

Komisyon adı	Unvan/Görev	Ad-Soyad	Görev
1. Disiplin Soruşturması Komisyonu	Prof. Dr.	Hülya DURUR	Başkan
	Prof. Dr.	Okan EŞTÜRK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Zafer ÖZTÜRK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Arif Cem TOPUZ	Üye
	Fakülte Sekreteri	Devrim DURMUŞ	Raportör
2. Çift Ana dal Komisyonu	Doç. Dr.	Mutlu OKCU	Başkan
	Prof. Dr.	Okan EŞTÜRK	Üye
	Doç. Dr.	Necla BARLIK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Ali TÜRKOĞLU	Üye
3. K.V.K.K. Komisyonu	Prof. Dr.	Hülya DURUR	Başkan
	Dr. Öğr. Üyesi	Zafer ÖZTÜRK	Üye
	Fakülte Sekreteri	Devrim DURMUŞ	Üye
	Bilgisayar işletmeni	Dursun ERBUDAK	Üye
	Sürekli İşçi	Murat AKKAYA	Üye
4. Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Fatma ERSÖZ	Başkan
	Doç. Dr.	Necla BARLIK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Galip KALTAKKIRAN	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Ali TÜRKOĞLU	Üye
	Fakülte Sekreteri	Devrim DURMUŞ	Raportör
	Fakülte Kalite Elçisi		
5. Taşınır Kayıt Komisyonu	Fakülte Sekreteri	Devrim DURMUŞ	Başkan
	Bilgisayar işletmeni	Dursun ERBUDAK	Üye
	Sürekli İşçi	Murat AKKAYA	Üye
6. Öğrenci Yemek Bursu Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Tuğba TÜRKOĞLU KAYA	Başkan
	Dr. Öğr. Üyesi	Pınar ŞEKERCİ KELEŞ	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Fatih UZGUR	Üye
	Fakülte Sekreteri	Devrim DURMUŞ	Üye
7. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Ön İnceleme Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Yusuf CEVHER	Başkan
	Dr. Öğr. Üyesi	Ali TÜRKOĞLU	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Fatih UZGUR	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Fatma ERSÖZ	Üye
8. Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Zafer ÖZTÜRK	Başkan
	Doç. Dr.	Fatih KALKAN	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	İzzet ÖZHAMAMCI	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Galip KALTAKKIRAN	Üye
9. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Doç. Dr.	Mutlu OKCU	Başkan
	Doç. Dr.	Fatih KALKAN	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Erhan TURAN	Üye
	Doç. Dr.	Hatice KAÇUŞ	Üye
10. Vizyon, Misyon ve Politikalara İlişkin Belirleme ve	Dr. Öğr. Üyesi	Tuğba TÜRKOĞLU KAYA	Başkan
	Doç. Dr.	Hatice KAÇUŞ	Üye

İzleme Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Pınar ŞEKERCİ KELEŞ	Üye
11. Ders ve Sınav Programı Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Arif Cem TOPUZ	Başkan
	Dr. Öğr. Üyesi	Galip KALTAKKIRAN	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Yusuf CEVHER	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Pınar ŞEKERCİ KELEŞ	Üye
12. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Yusuf CEVHER	Başkan
	Prof. Dr.	Okan EŞTÜRK	Üye
	Doç. Dr.	Necla BARLIK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Fatih UZGUR	Üye
13. Akademik Kadro Başvuru İnceleme Komisyonu	Doç. Dr.	Mutlu OKCU	Başkan
	Prof. Dr.	Okan EŞTÜRK	Üye
	Doç. Dr.	Fatih KALKAN	Üye
	Doç. Dr.	Hatice KAÇUŞ	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Erhan TURAN	Üye
	Fakülte Sekreteri	Devrim DURMUŞ	Raportör
14. Rehberlik ve Uyum Komisyonu	Doç. Dr.	Hatice KAÇUŞ	Başkan
	Dr. Öğr. Üyesi	Tuğba TÜRKOĞLU KAYA	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Fatma ERSÖZ	Üye
15. Toplumsal Katkı Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Zafer ÖZTÜRK	Başkan
	Doç. Dr.	Necla BARLIK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Galip KALTAKKIRAN	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Ali TÜRKOĞLU	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	İzzet ÖZHAMAMCI	Üye
16. Sürekli İyileştirme Komisyonu	Doç. Dr.	Mutlu OKCU	Başkan
	Doç. Dr.	Necla BARLIK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Erhan TURAN	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	İzzet ÖZHAMAMCI	Üye
17. Engelli Öğrenci Komisyonu	Dr. Öğr. Üyesi	Fatma ERSÖZ	Başkan
	Doç. Dr.	Necla BARLIK	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Fatih UZGUR	Üye
	Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Yusuf CEVHER	Üye
18. Öğrenci Kalite Komisyonu	Fakülte Kalite Elçisi		
	Bilgisayar Mühendisliği Kalite Elçisi		
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Kalite Elçisi		
	Gıda Mühendisliği Kalite Elçisi		

KOMİSYONLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. DİSİPLİN SORUŞTURMASI KOMİSYONU

Gelen yazı veya ihbarda, suçu işleyen kim olduğu, olayın ne olduğu ve disiplin suçu oluşturup oluşturmadığı konusunda belirsizlik varsa, soruşturma açmadan önce bir inceleme yaptırır. İnceleme için gerekirse tek kişi, gerekirse komisyon olarak çalışmak üzere yazılı görevlendirme yapar. Görevlendirme yazısında hangi hususun inceleneceğini gösterir ve “disiplin ve adli ceza soruşturması açılmasına gerek olup olmadığının belirtilmesini” ister. Olayın soruşturma gerektirdiği açık olarak belli ise veya inceleme üzerine soruşturma önerisi yapılmışsa ve soruşturulacak kişi kendisine bağlı akademik veya idari personel ise disiplin soruşturması açar. Değilse gereği için yetkili amire gönderir. Olayda taraf durumunda bulunan (şikâyetçi, tanık, mağdur vb) veya soruşturulanla arasında önceden husumet bulunan kimseler soruşturmacı olarak atanamaz. Soruşturmacı olarak atanmalar, sonradan disiplin amiri olarak ceza veremez veya dosyayı görüşecek olan disiplin kuruluna katılamaz. Rektör, dekan ve müdürler disiplin kurullarına katılamaz. Çıkarma cezası gerektiren suçlarda öğrendiği tarihten itibaren (6) ay içinde, başka bir ceza gerektiren suçlarda ise öğrendiği tarihten itibaren (1) ay içinde, soruşturmayı açar. Evrakın tebliğ veya kayda girdiği tarih, inceleme yaptırılan durumlarda ise inceleme raporunun yetkili amire bildirim tarihi, öğrenme tarihi sayılır. Bu süreler içinde soruşturmaya başlanmazsa zamanaşımı gerçekleşmiş olur; soruşturmayı süresinde başlatmayan amirin sorumluluğu doğar. Olay aynı zamanda Türk Ceza Kanununa göre suç oluşturuyorsa, amir, disiplin soruşturmasından bağımsız olarak 2547 madde 53/c fıkrası gereğince ayrıca adli ceza soruşturması açar. Olaya karışanlar arasında personelle birlikte öğrenciler de varsa, duruma göre öğrenciler için ayrı bir soruşturma açar. Sivil kişiler hakkında başka kurumda görevliyse Kurumuna, olay Türk Ceza Kanunu yönünden suç oluşturuyorsa Cumhuriyet Başsavcılığına gereği için yazar.

2. ÇİFT ANADAL KOMİSYONU

Üniversite bünyesinde yer alan diploma programları arasındaki Çift Anadal ve Yandal programlarının uygulanmasında uyulması gereken usul ve esasları düzenler, uygular ve Bölüm Başkanlığına görüş bildirir. Komisyon her yıl yapılan tüm işleri “yılın son haftasında” uygun bir rapor formatında Bölüm Başkanlığına sunar. Bu komisyon aynı zamanda Fakülte içindeki diğer Bölümlerin ilgili Komisyonları arasında koordinasyonu ve işbirliğini gerçekleştirir.

3. K.V.K.K. KOMİSYONU

- Verilerin, kişinin temel hak ve özgürlüklerine uygun biçimde işlenmesini sağlamak.
- Veri güvenliği ile ilgili yükümlülükleri tespit ederek, veri sorumlusu ile temsilcisinin görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Diğer kurum ve kuruluş tarafından hazırlanan ve kişisel verilerle ilgili karar içeren mevzuat tasarımları ile ilgili fikir beyan etmek.
- Kurumun amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını ve performans kriterlerini tespit etmek.
- Kurumun bütçe teklifini değerlendirmek ve karara bağlamak.

- Kurumun faaliyetleri, finansal durumu ve diğler konularda düzenlenen rapor taslaklarını onaylayarak yayımlamak.
- Taşınmaz alımı, satımı ve kiralanması hususlarında görüşleri değerlendirip karar vermek.
- Kişisel Verileri Koruma Kurulu Başkanlığı'nca kamuya açık olarak tutulan Veri Sorumluları Sicilinin gözetimini yapmak.
- Telifisi zor ya da olanaksız zararların oluşması ve somut olarak hukuka aykırılık olması durumunda, veri işlenmesinin ya da verilerinin yurt dışına aktarılmasını engellenmesine karar vermek.
- Kişisel verinin aktarılacağı yabancı ülkede gerekli korumanın olmaması halinde, veri sorumlularının gereken korumayı yazılı biçimde taahhüt etmeleri durumunda, verilerin söz konusu ülkeye aktarılmasına onay vermek.

4. KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

- Kalite Güvence Sisteminin geliştirilmesi konusunda komisyonlar oluşturulmasına yönelik Bölüm Kuruluna öneriler sunar ve komisyonların çalışma sonuçlarının kalite çevrimlerinde kullanılmasını denetleme görevlerini yürütür.
- Bölümün komisyonları arasında bağlantı kurarak yapılan faaliyetler ile ilgili koordinasyonu sağlar.
- Komisyonların raporlarını inceler, bu raporların Bölüm Akademik kurulunda tartışılmasını, olgunlaştırılmasını ve geri beslemede kullanılmasını sağlar.
- Fakülteye, Üniversiteye ve Mesleki Kamuoyuna bölümün Kalite Güvence Sistemine ilişkin çalışma raporlarını sunar, çalışmalarını tanıtır.
- Bölümün Uluslararası ve Ulusal Akreditasyon başvuruları için bölümü hazır tutar. Bölümün Öz Değerlendirme Raporunun güncelliğini sağlar.
- Bölüm kurulu ile 6 (altı) ayda bir ortak yapılan toplantıda yazılı dokümanlara dayalı olarak çalışmalarını hakkında bilgi verir.
- Danışma kurulu toplantılarını organize eder, gündemi belirler.

5. TAŞINIR KAYIT KOMİSYONU

- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.
- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

6. YEMEK BURS U KOMİSYONU

- Her eğitim-öğretim yılı başında, geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile bütçe imkanları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesinde belirtilen sınırlar dikkate alınarak, maddi imkanı yeterli olmayan kaç öğrenciye yemek bursu verileceği, SKS Daire Başkanlığının teklifi, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- Maddi durumu iyi olmayan öğrencilerinin belirlemek ve burs kaynakları sağlamak,
- Kamu Kurumlarında burs alma yönetmeliği hükümlerine göre burs işlemlerini yürütmek,

7. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) ÖN İNCELEME KOMİSYONU

- Proje önerisi esaslarını belirleme,
- Proje başvuru dönemlerini belirleme ve ilan etme,
- Projelerin değerlendirilme esaslarını belirleme ve projeleri değerlendirme,
- Projelerin gelişme raporlarını ve sonuçlarını izleme ve değerlendirme,
- Gerekli gördüğü hallerde, proje çalışmalarını yerinde inceleme, projenin sorumlularını değiştirme, uygulamayı durdurma veya projeyi iptal etme,
- Proje yürütücüsünün gerekçeli raporunu dikkate alarak ek süre ve bir projenin toplam bütçesinin en fazla %50'si kadar ek ödenek verilmesi konusunda karar verme yetki ve sorumluluğuna sahip olma,

8. AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU

- Fakültece belirlenen tarihler arasında akademik teşvik başvuru dosyalarını incelemek.

- Komisyona gelen başvurularda Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Belgesi, Faaliyetlere İlişkin Sunulacak Belgeler doğrultusunda, YÖKSİS'ten alınan çıktılar ve faaliyetleri kanıtlayan belgeleri incelemek.
- Gerekli görüldüğü hâllerde faaliyetleri kanıtlayan belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep etmek.
- Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar vermek.
- Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapmak.
- Yönetmeliğin ekinde bulunan Faaliyet Hesaplama Tablosu ile YÖKSİS'in puan hesaplamasına göre başvuruların puanlamasını yapmak.
- Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını, ilan edilen takvime uygun olarak Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna göndermek.

9. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

- Üniversitenin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergeleri ile belirlenen risklerin gerçekleşme durumlarını takip etmek.
- Bu raporların hazırlanmasını müteakip altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapmak.
- Her yıl için izleme ve değerlendirme raporu hazırlamak.
- Stratejik plan dönemi sonunda stratejik plan gerçekleşme raporu hazırlamak.
- Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarını üniversite kalite komisyonuna sunmak.

10. VİZYON, MİSYON VE POLİTİKALARA İLİŞKİN BELİRLEME VE İZLEME KOMİSYONU

- Mühendislik fakültesinin eğitim, araştırma ve sektör iş birlikleri doğrultusunda vizyon ve misyonunu belirlemek, güncellemek ve fakültenin teknik/mesleki hedefleriyle uyumunu sağlamak.
- Fakülte bünyesindeki bölümlerin (örneğin mühendislik disiplinleri) eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme (Ar-Ge) ve inovasyon politikalarını oluşturmak ve geliştirmek.
- Belirlenen vizyon, misyon ve politikaların bölümler düzeyinde uygulanma durumunu izlemek; akreditasyon süreçleri (örn. mühendislik programları için kalite standartları) ile uyumunu değerlendirmek.
- Sanayi, kamu kurumları, mezunlar ve öğrenciler gibi paydaşlardan geri bildirim toplayarak mühendislik eğitimi ve araştırmalarına yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek.
- İzleme ve değerlendirme sonuçlarını düzenli raporlar hâlinde fakülte yönetimine sunmak; kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak.

11. DERS VE SINAV PROGRAMI KOMİSYONU

- Yarıyıl başlamadan önce açılacak dersler ve bu derslerde görevlendirilecek öğretim elemanı belirlenmesi.

- Ders Görevlendirme dosyasının hazırlanarak Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılması.
- Ders Programının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılması.
- Sınav Programının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine ulaştırılması.

12. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ KOMİSYON

- Eğitim-Öğretim Mevzuatına uygun olarak, İ.İ.B.F. öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin, mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasını denetlemek ve sağlamak.
- Kalite ve akreditasyon sürecini düzenlemek.
- Ders içeriklerini ve program çıktılarını kontrol etmek.
- Bölümlerin kredi ve AKTS koordinasyonunu sağlamak.
- Başvuru sürecindeki bölümlerin Öz Değerlendirme Raporlarının (ÖDR) hazırlanmasını koordine etmek. Diğer komisyonların çalışmalarını kalite ve akreditasyon komisyonunun beklentileri doğrultusunda yönlendirmek.
- Kayıt dondurma işlemlerini düzenlemek. Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.

13. AKADEMİK KADRO BAŞVURU İNCELEME KOMİSYONU

- Fakülteye yapılacak akademik kadro başvurularını ilgili mevzuat ve ilan kriterlerine göre ön incelemeden geçirmek ve uygunluk değerlendirmesi yapmak.
- Adayların akademik yetkinliklerini; eğitim durumu, yayınları, atıf düzeyi, projeleri ve mesleki deneyimleri açısından mühendislik alanına özgü ölçütlerle değerlendirmek.
- Başvuruların fakültenin vizyonu, misyonu ve stratejik hedefleri ile uyumunu gözeterak adayların katkı potansiyelini analiz etmek.
- Gerekli durumlarda adaylar hakkında ek bilgi ve belge talep etmek veya bilimsel değerlendirme sürecine ilişkin görüş almak.
- Değerlendirme sonuçlarını şeffaf, gerekçeli ve karşılaştırmalı şekilde raporlayarak fakülte yönetimine sunmak.
- Sürecin adil, tarafsız ve etik ilkelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu doğrultuda gerekli tedbirleri almak.
- Akademik kadro başvuru süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek ve kalite güvencesi çalışmalarına katkı sağlamak

14. REHBERLİK VE UYUM KOMİSYONU

- Fakülteye yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon (uyum) programlarını planlamak, organize etmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğrencilerin akademik, sosyal ve mesleki uyum süreçlerini desteklemek amacıyla rehberlik faaliyetleri yürütmek ve danışmanlık mekanizmalarını güçlendirmek.

- Özellikle birinci sınıf öğrencilerinin mühendislik eğitimine adaptasyonunu izlemek ve karşılaşılan sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirmek.
- Öğrencilerden ve akademik danışmanlardan geri bildirim toplayarak uyum ve rehberlik süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek.
- Ulusal ve uluslararası öğrencilerin fakülteye uyumunu kolaylaştıracak bilgilendirme ve destek faaliyetleri yürütmek.
- Psikolojik, sosyal veya akademik destek gerektiren öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek ve süreci takip etmek.
- Yapılan çalışmaların sonuçlarını raporlayarak fakülte yönetimine sunmak ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.

15. TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU

- Fakültenin toplumsal katkı vizyon ve hedeflerini belirlemek; mühendislik bilgi ve birikiminin toplum yararına kullanımına yönelik politikalar geliştirmek.
- Yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde kamu kurumları, sanayi kuruluşları ve sivil toplum ile iş birliği faaliyetleri planlamak ve yürütmek.
- Öğrenci ve akademik personelin katılımıyla sosyal sorumluluk projeleri, teknik destek faaliyetleri ve gönüllülük çalışmalarını teşvik etmek ve koordine etmek.
- Mühendislik çözümlerinin toplumsal sorunlara (çevre, sürdürülebilirlik, enerji, altyapı vb.) yönelik uygulanmasını desteklemek ve projeler geliştirmek.
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin etki düzeyini izlemek, değerlendirmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Gerçekleştirilen faaliyetleri düzenli olarak raporlayarak fakülte yönetimine sunmak ve kurumsal kalite süreçlerine katkı sağlamak.

16. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU

- Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerine yönelik sürekli iyileştirme politikalarını belirlemek ve yaygınlaştırmak.
- Bölümlerden ve paydaşlardan elde edilen performans göstergeleri, geri bildirimler ve değerlendirme sonuçlarını analiz ederek iyileştirme alanlarını tespit etmek.
- Akreditasyon süreçleri (mühendislik programlarına yönelik kalite standartları dahil) kapsamında gerekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve izlemek.
- Belirlenen iyileştirme faaliyetlerinin uygulanma düzeyini takip etmek ve etkinliğini ölçmek.
- İç ve dış paydaşlardan (öğrenciler, mezunlar, akademik/idari personel, sanayi temsilcileri vb.) alınan geri bildirimleri sürekli iyileştirme süreçlerine entegre etmek.
- Elde edilen bulguları düzenli raporlar hâlinde fakülte yönetimine sunmak ve karar alma süreçlerine katkı sağlamak.
- Kalite güvencesi kültürünün fakülte genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik farkındalık ve eğitim faaliyetleri yürütmek.

17. ENGELLİ BİREY (ÖĞRENCİ) KOMİSYONU

- Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek ve kayıt altına almak; Üniversitedeki engelli öğrencilerin tespiti yapılır, akademik ve sosyal ihtiyaçları analiz edilir.
- Eğitim süreçlerine tam katılımı sağlamak; Ders, sınav ve eğitim materyalleri engelli bireylere uygun hale getirilir (ör. ek süre, alternatif sınav yöntemleri).
- Erişilebilirlik çalışmalarını yürütmek; Kampüs, derslikler ve sosyal alanların fiziksel ve dijital erişilebilirliği için iyileştirme önerileri geliştirilir ve uygulanması takip edilir.
- Farkındalık ve eğitim faaliyetleri düzenlemek; Üniversite personeli ve öğrenciler için engellilik konusunda bilinçlendirme etkinlikleri, seminerler ve eğitimler organize edilir.
- Üniversite birimleri arasında koordinasyonu sağlamak; Fakülteler, idari birimler ve danışmanlar arasında iş birliği kurularak hizmetlerin etkin yürütülmesi sağlanır.
- Politika ve strateji geliştirmek; Engelli öğrencilerin sorunlarına yönelik çözüm önerileri üretir, üniversite yönetimine ve üst kurullara sunar.
- Alınan kararların uygulanmasını ve takibini yapmak; Komisyon kararlarının uygulanmasını izler, sonuçlarını değerlendirir ve raporlar.
- Yıllık rapor ve planlama çalışmaları yapmak; Faaliyet raporları hazırlanır, gelecek dönem için çalışma planı ve ihtiyaçlar belirlenir

18. ÖĞRENCİ KALİTE KOMİSYONU

- Kalite kültürünün yaygınlaştırılması, kalite süreçlerinin içselleştirilmesi ve öğrencilerin kalite güvencesi sistemine katılımlarının artırılmasını sağlamak.
- Öğrenciler arasında kalite ve akreditasyon süreçlerine yönelik farkındalık düzeylerini artırmak ve öğrencilerin yürütülen faaliyetler ile ilgili karar alma süreçlerine katılımını sağlamak.
- Kampüs koşulları, sosyal-kültürel faaliyetler, eğitim-öğretim etkinlikleri, öğretim elemanı-öğrenci ilişkileri vb. konularda güçlü ve gelişmeye açık alanlar konusunda görüşlerde bulunmak.
- Öğrenci katılımının artması için hangi alanlarda yer alabilecekleri ve nasıl faaliyetler gerçekleştirilebileceği sorularını yanıt verilmesine katkıda bulunmak.