



**YTÜ FEN EDEBİYAT
FAKÜLTESİ**

EĞİTİM-ÖĞRETİM VE İDARİ SÜREÇLERİ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu uygulama esaslarının amacı, Fen Edebiyat Fakültesinin tüm eğitim-öğretim ve idari süreçleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulama esasları, fakültenin eğitim-öğretim ve idari süreçlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, "Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" ve bu yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan üniversitemiz yönergelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Uygulama Esaslarında geçen;

- a) **Dekan:** YTÜ Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı'nı
- b) **Fakülte:** YTÜ Fen Edebiyat Fakültesini
- c) **İlgili Yönetim Kurulu:** Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) **İlgili Fakülte Kurulu:** Fakülte Kurulu'nu
- e) **İntibak:** Özel öğrenci, kayıt silme, mezun olmama, diploma programları arasında geçiş yapılması halinde, öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu programda aldığı ve başarılı olduğu derslerin geçiş yapılan diploma programının müfredatında yer alan dersler arasından uygun bulunan derslere saydırılması,
- f) **Öğretim Planı:** Öğrencilerin gerekli akademik yetkinliğe sahip olması için ilgili programda öngörülen derslerin tümünü gösteren planını,
- g) **Özel Öğrenci:** Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenciyi,

ifade eder.

1. KISIM EĞİTİM ÖĞRETİM

İKİNCİ BÖLÜM BÖLÜM DERS PROGRAMLARI VE DANIŞMANLIK

Bölüm Ders Programlarının Belirlenmesi

Madde 5- (1) Tüm bölümlerimizi kapsayacak şekilde her hafta Çarşamba günü öğleden sonra "Fakülte-Bölüm Seminer Günü" olarak belirlenmiş olması nedeniyle bölüm başkanlıkları tarafından Çarşamba günleri öğleden sonra ders programlarının boş tutulmasına, belirtilen gün ve saatlere ders yerleştirilmemesine dikkat edilmelidir.

(2) Bölüm başkanlığının belirleyeceği 14 haftalık seminer programı, EK-5.1'de belirtildiği şekilde bölüm ve fakülte web sayfasından ilan edilerek disiplinler arası çalışma teşvik edilecektir.

(3) Taslak ders programları web sayfasında yayımlanmadan önce öğrenci temsilcileri ile mutlaka paylaşılmalı, görüşleri doğrultusunda mümkün olan güncellemeler yapılmalıdır.

(4) Bir öğretim elamanının ders programı, günlük lisans ve lisansüstü en fazla 6 saat ders (Tez-Uzmanlık Alan dersleri hariç) olacak şekilde yapılmalıdır.

Danışmanlık

Madde 6- (1) Her öğretim üyesinin danışmanı olduğu öğrencilerle, dönem içerisinde önceden ilan edilen gün ve saatte danışmanlık toplantısı düzenlemesi ve "FR-1808 Öğrenci Danışmanlık Toplantısı Formu"nu bölüme iletmesi zorunludur. Her kayıt dönemi öncesinde, ders seçimine rehberlik etmek üzere öğrencilerin not durum belgelerininin (transkript) danışmanlar tarafından incelenmesi gerekmektedir. Danışmanlık toplantısında öğrencilerin ders seçimlerine ve akademik planlarına yardımcı olunmalı; varsa sertifika programları ve yapılan KOOP Protokolleri, bölüm web sayfasının kullanımı ve bölüm duyurularının, ders öğretim elemanlarının AVESIS sayfalarının takibinin önemi, TÜBİTAK 2209-A "Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı" vb. hakkında bilgiler verilmelidir.

(2) Her öğretim elemanı ders programlarının belirlenmesinden sonra ders programını YTÜ Lisans-Lisansüstü dersleri, vakıf üniversite dersleri, öğrenci-danışman görüş saatlerini içerecek şekilde ofisinde ve kişisel web sayfasında ilan etmelidir. Özellikle öğrenci-danışman saati görüşmelerine uyulması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DERSLERİN YÜRÜTÜLMESİ

Hibrit Sistemi ile Ders Anlatımı

Madde 7- (1) Öğretim elemanları olağanüstü durumların dışında da derslerini belirlenen sınıflarda hibrit eğitim sistemi ile anlatması, ders kaynaklarına ulaşılabilirlik adına, bölüm başkanlıklarınca teşvik edilmelidir.

(2) Öğretim elemanının hibrit eğitim sistemini kullanması durumunda yine YTÜ uzaktan eğitim sisteminin aktifleştirdiği Youtube üzerinden de canlı ders anlatımını kullanması, ders kaynaklarına ulaşılabilirlik adına, bölüm başkanlıklarınca teşvik edilmelidir.

Birden Fazla Grup ile Açılan Dersler

MADDE 8- (1) Bir dersin birden fazla grup olarak açılması durumunda, tüm gruplarda Bologna sayfasında belirlenen ders içeriği anlatılmalıdır.

(2) Bölüm dersleri için tüm gruplar aynı gün ve saatte olmalıdır. Özel durumlar bölüm başkanlığınca Dekanlığa gerekçe ile bildirilmelidir.

Mesleki Seçimlik Derslerin Yürütülmesi

MADDE 9- (1) Mesleki Seçmeli derslerin yürütülmesinde öğrencilerin sunum yapması planlanabilir ancak dersin en az ilk 8 haftasının dersin yürütücü öğretim elemanı tarafından yapılması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SINAV VE DEĞERLENDİRME

Bölüm Sınav Programlarının Belirlenmesi

Madde 10- (1) Taslak sınav programları web sayfasında yayımlanmadan önce öğrenci temsilcileri ile mutlaka paylaşılmalı, alınan görüşler doğrultusunda mümkün olan güncellemeler yapılmalıdır.

Birden Fazla Grup ile Açılan Derslerin Sınavı

MADDE 11- (1) Bir dersin birden fazla gruplara ayrılması durumunda ortak içeriğe göre ders anlatımına uygun olarak tüm gruplar için ortak sorular üzerinden sınav yapılmalıdır. Öğrenim çıktılarının doğru değerlendirilebilmesi açısından tercihli soru seçimi yapılmamalıdır.

Kısa Sınavlar (Quiz)

MADDE 12- (1) Bölüm başkanlıklarınca dersin yürütücülüğünü yapan her öğretim elemanı, eğitim ve öğretim dönemi başlangıcının 3üncü haftasından itibaren her hafta ve haftanın ilk ders saatinin en fazla ilk 30 dk içerisinde olacak şekilde önceki haftalarda anlatılan konularla ilgili kısa sınav yapması teşvik edilmelidir.

Yıl içi Değerlendirme Yüzdesi

MADDE 13- (1) YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri gereğince, %60 olarak belirlenen yıl içi sınav yüzdesi, arasınnav/lar ile birlikte yapılacak en az 4 en fazla 8 kısa sınavı hesaba katılacak şekilde dağıtılabilir.

(2) Öğrencinin dersin yürütücüsü öğretim elemanının danışmanlığında yapılacak bir TÜBİTAK 2209-A projesinin kabul olması durumunda, ilgili öğretim elemanı %60 oranının dağılımında bu kabul edilen projeyi de değerlendirmeye katabilir.

Yıl içi Sınav Kâğıdı Şablonu

MADDE 14- (1) Tüm derslerin sınav kâğıdı, sınavlardan sonra oluşabilecek idari ve hukuki süreçlere de katkı vermesi düşüncesiyle, Ek-5.2’de verildiği şekilde kullanılmalıdır.

Sınavlara İtiraz

MADDE 15- (1) Öğrenci sınav sonucunun açıklanmasını takip eden 3 iş günü içinde, dersin yürütücülüğünü yapan öğretim elemanına e-posta yoluyla itiraz edebilir.

(2) Öğretim elemanının e-postaya dönmemesi veya öğrencinin sınav kâğıdını görmesine rağmen ikna olmaması durumunda öğrenci sınav sonucunun açıklanmasından sonra 5 iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz dilekçesi ile başvurur.

(3) Yapılan başvuru sonunda, bölüm başkanlığı dersinde yürütücüsünün olduğu, akademik unvan dengesine de gözetken 3 kişilik komisyon kurar. Komisyon 3 iş günü içinde değerlendirmesini yaparak Bölüm Başkanlığına tutanak ile bildirir.

(4) Öğrencinin itirazının devam etmesi durumunda, ilgili bölüm başkanlığı tüm dokümanları Dekanlığa iletir. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrencinin itirazı sonuçlandırılır.

Sınav Gözetmenleri

MADDE 16- (1) Her bir dersin yürütücüsü, sınavlarda oluşabilecek sorunların ve oluşabilecek her türlü idari ve yargı süreçlerinin ilk muhatabı olması nedeniyle, sınavlarını başlatmak, sınav gözetmenlerini koordine etmek ve sınav esnasında öğrencilerin sorularını cevaplamak üzere sınav saatinde belirlenen salonlarda olmak zorundadır. Zorunlu durumlar için mutlaka bölüm başkanlıklarına bilgi verilmelidir.

(2) Bölüm başkanlıklarınca görevlendirilen her gözetmen, sınav başlama saatinden en az 15 dk. önce sınav salonuna gelerek sınıfı sınav düzenine hazırlamalıdır.

(3) Sınav süresince, hiçbir gözetmen sınav haricinde bir iş ile uğraşamaz. Tüm dikkatini sınav düzenini sağlamaya, kopya çekilmesine engel olmaya vermelidir.

(4) Gözetmenler, dersin yürütücüsünün izni olmadan, sınav salonuna cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz getiremez.

Bitirme Tezlerinin Değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) Fakülte bünyesindeki bölümlerin eğitim müfredatında yer alan Bitirme Çalışması dersinin sunumları Dekanlık koordinatörlüğünde poster sunum olarak yapılacaktır.

(2) Poster sunumuna katılmayan öğrencilerin değerlendirilmesi FF olarak yapılacak ve mazereti hakkı verilmeyecektir.

(3) Poster sunumuna katılan öğrencilerin değerlendirilmesi, Bölüm başkanlıklarınca karar verilecektir.

Notların Sisteme İşlenmesi

MADDE 18- (1) Her öğretim elemanı yürüttüğü derslerin sınav sonuçlarını akademik takvimde ilan edilen tarihler arasında girmek zorundadır. Zamanında girilmeyen notların idari ve hukuki yükümlülükleri ilgili öğretim elemanına aittir.

(2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31inci maddesi kapsamında görevlendirilen öğretim elemanının not giriş sorumluluğu ilgili öğretim elemanı ile birlikte bölüm başkanına da aittir. Böyle bir olayın vuku bulması durumunda, öğrenci mağduriyetini önlemek adına, bir sonraki dönem ilgili bölümden gelecek görevlendirme talebi kabul edilmeyecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SERVİS DERSLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

Temel Bilimler Dersleri Komisyonu

MADDE 19- (1) Fakülte bünyesinde yürütülen servis derslerinin programlarının, sınıflarının, derslerinin ve sınavlarının nasıl yürütülmesi gerektiği ile ilgili çalışmaları yapmak üzere Dekan tarafından ilgili bölümlerden birer Öğretim Elemanından oluşan "Fakülte Temel Bilimler Dersleri Komisyonu" adında bir komisyon kurulur.

(2) Fakülte Temel Bilimler Dersleri Komisyonunda görevlendirilen bölüm temsilcileri, ilgili bölümlerin başkanlarının da kuracakları "Bölüm Servis Dersleri Komisyonu"nın bir üyesi olacaktır. Bu bölüm komisyonu bölüm başkanı tarafından 3 yıl için servis derslerinin içerik ve derslerin yürütülmesi, sınavların organizasyonu ve soruların hazırlanması görevlerini yerine getirmek üzere kurulur.

Servis Derslerinin Sınavları

MADDE 20- (1) Sınav soruları Bölüm Servis Dersleri Komisyonunca hazırlanmalıdır.

(2) İlk ara sınav 20/25 soru üzerinden ve çoktan seçmeli hazırlanmalıdır. İkinci ara sınav ise 10 soru üzerinden çoktan seçmeli hazırlanmalıdır.

(3) Final ve bütünleme sınavları 20/25 soru üzerinden çoktan seçmeli hazırlanmalıdır.

2. KISIM

İDARİ SÜREÇLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı

MADDE 21- (1) Fakülte bünyesinde her bölümde ilgili AYDEK bölüm ortalamasını sağlayacak şekilde en az bir yabancı uyruklu öğretim elemanının görevlendirilmesi teşvik edilecektir.

Resmi Yazışmalar

MADDE 22- (1) Bölüm başkanlıklarınca Dekanlığa iletilecek yazıların "Resmi yazışmalarda Uyulacak Esaslar"da belirlenen kriterlere göre yazılması ile birlikte, fakültede görev yapan her idari personele EBYS üzerinde oluşturulan "Kişisel/Şablonlarım" bölümündeki şablonların kullanması gerekmektedir.

Tanıtım Günleri

MADDE 23- (1) Rektörlük ve Dekanlık bünyesinde organize edilen Bölüm tanıtım günlerine Bölüm başkanı ve Yardımcılarının katılımı zorunludur.

(2) Tüm öğretim elemanlarının katılımı önemli olmakla beraber özellikle profesör ve doçent unvanlı öğretim üyelerinin katılımı öğrencilerin tercih etmelerine olan katkıları ve ilgili öğretim üyelerinin bölüm aidiyetleri açısından önemli olup katılımları bölüm başkanlıklarınca organize edilmelidir.

Fakülte ve Bölüm Akademik Kurulları

MADDE 24- (1) Dekanlık tarafından oluşturulacak takvime uygun olarak bölüm başkanlıkları "Bölüm Akademik Kurul" toplantılarını düzenli yapmalıdır.

(2) Bölüm Akademik Kurullarının tamamlanmasından sonra Fakülte Akademik Kurul toplantısı yine ilan edilecek takvime göre düzenlenecektir.

Akreditasyon Çalışmaları

MADDE 25- (1) Her öğretim elemanı akreditasyon çalışmaları çerçevesinde kendisinden istenilen bilgi ve belgeleri süresi içerisinde bölüm başkanlığına teslim etmek zorundadır.

(2) Akreditasyon çalışmaları açısından önemli olduğundan, her öğretim elemanı ilgili dönemde yürüttüğü zorunlu, Mesleki seçimlik ve servis lisans dersleri ile Lisansüstü derslerinin Bologna sayfasında belirlenen ders içeriğine bağlı kalınarak yürütmesi, yapılan vize ve final sınav sorularını aşağıda belirtilen dokümanları her dönem sonunda bölüm başkanlığınca belirlenen kriterlerle uygun olarak teslim etmeli veya otomasyon sistemine yüklemelidir:

a) Ders Dosyası

- i. Bologna Sisteminden Alınan Ders Bilgi Formu
- ii. Öğretim Üyesi Ders Uygulama ve Değerlendirme Raporları
- iii. OBS Sisteminden Alınan Ders Değerlendirme Anket Sonuçları
- iv. Birinci Yıl İçi Sınavı Soru ve Çözümleri, Sınav Kâğıdı Örnekleri
- v. İkinci Yıl İçi Sınavı Soru ve Çözümleri, Sınav Kâğıdı Örnekleri
- vi. Final Sınavı Soru ve Çözümleri, Sınav Kâğıdı Örnekleri
- vii. OBS Sisteminden Alınan Not Değerlendirme Sonuçları
- viii. Yoklamalar

b) Danışman-Öğrenci Toplantı Formu (FR-1808) (14. Haftanın sonuna kadar 2 adet toplantı)

AVESİS Girişleri

MADDE 26- (1) Her öğretim elemanı, kendilerinden üst birimlerce veri istemlerinin azaltılması ve süreçlerin hızlandırılması amacıyla, akademik çalışmalarının AVESİS girişlerini yapmakla yükümlüdür.

(2) Öğretim elemanları, ders notlarını ve sınav çalışma sorularını AVESİS sayfaları üzerinden paylaşması bölüm başkanlıklarınca teşvik edilmelidir.

Doktorasını Tamamlamış Araştırma Görevlileri

MADDE 27- (1) Doktorasını tamamlamış Araştırma Görevlileri (Doçent unvanını alanlar hariç), kanunun kendilerine yükledikleri sorumlulukları ve bölüm başkanlıklarının kendilerine verdikleri görevleri, diğer araştırma görevlileri ile birlikte yapmak zorundadır.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONLARIN KURULMASI VE GÖREVLERİ

Komisyonların Kurulması ve Görevleri

MADDE 28- (1) Dekan tarafından 3 yıl süre ile Fakülte bünyesinde yürütülen süreçlerde birlik sağlamak amacı doğrultusunda görev yapacak aşağıda isimleri ve görevleri belirlenen komisyonlar kurulabilir.

(2) Bu komisyonların bölümlerde de karşılığı bölüm başkanlıklarınca kurulacak ve Fakülte komisyonlarında bölüm temsilcisi olarak görev yapan üyeler, kendi bölümlerinde kurulacak bölüm komisyonunun bir üyesi olmak zorundadır.

(2) Komisyonlarda görev alanların ders yükleri bu bağlamda bölüm başkanlıklarınca değerlendirilmelidir.

a) FAKÜLTE İLETİŞİM KOMİSYONU (SOSYAL MEDYA-WEB-TANITIM-MEZUNLAR)

GÖREVLERİ:

- 1) Üniversitemiz tanıtım günlerinde Fakültemiz ve bölümlerinin tanıtımını yapmak,
- 2) Ortaöğretim kurumlarına Fakültemiz ve bölümlerinin tanıtımını yapmak,
- 3) Fakültemizin medya aracılığı ile tanıtımını yapmak,
- 4) Fakülte bültenimizi yayına hazırlamak,
- 5) Fakültemiz salon ve mekânlarının üniversite içi ve dışı kullanımlara tahsisini organize etmek,
- 6) Fakültemizde yapılan etkinliklerin web ortamında duyurulmasını sağlamak,
- 7) Fakültemiz ile ilgili haberlerin internet ortamında duyurulmasını sağlamak,
- 8) Her yıl mezunlar toplantısı düzenlemek,
- 9) Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplamak ve mezunlardan geri bildirim almak,
- 10) Mezunlar ile öğretim üyelerini bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikleri düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlamak,
- 11) Mezunların çalışma dalları, yaptıkları projeler ve başarılarının öğrencilere aktarılmasını sağlayarak, mezunlar ile bölüm arasındaki bilgi alışverişi ve iş birliğini arttırmak,
- 12) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

b) FAKÜLTE ENGELSİZ KAMPÜS KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Fakültemizde bulunan tüm yaşam alanlarının fiziksel özelliklerinin engelleri ortadan kaldıracak şekilde düzenlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını yapmak,
- 2) Öğrencilerin yaşadıkları farklı rahatsızlıklara çözüm odaklı yaklaşılması, öğrenme kaynaklarının iyileştirilmesi, çeşitlendirilmesi ve sınav olanaklarının iyileştirilmesi için destek sağlamak,
- 3) Kampüslerde fiziksel, sosyal ve akademik koşulları düzenlemek için gerekli birimlerle iş birliği içinde engelsiz bilgi için olanaklar sağlamak,
- 4) Fakültemize ulaşım olanaklarının iyileştirilmesi, danışma ve rehberlik hizmetlerinin verilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 5) Engelli öğrenciler yararına sosyal ve akademik çalışmalar yürütmek,
- 6) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

c) FAKÜLTE STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek,
- 2) Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- 3) Fakültenin stratejik planının izleme ve değerlendirmesini yapmak,
- 4) Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını arttırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek,
- 5) Paydaşlar ile etkin iletişim ve iş birliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak,
- 6) Yılda üç kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,
- 7) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

d) FAKÜLTE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Fakülteye ilişkin risk değerlendirmesi yapılmasını sağlamak,
- 2) Acil durum planlarının hazırlanmasını ve gerektiğinde uygulanmasını sağlamak,
- 3) İş kazası ve meslek hastalıkları kayıtlarının tutulmasını, bildirimlerinin yapılmasını, bu kayıtların incelenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak (kanuna göre iş kazası, kazadan sonraki üç iş gününde; meslek hastalığı, resmi teşhisten sonraki 10 iş gününde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmelidir),
- 4) Fakültede iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek,
- 5) İş güvenliği uzmanının bildirdiği eksiklik ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- 6) Fakültemiz öğrenci ve çalışanlarını karşılaşılabilecekleri sağlık ve güvenlik riskleri konusunda duyurularla bilgilendirmek, farkındalık yaratmak, İSG kurallarını uygulamaları konusunda istekli olmalarını sağlamak,
- 7) Çalışanların hem işyeri sağlığı ve güvenliği konularında hem de mesleki konularda eğitilmesini sağlamak, bu eğitimlerle ilgili planlamaları yapmak, gerek görülmesi halinde eğitimlerin tekrarlanmasını sağlamak,
- 8) Gerekli hallerde (çalışmaktan kaçınma hakkının kullanılması, iş kazası, meslek hastalığı, cihaz-ekipman eksikliği/arızası ...) olağanüstü toplanmak ve karar almak,
- 9) İlgili çalışma alanlarında, talimat ve prosedürlerin oluşturulmasını sağlamak,
- 10) Tamamlanan ve devam etmekte olan İSG çalışmaları ile ilgili olarak yıllık rapor hazırlamak,
- 11) Fakülte içinde ve çevresinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında, gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve kontrol etmek,
- 12) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

e) FAKÜLTE AKADEMİK VE KÜLTÜREL ETKİNLİK KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Akademisyenlerimizin bilimsel ve sosyal etkinliklerine destek olmak,
- 2) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerine destek olmak,
- 3) Fakültemizde gerçekleştirilen etkinliklerin arşivlenmesi ve gerekli durumda iç değerlendirme raporuna katkı sağlamak,
- 4) Bölümlere yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmasını düzenlemek,
- 5) Mezuniyet etkinlik taleplerini değerlendirmek,
- 6) Fakültemiz öğrencileri tarafından yürütülen öğrenci kulüplerinin faaliyetlerini izlemek,
- 7) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) FAKÜLTE VERİ ANALİZİ KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Fakültemizin akademik birimlerinin girdi, süreç ve çıktı öğeleri açısından incelemesini yaparak birimlerin kendilerini değerlendirmelerine yönelik veri üretmek,
- 2) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

g) LABORATUVAR KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Fakültemiz bölümlerinin laboratuvar ve alt yapı envanterini tutmak,
- 2) Sarf ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının belirlemek,
- 3) Öğretim üye ve elemanlarının laboratuvar taleplerinin değerlendirmek,
- 4) Programların alt yapısının FEDEK ölçütlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak
- 5) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

h) FAKÜLTE KOOP KOMİSYONU

İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında uygulanan YTÜ KOOP Modeli (CO-OP - Cooperative Education), gönüllülük esasına dayanan bir staj türüdür. KOOP'un amacı, üniversite ile iş dünyası arasındaki iş birliğini geliştirmektir. Fakülte KOOP Komisyonu İşletmede Mesleki Eğitiminin yapılacağı yarıyıl başlamadan önce toplanır.

GÖREVLERİ:

- 1) Bölüm Komisyonlarınca önerilen İşletmede Mesleki Eğitim yapılacak işletmeleri değerlendirerek Dekan onayına sunmak,
- 2) İşletmede Mesleki Eğitimin belirlenen usul ve esaslara uygun yürütülebilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- 3) İşletmede Mesleki Eğitim kapsamında işletmeler ile yapılacak protokol taslaklarını hazırlamak ve Dekan onayına sunmak,
- 4) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) FAKÜLTE KALİTE KOMİSYONU

Fakülte bünyesinde Kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyondur.

Çalışma Esasları

- 1) Kalite Komisyonu, bir takvim yılı içerisinde en az 2 defa toplanır. Gerekğinde Rektörün çağırısıyla da toplanabilir.
- 2) Kalite Komisyonu üyeleri arasından gerektiğinde alt çalışma grupları oluşturabilir.
- 3) Dekan, gerektiğinde akademik ve idari personeli, komisyon çalışmalarında görevlendirebilir.
- 4) Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetleri Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.
- 5) Fakülte birimleri, Kalite Güvence Sistemi kapsamında komisyon tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi sağlamakla yükümlüdür.

GÖREVLERİ:

- 1) Üniversitenin stratejik planı, hedefleri ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği doğrultusunda, Fakülte bünyesinde kalite güvence sisteminin kurulması ve geliştirilmesi, kalite kültürünün yaygınlaştırılması, kurumsal göstergelerin tespit edilmesi, performansının izlenmesi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve raporlanması kapsamında yapılacak çalışmaları yürütmek,
- 2) Fakültenin iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 3) Fakültenin yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 4) Dış değerlendirme süreci için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 5) Üniversite Kalite Kurulunun kararlarını uygulamak,
- 6) Kalite Komisyonu tarafından düzenlenen taslak Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)nu hazırlamak,
- 7) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

j) FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Gerek isteğe bağlı, gerekse zorunlu ya da Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği kapsamında Bölüm Başkanlıklarına yapılacak başvurularda genel ilkeleri belirlemek
- 2) "DD-026-Fen-Edebiyat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri"nce belirlenen Bölüm Staj Komisyonlarına yapılacak itirazları değerlendirmek,
- 3) Bölüm Staj Komisyonları arasında uygulama birliği sağlamak,
- 4) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

K) FAKÜLTE GEÇİŞ KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

1) Fakülte Geçiş Komisyonu

- Kurum İçi Yatay Geçiş
- Çift Anadal
- Yan Dal
- Kurumlar Arası Yatay Geçiş
- Yurt Dışından Yatay Geçiş
- Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş
- Dikey Geçiş

başvurularıyla ilgili Bölüm Geçiş komisyonları arasında uygulama birliğini sağlamak,

2) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

L) FAKÜLTE İNTİBAK KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

1) Fakülte İntibak Komisyonu

- Özel Öğrenci
- Kurum İçi Yatay Geçiş
- Çift Anadal
- Yan Dal
- Kurumlar Arası Yatay Geçiş
- Yurt Dışından Yatay Geçiş
- Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş
- Dikey Geçiş

yoluyla kabul alan öğrencilerin intibak işlemlerini yürüten Bölüm İntibak komisyonları arasında uygulama birliğini sağlamak,

2) Bölüm İntibak komisyonlarının kararlarının kontrolünü yaparak Fakülte Yönetim Kuruluna hazırlamak,

3) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

m) FAKÜLTE BOLOGNA KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- 1) Bologna süreci kapsamında Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS)/Diploma denklik ve tanınma, kalite güvencesi, yeterlilikler, öğrenci katılımı, sosyal boyut konularında yükseköğretim kurumlarında yapılacak olan çalışmaları yürütmek ile Fakülte bölümlerini akreditasyon süreci ile ilgili bilgilendirmek, faaliyetlerin takibini ve koordine edilmesini sağlamak,
- 2) Bölüm Bologna komisyonları arasında uygulama birliğini sağlayacak ilke kararlarını belirlemek,
- 3) Ders bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi konusunda bölüm koordinatörlerini bilgilendirmek ve ders içeriklerinin öngörülen süre içerisinde doğru olarak otomasyon sistemine girildiğini kontrol etmek,
- 4) Birim için belirlenen sorumluların, kendilerine düşen görevleri yerine getirip getirmediğini süresi içinde kontrol etmek,
- 5) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

n) FAKÜLTE TEMEL BİLİMLER DERSLERİ KOMİSYONU

GÖREVLERİ:

- Türk Dili dersinin,
 - Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi dersinin,
 - Modern Diller bölümlerden aldığı temel (zorunlu) derslerin
 - Fakültemizde yürütülen temel bilimler ve sosyal seçmeli derslerin
- 1) Ders programlarını yapmak,
 - 2) Yıl içi, final, bütünleme, mazeret, mezuniyet ve muafiyet sınavlarının sınav takvimlerinin belirlenmek ve ilan etmek.

3) KISIM

USUL VE ESASLARDA YER ALMAYAN HUSUSLAR, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 29- (1) Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlarda, Üniversitemiz diğer ilgili yönetmelik, yönerge ve Senato usul ve esasları hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu usul ve esaslar, 30.03.2023 tarih ve 2023/02-05 sayılı Fakülte Kurulu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.

EK-5.1: ÇARŞAMBA SEMİNER GÜNÜ PROGRAMI



.....BÖLÜMÜ

2023-2024 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI

"ÇARŞAMBA SEMİNER GÜNÜ" PROGRAMI

ÖĞRETİM ELEMANININ ADI-SOYADI	SEMİNER BAŞLIĞI	TARİH	SAATİ	YER

EK-5.2 YTÜ FEF SINAV SORU ŞABLONU

 YTÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ BÖLÜMÜ 2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR DÖNEMİ 1.VİZE/FİNAL SORU VE CEVAP KÂĞIDI			NOT TABLOSU				
			1	2	3	4	TOPLAM
ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI				ÖĞRENCİNİN İMZASI			
ÖĞRENCİNİN NUMARASI							
BÖLÜM		MATEMATİK		SINAV TARİHİ	2023		
DERSİN KODU-ADI		MAT1151 Lineer Cebir1	GR.	SINAV SÜRESİ	90 DK		
DERSİ VEREN ÖĞRETİM ÜYESİNİN ADI SOYADI		Prof. Dr.		İMZA			
UYARI: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54üncü maddesinin • 1inci fıkrasının a/5 bendinde geçen "Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek" • 1inci fıkrasının c/5 bendinde geçen "Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek" • 1inci fıkrasının ç/4 bendinde geçen "Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek" hükümlerinde geçen fiilleri işleyenler hakkında açılacak disiplin soruşturmasında, sırasıyla, "kınama", "Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma" veya "Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma" cezası verilir.							

- 1) (30 p.)
- 2) (20 p.)
- 3)(30 p.)
- 4)(20 p.)