

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
KOMİSYONLARI VE GÖREV TANIMLAMALARI

Genel Esaslar:

1. Bölüm Komisyonları; bölüm idari işlerini yürütmeye, denetlemeye ve organize etmeye Bölüm Başkanına, Bölüm Kuruluna ve Bölüm Akademik Kuruluna yardımcı organ olarak görev yaparlar. Alınan kararlar, ön hazırlık ve yetkili organlara tavsiye niteliğindedir.
2. Komisyonlar Bölüm Stratejik Planında kendi görev sahaları ile ilgili olarak belirlenen işleri yaparlar. Bu amaçla **her komisyon, “Kalite Komisyonu” ile eşgüdüm halinde çalışır.**
3. Komisyonların üyeleri bölüm başkanlığının belirlediği süre boyunca görevlendirilir.
4. Her komisyon bir başkan, başkan yardımcısı ve yeterli sayıda üyeden oluşur. Komisyon başkanları unvan ve performans kriterleri dikkate alınarak Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
5. Komisyon başkanı, komisyonun verimli ve düzenli çalışmasında, görev dağılımının yapılmasında ve üyelerin denetlenmesinde birinci dereceden sorumludur. Komisyonların genel performansı Bölüm Başkanlığı tarafından her yıl değerlendirilir.
6. Her komisyon tüm faaliyetlerini arşivler ve yıllık komisyon dosyasını oluşturur ve bu dosyalar çevrimiçi platformlarda Bölüm Başkanlığınca uygun görülen alanda arşivlenir.
7. Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda yıl içinde komisyonların belirtilen görevlerinde ve başkan ile üyelerinde değişiklik yapabilir.
8. Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Bölüm Başkanlığı’na ve Kalite Komisyonu’na sunarlar.
9. Komisyon başkanı değişimlerinde komisyon dosyası dosyanın içeriğini gösteren bir tutanakla teslim edilir/alınır.
10. Bölüm komisyonları ve görevleri aşağıdaki gibidir. Bölüm Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde aşağıdaki belirlenen bazı işleri ya da başka işleri koordine etmek üzere geçici komisyonlar oluşturabilir.

1. Lisans Eğitim Komisyonu

- Öğretim planı revizyonu ve yeniden yapılmasını organize etmek,
- Lisans ders programını hazırlamak,
- Bölümde düzenlenen tüm lisans sınav programlarını ve görevlendirmelerini hazırlamak,
- Sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
- Derslerin düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek,
- Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı, Eğitim Komisyonu'nun yıl içinde düzenlediği toplantılara Bölümü temsilen katılmak,
- Lisans eğitimi öğrencilerinin ihtiyaç ve başarı kriterlerini göz önünde bulundurarak karşılıksız burs sistemi ve politikası üzerine öneriler geliştirmek ve akademik eğitim yılı başlarken yapılan burs başvurularını değerlendirerek bütçe olanakları çerçevesinde karara bağlamak ve sonuçlandırmak,
- Ders kayıtlarını, derslerin kontenjanlarını organize etmek ve takibini gerçekleştirmek,
- Metalurji ve Malzeme Müh. Tasarım I ve II, derslerine ait proje dağılımı ve jüri oluşturulmasını koordine etmek.
- Metalurji ve Malzeme Müh. Tasarım I ve II dersinin posterlerinin sergilenmesini, puanlama ile değerlendirilmesini sağlamak, tüm posterlerin arşivlenmesini sağlamak ve dereceye giren öğrencilerin belgelerini hazırlamak ve ilgili öğrencilere teslimini sağlamak.
- Program çıktılarının, mühendislik eğitimindeki gelişmelere bağlı olarak ve anket sonuçları, görüşmeler, nitel değerlendirmeler, öğrenci başarı notu ve eğitim olanakları hakkındaki görüşlerle birleştirerek güncellenmesi için Bölüm Yönetimi'ne ve Kalite Komisyonuna talepte bulunmak,
- Öğretim üyeleri ve görevlilerinden gelen yeni ders tekliflerini değerlendirerek, Bölüm Kurulu'na rapor halinde sunmak ve kodlamasını yapmak,
- Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonuna sunarlar.
- Bologna Süreci çalışmalarını değerlendirmek ve bölümü temsilen ilgili tüm toplantılara katılmak,
- Bologna Süreci çalışmaları kapsamında yer alan program geliştirme ve ölçme-değerlendirme uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek,
- Bologna Süreci'nde Üniversitemiz tarafından hazırlanan kataloğun Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü kısmını kontrol ederek, eksikleri tamamlamak ve sürekli güncel tutmak,
- Bologna Süreci kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,
- Bölümün AKTS/ECTS koordinatörlüğünü yapmak.

2. Lisansüstü Eğitim Komisyonu

- Lisansüstü öğrenci alımlarında jüri üyesi olarak hazır bulunmak, değerlendirme esnasında gerekli belge kontrollerini sağlamak,
- Lisansüstü ders programını belirlemek ve duyurmak,
- Lisansüstü sınav programlarını belirlemek ve duyurmak,
- Seminer programını hazırlamak, duyurmak ve etkinlik haline getirmek,
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü duyurularını takip etmek ve gerekli görüldüğünde bölüm öğretim elemanlarına bilgilendirme yapmak,

- Her dönem başında, öğretim elemanlarımıza lisansüstü eğitim süreci ile ilgili yapılması gerekenler konusunda bilgilendirmek,
- Yeni açılacak lisansüstü ders tekliflerini değerlendirmek,
- Yeni açılacak lisansüstü programların tekliflerini hazırlamak,
- Lisansüstü eğitim kontenjanları belirlemek,
- Lisansüstü derslerin verimli ve düzenli yapılmasını sağlamak,
- Lisansüstü eğitimle ilgili değerlendirme kriterleri oluşturmak,
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili diğer işleri yürütmek,
- Lisansüstü öğrencilerin intibaklarını yapmak,
- Lisansüstü öğrencilerin danışman atamalarında aktif görev yapmak,
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmaktır.
- Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu'na sunarlar.

3. Öğrenci İşleri - İntibak Komisyonu:

- Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı koordinatörlüğünü yapmak,
- Çift Ana Dal Programı ve Yan Dal Programı'na gelen başvuruları yönetmeliğe uygun olarak değerlendirmek,
- Çift Ana Dal ve Yan Dal Programlarının derslerini saptamak ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olarak bu programların amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Yatay ve dikey geçiş süreçlerini takip etmek, Dekanlık tarafından yapılan toplantılara katılım göstermek,
- Yatay ve dikey geçiş öğrencilerinin intibaklarını yapmak,
- Program değişikliği durumunda öğrenci intibaklarını yapmak,
- Öğrenci işlerine ait çalışmaları ve denetimleri yapmak,
- Öğrencilerin disiplin suçlarını değerlendirmek, gerekli durumlarda Bölüm Öğretim Elemanları ve Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek,
- Bölüm Öğrenci temsilcisinin belirlenmesinde görev almak
- Bölüm Öğrenci Temsilciler Kurulu toplantıları düzenlemek ve toplantı notlarını Bölüm Başkanlığı ile paylaşmak,
- Bölüm adına yurtiçi, yurtdışı burslar hakkında araştırma yapmak ve her sene başı bölüm web sayfasında burs imkanlarının duyurulmasına yönelik çalışma yapmaktır.
- Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu'na sunarlar.
- Öğrencilerin Ders kayıtları sırasında karşılaştıkları sorunlar konusunda Lisans Komisyonu ile koordineli çalışmak

4. İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu

- İşletmede mesleki eğitim başvurularını koordine etmek, denetlemek ve değerlendirmek,
- Endüstriden işletmede mesleki eğitim kontenjanı talebi almak,
- İşletmede mesleki eğitim ile ilgili öğrencilere ait tüm evrakları arşivlemek,

- Bölüm öğretim planı son döneminde yer alan işletmede mesleki eğitim dersinin öğrenme çıktılarını, program yeterlilikleri ile ilişkisini, kredisini, bir yarıyıl boyunca uygulanacak müfredatı, ölçme ve değerlendirme hususlarını her Mesleki Eğitim Dönemi sonunda gözden geçirmek, gerekirse güncellenmesi için ilgili kurullara sunulmak üzere, bölüm kuruluna rapor etmek,
 - Üniversite-sanayi işbirliği ile ilgili çalışmaları yürütmek,
 - Öğrencilerinin işletmede mesleki eğitimi yapacakları iş yerlerini belirlemek, uygunlukları açısından inceleyip, onaylamak,
 - Öğrencilere iş yeri temini konusunda İKA ve İŞTAK Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak,
 - Bölümlerde işletmede mesleki eğitimi'ni yönerge esasları ile İŞTAK'da belirlenen ilke ve prensiplere göre yürütülmesini sağlamak,
 - Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda işletmede mesleki eğitim yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek,
 - Öğrencilerin manuel ve otomatik sistemde yerleştirme işlemlerini yürütmek,
 - Öğrencilerin hazırlayacakları Ara Rapor ve dönem sonu Uygulama Raporu dosyasının içeriğini, formatını ve yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
 - Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İŞTAK Koordinatörü'ne iletmek,
 - Öğrencilerden gelebilecek iş yerleri değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak, gerekirse yönerge hükümleri gereğince işlem yapmak,
 - İşletmede Mesleki Öğrenim Öğrencisinin takibini sağlayacak İzleyici Öğretim Elemanlarını, belirlenmesinde görev almak ve Bölüm Kuruluna sunmak,
 - İŞTAK biriminde belirlenen ilkeler çerçevesinde İzleyici Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek,
 - Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu'na sunarlar.

5. Staj ve İsteğe Bağlı Staj Komisyonu

- Staj başvurularını koordine etmek, denetlemek ve değerlendirmek,
- Endüstriden staj kontenjanı talebi almak,
- Staj ile ilgili öğrencilere ait tüm evrakları arşivlemek,
- Her sene Kasım ayının ikinci ya da üçüncü haftası staj yapan öğrencilerin sözlü savunmalarını yapacakları komisyonları oluşturmak ve staj defterlerinin ön incelemesini yapıp, bu komisyonlara iletmek,
 - İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencileri bilgilendirmek, yönlendirmek ve evraklarını takip etmek
 - Öğrencilerinin Staj yapacakları iş yerlerini belirlemek, uygunlukları açısından inceleyip, onaylamak,
 - Öğrencilere iş yeri temini konusunda İKA ve İŞTAK Koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak,
 - Bölümlerde staj Eğitimi'ni yönerge esasları ile İŞTAK'da belirlenen ilke ve prensiplere göre yürütülmesini sağlamak,
 - Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgi ve uyum eğitimlerini almalarını sağlamak, tanıtıcı ve yönlendirici eğitimleri planlamak, yönetmek ve yürütmek,
 - Ulusal Staj Programı hakkında öğrencileri bilgilendirmek

- Öğrencilerin manuel yerleştirme işlemlerini yürütmek,
- Öğrencilerin hazırlayacakları Staj Raporu dosyasının içeriğini, yazım biçimini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- Öğrencilerin staj eğitimi esnasında karşılaşılabileceği aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları İŞTAK Koordinatörü' ne iletmek,
- Öğrencilerden gelebilecek iş yerleri değişiklik tekliflerini değerlendirmek ve karara bağlamak, gerekirse yönerge hükümleri gereğince işlem yapmak,
- İŞTAK biriminde belirlenen ilkeler çerçevesinde İzleyici Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek,
- Staj öğrenci Anketi, İşveren anketi, staj yeri uygunluk anketi gibi anketlerin doldurulmasını sağlamak ve anketlerin verilerini derlemek, analiz etmek,
- Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu'na sunarlar.

6. Bilişim, Tanıtım, Sosyal Faaliyet ve Mezunlar Komisyonu

- Bölüm web sayfasını düzenlemek ve güncellemek,
- Bölüm öğretim ve idari personelinin iletişim bilgilerini güncellemek amacı her yıl sonunda bölüm öğretim üyelerine YÖKSİS özgeçmişlerini güncellemeleri hususunda bilgi maili atmak,
- Bölümde akreditasyon çalışmaları kapsamında farklı komisyonlarca yürütülen anket faaliyetlerinin takibini yapmak ve web sayfasında çevrim içi düzenlenmesini sağlamak,
- Bölüm toplantıları, yemek, kahvaltı, piknik gibi sosyal toplantıların organizasyonunu yapmak,
- Bölüm elemanlarının önemli günlerinde hatırlanmalarını sağlamak ve bölüm WhatsApp grubundan paylaşımda bulunmak,
- Öğrenci kulüpleri ile ilgili organizasyonlarda yer almak,
- Üniversite içi ve dışında düzenlenen tanıtım organizasyonlarında Manisa Celal Bayar Üniversitesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü'nün ve mesleğinin tanıtımını yapmak,
- Dekanlık kariyer günleri, Mezun Toplantıları ve Bölüm içindeki teknik gezi ve toplantıları Öğrenci kulübü ile organize etmek, bölüm ana sayfasında duyurulmasını sağlamak ve yapılan teknik gezi ve toplantılara katılmak,
- Her yıl bölüme ait bilimsel yayın, proje vb. verileri çıkarmak, raporlamak, ilgili birimlere iletimini sağlamak Bölüm akademik yayın panosunun hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm koridorlarımızın görsel olarak zenginleştirilmesini sağlamak amacıyla Bölüm Başkanlığı ile çalışmalar yürütmek,
- Bölümümüzde 2. Sınıfta zorunlu olarak okutulan “Sosyal Sorumluluk Projesi” dersinin poster sunumlarının yapılması sürecini tümüyle takip etmek, öğretim üyesi ve öğrencilerle gerekli bilgi paylaşımlarını yapmak ve raporları arşivlemek,
- Mezunlarımızı takip etmek, mezun anketlerinin doldurulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak, mezunlardan sürekli geri bildirim almak,
- Mezun Anketlerinin yıl sonu raporlarını hazırlamak ve arşivlemek,
- Her yıl Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Mezunlar Toplantısını düzenlemek ve bu toplantı notlarını Bölüm Başkanlığı ve Bölüm öğretim elemanları ile paylaşmak,
- Mezuniyet töreni öncesinde Metalurji ve Malzeme Mühendisleri Odası ile bağlantıya geçip dereceye giren mezunlara ödül verilmesini sağlamak,
- Mezunlarla Bölüm arasındaki bilgi alışverişi ve işbirliğini arttırmak,

- Yıllonunda bölümden gelen yayın taleplerini toplayarak kütüphaneye iletmek, ilgili yayın, kitap, dergi vs. kütüphanenin çevrimiçi sistemine girişlerini sağlamak.
- “Kariyer Günleri” toplantılarının düzenlenmesi ve dokümente edilmesini sağlamak
- Bölümümüze yeni başlayan öğrencilere yönelik oryantasyon haftası etkinliklerini düzenlemek,
Birinci sınıflar için düzenlenen tanışma toplantısında “Yeni Öğrenci Anketi” ve “Oryantasyon Anketi”nin doldurulmasını sağlamak
- Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu’na sunarlar.

7. Laboratuvar ve Altyapı Geliştirme Komisyonu:

- Bölüm altyapı koşullarını belirlemek ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Laboratuvarlarda görevli teknisyen, araştırma görevlisi ve öğrencileri koordine etmek,
- Laboratuvarların düzenli ve verimli işlemlerini sağlamak,
- Yeni cihaz/ekipman tekliflerini hazırlamak,
- Laboratuvar imkânlarının bütün öğretim elemanlarınca eşit ve rasyonel kullanımını sağlamak,
 - Sanayiden gelen test taleplerini değerlendirmek ve bölüm öğretim elemanları ile paylaşarak neticelendirmek,
 - Laboratuvarlarda gerekli güvenlik önlemlerini alınmasını sağlamak gerekli olduğu durumlarda Dekanlık’tan destek almak,
 - Laboratuvardaki cihazların kalibrasyon ve arıza durumlarını kontrol etmek ve gerektiğinde bu cihazların kalibrasyonlarını ve tamirlerini yaptırtmak,
 - Laboratuvardaki tüm cihazların ve ekipmanların demirbaş listesini hazırlamak, güncellemek ve sarf malzemeleri kontrol edip gerekli durumlarda Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
 - Tüm cihazların kullanma talimatını hazırlanmasını ve laboratuvarında ilgili cihazların yanında görünür olmasını sağlamak,
 - Her cihazın yanına kullanım/zaman/kişi çizelgesi hazırlanmasını ve bu çizelgelerin aktif kullanımını sağlamak, kontrol etmek,
 - Cihazlara ait yazılım programlarını içeren alet ve teçhizatın korunmasını sağlamak ve tüm bölüm öğretim elemanlarının ulaşabilmesini sağlamak
 - Atıkların tanımlanması ve sınıflandırılması, bu sınıflandırmaya uygun bir şekilde atıkların bertarafını sağlamak,
 - Gerçekleştirilen laboratuvar ve alt yapı çalışmalarını dosyalamak ve her yıl sonunda Stratejik Plan ve Akreditasyon komisyonu ile paylaşmak.
 - Laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanları ile tanımlanan görevler ile ilgili koordineli çalışmak,
 - Her yıl sanayiye yönelik cihazlarımızı ve analizlerimiz içeren fiyat listemizi güncelleme çalışmalarını yapmak ve bölüm başkanlığına iletmek
 - Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu’na sunarlar.

8. Kalite Komisyonu

- Stratejik planlama ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm faaliyetlerini stratejik plan çerçevesinde değerlendirmek ve raporlamak,
- Öğrenci anketleri oluşturmak, var olan anketleri güncellemek ve uygulamak; sonuçlarını yorumlamak ve iyileştirme önerilerinde bulunmak,
 - Her yıl en az bir defa paydaşlardan oluşan “Endüstri Danışma Kurulu” (EDK) toplantılarını organize etmek ve toplantılarının sonuçlarını değerlendirmek ve gerekli görülen güncellemeleri Bölüm Başkanlığı’na önermek,
 -
 - Bölümün Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek,
 - Diğer komisyonların çalışmalarını MÜDEK beklentileri doğrultusunda yönlendirmek,
 - MÜDEK’in web sayfasını takip etmek ve gerekli eğitimlere katılım göstermek,
 - MÜDEK ile ilgili dokümanları komisyonlardan almak ve MÜDEK raporlarını hazırlamak,
 - Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek,
 - Akran Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek,
 - MÜDEK Bölüm ziyaretini organize etmek,
 - MÜDEK Değerlendirme Takımına sunulacak belgelerin ve malzemelerin hazırlamasını koordine etmek,
 - MÜDEK Değerlendirme takımlarının raporlarında belirtilen eksiklik zayıflık vb. unsurların düzeltilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak ve kararlar almak,
 - Fakültenin diğer bölümlerinin MÜDEK faaliyetlerini takip etmek,
 - Bölümde ders veren öğretim elemanlarının ders dosyalarını hazırlamasında bilgilendirme yapmak ve uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak, gerekirse alt komisyonlar oluşturarak ders dosyalarının zamanında toplanmasını sağlamak,
 - Ders dosyalarının toplanması ve kriterlere uygunluğunun Eğitim ve Araştırma Kurulu tarafından kontrolünü organize etmektir.
 - Bölüm akreditasyon değerlendirme komisyonunun ziyareti sırasında gerekli belge ve bilgilere ulaşımını kolaylaştırmak,
 - Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
 - Akreditasyon çalışmalarını izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi
 - Kalite faaliyet takvimine göre çalışmaları yapmak,
 - Kalite Komisyonunun ve Birim Kalite Komisyonunun kararlarını bölüm personeline duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
 - Tüm sürekli iyileştirme komisyonlarından özdeğerlendirme raporlarının dönemlik olarak istemek,
 - YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında üniversite tarafından istenen belgeleri, kanıtları hazırlamak ve sunmak.

9. Akademik Danışmanlık Komisyonu

- Bölüm/Program Akademik Danışmanlık Komisyonu her yarıyıl başında öğrenci ve öğrenci danışmanlarıyla toplantı yaparak birimin danışmanlık faaliyetlerini değerlendirmek ve bilgi vermek,

- Toplantıları tutanak altına almak,.

- İlk kez akademik danışmanlık yapacak öğretim üyesi/Dr. Araştırma görevlilerine gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, Akademik Danışman, kendi çalışma programını ve sorumlu olduğu öğrencilerin ders programını göz önünde bulundurarak haftada iki saati “Öğrenci Akademik Danışmanlık Saati” olarak belirler ve Bölüm Başkanı/Program Koordinatörüne bildirir. Bölüm Başkanı/Program Koordinatörü tarafından akademik danışmanlık saatleri toplu olarak ilan edilir. Bu saatler, sadece öğrenci akademik danışmanlık hizmetleri için kullanılır. Danışman, haftalık birebir yaptığı görüşmeler dışında, özellikle yarıyıl başlarında olmak üzere yılda en az iki kez, danışmanlığını yaptığı öğrencilerle grup hâlinde bir araya gelir. Bu toplantılara katılım ve öğrencilerden alınan dilek ve öneriler kayıt altına alınarak Bölüm Başkanına/Program Koordinatörüne sunulmak üzere Bölüm/Program Akademik Danışmanlık Komisyon Başkanına iletilir.

- Akademik Danışmanlık Yıllık Eylem Planında belirtilen ve belirlenen zamanlarda yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek,

- Akademik Danışmanlık Yıllık Eylem Planında belirtilen ve belirlenen zamanlarda yapılması gereken iş ve işlemlerin kanıtlarının hazırlanması/toplanması için gerekli alt yapıyı oluşturmak,

- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Dekanlığa rapor halinde sunmaktır.

10. Uluslararası İlişkiler Komisyonu

- Üniversitemizin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün duyurularını takip etmek ve bunların bölüm web sayfamızda yayınlanmasını sağlamak,

- Bölüm adına öğrenci değişimleri ve anlaşmaları koordine ederek duyurusunun yapılmasını sağlamak,

- Her sene Güz yarıyılında Bölümümüzün Uluslararası öğrenci değişim programları hakkında tanıtım yapmak amacı ile öğrencilere yönelik bir toplantı düzenlemek,

- Değişime giden öğrenci için; tanıtım günleri kapsamında bölümün mevcut ikili anlaşmalarının özelliklerine uygun olarak öğrencileri ders seçimi, yabancı dil yeterlilik sınavına hangi dilden girmesi gerektiği (İngilizce, Almanca, Fransızca), yaşam koşulları ve üniversitenin sunduğu imkanlar (daha önce değişime gitmiş öğrencilerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak) konusunda bilgilendirmek,

- Erasmus kapsamında eğitime gitmek üzere seçilen (asil listede adı geçen) öğrencilerin değişime gidecekleri kuruma isim ve e-postalarını bildirmek,

- Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını öğrenci ile toplantılar yaparak düzenlemek ve imzalamak,

- Öğrencilerin öğrenci değişim faaliyetine gitmeden önce akademik tanınmaları için Dekanlık tarafında takibini yapılmak,

- Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak,

- Değişimden dönen öğrencilerin derslerinin tanınması ve not dönüşümlerinin yapılmasını sağlamak,

- Değişimden dönen öğrencilerden geri bildirim almak ve hali hazırda programdan yararlanmayan öğrencilere mentorluk yapması için deneyim paylaşımına yönelik ortam (toplantı/seminer vb.) hazırlamak,
- Değişime gelen öğrencilerle öğrenim anlaşmasının imzalanması ve öğrencileri ders içerikleri, eğitim sistemi, not sistemi ve değerlendirme konularında bilgilendirmek, gerektiğinde uyum sağlamasına yardımcı olmak, gönüllü bir öğrenciyi rehber olarak görevlendirmek,
 - Yürütülen program geliştirme çalışmalarında yol gösterici olmak,
 - Hazırlanan program yeterliliklerinin uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek ve çalışma sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na raporlamak,
 - Öğretim Elemanları tarafından hazırlanan ders öğrenme kazanımlarının uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek,
 - Üniversitemizin Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün yıl içi etkinlik/toplantı vb. faaliyetlerini takip etmek ve katılım göstermek,
 - Her yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Kalite Komisyonu'na sunarlar.

MCBÜ Metalurji ve Malzeme Mühendisliği