

**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 ve Stratejik Planlama Komisyonu
3. Bologna Komisyonu
4. Öğrenci Süreçleri Komisyonu
5. Muafiyet (ÇAP & Yandal) Komisyonu
6. Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Komisyonu
7. Tanıtım ve Web Komisyonu
8. Bilimsel Etkinlikler, Mezunlar ve Sergi Komisyonu
9. Staj 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 iletmek.

#### 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 ve Stratejik Planlama Komisyonu**

- 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 – Bologna Komisyonu**

- Programların Bologna sürecine uyumunu sağlar.
- Ders bilgi paketleri, öğrenme çıktıları ve AKTS süreçlerini yürütür.

#### **Madde 19 – Öğrenci Süreçleri Komisyonu (Mezuniyet, Ölçme Değerlendirme)**

- Mezuniyet koşullarının sağlanıp sağlanmadığını denetler.
- 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 20 – Muafiyet (ÇAP & Yandal) Komisyonu**

- Çift Anadal (ÇAP) ve Yandal programlarına ilişkin başvuru süreçlerini yürütür.
- Öğrenci ders muafiyet taleplerini değerlendirir ve karara bağlar.
- Ders içeriklerinin eşdeğerliğini inceler ve uygunluk kararlarını oluşturur.
- Öğrencilerin programlara uyum süreçlerini takip eder.
- İlgili mevzuat çerçevesinde değerlendirme ve raporlama yapar.
- Başvuru ve muafiyet süreçlerine ilişkin bilgilendirme ve rehberlik sağlar.

#### **Madde 21 – 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 22 – 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 23 – Bilimsel Etkinlikler ve Mezunlar Komisyonu**

- Bilimsel etkinlikleri planlar ve organize eder.
- Kongre, seminer ve alıřtay süreçlerini yürütür.
- Mezunlarla iletişimi sürdürür ve veri tabanını günceller.
- Mezun geri bildirimlerini toplar ve değerlendirir.
- Akademik ve sektörel iř birliklerini geliřtirmeye katkı sağlar.
- Etkinlik ve mezun iliřkileri süreçlerine yönelik raporlar hazırlar.

#### **Madde 24– Staj Komisyonu**

- Staj süreçlerini planlar, yürütür ve değerlendirir.