

İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ
KOMİSYONLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı, bölüm bünyesinde faaliyet gösteren komisyonların etkin, dengeli ve sürdürülebilir bir şekilde çalışmasını sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönerge, bölümde oluşturulan tüm komisyonların kuruluş, işleyiş, görev ve sorumluluklarını kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu yönerge, ilgili yükseköğretim mevzuatı ve üniversite iç düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonların Yapısı

Madde 4 – Komisyonların Oluşturulması

- Komisyonlar, bölüm kurul kararı ile oluşturulur.
- Komisyonlar, en az 2 kişiden oluşur.
- Komisyonlarda iş yükü dengesi gözetilir.
- Aynı kişiye aşırı görev yükü verilmemesine dikkat edilir.
- Gerekli durumlarda komisyonlar birleştirilebilir veya kaldırılabilir.

Madde 5 – Komisyon Türleri

Bölüm bünyesinde aşağıdaki komisyonlar oluşturulur:

1. Eğitim ve Mevzuat Komisyonu
2. Kalite, Bologna ve Stratejik Planlama Komisyonu
3. Öğrenci Süreçleri Komisyonu
4. Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Komisyonu
5. Tanıtım ve Web Komisyonu
6. Bilimsel Etkinlikler, Mezunlar ve Sergi Komisyonu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 6 – Komisyonların Genel Görevleri

- Görev alanlarına giren konularda çalışma yürütmek.
- Sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirmek.
- İlgili süreçlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm yönetimine görüş ve öneri sunmak.
- Gerekli durumlarda rapor hazırlamak.
- Kurumsal gelişime katkı sağlamak.

Madde 7 – Komisyon Başkanının Görevleri

- Komisyon çalışmalarını planlamak ve koordine etmek.
- Görev dağılımını yapmak.
- Alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
- Komisyonu temsil etmek.
- Faaliyetleri bölüm başkanlığına iletme.

Madde 8 – Yürütücü (Raportör) Üyenin Görevleri

- Komisyon çalışmalarını fiilen yürütmek.
- Toplantı organizasyonunu sağlamak.
- Gündem ve tutanakları hazırlamak.
- Alınan kararların takibini yapmak.

Madde 9 – Komisyon Üyelerinin Görevleri

- Toplantılara katılım sağlamak.
- Kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.
- Komisyon çalışmalarına katkı sunmak.
- Süreçleri takip etmek ve destek olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Madde 10 – Çalışma İlkeleri

- Komisyonlar aktif çalışma yürütmekle yükümlüdür.
- Her komisyon yılda en az iki defa (güz-bahar) toplantı yapar.
- Her komisyon yılda en az bir somut çıktı üretir.
- Çıktılar rapor, etkinlik veya öneri şeklinde olabilir.
- Faaliyet üretmeyen komisyonlar yeniden değerlendirilir.

Madde 11 – Sorumluluk ve Yetki

- Komisyonlar, görev alanlarına giren işlerde birincil sorumludur.
- Bölüm başkanlığı ve başkan yardımcılığı koordinasyon ve izleme görevini yürütür.
- Komisyonlar kendilerine iletilen işleri doğrudan yürütmekle yükümlüdür.

Madde 12 – İş Yükü ve Görevlendirme

- Görevlendirmelerde akademik unvan ve iş yükü dikkate alınır.
- Araştırma görevlileri yürütücü rolünde görevlendirilebilir.

Madde 13 – İzleme ve Değerlendirme

- Komisyon çalışmaları dönem sonunda değerlendirilir.
- Gerekli görülen durumlarda komisyon yapısı yeniden düzenlenir.
- Etkin çalışmayan komisyonlarda görev değişikliği yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 14 – Yürürlük

Bu yönerge, bölüm kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini bölüm başkanı yürütür.

Bu yönergede tanımlanan komisyon görev ve sorumluluklarının etkin, düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, komisyonların çalışma usul ve esasları aşağıda düzenlenmiştir.

GÖREV TANIMLARI

Madde 16 – Eğitim ve Mevzuat Komisyonu

- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin mevzuatı takip eder ve güncelliğini sağlar.
- Yatay-dikey geçiş, çift anadal ve intibak süreçlerini yürütür.
- Ders eşleştirme ve uyum işlemlerini değerlendirir.
- Mevzuat uygulamalarında karşılaşılan sorunlara çözüm önerileri geliştirir.
- Akademik süreçlerin ilgili mevzuata uygunluğunu denetler.
- Bölüm yönetimine mevzuat değişikliği önerileri sunar.

Madde 17 – Kalite, Bologna ve Stratejik Planlama Komisyonu

- Programların Bologna sürecine uyumunu sağlar.
- Ders bilgi paketleri, öğrenme çıktıları ve AKTS süreçlerini yürütür.
- Akreditasyon ve kalite güvence çalışmalarını koordine eder.
- Öz değerlendirme ve kalite raporlarını hazırlar.
- Bölüm stratejik planını oluşturur ve izler.
- Kurumsal gelişime yönelik analiz ve öneriler geliştirir.

Madde 18 – Öğrenci Süreçleri Komisyonu (Mezuniyet, Staj, Ölçme Değerlendirme)

- Mezuniyet koşullarının sağlanıp sağlanmadığını denetler.
- Staj süreçlerini planlar, yürütür ve değerlendirir.
- Ölçme ve değerlendirme süreçlerini izler ve geliştirir.
- Notlandırma ve akademik değerlendirme kriterlerine ilişkin öneriler sunar.
- Öğrenci süreçlerinde karşılaşılan sorunları değerlendirir.
- Öğrenci odaklı iyileştirme önerileri geliştirir.

Madde 19 – Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Komisyonu

- Erasmus ve diğer değişim programlarını yürütür.
- Uluslararası akademik iş birliklerini geliştirir.
- Öğrenci ve personel hareketliliğini koordine eder.
- Başvuru ve değerlendirme süreçlerini yürütür.
- Uluslararası anlaşmaları takip eder ve geliştirir.
- Katılımcılara bilgilendirme ve rehberlik sağlar.

Madde 20 – Tanıtım, Web ve Sergi Komisyonu

- Bölümün tanıtım ve iletişim faaliyetlerini yürütür.
- Kurumsal web içeriğini güncel ve erişilebilir tutar.
- Sergi ve benzeri görünürlük faaliyetlerini planlar ve organize eder.
- Dijital ve basılı tanıtım materyallerini hazırlar.
- Kurumsal kimlik ve görünürlüğü artırmaya yönelik çalışmalar yapar.
- Etkinliklerin duyuru ve iletişim süreçlerini yönetir.

Madde 21 – Bilimsel Etkinlikler ve Mezunlar Komisyonu

- Bilimsel etkinlikleri planlar ve organize eder.
- Kongre, seminer ve çalıştay süreçlerini yürütür.
- Mezunlarla iletişimi sürdürür ve veri tabanını günceller.
- Mezun geri bildirimlerini toplar ve değerlendirir.
- Akademik ve sektörel iş birliklerini geliştirmeye katkı sağlar.
- Etkinlik ve mezun ilişkileri süreçlerine yönelik raporlar hazırlar.