LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ERGOTERAPİ BÖLÜMÜ KOMİSYON/KOORDİNATÖRLÜK ÜYELİKLERİ VE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

(2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI)

KOMİSYON/KOORDİNATÖRLÜK	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR
1. EĞİTİM KOMİSYONU Prof. Dr. Ayşe Karaduman – Komisyon Başkanı **Üyeler** Öğr. Gör. Başak Çağla Arslan Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber Arş. Gör. Duygu Mine Alataş **Ders Programı Alt Komisyonu** Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner **Sınav Programı Alt Komisyonu** Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber **Bologna Alt Komisyonu** Arş. Gör. Duygu Mine Alataş **Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi (KEYPS) Alt Komisyonu** Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner	1. Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini değerlendirir, gerekli durumlarda iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapar ve öneriler geliştirir. 2. Ulusal ve uluslararası düzeyde belirlenen eğitim standartları, yeterlik çerçeveleri ve kalite ölçütleri (YÖK, YÖKAK, EUÇEP vb.) doğrultusunda eğitim-öğretim yeterliliği için belirlenen gereklilikleri inceler, mevcut programın bu ölçütlerle uyumunu değerlendirir ve gerekli iyileştirme çalışmalarını planlar. 3. Bölüm lisans programını düzenli olarak inceler, iç ve dış paydaşlardan gelen görüş, öneri ve talepler doğrultusunda programın güncellenmesine yönelik çalışmalar yürütür. 4. Program çıktılarının belirlenmesine katkı sağlar; program çıktılarının ders öğrenme çıktılarıyla uyumunu ve çıktılara ulaşma düzeyini değerlendirir. 5. Müfredat programlarında; mevcut bir dersin kapatılması, ders adı, kodu, içeriği, kredisi ve statüsünün (zorunlu/seçmeli) düzenlenmesi ve yeni ders açılması gibi konularda gelen önerileri değerlendirerek Bölüm Başkanlığına görüş sunar. 6. Eğitim programına alınacak öğrenci kontenjanlarını; öğretim elemanı gereksinimi, derslik ve laboratuvar olanakları, uygulama alanları ve mezun istihdamı gibi ölçütleri dikkate alarak değerlendirir ve öneri geliştirir. 7. Her akademik dönem başında açılması planlanan derslerin listesini, dersleri yürütecek öğretim

	üyeleri/elemanları ile ders saati ücretli görevlendirilecek öğretim elemanlarına ilişkin önerileri hazırlar ve Bölüm Kuruluna sunulmak üzere Bölüm Başkanlığına iletir. 8. Dersleri yürütecek öğretim üyeleri/elemanları ile ders saati ücretli görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirler ve Fakülte Sekreterliğine bildirir. 9. Öğretim elemanlarının mesleki ve eğitsel gelişimine yönelik çalışmalar planlar; eğitim-öğretim süreçlerinde kullanılan yöntem, teknik ve materyallerin güncellenmesine ilişkin öneriler geliştirir. 10. Bölümde yürütülen ölçme-değerlendirme faaliyetlerinin eğitim-öğretim süreçleriyle uyumlu şekilde planlanmasına, izlenmesine ve değerlendirilmesine katkı sağlar. 11. Ölçme-değerlendirme süreçlerinde objektif, geçerli ve güvenilir yöntemlerin kullanılmasına yönelik çalışmalar yapar; bu süreçlerin geliştirilmesine ilişkin öneriler sunar. 12. Uygulanan eğitim programına ilişkin öğretim üyeleri/elemanları ve öğrencilerden geri bildirim alır; yapılan düzenlemelerin sonuçlarını değerlendirir. 13. Öğrenci, mezun, öğretim elemanı, idari personel ve dış paydaşlardan gelen öneri ve talepleri değerlendirir; yapılan düzenlemelerin sonuçlarını geri bildirimler aracılığıyla izler. 14. Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin iyileştirme önerilerinin uygulanma durumunu izler; gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonuçlarını paydaş geri bildirimleri, ders değerlendirme raporları, program çıktıları ve kalite göstergeleri doğrultusunda değerlendirir. 15. Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik toplantılar düzenler; toplantılarda yapılan değerlendirmeleri raporlar ve önerileri Bölüm Başkanlığına iletir. 16. Fakülte Eğitim Komisyonu ve ilgili üst kurullar ile işbirliği içinde çalışır. 17. Komisyon tarafından yürütülen tüm çalışmaları raporlar, düzenli olarak dosyalar ve arşivler.

	18. Her akademik dönem sonunda ders yürütücülerinden gelen ders değerlendirme raporlarını inceler ve dönem sonu değerlendirme raporu hazırlar. 19. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda raporun fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar. **<u>Ders Programı Alt Komisyonu</u>** 20. Her akademik yarıyıl için ders programını hazırlar; teorik ve uygulamalı derslerin dengeli biçimde planlanmasını sağlar, programın uygulanmasını izler ve gerekli düzenleme önerilerini geliştirir. 21. Ders programının son halini Bölüm Kuruluna sunar; gerekli durumlarda güncelleme çalışmalarını yürütür. 22. Haftalık ders programında yer alan dersleri ASC TimeTable programı aracılığıyla dersliklere yerleştirir ve oluşturulan programı Fakülte Sekreterliğine iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunar. 23. Ders programı hazırlama sürecine ilişkin toplantı ve koordinasyon faaliyetlerini takip eder; sürecin etkin ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar. **<u>Sınav Programı Alt Komisyonu</u>** 24. Akademik takvimde belirtilen sınav dönemlerine uygun olarak; sınav tarihlerini, saatlerini ve salon dağılımlarını ilgili mevzuat ve üniversite yönetmelikleri doğrultusunda hazırlar. 25. Sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarına ilişkin planlamayı yapar ve ilgili birimlere bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına sunar. 26. Fakülte Sınav Komisyonu ve ilgili üst kurullar ile işbirliği içinde çalışır.

	<u>Bologna Alt Komisyonu</u> 27. Her akademik dönem başında ders bilgi paketlerinin aktif döneme aktarılmasını sağlar; bilgilerin doğruluğunu kontrol eder ve gerekli güncellemelerin yapılmasını takip eder. 28. Bölüm/program bilgi paketlerinin güncel, doğru ve eksiksiz şekilde sisteme işlenmesini sağlar. 29. Üniversite Bologna Komisyonu, Fakülte Bologna Koordinatörlüğü ve ilgili üst kurullar ile işbirliği içinde çalışır. **<u>Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi (KEYPS) Alt Komisyonu</u>** 30. Her akademik dönem başında ders bilgi paketlerinin ve haftalık ders programlarının KEYPS'e aktarılmasını sağlar; bilgilerin doğruluğunu kontrol eder ve gerekli güncellemelerin yapılmasını takip eder. 31. Bölüm derslerine ait haftalık konu, içerik, ders saati ve ilgili diğer bilgilerin sisteme güncel ve doğru şekilde işlenmesini sağlar. 32. Üniversite KEYPS Koordinatörlüğü, Fakülte KEYPS Koordinatörlüğü ve ilgili üst kurullar ile işbirliği içinde çalışır.
2. UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber– Komisyon Başkanı **Üyeler** Prof. Dr. Ayşe Karaduman Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit Öğr. Gör. Başak Çağla Arslan Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner	1. Uygulamalı eğitim faaliyetlerini (klinik uygulamalar, laboratuvar ve yaz uygulaması dahil) planlar, koordine eder ve yürütülmesini sağlar. 2. Öğrencilerin uygulama yapabilecekleri kurum ve kuruluşların uygunluğunu değerlendirir, gerekli protokolleri hazırlar ve resmi yazışmaları yürütür. 3. İç-dış paydaşlar ve diğer komisyonlar ile işbirliği içinde çalışır. 4. Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları, oryantasyon programları, seminerler ve paydaş

Arş. Gör. Duygu Mine Alataş **Mesleki Uygulama Alt Komisyonu** **(2. Sınıf Yaz Stajı)** İkinci Sınıf Danışmanı	

	toplantıları düzenler. 5. Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak formları, yönergeleri, sözleşmeleri ve ölçme-değerlendirme araçlarını hazırlar, güncel tutar ve bölüm web sayfasında yayınlanmasını sağlar. 6. Her akademik dönemin başında uygulamalı eğitimler için kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilen belgelerin (iş sağlığı ve güvenliği, bağışıklanma dahil) hazırlanmasını ve kontrolünü sağlar. 7. Uygulama süreçlerinde ortaya çıkan sorunları belirler, çözüm önerileri geliştirir ve Bölüm Başkanlığına sunar. 8. Tüm uygulamalı eğitim süreçlerinde öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini sistematik olarak toplar, analiz eder ve raporlar. 9. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar. ***Klinik Uygulamalar ile İlgili Görevler*** 10. Klinik uygulamaların tarihlerini belirler, yürütülmesine ilişkin yazışmaları yapar ve gerekli koordinasyonu sağlar. 11. Klinik saha uygulamalarına ilişkin kural ve süreçleri tanımlamak, gerektiğinde güncellemek. 12. Öğrenci ve eğitici geri bildirimlerini almak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili kurullarla paylaşmak. 13. Klinik uygulama faaliyetlerinin bölümün eğitim amaçlarına ve öğrenim hedeflerine uygunluğunu değerlendirmek.

	Laboratuvar Uygulamaları ile İlgili Görevler 14. Laboratuvar uygulamalarının teorik eğitim programına entegrasyonunun kontrolünü sağlar. 15. Her akademik dönemin başında laboratuvarların kullanım planını yapar. 16. Her akademik dönemin sonunda laboratuvarların kullanımına yönelik öğretim elemanlarının görüşlerini alır, değerlendirir ve yeni döneme ilişkin stratejileri belirler. 17. Laboratuvarların ders saatleri dışında öğrenciler tarafından kullanımını koordine eder. 18. Malzemelerin temin ve kullanımına ilişkin süreçleri takip eder, anabilim dallarından geri bildirim alır, raporlar ve gerekli denetimleri yapar. 19. Bölümde düzenlenen kurs ve eğitimlerde laboratuvar kullanım planlaması yapar, ilgili komisyonlarla işbirliği halinde çalışır. ***Mezuniyet Kriterleri ile İlgili Görevler*** 20. Mezuniyet için zorunlu olan kriterlerin her akademik dönem sonunda ilgili dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilmesini sağlar ve takip eder. 21. Mezuniyet kriterlerinin değerlendirilmesi amacıyla, akademik yıl sonunda ilgili sınıftan sorumlu öğretim elemanı (Dördüncü Sınıf Danışmanı) tarafından öğrencilerin diğer öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar ve süreci takip eder. 22. Mezuniyet öncesi kriter defterlerini inceler, öğrencilerin kazanımlarını değerlendirir ve eksiklikleri belirler. 23. Kriter değerlendirmelerinin sonuçlarını raporlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar. 24. Mezuniyet kriter defterine ilişkin öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini alır, değerlendirir, gerekli durumlarda güncellenmesi için işbirliği yapar ve sürecin iyileştirilmesi için öneriler geliştirir.

	<u>Mesleki Uygulama Yaz Stajı Alt Komisyonu</u> 25. Her akademik dönemin başında, bir önceki yılın yaz uygulamasına ilişkin öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir, yeni döneme ilişkin staj tarihlerini takibini sağlar ve ilan eder. 26. Yaz uygulaması yapılacak kurum ve kuruluşların uygunluğunu değerlendirir, protokollerini hazırlar ve resmi yazışmaları yürütür. 27. Yaz uygulaması öncesi öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenler; süreç, formlar ve işleyiş hakkında açıklamalar yapar. 28. Yaz uygulaması süresince öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izler, öğrencilerden belgeleri toplar, kurum geri bildirimlerini değerlendirir ve arşivlenmesini sağlar.
3. KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU Arş. Gör. Duygu Mine Alataş– Komisyon Başkanı Üyeler Prof. Dr. Ayşe Karaduman Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit Öğr. Gör. Başak Çağla Arslan Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner	1. Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini değerlendirir ve kalitenin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar. 2. Üniversite Kalite Komisyonu, Fakülte Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışır. 3. Bölümün akreditasyon sürecinde gerekli olan standartları düzenler, kararları hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 4. Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarının belirlediği standartlar doğrultusunda bölümde gerekli düzenlemeleri yapar. 5. Akreditasyon çalışmalarını izler, değerlendirir, geliştirir ve sürekli iyileştirme (PUKÖ döngüsü) çerçevesinde yürütür. 6. Akreditasyon çalışmaları kapsamında anabilim dalları, diğer komisyonlar, öğrenciler ve dış paydaşlardan görüş alır.

	7. Diğer komisyonların raporlarını birleştirerek Öz Değerlendirme Raporu, Ara Rapor ve Gelişim Raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. 8. Ulusal/uluslararası akreditasyon kuruluşları tarafından yapılacak inceleme ve değerlendirme ziyaretlerini organize eder. 9. Bölüm İç Değerlendirme Raporunu her yıl hazırlar ve üst komisyonlara iletir. 10. Program çıktılarının belirlenmesinde ve değerlendirilmesinde görev alır, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği yapar. 11. Eğitim-öğretim süreçlerinin kalitesini artırmaya yönelik toplantılar düzenler, alınan kararları raporlar ve Bölüm Başkanlığına sunar. 12. Öğrenci, mezun, öğretim elemanı ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirir, bu doğrultuda eğitim programlarının geliştirilmesini sağlar. 13. Öğretim elemanlarının akademik gelişimi ve ders içeriklerinin güncellenmesi için önerilerde bulunur. 14. Araştırma süreçlerinin kalitesini artırmaya, iş birliklerini geliştirmeye ve akademik performansı izlemeye yönelik öneriler geliştirir. 15. Toplumsal katkı faaliyetlerini izler, sosyal sorumluluk projeleri ve üniversite-toplum işbirliği çalışmalarını destekler. 16. Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen diğer görevleri yerine getirir. 17. Komisyonun yaptığı tüm çalışmaları raporlar, düzenli olarak dosyalar ve arşivler. 18. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar.

4. ARAŞTIRMA KOMİSYONU Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit– Komisyon Başkanı **Üyeler** Öğr. Gör. Başak Çağla Arslan Arş. Gör. Duygu Mine Alataş	1. Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda bölümün araştırma faaliyetlerini değerlendirir ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütür. 2. Bölüm bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma, proje ve yayın faaliyetlerini düzenli olarak izler, değerlendirir ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. 3. Öğretim elemanlarının araştırma, proje ve yayın üretme süreçlerini teşvik eder, başvuru süreçlerine ilişkin bilgilendirme yapar ve gerekli durumlarda rehberlik sağlar. 4. Bölümün akademik performansını (yayın, atıf, proje, bütçe vb.) araştırma faaliyetleri açısından değerlendirir. 5. Ulusal ve uluslararası araştırma ve uygulama iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlar ve disiplinler arası çalışmaları destekler. 6. Üniversitenin ve bölümün bilimsel görünürlüğünü artırmaya yönelik faaliyetler (kongre katılımı, proje ortaklıkları, yayın stratejileri vb.) planlar ve destekler. 7. Araştırma çıktılarının (makale, bildiri, proje vb.) niteliğini ve niceliğini artırmaya yönelik uygulamalar geliştirir ve uygular. 8. Araştırma etiği, bilimsel yayın ilkeleri ve iyi araştırma uygulamaları konusunda farkındalık oluşturur ve gerekli bilgilendirme faaliyetlerini yürütür. 9. Araştırma süreçlerine ilişkin güncel gelişmeleri ve destek programlarını takip eder, öğretim elemanlarını düzenli olarak bilgilendirir. 10. Üniversite ve fakülte araştırma politikaları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışır ve süreçlerin uyumlu şekilde yürütülmesini sağlar. 11. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar.

5. MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber– Komisyon Başkanı **Üyeler** Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit Öğr. Gör. Başak Çağla Arslan	1. Bölüm lisans programına yatay ve dikey geçiş başvurularını mevzuat çerçevesinde değerlendirir ve sonuçlandırır. 2. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yönetmeliği, YÖK kararları ve üniversite yönergeleri doğrultusunda süreci yürütür. 3. Başvuru dosyalarını inceler; öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında almış oldukları dersleri bölüm müfredatı ile karşılaştırır ve muafiyet tablolarını hazırlar. 4. Gerekli hallerde ilgili derslerin öğretim üyelerinden görüş alır; ders eşleştirme tablolarını Bölüm Başkanlığına sunar. 5. Yurtiçi ve yurtdışı diplomaların denklik başvurularını değerlendirir; süre, kredi ve içerik açısından eşdeğerliğini belirler. 6. Önceki öğrenmelerin (sertifika, iş/staj deneyimleri vb.) tanınmasına yönelik muafiyet sınavı veya portfolyo yöntemiyle değerlendirme yapar. 7. Başvuruların tamamlanmasından sonra en geç bir hafta içinde toplanarak asıl ve yedek adayları belirler; alınan kararları tutanak altına alır ve Bölüm Başkanlığına iletir. 8. Komisyon çalışmalarına ilişkin tüm raporları düzenli olarak arşivler. 9. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar.
6. MEZUN İZLEME VE KARİYER PLANLAMA KOMİSYONU Öğr. Gör. Başak Çağla Arslan– Komisyon Başkanı **Üyeler**	1. Mezunlarla ilişkileri güçlendirmek amacıyla sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenler. 2. Mezunlardan alınan geri bildirimleri değerlendirir ve eğitim amaçları ile program çıktılarının güncellenmesine katkı sağlar. 3. Bölüm öğrencilerinin kariyer planlama süreçlerini destekler.

Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner	

	4. Fakülte ve Üniversite Kariyer Planlama Komisyonları ile işbirliği içinde çalışır. 5. Kariyer günleri, seminerler ve bilgilendirme toplantıları düzenler. 6. Mezuniyet öncesi eğitim serileri planlar ve yürütür, öğrencilerin mesleki hazırlıklarını destekler. 7. Öğrencilerin sağlık sektörü ve iş dünyası hakkında bilgi edinmesini sağlar, staj ve iş olanaklarını tanıtır. 8. Mezun ve öğrenci etkileşimini güçlendirir, mentorluk ilişkilerini destekler. 9. Mezuniyet sonrası izlem formlarını ve iletişim kanallarını yönetir. 10. Bölüm öğrencilerinin işgücü piyasasına uyumunu kolaylaştırmaya yönelik öneriler geliştirir. 11. Komisyonun yaptığı tüm çalışmaları raporlar, düzenli olarak dosyalar ve arşivler. 12. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar.
7. BİLİMSEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİK KOMİSYONU Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber– Komisyon Başkanı **Üyeler** Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit Arş. Gör. Duygu Mine Alataş **Mezuniyet Alt Komisyonu** Dördüncü Sınıf Danışmanı	1. Her akademik dönemin başında bilimsel ve sosyal etkinliklere ilişkin ‘‘Etkinlik Takvimi’’ni oluşturur ve görev dağılımını planlar. 2. Planlanan bilimsel ve sosyal etkinliklerin duyurulmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlar. 3. Bilimsel etkinliklere katılmak isteyen öğrencilere rehberlik eder ve bilgilendirme yapar. 4. Öğrencilerin bilimsel ve sosyal etkinliklere katılım durumlarını değerlendirir, katılımcı öğrencilere ait kayıtları tutar ve görevli-izinli sayılmalarına ilişkin işlemleri yürütür. 5. Etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, kurum içi akademik ve idari birimler ile iş birliği sağlar. 6. Kurum bünyesinde gerçekleştirilecek olan bilimsel ve sosyal etkinliklerde, Sosyal ve Kültürel İşler birimi ile koordineli olarak çalışan İletişim Daire Başkanlığı ile iletişim ve organizasyon

	süreçlerine ilişkin gerekli yazışmaları yürütür. 7. Gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal etkinliklerin bölüm web sayfasında yayımlanmasına yönelik Web Tasarım Birim Sorumlusu ile iş birliği yapar. 8. Komisyon, yılda en az iki kez toplanarak planlanan faaliyetleri gözden geçirir ve düzenli olarak gerçekleştirilen çalışmaları raporlar, dosyalar ve arşivler. 9. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar. **<u>Mezuniyet Alt Komisyonu</u>** 10. Mezuniyet töreninin her yıl akademik takvimde belirtilen tarihte, Rektörlük tarafından belirlenen alan ve saatlerde yapılmasını organize eder.
8. TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU Öğr. Gör. Büşra Elif Ayber– Komisyon Başkanı Üyeler Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit Arş. Gör. Duygu Mine Alataş	1. Kurumun stratejik planı, kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda bölümün toplumsal katkı faaliyetlerini planlar, koordine eder, yürütür ve izler. 2. Bölümün toplumsal katkı politikalarının oluşturulmasına katkı sağlar; kısa, orta ve uzun vadeli faaliyet planları geliştirir. 3. Toplumun öncelikli ihtiyaçlarını dikkate alarak sağlık, eğitim, farkındalık ve danışmanlık hizmetleri kapsamında toplumsal katkı faaliyetleri (eğitim programları, saha çalışmaları, sosyal sorumluluk projeleri vb.) planlar ve yürütür. 4. Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör ile işbirlikleri geliştirerek disiplinler arası ve çok paydaşlı çalışmaların yürütülmesini sağlar. 5. Bölüm öğrencilerinin toplumsal katkı ve gönüllülük faaliyetlerine aktif katılımını teşvik eder ve bu faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesini koordine eder.

	6. Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin iç ve dış paydaşlardan (öğrenci, mezun, öğretim elemanı/üyesi vb.) düzenli geri bildirim toplar, analiz eder ve elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları planlar. 7. Gerçekleştirilen faaliyetlerin etkililiğini ölçmek amacıyla performans göstergeleri (etkinlik sayısı, katılımcı sayısı, işbirliği sayısı, memnuniyet düzeyi vb.) belirler, izler ve değerlendirir. 8. Toplumsal katkı süreçlerinin kalite güvencesi ve akreditasyon gereklilikleri ile uyumunu sağlar, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ve ilgili diğer komisyonlarla işbirliği içinde çalışır. 9. Bölümde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin görünürlüğünü artırmaya yönelik çalışmalar yapar ve faaliyetlerin bölüm web sayfasında paylaşılmasını sağlar. 10. Gerekli görülen durumlarda alt çalışma grupları oluşturur ve faaliyetlerini koordine eder. 11. Üniversite ve fakülte düzeyinde yürütülen toplumsal katkı faaliyetleri ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışır. 12. Komisyon faaliyetlerine ilişkin tüm belge, rapor ve kayıtları düzenli olarak tutar, arşivler ve gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşır. 13. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar.
9. ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Kolit– Komisyon Başkanı **Üyeler** Öğr. Gör. Selin Başak Arslaner	1. Bölümün ulusal ve uluslararası işbirlikleri güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapar. 2. Erasmus+ gibi değişim programlarını yürütür; ilgili mevzuat ve yönergeler doğrultusunda öğrenci ve öğretim üyelerinin programlara katılımını destekler. 3. Değişim programlarına başvuracak öğrencileri bilgilendirir, başvuru süreçlerinde rehberlik yapar; öğrenim anlaşmalarını ve ders eşleştirmelerini koordine eder. 4. Değişimden dönen öğrencilerin ders tanımalarını sağlar; geri bildirimlerini değerlendirir ve

	programın iyileştirilmesine katkı sunar. 5. Gelen yabancı öğrencilerin ders içerikleri, eğitim sistemi ve notlandırma yöntemleri hakkında bilgilendirilmesini sağlar; uyum süreçlerini destekler. 6. Uluslararası ikili anlaşmaların artırılmasına yönelik girişimlerde bulunur; gerekli resmi yazışma ve görüşmeleri yürütür. 7. Öğrencilerin yabancı dil yeterliliğini destekleyecek öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine katkı sunar; tanıtım toplantıları ve seminerler düzenler. 8. Yıllık faaliyet planlarını hazırlar, yıl sonu değerlendirme raporlarını oluşturur ve Bölüm Başkanlığı'na sunar. 9. Komisyonun yaptığı tüm çalışmaları raporlar, düzenli olarak dosyalar ve arşivler. 10. Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşılmasına katkı sağlar.