SİİRT ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
KOMİSYONLARIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bu doküman, Siirt Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan komisyon, ekip ve koordinatörlüklerin görev alanlarını, yetkilerini ve sorumluluklarını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Görevleri

Birimin kalite güvence sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek.

Birim faaliyetlerinin üniversitenin kalite politikası, stratejik planı ve kalite hedefleriyle uyumunu sağlamak.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve liderlik-yönetim süreçlerini kalite güvencesi kapsamında değerlendirmek.

Birim öz değerlendirme raporunu hazırlamak ve güncellemek.

Kalite performans göstergelerini ve hedef gerçekleşmelerini izlemek.

İç ve dış değerlendirme süreçlerine yönelik hazırlıkları koordine etmek.

Paydaş görüşlerini değerlendirmek ve iyileştirme çalışmalarına yansıtmak.

Kalite kültürünün birim genelinde yaygınlaştırılmasını sağlamak.

Yetkileri

Kalite çalışmaları kapsamında akademik ve idari birimlerden bilgi ve belge talep etmek.

Kalite iyileştirme önerileri geliştirmek ve birim yönetimine sunmak.

Alt çalışma takımları oluşturulmasını önermek.

Kalite faaliyetlerine ilişkin toplantılar düzenlemek.

Sorumlulukları

Kalite faaliyetlerinin zamanında yürütülmesini takip etmek.

Yapılan çalışmaları kayıt altına almak ve kanıtlarını muhafaza etmek.

İyileştirme çalışmalarının sonuçlarını izlemek.

Birim yönetimine düzenli olarak bilgi sunmak.

Açıklama: Komisyon başkanı çalışmaları yönetir; birim kalite koordinatörü koordinasyon ve dokümantasyon sürecini yürütür. Alt takım başkanları kendi sorumluluk alanlarındaki faaliyetleri koordine eder.

EĞİTİM KOMİSYONU

Görevleri

Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

Programların ders planlarını, ders içeriklerini ve müfredatlarını incelemek.

Program eğitim amaçları ve program öğrenme çıktılarının değerlendirilmesine katkı sağlamak.

Derslerin AKTS, öğrenci iş yükü ve öğrenme çıktıları açısından uygunluğunu incelemek.

Öğrenci merkezli öğrenme, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme uygulamalarının geliştirilmesini desteklemek.

Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin öğrenci ve paydaş geri bildirimlerini değerlendirmek.

Eğitim-öğretim süreçlerinde belirlenen eksikliklere yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemelerine uygun yürütülmesine katkıda bulunmak.

Yetkileri

Bölümlerden ders planı, ders bilgi paketi ve eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belge talep etmek.

Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin düzenleme ve iyileştirme önerilerini birim yönetimine sunmak.

Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik toplantı ve değerlendirmeler yapmak.

Sorumlulukları

Eğitim-öğretim süreçlerinin düzenli olarak değerlendirilmesini sağlamak.

Komisyon karar ve önerilerini kayıt altına almak.

Eğitim kalitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetleri takip etmek.

BİRİM AR-GE EKİBİ

Görevleri

Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

Akademik personeli bilimsel araştırma, proje, yayın ve bilimsel etkinliklere katılım konusunda teşvik etmek.

TÜBİTAK, BAP ve diğer ulusal/uluslararası proje destek programları hakkında bilgilendirme yapmak.

Akademik personelin proje geliştirme ve başvuru süreçlerine katkı sağlamak.

Öğrencilerin araştırma ve proje faaliyetlerine katılımını teşvik etmek.

Bilimsel yayın, proje, patent, bildiri ve diğer akademik faaliyetleri izlemek.

Araştırma altyapısının geliştirilmesine yönelik ihtiyaçları belirlemek.

Araştırma faaliyetlerinin toplumsal ve sektörel katkısını artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.

Yetkileri

Akademik personelden araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin bilgi ve veri talep etmek.

Proje ve araştırma faaliyetlerine yönelik öneriler geliştirmek.

Araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla toplantılar ve bilgilendirme etkinlikleri düzenlemek.

Sorumlulukları

Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek.

Proje, yayın ve akademik faaliyetlere ilişkin verileri kayıt altına almak.

Araştırma performansına ilişkin değerlendirmeler yapmak.

AR-GE faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik önerileri birim yönetimine sunmak.

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU

Görevleri

Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

Akademik ve idari birimlerden faaliyet raporuna esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim faaliyetlerine ilişkin verileri değerlendirmek.

Birimin yıllık hedefleri ile gerçekleşen faaliyetlerini karşılaştırmak.

Birimin fiziki, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin bilgileri raporlamak.

Faaliyet sonuçlarını ilgili performans göstergeleri çerçevesinde değerlendirmek.

Önceki dönem faaliyetleriyle karşılaştırmalı analizler yapmak.

Faaliyet raporunun ilgili mevzuat ve kurumsal raporlama esaslarına uygun hazırlanmasını sağlamak.

Yetkileri

Bölümlerden ve ilgili birimlerden faaliyet raporuna ilişkin bilgi ve belge talep etmek.

Eksik veya hatalı verilerin düzeltilmesini istemek.

Raporun hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

Sorumlulukları

Faaliyet raporunun doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanmasını sağlamak.

Raporda kullanılan verilerin doğruluğunu kontrol etmek.

Raporu ilgili birim yönetimine sunulmak üzere hazırlamak.

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Görevleri

Akademik teşvik başvurularını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemek.

Başvuru dosyalarında yer alan akademik faaliyetlerin uygunluğunu değerlendirmek.

Akademik faaliyetlere ilişkin belge ve kanıtların doğruluğunu kontrol etmek.

Başvuruların ilgili kriterlere uygunluğunu incelemek.

Gerekli durumlarda başvuru sahiplerinden açıklama veya ek belge talep edilmesini sağlamak.

Değerlendirme sonuçlarını ilgili mevzuat ve takvim doğrultusunda hazırlamak.

Yetkileri

Başvuru dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

Eksik veya açıklama gerektiren belgeler hakkında başvuru sahiplerinden bilgi istemek.

Değerlendirme sonuçlarını ilgili mevzuat çerçevesinde yetkili mercilere sunmak.

Sorumlulukları

Değerlendirmeleri objektif, tarafsız ve mevzuata uygun yürütmek.

Başvuru bilgilerinin gizliliğini korumak.

Değerlendirme sonuçlarını kayıt altına almak.

Başvuru ve değerlendirme süreçlerini belirlenen takvime uygun tamamlamak.

DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ (ERASMUS+, MEVLANA, FARABİ VE YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ)

Görevleri

Ulusal ve uluslararası öğrenci ve personel değişim programlarını tanıtmak.

Öğrenci ve personelin değişim programlarına katılımını teşvik etmek.

Değişim programlarına ilişkin başvuru ve bilgilendirme süreçlerini yürütmek.

Öğrencilerin başvuru, kabul, ders eşleştirme ve intibak süreçlerine katkı sağlamak.

Bölüm/program koordinatörleri aracılığıyla değişim programlarına ilişkin işlemleri takip etmek.

Yabancı uyruklu öğrencilerin birimle ilgili akademik ve idari süreçlerine yönelik bilgilendirme yapmak.

Uluslararasılaşma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.

Değişim programlarına ilişkin faaliyet ve katılım verilerini takip etmek.

Yetkileri

İlgili programlara ilişkin bilgi ve belge talep etmek.

Öğrenci ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

Değişim programlarının geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.

Bölüm koordinatörleriyle iş birliği yapmak.

Sorumlulukları

Değişim programlarına ilişkin süreçlerin takibini sağlamak.

Başvuru ve katılım verilerini kayıt altına almak.

Öğrencilerin değişim sürecinde karşılaştıkları sorunların çözümü için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

WEB SAYFASI DENETİM VE DÜZENLEME KOMİSYONU

Görevleri

Birim web sayfasının güncel, doğru ve erişilebilir tutulmasını sağlamak.

Web sayfasındaki duyuru, haber, akademik ve idari bilgilerin güncelliğini takip etmek.

Bölüm/program web sayfalarının düzenli olarak kontrol edilmesini sağlamak.

Akademik personel, ders programları, ders bilgi paketleri, iletişim bilgileri ve diğer kurumsal bilgilerin güncelliğini takip etmek.

Web sayfasında yayımlanan içeriklerin kurumsal kimlik ve web yayın ilkelerine uygunluğunu kontrol etmek.

Eksik veya güncelliğini yitirmiş içeriklerin düzeltilmesini sağlamak.

Web sayfasının kullanıcı dostu, erişilebilir ve işlevsel olmasına yönelik öneriler geliştirmek.

Yetkileri

Bölüm ve program web sorumlularından güncel bilgi ve belge talep etmek.

Güncel olmayan veya hatalı içeriklerin düzeltilmesini istemek.

Web sayfasının geliştirilmesine yönelik önerileri birim yönetimine sunmak.

Sorumlulukları

Web sayfasının güncelliğini düzenli olarak kontrol etmek.

Yapılan güncellemeleri takip etmek.

Yayımlanan bilgilerin doğruluğunu gözetmek.

Web sayfasına ilişkin teknik sorunları ilgili birimlere bildirmek.

Açıklama: Bölüm/program web sayfası sorumluları kendi alanlarındaki bilgilerin güncellenmesinden; birim web sayfası sorumlusu genel koordinasyondan sorumludur.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU

Görevleri

Birimin stratejik plan hazırlık çalışmalarını yürütmek.

Birimin mevcut durum analizini gerçekleştirmek.

Birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini, fırsatlarını ve tehditlerini değerlendirmek.

Birimin misyon, vizyon ve temel değerleri doğrultusunda amaç ve hedeflerin belirlenmesine katkı sağlamak.

Stratejik hedeflere yönelik performans göstergelerini belirlemek.

Birimin hedeflerinin üniversitenin stratejik planı ile uyumunu sağlamak.

Stratejik planın uygulanma sürecini izlemek ve değerlendirmek.

Hedeflere ulaşma düzeyini analiz ederek gerekli iyileştirme önerilerini geliştirmek.

Yetkileri

Akademik ve idari birimlerden stratejik planlama için gerekli bilgi ve verileri talep etmek.

Paydaş görüşlerinin alınmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

Stratejik hedef ve performans göstergelerine ilişkin öneriler geliştirmek.

Sorumlulukları

Stratejik planın ilgili takvime uygun hazırlanmasını sağlamak.

Belirlenen hedeflerin izlenmesine katkıda bulunmak.

Performans göstergelerine ilişkin verileri değerlendirmek.

Stratejik planın güncelliğini ve uygulanabilirliğini takip etmek.

BİRİM KARİYER TEMSİLCİSİ

Görevleri

Öğrencilerin kariyer gelişimlerini desteklemeye yönelik faaliyetleri yürütmek.

Öğrencileri kariyer planlama, iş arama ve istihdam olanakları konusunda bilgilendirmek.

Kariyer etkinlikleri, seminerler, söyleşiler ve iş dünyası buluşmalarının düzenlenmesine katkı sağlamak.

Üniversitenin kariyer merkezi ile birim arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Öğrencilerin staj ve iş olanaklarına ilişkin bilgilendirilmesine katkıda bulunmak.

Mezunlarla iletişim kurulmasına ve mezunların istihdam durumlarının izlenmesine yönelik çalışmaları desteklemek.

Sektör temsilcileri ve işverenlerle iş birliği geliştirilmesine katkı sağlamak.

Yetkileri

Bölümlerden kariyer faaliyetlerine ilişkin bilgi talep etmek.

Kariyer etkinlikleri düzenlenmesini önermek.

Üniversitenin ilgili birimleri ve sektör temsilcileriyle iş birliği yapmak.

Sorumlulukları

Kariyer faaliyetlerini planlamak ve takip etmek.

Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin kayıt ve kanıtları muhafaza etmek.

Öğrenci ve mezunlara yönelik kariyer çalışmalarını raporlamak.

UZEM-BOLOGNA SORUMLUSU

Görevleri

Birimdeki ders bilgi paketlerinin Bologna süreci kapsamında güncel tutulmasını takip etmek.

Derslerin öğrenme çıktıları, ders içerikleri, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme bilgilerinin sisteme uygun şekilde girilmesini sağlamak.

Derslerin AKTS ve öğrenci iş yükü bilgilerinin kontrol edilmesine katkıda bulunmak.

Program yeterlilikleri ile ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişkilendirmelerin kontrolünü sağlamak.

Uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin teknik ve akademik koordinasyona katkıda bulunmak.

UZEM üzerinden yürütülen eğitim faaliyetlerinin takibini sağlamak.

Akademik personele Bologna ve UZEM sistemlerinin kullanımı konusunda bilgilendirme yapmak.

Ders bilgi paketlerinin güncelliğini düzenli olarak kontrol etmek.

Yetkileri

Bölüm ve programlardan ders bilgi paketlerine ilişkin bilgi ve belge talep etmek.

Eksik veya hatalı bilgilerin düzeltilmesini ilgili öğretim elemanlarından istemek.

Bologna ve UZEM süreçlerine ilişkin bilgilendirme çalışmaları düzenlemek.

Sorumlulukları

Ders bilgi paketlerinin güncelliğini takip etmek.

Sisteme girilen bilgilerin kontrolünü sağlamak.

Bologna ve uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin sorunları ilgili birimlere bildirmek.

Yapılan çalışmaların kayıtlarını tutmak.

İÇ TETKİKÇİ

Görevleri

Birimin faaliyetlerinin kalite yönetim sistemi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu incelemek.

Proses ve hizmetlerin belirlenen şartları karşılayıp karşılamadığını değerlendirmek.

Kalite hedeflerinin gerçekleşme durumunu incelemek.

Dokümantasyon ve kayıtların uygunluğunu kontrol etmek.

Tespit edilen uygunsuzlukları ve iyileştirmeye açık alanları belirlemek.

Önceki tetkiklerde tespit edilen uygunsuzluklara yönelik düzeltici faaliyetlerin durumunu takip etmek.

Tetkik sonuçlarını raporlamak.

Yetkileri

Tetkik kapsamında ilgili personelden bilgi ve belge talep etmek.

İlgili süreçlere ve kayıtlara erişmek.

Tespit edilen uygunsuzlukları raporlamak.

Düzeltici faaliyet başlatılması yönünde öneride bulunmak.

Sorumlulukları

Tetkikleri tarafsız, bağımsız ve objektif yürütmek.

Tetkik planına uygun hareket etmek.

Elde edilen bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak.

Tetkik sonuçlarını raporlamak ve takip etmek.

KOMİSYONLARIN ORTAK ÇALIŞMA ESASLARI

Her komisyon, görev alanına giren faaliyetleri yıllık çalışma planı doğrultusunda yürütür.

Komisyonlar, ihtiyaç duyulması hâlinde düzenli veya gerekli görülen zamanlarda toplantı yapar.

Toplantılarda alınan kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin belgeler ve kanıtlar düzenli olarak muhafaza edilir.

Komisyonlar, faaliyet sonuçlarını değerlendirerek gerekli iyileştirme önerilerini geliştirir.

Komisyonlar, görev alanlarıyla ilgili çalışmalarını birim yönetimine raporlar.

Komisyonlar, diğer komisyon ve birimlerle iş birliği içerisinde çalışır.

Komisyon üyeleri görevlerini ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve birim yönetiminin kararları doğrultusunda yürütür.

Komisyon üyelerinin görev değişikliği veya üyeliklerinin sona ermesi durumunda yürütülen çalışmaların devamlılığı sağlanır.

Komisyonların faaliyetleri Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde değerlendirilir.

UYGULAMA VE YETKİ SINIRI

Bu görev tanımlarında belirtilen yetkiler, komisyonların kendi görev alanlarında bilgi ve belge talep etme, inceleme, koordinasyon sağlama ve öneri geliştirme yetkileriyle sınırlıdır. Mevzuat veya birim yönetimi tarafından ayrıca verilmemiş karar, harcama, görevlendirme ya da onay yetkileri bu metinle komisyonlara devredilmiş sayılmaz. Komisyonların önerileri, gerekli hâllerde birim yönetiminin değerlendirme ve onayına sunulur.