|  |
| --- |
| **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  **TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ KOORDİNATÖRLÜK VE KOMİSYONLARI** |

Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü, kurulduğu günden itibaren akademik alanda çalışmaya ve kadrosunu geliştirerek güçlenmeye devam etmektedir. Bu çerçevede bölüm koordinatörlük ve komisyonları aşağıdaki gibidir.

|  |
| --- |
| ***ÜST KURUL***  (Bölüm Başkanı +Bölüm Başkan Yardımcıları)  **Başkan: Prof. Dr. Kadriye TÜRKAN**  **Başkan Yardımcıları: Doç. Dr. Bahanur ÖZKAN BAHAR / Dr. Öğr. Üyesi Emine GÜLER**   * Akreditasyon çalışmalarını takip etmek * Alt kurul görevlendirmelerini yapmak * Anketlerin hazırlanıp yayınlanması için en az 20 gün öncesinde Dekanlığa üst yazıyla ve anket ekleriyle birlikte bilgi vermek * Anketlerle ilgili hazırlanıp üst kurula sunulan raporları incelemek * Fakülte Akreditasyon Koordinatörlüğüne düzenli olarak tüm raporları sunmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu*  *(Bölüm Başkan Yardımcısı)* |  | *İyileştirme/Geliştirme Sorumlusu*  *(Bölüm Başkan Yardımcısı)* |
| * Alt kurulların işleyiş takibi * Alt kurullardan gelen raporların değerlendirilmesi * Bölüm içi akreditasyon toplantılarının   organizasyonu |  | * Akreditasyon devamı için önemli olan   iyileştirme dosyasının düzenlenmesi   * Eksiklerin belirlenmesi ve iyileştirme   sürecinin takibi   * Kanıt evraklarının alt kurullardan temini |

* Alt kurul başkanları, görev tanımlarındaki işleyişle ilgili gördükleri problem ve aksaklıkları yazılı ve sözlü olarak üst kurul üyeleri ile paylaşmakla yükümlüdürler.
* Alt kurul başkanları, bölüm akreditasyonunda iyileştirme/geliştirme ile ilgili faaliyetleri de
* raporlandırarak kanıt dosyasına konmak üzere teslim etmekle yükümlüdürler.
* Alt kurul başkanları, akreditasyon işleyişinde üst kurul tarafından gerekli görülen evrakları en geç 1 hafta içerisinde ilgili kurullara iletmekle yükümlüdürler.

**ALT KURUL GÖREVLENDİRMELERİ VE GÖREV TANIMLARI**

|  |
| --- |
| ***1- Ders Dosyası ve Sınav Evrakı Toplama Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Doç. Dr. Didem AKYILDIZ AY  Prof. Dr. Dursun KÖSE  Doç. Dr. Himmet BÜKE  Doç. Dr. Ezgi DEMİREL KAMANLI   * Ders dosyalarının **ilgili ana bilim dalı görevlileri tarafından** öğretim üyelerinden **kontrol edilerek eksiksiz olarak** toplanması ve Alt Kurul Başkanına iletilmesi, Alt Kurul Başkanı tarafından dosyaların arşivde düzenli depolanmasının sağlanması * Sınav kanıt evraklarının ve Öğretim Elemanı Ders Dosyalarının hazırlaması konusunda rehberlik etmek ve   toplanmasını sağlamak  Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***2- Program ve Öğretim Planı Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Prof. Dr. Kadriye TÜRKAN  Doç. Dr. Ezgi DEMİREL KAMANLI  Doç. Dr. Bahanur ÖZKAN BAHAR  Arş. Gör. Serkan YÜKSEL   * Program öğretim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir öğretim planın gerçekleştirilmesi yönünde   iyileştirici ve yönlendirici çalışmalardan sorumlu olmak   * Lisans/Lisansüstü eğitiminde teklif edilen derslerin **müfredat kontrolünün** değerlendirilerek bölüm kuruluna iletilmesi * Lisans/lisansüstü derslerin **son 5 yılda açılıp açılmadığının takip edilerek** bölüm kuruluna bildirilmesi   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına**)** |

|  |
| --- |
| ***3- Ölçme/Değerlendirme Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Prof. Dr. Parvana BAYRAM  Doç. Dr. Didem AKYILDIZ AY  Dr. Öğr. Üyesi Emine GÜLER  Arş. Gör. Serkan YÜKSEL  Program öğretim amaçları ve program çıktılarına erişim düzeylerini saptamak üzere anket formlarının oluşturulması, düzenlenmesi   * Ölçmeler sonucu elde edilen verilerin ve kanıtların çeşitli yöntemler kullanılarak yorumlanması ve yapılmış   anketlerin değerlendirilmesi   * Anketlerin incelenmesi sonucunda sorunlu durumların tespit edilip raporlandırılarak üst kurula iletilmesi   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***4- Dış Paydaşlar/Topluluklar/ Sosyal Etkinlikler Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Doç. Dr. Canan OLPAK KOÇ  Prof. Dr. Dursun KÖSE  Dr. Öğr. Üyesi Hakan ACAR  Dr. Öğr. Üyesi Emine GÜLER   * **Kariyer günleri** ve dış paydaş toplantıları düzenleme (........ aylarında), dış paydaş **görüşlerini raporlama/tutanak altına alma ve iyileştirme sorumlusuna iletme**; mezunların **iş yerleri/iş kollarının takibi** ve iletişim bilgilerini kaydetme, **öğrenci topluluklarıyla ilgili tüm çalışmaları** yürütmek, yeni **öğrenci topluluğu başvurularını takip etmek**, konuyla ilgili çalışmaların düzenli **raporunu tutmak** ve web sayfasında yayınlanması için **web alt kuruluna** bildirmek * Bölümde **sosyal etkinlikler** düzenlemek, açılış ve önemli gün **kokteyllerini** düzenlemek, **emeklilik ve mezuniyet** törenlerini düzenlemek, **mezunlar günü** toplantıları düzenlemek, iyileştirme sorumlusuna **aktiviteleri raporlamak** ve web alt kuruluna **aktivite duyurularını ve görselleri** iletmek   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ***5- Bölüm Tanıtımı/Panolar Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Dr. Parvana BAYRAM  Doç Dr. Bahanur ÖZKAN BAHAR  Dr. Öğr. Üyesi Emine GÜLER  Arş. Gör. Serkan YÜKSEL   * Bölümün **tanıtımını yapmak üzere** ilgili kurumlarla **iletişime geçmek**, **ziyaretçilere yönelik tanıtım programlarını düzenlemek, raporlamak ve dönüt alarak iyileştirme sorumlusuna iletmek** * Öğrenci panolarına ’de Güncel Konular, Duyurular gibi ilanların ve duyuruların güncel takibini   yapmak   * Lisans ve lisansüstü duyuru panolarını güncellemek |

|  |
| --- |
| ***6-Eğitim/Öğretim Altyapı İşleri/ Elektronik Donanım Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Dr. Öğr. Üyesi Hakan ACAR  Arş. Gör. Serkan YÜKSEL   * B-BLOK Bölüm binasındaki eğitim-öğretim ile ilgili altyapı **envanterini oluşturmak** (demirbaşlar, elektronik donanımlar, doğalgaz, aletler, dolaplar, vb.) ve **takibini yapmak**, Laboratuvar ve dersliklerdeki altyapı **eksikliklerini her dönem başında sözlü ve yazılı olarak** bildirmek ve hazır duruma getirmek, dönem içi eksiklik ve temizlik durumlarının Fakülte Sekreterine bildirilmesi ve takibinin yapılması * Bölümdeki elektronik materyal (bilgisayar, dizüstü, projeksiyon, data show) **takibini yapmak**, **envanterini tutmak** ve gerekli bakım/onarım işlemlerini takip etmek, gerekli durumları **yazılı ve sözlü olarak üst kurula rapor etmek**   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***7- Eğitim (Öğrenim-Öğretim) Hareketliliği Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Doç. Dr. Ezgi DEMİREL KAMANLI  Prof. Dr. Dursun KÖSE  Doç. Dr. Himmet BÜKE   * Bölümümüz lisans eğitimi **öğrenci sayılarının takibi**, intibak ile gelen öğrencilerin **intibaklarının yapılması** (aldıkları derslerin içeriklerinin değerlendirilmesi, muafiyet uygunluğunun ve ders notunun belirlenmesi), **yan dal/çift ana dal öğrencilerinin takibinin** yapılması, **Erasmus, Mevlana ve Farabi** * **öğrenci/öğretim elemanı** hareketliliği takibi, gerekli bilgilerin **web alt kurulu ile paylaşılarak** duyurulması   ve hareketlilik ile ilgili **raporların iyileştirme sorumlusuna sunulması**  Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***8- Kütüphane/Web/Dokümantasyon Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Prof. Dr. Parvana BAYRAM  Doç. Dr. Canan OLPAK KOÇ  Arş. Gör. Serkan YÜKSEL   * Bölüm **kütüphanesinin düzenli işleyişini** sağlamak, mevcut ve yeni kitapların sisteme girişlerini yapmak, * Web sayfası düzenleyicisi Alt Kurul Başkanı; bölüm **web sayfasının sürekliliğinin** sağlanması adına **ihtiyaç duyulan bilgilerin takibini yapmak**, eksik olanları tespit edip ilgili alt kurul üyelerinden bilgileri temin ederek gidermek ve sayfanın **güncelliğini sağlamak**, web sayfası için **fotoğraf ve görsel veri sağlamak**, bölüm içi ve bölüm dışı **bilimsel ve sosyal aktiviteleri duyurmak**, yapılan **güncellemelerle ilgili raporları iyileştirme sorumlusuna** iletmek, **güncellemeleri ilgili alt kurullardan temin etmek** ve **web sayfasına zamanında işlemek, web sayfasının geliştirilmesi için fikirler oluşturmak,** * **İç ve dış paydaş anketlerinin uygulanması, takibi, güncellenmesi, öğretim üyelerine duyurulması**, anketlerin web sitesinde paylaşımının takibi   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***9- Bilimsel Aktivite/Projeler Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Doç. Dr. Canan OLPAK KOÇ    Dr. Öğr. Üyesi Hakan ACAR  Arş. Gör. Serkan YÜKSEL   * Ana bilim dallarının **bilimsel faaliyetlerini** (makale, kongre katılımı, proje, vb.) **sayı ve başlıklarının** dönemsel olarak güncellenmesi ve **raporlandırılması**, biten ve devam eden **projelerin takibi** (proje adı, yöneticisi, bütçesi, varsa kurum hissesi payı, başlama-bitiş yılı), rapor sonuçlarının eğitim-öğretim yılı başlangıcında **üst kurula sayısal olarak sözlü ve yazılı olarak** iletilmesi   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***10-Rehberlik/Danışmanlık Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Doç. Dr. Himmet BÜKE    Doç. Dr. Didem AKYILDIZ AY   * Lisans öğrencilerinin **akademik ve ders danışmanlarının belirlenmesi** ve duyurulması için **web alt kuruluna iletilmesi**, Lisans ve Lisansüstü öğrencilerin ders/tez aşaması takibinin yapılarak **sayılarının güncellenmesi**, Akademik danışmanlık raporlarının düzgün tutulması sağlanarak dosyalanması, Lisansüstü duyurular için enstitü sayfasının takibinin yapılarak **panolarda ilan edilmesi**   Üst Kurul’a sözlü ve yazılı rapor sunulması (Alt Kurul İşleyiş Sorumlusu Bölüm Başkan Yardımcısına) |

|  |
| --- |
| ***11-Bitirme Çalışması/Ödevi Alt Kurulu*** |
| **Koordinatör:** Doç. Dr. Bahanur ÖZKAN BAHAR   * Arş. Gör. Serkan YÜKSEL * Bitirme çalışmalarının danışman ve **konularının ilk sömestr içerisinde belirlenmesi** ve **duplikasyon durumlarının** takip edilmesi, **sunum programlarının** oluşturulması, sunumların imza föyü takip edilerek **dosyalanması**, görsellerin iyileştirme sorumlusuna **raporlandırılması**, bölüm dışından gelen **öğrencilerin ödevleri** konusunda danışmanlık yapılması, **poster sunum günü hazırlıklarının** düzenlenmesi |