

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM DANIŞMA KURULU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü bünyesinde oluşturulan Bölüm Danışma Kurulunun kuruluşuna, üye yapısına, iç ve dış paydaş temsilinin sağlanmasına, görev alanına, çalışma usul ve esaslarına, toplantı, karar, raporlama ve izleme süreçlerine ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; Bölüm Danışma Kurulunun oluşumunu, iç ve dış paydaşlardan oluşan üye yapısını, üyelerin belirlenmesini, üyeliğin sona ermesini, yeni üye görevlendirilmesini, kurulun görevlerini, başkanlık ve raportörlük hizmetlerini, toplantı ve karar usullerini, raporlama, izleme ve değerlendirme süreçlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanı: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanını,
- d) Bölüm Başkanlığı: Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarından oluşan birimi,
- e) Bölüm Kurulu: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünün akademik kurulunu,

- f) Bölüm Danışma Kurulu/Kurul: Bu Usul ve Esaslar kapsamında oluşturulan Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Bölüm Danışma Kurulunu,
- g) İç Paydaş: Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm öğretim elemanları ve öğrenci temsilcisi dâhil olmak üzere bölüm içinden belirlenen paydaşları,
- ğ) Dış Paydaş: Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, mezun ilişkileri, istihdam ve kalite güvence süreçleriyle ilişkili kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, meslek kuruluşları, sendikalar, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, mezunlar ve ilgili diğer kurum ya da kuruluş temsilcilerini,
- h) Raportör: Kurul toplantı tutanaklarını, karar metinlerini, izleme tablolarını, raporları ve diğer kurul belgelerini hazırlamak ve arşivlemek üzere görevlendirilen kurul üyesini,
- ı) Kalite Güvencesi: Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinin iç ve dış kalite standartlarıyla uyumlu biçimde yürütülmesine yönelik planlı ve sistemli işlemleri,
- i) SPBS: Karadeniz Teknik Üniversitesi Stratejik Plan Bilgi Sistemini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Paydaş Yapısı ve Üyelik

Kurulun oluşumu ve paydaş yapısı

Madde 5- (1) Bölüm Danışma Kurulu, Bölüm Başkanının başkanlığında iç ve dış paydaşlardan oluşur.

(2) Kurulda dış paydaş temsilinin ağırlıklı olması esastır. **Kurul; Bölüm Başkanı başkanlığında, bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, kalite güvencesi, mezun ilişkileri ve paydaş katılımı süreçlerine katkı sağlayabilecek iç ve dış paydaş temsilcilerinden oluşur.** Bölüm Başkanı, iç paydaş üye olarak Kurulun doğal başkanıdır.

(3) İç paydaş üyeler; **Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, bölüm öğretim elemanları, bölüm idari personeli ve öğrenci temsilcisi ile gerekli görülmesi hâlinde Fakültenin diğer bölümlerinden davet edilecek öğretim elemanlarından oluşur.**

(4) Dış paydaş üyeler; bölümün eğitim amaçları, mezun yeterlilikleri ve istihdam alanlarıyla ilişkili olmak üzere aşağıdaki paydaş grupları arasından belirlenir:

- Çalışma hayatı, sosyal güvenlik, istihdam, insan kaynakları, yerel yönetim ve kalkınma alanlarıyla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri,
- Özel sektör, işveren kuruluşları, insan kaynakları birimleri ve meslek kuruluşları temsilcileri,
- İşçi ve işveren sendikaları ile çalışma hayatına ilişkin mesleki veya sektörel örgüt temsilcileri,
- Sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler, kalkınma ajansları ve toplumsal katkı alanıyla ilişkili kurum veya kuruluş temsilcileri,
- Bölüm mezunları veya mezunların görev yaptığı kurum ve kuruluşların temsilcileri.

(5) Dış paydaş üyelerin belirlenmesinde kamu, özel sektör, sivil toplum, meslek örgütü ve mezun temsili arasında denge gözetilir.

Üyelerin belirlenmesi ve görev süresi

Madde 6- (1) Kurul üyeleri, Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Bölüm Başkanlığı tarafından davet edilerek belirlenir. Gerekli hâllerde üye listesi Fakülte Dekanlığının bilgisine sunulur.

(2) Üyelerin belirlenmesinde bölümün öğretim programı amaçları, mezun profili, istihdam alanları, kalite güvence ve akreditasyon süreçleri, paydaş çeşitliliği ve temsil dengesi dikkate alınır.

(3) Kurul üyelerinin görev süresi **dört** yıldır. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(4) Öğrenci temsilcisinin görev süresi, öğrenci temsilciliği süresiyle sınırlıdır. Öğrenci temsilciliğinin sona ermesi hâlinde kurul üyeliği de sona erer.

Üyeliğin sona ermesi ve yeni üye görevlendirilmesi

Madde 7- (1) Kurul üyeliği; görev süresinin dolması, yazılı istifa, üyelik niteliğinin veya temsil görevinin sona ermesi, kurum ya da görev değişikliği nedeniyle temsil ilişkisinin ortadan kalkması, öğrencilik veya öğrenci temsilciliği statüsünün sona ermesi, üyelik görevini yerine getirmeye engel bir durumun ortaya çıkması veya üst üste iki olağan toplantıya mazeretsiz katılmama hâllerinde sona erer.

(2) Üyeliğin sona erdiği durumlar Bölüm Başkanlığı tarafından tutanak altına alınır. Dış paydaş üyenin temsil ettiği kurum veya kuruluş bulunması hâlinde ilgili kurum ya da kuruluş bilgilendirilebilir.

(3) Boşalan üyelik için aynı paydaş grubunun temsili gözetilerek 6 ncı madde hükümlerine göre yeni üye belirlenir. Yeni üye, görevlendirildiği üyeliğin kalan görev süresini tamamlar.

(4) Temsil dengesinin güçlendirilmesi veya bölümün kalite güvence, akreditasyon, stratejik planlama ve paydaş katılımı ihtiyaçlarının gerektirmesi hâlinde, toplam üye sayısı ve iç/dış paydaş dengesi korunmak kaydıyla yeni üye görevlendirmesi yapılabilir.

Öğrenci temsilcisi

Madde 8- (1) Öğrenci temsilcisi, bölüm öğrencilerini temsil etmek üzere belirlenen öğrenci temsilcisidir. Öğrenci temsilcisi, Kurul toplantılarında görüş ve önerilerini sunar ve oy hakkına sahiptir.

(2) Öğrenci temsilcisinin toplantılara katılımı, öğrencilerin karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımını güvence altına alacak biçimde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık, Görev Alanı ve Sorumluluklar

Bölüm Başkanının görev ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Bölüm Danışma Kuruluna Bölüm Başkanı başkanlık eder. Bölüm Başkanının toplantıya katılamaması hâlinde başkanlık görevi Bölüm Başkan Yardımcılarından biri tarafından yürütülür.

(2) Bölüm Başkanının Kurula ilişkin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurulu toplantıya çağırarak ve toplantılara başkanlık etmek,

b) Toplantı gündemini kurul üyelerinin, bölüm komisyonlarının ve paydaşların önerilerini dikkate alarak hazırlamak,

- c) Toplantuların bu Usul ve Esaslara uygun, katılımcı ve düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kurul karar ve önerilerinin tutanak altına alınmasını, raporlanmasını ve izlenmesini sağlamak,
- d) Kurul karar ve önerilerini Bölüm Kuruluna, ilgili bölüm komisyonlarına ve gerektiğinde Fakülte Dekanlığına sunmak,
- e) Kalite güvencesi, akreditasyon, stratejik planlama, görünürlük, mezun ilişkileri ve paydaş katılımına ilişkin kurul önerilerinin ilgili süreçlerle ilişkilendirilmesini sağlamak,
- f) Kurula ilişkin resmi yazışmaların Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yürütülmesini sağlamak.

Kurulun görev alanı

Madde 10- (1) Bölüm Danışma Kurulu, bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, kalite güvencesi, mezun ilişkileri ve paydaş katılımı süreçlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunur.

(2) Kurulun görev alanı kapsamında özellikle aşağıdaki konular değerlendirilir:

- a) Bölümün eğitim amaçları, program çıktıları, müfredat yapısı, ders içerikleri, uygulamalı eğitim, staj, mesleki uygulama ve proje iş birlikleri,
- b) Mezun yeterlilikleri, işgücü piyasası beklentileri, istihdam eğilimleri, sektör ihtiyaçları ve mesleki beceri talepleri,
- c) Kalite güvence sistemi, iç ve dış değerlendirme süreçleri, sürekli iyileştirme faaliyetleri ve paydaş geri bildirim mekanizmaları,
- ç) Program akreditasyonu, öz değerlendirme, dış değerlendirme ve akreditasyon hazırlık süreçleri,
- d) Bölümün stratejik plan hedefleri, performans göstergeleri, eylem planları, riskleri ve gelişim öncelikleri,
- e) Bölümün güçlü yönleri, gelişime açık yönleri, fırsatları ve iyileştirme alanları,
- f) Bölümün ulusal ve yerel düzeyde görünürlüğünün, tanıtımının, dış paydaş ilişkilerinin ve mezun iletişiminin güçlendirilmesi,
- g) Kamu kurumları, özel sektör, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri, sendikalar, mezunlar ve diğer dış paydaşlarla iş birliği olanakları,
- ğ) Araştırma, proje, eğitim, seminer, kariyer etkinliği ve toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik ortak çalışmalar,
- h) Öğrenci, mezun, işveren ve dış paydaş memnuniyeti ile geri bildirimlerinin değerlendirilmesi.

(3) Kurul kararları ve önerileri tavsiye niteliğindedir. Tavsiye kararları, Bölüm Kurulu ve ilgili komisyonlar tarafından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Toplantı, Karar, Raportörlük ve Yazışmalar

Toplantı zamanı ve çağrı

Madde 11- (1) Bölüm Danışma Kurulu her akademik yılda en az bir kez olağan olarak toplanır.

(2) Bölüm Başkanının gerekli görmesi veya kurul üyelerinin yazılı talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(3) Toplantı çağrısı, toplantı tarihinden en az bir hafta önce gündem ve varsa ilgili belgelerle birlikte Bölüm Başkanlığı tarafından uygun iletişim araçlarıyla üyelere bildirilir.

(4) Gündem, Bölüm Başkanlığı tarafından kurul üyelerinin, bölüm komisyonlarının ve paydaşların önerileri dikkate alınarak hazırlanır. Üyeler toplantı tarihinden önce ilave gündem önerisinde bulunabilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 12- (1) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun katılımıyla toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın kullandığı oy belirleyicidir.

(2) Kurul üyeleri toplantılara bizzat katılır. Fiziksel olarak katılamayan üyeler, çevrimiçi görüntülü iletişim araçlarıyla toplantıya katılabilir.

(3) Toplantıya katılmayacak üyeler mazeretlerini en geç toplantı tarihinden bir gün önce Bölüm Başkanlığına bildirir. Katılmayan üyeler gündem konularına ilişkin yazılı görüşlerini toplantı öncesinde Bölüm Başkanlığına iletebilir.

(4) Vekâleten oy kullanılamaz. Ancak toplantıya katılmayan üyelerin yazılı görüşleri toplantıda bilgi olarak değerlendirilebilir.

(5) Kurul Başkanı veya kurul üyelerinin çoğunluğunun talebi üzerine, belirli konularda görüşlerine başvurulmak üzere kurul üyesi olmayan kişiler toplantıya davet edilebilir. Bu kişiler oylamaya katılamaz.

Raportörlük, tutanak ve yazışmalar

Madde 13- (1) Kurulun raportörlük hizmetleri, kurul üyeleri arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen üye tarafından yürütülür.

(2) Raportör; toplantı tutanaklarını, karar metinlerini, izleme tablolarını, raporları ve diğer kurul belgelerini düzenler ve arşivlenmek üzere Bölüm Başkanlığına sunar.

(3) Toplantı tutanaklarında toplantı tarihi, katılımcılar, gündem maddeleri, görüşülen konular, alınan kararlar, öneriler, sorumlu kişi veya birimler ve izleme durumu yer alır.

(4) Toplantı tutanakları ve karar metinleri toplantının ardından kurul üyeleriyle paylaşılır.

(5) Kurula ilişkin resmi yazışmalar Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yürütülür.

(6) Kurul karar ve önerileri, ilgisine göre bölüm akademik ve idari personeliyle resmi kanallar üzerinden paylaşılır. Öğrencilerle ilgili alınan karar ve öneriler, uygun duyuru araçlarıyla öğrencilere duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlama, İzleme ve Değerlendirme

Raporlama ve izleme sistemi

Madde 14- (1) Kurul toplantılarında alınan karar ve öneriler, toplantı sonrasında rapor ve izleme tablosu hâline getirilir.

(2) İzleme tablosunda her bir karar veya öneriye ilişkin konu, gerekçe, sorumlu kişi veya birim, öngörülen faaliyet, takvim, gerçekleşme durumu, varsa kanıt veya açıklama bilgilerine yer verilir.

(3) Kurul karar ve önerileri Bölüm Kurulunda, ilgili bölüm komisyonlarında ve gerektiğinde Fakülte Dekanlığına sunulmak üzere değerlendirilir.

(4) Bölüm Başkanlığı, Kurulun faaliyetlerini ve kararlarını her yıl rapor hâline getirir. Bu rapor, ilgili akademik yılın izleme ve iyileştirme süreçlerinde kullanılmak ve gerekli hâllerde Dekanlık aracılığıyla üst makamlara sunulmak üzere arşivlenir.

(5) Kalite güvence sistemi, stratejik planlama, akreditasyon veya dış değerlendirme süreçleriyle ilişkili kurul karar ve önerileri, ilgili sistemlere ve raporlara aktarılmak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından takip edilir.

İzleme ve sürekli iyileştirme

Madde 15- (1) Kurul karar ve önerilerinin uygulanma durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili komisyonlar ve sorumlu birimlerle iş birliği içinde izlenir.

(2) Bir önceki toplantıda alınan karar ve önerilerin gerçekleşme durumu, sonraki olağan toplantının gündeminde değerlendirilir.

(3) Kurul önerilerinden hareketle yapılan iyileştirme faaliyetleri; kalite güvencesi, akreditasyon, stratejik planlama, program değerlendirme, mezun ilişkileri ve paydaş katılımı süreçlerinde kanıtlarıyla birlikte dikkate alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 16- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Danışma Kurulu Oluşturulmasına İlişkin Yönetmelik, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Değişiklik

Madde 17- (1) Bu Usul ve Esaslarda yapılacak değişiklikler, Bölüm Kurulunun önerisi ve ilgili akademik/idari onay süreçleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yürürlük

Madde 18- (1) Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
ÇİFT ANADAL VE YANDAL KOMİSYONU İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü bünyesinde oluşturulacak Çift Anadal ve Yandal Komisyonunun oluşumunu, görevlerini, çalışma usulünü, başvuru ve değerlendirme süreçlerindeki rolünü, danışmanlık ve raporlama faaliyetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar; Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü tarafından yürütülen veya bölümün taraf olduğu çift anadal ve yandal programlarına ilişkin bölüm düzeyindeki hazırlık, inceleme, değerlendirme, eşdeğerlik, intibak, danışmanlık, izleme ve raporlama süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar;

- a) Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi,
- c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
- ç) İlgili fakülte, bölüm kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi,
- b) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c) Bölüm: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı,
- d) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Çift Anadal ve Yandal Komisyonunu,
- e) Çift Anadal Programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programına ek olarak ikinci bir lisans programında diploma almak amacıyla yürüttüğü programı,
- f) Yandal Programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu lisans programına ek olarak belirli bir alanda sınırlı sayıda dersi başarıyla tamamlaması sonucunda sertifika almaya hak kazandığı programı,
- g) Danışman: Çift anadal veya yandal öğrencisinin akademik sürecini izlemek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- ğ) İntibak: Öğrencinin daha önce aldığı derslerin ilgili program bakımından eşdeğerlik ve sayılma durumunun değerlendirilmesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu ve Görev Süresi

Komisyonun oluşumu

MADDE 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararıyla oluşturulur.
- (2) Komisyon en az üç öğretim elemanından oluşur. Gerekliğinde üye sayısı artırılabilir.
- (3) Komisyon üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör belirlenir.
- (4) Komisyon üyeleri üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.
- (5) Görev süresi dolmadan ayrılan, uzun süreli izinli olan veya görevi yürütmesine engel durumu bulunan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

Komisyon başkanının görevleri

MADDE 6- Komisyon başkanı;

- a) Komisyonu toplantıya çağırır,
- b) Toplantı gündemini hazırlar,
- c) Başvuru ve değerlendirme süreçlerinin takibini sağlar,
- ç) Alınan kararların tutanak altına alınmasını gözetir,
- d) Komisyon raporlarını Bölüm Başkanlığına sunar.

Raportörün görevleri

MADDE 7- Raportör;

- a) Toplantı tutanaklarını hazırlar,
- b) Başvuru dosyalarının kayıt altına alınmasını sağlar,
- c) Komisyon kararlarını yazılı hâle getirir,
- ç) Arşivlenmesi gereken belgeleri düzenler,
- d) Bölüm Başkanlığına sunulacak raporların hazırlanmasına katkı verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görev ve Kararlarının Niteliği

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Bölümün çift anadal ve yandal programlarına ilişkin ders planlarını, kontenjan önerilerini ve program koşullarını hazırlamak,
- b) Başvuruları ilgili mevzuat çerçevesinde ön incelemeye tabi tutmak,
- c) Başvuran öğrencilerin başarı durumu, ders yükü, genel not ortalaması, sınıfı ve diğer başvuru koşullarını değerlendirmek,
- ç) Ders eşdeğerliği, muafiyet ve intibak işlemleri hakkında bölüm görüşü oluşturmak,
- d) Çift anadal ve yandal öğrencilerine atanacak danışmanlara ilişkin öneride bulunmak,
- e) Öğrencilerin programdaki akademik ilerlemelerini izlemek,
- f) Programdan ayrılma, kayıt silme, ilişik kesme, ek süre, ders tekrarı ve mezuniyet/sertifika süreçlerinde bölüm görüşü hazırlamak,
- g) Her akademik yıl sonunda çift anadal ve yandal programlarının işleyişine ilişkin değerlendirme raporu hazırlamak,
- ğ) Gerekli görüldüğünde program güncelleme, ders değişikliği ve kontenjan değişikliği önerilerini Bölüm Başkanlığına sunmak.

Komisyon kararlarının niteliği

MADDE 9- Komisyon kararları tavsiye ve ön değerlendirme niteliğindedir. Nihai kararlar, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu veya Üniversite Senatosu tarafından alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Ön İnceleme ve Değerlendirme Süreci

Başvuru dosyalarının incelenmesi

MADDE 10-

- (1) Çift anadal ve yandal başvuruları, Üniversite tarafından ilan edilen akademik takvim ve başvuru usulüne göre alınır.
- (2) Başvuru dosyaları, ilgili birim tarafından Bölüm Başkanlığına iletdikten sonra Komisyon tarafından ön incelemeye tabi tutulur.
- (3) Ön incelemede öğrencinin;
 - a) Genel not ortalaması,
 - b) Başvuru yaptığı yarıyıl,
 - c) Daha önce aldığı dersler ve başarı durumu,
 - ç) Başvuru koşullarını sağlayıp sağlamadığı,
 - d) Aynı anda kayıtlı olduğu başka çift anadal veya yandal programı bulunup bulunmadığı,
 - e) Programın gerektirdiği ders yükünü karşılayabilme durumu

değerlendirilir.

Başvuruların sıralanması

MADDE 11- Kontenjanı aşan başvurularda sıralama; ilgili mevzuat, KTÜ yönergesi, Üniversite Senatosu kararları ve Fakülte/Bölüm tarafından belirlenen ölçütler esas alınarak yapılır. Değerlendirmede öğrencinin genel not ortalaması, tamamladığı kredi/AKTS miktarı, başarı sıralaması ve ilgili diğer akademik ölçütler dikkate alınabilir.

Eksik belge ve hatalı başvuru

MADDE 12- Eksik belge, hatalı bilgi veya mevzuata aykırı başvuru tespit edilmesi hâlinde durum tutanakla belirlenir ve Bölüm Başkanlığına bildirilir. Eksikliklerin tamamlanması veya başvurunun geçersiz sayılması hususunda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ders Planı, Eşdeğerlik ve İntibak

Ders planlarının hazırlanması

MADDE 13-

- (1) Komisyon, çift anadal ve yandal programlarında okutulacak dersleri bölüm müfredatı, program çıktıları, AKTS yükü ve akademik bütünlük bakımından değerlendirir.
- (2) Ders planlarında bölümün temel alan yeterliliklerini temsil eden derslere öncelik verilir.
- (3) Ders planları hazırlanırken öğrencinin anadal programı ile çift anadal/yandal programı arasındaki akademik uyum gözetilir.
- (4) Programlarda yapılacak ders değişiklikleri, ilgili kurulların onayına sunulmak üzere Bölüm Başkanlığına bildirilir.

Ders eşdeğerliği ve intibak

MADDE 14-

- (1) Öğrencinin daha önce almış olduğu derslerin çift anadal veya yandal programındaki derslerle eşdeğerliği Komisyon tarafından incelenir.

- (2) Eşdeğerlik değerlendirmesinde dersin adı, içeriği, AKTS/kredi değeri, öğrenme çıktıları, haftalık ders saati ve başarı notu dikkate alınır.
- (3) Eşdeğer sayılan dersler için Komisyon gerekçeli görüş hazırlar.
- (4) Eşdeğerlik ve intibak önerileri, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Danışmanlık ve Öğrenci İzleme

Danışman atanması

MADDE 15-

- (1) Çift anadal veya yandal programına kabul edilen her öğrenci için bölüm içinden bir akademik danışman görevlendirilir.
- (2) Danışman atamasında öğrencinin programı, ders yükü ve akademik ilgi alanı dikkate alınır.
- (3) Danışman değişikliği gerektiğinde Komisyon görüşü alınarak Bölüm Başkanlığı tarafından işlem yapılır.

Danışmanın görevleri

MADDE 16- Danışman;

- a) Öğrencinin alacağı dersler konusunda akademik rehberlik yapar,
- b) Öğrencinin dönemlik ders kayıtlarını ve program ilerleyişini izler,
- c) Öğrencinin mezuniyet veya sertifika koşullarını yerine getirip getirmediğini takip eder,
- ç) Gerektiğinde Komisyona öğrenci hakkında akademik değerlendirme sunar.

Öğrenci ilerlemesinin izlenmesi

MADDE 17-

- (1) Komisyon, çift anadal ve yandal öğrencilerinin akademik durumlarını her yarıyıl sonunda değerlendirir.
- (2) Öğrencinin başarısızlığı, ders almaması, program koşullarını kaybetmesi veya mezuniyet aşamasına gelmesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde bölüm görüşü oluşturulur.
- (3) Programdan ayrılmak isteyen öğrencilerin talepleri Komisyon tarafından incelenir ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Toplantı, Karar Alma ve Raporlama

Toplantı usulü

MADDE 18-

- (1) Komisyon, her yarıyıl da en az bir kez olağan olarak toplanır.
- (2) Başvuru dönemlerinde, mezuniyet/sertifika işlemlerinde veya Bölüm Başkanlığının gerekli gördüğü hâllerde olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Toplantı gündemi Komisyon başkanı tarafından hazırlanır.
- (4) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

Karar tutanakları

MADDE 19-

- (1) Her toplantı sonunda karar tutanağı düzenlenir.
- (2) Tutanakta toplantı tarihi, katılan üyeler, görüşülen konular, alınan kararlar ve varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.

(3) Karar tutanakları Komisyon üyeleri tarafından imzalanır ve Bölüm Başkanlığına sunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Etik İlkeler, Gizlilik ve Arşivleme

Tarafsızlık ve nesnellik

MADDE 20- Komisyon üyeleri değerlendirme süreçlerinde tarafsızlık, eşitlik, şeffaflık ve akademik liyakat ilkelerine uygun hareket eder.

Çıkar çatışması

MADDE 21- Komisyon üyeleri, kendileriyle doğrudan akademik veya kişisel ilişki içinde bulunan öğrencilerle ilgili değerlendirmelerde çıkar çatışması doğurabilecek durumları Komisyon başkanına bildirir. Gerekli hâllerde ilgili üye değerlendirme sürecine katılmaz.

Gizlilik

MADDE 22- Başvuru dosyalarında yer alan öğrenci bilgileri, not dökümleri, kişisel veriler ve değerlendirme belgeleri gizlilik içinde işlenir. Bu belgeler yalnızca yetkili birimler tarafından kullanılabilir.

Arşivleme

MADDE 23- Komisyon kararları, başvuru değerlendirme formları, intibak raporları ve yıllık değerlendirme raporları Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili mevzuata uygun şekilde arşivlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 24- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde Yükseköğretim Kurulu mevzuatı, KTÜ Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi, KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Senatosu kararları ve ilgili fakülte/bölüm kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

EK 3

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Eğitim-Öğretim Komisyonunun oluşumu, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma usullerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, bölümde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, geliştirilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) Karadeniz Teknik Üniversitesinin eğitim-öğretim alanına ilişkin yürürlükteki düzenlemeleri,
- c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi,
- ç) Karadeniz Teknik Üniversitesi önlisans ve lisans eğitim-öğretim ile sınav ve değerlendirme süreçlerine ilişkin ilgili mevzuatı,
- d) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümüne ilişkin ilgili kurul kararları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı,
- c) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Eğitim-Öğretim Komisyonunu,
- ç) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- d) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- e) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- f) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,

- g) Program çıktıları: Bölüm programı sonunda öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri,
- ğ) Ders öğrenme çıktıları: Ders sonunda öğrencilerin elde etmesi beklenen kazanımları,
- h) İç paydaş: Akademik personel, idari personel ve öğrencileri,
- ı) Dış paydaş: Mezunlar, işverenler, kamu kurumları, meslek kuruluşları ve ilgili diğer kişi ve kurumları,
- i) İlgili kurul: Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi ve Teşkilatı

Komisyonun oluşumu

Madde 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Bölüm Kurulu tarafından oluşturulur.
- (2) Komisyon, Bölüm Başkanı veya görevlendireceği bir öğretim üyesi başkanlığında her anabilim dalından en az bir öğretim üyesi olmak üzere beş öğretim üyesinden oluşur.
- (3) Komisyonun sekretarya hizmetleri, Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen üye tarafından yürütülür.

Üyelerin görev süresi

Madde 6-

- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.
- (2) Görev süresi dolmadan üyeliği sona eren kişinin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Komisyonun görevleri

Madde 7- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Program öğrenim kazanımlarını ve program eğitim amaçlarını gözden geçirmek,
- b) Program Öğrenim Kazanımları (PÖK) ile Program Eğitim Amaçları (PEA) ilişkisini yıllık olarak analiz etmek,
- c) Bölüm eğitim-öğretim süreçlerinin planlanmasına, geliştirilmesine ve izlenmesine katkı sağlamak,
- ç) Bölüm lisans programının amaçları, program çıktıları ve ders planının güncellenmesine ilişkin öneriler geliştirmek,
- d) Yeni ders açılması, mevcut derslerde değişiklik yapılması, ders içeriklerinin güncellenmesi ve derslerin dönemlere dağılımına ilişkin önerileri değerlendirmek,
- e) Ders öğrenme çıktıları ile program çıktıları arasındaki ilişkinin kurulmasına ve izlenmesine katkı sağlamak,

- f) AKTS, iş yükü, ölçme-değerlendirme ve öğrenci merkezli öğrenme ilkeleri bakımından ders ve program yapısını gözden geçirmek,
- g) Eğitim-öğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunları değerlendirmek ve çözüm önerileri geliştirmek,
- ğ) Bölümde öğretim yöntemleri, sınav uygulamaları ve başarı değerlendirme süreçlerine ilişkin iyileştirme önerileri hazırlamak,
- h) Öğrenci geri bildirimleri, mezun görüşleri ve dış paydaş katkılarını eğitim-öğretim süreçlerinde değerlendirmek,
- ı) Bologna Bilgi Paketi, ders bilgi paketleri ve ilgili akademik dokümanların güncelliğinin sağlanmasına katkı sunmak,
- i) Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin rapor, değerlendirme ve önerileri Bölüm Başkanlığına sunmak,
- j) Fakülte ve üniversite düzeyindeki eğitim komisyonu çalışmalarıyla eşgüdüm içinde hareket etmek,
- k) Eğitim-öğretimin niteliğini artırmaya yönelik sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütmek.

Komisyonun yetkileri

Madde 8-

- (1) Komisyon, görev alanına giren konularda bölüm bünyesindeki akademik ve idari birimlerden bilgi, belge ve veri talep edebilir.
- (2) Komisyon kararları ve önerileri, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına sunulur.

Komisyonun sorumlulukları

Madde 9-

- (1) Komisyon, görevlerini ilgili mevzuata, kurumsal ilkelere ve akademik etik kurallarına uygun biçimde yerine getirir.
- (2) Komisyon, hazırladığı rapor, değerlendirme ve önerilerin doğruluğundan ve zamanında sunulmasından sorumludur.
- (3) Komisyon üyeleri, görevleri kapsamında elde ettikleri bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Toplantılar

Madde 10-

- (1) Komisyon, her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.
- (2) Başkanın gerekli görmesi veya üyelerin salt çoğunluğunun talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Toplantı gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve üyelere toplantı öncesinde bildirilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 11-

- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- (2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır.

Raportörlük ve yazışmalar

Madde 12-

- (1) Komisyonun raportörlük hizmetleri, üyeler arasından görevlendirilen raportör tarafından yürütülür.
- (2) Raportör; toplantı gündemlerini, karar tutanaklarını, izleme formlarını ve komisyon arşivini düzenler.
- (3) Komisyona ilişkin resmî yazışmalar Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme ve Paydaş Katılımı

İzleme ve değerlendirme

Madde 13-

- (1) Komisyon, bölüm eğitim-öğretim süreçlerini belirlenen göstergeler doğrultusunda izler ve değerlendirir.
- (2) Bu kapsamda; ders başarı durumları, öğrenci geri bildirimleri, mezun görüşleri, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, AKTS uyumu ve öğretim sürecinde karşılaşılan sorunlar göz önünde bulundurulur.
- (3) İzleme sonuçlarına göre iyileştirme önerileri hazırlanır ve Bölüm Başkanlığına sunulur.

Belgelendirme ve arşivleme

Madde 14-

- (1) Komisyon çalışmalarına ilişkin toplantı tutanakları, kararlar, raporlar, ders planı değişiklik önerileri ve diğer belgeler düzenli olarak arşivlenir.
- (2) Belgeler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fiziki ve/veya dijital ortamda muhafaza edilir.
- (3) Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin güncel ve doğrulanabilir verilerin saklanması esastır.

İç ve dış paydaş katılımı

Madde 15-

- (1) Komisyon, öğrenciler, mezunlar, işverenler, meslek kuruluşları ve diğer paydaşların görüşlerinin alınmasına önem verir.
- (2) Paydaş görüşleri; anket, toplantı, çalıştay, odak grup görüşmesi ve benzeri yöntemlerle toplanabilir.
- (3) Elde edilen görüşler eğitim-öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesinde dikkate alınır.

Sürekli iyileştirme

Madde 16-

- (1) Komisyon, eğitim-öğretim süreçlerinde sürekli iyileştirme anlayışını benimser.

- (2) Tespit edilen eksiklikler ve geliştirmeye açık alanlar için faaliyet planları hazırlanır.
(3) Uygulanan iyileştirme faaliyetlerinin sonuçları izlenir ve yeniden değerlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 17- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi düzenlemeleri ile Fakülte ve Bölüm Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Usul ve Esas hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun oluşumu, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma usullerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünde kalite güvencesi, iç değerlendirme, izleme, sürekli iyileştirme ve akreditasyon çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa,
- b) Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile ilgili yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine,
- c) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yayımlanan usul, esas, ölçüt ve kılavuzlara,
- ç) Karadeniz Teknik Üniversitesinin kalite güvencesi sistemine ilişkin düzenlemelerine,
- d) Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümüne ilişkin ilgili kurul kararlarına

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanını,
- c) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Kalite ve Akreditasyon Komisyonunu,
- ç) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- d) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- e) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- f) YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
- g) İç paydaş: Bölümün akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,
- ğ) Dış paydaş: Mezunlar, işverenler, kamu kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve bölümle ilişkili diğer kişi ve kurumları,
- h) Kalite güvencesi: Bölümün eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik sistematik çalışmaları,
- ı) Akreditasyon: Bölüm/programın belirli standartları sağladığının yetkili dış değerlendirme kuruluşları tarafından değerlendirilmesi sürecini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi ve Teşkilatı

Komisyonun oluşumu

Madde 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile oluşturulur.
- (2) Komisyon; bir başkan ve yeterli sayıda üyeden oluşur.
- (3) Komisyon aşağıdaki üyelerden teşekkül eder:
 - a) Bölüm Başkanı veya görevlendireceği bir öğretim elemanı,
 - b) Bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilecek en az beş üye,
 - c) İhtiyaç duyulması hâlinde bölüm araştırma görevlileri arasından görevlendirilecek üye veya üyeler,
 - ç) Bölüm idari personeli,
 - d) Öğrenci katılımını sağlamak amacıyla öğrenci temsilcisi veya uygun görülen bir öğrenci üye,
 - e) Gerekliğinde mezun, dış paydaş veya idari personel temsilcisi.
- (4) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri Bölüm Başkanlığınca belirlenen üye tarafından yürütülür.

Komisyon başkanı

Madde 6-

- (1) Komisyona Bölüm Başkanı başkanlık eder.
- (2) Bölüm Başkanının bulunmadığı hâllerde, görevlendireceği öğretim elemanı komisyona başkanlık eder.
- (3) Komisyon başkanı, komisyon çalışmalarının düzenli, etkili ve verimli biçimde yürütülmesinden sorumludur.

Üyelerin görev süresi

Madde 7-

- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.
- (2) Öğrenci üyenin görev süresi bir yıldır. Süresi sona eren öğrenci üye yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Herhangi bir nedenle üyeliği sona eren kişinin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.
- (4) Görev süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin kalan süresini tamamlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Komisyonun görevleri

Madde 8- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Bölümde kalite güvencesi kültürünün yerleşmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütmek,
- b) Bölümün kalite politikaları, stratejik hedefleri ve performans göstergeleri doğrultusunda planlama ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- c) Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel süreçlere ilişkin kalite çalışmalarını izlemek,
- ç) Bölüm öz değerlendirme raporlarını, izleme raporlarını ve ihtiyaç duyulan diğer kalite belgelerini hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
- d) Program akreditasyonu ile ilgili hazırlık, başvuru, öz değerlendirme, ziyaret ve izleme süreçlerini planlamak ve yürütmek,
- e) Ders öğrenme çıktıları, program çıktıları ve bunların ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin çalışmaları izlemek ve değerlendirmek,
- f) Öğrenci, mezun ve paydaş görüşlerini almaya yönelik mekanizmalar geliştirmek ve elde edilen verileri değerlendirmek,

- g) Bölümün güçlü yönleri ile iyileştirmeye açık yönlerini belirlemek ve bunlara ilişkin öneriler geliştirmek,
- ğ) Kalite süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulan veri, bilgi, belge ve kanıtların toplanmasını, düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- h) Fakülte kalite komisyonu ile eşgüdüm içinde çalışmak ve gerekli raporlamaları yapmak,
- ı) Kalite güvencesi süreçlerine ilişkin alınan kararların uygulanma düzeyini izlemek,
- i) Sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde düzeltici ve geliştirici faaliyet önerilerinde bulunmak.

Komisyonun yetkileri

Madde 9-

- (1) Komisyon, görev alanına giren konularda bölüm bünyesindeki akademik ve idari birimlerden bilgi, belge ve veri talep edebilir.
- (2) Komisyon, gerekli hâllerde alt çalışma grupları oluşturulmasını Bölüm Başkanlığına önerebilir.
- (3) Komisyon, kalite süreçlerinin geliştirilmesi amacıyla görüş, öneri ve raporlarını Bölüm Başkanlığına ve gerekli durumlarda ilgili kurullara sunar.

Komisyonun sorumlulukları

Madde 10-

- (1) Komisyon, görevlerini mevzuata, kurumsal kalite ilkelerine ve etik kurallara uygun olarak yerine getirir.
- (2) Komisyon, hazırladığı rapor, değerlendirme ve önerilerin doğruluğundan ve zamanında sunulmasından sorumludur.
- (3) Komisyon üyeleri, görevleri kapsamında edindikleri bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Toplantılar

Madde 11-

- (1) Komisyon, her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.
- (2) Başkanın gerekli görmesi veya üyelerin salt çoğunluğunun talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Toplantı gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve üyelere toplantıdan önce bildirilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 12-

- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- (2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çoğunluğu ile alınır.

Raportörlük ve yazışmalar

Madde 13-

- (1) Komisyonun raportörlük hizmetleri, komisyon üyeleri arasından görevlendirilen üye tarafından yürütülür.
- (2) Raportör; toplantı tutanaklarını, karar metinlerini, izleme tablolarını ve diğer komisyon belgelerini düzenler ve arşivler.
- (3) Komisyona ilişkin resmî yazışmalar Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yürütülür.
- (4) Komisyon kararları, niteliğine göre bölüm idari ve akademik personeli ile resmî kanallar üzerinden paylaşılır.
- (5) Komisyonda öğrencilerle ilgili alınan kararların, ilgili öğrencilere veya öğrenci gruplarına usulüne uygun biçimde duyurulması sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İzleme, Değerlendirme, Belgelendirme ve Paydaş Katılımı**

İzleme ve değerlendirme

Madde 14-

- (1) Komisyon, bölüm kalite süreçlerine ilişkin faaliyetleri belirlenen performans göstergeleri çerçevesinde izler ve değerlendirir.
- (2) İzleme sonuçları doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirilir ve ilgili mercilere sunulur.
- (3) Önceki dönemlerde alınan kararların uygulanma ve gerçekleşme düzeyi düzenli olarak takip edilir.

Belgelendirme ve arşivleme**Madde 15-**

- (1) Komisyon çalışmalarına ilişkin her türlü tutanak, karar, rapor, çizelge, kanıt ve benzeri belgeler düzenli olarak kayıt altına alınır.
- (2) Belgeler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fiziki ve/veya dijital ortamda muhafaza edilir.
- (3) Akreditasyon ve iç değerlendirme süreçlerinde kullanılacak kanıtların güncel, erişilebilir ve doğrulanabilir olması esastır.

İç ve dış paydaş katılımı**Madde 16-**

- (1) Komisyon, kalite süreçlerine iç ve dış paydaşların etkin katılımını sağlamaya yönelik çalışmalar yürütür.
- (2) Öğrenci, mezun, işveren, kamu kurumu, meslek kuruluşu ve diğer paydaşların görüşleri anket, toplantı, çalıştay, odak grup görüşmesi ve benzeri yöntemlerle alınabilir, gerekli durumlarda toplantıya katılmaları için davet edilebilir.
- (3) Elde edilen paydaş görüşleri kalite iyileştirme çalışmalarında dikkate alınır.

Şeffaflık ve sürekli iyileştirme**Madde 17-**

- (1) Komisyon, kalite süreçlerinde şeffaflık, katılımcılık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkelerini esas alır.
- (2) Yapılan değerlendirmeler sonucunda tespit edilen eksiklikler ve geliştirmeye açık alanlara ilişkin faaliyet planları hazırlanır.
- (3) Uygulanan iyileştirme faaliyetlerinin sonuçları izlenir ve yeniden değerlendirilir.

**ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler****Hüküm bulunmayan hâller**

Madde 18- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi düzenlemeleri, fakülte kurul kararları ve bölüm kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 19- Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Usul ve Esas hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
MEZUNLARLA İLETİŞİM VE KARIYER KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Mezunlarla İletişim ve Kariyer Komisyonunun oluşumu, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar; bölüm mezunları ile iletişimin sürdürülmesi, mezun bilgi ve iletişim altyapısının desteklenmesi, mezun izleme çalışmalarının yürütülmesi, öğrencilerin kariyer gelişim süreçlerinin desteklenmesi, mezun-öğrenci-işveren etkileşiminin güçlendirilmesi ve kariyer planlama faaliyetlerinin bölüm düzeyinde koordine edilmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
 - b) Karadeniz Teknik Üniversitesinin eğitim-öğretim, kalite, öğrenci, mezun ve kariyer hizmetlerine ilişkin yürürlükteki düzenlemeleri,
 - c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü uygulamaları,
 - ç) Karadeniz Teknik Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi faaliyet alanları,
 - d) Fakülte ve Bölüm Kurulu kararları
- esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı,
- c) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Mezunlarla İletişim ve Kariyer Komisyonunu,
- ç) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- d) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- e) Mezun: Bölüm lisans programından mezun olan kişiyi,
- f) İç paydaş: Akademik personel, idari personel ve öğrencileri,
- g) Dış paydaş: Mezunlar, işverenler, kamu kurumları, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ilgili diğer kişi ve kurumları,

ğ) Kariyer geliştirme: Öğrencilerin ve mezunların mesleki yönelim, iş yaşamına geçiş, staj, istihdam ve profesyonel gelişim süreçlerine yönelik faaliyetleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi ve Teşkilatı

Komisyonun oluşumu

Madde 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Bölüm Kurulu tarafından oluşturulur.
- (2) Komisyon aşağıdaki üyelere oluşur:
 - a) Bölüm Başkanı veya görevlendireceği bir öğretim üyesi başkanlığında en az üç öğretim elemanı,
 - b) Öğrenci katılımını sağlamak üzere bir öğrenci temsilcisi veya uygun görülen bir öğrenci üye,
 - c) Gerekliğinde mezun temsilcisi, dış paydaş temsilcisi veya kariyer alanında deneyimli bir davetli üye.
- (3) Komisyonun sekretarya hizmetleri Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen üye tarafından yürütülür.

Komisyon başkanı

Madde 6-

- (1) Komisyona Bölüm Başkanı tarafından belirlenen üye başkanlık eder.
- (2) Bölüm Başkanının bulunmadığı hâllerde, görevlendireceği öğretim elemanı komisyona başkanlık eder.
- (3) Komisyon başkanı, komisyon faaliyetlerinin planlı, düzenli ve etkili biçimde yürütülmesinden sorumludur.

Üyelerin görev süresi

Madde 7-

- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.
- (2) Öğrenci üyenin görev süresi bir yıldır.
- (3) Süresi dolmadan görevden ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Komisyonun görevleri

Madde 8- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm mezunlarıyla iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- b) Mezun bilgi ve iletişim ağının kurulmasına, güncellenmesine ve etkin kullanılmasına katkı sağlamak,
- c) Mezun bilgi sistemi, mezun iletişim uygulamaları ve benzeri kurumsal araçların bölüm düzeyinde kullanımını teşvik etmek,
- ç) Mezunların istihdam durumu, çalışma alanları, kariyer gelişimleri ve bölüm hakkındaki görüşlerine ilişkin veri toplamak ve değerlendirmek,
- d) Mezun buluşmaları, mezun-öğrenci söyleşileri, kariyer günleri, tecrübe paylaşımı toplantıları ve benzeri etkinlikler düzenlemek veya düzenlenmesini koordine etmek,

- e) Öğrencilerin kariyer planlamalarına katkı sağlamak amacıyla kamu kurumları, özel sektör temsilcileri, meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği geliştirmek,
- f) Öğrencilerin staj, gönüllü çalışma, mentorluk, iş ve meslek danışmanlığı, kariyer planlama ve iş yaşamına hazırlık süreçlerine destek sunacak faaliyetler önermek,
- g) Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü ve ilgili diğer üniversite birimleri ile eşgüdüm içinde çalışmak,
- ğ) Mezun ve işveren anketleri ile öğrenci kariyer beklenti anketlerini değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- h) Bölümün eğitim programı ile mezunların çalışma yaşamındaki deneyimleri arasındaki ilişkiyi izlemek, gerekli görülen durumlarda eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin öneriler geliştirmek,
- ı) Bölüm öğrencilerinin mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak uzman seminerleri, atölyeler, kurum tanıtımları ve kariyer rehberliği faaliyetleri planlamak,
- i) Her akademik yıl sonunda komisyon faaliyetlerine ilişkin değerlendirme raporu hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak.

Komisyonun yetkileri

Madde 9-

- (1) Komisyon, görev alanına giren konularda bölüm bünyesindeki akademik ve idari birimlerden bilgi, belge ve veri talep edebilir.
- (2) Komisyon, mezun izleme ve kariyer geliştirme faaliyetleri kapsamında anket, görüşme, toplantı ve etkinlik önerilerinde bulunabilir.
- (3) Komisyon, gerekli hâllerde ilgili üniversite birimleri, mezunlar ve dış paydaşlardan görüş alabilir.
- (4) Komisyon kararları ve önerileri, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili kurullara sunulur.

Komisyonun sorumlulukları

Madde 10-

- (1) Komisyon, görevlerini mevzuata, kurumsal ilkelere, kalite anlayışına ve etik kurallara uygun olarak yerine getirir.
- (2) Komisyon, hazırladığı rapor, değerlendirme ve önerilerin doğruluğundan ve zamanında sunulmasından sorumludur.
- (3) Komisyon üyeleri, görevleri sırasında elde ettikleri kişisel verilerin ve kurumsal bilgilerin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Toplantılar

Madde 11-

- (1) Komisyon, her yarıyılıda en az bir kez olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.
- (2) Başkanın gerekli görmesi veya üyelerin salt çoğunluğunun talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Toplantı gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve üyelere toplantı öncesinde bildirilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 12-

- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- (2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır.

Raportörlük ve yazışmalar

Madde 13-

- (1) Komisyonun raportörlük hizmetleri, üyeler arasından görevlendirilen raportör tarafından yürütülür.
- (2) Raportör; toplantı gündemlerini, karar tutanaklarını, faaliyet kayıtlarını, anket sonuçlarını ve komisyon arşivini düzenler.
- (3) Komisyona ilişkin resmî yazışmalar Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme, Belgelendirme ve Paydaş Katılımı

İzleme ve değerlendirme

Madde 14-

- (1) Komisyon; mezunlarla iletişim düzeyi, mezun veri güncelliği, mezun etkinliklerine katılım, kariyer faaliyetlerinin çeşitliliği, işveren geri bildirimleri ve öğrenci kariyer beklentileri gibi göstergeleri izler ve değerlendirir.
- (2) İzleme sonuçları doğrultusunda iyileştirme önerileri geliştirilir ve Bölüm Başkanlığına sunulur.
- (3) Mezunların çalışma alanlarına ilişkin veriler, bölümün eğitim amaçları ve istihdam olanaklarının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

Belgelendirme ve arşivleme

Madde 15-

- (1) Komisyon çalışmalarına ilişkin toplantı tutanakları, kararlar, etkinlik planları, katılım listeleri, anket sonuçları, raporlar ve benzeri belgeler düzenli olarak arşivlenir.
- (2) Belgeler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fiziki ve/veya dijital ortamda muhafaza edilir.
- (3) Mezun ve öğrenci verilerinin işlenmesinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin ilkelere uyulur.

İç ve dış paydaş katılımı

Madde 16-

- (1) Komisyon, öğrenciler, mezunlar, işverenler, kamu kurumları, özel sektör kuruluşları, meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşlarının katılımını teşvik eder.
- (2) Paydaş görüşleri; anket, toplantı, çalıştay, seminer, panel, odak grup görüşmesi ve benzeri yöntemlerle alınabilir.
- (3) Elde edilen görüşler bölümün kariyer planlama, mezun iletişimi ve eğitim-öğretim geliştirme süreçlerinde dikkate alınır.

Sürekli iyileştirme

Madde 17-

- (1) Komisyon, mezun ilişkileri ve kariyer geliştirme süreçlerinde sürekli iyileştirme anlayışını esas alır.
- (2) Tespit edilen eksiklikler ve geliştirmeye açık alanlar için faaliyet planları hazırlanır.
- (3) Uygulanan faaliyetlerin sonuçları izlenir ve gerekli görülmesi hâlinde yeni önlemler geliştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 18- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi düzenlemeleri ile Fakülte ve Bölüm Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 19- Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Usul ve Esas hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

EK 6

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Staj Komisyonunun oluşumu, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar; bölüm öğrencilerinin staj başvuru, onay, izleme, değerlendirme, belge kontrolü, işyeri ile koordinasyon, staj sonrası teslim ve arşivleme süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar. Bölümde zorunlu staj bulunmamakla birlikte öğrencilerin gönüllü staj yapabilmeleri esas alınarak, bu metin bölüm düzeyinde özellikle gönüllü staj süreçlerinin düzenli ve mevzuata uygun yürütülmesini kapsayacak şekilde uygulanır.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
 - b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi,
 - c) Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin staj ve sigorta işlemlerine ilişkin yürürlükteki düzenlemeleri,
 - ç) Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen BYS Staj Modülü uygulama esasları,
 - d) Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümüne ilişkin kurul kararları
- esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
 - b) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı,
 - c) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Staj Komisyonunu,
 - ç) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
 - d) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
 - e) Staj: Üniversitede verilen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları ve iş hayatına uyum sağlamaları amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - f) BYS Staj Modülü: Staj başvurularının ve ilgili işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi modülünü,
 - g) İşyeri/Kurum: Öğrencinin staj yaptığı kamu kurumu, özel sektör kuruluşu, sivil toplum kuruluşu veya ilgili diğer işyerini,
 - ğ) Staj evrakı: Başvuru formu, onay belgeleri, sigorta belgeleri, değerlendirme formu ve diğer ilgili belgeleri
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi ve Teşkilatı

Komisyonun oluşumu

Madde 5- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Bölüm Kurulu tarafından oluşturulur.

(2) Komisyon, biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(3) Komisyon üyeleri, bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

Komisyon başkanı

Madde 6- (1) Komisyona Bölüm Başkanı veya görevlendireceği bir öğretim elemanı başkanlık eder.

(2) Komisyon başkanı; toplantıların düzenli yürütülmesinden, iş bölümünün yapılmasından ve alınan kararların ilgili mercilere iletilmesinden sorumludur.

Üyelerin görev süresi

Madde 7- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Görev süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Komisyonun görevleri

Madde 8- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin staj faaliyetlerinin etkin ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesi için gerekli esasları belirlemek ve uygulamak,
- b) Staj süreçlerini takip etmek,
- c) Staj yerleri ile öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ç) Staj başvuru süreçlerini yönetmek,
- d) İş ve staj ilanlarını öğrencilere duyurmak ve öğrencileri yönlendirmek,
- e) Staj başvuru evraklarını biçim ve içerik yönünden incelemek,
- f) Uygun görülen staj başvurularını ilgili onay mercilerine sunmak,
- g) Gerektiğinde öğrenciye staj yeri seçimi, staj konusu ve süreç yönetimi hakkında rehberlik etmek,
- ğ) Staj sürecinde ortaya çıkan sorunlara ilişkin değerlendirme yapmak ve çözüm önerileri geliştirmek,
- h) Staj sonunda teslim edilen belge ve formları incelemek,
- ı) Komisyon çalışmalarını arşivlemek ve ilgili kurullara rapor sunmak.

Komisyonun yetkileri

- Madde 9-** (1) Komisyon, staj işlemlerinin yürütülmesi kapsamında öğrencilerden ve gerekli hâllerde ilgili birimlerden bilgi ve belge talep edebilir.
- (2) Komisyon, başvuru yapılan staj yerinin bölüm alanı ve staj amacı bakımından uygunluğunu değerlendirebilir.
- (3) Komisyon, ihtiyaç hâlinde ilgili öğretim elemanlarından veya bölüm başkanlığından görüş isteyebilir.
- (4) Komisyon kararları öneri niteliğindedir; kesinleşme ilgili kurul ve idari süreçler çerçevesinde gerçekleşir.

Komisyonun sorumlulukları

- Madde 10-** (1) Komisyon, görevlerini eşitlik, nesnellik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk ilkeleri çerçevesinde yerine getirir.
- (2) Komisyon, öğrencilerin staj işlemlerinin zamanında ve düzenli biçimde yürütülmesi için gerekli takibi yapar.
- (3) Komisyon üyeleri, staj başvurularına ilişkin kişisel verilerin ve kurum belgelerinin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Başvuru usulü

- Madde 11-** (1) Staj başvuruları, üniversitenin ilan ettiği usul ve süreler içinde yapılır.
- (2) Öğrenci, staj evraklarını eksiksiz şekilde KTÜ BYS Staj Modülü üzerinden yükler.
- (3) Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için staj başvuru evraklarının staja başlama tarihinden en az 20 gün önce sisteme yüklenmesi esastır.
- (4) Eksik belge ile yapılan başvurular komisyon tarafından tamamlanabilir; süresi içinde tamamlanmayan başvurular değerlendirmeye alınmayabilir.

Staj yerinin uygunluğu

- Madde 12-** (1) Staj yapılacak kurumun, öğrencinin bölümde kazandığı bilgi ve becerilerle bağlantılı bir çalışma alanı sunması esastır.

(2) Komisyon, staj yerinin öğrencinin mesleki gelişimine katkı sağlayıp sağlamadığını değerlendirir.

(3) Gerekli görülen hâllerde öğrenciden kurum hakkında ek bilgi ve belge istenebilir.

Toplantılar

Madde 13- (1) Komisyon, başvuru ve değerlendirme dönemlerinde ihtiyaç oldukça toplanır.

(2) Başkanın gerekli görmesi hâlinde olağanüstü toplantı yapılabilir.

(3) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir ve üyelere bildirilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 14- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

(2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır.

Staj sürecinin izlenmesi

Madde 15- (1) Komisyon, staj sürecinin düzenli ilerlemesini sağlamak amacıyla gerektiğinde öğrenci ve kurum ile iletişim kurar.

(2) Staj sürecinde işyeri değişikliği, tarih değişikliği veya benzeri hususlarda ilgili üniversite mevzuatı ve bölüm uygulamaları esas alınır.

(3) Komisyon, ortaya çıkan sorunlarda bölüm başkanlığına öneri sunabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme, Arşivleme ve Raporlama

Stajın değerlendirilmesi

Madde 16- (1) Staj sonunda öğrencinin teslim ettiği belge ve formlar komisyon tarafından incelenir.

(2) Değerlendirmede; öğrencinin staj süresini tamamlaması, gerekli belgeleri teslim etmesi, işyeri değerlendirmesi ve varsa ek açıklamalar dikkate alınır.

(3) Komisyon, stajın kabulü, kısmen kabulü veya reddi yönünde görüş oluşturabilir.

Belgelendirme ve arşivleme

Madde 17- (1) Başvuru belgeleri, onay yazıları, değerlendirme formları, karar tutanakları ve diğer staj evrakı düzenli olarak arşivlenir.

(2) Belgeler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde fiziki ve/veya dijital ortamda saklanır.

(3) Arşivleme işlemlerinde veri güvenliği ve belge bütünlüğü esas alınır.

Raporlama

Madde 18- (1) Komisyon, gerekli hâllerde dönemlik veya yıllık faaliyet raporu hazırlar.

(2) Raporlarda başvuru sayıları, kabul edilen stajlar, sık karşılaşılan sorunlar ve iyileştirme önerileri yer alabilir.

(3) Hazırlanan raporlar Bölüm Başkanlığına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Özel hüküm

Madde 19- Bölümde zorunlu staj uygulaması bulunmaması, staj komisyonunun kurulmasına ve gönüllü staj süreçlerinin düzenlenmesine engel teşkil etmez. Komisyon, gönüllü stajların mevzuata uygun, düzenli ve öğrenci yararına olacak biçimde yürütülmesini gözetir.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 20- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi düzenlemeleri, fakülte kurul kararları ve bölüm kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 21- Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Usul ve Esas hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
VERİ TOPLAMA VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü bünyesinde oluşturulacak Veri Toplama ve Değerlendirme Komisyonunun oluşumunu, görevlerini, çalışma yöntemlerini, veri toplama, analiz, değerlendirme, raporlama ve arşivleme süreçlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Usul ve Esaslar; Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünün eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi, mezun izleme, paydaş görüşleri, öğrenci memnuniyeti, akademik performans, bölüm faaliyetleri ve stratejik hedeflere ilişkin veri toplama ve değerlendirme süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği,
- c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi,
- ç) Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi,
- d) Karadeniz Teknik Üniversitesi stratejik planı ve kalite güvence süreçleri,
- e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- f) İlgili fakülte ve bölüm kurulu kararları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

(1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c) Bölüm: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanını,
- d) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Veri Toplama ve Değerlendirme Komisyonunu,
- e) Veri: Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, kalite, paydaş, öğrenci, mezun, akademik ve idari süreçlerine ilişkin sayısal veya nitel bilgileri,
- f) Değerlendirme: Toplanan verilerin analiz edilerek bölümün amaç, hedef ve kalite göstergeleri bakımından yorumlanmasını,
- g) Rapor: Komisyon tarafından hazırlanan veri analizi, değerlendirme ve önerileri içeren yazılı belgeyi,

- ğ) Paydaş: Öğrenciler, mezunlar, akademik ve idari personel, işverenler, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve bölümle ilişkili diğer kişi veya kurumları,
- h) Kalite güvencesi: Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin sürekli iyileştirme anlayışıyla izlenmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi ve Çalışma İlkeleri

Komisyonun oluşumu

MADDE 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından oluşturulur.
- (2) Komisyon en az üç öğretim elemanından oluşur. Gerekğinde üye sayısı artırılabilir.
- (3) Komisyon üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör belirlenir.
- (4) Bölüm Başkanlığı gerekli gördüğünde öğrenci temsilcisi, mezun temsilcisi, idari personel veya dış paydaş temsilcilerini görüş almak üzere toplantılara davet edebilir.
- (5) Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.
- (6) Görev süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

Komisyon başkanının görevleri

MADDE 6-

- (1) Komisyon başkanının görevleri şunlardır:
 - a) Komisyonu toplantıya çağırmak,
 - b) Toplantı gündemini hazırlamak,
 - c) Veri toplama ve değerlendirme sürecinin planlı yürütülmesini sağlamak,
 - ç) Komisyon kararlarının tutanak altına alınmasını gözetmek,
 - d) Hazırlanan raporları Bölüm Başkanlığına sunmak,
 - e) Bölüm Başkanlığı ile komisyon arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Raportörün görevleri

MADDE 7-

- (1) Raportörün görevleri şunlardır:
 - a) Toplantı tutanaklarını hazırlamak,
 - b) Komisyon kararlarını yazılı hâle getirmek,
 - c) Veri toplama formlarını, analiz tablolarını ve rapor taslaklarını düzenlemek,
 - ç) Komisyona ait belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
 - d) Bölüm Başkanlığına sunulacak raporların hazırlanmasına katkı vermek.

Çalışma ilkeleri

MADDE 8-

- (1) Komisyon çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:
 - a) Nesnellik, doğruluk ve güvenilirlik,
 - b) Kanıta dayalı değerlendirme,
 - c) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması,
 - ç) Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
 - d) Düzenli izleme ve sürekli iyileştirme,
 - e) Verilerin karşılaştırılabilir, ölçülebilir ve raporlanabilir olması,
 - f) Paydaş katılımının sağlanması,
 - g) Bölümün akademik amaç ve hedefleriyle uyumluluk.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görev ve Yetkileri

Genel görevler

MADDE 9-

(1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Bölümün ihtiyaç duyduğu verileri belirlemek,
- b) Veri toplama takvimi hazırlamak,
- c) Veri toplama araçları, formları, anketleri ve değerlendirme tabloları geliştirmek,
- ç) Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve kalite süreçlerine ilişkin verileri toplamak,
- d) Toplanan verileri analiz etmek ve değerlendirmek,
- e) Bölümün stratejik hedefleri ve performans göstergeleriyle ilişkili verileri izlemek,
- f) Bölüm iç değerlendirme, akreditasyon, kalite güvence ve faaliyet raporlarına veri desteği sağlamak,
- g) Öğrenci, mezun, akademik personel, idari personel ve dış paydaş görüşlerini sistematik biçimde toplamak,
- ğ) Ders değerlendirme, program çıktıları, memnuniyet anketleri ve mezun izleme sonuçlarını değerlendirmek,
- h) Bölümün güçlü yönleri, gelişmeye açık yönleri ve iyileştirme alanlarına ilişkin rapor hazırlamak,
- ı) Elde edilen bulgular doğrultusunda Bölüm Başkanlığına öneriler sunmak,
- i) Veri toplama ve değerlendirme süreçlerinde standartlaşmayı sağlamak,
- j) Komisyon çalışmalarına ilişkin belgeleri düzenlemek ve arşivlemek.

Veri alanları

MADDE 10-

(1) Komisyon tarafından toplanabilecek başlıca veri alanları şunlardır:

- a) Öğrenci sayıları, kayıt, mezuniyet ve terk verileri,
- b) Ders başarı oranları ve akademik performans göstergeleri,
- c) Öğrenci memnuniyeti ve ders değerlendirme sonuçları,
- ç) Mezunların istihdam durumu ve kariyer gelişimi,
- d) Dış paydaş ve işveren görüşleri,
- e) Akademik personelin yayın, proje, bildiri ve bilimsel faaliyet verileri,
- f) Toplumsal katkı faaliyetleri,
- g) Bölüm etkinlikleri, seminerler, çalıştaylar ve konferanslar,
- ğ) Staj, uygulama, saha çalışması ve mesleki gelişim faaliyetleri,
- h) Ulusal ve uluslararası iş birlikleri,
- ı) Program çıktıları ve öğrenme kazanımlarına ilişkin değerlendirmeler,
- i) Kalite güvence ve sürekli iyileştirme göstergeleri.

Komisyon kararlarının niteliği

MADDE 11-

(1) Komisyon kararları tavsiye, değerlendirme ve raporlama niteliğindedir. Nihai kararlar, ilgili mevzuat çerçevesinde Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu veya Üniversitenin yetkili organları tarafından alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Veri Toplama Süreci

Veri toplama planı

MADDE 12-

(1) Komisyon, her akademik yıl başında bölümün veri toplama ihtiyaçlarını belirler.

(2) Veri toplama planında; veri türü, veri kaynağı, sorumlu kişi veya birim, veri toplama yöntemi, takvim ve raporlama biçimi yer alır.

- (3) Veri toplama planı Bölüm Başkanlığının bilgisine sunulur.
(4) Gerekli hâllerde veri toplama planı yıl içinde güncellenebilir.

Veri kaynakları

MADDE 13-

(1) Komisyon, veri toplama sürecinde aşağıdaki kaynaklardan yararlanabilir:

- a) Öğrenci bilgi sistemi ve ilgili akademik kayıtlar,
- b) Bölüm ve fakülte arşivleri,
- c) Ders değerlendirme formları,
- ç) Öğrenci, mezun ve paydaş anketleri,
- d) Akademik personel faaliyet formları,
- e) Bölüm kurulu ve komisyon kararları,
- f) Fakülte ve üniversite kalite raporları,
- g) Mezun izleme ve kariyer verileri,
- ğ) Etkinlik, proje ve bilimsel faaliyet kayıtları,
- h) Danışma kurulu ve dış paydaş toplantı tutanakları.

Veri toplama yöntemleri

MADDE 14-

(1) Veriler aşağıdaki yöntemlerle toplanabilir:

- a) Anket,
- b) Görüşme,
- c) Odak grup toplantısı,
- ç) Resmî kayıt incelemesi,
- d) Form ve tablo doldurma,
- e) Rapor tarama,
- f) Paydaş görüşü alma,
- g) Nicel ve nitel analiz yöntemleri.

Veri doğrulama

MADDE 15-

- (1) Toplanan veriler, mümkün olduğu ölçüde ilgili kayıtlar ve belgelerle karşılaştırılarak doğrulanır.
(2) Tutarsız, eksik veya hatalı veri tespit edilmesi hâlinde ilgili kişi veya birimden düzeltme istenir.
(3) Doğrulanmamış veriler raporlarda kesin bilgi olarak kullanılmaz.
(4) Verilerin kaynağı ve elde edilme tarihi raporlarda belirtilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Veri Değerlendirme ve Raporlama Süreci

Değerlendirme ölçütleri

MADDE 16-

(1) Komisyon, verileri değerlendirirken aşağıdaki ölçütleri dikkate alır:

- a) Bölümün amaç ve hedefleriyle uyum,
- b) Üniversite ve fakülte stratejik hedefleriyle ilişki,
- c) Önceki yıllarla karşılaştırılabilirlik,
- ç) Öğrenci ve paydaş memnuniyet düzeyi,
- d) Akademik başarı ve program çıktıları,
- e) Mezunların istihdam ve kariyer durumu,
- f) Araştırma ve toplumsal katkı performansı,
- g) Gelişmeye açık alanlar,
- ğ) İyileştirme önerilerinin uygulanabilirliği.

Analiz ve yorumlama

MADDE 17-

- (1) Komisyon, toplanan verileri nicel ve nitel analiz yöntemleriyle değerlendirir.
- (2) Veriler yalnızca tablo veya grafik hâline getirilmekle sınırlı kalmayıp, bölümün akademik gelişimi açısından yorumlanır.
- (3) Değerlendirmelerde güçlü yönler, sorun alanları, riskler ve iyileştirme önerileri açık biçimde belirtilir.
- (4) Gerekli görüldüğünde önceki yıllara ait verilerle karşılaştırmalı analiz yapılır.

Raporlama

MADDE 18-

- (1) Komisyon, her akademik yıl sonunda Yıllık Veri Değerlendirme Raporu hazırlar.
- (2) Gerekli görülmesi hâlinde dönemlik, tematik veya özel amaçlı raporlar da hazırlanabilir.
- (3) Raporlarda aşağıdaki başlıklara yer verilir:
 - a) Raporun amacı ve kapsamı,
 - b) Kullanılan veri kaynakları,
 - c) Veri toplama yöntemi,
 - ç) Bulgular,
 - d) Karşılaştırmalı değerlendirmeler,
 - e) Güçlü yönler,
 - f) Gelişmeye açık yönler,
 - g) Riskler ve sorun alanları,
 - ğ) İyileştirme önerileri,
 - h) Sonuç ve genel değerlendirme.
- (4) Hazırlanan raporlar Bölüm Başkanlığına sunulur.
- (5) Bölüm Başkanlığı gerekli gördüğü raporları Bölüm Kurulu, Fakülte Dekanlığı veya ilgili kalite birimleriyle paylaşabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Gizlilik, Kişisel Verilerin Korunması ve Etik İlkeler

Gizlilik

MADDE 19-

- (1) Komisyon çalışmalarında elde edilen kişisel, akademik ve idari veriler gizlilik ilkesi çerçevesinde kullanılır.
- (2) Öğrenci, mezun, personel ve paydaşlara ait kişisel bilgiler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.
- (3) Raporlarda mümkün olduğunca toplulaştırılmış ve anonimleştirilmiş veriler kullanılır.
- (4) Kişileri doğrudan tanımlamaya imkân veren bilgiler raporlarda açık şekilde yer almaz.

Kişisel verilerin korunması

MADDE 20-

- (1) Komisyon, veri toplama ve değerlendirme süreçlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun hareket eder.
- (2) Kişisel veriler yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlar doğrultusunda işlenir.
- (3) Gereğinden fazla veri toplanmaz.
- (4) Veri toplama araçlarında, gerektiğinde aydınlatma metnine ve gönüllülük esasına yer verilir.
- (5) Kişisel veriler, yetkisiz erişimi önleyecek şekilde muhafaza edilir.

Etik ilkeler

MADDE 21-

- (1) Komisyon üyeleri;
 - a) Verileri tarafsız ve nesnel biçimde değerlendirir,
 - b) Bulguları çarpıtmaz veya eksik sunmaz,
 - c) Kişisel çıkar veya taraflılık oluşturabilecek durumlardan kaçınır,
 - ç) Öğrenci ve personel haklarına saygılı davranır,
 - d) Paydaşlardan elde edilen görüşleri amacına uygun şekilde kullanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Toplantı, Karar Alma ve Arşivleme

Toplantı usulü

MADDE 22-

- (1) Komisyon her yarıyılıda en az bir kez olağan olarak toplanır.
- (2) Veri toplama, raporlama, kalite değerlendirme veya Bölüm Başkanlığının gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Toplantı gündemi komisyon başkanı tarafından hazırlanır.
- (4) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- (5) Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır.
- (6) Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

Karar tutanakları

MADDE 23-

- (1) Her toplantı sonunda karar tutanağı düzenlenir.
- (2) Tutanakta toplantı tarihi, katılan üyeler, gündem maddeleri, alınan kararlar ve varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.
- (3) Karar tutanakları komisyon üyeleri tarafından imzalanır.
- (4) İmzalanan tutanaklar Bölüm Başkanlığına sunulur ve arşivlenir.

Arşivleme

MADDE 24-

- (1) Komisyon tarafından hazırlanan veri formları, analiz tabloları, raporlar, toplantı tutanakları ve ilgili belgeler düzenli biçimde arşivlenir.
- (2) Arşivleme işlemleri Bölüm Başkanlığı gözetiminde yürütülür.
- (3) Dijital ortamda saklanan veriler için erişim yetkileri sınırlandırılır.
- (4) Saklama süresi dolan veya artık ihtiyaç duyulmayan belgeler ilgili mevzuata uygun şekilde imha edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Diğer Komisyon ve Birimlerle İş Birliği

İş birliği

MADDE 25-

- (1) Komisyon, görev alanına giren konularda bölümdeki diğer komisyonlarla iş birliği yapabilir. Bu kapsamda özellikle;
 - a) Kalite ve akreditasyon komisyonu,
 - b) Eğitim-öğretim komisyonu,
 - c) Mezun izleme komisyonu,
 - ç) Staj komisyonu,

d) Bölüm danışma kurulu
ile veri paylaşımı, raporlama ve değerlendirme süreçlerinde koordinasyon sağlanabilir.

Paydaş katılımı

MADDE 26-

(1) Komisyon, bölümün iç ve dış paydaşlarından düzenli görüş alınmasını sağlayacak yöntemler geliştirebilir.

(2) Öğrenciler, mezunlar, işverenler, kamu kurumları, sendikalar, meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşlarından elde edilen görüşler bölümün iyileştirme süreçlerinde dikkate alınabilir.

(3) Paydaş görüşleri raporlanırken kişisel verilerin korunmasına ve gizlilik ilkesine dikkat edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 27-

(1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili Yükseköğretim Kurulu mevzuatı, Karadeniz Teknik Üniversitesi mevzuatı, kalite güvence düzenlemeleri, fakülte ve bölüm kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28-

(1) Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-

(1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
DERS UYUM KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Ders Uyum Komisyonunun oluşumu, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenimlerine, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçişlerine, dikey geçişlerine, çift anadal ve yandal uygulamalarına, öğrenci değişim programlarına, önceki öğrenmelerin tanınmasına, ders muafiyeti ve intibak işlemlerine ilişkin ders uyum süreçlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
- c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi,
- ç) Karadeniz Teknik Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi,
- d) Karadeniz Teknik Üniversitesi Önceki Öğrenmenin Tanınmasına İlişkin Yönerge,
- e) Karadeniz Teknik Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Uygulama Yönergesi,
- f) Fakülte ve Bölüm Kurulu kararları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanını,
- c) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Ders Uyum Komisyonunu,
- ç) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- d) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- e) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- f) Muafiyet: Öğrencinin daha önce alıp başardığı derslerin, kredi ve içerik uyumuna göre bölüm müfredatındaki derslere eşdeğer sayılmasını,

- g) Uyum/İntibak işlemi: Öğrencinin daha önce başardığı ve muaf sayıldığı dersler dikkate alınarak devam edeceği yarıyıl/yılın ve sorumlu olacağı derslerin belirlenmesini,
- ğ) Önceki öğrenmenin tanınması: Formal veya informal öğrenmelerin ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesini,
- h) İlgili kurul: Bölüm Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev Süresi ve Teşkilatı

Komisyonun oluşumu

Madde 5- (1) Komisyon, Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile oluşturulur.

(2) Komisyon, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

(3) İhtiyaç hâlinde bir araştırma görevlisi raportör olarak görevlendirilebilir.

(4) Gerektiğinde, oy hakkı olmaksızın akademik danışman, Erasmus/Farabi değişim koordinatörü veya ilgili öğretim elemanı görüş bildirmek üzere toplantıya davet edilebilir.

Komisyon başkanı

Madde 6- (1) Komisyona Bölüm Başkanı veya görevlendireceği bir öğretim elemanı başkanlık eder.

(2) Komisyon başkanı, komisyonun düzenli çalışmasından, gündemin belirlenmesinden ve alınan kararların ilgili mercilere sunulmasından sorumludur.

Üyelerin görev süresi

Madde 7- (1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Süresi dolmadan görevden ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(3) Raportör görevlendirilmesi hâlinde raportörün görev süresi de komisyonun görev süresi ile uyumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları

Komisyonun görevleri

Madde 8- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Bölüme yeni kayıt yaptıran ve daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin ders muafiyeti ve uyum başvurularını incelemek,
- b) Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş, merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ve yandal kapsamında gelen öğrencilerin transkriptlerini ve ders içeriklerini değerlendirmek,
- c) Öğrencilerin daha önce başardıkları derslerin bölüm ders planı ile içerik, kredi, AKTS ve öğrenme kazanımları bakımından uyumunu incelemek,
- ç) Uygun görülen dersler için muafiyet önerisinde bulunmak ve öğrencinin devam edeceği yarıyıl/yıl ile alması gereken dersleri belirlemek,
- d) Öğrenci değişim programları kapsamında alınan derslerin eşdeğerlik ve uyum işlemlerini incelemek,
- e) Önceki öğrenmenin tanınmasına ilişkin başvuruları ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek,
- f) Ders uyumuna ilişkin eksik belge, içerik uyumsuzluğu veya kredi uyumsuzluğu durumlarında gerekçeli değerlendirme hazırlamak,
- g) Muafiyet ve uyum işlemlerine ilişkin itirazları inceleyerek görüş oluşturmak,

- ğ) Gerektiğinde ilgili dersin öğretim elemanından akademik görüş istemek,
h) Uyum işlemleri sonucunda öğrencinin müfredat yükümlülüklerini açık ve anlaşılır biçimde belirlemek,
ı) Her eğitim-öğretim yılı sonunda komisyon faaliyetlerine ilişkin kısa değerlendirme raporu hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak.

Komisyonun yetkileri

Madde 9- (1) Komisyon, değerlendirme yapabilmek için öğrenci transkripti, onaylı ders içerikleri, ders planları, AKTS bilgileri ve diğer gerekli belgeleri isteyebilir.
(2) Komisyon, gerekli hâllerde ilgili dersin öğretim elemanı veya anabilim dalından yazılı görüş talep edebilir.

Komisyonun sorumlulukları

Madde 10- (1) Komisyon, değerlendirmelerini nesnellik, eşitlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk ilkeleri çerçevesinde yürütür.
(2) Komisyon, her öğrenci bakımından yaptığı değerlendirmeyi gerekçeli ve kayıt altına alınabilir biçimde hazırlar.
(3) Komisyon üyeleri, başvurulara ilişkin kişisel verilerin ve belgelerin gizliliğine riayet eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Başvuru ve inceleme usulü

Madde 11- (1) Ders muafiyeti ve uyum başvuruları, ilgili mevzuatta öngörülen süreler içinde yapılır.
(2) Başvurular, öğrencinin sunduğu dilekçe ve ekindeki resmî belgeler üzerinden değerlendirilir.
(3) Zamanında yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Değerlendirme ölçütleri

Madde 12- (1) Ders uyumu değerlendirmesinde aşağıdaki ölçütler dikkate alınır:

- a) Ders içeriği uyumu,
- b) Ulusal kredi ve/veya AKTS uyumu,
- c) Dersin öğrenme kazanımları ve düzeyi,
- ç) Dersin zorunlu veya seçmeli niteliği,
- d) Öğrencinin başarı notu,
- e) İlgili mevzuatta öngörülen diğer ölçütler.

(2) Ders adlarının birebir aynı olması tek başına yeterli kabul edilmez; esas olan dersin akademik içeriği ve düzeyidir.
(3) Gerekli görülmesi hâlinde bir ders birden fazla dersle, birden fazla ders de bir dersle eşdeğer değerlendirilebilir.

Toplantılar

Madde 13- (1) Komisyon, başvuru dönemlerinde ihtiyaç oldukça toplanır.
(2) Komisyon başkanı gerekli gördüğünde olağanüstü toplantı çağrısı yapabilir.
(3) Toplantı gündemi ve başvuru dosyaları toplantı öncesinde üyelere iletilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

Madde 14- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
(2) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır.
(3) Karşı oy kullanan üyeler gerekçelerini yazılı olarak belirtir.

Kararların yazımı ve bildirilmesi

Madde 15- (1) Komisyon kararları; öğrencinin numarası, başvuru dayanağı, incelenen belgeler, muaf tutulan dersler, alması gereken dersler ve önerilen yarıyıl bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.

(2) Kararlar, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına sunulur.

(3) Kesinleşen kararlar akademik danışmanla paylaşılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İzleme, Arşivleme, İtiraz ve Paydaş İlişkisi

Arşivleme ve belge yönetimi

Madde 16- (1) Başvuru dosyaları, komisyon kararları, görüş yazıları ve kurul kararları düzenli biçimde arşivlenir.

(2) Belgeler, fiziki ve/veya dijital ortamda ilgili mevzuata uygun şekilde saklanır.

(3) Uyum işlemlerinde kullanılan belgelerin doğrulanabilir ve resmî nitelikte olması esastır.

İtirazlar

Madde 17- (1) Öğrenciler, ders uyumu ve muafiyet işlemlerine ilişkin itirazlarını ilgili mevzuatta öngörülen süre ve usule göre yapar.

(2) İtirazlar, komisyon tarafından yeniden incelenerek görüşe bağlanır ve Bölüm Kuruluna sunulur.

(3) İtiraz incelemesinde, önceki karara esas alınan belgeler ile yeni sunulan bilgi ve belgeler birlikte değerlendirilir.

Raporlama ve iyileştirme

Madde 18- (1) Komisyon, ihtiyaç hâlinde dönemsel veya yıllık değerlendirme raporu hazırlayabilir.

(2) Raporlarda başvuru sayıları, en sık karşılaşılan uyum sorunları ve iyileştirme önerileri yer alır.

(3) Bölüm ders planı, ders içerikleri ve bilgi paketi çalışmalarında bu raporlardan yararlanılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 19- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili mevzuat hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu kararları, Fakülte Kurulu kararları ve Bölüm Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

EK 9

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
ULUSAL VE ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü bünyesinde yürütülen ulusal ve uluslararası öğrenci ve personel değişim programlarına ilişkin iş ve işlemlerin düzenli, şeffaf, izlenebilir ve kalite güvence ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları Komisyonunun kuruluşunu, görevlerini, çalışma usullerini ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-

(1) Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünde öğrenim gören öğrenciler ile bölüm akademik ve idari personelinin ulusal ve uluslararası değişim programlarına başvuru, değerlendirme, yönlendirme, öğrenim anlaşması, ders eşleştirme, intibak, bilgilendirme, izleme ve raporlama süreçlerini kapsar.

(2) Bu kapsamda Erasmus+, Farabi, Mevlana, Orhun ve Üniversite tarafından yürütülen diğer ulusal ve uluslararası değişim, hareketlilik ve iş birliği programlarına ilişkin bölüm düzeyindeki işlemler bu Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; yükseköğretimde uluslararasılaşma, öğrenci ve personel hareketliliği, kalite güvencesi, eğitim-öğretim süreçlerinin iyileştirilmesi ve akademik tanınırlık ilkeleri ile Karadeniz Teknik Üniversitesi değişim programlarına ilişkin yönerge, uygulama esasları, kalite güvence politikaları ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

(1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c) Bölüm: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanlığı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanlığını,
- d) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları Komisyonunu,
- e) Değişim Programı: Öğrenci, akademik personel veya idari personelin ulusal ya da uluslararası düzeyde öğrenim, staj, ders verme, eğitim alma veya akademik iş birliği amacıyla belirli süreyle başka bir yükseköğretim kurumunda bulunmasına imkân sağlayan programları,
- f) Öğrenim Anlaşması: Öğrencinin değişim programı kapsamında alacağı dersleri, bu derslerin karşılıklarını ve kredi bilgilerini gösteren belgeyi,

- g) İntibak: Değişim programı kapsamında alınan ve başarılı olunan derslerin öğrencinin bölüm müfredatındaki derslere sayılması işlemini,
- ğ) Birim Koordinatörlüğü: Üniversite veya fakülte düzeyinde değişim programlarının yürütülmesinden sorumlu ilgili koordinatörlükleri,
- h) Paydaş: Değişim programlarından doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen öğrencileri, mezunları, akademik personeli, idari personeli, değişim programı koordinatörlüklerini, anlaşmalı kurumları ve ilgili dış paydaşları,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu ve Çalışma Usulleri

Komisyonun oluşumu

Madde 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Bölüm Kurulunun uygun görüşü ile görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur.
- (2) Komisyonda bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir raportör belirlenir. Gerekli görülmesi hâlinde farklı değişim programları için alt sorumlular veya program temsilcileri görevlendirilebilir.
- (3) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

Komisyonun çalışma usulleri

Madde 6-

- (1) Komisyon, her eğitim-öğretim yılında en az bir kez olağan olarak toplanır. Başvuru, değerlendirme, ders eşleştirme, intibak veya acil karar gerektiren durumlarda Komisyon Başkanı ya da Bölüm Başkanlığının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Komisyon kararları toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Kararlar tutanak altına alınır ve gerekli hâllerde Bölüm Başkanlığına sunulur.
- (3) Komisyon çalışmaları; şeffaflık, eşitlik, tarafsızlık, ölçülebilirlik, akademik uygunluk, öğrenci yararı, kalite güvencesi ve mevzuata uygunluk ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Genel görevler

Madde 7-

- (1) Komisyonun genel görevleri şunlardır:
- a) Bölüm öğrencilerini ve personeli ulusal ve uluslararası değişim programları hakkında bilgilendirmek,
- b) Değişim programlarına ilişkin başvuru, değerlendirme, ders eşleştirme, öğrenim anlaşması ve intibak süreçlerinde bölüm düzeyinde görüş oluşturmak,
- c) Üniversite, fakülte ve ilgili koordinatörlükler tarafından duyurulan değişim programı çağrılarını bölüm öğrencilerine ve personeline duyurmak,
- ç) Değişim programlarından yararlanacak öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerine destek vermek,
- d) Öğrencilerin gidecekleri yükseköğretim kurumlarında alacakları derslerin bölüm müfredatıyla uyumunu değerlendirmek,

- e) Değişim programı sonunda öğrencilerin ders başarı belgelerini inceleyerek intibak sürecine ilişkin öneri hazırlamak,
- f) Değişim programlarına ilişkin bölüm düzeyindeki verileri izlemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- g) Bölümün ulusal ve uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ğ) Değişim programlarının bölüm eğitim amaçları ve program öğrenim kazanımları ile uyumunu gözetmek.

Bilgilendirme ve danışmanlık görevleri

Madde 8-

- (1) Komisyon, değişim programları hakkında öğrencilere ve personele yönelik bilgilendirme faaliyetleri yürütür.
- (2) Bu kapsamda Komisyon;
 - a) Başvuru koşulları, takvimler, kontenjanlar ve değerlendirme ölçütleri hakkında duyuru yapılmasını sağlar,
 - b) Değişim programlarının akademik, idari ve mali süreçleri hakkında öğrencileri yönlendirir,
 - c) Öğrencilerin gidecekleri kurumları seçerken bölüm müfredatı, ders uyumu, kredi yükü ve akademik takvim gibi hususları dikkate almalarına yardımcı olur,
 - ç) Değişim programına katılacak öğrencilerin öğrenim anlaşması hazırlama sürecinde akademik uygunluk yönünden destek sağlar,
 - d) Değişim programından dönen öğrencilerin akademik tanınırlık ve intibak süreçlerinde gerekli yönlendirmeleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Değerlendirme ve Ders Eşleştirme Süreci

Başvuru süreci

Madde 9-

- (1) Değişim programlarına başvurular, ilgili programın ilan edilen başvuru takvimi, koşulları ve kontenjanları çerçevesinde yapılır.
- (2) Öğrenciler ve personel, başvurularını Üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirir. Komisyon, başvuru sürecinde bölüm düzeyinde bilgilendirme ve yönlendirme yapar; başvuruların akademik uygunluğuna ilişkin gerektiğinde görüş bildirir.

Değerlendirme süreci

Madde 10-

- (1) Değişim programlarına ilişkin değerlendirme, ilgili programın yürürlükteki başvuru ve seçme ölçütleri doğrultusunda yapılır.
- (2) Komisyon, bölüm düzeyinde yapılması gereken değerlendirmelerde;
 - a) Öğrencinin akademik başarı durumunu,
 - b) Öğrencinin kayıtlı olduğu sınıf ve müfredat durumunu,
 - c) Değişim yapılacak kurumun ders içeriklerinin bölüm programı ile uyumunu,
 - ç) Öğrencinin mezuniyet sürecine etkisini,
 - d) Program öğrenim kazanımlarına katkısı,
 - e) Daha önce değişim programlarından yararlanma durumunu,
 - f) İlgili programın özel koşullarınıdikkate alır.

Ders eşleştirme ve öğrenim anlaşması

Madde 11-

(1) Değişim programından yararlanacak öğrencilerin gidecekleri kurumda alacakları dersler, öğrencinin bölüm müfredatındaki dersleriyle içerik, kredi, AKTS ve program öğrenim kazanımlarına katkı bakımından değerlendirilir.

(2) Ders eşleştirme sürecinde birebir ders adı benzerliği zorunlu değildir. Ancak ders içeriklerinin, öğrenme çıktılarının, kredi yükünün ve öğrencinin mezuniyet yükümlülüklerine katkısının akademik açıdan uygun olması esastır.

(3) Öğrencinin alacağı dersler ve bu derslerin bölümdeki karşılıkları öğrenim anlaşmasında gösterilir. Öğrenim anlaşması, öğrenci, bölüm yetkilisi ve ilgili koordinatörlük tarafından onaylanmadan değişim süreci başlatılamaz.

(4) Öğrencinin değişim sürecinde ders değişikliği yapması gerektiğinde, değişiklikler ilgili süreler içinde Komisyonun bilgisi ve Bölüm Başkanlığının uygun görüşüyle güncellenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değişim Süreci, İntibak ve Akademik Tanınırlık

Değişim sürecinin izlenmesi

Madde 12-

(1) Komisyon, değişim programına katılan öğrencilerin akademik süreçlerini takip eder. Öğrenciler, değişim süresince ders değişiklikleri, akademik sorunlar veya öğrenim anlaşmasını etkileyen durumlar hakkında Komisyonu ve ilgili koordinatörlüğü bilgilendirir.

(2) Komisyon, gerekli hâllerde öğrencinin akademik danışmanı, Bölüm Başkanlığı ve ilgili koordinatörlüklerle iş birliği yaparak çözüm önerileri geliştirir.

İntibak işlemleri

Madde 13-

(1) Değişim programını tamamlayan öğrenciler, dönüşlerinde ilgili kurumdan aldıkları transkript, katılım belgesi, öğrenim anlaşması ve gerekli diğer belgeleri ilgili koordinatörlük ve Bölüm Başkanlığına sunar.

(2) Komisyon, öğrencinin başarı durumunu ve aldığı dersleri inceler. Öğrenim anlaşmasına uygun olarak başarıyla tamamlanan derslerin bölüm müfredatındaki karşılıklarına sayılması için intibak önerisi hazırlar.

(3) İntibak önerisi Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ilgili fakülte kuruluna sunulur. İntibak işlemleri, fakülte kurulunun kararı ile kesinleşir.

Akademik tanınırlık

Madde 14-

(1) Değişim programı kapsamında alınan ve başarılı olunan derslerin akademik olarak tanınması esastır. Öğrencinin daha önce onaylanmış öğrenim anlaşmasına uygun olarak aldığı ve başarılı olduğu dersler, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde öğrencinin program yükümlülüklerine sayılır.

(2) Akademik tanınırlık sürecinde öğrencinin hak kaybı yaşamaması, mezuniyet sürecinin olumsuz etkilenmemesi ve program öğrenim kazanımlarının karşılanması gözetilir.

ALTINCI BÖLÜM

İş Birliği, Kalite Güvencesi ve Raporlama

Kurumsal iş birliği

Madde 15-

(1) Komisyon, Bölümün ulusal ve uluslararası görünürlüğü artırarak amacıyla ilgili üniversiteler, araştırma kurumları, kamu kurumları, özel sektör kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve mesleki örgütlerle yapılabilecek iş birliklerinin geliştirilmesine katkı sağlar.

(2) Bu kapsamda Komisyon;

- a) Bölümün akademik alanıyla uyumlu değişim ve iş birliği olanaklarını izler,
- b) Yeni anlaşma yapılabilecek kurumlara ilişkin öneriler geliştirir,
- c) Mevcut anlaşmaların etkin kullanımını değerlendirir,
- ç) Değişim programlarına katılımı artırmaya yönelik bilgilendirme çalışmaları yapar.

Kalite güvencesi ve izleme

Madde 16-

(1) Komisyon, değişim programlarının bölüm eğitim amaçları, program öğrenim kazanımları ve kalite güvence süreçleriyle uyumlu biçimde yürütülmesini izler.

(2) Bu kapsamda;

- a) Değişim programlarına başvuran ve katılan öğrenci sayıları,
- b) Giden ve gelen öğrenci hareketliliği,
- c) Giden ve gelen personel hareketliliği,
- ç) Ders eşleştirme ve intibak süreçlerinin işleyişi,
- d) Öğrenci ve personel memnuniyeti,
- e) Anlaşmalı kurumların akademik uygunluğu,
- f) Değişim programlarının öğrenci başarısına ve mezuniyet sürecine etkisi

değerlendirilir.

Raporlama

Madde 17-

(1) Komisyon, her eğitim-öğretim yılı sonunda yürütülen faaliyetlere ilişkin kısa bir değerlendirme raporu hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.

(2) Raporda;

- a) Gerçekleştirilen bilgilendirme faaliyetleri,
- b) Başvuru ve katılım verileri,
- c) Ders eşleştirme ve intibak işlemleri,
- ç) Karşılaşılan sorunlar,
- d) Paydaş geri bildirimleri,
- e) İyileştirme önerileri,
- f) Bir sonraki döneme ilişkin hedefler

yer alır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Etik İlkeler, Şeffaflık ve Arşivleme**

Etik ilkeler ve tarafsızlık

Madde 18-

(1) Komisyon üyeleri, görevlerini tarafsızlık, eşitlik, gizlilik, hesap verebilirlik ve kamu yararı ilkeleri doğrultusunda yürütür.

(2) Başvuru, değerlendirme, ders eşleştirme ve intibak süreçlerinde hiçbir öğrenci veya personele ayrıcalık tanınmaz. Tüm işlemler ilgili mevzuat, ilan edilen ölçütler ve akademik uygunluk ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Belge yönetimi ve arşivleme

Madde 19-

(1) Komisyonun faaliyetleri kapsamında oluşturulan toplantı tutanakları, değerlendirme formları, öğrenim anlaşmaları, ders eşleştirme belgeleri, intibak önerileri, yazışmalar ve raporlar ilgili mevzuata uygun olarak arşivlenir.

(2) Belgelerin düzenli, erişilebilir ve denetlenebilir biçimde saklanması Komisyon, Bölüm Başkanlığı ve ilgili idari birimler kendi görev alanları çerçevesinde sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

EK 10

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM KOMİSYONLARI VE BÖLÜM DANIŞMA KURULU ÜYE LİSTESİ

BÖLÜM DANIŞMA KURULU

İç Paydaşlar

Sıra No	Adı Soyadı	Unvan / Görev / Kurum
1	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Bölüm Öğretim Üyesi
2	Yunus Emre BİLECEN	Öğrenci Temsilcisi
3	Şef Ümran ÖZTÜRK	Bölüm İdari Personeli
4	Prof. Dr. Hülya KALAYCIOĞLU	Karadeniz Teknik Üniversitesi Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
5	Doç. Dr. Osman Murat TELATAR	İktisat Bölümü Öğretim Üyesi

Dış Paydaşlar

Sıra No	Adı Soyadı	Unvan / Görev / Kurum
1	Emel ŞAHİNLER	İŞKUR - İş ve Meslek Danışmanı
2	Erhan EROĞLU	TESOB Eğitim Müdürü
3	Belemir BİRİNCİ	Trabzon Ticaret ve Sanayi Odası / Proje Koordinasyon Ofisi
4	Mehmet KALKAN	Lila Group / Saha Operasyon Yöneticisi
5	Öğr. Gör. Dr. Ahmet Cem ESENLIKÇİ	Araklı Meslek Yüksekokulu / Mülkiyet Koruma ve Güvenlik - İş Sağlığı ve Güvenliği Programı
6	Mübeccel KARA	AGS Medikal / İdari İşler - Genel Müdürü
7	Merve ÇÖPOĞLU	Mezun Temsilcisi / İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı

ÇİFT ANADAL VE YANDAL KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Salih DURSUN	Başkan
2	Doç. Dr. Mustafa ŞEN	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Üye

DERS UYUM KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Cemalettin KALAYCI	Başkan
2	Prof. Dr. Salih DURSUN	Üye
3	Prof. Dr. Güven MURAT	Üye

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Güven MURAT	Başkan
2	Prof. Dr. Cemalettin KALAYCI	Üye
3	Prof. Dr. Salih DURSUN	Üye

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
4	Doç. Dr. Mustafa ŞEN	Üye
5	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Üye

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Salih DURSUN	Başkan
2	Prof. Dr. Güven MURAT	Üye
3	Prof. Dr. Cemalettin KALAYCI	Üye
4	Doç. Dr. Burçin ESER	Üye
5	Doç. Dr. Mustafa ŞEN	Üye
6	Doç. Dr. Hasan Çebi BAL	Üye
7	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Üye
8	Arş. Gör. Dr. Ayşıl KABAKÇI	Üye
9	Öğr. Gör. Erdal Yunuş ŞİRİN	Üye
10	Şef Ümran ÖZTÜRK	Üye

MEZUNLARLA İLETİŞİM VE KARIYER KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Doç. Dr. Burçin ESER	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Üye
3	Arş. Gör. Dr. Ayşıl KABAKÇI	Üye

STAJ KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Doç. Dr. Mustafa ŞEN	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Üye
3	Arş. Gör. Dr. Ayşıl KABAKÇI	Üye

VERİ TOPLAMA VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1	Doç. Dr. Burçin ESER	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Erdem TUNÇ	Üye
3	Arş. Gör. Dr. Ayşıl KABAKÇI	Üye

ULUSAL VE ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi
1		
2		
3		

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ

AKADEMİK DANIŞMANLIĞIN YÜRÜTÜLMESİNE YÖNELİK USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

- MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin akademik danışmanlık süreçlerinin düzenli, izlenebilir, öğrenci odaklı ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesine ilişkin ilke, görev, yetki ve sorumlulukları belirlemektir.
- (2) Akademik danışmanlık süreci; öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine uyum sağlamalarını, ders seçimi ve kayıt yenileme işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmelerini, akademik gelişimlerinin izlenmesini, kariyer planlama süreçlerinde yönlendirilmelerini ve gerektiğinde ilgili akademik/idari birimlere yönlendirilmelerini amaçlar.

Kapsam

- MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar; Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünde kayıtlı lisans öğrencileri ile bu öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanlarını kapsar.
- (2) Bu Usul ve Esaslar; ders seçimi, kayıt yenileme, mezuniyet koşullarının izlenmesi, çift anadal ve yandal programları, yatay geçiş, dikey geçiş, değişim programları, staj, kariyer planlama, akademik başarı takibi, riskli öğrencilerin izlenmesi ve öğrencilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi süreçlerinde uygulanır.

Dayanak

- MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesine ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- c) Bölüm: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı,
- d) Bölüm Başkanlığı: Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarından oluşan birimi,
- e) Bölüm Kurulu: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Kurulunu,
- f) Akademik Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve akademik gelişim süreçlerini izlemek, yönlendirmek ve desteklemek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- g) Akademik Danışmanlık: Öğrencilerin eğitim-öğretim, ders seçimi, kayıt yenileme, akademik başarı, mezuniyet koşulları, kariyer yönelimi ve ilgili mevzuat konularında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi sürecini,

- ğ) Öğrenci: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümüne kayıtlı lisans öğrencisini,
h) BYS: Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemini,
ı) Ders kaydı: Öğrencinin ilgili yarıyılıda alacağı dersleri akademik takvime uygun olarak seçmesi ve danışman onayına sunması işlemini,
i) Danışman onayı: Öğrencinin ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin akademik danışman tarafından mevzuat ve program koşulları bakımından incelenerek onaylanmasını,
j) Riskli öğrenci: Akademik başarısızlık, devamsızlık, kayıt yenilememe, mezuniyet koşullarını sağlayamama veya benzeri nedenlerle özel olarak izlenmesi gereken öğrenciyi,
k) İlgili birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi, Değişim Programları Koordinatörlüğü ve öğrencinin ihtiyacına göre yönlendirilebileceği diğer akademik/idari birimleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Akademik Danışmanlığın İlkeleri ve Görevlendirme

Akademik danışmanlığın temel ilkeleri

- MADDE 5-** (1) Akademik danışmanlık hizmeti; öğrenci odaklılık, erişilebilirlik, eşitlik, tarafsızlık, gizlilik, süreklilik, mevzuata uygunluk, düzenli izleme ve kayıt altına alma ilkeleri doğrultusunda yürütülür.
- (2) Akademik danışmanlık, öğrencinin akademik sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Öğrenci; eğitim-öğretim, sınav, disiplin, kayıt yenileme, ders seçimi, mezuniyet ve diğer ilgili mevzuatı takip etmekle yükümlüdür.
- (3) Akademik danışman, öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirir; ancak öğrencinin kendi akademik tercihleri ve yükümlülükleri bakımından nihai sorumluluk öğrenciye aittir.

Akademik danışmanların görevlendirilmesi

- MADDE 6-** (1) Akademik danışmanlar, Bölüm Başkanlığının önerisi ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde görevlendirilir.
- (2) Her öğrenciye, mümkün olduğunca öğrenim süresi boyunca aynı akademik danışmanın rehberlik etmesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde Bölüm Başkanlığı tarafından danışman değişikliği yapılabilir.
- (3) Akademik danışman görevlendirmelerinde öğretim elemanlarının iş yükü, öğrenci sayısı, akademik uzmanlık alanları ve bölümün eğitim-öğretim ihtiyaçları dikkate alınır.
- (4) Akademik danışman değişiklikleri, öğrencilere uygun iletişim kanalları aracılığıyla duyurulur ve gerekli sistem güncellemeleri yapılır.

Akademik danışmanlığın süresi

- MADDE 7-** (1) Akademik danışmanlık görevi, öğrencinin bölüme kayıt yaptırmasıyla başlar ve öğrencinin mezuniyeti, kaydının silinmesi, yatay geçiş yapması veya danışman değişikliği yapılması hâlinde sona erer.
- (2) Danışmanlık görevinin sona ermesi veya danışmanın görevinden ayrılması hâlinde, Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili öğrencilere yeni akademik danışman görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Danışmanın Görev ve Sorumlulukları

Genel görev ve sorumluluklar

MADDE 8- (1) Akademik danışmanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrencileri üniversite, fakülte ve bölümün eğitim-öğretim süreçleri hakkında bilgilendirmek,

- b) Öğrencilerin ders seçimi ve kayıt yenileme işlemlerini akademik takvime uygun biçimde takip etmek,
- c) Ders seçimi sırasında öğrencinin müfredat, ön koşul, AKTS, kredi, başarı durumu ve mezuniyet koşullarını dikkate almasını sağlamak,
- ç) Öğrencilerin akademik başarı durumlarını izlemek ve gerekli hâllerde uyarıcı/yönlendirici görüşmeler yapmak,
- d) Öğrencileri çift anadal, yandal, yatay geçiş, dikey geçiş, değişim programları, staj ve kariyer olanakları hakkında ilgili birimlere yönlendirmek,
- e) Akademik başarısızlık, devamsızlık, kayıt yenilememe veya mezuniyet koşullarına ilişkin sorun yaşayan öğrencileri tespit ederek gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- f) Öğrencileri üniversite yaşamına uyum, akademik etik, öğrenci sorumlulukları ve ilgili mevzuat hakkında bilgilendirmek,
- g) Öğrencilerin talep ve sorunlarını dinlemek; danışmanlık sınırlarını aşan durumlarda öğrenciyi ilgili akademik/idari birimlere yönlendirmek,
- ğ) Öğrencilerin kariyer hedefleriyle uyumlu şekilde program eğitim amaçları doğrultusunda gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- h) Bölüm Başkanlığı tarafından talep edilmesi hâlinde danışmanlık faaliyetlerine ilişkin bilgi, rapor veya değerlendirme sunmak.

Ders kaydı ve danışman onayı

MADDE 9- (1) Akademik danışman, her yarıyıl başında öğrencilerin ders seçimi ve kayıt yenileme işlemlerini akademik takvimde belirtilen süreler içinde izler.

- (2) Danışman onayı verilmeden önce öğrencinin seçtiği dersler; müfredat, ders tekrar yükümlülüğü, ön koşullar, AKTS/kredi sınırları, başarı durumu ve mezuniyet koşulları bakımından değerlendirilir.
- (3) Hatalı, eksik veya mevzuata aykırı ders seçimi tespit edilmesi hâlinde öğrenci bilgilendirilir ve gerekli düzeltmelerin yapılması istenir.
- (4) Danışman onayı, öğrencinin kayıt yenileme sürecindeki akademik uygunluk denetimini ifade eder; öğrencinin ilgili mevzuatı takip etme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Akademik başarı ve mezuniyet izlemesi

MADDE 10- (1) Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin akademik başarı durumlarını dönemsel olarak izler.

- (2) Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin zorunlu ders, seçmeli ders, AKTS, genel not ortalaması, staj ve diğer mezuniyet koşullarını takip etmeleri konusunda bilgilendirme yapılır.
- (3) Mezuniyet koşullarına ilişkin tereddüt oluşması hâlinde öğrenci, Bölüm Başkanlığına, Fakülte Öğrenci İşlerine veya ilgili idari birime yönlendirilir.

Riskli öğrencilerin izlenmesi

MADDE 11- (1) Akademik başarısızlık, kayıt yenilememe, ders tekrarının artması, azami öğrenim süresine yaklaşma, devamsızlık veya benzeri nedenlerle riskli durumda olduğu değerlendirilen öğrenciler akademik danışman tarafından izlenir.

- (2) Riskli öğrencilerle gerektiğinde bireysel görüşme yapılır ve öğrencinin ihtiyaç duyabileceği akademik, idari veya psikososyal destek birimlerine yönlendirilmesi sağlanır.
- (3) Riskli öğrencilere ilişkin değerlendirmeler, kişisel verilerin korunması ve gizlilik ilkeleri gözetilerek yürütülür.

Kariyer ve mesleki gelişim yönlendirmesi

MADDE 12- (1) Akademik danışman, öğrencileri bölümün çalışma alanları, mesleki yönelim olanakları, staj, gönüllü çalışma, proje, araştırma, lisansüstü eğitim ve kariyer planlama süreçleri hakkında bilgilendirir.

- (2) Öğrenciler, gerekli hâllerde Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü, değişim programları birimleri veya ilgili diğer birimlere yönlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Öğrencilerin Sorumlulukları

Öğrencilerin genel sorumlulukları

MADDE 13- (1) Öğrencilerin akademik danışmanlık sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim-öğretim, sınav, disiplin, kayıt yenileme, ders seçimi ve mezuniyetle ilgili mevzuatı takip etmek,
 - b) Akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders seçimi ve kayıt yenileme işlemlerini yapmak,
 - c) Ders kaydı öncesinde müfredatını, başarı durumunu, ders tekrarlarını ve mezuniyet koşullarını kontrol etmek,
 - ç) Akademik danışman tarafından yapılan duyuru ve bilgilendirmeleri takip etmek,
 - d) Danışman görüşmelerine zamanında katılmak ve gerekli bilgi/belgeleri danışmanına sunmak,
 - e) İletişim bilgilerinin güncelliğini sağlamak,
 - f) Akademik ve idari sorunlarını zamanında danışmanına veya ilgili birimlere bildirmek.
- (2) Öğrencinin danışmanı ile iletişime geçmemesi, ders kaydı ve mezuniyet yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

Danışmanla iletişim

MADDE 14- (1) Öğrenciler, akademik danışmanlarıyla yüz yüze, kurumsal e-posta, BYS veya Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen diğer iletişim kanalları aracılığıyla iletişim kurabilir.

- (2) Danışmanlık görüşmelerinin mümkün olduğunca kurumsal iletişim kanalları üzerinden yürütülmesi esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Bölüm Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları

Bölüm Başkanlığının görevleri

MADDE 15- (1) Bölüm Başkanlığının akademik danışmanlık sürecine ilişkin görevleri şunlardır:

- a) Akademik danışmanların görevlendirilmesini sağlamak,
- b) Danışman-öğrenci eşleştirmelerini düzenlemek ve gerekli hâllerde güncellemek,
- c) Danışmanlık süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini izlemek,
- ç) Ders kaydı ve danışman onayı süreçlerinde ortaya çıkan sorunların çözümünü koordine etmek,
- d) Akademik danışmanlar arasında uygulama birliği sağlamak,
- e) Gerekli hâllerde akademik danışmanlarla toplantı yapmak,
- f) Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin rapor, tutanak ve değerlendirmelerin arşivlenmesini sağlamak,
- g) Danışmanlık sürecinde ortaya çıkan genel sorunları Bölüm Kuruluna veya ilgili fakülte birimlerine iletmek.

Danışmanlık toplantıları

MADDE 16- (1) Bölüm Başkanlığı, her akademik yılda en az bir kez akademik danışmanlık sürecini değerlendirmek üzere akademik danışmanlarla toplantı yapabilir.

- (2) Toplantılarda; ders kayıt süreci, öğrenci başarı durumu, riskli öğrenciler, mezuniyet aşamasındaki öğrenciler, öğrenci talepleri ve danışmanlık sürecinde karşılaşılan sorunlar değerlendirilebilir.
- (3) Toplantı sonuçları gerektiğinde tutanak altına alınır ve ilgili belgeler Bölüm Başkanlığı tarafından arşivlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Kayıt, Raporlama, İzleme ve Gizlilik

Kayıt ve belgelendirme

- MADDE 17-** (1) Akademik danışmanlık kapsamında yapılan genel bilgilendirme, toplantı ve yönlendirme faaliyetleri gerekli hâllerde kayıt altına alınır.
- (2) Öğrencilerle yapılan bireysel görüşmelerde, öğrencinin özel hayatı ve kişisel verileri korunur. Zorunlu olmadıkça kişisel nitelikli bilgiler kayıt altına alınmaz.
- (3) Danışmanlık sürecine ilişkin kayıtlar, ilgili mevzuat hükümleri ve kurumsal arşivleme ilkeleri doğrultusunda saklanır.

Raporlama ve izleme

- MADDE 18-** (1) Bölüm Başkanlığı, akademik danışmanlık sürecinin etkililiğini izlemek amacıyla dönemlik veya yıllık değerlendirme yapabilir.
- (2) Değerlendirmelerde; ders kayıt sürecinde karşılaşılan sorunlar, öğrenci başarı durumu, mezuniyet aşamasındaki öğrenciler, riskli öğrenciler, öğrenci talepleri ve danışmanlık uygulamalarına ilişkin iyileştirme önerileri dikkate alınabilir.
- (3) Akademik danışmanlık sürecine ilişkin tespitler, bölümün kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında kullanılabilir.

Gizlilik ve kişisel verilerin korunması

- MADDE 19-** (1) Akademik danışmanlık sürecinde öğrencilerin kişisel bilgileri, başarı durumları, özel talepleri ve görüşme içerikleri gizlilik ilkesi çerçevesinde ele alınır.
- (2) Öğrenciye ilişkin bilgiler, yalnızca akademik danışmanlık hizmetinin gerektirdiği ölçüde ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde işlenir ve paylaşılır.
- (3) Öğrencinin psikolojik, sağlık, ailevi, ekonomik veya benzeri kişisel durumlarına ilişkin konularda akademik danışman yalnızca yönlendirme yapar; uzmanlık gerektiren durumlarda öğrenci ilgili kurumsal birimlere yönlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

- MADDE 20-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

- MADDE 21-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 22-** (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ

**PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI VE PROGRAM ÖĞRENİM KAZANIMLARININ
GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE GÜNCELLENMESİNE DAİR
USUL VE ESASLAR**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü lisans programına ait Program Eğitim Amaçları ile Program Öğrenim Kazanımlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi, güncellenmesi ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü lisans programının Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımlarının belirlenmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, güncellenmesi ve ilgili kurullarda karara bağlanmasına ilişkin süreçleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar; yükseköğretimde kalite güvencesi, eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi, program çıktılarının izlenmesi ve paydaş katılımının sağlanmasına ilişkin ulusal kalite güvence ilkeleri ile Karadeniz Teknik Üniversitesi kalite güvence politikaları ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanlığı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanlığını,
- c) Program Eğitim Amaçları: Program mezunlarının mezuniyetten sonraki birkaç yıl içinde ulaşmaları beklenen mesleki, akademik ve toplumsal yeterlilikleri,
- ç) Program Öğrenim Kazanımları: Öğrencilerin programdan mezun olduklarında sahip olmaları beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri,
- d) Paydaş: Programın eğitim-öğretim süreçlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen öğrencileri, mezunları, akademik personeli, idari personeli, işverenleri, meslek kuruluşlarını ve ilgili dış paydaşları,
- e) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Eğitim ve Öğretim Komisyonunu,
- f) İyileştirme: Değerlendirme sonuçlarına göre programın eğitim amaçları, öğrenim kazanımları, ders planı, ders içerikleri ve ölçme-değerlendirme süreçlerinde yapılan düzenlemeleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Program Eğitim Amaçlarının Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi

Program Eğitim Amaçlarının Belirlenmesi

Madde 5- Program Eğitim Amaçları; bölümün misyonu, vizyonu, üniversitenin stratejik hedefleri, fakültenin eğitim politikaları, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeler ile iç ve dış paydaş beklentileri dikkate alınarak belirlenir.

(2) Program Eğitim Amaçları belirlenirken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur:

- a) Mezunların kamu ve özel sektörde istihdam edilebilirliği,
- b) Mezunların akademik gelişim ve lisansüstü eğitim olanakları,
- c) Alanın güncel ihtiyaçları ve mesleki yeterlilik beklentileri,
- ç) İşgücü piyasasındaki değişimler,
- d) Sosyal politika, çalışma hayatı, endüstri ilişkileri, insan kaynakları yönetimi ve iş hukuku alanlarındaki gelişmeler,
- e) Toplumsal katkı, etik sorumluluk ve yaşam boyu öğrenme ilkeleri.

Program Eğitim Amaçlarının Gözden Geçirilmesi

Madde 6- Program Eğitim Amaçları en az iki yılda bir olmak üzere düzenli olarak gözden geçirilir. Gerekli görülmesi hâlinde bu süre beklenmeksizin Bölüm Başkanlığı veya Eğitim ve Öğretim Komisyonu önerisiyle ara değerlendirme yapılabilir.

(2) Gözden geçirme sürecinde aşağıdaki veri ve görüşlerden yararlanılır:

- a) Öğrenci görüşleri,
- b) Mezun görüşleri,
- c) Akademik personel görüşleri,
- ç) İşveren ve dış paydaş görüşleri,
- d) Ders başarı analizleri,
- e) Mezun izleme sonuçları,
- f) Öğrenci memnuniyet anketleri,
- g) Program öz değerlendirme raporları,
- ğ) Ulusal ve uluslararası alandaki akademik ve mesleki gelişmeler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Program Öğrenim Kazanımlarının Belirlenmesi ve Güncellenmesi

Program Öğrenim Kazanımlarının Belirlenmesi

Madde 7- Program Öğrenim Kazanımları, öğrencilerin mezuniyet aşamasında sahip olmaları beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri ifade edecek şekilde açık, ölçülebilir ve değerlendirilebilir biçimde belirlenir.

- (2) Program Öğrenim Kazanımları oluşturulurken;
- a) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi,
 - b) Üniversitenin ve fakültenin eğitim-öğretim hedefleri,
 - c) Bölümün misyon ve vizyonu,
 - ç) Alanın akademik ve mesleki gerekleri,
 - d) Ders planı ve ders öğrenme çıktıları,
 - e) Paydaş beklentileri dikkate alınır.

Program Öğrenim Kazanımlarının Gözden Geçirilmesi

Madde 8- Program Öğrenim Kazanımları her eğitim-öğretim yılı sonunda değerlendirilir. Değerlendirme sürecinde ders başarı oranları, ders öğrenme çıktıları, öğrenci performansları, anket sonuçları ve paydaş görüşleri dikkate alınır.

(2) Program Öğrenim Kazanımlarının güncelliği ve yeterliliği aşağıdaki açılardan değerlendirilir:

- a) Ders öğrenme çıktıları ile uyumu,
- b) Ölçülebilir ve değerlendirilebilir olması,
- c) Program Eğitim Amaçları ile ilişkisi,
- ç) Alanın güncel gereksinimlerini karşılama düzeyi,
- d) Mezun yeterliliklerine katkısı,
- e) İşgücü piyasası beklentileriyle uyumu.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Paydaş Katılımı ve Veri Toplama Süreci

Paydaş Katılımı

Madde 9- Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımlarının gözden geçirilmesi sürecinde iç ve dış paydaşların görüşleri alınır.

(2) Bu kapsamda aşağıdaki paydaş gruplarından görüş alınabilir:

- a) Mevcut öğrenciler,
- b) Mezunlar,
- c) Bölüm öğretim elemanları,
- ç) Fakülte ve üniversite yönetimi,
- d) Kamu kurumları,
- e) Özel sektör temsilcileri,
- f) Sivil toplum kuruluşları,
- g) Meslek kuruluşları,
- ğ) İşverenler.

Veri Toplama Yöntemleri

Madde 10- Paydaş görüşleri ve değerlendirme verileri aşağıdaki yöntemlerle toplanabilir:

- a) Anketler,
- b) Odak grup toplantıları,
- c) Mezun izleme çalışmaları,
- ç) İşveren görüşmeleri,
- d) Ders değerlendirme formları,
- e) Akademik kurul ve komisyon toplantıları,
- f) Ders başarı analizleri,
- g) Öğrenci geri bildirimleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme, Güncelleme ve Karar Süreci

Değerlendirme Süreci

Madde 11- Toplanan veriler Eğitim ve Öğretim Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımlarında değişiklik yapılmasına ihtiyaç olup olmadığı belirlenir.

(2) Değerlendirme sürecinde özellikle aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Programın amaç ve kazanımlarının güncelliği,
- b) Ders planının program kazanımlarını karşılama düzeyi,
- c) Öğrenci başarı oranları,
- ç) Ders bazlı düşük başarı alanları,
- d) Paydaş beklentileri,
- e) Mezunların istihdam ve kariyer gelişimleri,
- f) Ulusal ve uluslararası eğilimler.

Güncelleme Süreci

Madde 12- Program Eğitim Amaçları veya Program Öğrenim Kazanımlarında değişiklik yapılması gerektiğinde Eğitim ve Öğretim Komisyonu tarafından gerekçeli bir rapor hazırlanır.

(2) Hazırlanan raporda;

- a) Mevcut amaç veya kazanımlar,
- b) Değişiklik önerileri,

- c) Değişiklik gerekçeleri,
- ç) Kullanılan veri kaynakları,
- d) Paydaş görüşleri,
- e) Beklenen iyileştirme sonuçları yer alır.

Karar Süreci

Madde 13- Komisyon tarafından hazırlanan rapor Bölüm Başkanlığına sunulur. Bölüm Başkanlığı, raporu Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alır.

Bölüm Kurulunda uygun görülen değişiklik önerileri, ilgili fakülte kurullarına sunulur. Fakülte ve üniversite düzeyindeki gerekli onay süreçlerinin tamamlanmasının ardından güncellenen Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımları yürürlüğe girer.

ALTINCI BÖLÜM

İzleme ve Sürekli İyileştirme

İzleme

Madde 14- Güncellenen Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımları düzenli olarak izlenir. İzleme süreci, bölüm kalite çalışmaları ve program öz değerlendirme faaliyetleri kapsamında yürütülür.

(2) İzleme sürecinde;

- a) Ders başarı oranları,
- b) Mezuniyet oranları,
- c) Öğrenci memnuniyet düzeyi,
- ç) Mezun geri bildirimleri,
- d) İşveren görüşleri,
- e) Ders öğrenme çıktıları ile program kazanımları arasındaki uyum dikkate alınır.

Sürekli İyileştirme

Madde 15- İzleme ve değerlendirme sonuçlarına göre programda sürekli iyileştirme yapılması esastır. Bu kapsamda ders içerikleri, ders planı, ölçme-değerlendirme yöntemleri, öğretim yöntemleri ve öğrenme kaynakları gerektiğinde güncellenir.

(2) Öğrenci başarısını artırmaya yönelik olarak;

- a) Ders içerikleri gözden geçirilir,
- b) Ölçme-değerlendirme yöntemleri değerlendirilir,
- c) Öğrenci katılımını artırıcı uygulamalar geliştirilir,
- ç) Sınıf içi tartışmalar ve grup çalışmaları artırılır,
- d) Sayısal içerikli derslerde konu tekrarı ve soru çözüm uygulamalarına ağırlık verilir,
- e) Öğrenci geri bildirim mekanizmaları güçlendirilir,
- f) Kullanılan kaynakların sayısı, çeşitlilik ve güncelliği değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

Bölüm Başkanlığının Sorumlulukları

Madde 16- Bölüm Başkanlığı;

- a) Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımlarının düzenli olarak değerlendirilmesini sağlar,
- b) İlgili komisyonların çalışmalarını koordine eder,
- c) Paydaş görüşlerinin alınmasını teşvik eder,
- ç) Değerlendirme sonuçlarını Bölüm Kuruluna sunar,
- d) İyileştirme kararlarının uygulanmasını takip eder.

Komisyonun Sorumlulukları

Madde 17- Eğitim ve Öğretim Komisyonu;

- a) Program Eğitim Amaçları ve Program Öğrenim Kazanımlarını değerlendirir,
- b) Paydaş görüşlerini analiz eder,
- c) Ders başarı verilerini inceler,
- ç) Güncelleme ve iyileştirme önerileri hazırlar,
- d) Hazırladığı raporu Bölüm Başkanlığına sunar.

Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları

Madde 18- Öğretim elemanları;

- a) Sorumlu oldukları derslerin öğrenme çıktıları ile program kazanımları arasındaki uyumu gözetir,
- b) Ders başarı sonuçlarını değerlendirir,
- c) Gerekli iyileştirme önerilerini Bölüm Başkanlığına bildirir,
- ç) Öğrenci geri bildirimlerini dikkate alır,
- d) Ders içeriklerini ve kaynaklarını güncel tutar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 19- Bu Usul ve Esaslar, Bölüm Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Usul ve Esasların hükümleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
UZAKTAN EĞİTİM POLİTİKASI

Bölümümüz, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütürken etik değerlere bağlılık, bilimsellik, yenilikçilik, şeffaflık, sürdürülebilirlik, iş birliği, verimlilik ve sürekli gelişim ilkelerini esas alır. Bu doğrultuda, uzaktan eğitimin planlanması ve uygulanmasında kalite odaklı, erişilebilir ve etkili bir öğrenme ortamı oluşturulması hedeflenmektedir.

Uzaktan eğitim süreçlerinde, temel bilgi teknolojilerine dayalı asenkron materyallerin kullanımı teşvik edilmekte ve bu materyaller, Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi aracılığıyla öğrencilerimizin erişimine sunulmaktadır.

Bölümümüz, uzaktan eğitim uygulamalarının öğrenci merkezli ve katılımcı bir yaklaşımla yürütülmesini önemser. Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci geri bildirimlerine dayalı sürekli iyileştirme esas alınmakta; öğrenme sürecinin verimliliği ve sürdürülebilirliği gözetilmektedir.

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ BÖLÜMÜ
SOSYAL TRANSKRİPT KOMİSYONU İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü bünyesinde oluşturulacak Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonunun oluşumunu, görevlerini, çalışma usulünü, başvuru ve değerlendirme süreçlerindeki rolünü, koordinasyon, raporlama ve arşivleme faaliyetlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar; Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü öğrencilerinin sosyal transkript kapsamındaki başvurularına ilişkin bölüm düzeyindeki inceleme, değerlendirme, düzeltme, onay sürecine katkı, bilgilendirme, koordinasyon, raporlama ve arşivleme işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğretme ve Öğrenme Merkezi (Ö-MER) Yönergesi,
- c) Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Transkript Uygulama Usul ve Esasları,
- ç) İlgili Senato, fakülte ve bölüm kurulu kararları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi,
- b) Fakülte: Karadeniz Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi,
- c) Bölüm: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanı: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı,
- d) Ö-MER: Karadeniz Teknik Üniversitesi Öğretme ve Öğrenme Merkezini,
- e) Komisyon: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonunu,
- f) Sosyal Transkript: Öğrencinin aktif öğrencilik süresinde gerçekleştirdiği sosyal, kültürel, bilimsel, sanatsal, sportif, kariyer gelişimi veya toplumsal katkı odaklı faaliyetlerin belgelendirildiği kayıt sistemini,
- g) Sosyal Transkript Sistemi: Öğrencilerin başvuru yaptığı ve değerlendirme işlemlerinin yürütüldüğü elektronik sistemi,
- ğ) Faaliyet: Öğrencinin akademik programı dışında gerçekleştirdiği ve sosyal transkript kapsamına alınabilecek etkinlik, görev, proje veya çalışmayı,
- h) Kanıtlayıcı Belge: Başvuruya konu faaliyetin gerçekleştiğini, öğrencinin katılımını veya görevini gösteren belgeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu ve Görev Süresi

Komisyonun oluşumu

MADDE 5-

- (1) Komisyon, Bölüm Başkanı veya görevlendireceği Bölüm Başkan Yardımcısı başkanlığında oluşturulur.
- (2) Başkan dışında, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen en az doktora derecesine sahip en az üç akademik personelden oluşur.
- (3) Komisyon üyeleri arasından bir raportör belirlenir. Gerektiğinde iş yükü ve başvuru yoğunluğu dikkate alınarak alt çalışma grupları oluşturulabilir.
- (4) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Herhangi bir değişiklik olmadığı sürece görevlendirmeler kendiliğinden yenilenmiş sayılır.
- (5) Görev süresi dolmadan ayrılan, uzun süreli izinli olan veya görevi yürütmesine engel durumu bulunan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

Komisyon başkanının görevleri

MADDE 6- Komisyon başkanı;

- a) Komisyonu toplantıya çağırır,
- b) Toplantı gündemini hazırlar,
- c) Başvuru ve değerlendirme süreçlerinin takibini sağlar,
- ç) Değerlendirme sonuçlarının sistem üzerinden veya yazılı olarak usulüne uygun şekilde sonuçlandırılmasını gözetir,
- d) Komisyon raporlarını ve gerekli görülen bilgi notlarını Bölüm Başkanlığına sunar.

Raportörün görevleri

MADDE 7- Raportör;

- a) Toplantı tutanaklarını hazırlar,
- b) Başvuru ve değerlendirme kayıtlarının düzenli tutulmasına katkı sağlar,
- c) Komisyon kararlarını yazılı hâle getirir,
- ç) Arşivlenmesi gereken belgeleri düzenler,
- d) Bölüm Başkanlığına sunulacak raporların hazırlanmasına katkı verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Görevleri ve Kararlarının Niteliği

Komisyonun görevleri

MADDE 8- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal transkript kapsamında yapılan öğrenci başvurularını ilgili usul ve esaslar çerçevesinde incelemek,
- b) Başvuruya konu faaliyetin sosyal transkript kapsamına girip girmediğini değerlendirmek,
- c) Öğrencinin sisteme yüklediği kanıtlayıcı belgelerin yeterliliğini ve başvuru ile uyumunu incelemek,
- ç) Gerekli hâllerde başvuru hakkında kabul, gerekçeli ret veya gerekçeli düzeltme değerlendirmesi yapmak,
- d) Düzeltme gerektiren başvurularda eksik veya hatalı hususların öğrenciye bildirilmesini sağlamak ve süresi içinde yenilenen başvuruları yeniden değerlendirmek,
- e) Aynı faaliyetin mükerrer kayda konu edilmemesi, ders kapsamında yapılan akademik faaliyetlerle karıştırılmaması ve başvuruların ilgili dönemle uyumlu olması hususlarında gerekli incelemeyi yapmak,

- f) Tereddütlü durumlarda Bölüm Başkanlığı, ilgili akademik/idari birimler veya Ö-MER ile koordinasyon sağlamak,
- g) Gerekli görülen hâllerde kanıtlayıcı belgelerin asıllarının veya doğrulama bilgilerinin sunulmasını istemek,
- ğ) Usulsüzlük, sahte belge veya gerçeğe aykırı beyan şüphesi bulunan başvuruları Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- h) Sosyal transkript uygulamasının bölüm düzeyinde düzenli yürütülmesine ve öğrencilere gerekli bilgilendirmenin yapılmasına katkı sağlamak,
- ı) Her akademik yıl sonunda veya gerekli görülen dönemlerde uygulamanın işleyişine ilişkin kısa değerlendirme raporu hazırlamak.

Komisyon kararlarının niteliği

MADDE 9- Komisyon değerlendirmeleri, sosyal transkript başvurularının bölüm düzeyinde incelenmesine yönelik idari ve akademik değerlendirme niteliğindedir. İtiraz, üst değerlendirme ve nihai uygulama süreçlerinde Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Transkript Uygulama Usul ve Esasları ile ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, İnceleme ve Değerlendirme Süreci

Başvuruların alınması

MADDE 10-

- (1) Öğrenciler sosyal transkript kapsamındaki faaliyetleri için Üniversite tarafından belirlenen sistem, takvim ve başvuru usulüne göre başvuruda bulunur.
- (2) Başvuru sırasında faaliyete ilişkin kanıtlayıcı belgenin sisteme yüklenmesi esastır.
- (3) Belgelerin doğruluğu ve gerektiğinde asıllarının sunulması öğrencinin sorumluluğundadır.

Başvuru dosyalarının incelenmesi

MADDE 11- Komisyon, başvuruları incelerken özellikle;

- a) Faaliyetin sosyal transkript kapsamındaki faaliyet alanlarıyla uyumunu,
- b) Faaliyetin öğrencinin aktif öğrencilik süresi içinde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini,
- c) Öğrencinin faaliyete aktif katılımını veya görevini gösteren belgenin yeterliliğini,
- ç) Belgenin tarih, imza/onay, doğrulama ve içerik bakımından başvuruyu destekleyip desteklemediğini,
- d) Faaliyetin aynı başvuru döneminde mükerrer şekilde sunulup sunulmadığını,
- e) İlgili usul ve esaslarda kapsam dışında bırakılan faaliyetlere ilişkin bir durum bulunup bulunmadığını

dikkate alır.

Değerlendirme takvimi

MADDE 12- Komisyon değerlendirmeleri, Üniversite tarafından duyurulan sosyal transkript başvuru ve değerlendirme takvimi çerçevesinde yürütülür. Gerekli görülen hâllerde Bölüm Başkanlığının çağrısı üzerine ara değerlendirme yapılabilir.

Değerlendirme sonuçları

MADDE 13-

- (1) Komisyon, başvuruları “Kabul”, gerekçeli “Ret” veya gerekçeli “Düzeltilme” olarak değerlendirir.
- (2) Düzeltilme kararı verilen başvurular, eksikliklerin giderilmesi veya hatalı bilgilerin düzeltilmesi amacıyla öğrenciye iade edilir.

(3) Öğrenci tarafından süresi içinde düzeltilerek yeniden kaydedilen başvuru Komisyon tarafından tekrar incelenir.

(4) Süresi içinde düzeltilmeyen başvurular, düzeltme gerekçesi dikkate alınarak ret olarak sonuçlandırılabilir.

Usulsüzlük ve gerçeğe aykırı beyan

MADDE 14- Usulsüzlük, sahte belge veya gerçeğe aykırı beyan şüphesi bulunan başvurular değerlendirme dışı bırakılabilir ve durum gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Bölüm Başkanlığına bildirilir.

İtiraz süreciyle ilgili işlemler

MADDE 15- Reddedilen başvurulara ilişkin itiraz süreçleri Üniversitenin sosyal transkript usul ve esasları çerçevesinde yürütülür. Komisyon, itirazın incelenmesi için gerekli görülen bilgi ve belgeleri ilgili birimlere sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Toplantı, Karar Alma ve Raporlama

Toplantı usulü

MADDE 16-

- (1) Komisyon, her yarıyılıda en az bir kez olağan olarak toplanır.
- (2) Başvuru dönemlerinde, değerlendirme yoğunluğu bulunan hâllerde veya Bölüm Başkanlığının gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Toplantı gündemi Komisyon başkanı tarafından hazırlanır.
- (4) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

Karar tutanakları

MADDE 17-

- (1) Her toplantı sonunda karar tutanağı düzenlenir.
- (2) Tutanakta toplantı tarihi, katılan üyeler, görüşülen konular, alınan kararlar ve varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.
- (3) Karar tutanakları Komisyon üyeleri tarafından imzalanır ve Bölüm Başkanlığına sunulur.

Raporlama

MADDE 18- Komisyon, sosyal transkript uygulamasının bölüm düzeyindeki işleyişine ilişkin gerekli gördüğü değerlendirme, öneri ve tespitleri Bölüm Başkanlığına raporlayabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Etik İlkeler, Gizlilik ve Arşivleme

Tarafsızlık ve nesnellik

MADDE 19- Komisyon üyeleri değerlendirme süreçlerinde tarafsızlık, eşitlik, şeffaflık, ölçülülük ve belgeye dayalı değerlendirme ilkelerine uygun hareket eder.

Çıkar çatışması

MADDE 20- Komisyon üyeleri, kendileriyle doğrudan akademik veya kişisel ilişki içinde bulunan öğrencilerle ilgili değerlendirmelerde çıkar çatışması doğurabilecek durumları Komisyon başkanına bildirir. Gerekli hâllerde ilgili üye değerlendirme sürecine katılmaz.

Gizlilik

MADDE 21- Başvuru dosyalarında yer alan öğrenci bilgileri, kişisel veriler, belgeler ve değerlendirme kayıtları gizlilik içinde işlenir. Bu belgeler yalnızca yetkili kişiler ve birimler tarafından kullanılabilir.

Arşivleme

MADDE 22- Komisyon kararları, başvuru değerlendirme kayıtları, tutanaklar ve raporlar Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili mevzuata uygun şekilde arşivlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 23- Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Transkript Uygulama Usul ve Esasları, ilgili Üniversite kararları ve genel mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Usul ve Esaslar, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölüm Başkanı yürütür.