

MİMARLIK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE VE BÖLÜM KOMİSYONLARI
UYGULAMA VE İŞLEYİŞ ESASLARI

22 Temmuz 2025, 4/4 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile

Genel Yapılanma

Madde 1-

Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin Komisyonları Eğitim Komisyonları, Eğitsel/Akademik ve Sosyo-Kültürel Etkinlik Komisyonları, Performans İzleme ve Değerlendirme Komisyonları olmak üzere üç ana kategoride toplanmıştır ve her bir ana kategoriden bir koordinatör sorumludur.

Her iki bölümde bu ana başlıklar altında yer alan aşağıdaki komisyonlar ve Madde 4, 5 ve 6'da ayrıntılı tanımlanan görevleri yapmaktan sorumludur:

A. Eğitim Komisyonları

- a) Staj Komisyonu
- b) Eğitim Komisyonu
- c) Akreditasyon Komisyonu
- d) Ders programı ve Eğitim Mekanları Planlama Komisyonu
- e) Mikro Yeterlilikler Program Sorumlusu
- f) Bologna Birim Sorumlusu
- g) Yatay-Dikey Geçiş Af ve İntibak Komisyonu
- h) Arşiv Komisyonu
- i) Dış İlişkiler Komisyonu

B. Eğitsel/Akademik ve Sosyo-Kültürel Etkinlik Komisyonları

- a) Bilimsel Etkinlikler Komisyonu
- b) Yarışmalar Komisyonu
- c) Sergi Komisyonu
- d) Topluma Katkı ve Bağımlılıkla Mücadele Çalışmaları Komisyonu
- e) Burs Komisyonu
- f) Gezi Komisyonu
- g) Kariyer Planlama Komisyonu
- h) Mezunlarla İlişkiler Komisyonu
- i) Öğrenci Topluluğu Danışmanlığı

C. Performans İzleme ve Değerlendirme Komisyonları

- a) Strateji-Kalite Planlama / YÖKAK Komisyonu
- b) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
- c) Eğitsel/Akademik Performans Destek Komisyonu
- d) Tanıtım, Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu

Bunların dışında birer Dekanlık temsilcisi ile birlikte Bölüm Komisyonlarının başkanlarından oluşan Mimarlık Fakültesi Komisyonları,

- a) Fakülte Ders ve Sınav Programları Komisyonu
- b) Fakülte Yatay, Dikey Geçiş, Af ve İntibak Komisyonu

- c) Fakülte Dış İlişkiler Komisyonu
- d) Fakülte Staj Komisyonu
- e) Fakülte Tanıtım, Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu
- f) Fakülte Kariyer Planlama Komisyonu
- g) Fakülte Yarışmalar Komisyonu

bulunur. Bu komisyonlar Fakülte ile Bölüm arasındaki koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca Bölümler haricinde kurulan ve Fakülte nezdinde görev/işleyişleri olan

- a) Fakülte Eğitim Komisyonu
- b) Fakülte Strateji-Kalite Planlama / YÖKAK Komisyonu
- c) Fakülte Çıftanadal Komisyonu
- d) Fakülte Spor Komisyonu
- e) Fakülte Engelsiz Komisyonu
- f) Fakülte Yayın Komisyonu
- g) Mitulab Koordinasyon Birimi
- h) DEHA Dokuz Eylül Hayal Atölyesi Birimi

komisyonları bulunmaktadır. Bunların görevleri de Madde 7’de ayrıntılı olarak tanımlanmıştır.

Madde 2- (a) Komisyon üyeleri Dekan ve Bölüm Başkanının önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Komisyonlar yapıları gereği 3-7 arasında kişi sayısı içerir. Komisyonların kaç kişiden oluşacağı, görev tanımları çerçevesinde ve birimin yapılanmasıyla ilişkili olarak, ilgili idare tarafından belirlenir. Öğrenci ile ilişkili karar üretilmesi gereken komisyonların (Yatay geçiş, Staj, ÇAP, vb.) üye sayısının tek sayı olması zorunludur.

(b) Komisyonlar idari bir iş tanımı olup, öğretim üyesinin görev ve sorumlulukları arasında yer alır. Bölüm Komisyonları; bölüm idari işlerini yürütmede, denetlemede ve organize etmede Bölüm Başkanına, Bölüm Başkan Yardımcılarına yardımcı olarak görev yaparlar. Bölüm Komisyonlarının düzenli ve etkin işleyişinin takibinden, aktif işlemeyenlere ilişkin güncellemelerden ve raporlamaların zamanında yapılmasından Bölüm Başkanlıkları sorumludur. Komisyon görevleri öğretim üyelerinin yetkinlik ve uzmanlıklarıyla da ilişkili olarak ilgili idare tarafından belirlenir.

(c) Fakülte ve Bölüm Komisyonları, idari değişiklikler çerçevesinde gerek duyuldukça, aksi taktirde 3 yıllık periyotlarla güncellenir ancak komisyon içinde sürekliliği sağlamak esastır, değişiklikler bu çerçevede gerçekleştirilir. Güncellemeler Fakülte Yönetim Kurulu’nun onayı ile geçerlik kazanır ve Fakülte web sayfasında resmi olarak duyurulur.

(d) Komisyonlar, akademik yıl içinde en az 1 kez toplanmakla yükümlüdür. Toplantı kararları ve tutanakları arşivlenir.

Madde 3- Her komisyonun bir sorumlu öğretim üyesi (başkan) bulunur. Komisyon, başkanın öncülüğünde her yıl iş akış şemalarının güncellenmesi, Bölüme ve Dekanlığa iletmek üzere yıllık raporun hazırlanması ve gerekli belgelerin toplanmasından sorumludur. Yıllık rapor, Fakülte Kalite Güvence Sistemi’nde (KGS) bulunan resmi forma (Komisyon Dönemlik Raporlama Formu) uygun olarak hazırlanır. Söz konusu raporda komisyondan bu Uygulama Esasları’nda tanımlanan görev ve sorumlulukların planlama ve uygulama aşamaları yer alır. Komisyon raporları Bölüm Başkanlıklarınca kontrol edilip gerekli görülen önlemler alınarak Dekanlığa iletilir.

Görev Tanımları ve İşleyiş-

Madde 4- Eğitim Komisyonları

Bölümlerde eğitim komisyonlarının koordinatörü ilgili Bölüm Başkanı'dır. Eğitim komisyonlarının aktif ve görev tanımına uygun işlemesinden sorumludur.

(a) Staj Komisyonu: Staj Komisyonu, Fakülte bünyesindeki lisans öğrencilerinin zorunlu staj süreçlerinin düzenli, şeffaf, bütüncül ve Yükseköğretim Kurumu'nun ilgili mevzuatlarına uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Her dönem stajlarla ilgili sürece ilişkin genel takvimin oluşturulması, başvuru ve ön kabul süreçlerinin tamamlanması, staj başvuru evraklarının güncellenerek Fakülte web sayfası ve ilgili ortamlarda öğrencilere duyurulması, Staj yönergesi, tarihleri, kuralları vs. konularda öğrenci bilgilendirme toplantılarının (online/yüz yüze) Fakülte Staj Komisyonu ile eşgüdümlü olarak düzenlenmesi, öğrenciler tarafından sunulan staj formlarında belirtilen iş yerlerinin (özel/kamu kurum ve kuruluşları vb.) uygunluğunun kontrol edilmesi, Staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin Dekanlık muhasebe birimi tarafından SGK girişlerinin ve öğrenci/işyerine gerekli bilgilendirmenin yapılma aşamalarını koordine edilmesi ve takibi, tamamlanan stajlarla ilgili evrakların teslim alınması, kontrolü ve başarı durumlarının belirlenerek Dekanlığa iletilmesi, Meslek Pratiği dersine ilişkin başvuru süreçlerinin takibi ve başarı durumlarının belirlenerek Dekanlığa iletilmesi, tüm staj evraklarının arşivlenmesi ve öğrenci işleri dijital arşivine aktarımı konularında Fakülte Stajlar ve Uygulamalı Eğitimler Uygulama Esasları'na uygun olarak görev yapmakla yükümlüdür.

(b) Eğitim Komisyonu: Eğitim Komisyonu, Fakülte bünyesindeki lisans/lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik nitelik, güncellik ve tutarlılık esaslarına uygun olarak sürdürülmesini gözetmekle yükümlüdür. Komisyon, bölümün ve fakültenin stratejik hedefleri doğrultusunda

- Ulusal ve uluslararası düzeyde mimarlık eğitimi alanındaki gelişmeleri ve muadil kurumların öğretim yaklaşımlarını izler; program güncellemeleri konusunda öneriler geliştirir.
- Yeni teknolojiler, pedagojik yaklaşımlar ve mimarlık eğitimindeki yenilikçi yöntemler hakkında öneriler hazırlar.
- Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirler, kapsamlı öğretim planı değişikliklerinde ana çerçeveyi hazırlar ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunar.
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından gerçekleştirilen anket sonuçlarını analiz eder; öğrenci ve öğretim üyesi geribildirimlerini değerlendirerek; öğrenci, öğretim üyesi talepleri, derslerde kullanılan yöntem, materyal ve ölçme-değerlendirme araçları, ders bazlı öğrenme çıktıları ile bunlar arasındaki ilişki ve uyum, seçmeli ders havuzunun çeşitliliği ve güncelliği, ders içeriklerinin program dengesi açısından durumu gibi konularda her Akademik Yıl bazında öneriler geliştirir.
- Bölümler nezdinde ulusal/uluslararası akreditasyon koşullarının araştırılmasına katkı sunar.

(c) Mimarlık Bölümü MİAK Akreditasyon Komisyonu,

- Her akademik yıl sonunda öğretim üyelerinden gerekli belge ve verilerin temin sürecini organize eder. Söz konusu verilerin toplanmasına yönelik öğretim üyelerinden istenecek verilerin toplanması için gerekli yazışmaların yapılması ve takibinden komisyon sorumludur.
- Kayıt haftasında bir önceki döneme ait tüm ders ve faaliyet belgelerini kontrol ederek tamamlanmasından sorumludur.
- Akreditasyon Raporu'na (Miak Ziyaretçi Takımı Raporu ve yıllık kurumsal ara raporlar) hakim olarak, eksik ve gelişmeye açık alanları belirler, ilgili kişi ve birimlere iletir.
- Akreditasyon ara raporu için gerekli idari veri setlerini ilgili birimlerden temin eder.

- Ders matrisinin öğretim planı revizyonları ve yapılan iyileştirmelerle paralel olarak güncellenmesinden sorumludur.
- Süreçte Bölüm nezdinde yürütülen faaliyetleri rapordaki gerekli bölümlerle ilişkilendirir, ara rapor için kanıt evraklarını toplar, sınıflandırır ve arşivler.

Dolayısıyla akreditasyona yönelik sürekli izleme ve iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesine esas oluşturacak raporlamaların oluşturularak Bölüm Başkanlığı'na raporlanmasından sorumludur. Tüm evraklar Fakülte bulut veri tabanı üzerinde depolanır.

- (d) Ders programı ve Eğitim Mekânları Planlama Komisyonu:** Bölüm Başkanlığı'nın koordinasyonunda, Yarıyıl bazında ders programlarının hazırlanması, Ara Sınav, Ara Jüri, Final-Bütünleme Sınavları, Mazeret Sınavları, Final Jüri Takvimlerinin hazırlanması ve bunlara yönelik mekânlarının planlanması, öğretim üyeleriyle gerekli iletişim ve koordinasyonun sağlanması ve bu hazırlığın Fakülte Akademik Takvimi ile uyumlu olarak Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa iletilmesinden sorumludur.
- (e) Mikro Yeterlilikler Program Sorumlusu:** YÖK tarafından çalışılmakta olan mikro yeterlilikler ile ilgili araştırma yapmak ve Bölüm yapılanması ile uyumluluğunu değerlendirmekle yükümlüdür.
- (f) Bologna Birim Sorumlusu:** Her bölümde bir adet lisans, bir adet lisansüstü Bologna Sorumlusu yer alır. Her yarıyıl öncesinde Bologna Bilgi Paketi kilitlerinin açılmasının hemen öncesinde, ilgili programın ana sayfasını, ders içeriklerini teknik uygunluk açısından (ders planı hafta sayısı, ara sınav tarih aralığı, değerlendirme kriterinin belirlenmiş olması ve ders planıyla uyumu, vb.) kontrol etmek ve hata/gerekli değişiklikleri Bölüm Başkanlığı'na raporlamak, verilen süre sonunda yapıp yapılmadığını kontrol etmek ve Rektörlük nezdinde ilaveten gelen görevleri yapmakla yükümlüdür.
- (g) Yatay-Dikey Geçiş Af ve İntibak Komisyonu:** Yatay-Dikey Geçiş ve Ek Madde-1 Merkezi Yerleştirme ve af ilan edildiği durumlarda başvuru takviminin takibi, çevrimiçi gerçekleştirilen başvuruların her yıl ilan edilen kontenjan dahilinde değerlendirilerek kabulü ve ilanı, kayıtlanan öğrencilerin intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve itirazların değerlendirilmesi ve akademik danışmanlık hizmeti verilmesi hususlarında, "YÖK Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile "DEÜ Yatay Geçiş Yönergesi"ne uygun olarak görev yapmakla yükümlüdür.
- (h) Arşiv Komisyonu:** Tüm proje tabanlı stüdyolarda üretilen nitelikli projelerin, her dönem dijital olarak arşivlenmesi, Yıllık kurumsal kataloğun sürekli kılınmasından ve her akademik yılın sonunda en geç Eylül ayında bir önceki akademik yılın kataloğunun web sayfasına yerleştirilmesinden sorumludur. Sergiler için, proje stüdyoları tarafından alınan maket ve paftaların Fiziksel Arşiv'de dönemlik düzenlenmesinin takibi, sergiler sonrası her proje kotundan (Mimarlık Bölümü için ara kotlar hariç) 2 adet en iyi projenin saklanarak diğerlerinin öğrencilere geri verilmesinin takibini sağlar.
- (i) Uluslararasılaşma ve Dış İlişkiler Komisyonu:** Bu komisyon altında Bölüm Erasmus Koordinatörü ve Bölüm İkili İşbirliği Anlaşmaları-Yurtdışı İlişkiler Koordinatörü olmak üzere iki birim bulunur. Farabi ve Mevlana programları YÖK nezdinde yeniden aktive edilmedikçe, buna ilişkin koordinatörlükler 2025 yılı itibarıyla fesh edilmiştir.
- Bölüm Erasmus Koordinatörü, uluslararası ölçekte üniversiteler ile iletişim kurmak ve yeni Erasmus anlaşmaları yapmak, her yıl lisans ve lisansüstü düzeyde gelen-giden öğrenci hareketliliğini takip ederek aday öğrencileri bilgilendirmek, gelen-giden öğrencilerin ders seçme süreçlerine ilişkin akademik danışmanlık hizmet vererek intibak süreçlerine ilişkin resmi yazışmaları düzenlemek, karşı kuruma nominasyonlarını gerçekleştirmek ve Fakülte Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile koordineli olarak iş akış şemasına uygun resmi işlemleri gerçekleştirmek, yılda bir kere Erasmus hareketliliğine yönelik Bölüm ya da Fakülte genelinde bilgilendirme

toplantısı (öğrenci deneyimlerinin paylaşımına olanak sağlayacak şekilde) düzenlemekle yükümlüdür.

- Bölüm İkili İşbirliği Anlaşmaları-Yurtdışı İlişkiler Koordinatörü, Erasmus Anlaşmaları dışında kalan kurumlar arası işbirliklerine yönelik İkili İşbirliği Anlaşmaları için uluslararası ölçekte üniversiteler ile iletişim kurmak ve yeni anlaşmalar yapmak, anlaşmaların aktif işlemesi için Üniversitemiz Dokuz Eylül Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Görevlendirilmelerine İlişkin Uygulama Esasları çerçevesinde kurum içi öğretim üyesinin uluslararası dolaşımının yanı sıra yabancı öğretim üyesinin kısa süreli (1-6 ay) kuruma katkı verme olasılıklarını arttırmak üzere çalışmalarda bulunmak, Etkinlik Koordinatörlüğü ile koordineli olarak Uluslararası konuşmacıları 15 gün konuk edebilecek nitelikte gerçekleştirilen konferans, seminer, çalıştaylar vb. bilimsel etkinliklere destek vermekle yükümlüdür.

Madde 5- Eğitsel, Akademik ve Sosyo-Kültürel Etkinlik Komisyonları

Farklı kategorilerde gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin komisyonların üst koordinasyonu için Bölümlerde bir koordinatör görevlendirilir. Koordinatör, herhangi başka bir komisyon görevi almaz.

Yapılan tüm etkinlikler, Fakülte Etkinlik Bildirim Formu'na girilir, en erken 10 gün önce Fakülte Takvimine işlenir, Fakülte sosyal medya hesaplarında duyuruları yapılır. Ayrıca afiş ve evrakların Fakülte ana bulut dosyasında ilgili klasöre yerleştirilir. Koordinatör bu süreçlerin takibini yapmak ve gerekli durumlarda alt komisyonlara destek vermek, tüm komisyonların görev tanımları çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik amaç ve hedeflerine hizmet edecek konuları öncelikle planlama ve uygulama yapmasını takip etmek, ortak payda içeren etkinliklerde gerekli koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür. Koordinatör ayrıca, Fakülte içinde ya da dışında düzenlenen etkinliklerden, öğrencinin akademik ve mesleki bilgi-becerilerini arttırmaya yönelik olanları, Fakülte Stajlar ve Uygulamalı Eğitim Uygulama Esasları Madde 19/9-f'de yer alan Mesleki Akademik Pratik (MAP) Etkinlikleri kapsamında tanımlamakta yetkilidir.

(a) Bilimsel Etkinlikler Komisyonu: Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının meslekli gelişimlerine katkı koyacak, yüz yüze ya da çevrimiçi etkinliklerin (kongre, seminer, söyleşi, konferans, panel, atölye, vb.) düzenlenmesinden ve her akademik yılda bu kapsamda en az 2 faaliyet gerçekleştirmekten sorumludur (Kariyer Komisyonu ya da Mezunlar Komisyonu'nun üniversite koordinasyonunda gerçekleştirdiği düzenli aylık etkinlikler bu kapsamda değerlendirilemez). Bu komisyon ayrıca her Akademik Yılın açılışında gerçekleşen Oryantasyon Haftası'nda Bölüm Başkanlıklarına, her yıl Kasım ayında gerçekleşen Kariyer Fuarı etkinliğinin düzenlenmesinde Dekanlığa destek vermekle yükümlüdür.

(b) Yarışmalar Komisyonu:

- Bölüm öğrencilerine yönelik açılan düzenli yarışmaların (Mimed, Archiprix, İzmir SMD, TMMOB Şehir Plancıları Odası Bitirme Projeleri Yarışması vb. gibi) ve diğer tüm öğrenci yarışmalarının takibini yaparak duyurmak,
- öğrencilerin yarışmalara teşvikine yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Mimarlık / Planlama/ Tasarım temel alanında açılan ulusal/uluslararası yarışmalarda ödül alan öğretim üyesi, öğrenci ve mezunların takibini yaparak sosyal medya hesaplarından duyurmak ve Fakülte arşivinde yer alan dosyalara işlemek,

(c) Sergi Komisyonu:

- Tasarım stüdyolarında ya da seçmeli/zorunlu derslerde, ilgili derslerin öğretim üyeleriyle koordinasyonu sağlayarak sonuç ürünleri kapsayan sergiler gerçekleştirmek, bu kapsamda her akademik yılda en az 3 adet kurum içi sergi düzenlemek,
- Her akademik yılda meslek odaları, ilişkili meslek kuruluşlarıyla iletişime geçilerek kurumsal tanıtımı destekleyecek en az 1 kurum dışı sergi düzenlemek,

- Kurum dışında düzenli olarak katılım talep edilen sergiler (Akdeniz Akademisi Proje sergisi, Odalarda gerçekleştirilen diploma projeleri sergisi, vb., DESEM sergileri) için gönderilecek çalışmaların ilgili öğretim üyeleri/öğrenciler ile iletişime geçilerek seçimini ve sergi formatında hazırlanmasını sağlamak,
- Ve tüm sergilere yönelik gerekli grafik çalışmaları (logo, el broşürü, kitapçık, vb.) gerçekleştirerek duyuruları yayımlamaktan sorumludur.

Komisyon başkanı gerçekleştireceği etkinliklerle ilgili Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi verir. Sergi komisyonu dışında yapılan sergilerin ilgili dersin öğretim üyesi tarafından komisyona iletilmesi zorunludur. Komisyon başkanı bu sergiler ve komisyon tarafından gerçekleştirilen sergilere ilişkin Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi verir, etkinlikleri Fakülte Etkinlik Bildirim Formu'na işler.

- (d) Topluma Katkı Çalışmaları Komisyonu:** Genel toplumsal sorunlara yönelik ya da Mimarlık/Planlama/Tasarım alanında toplumdaki farkındalığı arttıracak her türlü etkinliğin ve öğrenciler ya da öğretim üyeleri tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin, tercih edildiği durumlarda Gönüllülük Çalışmaları, vb. derslere de entegre edilerek planlanması ve yürütülmesinden sorumludur. Komisyon başkanı gerçekleştireceği etkinliklerle ilgili Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi verir, etkinlikleri Fakülte Etkinlik Bildirim Formu'na işler.
- (e) Burs Komisyonu:** Her yıl çeşitli kurumlar tarafından sağlanan burs olanaklarının öğrencilere duyurulması, öğrenci görüşmeleri ile ihtiyaç sahiplerinin belirlenmesi ve öğrencilerin düzenli burslardan yararlanmasının takibini yapar. Gerekğinde yeni burs kaynakları oluşturmak amacıyla, mezunlar, sektörel temsilciler ve gönüllü bağışçılarla iletişim kurmak, kermes, vb. düzenlemekten sorumludur. Burs komisyonu her akademik yıl başında burs alan öğrencilerin isimleri ve aldığı bursun niteliği (aynı/nakdi, miktar, kurum içi-kurum dışı vb.) Bölüm Başkanlığı'na raporlanır. Her akademik yıl sonunda ise komisyon, Fakülte bulut klasöründe yer alan (excel) dosya formatına uygun olarak verilen bursları işler.
- (f) Gezi Komisyonu:** İlgili meslek kuruluşları (kültür bakanlığı, planlama bürosu, mimari büro), üretim alanı (Fabrika, şantiye, vb.), Çağdaş yapı/yapı kompleksi, tarihi yapı/doku gezisi, Antik Yapı/yerleşim gezisi, ulusal/uluslararası kent gezileri kategorilerinden birinde olmak üzere her Akademik yılda, dersler kapsamında yapılan teknik geziler haricinde, tüm öğrencilere yönelik en az 2 gezi organizasyonundan sorumludur. Komisyon başkanı gerçekleştireceği etkinliklerle ilgili Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi verir. Dersler kapsamında yapılan gezilerin dersin öğretim üyesi tarafından komisyona iletilmesi zorunludur. Komisyon başkanı bu geziler ve komisyon tarafından gerçekleştirilen gezilere ilişkin Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi verir, etkinlikleri Fakülte Etkinlik Bildirim Formu'na işler.
- (g) Kariyer Planlama Komisyonu:** Üniversite nezdinde Kariyer Planlama Komisyonları'ndan beklenen görevleri yerine getirmek, bu kapsamda her ay diğer bölümle dönüşümlü olarak kariyer etkinliği düzenlemek, gerçekleştireceği etkinliklerle ilgili Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi vermek, bu etkinlikleri Fakülte Etkinlik Bildirim Formu'na işlemek, afişlerini buluta yüklemek ve öğrencilere duyurmaktan sorumludur. Bu komisyon ayrıca her Akademik Yılın açılışında gerçekleşen Oryantasyon Haftası'nda Bölüm Başkanlıklarına destek vermek, ve her yıl Kasım ayında gerçekleşen Kariyer Fuarı etkinliğinin düzenlenmesinde aktif rol almakla yükümlüdür. Bu komisyonda ayrıca 1 öğrenci üye bulunması, toplantılara periyodik katılımının sağlanması zorunludur.
- (h) Öğrenci Topluluğu Danışmanlığı:** Üniversite Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na bağlı bölümlerdeki öğrenci topluluklarının aktif faaliyet göstermesine yönelik olarak akademik danışmanlık, yönlendirme ve kurumsal ilişkilerin Bölüm ve Dekanlıkla koordineli olarak sağlanması, her Akademik yılda düzenli olarak gerçekleştirilen Kariyer Fuarı, 30.Yıl Mezunlar Buluşması ve benzeri etkinliklere destek sağlanmasından sorumludur.

(i) Mezunlarla İlişkiler Komisyonu: Üniversite nezdinde Mezunlarla İlişkiler Komisyonları'ndan beklenen görevleri yerine getirmek, bu kapsamda her ay diğer bölümle dönüşümlü olarak mezun etkinliği düzenlemek, gerçekleştireceği etkinliklerle ilgili Etkinlik Komisyonları Koordinatörü'ne bilgi vermek, bu etkinlikleri Fakülte Etkinlik Bildirim Formu'na işlemek, afişlerini buluta yüklemek ve öğrencilere duyurmaktan sorumludur. Bu komisyon ayrıca

- her yıl Mayıs ayında gerçekleşen 30.Yıl Mezunlar Buluşması etkinliğinin düzenlenmesinde aktif rol almak,
- Mezuniyet Töreni'nin düzenlenmesine destek vermek,
- Ölçme-değerlendirme komisyonlarınca hazırlanan eski ve yeni mezun anketlerinin uygulanmasında görev almak,
- Bir Mezun Bilgi Sistemi oluşturarak, mezunlarla etkili iletişim sağlamak,
- Fakülte LinkedIn hesabı üzerinden mezunlarla aktif iletişim kurarak gerekli paylaşımları yapmakla yükümlüdür.

Madde 6- Performans İzleme ve Değerlendirme Komisyonları

Bu kategorideki komisyonlar Fakültenin eğitim ve araştırma performansının izlenmesi, gerekli dökümantasyonun yapılması ve gelişimin değerlendirilmesi ve bu değerlendirmelere bağlı olarak Fakültenin farklı mecralarda tanıtımından sorumludur. Bu komisyonların üst koordinasyonu için Bölümlerde bir koordinatör görevlendirilir. Koordinatör, herhangi başka bir komisyon görevi almaz.

Koordinatör, alt komisyonların Üniversitenin Stratejik amaç ve hedeflerine hizmet edecek konuları öncelikle planlama ve uygulama yapmasını takip etmek, periyodik veri dökümlerine ilişkin sürekliliğin takibini sağlamak ve alt komisyonlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

(a) Strateji-Kalite Planlama / YÖKAK Komisyonu

Dekan ve Dekan Yardımcılarının koordinasyonunda Bölümlerden seçilen öğretim üyelerinden oluşur. Fakülte Kalite Güvence Sistemi'nde yer alan Strateji-Kalite Komisyonu Yönergesi ve İş Akış Şeması doğrultusunda yapılması gereken periyodik işlerin takibi, Araştırma Üniversitesi Performansı ve Stratejik Plan Hedefleri çerçevesinde yıl boyunca farklı başlık altında talep edilen verilerin toplanması ve raporlanmasından sorumludur. Bu kapsamda bu komisyon;

- Bölüm Strateji-Kalite Komisyonlarıyla koordinasyon içinde Stratejik Plana ilişkin toplanan periyodik verinin eş güdümlenmesini yaparak, resmi yazışmayla Rektörlüğe iletir.
- Söz konusu verilerin toplanmasına yönelik öğretim üyelerinden istenecek verilerin toplanması için gerekli yazışmaların yapılması ve takibini yapar.
- Araştırma Üniversitesi Performans İzleme / YÖK Üniversite İzleme Değerlendirme Göstergeleri / Stratejik Plan Performans Göstergeleri / Bütçe Performans temel olmak üzere beklenen verilerin sistematik olarak toplanması, yıllar bazında Rektörlük düzeyinde gelen güncellemelere göre veri toplama yöntemlerinin güncellenmesi,
- Fakülte veri tabanında var olan klasörlerde toplanan verinin güncel olarak işlenmesi
- Yıllık olarak toplanan verilerin her yıl Ocak ayında (bir önceki yıla ilişkin) toplu bir rapor halinde sunulmasından sorumludur.

(b) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu: Fakülte bütününde performansın ölçülmesi ve verilerin değerlendirilmesi için;

- iç (öğrenci-öğretim üyesi) paydaş toplantılarında Bölüm Başkanlıklarına raportörlük desteği verilmesi,
- dış paydaş toplantılarının Bölüm Başkanlıkları ile koordineli olarak yapılması, gerekli soru havuzunun hazırlanması, analitik dökümü ve raporlanması

- öğrenci ders anketlerinin hazırlanması, analitik dökümü ve raporlanması (üniversite ders anketlerinin kullanılması durumunda sadece raporlanması)
- öğrenci memnuniyet anketleri hazırlanması, analitik dökümü ve raporlanması
- idari ve akademik personel memnuniyet anketleri hazırlanması, analitik dökümü ve raporlanması
- Yeni mezun anketleri ve (eski) mezun anketlerinin hazırlanması, analitik dökümü ve raporlanması

ndan sorumludur. Tüm raporlamalar Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili diğer komisyonlara ve öğretim üyelerine iletilir.

(c) Eğitsel/Akademik Performans Destek Komisyonu: Bu komisyon, Fakülte Strateji-Kalite ve YÖKAK Komisyonu ile koordineli olarak, bu komisyonca yapılan yıllık performans değerlendirmesiyle uyumlu olarak, akademik/eğitsel performans konusunda öğretim üye ve elemanlarının üretimini arttırmak üzere destek vermek üzere eğiticinin eğitimi başlığı altında toplanabilecek eğitimler [yayın kalitesini ve üretimini artırmaya yönelik bilgilendirme toplantıları, iç eğitimler ve atölye çalışmaları, proje, patent yazım eğitimleri, eğitim teknolojileri ve değerlendirme araçları, yapay zeka uygulamaları, ölçme-değerlendirme yöntem ve araçları, (rubrikler, vb.); sanayi-üniversite işbirliğindeki etkinlikler, bilimsel araştırma projelerini teşvik edecek eğitim/tanıtımlar (DETTO, Depark ile işbirliğinde)] önerir ve düzenler. Akademik üretimin artırılmasına yönelik uzun vadeli stratejilerin (ör. araştırma grubu oluşturulması, ortak yayınlar, disiplinlerarası çalışma) geliştirilmesini destekler.

(d) Bölüm Tanıtım, Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu:

- Bölümün tanıtım çalışmaları için gereken içeriğin Fakülte ile koordineli olarak (bölüm broşürü, Bölüm tanıtım videosu, öğretim üyesi, öğrenci ve mezunlarla bilimsel/mesleki çalışmalarına ilişkin röportaj, podcast vb.) tamamının üretiminden ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Her yıl yapılan Üniversite Tanıtım-Tercih günlerine aktif katılım sağlamak,
- Web sayfasındaki hata/eksikliklerin takibi (komisyonlar, akademik kadro, ders planları, staj, duyurular, mezunlar, etkinlikler ve benzeri alanlardaki içerikler) ve Dekanlığa yarıyıl bazında raporlamasını yapmak,
- Web sayfasında eksik İngilizce içerikleri oluşturmak,
- Öğrenci ve mezunlarımızın ya da Fakülte akademik personelimizin mesleki başarılarını takip ederek ilgili birimlerle iletişim halinde sosyal medya hesaplarından duyurulmasını sağlamak
- Web ve sosyal medya ortamlarının daha etkin kullanılmasına yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek ile yükümlüdür.

Madde 7- Fakülte nezdinde yürütülen komisyonlar

(1) Aşağıda yer alan tüm Fakülte komisyonları, birer bölüm üyesinden (tercihen Bölüm Komisyonu Başkanı) oluşur ve temel görevi Bölümler arasındaki ve Bölümler-Fakülte arasındaki koordinasyonu sağlamaktır. Bunlara ek olarak görevleri aşağıda sıralanmıştır:

(a) Fakülte Ders ve Sınav Programları Komisyonu: Bir dekan yardımcısının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Temel görevleri, iki bölümün Fakülte düzeyinde iki bölümün ortak seçmeli dersleri, YÖK derslerinde çakışma kontrolü, mekân paylaşımı konularında eşgüdümü sağlamaktır.

(b) Fakülte Yatay, Dikey Geçiş, Af ve İntibak Komisyonu: Fakülte Öğrenci İşlerinden sorumlu dekan yardımcısının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Gerekli idari yazışmaların yapılmasından ve koordinasyondan sorumludur.

- (c) **Fakülte Dış İlişkiler Komisyonu:** Fakülte Öğrenci İşlerinden sorumlu dekan yardımcısının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Gerekli idari yazışmaların yapılmasından ve koordinasyondan sorumludur.
- (d) **Fakülte Staj Komisyonu:** Bir dekan yardımcısının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Gerekli idari yazışmaların yapılması (gönüllü staj formları, Ulusla Staj kapsamındaki stajlar, vb.) ve koordinasyondan sorumludur.
- (e) **Fakülte Tanıtım, Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu:** Dekan ve dekan yardımcılarının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Ayrıca Fakülte sosyal medya ve web sayfasının yönetiminden sorumlu uzman öğretim üyeleri bu komisyonun üyesidir. Genel işleyişin takibi ve genel koordinasyondan sorumludur.
- (f) **Fakülte Kariyer Planlama Komisyonu:** Bir dekan yardımcısının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Bölümlerdeki komisyon başkanları ve öğrenci üyeler bu komisyonun doğal üyesidir. Rektörlükle ilişkili işlerin takibi ve genel koordinasyondan sorumludur.
- (g) **Fakülte Yarışmalar Komisyonu:** Bir dekan yardımcısının koordinatörlüğünde Bölümlerdeki komisyon başkanları bu komisyonun doğal üyesidir. Her yıl Fakülte nezdinde, iki bölüm komisyonu ortaklığında 1 adet kurumsal yarışma düzenlenmesi beklenmektedir.

(2) Bu koordinasyon komisyonları dışında aşağıda yer alan birim/komisyonlar Fakülte nezdinde görev yapar.

(a) **Fakülte Eğitim Komisyonu:** Üniversite Eğitim Komisyonu Yönergesi kapsamında öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısının Başkanlığında, her Bölümü temsilen önerilen Bölüm Başkan Yardımcısı veya öğretim üyelerinden oluşur. Fakülte Sekreteri oy hakkı olmaksızın Komisyonun üyesidir. Komisyonun sekretarya işleri ilgili birim Sekreteri tarafından yürütülür. Komisyon, Fakülte Kurulu ve Dekanın danışma kurulu olarak görev yapar, havale edilen konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler ve değerlendirir, yeni öneriler sunar. Eğitim ve öğretimin kalitesinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapar, ulusal ve uluslararası gelişmelere, kurumsal ve program akreditasyonu kriterlerine göre iyileştirme çalışmaları yürüterek, her akademik yıl sonunda iyileştirmeler, önlemler ve gelişmeye açık yönler hakkında Dekanlığa rapor hazırlayarak kalite çalışmalarını yürütür. Bu anlamda Fakülte Stratejik Planlama-Kalite ve YÖKAK Komisyonu ile ortak çalışır. Eğitimle ilişkili diğer komisyonlar ya da Bölüm Başkanlıkları tarafından sunulan ÇAP, lisans, lisansüstü program teklifleri, Bölüm/Program açma-kapama teklifleri, Öğretim planı revizyon teklifleri, Bologna Bilgi Paketi düzeltmeleri ve Fakültenin mevzuat taslaklarını genel hatlarıyla inceleyerek Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurulu'nun genel eğitim ilke ve ilgili mevzuatına uygunluğunu Üniversite Eğitim Komisyonu Yönergesi Madde 10 kapsamındaki beklentiler çerçevesinde raporlar.

(b) **Fakülte Strateji-Kalite Planlama / YÖKAK Komisyonu:** DEÜ Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu Yönergesi kapsamında Dekan/Müdür/Başkan veya yardımcısının başkanlığında en az üç en fazla beş üyeden oluşur. Bu komisyonda ayrıca 1 öğrenci üye bulunması, toplantılara periyodik katılımının sağlanması ve yılda en az 4 kez toplantı yapılması zorunludur. Bu komisyon,

- Fakülte bütünündeki tüm kalite çalışmaları kapsamında toplanan veri ve raporların takibini yapar. Bu çerçevede her akademik yıl bazında Dekanlıkla koordineli olarak Fakülte bütünündeki gelişmenin takibi için üretilen verinin, üst yönetime sunulacak raporlarda kullanılmak üzere analizi ve grafike edilmesinden sorumludur. Bu analizlerde özellikle Strateji-Kalite Planlama ve YÖKAK komisyonlarınca hazırlanan tüm veri dökümü ve raporları, YÖKAK Kalite raporları, Bölüm Akreditasyon raporları, Fakülte Faaliyet Raporu, ölçme-değerlendirme komisyonları raporları esas alınır.

- Yapılan analizler üzerinden Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda, birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili eksiklik/sorun tespiti yaparak gelişime yönelik çözüm önerileri geliştirir. Bölümlerdeki Eğitsel/Akademik Performans Destek Komisyonlarına veri sağlar.
 - Kalite Güvence Sistemi'ndeki verinin güncel tutulmasından sorumludur.
 - Her yıl Fakülte İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlar.
- (c) Fakülte Çıftanadal (ÇAP) Komisyonu:** Her yıl, akademik takvimde belirlenen tarihte başvuru duyurularının hazırlanması, başvuran öğrencilerin değerlendirme, kabul-red işlemleri, Bölümlerde yapılan öğretim plan revizyonları çerçevesinde gereklikçe ÇAP Programlarının güncellenmesi ve Bölümlerin ilişkilenebileceği farklı bölümlerle yeni çap programlarının kurgulanmasına ilişkin çalışmalar yürütmekle sorumludur.
- (d) Fakülte Engelsiz Komisyonu:** Engelli Bayrak başvurularına ilişkin hazırlıkların üniversite yönetimi ile eşgüdömlü olarak planlanması, ihtiyaç duyan engelli öğrencilere danışmanlık hizmeti verilmesi, engelliler için alınmış önlemlerin kontrol edilmesi, varsa eksikliklerin tespit edilerek giderilmesi konusunda çalışmalar yapılması, dezavantajlı gruplara yönelik etkinliklerin planlanması ve gerekli durumlarda diğer etkinlik komisyonlarıyla koordineli olarak yürütölmesinden sorumludur.
- (e) Fakülte Yayın Komisyonu:** Üniversitemiz Yayın Yönergesi çerçevesinde gerekli iş ve işlemlerin yürütölmesi, Fakülte dergilerinin aktif işleminin takibi, her yıl çıkacak sayılarla ilişkili gerekli yazışmaların tamamlanması ve yayınlanmak üzere Üniversite Yayın Komisyonu'na iletilmesi, Fakülte öğretim üyelerinin yayın taleplerinin değerlendirilmesi, gerekli durumlarda hakem süreçlerinin işletilmesi ve yayınlanmak üzere Üniversite Yayın Komisyonu'na iletilmesinden sorumludur.
- (f) Fakülte Spor Komisyonu:** Fakülte ile koordineli olarak her akademik yılın ilk haftalarında farklı dallardaki spor takımlarına ilişkin duyuru oluşturarak başvuruların kabul edilmesi, her branş için sorumlu öğretim üyesinin belirlenerek antrenmanların planlanması ve takımların çalıştırılması, maç hazırlıkları ve öğrenciler için gerekli izin belgelerinin düzenlenmesi, üniversite ve bölge düzeyindeki turnuvalara katılımın sağlanmasından sorumludur. Komisyon başkanı akademik yıl sonunda yapılan faaliyetlerin (duyuru, ödöl, vb.) kanıtlarını Etkinlik Komisyonları Koordinatörö'ne bilgi vererek Fakülte bulut klasörüne yerleştirir.
- (g) Mitulab Koordinasyon Birimi:** Fakültemiz binası -1 katında yer alan, öğretim elemanlarının yürütücüsü oldukları farklı Tübitak ve Bilimsel Araştırma Projeleri çerçevesinde edinilen büyük ölçekli cihaz ve ekipmanın, kontrollü olarak öğretim üyesi ve öğrencilerin kullanımına açıldığı, MİTULAB (Mimarlık Faköltesi TASARIM ARAŞTIRMA ve UYGULAMALARI LABARATUVARI), tasarım araştırma ve uygulamalarına yönelik çalışmalar yürütür. MİTULAB Yönetim ve İlişkili Yönerge çerçevesinde en az 3 öğretim üyesi/öğretim elemanı ve 1 adet teknik personelden oluşan bir ekip tarafından koordine edilir. Bu ekip, Fakülte öğretim elemanlarının ve öğrencilerin mekanı kullanımı, denetimi ve kullanım takvimine ilişkin organizasyondan sorumludur. Mekandaki cihaz/ekipmanı kullanmak isteyen öğrenci ya da öğretim üyeleri sorumlu ekip ile iletişime geçerek talepte bulunur. Ayrıca bu birim, üniversite-sanayi işbirlikli faaliyetlere yönelik çalışmalar yürütmek ve işbirliği olanakları araştırmakla yükümlüdür.
- (h) DEHA Koordinasyon Birimi:** Fakültemiz arka bahçesindeki konteyner içinde yer alan DEHA (Dokuz Eylül Üniversitesi Hayal Atölyesi) maket yapım ve teknolojileri ile ilişkili ekipmanlar çerçevesinde öğrencilerin tasarım ve maket üretim süreçlerine destek verir. Fakülte denetiminde en az 3 öğretim üyesi/öğretim elemanı ve 1 adet teknik personelden oluşan bir ekip tarafından koordine edilir. Ekip birimdeki cihazların bakım ve kontrolüne ilişkin periyodik takipleri yaparak Dekanlığa raporlamak, öğrencilerin kullanımına yönelik

Madde 8- Bu uygulama esasları, Fakülte Kurulu'nun kararıyla yürürlöğe girer.