

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK FAKÜLTESİ
ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonları ve Görevleri

1) KALİTE DEĞERLENDİRME ve STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

Kalite komisyonu ile iletişim kurarak Bölüm'ün stratejik planını hazırlayan komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Bölüm'ün vizyon, misyon ve hedeflerini gözden geçirir ve gerek gördüğünde günceller.
- b) Kalite Komisyonu'ndan gelen hedef, faaliyetler ve performans göstergelerini değerlendirir ve Bölüm eğitim programını, AR-GE çalışmalarını, araştırma ve laboratuvar altyapısını, Bölüm'ün tanınırlığını ve etkinliğini geliştirmek için yeni hedefler, faaliyetler ve performans göstergeleri belirler.
- c) Bölüm'ün hedefleri doğrultusunda Kalite Faaliyet Planı'nın uygunluğunu denetler ve Süreç Performans İzleme Karnesi'ni değerlendirir.
- d) Her eğitim-öğretim yılı akademik döneminin son haftası gerçekleştirilecek toplantı ile Bölüm'üne eğitim-öğretim yılı stratejik planı belirlenir.

2) KALİTE KOMİSYONU

Bölüm akademik değerlendirme ve kalite geliştirme komisyonlarından gelen faaliyet ve performans göstergelerini içeren raporları değerlendiren ve Üniversite'nin kalite programı çerçevesinde prosedürleri takip eden ve gerekli belgeleri hazırlayan komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Bölüm eğitim programını, AR-GE çalışmalarını, araştırma ve laboratuvar altyapısını, Bölüm'ün tanınırlığını ve etkinliğini geliştirmek için Stratejik Planlama Komisyonu tarafından belirlenen hedeflerle uyumluluğunu inceler ve ilgili yılın bölüm Kalite Faaliyet Planı formunu ve Süreç Performans İzleme Karnesi'ni YTÜ Kalite Koordinatörlüğü'ne iletmek üzere doldurur. Ayrıca bu çıktıları Stratejik Planlama Komisyonu ve tüm Bölüm öğretim elemanları ile paylaşır.
- b) Her eğitim-öğretim yılı akademik döneminde en az iki kez toplanır.

3) EĞİTİM-ÖĞRETİM GELİŞTİRME KOMİSYONU

Bölüm lisans ve lisansüstü eğitim faaliyetlerini stratejik planlama komisyonunun belirlediği hedefler ve performans kriterleri çerçevesinde sürdürerek aşağıda maddeler halinde belirtilen çalışmaları gerçekleştiren bir komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Lisans ve lisansüstü eğitim programlarındaki derslerin güncelliğini ve teknoloji ile uyumluluğunu denetler.
- b) Ders içeriklerindeki boşlukları ve tekrarları izler, azaltılmaları konusunda önerilerde bulunur.
- c) Dönem sonlarında dönem içinde açılan her ders (tüm gruplar ayrı ayrı olacak şekilde) için öğretim üyelerinin hazırlayacağı ders dosyalarını bilgisayar ortamında (CD veya e-posta ile) toplar, öğrenci anketlerini de dikkate alarak eğitsel hedeflere uygunluğunu değerlendirir.
- d) Endüstriyel İlişkiler ve Mezunlar Komisyonu'ndan gelen dış paydaşlar anket değerlendirme raporuna göre eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili önerilerde bulunur.
- e) Yukarıda belirtilen faaliyetler sonucunda hazırladığı raporları her dönem sonunda Kalite Komisyonuna sunar.

4) AR-GE KOMİSYONU

Bölüm araştırmageliştirme (AR-GE) faaliyetlerini Stratejik Planlama Komisyonu'nun belirlediği hedefler ve performans kriterleri çerçevesinde sürdürerek aşağıda maddeler halinde belirtilen çalışmaları gerçekleştiren bir komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Yurt içindeki/dışındaki üniversiteler ve sanayi kuruluşları ile kurulabilecek işbirliği imkanlarını araştırır.
- b) Bölümü ilgilendiren teknolojik gelişmeleri takip eder ve gelecek vaat eden AR-GE alanlarını tespit eder. Proje önerisi, bilimsel makale hazırlama ve bilimsel etik gibi konularda Bölüm öğretim üye ve yardımcılarını bilgilendirir.
- c) Dış paydaşların ar-ge çalışmalarına yönelik destek ve fonları tespit ederek, Bölüm çapında proje bilgilendirme toplantıları düzenler.
- d) Teknoparkla koordinasyon içerisinde çalışan öğretim elemanları aracılığıyla bölüm içinde bilgilendirme toplantıları yapar.
- e) Bölümde üretilen proje ve yayınların ilgili rapor döneminde envanterini hazırlar.
- f) Akademik dönem içindeki faaliyetlerini, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını kalite komisyonuna bir rapor halinde sunar.

5) BİNA ALTYAPI VE LABORATUVAR GELİŞTİRME KOMİSYONU

Programın verdiği eğitimi destekleyen tüm tesislerin güvenli ve eksiksiz bir şekilde hizmet verebilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak için faaliyet gösteren bir komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Eğitimin verildiği derslikler, laboratuvarlar ve diğer mekanların fiziksel uygunluğunu ve mevcut donanımın çalışma durumunu her dönem sonunda kontrol eder ve ihtiyaçları belirler.
- b) Bölüm eğitim/araştırmalaboratuvarlarında mevcut alet donanım ve yazılımların envanterini çıkararak bölüm öğretim elemanlarının bilgisine sunar. Laboratuvarlardaki ortamın uygunluğunu, kullanılan teçhizatın işlerliğini kontrol eder, laboratuvar sorumluları ile irtibata geçerek ihtiyaçlarını belirler.
- c) Laboratuvarların gelişme planlamalarını yapar ve fiziksel altyapı ve donanım için finansman gereksinimi belirler.
- d) AR-GE laboratuvarlarının ve teçhizatın ortak kullanılması için gerekli çalışmaları yapar ve paylaşım çizelgelerini organize eder.
- e) Laboratuvarlarda iş ve eğitim kazalarını en aza indirebilmek için gerekli güvenlik amaçlı önlemlerin tespit edilmesi ve gerekli tedbirlerin alınmasını, düzenlemelerin yapılmasını ve gerekli görülen yerlere uyarı levhalarının asılmasını sağlar.
- f) Akademik dönem içindeki faaliyetlerini, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını kalite komisyonuna bir rapor halinde sunar.

6) ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER VE MEZUNLAR KOMİSYONU

Öğrencilerin endüstri ile mezuniyet öncesinde tanışmalarını sağlayan, mezunlardan alınan geri bildirim yardımıyla eğitim öğretim programında gerekli güncellemeleri Eğitim ve Öğretim Komisyonu'na aktaran, Bölüm'ün endüstriye vereceği katkı ve destekle endüstrinin Bölüm'e sağlayabileceği ek olanakları belirleyen bir komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Bölüm içinde yapılan bilimsel etkinliklerin endüstriyel kuruluşlara, endüstriyel kuruluşlardaki etkinliklerin ise bölüm içerisindeki öğrencilere, öğretim üyelerine ve yardımcılara tanıtılması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- b) Dış paydaşlara (mezunlar ve işverenler) yönelik anketlerin yapılması ve anket sonuçlarının değerlendirilerek memnuniyet yüzdesinin belirlenmesi.
- c) Dış paydaşlar ile iletişime geçilerek onların kurumlarında bölümde kaydedilen gelişme ve ilerlemeleri periyodik olarak aktarılacağı seminerler düzenlenmesi.
- d) Mezunlara yönelik iletişim bilgilerinin yer aldığı mezun tablosununher dönem sonunda güncellenmesi.

- e) Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarır, rehberlik ve motivasyon sağlar.
- f) Bölümün öğrencilerine staj olanaklarının artırılması için kamu ve endüstriyel kuruluşlar ile iletişim içinde bulunup stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplayarak bu bilgileri Staj Komisyonu'na aktarır.
- g) Mezunlar Koordinatörlüğü ve Mezunlar Derneği ile iletişim içinde bulunur, faaliyetlerini duyurur, faaliyetlerine katılır ve gerekirse çalışmalarından faydalanır.
- h) Yukarıda belirtilen faaliyetler sonucunda hazırladığı raporları her dönem sonunda kalite komisyonuna sunar.

7) BÖLÜM TANITIM, KAYIT VE MEZUNİYET KOMİSYONU

Bölüm'ün tanıtılması için gerekli faaliyetleri yürüten komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Üniversite bölüm tercihi yapacak öğrencilere yönelik düzenlenen Tanıtım Günleri'nde görev alır.
- b) Bölüme yeni kayıt olacak lisans öğrencilerinin kayıt işlemlerini yapar.
- c) Her akademik yılbaşında organize edilen yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon toplantılarını düzenler.
- d) Akademik yılsonunda fakülte mezuniyet töreni için talep edilen çalışmaları yapar.
- e) Bölüm tanıtım kitapçığını hazırlar ve bu kitapçığı akademik süreç içerisinde günceller.
- f) Bölümü ziyarete gelen heyetlere yönelik, bölüm eğitim ve araştırma olanaklarının tanıtıldığı etkinliklerde görev alır.
- g) Bölüm tanıtım, kayıt ve mezuniyet ile ilgili etkinliklerin Bölüm internet sayfası üzerinden duyurulmasını sağlar.
- i) Bölüme yeni katılan akademik/idari personele oryantasyon düzenlenmesini ve oryantasyon anketlerinin doldurulmasını sağlar.
- j) Yukarıda belirtilen faaliyetler sonucunda hazırladığı raporları her dönem sonunda kalite komisyonuna sunar.

8) ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU ve ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Bölümün her türlü yurtdışı faaliyetlerini takip eden komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Üniversite ERASMUS Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde çalışarak, Bölüm'deki Erasmus programlarının yürütülmesini sağlar.
- b) Yurt dışındaki ilgili bölümlerle ERASMUS programı çerçevesinde ikili anlaşmalar düzenler.
- c) Staj Komisyonu ile işbirliği içerisinde çalışarak ERASMUS staj programının yürütülmesini sağlar.
- d) Yurt dışındaki üniversiteler, AR-GE kurumları ve sanayi ile proje, vs. işbirliği imkanlarını araştırır.

9) STAJ KOMİSYONU

Staj faaliyetlerinin daha etkin bir şekilde sürdürülmesini ve iyileştirilmesini sağlayan, stajlarla ilgili işlemleri yürüten ve kontrolünü yapan komisyondur.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Genel ve mesleki staj için yapılan başvuruların incelenmesi, uygun başvuruların onaylanması, sürecinin başlatılması ve staj sonunda staj defterlerinin toplanılarak değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.
- b) Lisans programlarına YÖK'ün belirlediği yönetmelikler çerçevesinde geçiş yaparak gelen öğrencilerin staj intibak işlemlerinden sorumludur.
- c) Staj zamanında stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere firmalar ile iletişime geçerek gerekli denetim mekanizmasını kurar ve işler hale geçirir.

10) BÖLÜM İNTİBAK KOMİSYONU

Lisans/Lisansüstü programlarına YÖK'ün belirlediği yönetmelikler çerçevesinde geçiş yapacak öğrencilerin değerlendirme ve ders intibak işlemlerinden sorumludur. Ayrıca çift anadal öğrencilerinin değerlendirme ve ders intibak işlemlerini gerçekleştirir.

11) BİTİRME ÇALIŞMASI KOMİSYONU

Bitirme çalışması dersinin yönetilmesi, yazımı ve değerlendirilmesi ile ilgili süreci kontrol eder.

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Bitirme çalışmalarının konularını, danışmanlarını ve kontenjan sayılarını gösteren listeleri akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlamadan önce bölüm panolarında ve/veya web sayfasında öğrencilere duyurulur.
- b) Bitirme çalışması sunum programının hazırlanmasını gerçekleştirir ve bitirme çalışması poster ve sözlü sunumlarının duyurularını yapar.
- c) Bitirme çalışması poster sunumlarının tüm Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarının sosyal/akademik paylaşımında bulunabileceği şekilde düzenlenmesini sağlar.
- d) Bölüm'e teslim edilen bitirme çalışmalarının tez değerlendirme jüri üyelerine iletilmesini sağlar.
- e) Sunum yapılacak dersliklerin tez sunumuna uygun hale getirilmesini sağlar.
- f) Bölüm'de tamamlanan bitirme tezlerinin bilgisayar ortamında arşivlenmesini ve tamamlanan tezlere yönelik ilgili bilgilerin (Öğrenci ismi, tez adı,yıl, danışman ismi gibi) envanterinin çıkararak web ortamından duyurulmasını sağlar.
- g) Her bir bitirme tez çalışması için tez danışmanı tarafından hazırlanacak olan intihal raporlarının (iThenticate/Urkund Programları) kontrolünü sağlar.
- h) Bölüm öğretim üyelerinin istek/önerilerini göz önünde bulundurarak, bu sürecin iyileştirilmesi için önerilerini Kalite Komisyonu'na bir rapor halinde sunar.

12) DERS/SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA ve BİLİŞİM KOMİSYONU

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- a) Lisans ve lisansüstü programları için ilgili eğitim-öğretim yılı ders/sınav programlarını hazırlar ve uygun derslikleri belirler.
- b) Sınav gözetmenlerinin görevlendirilmesinden sorumludur.
- c) Bölüm web sayfasını düzenler ve bölüm ile ilgili tüm duyuruların bölüm web sayfasından yapılmasını sağlar.
- d) Diğer komisyondan gelen duyuruları, form ve envanter bilgilerini bölüm web sayfasında duyurur.
- e) Endüstriyel ilişkiler ve Mezunlar Komisyonu tarafından iletilmiş paydaşların kurumsal web sayfalarına bölüm web sayfasında link verir.
- f) Akademik dergi makalesi ve kitap yayınlayan, kurum dışı projesi kabul edilen öğretim elemanlarının bölüm web sayfasında duyurulmasını sağlar.
- g) Bölüm işleyişini iyileştirecek bilgisayar yazılımlarının hazırlanması ve geliştirilmesinden sorumludur.

13) FARABİ ve MEVLANA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Üniversite FARABİ ve MEVLANA Değişim Programı Koordinatörlükleri ile işbirliği içerisinde çalışarak, Bölüm'deki FARABİ ve MEVLANA Değişim Programları'nın yürütülmesini sağlar.

14) LİSANSÜSTÜ ANABİLİM DALI KOORDİNATÖRÜ

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar Yıldız Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Senato Esasları Madde 22 ile belirlenmiştir:

- a) Anabilim/Anasanat dalı koordinatörü, anabilim/anasanat dalı başkanının ilgili anabilim/anasanat dalının tüm lisansüstü programlarına ait eğitim ve öğretim işlemlerinde yardımcı olmak üzere anabilim/anasanat dalı başkanının önerisi ve EYK'nin kararı ile atanır.
- b) Anabilim/Anasanat dalı koordinatörünün görev süresi üç yıldır. Anabilim/Anasanat dalı başkanının görüşü ve EYK kararı ile bu süre dolmadan değişiklik yapılabilir.
- c) Görev süresi dolan anabilim/anasanat dalı koordinatörü, anabilim/anasanat dalı başkanının görüşü ve EYK kararı ile yeniden atanabilir.

15) DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ

Temel görevini yerine getirebilmesi için sürdürmesi gereken çalışmalar Yıldız Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği Senato Esasları Madde 24 ile belirlenmiştir:

- a) Doktora/Sanatta yeterlik komitesi, ADK tarafından önerilen öğretim üyeleri arasından EYK kararıyla belirlenen, yeterlik sınavlarını düzenlemekten sorumlu komitedir.
- b) Komite beş öğretim üyesinden oluşur ve üç yıl süreyle görev yapar.
- c) Görev süresi dolmadan komiteden ayrılan öğretim üyesinin yerine yeni bir öğretim üyesi, ADK'nin görüşü ve EYK'nin kararı ile kalan süreyi tamamlamak üzere atanır.
- d) Doktora/sanatta yeterlik komitesi, yeterlik yazılı ve sözlü sınav jürilerini kurar.
 - 1) Yazılı sınavlar, yeterlik yazılı sınav jürisi tarafından yapılır.
 - 2) Sözlü sınavlar, yeterlik sözlü sınav jürisi tarafından yapılır.

16) AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU

YÖK tarafından belirlenen Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği Madde 5'de yer alan Akademik teşvik başvurusu ve ön inceleme heyeti için belirlenen görevlerden sorumludur.