

# BÖLÜMÜMÜZ KOMİSYON GÖREVLERİ

## AKREDİTASYON KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

- Şehir ve Bölge Planlama Bölümünün akreditasyon sürecini yönetmek.

## ARŞİV VE YAYIN KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

- Bölümün çalışmalarını ve hedeflerini tanıtmak amacıyla, dergi, broşür, poster, kitap hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Bölüm lisans ve yüksek lisans programlarında yer alan derslere ait yapılan tüm çalışmaların dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.
- Bölüm faaliyetlerine (workshop, sergi, seminer vb.) ait tüm çalışmaları dijital ortamda arşivlemek.

## BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

- Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme sürecini yönetmek.

## DEĞİŞİM PROGRAMLARI (ERASMUS-FARABİ) KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

- Uluslararası düzeyde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarını incelemek, öneriler geliştirmek, bölüm elemanlarına duyurmak.
- Yurt dışında farklı üniversitelerin Şehir ve Bölge Planlama bölümleriyle öğrenci-öğretim üyesi değişiklikleri konusunda ilişkiler başlatmak ve sürdürmek.
- Ulusal düzeyde öğrenci ve öğretim elemanı değişimi programlarını incelemek, öneriler geliştirmek, bölüm elemanlarına duyurmak.
- Yurt içinde farklı üniversitelerin Şehir ve Bölge Planlama bölümleriyle öğrenci-öğretim üyesi değişiklikleri konusunda ilişkiler başlatmak ve sürdürmek.

## EĞİTİM KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

- Şehir ve Bölge Planlama Bölümünün lisans programında yer alan derslerle (zorunlu ve seçme ders) ilgili revizyon önerileri geliştirmek, bölüm kuruluna sunmak, seçme derslerle ilgili yeni önerileri oluşturmak.
- Şehir ve Bölge Planlama bölümünün yüksek lisans programının sorumluluğu, yeni ders önerilerinin geliştirilmesi için bölüm elemanları ile gerekli görüşmeleri yapmak.

## FBE-ŞBP ABD VE LİSANSÜSTÜ BÖLÜM WEB SORUMLUSUNUN / FBE ONLINE WEB SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ:

- Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalına ait lisansüstü FBE WEB sayfasını düzenlemek ve güncellemek.
- Ders, sınav programının yapılması ve seminer listelerinin hazırlanması
- Açılan-kapanan ders bilgilerine yönelik gerekli duyuruların zamanında yapılması
- Lisansüstü tez bilgilerinin bölüm web sitesinde güncellenmesini sağlamak.
- FBE ile ilgili her türlü temsiliyet

## MEZUN-ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

- Şehir ve Bölge Planlama öğrenci ve mezun bilgilerini mevcut veritabanı sistemi kapsamında tanımlanmış içerikte güncel tutmak.
- Veritabanı verilerinin derleneceği mezun ve öğrenci bilgi sistemi formlarına veri akışını sağlayacak duyuruları Bölümün web sitesi ve sosyal-medya sayfalarında yapmak.
- Her yıl üniversiteye yeni başlayan öğrenci listesini ve çeşitli nedenlerle ayrılmış/Farabi veya Erasmus ile gitmiş/gelmiş/yatay geçiş yaparak başka bölüme geçmiş vb. öğrencilerin listelerini ve bilgilerini Öğrenci İşleri daire Başkanlığı ile temas kurularak ilgili veritabanlarında güncellemek.
- Veritabanlarına girilmiş olan bilgilerin YOK-Atlas'ta 2022 yılından başlayarak girilmekte olan veriler ile tutarlılığını sağlamak gerekirse oradan bazı verileri alarak bilgi sistemlerini güncel tutmak.
- Veritabanları ile ilgili herhangi bir sorgulama talep edildiğinde KVKK'ya aykırı olmayacak şekilde analiz ederek paylaşmak (genel toplamalar vb. istatistiklerle)
- Üniversite ve Bölüme ait ilgili mezun vb. web sitelerinde iletişim amaçlı olarak veritabanından seçilmiş verileri KVKK'ya aykırı olmayacak şekilde paylaşmak.
- Düzenli olarak gerçekleştirilen Mezunlar toplantısı için gerekli veritabanı bilgilerini ilgili Bölüm Komisyonu ya da Görevli Ekip ile paylaşmak.

### **ÖĞRENCİ İLETİŞİM VE ETKİNLİKLERİ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:**

- Ulusal- Uluslararası ilişkileri araştırmak, Şehir ve Bölge Planlama gündemin takip ederek öğrencilere duyurmak
- Öğrencilerin hazırlayacağı organizasyonlarda öğrenciler ve bölüm arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Öğrenci kulüpleri ile bölüm yönetimi arasındaki iletişimi sağlamak.
- Mezunlarımız ile iletişimin sağlanması
- Öğrencilerimizin, yaşadıkları eğitim süreci ile ilgili istek ve düşüncelerini almak amacı ile anketler yapmak ve değerlendirmek.
- Eğitim forumunu düzenlemek.
- Bölüm öğrencilerinin başarılı proje ve çalışmalarını sergilemek.
- Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrenci ve öğretim elamanlarının hem kendi aralarında ve hem de diğer bölümler ile iletişim ve sosyal ilişkilerini geliştirmek.
- Çeşitli kuruluşlarla bölüm içinde bilgi alışverişine yardımcı olmak amacıyla diğer Şehir ve Bölge Planlama bölümleri ve kuruluşlarıyla işbirliği yaparak sergiler düzenlemek.
- Diğer üniversitelerle işbirliği olanaklarını soruşturmak ve konferanslar düzenlemek için girişimlerde bulunmak.
- Davetli öğretim üyesi, serbest plançı-tasarımcı, şirket temsilcisi ve konuşmacı çağırmak.
- Çeşitli kurum ve kuruluşlardan Şehir ve Bölge Planlama öğrencilerine verilebilecek burs olanaklarını araştırmak, verilen burslar için başvuruları değerlendirerek ve adaylar arasında sıralama ve seçim yapmak.
- Bölüm eğitim-öğretim yıllık çalışmalarını arşiv-yayın komisyon ile ortak yürütmek.

### **STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:**

- Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staja başvurabilmeleri için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj yapabileceği kurum ve kuruluşları araştırmak, öğrencilere resmi staj yerlerini dağıtmak.
- Stajı biten öğrencilerin çalışma dosyalarını (Büro, şantiye stajı olarak) inceleyerek, yaptıkları çalışmaları tüm bölüm üye ve elemanlarına, bölüm öğrencilerine açık olarak sunmalarını sağlamak
- Öğrencinin yaptığı stajdan fayda sağlayıp sağlamadığının denetimini ve değerlendirmesini yapmak, öğrenci işlerine ulaştırılacak evrakları düzenlemek ve üniversite web tabanındaki öğrenci bilgi sistemine işlemek.

### **UYUM KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:**

- Şehir ve Bölge Planlama Bölümüne diğer üniversite ve bölümlerden yatay geçiş-dikey geçiş ile çift anadal ve yandal yapmak isteyen öğrencilerin başvuru belgelerini değerlendirmek, merkezi yerleştirme, yabancı uyruklu vb. sınavlarla gelen öğrencilerin ve derslerin denkliği-eşdeğerliği konusunda değerlendirme yapmak. Ayrıca, alınması gereken dersler hakkında öğrencileri yönlendirmek. Akademik takvime uygun dönemlerde işlemlerin tamamlanmasını sağlamak ve yapılan işlemleri arşivlemek.

### **WEB-SOSYAL MEDYA SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ:**

- Bölüm web sayfasını düzenlemek ve güncellemek.
- Bölüm başkanlığı onaylı duyuru, etkinlik vb. bölüm faaliyetlerinin bölüm ve ilgili web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.