

EĞİTİM VE MEZUNİYET KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

1. Amaç ve Kapsam

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulamasını ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Yatay geçiş, yan dal, Erasmus, ders muafiyetleri ve yeni öğrencilerin bölümle uyum süreçlerini organize etmek
- Bölüm öğrencilerinin ve mezunların akademik, mesleki ve sosyal gelişimlerini izlemek ve desteklemek amacıyla kurulmuştur.

2. Komisyonun Oluşumu ve Çalışması

- Üyeler, Bölümün öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.
- Üyelerin görev süreleri kural olarak üçer yıldır. Üyeler, gerekli hallerde görev süreleri dolmadan Bölüm Başkanı tarafından görevden alınabilirler. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.
- Başkan, Bölüm Başkanı tarafından akademik unvanı en yüksek olan üyeler arasından belirlenir.
- Başkan'ın görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevinden alınıncaya kadar devam eder.
- Üyelik süresi dolan Başkan, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde, bahsi geçen usuller takip edilerek tekrar Başkan olarak görevlendirilebilir.
- Raportör, üyeler arasından Başkan tarafından görevlendirilir. Raportör'ün görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Raportör, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde aynı usulle tekrar Raportör olarak görevlendirilebilir.
- Komisyon, her akademik dönemde en az bir kez önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar.

-Komisyon Başkanı'nın Görevleri

- *Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumlu olmak,
- *Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyon'u o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek,
- *Komisyon'un belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,
- *Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,
- *Her dönem sonunda Komisyon'un faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- *Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak
- *Her akademik yıl sonunda gelecek akademik yılı için planlama yapılmasını sağlamak ve Bölüm Başkanlığına iletmek

-Raportör'ün Görevleri

- *Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar Dosyası'nı oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni Raportör'e komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,

*Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,

*Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

*Raportör'ün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevini Başkan'ın önerisi ile üyelerden biri yürütür.

-Toplantı Tutanaklarında Yer Alması Gereken Bilgiler

*Komisyon adı,

*Toplantı sıra numarası,

*Toplantı tarihi (günü, saati),

*Toplantı yeri,

*Toplantıya katılanlar,

*Toplantı gündemi ve kararlar

3. Görev ve Sorumluluklar

-Ders programlarını oluşturmak ve ilgili birimlere bildirmek.

-Yeni ders tekliflerini değerlendirmek ve bölüm kuruluna sunmak.

-Eğitim materyallerinin yeterliliğini denetlemek.

-AKTS koordinasyonunu sağlamak ve uluslararası standartlara uyumu kontrol etmek.

-Program eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için iç ve dış paydaşlardan veri toplamak, bu verileri analiz etmek ve Bölüm Kuruluna raporlamak

-Her akademik dönem sonunda eğitim faaliyetlerini değerlendiren raporlar hazırlamak.

-Ders içeriklerini güncelleyerek modern eğitim gereksinimlerine uygun hale getirmek.

-Öğrencilerden gelen geri bildirimleri değerlendirerek ders programlarını iyileştirmek.

-Bölüm öğretim üyeleri ile düzenli toplantılar yaparak eğitim hedeflerini belirlemek.

-Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerine uygun müfredat geliştirme çalışmaları yapmak.

-Yatay geçiş başvurularını incelemek ve uygunluk kararı almak.

-Erasmus vb. değişim programlarını planlama ve koordine etmek

-Ders muafiyeti taleplerini değerlendirmek ve onaylamak.

-Yeni öğrencilere oryantasyon programları düzenlemek.

-İlgili yönetmelikleri takip ederek yatay geçiş süreçlerini iyileştirme önerileri sunmak.

-Muafiyet kararlarını kayıt altına alarak arşivlemek.

-Öğrencilerin yatay geçiş sonrası uyum süreçlerini izlemek ve destek sağlamak.

-Oryantasyon programlarında öğrencilere kampüs olanaklarını tanıtmak.

-Öğrencilerin akademik ve sosyal ortama entegrasyonunu kolaylaştırmak için seminerler düzenlemek.

-Mezunların mesleki kariyerlerini takip etmek ve istihdam oranlarını analiz etmek.

- Öğrencilerin akademik performansını izlemek ve destekleyici etkinlikler planlamak.
- Mezun bilgi sistemini oluşturmak ve güncel tutmak.
- Mezuniyet sonrası mentorluk programları organize etmek.
- İşverenlerden geri bildirim alarak müfredatı iyileştirme önerileri sunmak.
- Mezun bültenleri ve etkinlikleri düzenlemek.
- Öğrenci ve mezun anketlerini yürüterek raporlamak.
- Öğrenci ve mezunların sektörel bağlantılar kurmasını sağlamak için etkinlikler düzenlemek.
- Mezunların bölümle ilişkisini sürdürmesi için sosyal medya ve iletişim ağları oluşturmak.
- Bölüm öğrencilerinin mezuniyet sonrası gelişimlerini izlemek için yıllık takip raporları hazırlamak.