SİİRT ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Komisyon, Kurul, Koordinatörlük ve Temsilci Görev Tanımları

Fakülte, bölüm ve birim temsilcileri

1. Ortak Esaslar

Konu	Esas
Görevlendirme	Komisyon, koordinatörlük ve temsilcilikler Dekanlık önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla veya dekanlık görevlendirme yazısıyla oluşturulur; mevzuatta ayrıca düzenlenenler saklıdır. Görevlendirmeler web sayfasında 15 gün içinde güncellenir.
Görev süresi	Aksi belirtilmedikçe görevlendirme süresi üç yıldır. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir; ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır. Yedek üye, asıl üyenin bulunmadığı toplantılara katılır.
Toplantı ve karar	Komisyonlar üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır, katılanların salt çoğunluğuyla karar alır; eşitlik hâlinde başkanın oyu belirleyicidir. Her toplantı için tutanak ve katılım listesi düzenlenir.
Raporlama	Her yapı bağlı olduğu makama yılda en az bir kez (Ocak) yazılı faaliyet özeti sunar; özetler Birim İç Değerlendirme Raporu ve Faaliyet Raporuna girdi oluşturur.
Kayıt ve kanıt	Tutanak, karar ve raporlar EBYS tarih-sayısıyla saklanır; kişisel veri içermeyen özetler web sayfasında yayımlanır.
Tarafsızlık ve gizlilik	Üye, kendisinin veya yakınının taraf olduğu konuların görüşülmesine katılmaz. Değerlendirme ve kişisel verilere ilişkin bilgiler gizli tutulur.
Görev dengesi	Bir öğretim elemanına, idari görevleri hariç, aynı anda en fazla dört komisyon veya temsilcilik görevi verilmesi esastır (Kişinin rızası dahilinde görevlendirme sayısı arttırılabilir). Görevlendirmede araştırma görevlileri ve yeni katılan öğretim elemanlarının deneyim kazanması gözetilir.
Değerlendirme	Görev tanımları her yıl Haziran ayında Birim Kalite Komisyonunca gözden geçirilir; değişiklikler revizyon numarasıyla kaydedilir.

2. Görev Yapısının Özeti

Alan	Görev / yapı	Bağlı olduğu	Toplanma / çalışma düzeni
Fakülte Kurulları	Fakülte Kurulu	Dekan (başkan)	Her yarıyıl başında ve sonunda olağan
Fakülte Kurulları	Fakülte Yönetim Kurulu	Dekan (başkan)	Dekanın çağrısıyla düzenli toplanır.
Fakülte Kurulları	Fakülte Danışma Kurulu	Dekan (başkan)	Yılda en az iki kez (güz ve bahar).
Kalite Güvencesi	Birim Kalite Komisyonu	Dekan; Üniversite Kalite Koordinatörlüğü	En az ayda bir
Kalite Güvencesi	Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Rektörlük	–
Kalite Güvencesi	Birim Kalite Koordinatörü	Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Sürekli
Kalite Güvencesi	Liderlik, Yönetim ve Kalite Çalışma Grubu	Birim Kalite Koordinatörü	Ayda bir.
Kalite Güvencesi	Eğitim ve Öğretim Çalışma Grubu	Birim Kalite Koordinatörü	Ayda bir.
Kalite Güvencesi	Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu	Birim Kalite Koordinatörü	Ayda bir.
Kalite Güvencesi	Toplumsal Katkı Çalışma Grubu	Birim Kalite Koordinatörü	Ayda bir.
Kalite Güvencesi	Öğrenci Kalite Temsilcisi	Birim Kalite Komisyonu	Komisyon toplantılarına katılır.
Kalite Güvencesi	Birim Program Akreditasyon Komisyonu	Dekan; Birim Kalite Komisyonu	Dönemde en az iki kez.
Kalite Güvencesi	Kalite Üst Kurulu Fakülte Temsilcisi	Üniversite Kalite Komisyonu; Dekan	Üniversite kurulunun takvimine göre.
Kalite Güvencesi	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Fakülte Kurulu	Ocak ve Temmuz aylarında.

Alan	Görev / yapı	Bağlı olduğu	Toplanma / çalışma düzeni
Kalite Güvencesi	Bologna Fakülte Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı	Dekan; Üniversite Bologna Koordinatörlüğü	Her yarıyıl başından önce kontrol
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Akademik Değerlendirme Kurulları	Dekan	Dönemde en az bir kez ve gerektiğinde.
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Ar-Ge'den Sorumlu Dekan Yardımcısı	Dekan	Dönemde en az iki toplantı
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Fakülte Ar-Ge Sorumlusu	Ar-Ge'den Sorumlu Dekan Yardımcısı; Birim Kalite Komisyonu Araştırma ve Geliştirme grubu	Bölüm sorumlularıyla dönemde en az iki kez.
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Bölüm Ar-Ge Sorumlusu	Bölüm Başkanı; Fakülte Ar-Ge Sorumlusu	Dönemde en az bir bölüm bilgilendirmesi.
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Proje İzleme ve Değerlendirme Komisyonları	Dekan; BAP Koordinatörlüğü	Çağrı dönemlerinde ve dönemde en az bir kez.
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	BAP Proje Muayene ve Kabul Komisyonları (Fen ve Sosyal)	Harcama yetkilisi; BAP Koordinatörlüğü	Teslimat oldukça.
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Dekan; Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu	Başvuru döneminde.
Akademik Değerlendirme ve Araştırma	Kütüphane Açık Erişim Sistemi Bölüm Temsilcisi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Bölüm Başkanı	Dönemde en az bir kez.
Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri	Sınav Hazırlama ve Uygulama Komisyonu	Dekan Yardımcısı (eğitim-öğretim)	Her sınav döneminden önce ve sonra.
Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri	SİUZEM Sınav Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı	Dekan; Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Sınav dönemlerinde.
Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri	Pedagojik Formasyon Koordinatörü	Dekan	Başvuru dönemlerinde.
Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri	Engelli Öğrenci Temsilcisi / Danışmanı	Dekan; Engelsiz Üniversite Birimi	Dönem başında ve gerektiğinde.
Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri	Kariyer Temsilcileri (Fen ve Sosyal Bilimler)	Dekan; Kariyer Araştırma ve Uygulama Merkezi	Dönemde en az bir etkinlik.
Uluslararasılaşma	Fakülte Uluslararası İlişkiler Koordinatörü	Dekan; Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Koordinatörlerle dönemde en az bir kez.
Uluslararasılaşma	Erasmus+ Fakülte Koordinatörü	Dekan; Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Dönemde en az bir bilgilendirme.
Uluslararasılaşma	Farabi Fakülte Koordinatörü	Dekan; Farabi Kurum Koordinatörlüğü	Başvuru döneminde ve dönem başında.
Uluslararasılaşma	Mevlana Fakülte Koordinatörü	Dekan; Mevlana Kurum Koordinatörlüğü	Başvuru döneminde.
Uluslararasılaşma	Değişim Programı Bölüm Koordinatörü (Erasmus+, Farabi, Mevlana)	Bölüm Başkanı; ilgili fakülte koordinatörü	Dönemde en az bir bölüm bilgilendirmesi.
Uluslararasılaşma	Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü	Dekan; Yabancı Uyruklu Daimi Öğrenci Birimi	Dönem başında ve gerektiğinde.
İletişim ve Tanıtım	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Fakülte Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcıları	Dekan; Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sürekli

Alan	Görev / yapı	Bağlı olduğu	Toplanma / çalışma düzeni
İletişim ve Tanıtım	Web Sayfası Fakülte Koordinatörü ve Fakülte Sorumluları	Dekan	Sürekli
İletişim ve Tanıtım	İletişim Platformu Yetkilisi	Dekan	Sürekli.
Destek, Güvenlik ve Sosyal Hizmetler	İSG-KATİP Fakülte Yetkilisi	Dekan; üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği birimi	Sürekli
Destek, Güvenlik ve Sosyal Hizmetler	Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Görevlisi	Dekan; üniversitenin afet ve acil durum yapısı	Gerektiğinde
Destek, Güvenlik ve Sosyal Hizmetler	Fakülte Kantin Kurulu	Dekan; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Dönemde en az iki denetim.
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Bölüm Başkanı	Dekan	Bölüm kurulu dönemde en az iki kez
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Bölüm Başkan Yardımcısı	Bölüm Başkanı	Her yarıyıl kayıt kontrolü.
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Başkanı	Dönemde en az bir anabilim dalı toplantısı.
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Bölüm Kurulu	Bölüm Başkanı (başkan)	Dönemde en az iki kez.
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Bölüm Başkanı	Başvuru dönemlerinde.
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Akademik Danışman	Bölüm Başkanı	Dönem başında toplantı
Bölüm Düzeyindeki Görevler	Bölüm Bologna Koordinatörü	Bölüm Başkanı; Bologna Fakülte Koordinatörü	Her dönem başından önce.

3. Görev Tanımları

3.1 Fakülte Kurulları

1. Fakülte Kurulu	
Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md. 16
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan (başkan)
Bileşim ve görevlendirme	Dekan; fakültedeki bölüm başkanları; fakülte profesörlerinin kendi aralarından seçtiği üç, doçentlerin seçtiği iki ve doktor öğretim üyelerinin seçtiği bir üye. Fakülte Sekreteri raportördür.
Görev süresi	Seçilmiş üyeler için üç yıl
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın esaslarını, plan ve programlarını ve takvimini belirlemek. **2.** Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek. **3.** Fakültenin politika belgelerini, stratejik planını ve revizyonlarını, Birim İç Değerlendirme Raporunu ve izleme raporlarını görüşüp karara bağlamak. **4.** Kalite güvence sistemine ilişkin önlemleri karara bağlamak ve sonuçlarını izlemek. **5.** Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Çalışma düzeni	Her yarıyıl başında ve sonunda olağan; dekanın çağrısıyla olağanüstü toplanır.

2. Fakülte Yönetim Kurulu	
Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md. 16
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan (başkan)
Bileşim ve görevlendirme	Dekan; Fakülte Kurulunun üç yıl için seçtiği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesi. Fakülte Sekreteri raportördür.
Görev süresi	Seçilmiş üyeler için üç yıl
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte Kurulunun kararlarının uygulanmasında dekana yardımcı olmak. **2.** Eğitim-öğretim, plan ve programlarla takvimin uygulanmasını sağlamak. **3.** Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak. **4.** Öğrenci kabulü, ders intibakı, çıkarılma, eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek. **5.** Eylem planını kabul etmek; görevlendirme, kadro talebi ve komisyon kurulmasına ilişkin kararları almak. **6.** Dekanın fakülte yönetimiyle ilgili getireceği işlerde karar almak.
Çalışma düzeni	Dekanın çağrısıyla düzenli toplanır.

3. Fakülte Danışma Kurulu	
Dayanak	Fakülte Yönetim Kurulu kararı; Yönetişim Politikası
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan (başkan)
Bileşim ve görevlendirme	Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanları, öğrenci kalite temsilcisi ve 14 dış paydaş temsilcisi (kamu kurumları, yerel yönetim, sivil toplum, meslek kuruluşu, özel sektör, mezun)
Görev süresi	Dış paydaş temsilcileri kurumlarınca belirlenir; görev değişikliğinde yeni temsilci devam eder.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Programların güncellenmesine, mezun yeterliliklerine ve istihdama ilişkin görüş vermek. **2.** Araştırma ve toplumsal katkı önceliklerine, iş birliği olanaklarına ilişkin öneride bulunmak. **3.** Fakültenin stratejik hedefleri ve izleme sonuçları hakkında bilgilendirilmek ve görüş bildirmek. **4.** Staj, uygulama, saha çalışması ve ortak proje olanakları sunmak.
Çalışma düzeni	Yılda en az iki kez (güz ve bahar).

3.2 Kalite Güvencesi

4. Birim Kalite Komisyonu	
Dayanak	Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği; Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi; Fakülte Kalite Güvence Rehberi
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Üniversite Kalite Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Dekan (başkan), Birim Kalite Koordinatörü, dört çalışma grubunun üyeleri (Liderlik, Yönetim ve Kalite; Eğitim ve Öğretim; Araştırma ve Geliştirme; Toplumsal Katkı) ve iki öğrenci temsilcisi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakültenin kalite güvence sistemini Kalite Güvence Rehberine göre işletmek; yıllık kalite takvimini uygulamak. **2.** Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak. **3.** Politika belgelerinin, politika uyum matrisinin ve kalite dokümanlarının yıllık gözden geçirilmesini yapmak. **4.** Anket sonuçlarını değerlendirmek; iyileştirme önerilerini PUKÖ kartlarıyla izlemek. **5.** Kanıt ve doküman yönetimini, ana doküman listesini ve web sayfasındaki kalite içeriğini güncel tutmak. **6.** Üniversite Kalite Koordinatörlüğünün istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak.
Çalışma düzeni	En az ayda bir; tutanak Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

5. Birim Kalite Komisyonu Başkanı	
Dayanak	Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi
Bağlı olduğu / raporladığı	Rektörlük
Bileşim ve görevlendirme	Dekan
Görev süresi	Dekanlık görevi süresince
Görev ve sorumluluklar	**1.** Komisyonu toplantıya çağırmak, gündemi belirlemek ve kararların uygulanmasını sağlamak. **2.** Kalite çalışmaları için gerekli kaynak ve görevlendirmeleri yapmak. **3.** Kalite sonuçlarını Fakülte Kuruluna ve üniversite kalite yapılarına raporlamak.

6. Birim Kalite Koordinatörü	
Dayanak	Fakülte Kalite Güvence Rehberi
Bağlı olduğu / raporladığı	Birim Kalite Komisyonu Başkanı
Bileşim ve görevlendirme	Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Çalışma gruplarının işlerini eşgüdümlemek; kalite takvimini izlemek. **2.** Fakülte Performans Veri Tablosundaki verileri kaynak sistemlerle karşılaştırarak doğrulamak ve onaylamak. **3.** Anketlerin uygulanmasını ve sonuç raporlarının hazırlanmasını sağlamak. **4.** Kanıt dosyalarını, kırık bağlantı kontrolünü ve ana doküman listesini yürütmek. **5.** Üniversite Kalite Koordinatörlüğüyle iletişimi sağlamak.
Çalışma düzeni	Sürekli; çalışma gruplarıyla ayda bir.

7. Liderlik, Yönetim ve Kalite Çalışma Grubu	
Dayanak	Fakülte Kalite Güvence Rehberi
Bağlı olduğu / raporladığı	Birim Kalite Koordinatörü
Bileşim ve görevlendirme	Birim Kalite Komisyonunun bu alanda görevlendirilen üyeleri
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** A ölçütleri (liderlik, misyon ve stratejik amaçlar, yönetim sistemleri, paydaş katılımı, uluslararasılaşma) için öz değerlendirme ve kanıtları hazırlamak. **2.** Organizasyon şeması, görev tanımları, iş akışları, hizmet standartları ve süreç formlarının güncelliğini izlemek. **3.** Risk analizi ve GZFT analizinin yıllık güncellenmesini sağlamak. **4.** Kontrol listesindeki iyileştirme faaliyetlerinin izlenmesine katkı vermek.
Çalışma düzeni	Ayda bir.

8. Eğitim ve Öğretim Çalışma Grubu	
Dayanak	Fakülte Kalite Güvence Rehberi; Eğitim-Öğretim Politikası
Bağlı olduğu / raporladığı	Birim Kalite Koordinatörü
Bileşim ve görevlendirme	Birim Kalite Komisyonunun bu alanda görevlendirilen üyeleri
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** B ölçütleri (program tasarımı, yürütülmesi, öğrenme kaynakları, öğretim kadrosu) için öz değerlendirme ve kanıtları hazırlamak. **2.** Ders izlencelerinin kılavuza uygunluğunun kontrolünü Bologna koordinatörleriyle birlikte yapmak. **3.** Öğrenci geri bildirim sonuçlarını analiz ederek bölümlere iletmek. **4.** Eğiticilerin eğitimi faaliyetlerini planlamak.
Çalışma düzeni	Ayda bir.

9. Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu	
Dayanak	Fakülte Kalite Güvence Rehberi; Ar-Ge Politikası ve Stratejisi
Bağlı olduğu / raporladığı	Birim Kalite Koordinatörü
Bileşim ve görevlendirme	Birim Kalite Komisyonunun bu alanda görevlendirilen üyeleri
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** C ölçütleri (araştırma süreçleri, yetkinlik ve iş birlikleri, araştırma performansı) için öz değerlendirme ve kanıtları hazırlamak. **2.** Ar-Ge Stratejisinin uygulanmasını Fakülte Ar-Ge Sorumlusuyla birlikte izlemek. **3.** Yıllık Ar-Ge değerlendirme notunu hazırlamak.
Çalışma düzeni	Ayda bir.

10. Toplumsal Katkı Çalışma Grubu	
Dayanak	Fakülte Kalite Güvence Rehberi; Toplumsal Katkı Politikası
Bağlı olduğu / raporladığı	Birim Kalite Koordinatörü
Bileşim ve görevlendirme	Birim Kalite Komisyonunun bu alanda görevlendirilen üyeleri
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** D ölçütleri (toplumsal katkı süreçleri, kaynakları ve performansı) için öz değerlendirme ve kanıtları hazırlamak. **2.** Toplumsal katkı faaliyetlerinin etkinlik kayıt formuyla kaydını ve katılımcı geri bildirimini sağlamak. **3.** Faaliyetleri Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla ilişkilendirmek.
Çalışma düzeni	Ayda bir.

11. Öğrenci Kalite Temsilcisi	
Dayanak	Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi
Bağlı olduğu / raporladığı	Birim Kalite Komisyonu
Bileşim ve görevlendirme	Fakülte öğrencileri arasından görevlendirilen iki öğrenci
Görev süresi	Bir eğitim-öğretim yılı; öğrencilik süresince yenilenebilir
Görev ve sorumluluklar	**1.** Öğrenci görüş, öneri ve şikâyetlerini komisyona iletmek. **2.** Anketlerin öğrencilere duyurulmasına ve katılımın artırılmasına destek olmak. **3.** Kalite kararlarının ve yapılan iyileştirmelerin öğrencilere duyurulmasına katkı vermek. **4.** Danışma Kurulu toplantılarında öğrencileri temsil etmek.
Çalışma düzeni	Komisyon toplantılarına katılır.

12. Birim Program Akreditasyon Komisyonu	
Dayanak	Fakülte Kurulu kararı; ilgili akreditasyon kuruluşunun ölçütleri (ör. FEDEK)
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Birim Kalite Komisyonu
Bileşim ve görevlendirme	Başkan, başkan yardımcısı ve bölümlerden üyeler
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Akreditasyona öncelikli programı belirlemek ve takvim önermek. **2.** Seçilen program için öz değerlendirme raporunu bölümle birlikte hazırlamak. **3.** Program çıktıları, ölçme-değerlendirme ve paydaş görüşü kanıtlarını düzenlemek. **4.** Diğer bölümlere akreditasyon hazırlığında rehberlik etmek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az iki kez.

13. Kalite Üst Kurulu Fakülte Temsilcisi	
Dayanak	Üniversite görevlendirmesi (10.01.2024 tarih ve 97023 sayılı yazı)
Bağlı olduğu / raporladığı	Üniversite Kalite Komisyonu; Dekan
Bileşim ve görevlendirme	Rektörlükçe görevlendirilen dört öğretim elemanı
Görev süresi	Görevlendirme yazısında belirtilen süre
Görev ve sorumluluklar	**1.** Üniversite kalite kurullarında fakülteyi temsil etmek. **2.** Üniversite düzeyindeki kalite kararlarını Birim Kalite Komisyonuna aktarmak. **3.** Fakültenin kalite uygulamalarını ve iyi örneklerini üniversite kurullarına taşımak.
Çalışma düzeni	Üniversite kurulunun takvimine göre.

14. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu (kurulması önerilen)	
Dayanak	Fakülte 2023-2027 Stratejik Planı, İzleme ve Değerlendirme bölümü
Bağlı olduğu / raporladığı	Fakülte Kurulu
Bileşim ve görevlendirme	Bir dekan yardımcısı (başkan), Birim Kalite Koordinatörü, amaç sorumluları, Fakülte Sekreteri, bir öğrenci temsilcisi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Hedef kartlarındaki göstergelerin gerçekleşmelerini altı ayda bir derlemek. **2.** Stratejik plan izleme raporunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak. **3.** Sapma gösteren göstergeler için Sapma–Önlem Formu açmak ve önlem önermek. **4.** Eylem planındaki faaliyetlerin durumunu izlemek.
Çalışma düzeni	Ocak ve Temmuz aylarında.

15. Bologna Fakülte Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı	
Dayanak	Bologna süreci ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi; üniversite Bologna koordinasyonu
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Üniversite Bologna Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Fakülte koordinatörü ve bir yardımcı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte programlarının bilgi paketlerinin eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak. **2.** Bölüm Bologna koordinatörlerinin çalışmalarını eşgüdümlemek ve takvim belirlemek. **3.** Ders izlencelerinin kılavuza göre kontrolünü yönetmek; eksikleri bölümlere bildirmek. **4.** Program çıktısı–TYYÇ ve ders–program çıktısı ilişkilerinin tutarlılığını izlemek.
Çalışma düzeni	Her yarıyıl başından önce kontrol; bölüm koordinatörleriyle dönemde en az bir toplantı.

3.3 Akademik Değerlendirme ve Araştırma

16. Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Akademik Değerlendirme Kurulları	
Dayanak	Fakülte Yönetim Kurulu kararı; Siirt Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan
Bileşim ve görevlendirme	İlgili alandan sorumlu dekan yardımcısı (başkan) ve alandaki bölüm başkanları
Görev süresi	Görev unvanına bağlı
Görev ve sorumluluklar	**1.** Alandaki bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını iş yükü verileriyle değerlendirip dekanlığa öneri sunmak. **2.** Atama ve yükseltme başvurularında fakülte düzeyindeki ön incelemeyi yapmak ve dosyaların eksiksizliğini kontrol etmek. **3.** Alandaki bölümlerin akademik performansını yıllık olarak değerlendirmek. **4.** Alandaki ortak ders, görevlendirme ve öğretim yükü dağılımı konularında görüş vermek. **5.** Doktor öğretim üyelerinin yeniden atama puanlarının (yönergeye göre yıllık ortalama fen bilimlerinde en az 20, sosyal bilimlerde en az 15 puan) bölüm başkanlarınca izlenmesini eşgüdümlemek; eşiğin altında kalma riski olanlar için destek önerisi sunmak.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir kez ve gerektiğinde.

17. Ar-Ge'den Sorumlu Dekan Yardımcısı	
Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md. 16; SİÜ.GT-105 Dekan Yardımcısı görev tanımı (dekanın yazılı görev dağılımı); Yayın ve Proje Performansı Eylem Planı 2026–2028
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan
Bileşim ve görevlendirme	Dekanın yazılı görev dağılımıyla araştırma, yayın ve projelerden sorumlu kılınan dekan yardımcısı
Görev süresi	Dekan yardımcılığı görevi süresince
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakültenin araştırma, yayın ve proje faaliyetlerini dekan adına eşgüdümlemek; Ar-Ge Politikası ve Stratejisi ile Yayın ve Proje Performansı Eylem Planının uygulanmasını yönetmek. **2.** Eylem planında "Ar-Ge Komisyonu" olarak anılan çalışma toplantılarına başkanlık etmek: Fakülte Ar-Ge Sorumlusu, Birim Kalite Komisyonu Araştırma ve Geliştirme Çalışma Grubu, Fen ve Sosyal Bilimler Proje İzleme ve Değerlendirme Komisyonları başkanları ve bölüm Ar-Ge sorumluları. **3.** Ocak ve Temmuz aylarında, Web of Science ve TR Dizin listeleriyle doğrulanmış yarıyıllık yayın ve proje izleme raporunu hazırlatıp dekana ve Birim Kalite Komisyonuna sunmak. **4.** BAP Koordinatörlüğü ve Proje Yönetim Ofisi ile eşgüdümü sağlamak; proje okulu ve başvuru takvimini yönetmek. **5.** SİÜ Ödül Yönergesi kapsamındaki ödüller için uygun adayların belirlenmesini ve başvuruların desteklenmesini sağlamak. **6.** Yıllık Birim Faaliyet Raporunun araştırma bölümü için doğrulanmış verileri Fakülte Sekreterliğine iletmek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az iki toplantı; Ocak ve Temmuz raporu.

18. Fakülte Ar-Ge Sorumlusu	
Dayanak	Fakülte Ar-Ge Politikası ve Stratejisi; Kalite Güvence Rehberi; Yayın ve Proje Performansı Eylem Planı 2026–2028
Bağlı olduğu / raporladığı	Ar-Ge'den Sorumlu Dekan Yardımcısı; Birim Kalite Komisyonu Araştırma ve Geliştirme grubu
Bileşim ve görevlendirme	Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Ar-Ge Stratejisinin eylemlerini planlamak ve bölüm Ar-Ge sorumlularıyla yürütmek. **2.** Proje çağrılarını duyurmak; proje yazma eğitimleri ve danışmanlık düzenlemek. **3.** Dış kaynaklı proje başvuru izleme listesini tutmak. **4.** Yayın, proje ve patent verilerini SİUAPSİS, Google Scholar ve BAP kayıtlarından derleyip dergi indekslerini Web of Science ve TR Dizin listeleriyle doğrulayarak Performans Veri Tablosuna girmek. **5.** Öğretim elemanlarının Google Scholar, ORCID ve YÖKSİS kayıtlarının doğruluğunu izlemek; adaş ve mükerrer kayıtlar ile hatalı indeks girişleri için kişiye özel düzeltme listesini bölüm başkanlıklarına iletmek. **6.** Akademik yazım, dergi seçimi ve yayın etiği atölyelerini ve disiplinlerarası araştırma gruplarının eşgüdümünü yürütmek. **7.** SİÜ Ödül Yönergesi kapsamındaki ödül çağrılarını öğretim elemanlarına duyurmak. **8.** Yıllık Ar-Ge değerlendirme notunu hazırlamak.
Çalışma düzeni	Bölüm sorumlularıyla dönemde en az iki kez.

19. Bölüm Ar-Ge Sorumlusu	
Dayanak	Fakülte Ar-Ge Stratejisi
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı; Fakülte Ar-Ge Sorumlusu
Bileşim ve görevlendirme	Her bölümden bir veya iki öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Bölümde proje çağrılarını duyurmak ve başvuruları teşvik etmek. **2.** Bölümün yayın, proje ve iş birliği bilgilerini derleyip Fakülte Ar-Ge Sorumlusuna iletmek. **3.** Bölüm öğretim elemanlarına yayınlarını gerçekleştiği ay içinde YÖKSİS'e işlemelerini, Google Scholar ve ORCID profili açmalarını ve yayınlarda kurum adresini standart yazmalarını hatırlatmak; kayıt kontrolünü bölüm başkan yardımcısıyla birlikte yapmak. **4.** Bireysel araştırma ve yayın planlarının ocak ayında toplanmasında bölüm başkanına destek olmak. **5.** Bölümün öncelikli araştırma konularının belirlenmesine katkı vermek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir bölüm bilgilendirmesi.

20. Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Proje İzleme ve Değerlendirme Komisyonları	
Dayanak	Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik; Siirt Üniversitesi BAP Uygulama Esasları
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; BAP Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Başkan, alandaki bölümlerden asıl üyeler ve yedek üye
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte öğretim elemanlarının proje önerilerini başvuru öncesinde biçim ve içerik yönünden ön değerlendirmeden geçirmek. **2.** Yürüyen projelerin ara ve sonuç raporlarını takvime göre izlemek; gecikmeleri yürütücüye ve dekanlığa bildirmek. **3.** Proje çıktılarının (yayın, tez, bildiri) kaydını tutmak. **4.** Proje hazırlama ve yürütme sürecinde araştırmacılara rehberlik etmek. **5.** Dış destekli proje başvurularının başvurudan önce BAP Koordinatörlüğüne ve fakülte sekreterliğine bildirilmesini izlemek.
Çalışma düzeni	Çağrı dönemlerinde ve dönemde en az bir kez.

21. BAP Proje Muayene ve Kabul Komisyonları (Fen ve Sosyal)	
Dayanak	Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik; Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik; Siirt Üniversitesi BAP Uygulama Esasları
Bağlı olduğu / raporladığı	Harcama yetkilisi; BAP Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Başkan, iki asıl üye ve yedek üyeler
Görev süresi	Görevlendirme yazısında belirtilen süre
Görev ve sorumluluklar	**1.** Proje kapsamında alınan mal ve hizmetlerin sözleşme veya siparişte belirtilen niteliklere uygunluğunu incelemek. **2.** Gerekli muayene ve testleri yaptırmak; uygun olanları kabul etmek, uygun olmayanlar için tutanak düzenlemek. **3.** Muayene ve kabul tutanaklarını süresinde düzenleyip ilgili birime iletmek.
Çalışma düzeni	Teslimat oldukça.

22. Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	
Dayanak	Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu
Bileşim ve görevlendirme	Başkan ve iki üye
Görev süresi	Yönetmelikte ve görevlendirme yazısında belirtilen süre
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte öğretim elemanlarının akademik teşvik başvurularını yönetmelikte belirtilen sürede incelemek. **2.** Faaliyetlerin puanlamasını ve belgelerin uygunluğunu kontrol etmek; sonuçları ilan etmek. **3.** İtirazları üniversite komisyonuna iletmek. **4.** Başvurularda YÖKSİS kayıtlarının ve dergi indeks bilgisinin Web of Science ve TR Dizin listeleriyle tutarlılığını kontrol etmek; hatalı indeks girişlerini başvuru sahibine bildirmek. **5.** Başvuru sürecine ilişkin bilgilendirme yapmak.
Çalışma düzeni	Başvuru döneminde.

23. Kütüphane Açık Erişim Sistemi Bölüm Temsilcisi	
Dayanak	YÖK Açık Bilim ve Açık Erişim Politikası; üniversitenin açık erişim uygulaması
Bağlı olduğu / raporladığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Bölüm Başkanı
Bileşim ve görevlendirme	Her bölümden bir öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Bölüm öğretim elemanlarının yayınlarını üniversitenin açık erişim arşivine eklemelerini sağlamak ve takip etmek. **2.** Açık erişim ve telif konularında bölümü bilgilendirmek. **3.** Bölümün arşivlenen yayın sayısını yıllık olarak kütüphaneye ve Fakülte Ar-Ge Sorumlusuna bildirmek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir kez.

3.4 Eğitim-Öğretim ve Öğrenci Hizmetleri

24. Sınav Hazırlama ve Uygulama Komisyonu	
Dayanak	Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan Yardımcısı (eğitim-öğretim)
Bileşim ve görevlendirme	Başkan ve iki üye
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte düzeyinde yapılan ara sınav, final, bütünleme, mazeret ve muafiyet sınavlarının takvimini bölümlerle birlikte hazırlamak. **2.** Salon ve gözetmen planlamasını yapmak; sınav güvenliği kurallarını duyurmak. **3.** Sınav evrakının teslim, saklama ve arşiv düzenini izlemek. **4.** Sınav sonrası aksaklıkları raporlamak ve önlem önermek.
Çalışma düzeni	Her sınav döneminden önce ve sonra.

25. SİUZEM Sınav Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı	
Dayanak	Siirt Üniversitesi Uzaktan Eğitim usul ve esasları
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bileşim ve görevlendirme	Fakülte koordinatörü ve bir yardımcı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Uzaktan yürütülen ortak derslerin yüz yüze sınavlarının fakültede uygulanmasını organize etmek. **2.** Salon, gözetmen ve sınav evrakı süreçlerini SİUZEM ile eşgüdüm içinde yürütmek. **3.** Öğrencilerin sınav yeri ve kurallarına ilişkin bilgilendirilmesini sağlamak. **4.** Sınav sonrası evrakı süresinde teslim etmek; sorunları raporlamak.
Çalışma düzeni	Sınav dönemlerinde.

26. Pedagojik Formasyon Koordinatörü	
Dayanak	YÖK'ün pedagojik formasyon eğitimine ilişkin esasları ve üniversite kararları
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Öğrencileri öğretmenlik meslek bilgisi ve formasyon olanakları konusunda bilgilendirmek. **2.** Başvuru ve kayıt süreçlerinde ilgili birimlerle eşgüdümü sağlamak. **3.** Öğrencilerin sorularını yanıtlamak; yıllık katılım bilgisini raporlamak.
Çalışma düzeni	Başvuru dönemlerinde.

27. Engelli Öğrenci Temsilcisi / Danışmanı	
Dayanak	Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Engelsiz Üniversite Birimi
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakültedeki özel gereksinimli öğrencileri belirlemek ve gereksinimlerini Engelsiz Üniversite Birimine iletmek. **2.** Derslerde, sınavlarda ve fiziki ortamda gerekli uyarlamaların yapılması için bölümlere ve öğretim elemanlarına rehberlik etmek. **3.** Erişilebilirlik sorunlarını dekanlığa raporlamak; farkındalık etkinliklerine katkı vermek. **4.** Özel gereksinimli çalışanların erişilebilirlik ihtiyaçlarının dekanlığa iletilmesine aracılık etmek.
Çalışma düzeni	Dönem başında ve gerektiğinde.

28. Kariyer Temsilcileri (Fen ve Sosyal Bilimler)	
Dayanak	Üniversitenin kariyer merkezi esasları
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Kariyer Araştırma ve Uygulama Merkezi
Bileşim ve görevlendirme	Fen bilimleri ve sosyal bilimler için birer öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Kariyer merkezinin etkinlik ve fırsatlarını öğrencilere duyurmak. **2.** Fakültede kariyer günleri, mezun buluşmaları ve sektör tanıtımları düzenlemek. **3.** Mezun Bilgi Sistemine kayıt ve mezun anketine katılımı teşvik etmek. **4.** Staj ve istihdam olanaklarını derleyip bölümlere iletmek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir etkinlik.

3.5 Uluslararasılaşma

29. Fakülte Uluslararası İlişkiler Koordinatörü	
Dayanak	Fakülte Uluslararasılaşma Politikası; Siirt Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü yönergesi
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Erasmus+, Mevlana, Farabi ve yabancı uyruklu öğrenci koordinatörlerinin çalışmalarını eşgüdümlemek. **2.** Bölümlerin ikili anlaşma envanterini tutmak; yeni anlaşma tekliflerini desteklemek. **3.** Öğretim elemanlarına yönelik yabancı dil ve uluslararasılaşma eğitimlerini planlamak. **4.** Uluslararasılaşma göstergelerini yıllık derleyip raporlamak.
Çalışma düzeni	Koordinatörlerle dönemde en az bir kez.

30. Erasmus+ Fakülte Koordinatörü	
Dayanak	Erasmus+ Program Rehberi; Siirt Üniversitesi Erasmus esasları
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Her dönem başında öğrenci ve personele bilgilendirme toplantısı yapmak; başvuru takvimini duyurmak. **2.** Bölüm koordinatörleriyle öğrenim anlaşmalarının hazırlanmasını ve onayını eşgüdümlemek. **3.** Dönen öğrencilerin derslerinin tanınmasını ve notlarının süresinde işlenmesini izlemek. **4.** Hareketlilik sayılarını yıllık raporlamak.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir bilgilendirme.

31. Farabi Fakülte Koordinatörü	
Dayanak	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Farabi Kurum Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Farabi programını öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak. **2.** Bölüm koordinatörleriyle ikili anlaşmaları ve öğrenim protokollerini eşgüdümlemek. **3.** Gelen ve giden öğrencilerin ders tanınma işlemlerini izlemek; sayıları raporlamak.
Çalışma düzeni	Başvuru döneminde ve dönem başında.

32. Mevlana Fakülte Koordinatörü	
Dayanak	Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Mevlana Kurum Koordinatörlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Mevlana programını duyurmak; protokol imzalanacak yükseköğretim kurumlarının belirlenmesine katkı vermek. **2.** Başvuru, öğrenim protokolü ve tanınma işlemlerini bölüm koordinatörleriyle yürütmek. **3.** Hareketlilik sayılarını raporlamak.
Çalışma düzeni	Başvuru döneminde.

33. Değişim Programı Bölüm Koordinatörü (Erasmus+, Farabi, Mevlana)	
Dayanak	İlgili program yönetmelikleri
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı; ilgili fakülte koordinatörü
Bileşim ve görevlendirme	Her bölümden program başına bir öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Bölüm öğrencilerine program olanaklarını ve başvuru şartlarını duyurmak. **2.** Öğrenim anlaşmalarını ve ders eşdeğerliklerini hazırlamak; dönüşte tanınmayı bölüm kurulu kararına bağlamak. **3.** Gelen öğrencilere akademik danışmanlık yapmak. **4.** Bölümün ikili anlaşmalarının işlerliğini izlemek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir bölüm bilgilendirmesi.

34. Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü	
Dayanak	Siirt Üniversitesi yurt dışından öğrenci kabulüne ilişkin yönergeler
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Yabancı Uyruklu Daimi Öğrenci Birimi
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim üyesi
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt, uyum ve oryantasyon süreçlerine destek olmak. **2.** Dil, barınma ve resmî işlemlerle ilgili sorunlarda ilgili birimlere yönlendirmek. **3.** Akademik başarı ve devam durumlarını danışmanlarla birlikte izlemek. **4.** Yabancı uyruklu öğrenci sayılarını yıllık raporlamak.
Çalışma düzeni	Dönem başında ve gerektiğinde.

3.6 İletişim ve Tanıtım

35. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Fakülte Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcıları	
Dayanak	Siirt Üniversitesi Dijital Medya Paylaşım Politikası
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bileşim ve görevlendirme	Fakülte koordinatörü ve yardımcılar
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte haber, duyuru ve sosyal medya içeriklerini kurumsal kimliğe uygun hazırlamak ve yayımlamak. **2.** Yıllık tanıtım planını hazırlamak; lise ziyaretleri ve tercih dönemi faaliyetlerini yürütmek. **3.** Yıllık Faaliyet ve Tanıtım Bültenini hazırlamak. **4.** Etkinliklerin fotoğraf ve kayıtlarını arşivlemek.
Çalışma düzeni	Sürekli; tanıtım dönemlerinde yoğun.

36. Web Sayfası Fakülte Koordinatörü ve Fakülte Sorumluları	
Dayanak	Siirt Üniversitesi Dijital Medya Paylaşım Politikası; KVKK
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan
Bileşim ve görevlendirme	Fakülte koordinatörü ve sorumlular
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte web sayfasının içeriğini güncel, doğru ve erişilebilir tutmak. **2.** Kalite belgelerini, raporları ve kurul karar özetlerini ilgili başlıklarda yayımlamak; eski sürümleri arşivlemek. **3.** Yılda iki kez kırık bağlantı kontrolü yapmak; mükerrer sayfaları birleştirmek. **4.** İngilizce sayfaların güncelliğini sağlamak; kişisel verilerin yayımlanmamasına dikkat etmek.
Çalışma düzeni	Sürekli; Şubat ve Ağustos'ta bağlantı kontrolü.

37. İletişim Platformu Yetkilisi	
Dayanak	Siirt Üniversitesi iletişim ve başvuru sistemi; 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan
Bileşim ve görevlendirme	Bir dekan yardımcısı
Görev süresi	Görevlendirme süresince
Görev ve sorumluluklar	**1.** Üniversitenin iletişim platformu üzerinden fakülteye gelen başvuruları izlemek. **2.** Başvuruları ilgili birime yönlendirmek ve yasal sürede yanıtlanmasını sağlamak. **3.** Başvuru konularını ve yanıt sürelerini dönemlik olarak raporlamak.
Çalışma düzeni	Sürekli.

3.7 Destek, Güvenlik ve Sosyal Hizmetler

38. İSG-KATİP Fakülte Yetkilisi	
Dayanak	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği birimi
Bileşim ve görevlendirme	Fakülte Sekreteri
Görev süresi	Görev süresince
Görev ve sorumluluklar	**1.** İSG-KATİP sistemindeki fakülte işyeri kayıtlarını ve bildirimlerini güncel tutmak. **2.** Risk değerlendirmesi, acil durum planı ve tatbikatların fakültede uygulanmasını izlemek. **3.** Laboratuvarlarda yıllık iş sağlığı ve güvenliği kontrolünün yapılmasını sağlamak. **4.** Personelin zorunlu İSG eğitimlerine katılımını izlemek.
Çalışma düzeni	Sürekli; yılda en az bir tatbikat.

39. Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Görevlisi	
Dayanak	Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; üniversitenin afet ve acil durum yapısı
Bileşim ve görevlendirme	Bir öğretim elemanı
Görev süresi	Görevlendirme süresince
Görev ve sorumluluklar	**1.** Afet ve acil durumlarda fakülte öğrenci ve personeline yönelik psikososyal destek hizmetlerinin ilgili birimlerle eşgüdümünü sağlamak. **2.** Psikososyal destek ihtiyacı olanları uzman birimlere yönlendirmek. **3.** Hazırlık ve farkındalık eğitimlerine katılmak ve katkı vermek.
Çalışma düzeni	Gerektiğinde; yılda en az bir eğitim.

40. Fakülte Kantin Kurulu	
Dayanak	Siirt Üniversitesi kantin işletme esasları ve kiralama sözleşmesi
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Bileşim ve görevlendirme	Başkan ve iki üye
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Fakülte kantininde fiyat, hijyen ve hizmet kalitesini sözleşme hükümlerine göre düzenli denetlemek. **2.** Öğrenci ve personel şikâyetlerini değerlendirmek; tespitleri tutanakla ilgili birime iletmek. **3.** Öğrenci memnuniyet anketindeki kantin sonuçlarını izlemek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az iki denetim.

3.8 Bölüm Düzeyindeki Görevler

41. Bölüm Başkanı	
Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md. 21; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; SİÜ.GT-107 Bölüm Başkanı görev tanımı
Bağlı olduğu / raporladığı	Dekan
Bileşim ve görevlendirme	Bölümün aylıklı öğretim üyeleri arasından dekanın önerisi ve rektörün onayıyla atanır.
Görev süresi	Üç yıl
Görev ve sorumluluklar	**1.** Bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarından, kaynaklarının verimli kullanılmasından sorumlu olmak. **2.** Bölüm kurulunu toplamak; ders dağılımını, programları ve sınav takvimini hazırlatmak. **3.** Bölüm programının paydaş görüşüyle gözden geçirilmesini ve akreditasyon hazırlığını yürütmek. **4.** Bölüm temsilcilerini (Bologna, Ar-Ge, değişim programları, açık erişim) görevlendirmek ve çalışmalarını izlemek. **5.** Bölüme ait gösterge verilerinin veri sorumlularına zamanında iletilmesini sağlamak. **6.** Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hâle getirmek; öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek. **7.** Öğretim elemanlarının bireysel araştırma ve yayın planlarını ocak ayında toplamak; haziran ve aralıkta gerçekleşmeyi izlemek; yayın kaydı görünmeyen öğretim elemanlarıyla görüşerek mentor eşleştirmesi yapmak. **8.** Doktor öğretim üyelerinin yeniden atama puanlarını (fen 20, sosyal 15 puan/yıl) puan hesaplama formuyla yıllık izlemek ve gereken desteği planlamak. **9.** Her eğitim-öğretim yılı başında bölüm akademik faaliyet raporunu Web of Science ve TR Dizin doğrulamalı yayın ve proje sayılarıyla hazırlatmak. **10.** Görev dağılımında dengeyi gözetmek.
Çalışma düzeni	Bölüm kurulu dönemde en az iki kez; bireysel planlar Ocak, izleme Haziran ve Aralık.

42. Bölüm Başkan Yardımcısı	
Dayanak	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; SİÜ.GT-108 Bölüm Başkan Yardımcısı görev tanımı
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı
Bileşim ve görevlendirme	Bölüm başkanının önerisiyle görevlendirilir (en fazla iki).
Görev süresi	Bölüm başkanının görev süresince
Görev ve sorumluluklar	**1.** Bölüm başkanının yazılı görev dağılımına göre verdiği işleri yürütmek; yokluğunda vekâlet etmek. **2.** Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına, öğrenci işlemlerine destek olmak. **3.** Görev dağılımıyla verildiğinde, bölüm öğretim elemanlarının Google Scholar, ORCID ve YÖKSİS kayıt kontrolünü Bölüm Ar-Ge Sorumlusuyla birlikte her yarıyıl yapmak; bölüm web sayfasındaki yayın listesinin güncellenmesini sağlamak.
Çalışma düzeni	Her yarıyıl kayıt kontrolü.

43. Anabilim Dalı Başkanı	
Dayanak	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; SİÜ.GT-110 ve GT-112 (öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri anabilim dalı başkanına bağlıdır)
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı
Bileşim ve görevlendirme	Anabilim dalı öğretim üyeleri arasından seçilir veya görevlendirilir.
Görev süresi	Üç yıl
Görev ve sorumluluklar	**1.** Anabilim dalının eğitim-öğretim, araştırma ve uygulamalarını planlamak ve yürütmek. **2.** Anabilim dalı derslerinin dağılımını ve lisansüstü işlerini bölüm başkanlığıyla eşgüdüm içinde yürütmek. **3.** Yarıyıl başında anabilim dalının ortak araştırma konularını ve lisansüstü tezlerden yayın planlarını belirlemek; tezden yayın durumunu bölüm başkanlığına bildirmek. **4.** Anabilim dalı kurulu kararlarını bölüm başkanlığına iletmek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az bir anabilim dalı toplantısı.

44. Bölüm Kurulu	
Dayanak	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı (başkan)
Bileşim ve görevlendirme	Bölüm başkanı ve anabilim dalı başkanları
Görev süresi	–
Görev ve sorumluluklar	**1.** Ders dağılımı, müfredat, seçmeli dersler, sınav takvimi ve intibak kararlarını görüşmek. **2.** Paydaş ve öğrenci geri bildirimlerine dayalı program değişikliklerini karara bağlamak. **3.** Bölümün akademik faaliyet raporunu, yayın ve proje hedeflerini ve bireysel araştırma planlarının gerçekleşmesini değerlendirmek.
Çalışma düzeni	Dönemde en az iki kez.

45. Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	
Dayanak	Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik; Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı
Bileşim ve görevlendirme	Bölüm başkanının önerdiği en az üç öğretim elemanı
Görev süresi	Bir eğitim-öğretim yılı
Görev ve sorumluluklar	**1.** Yatay ve dikey geçiş, çift anadal, yandal ve değişim programıyla gelen öğrencilerin ders muafiyet ve intibaklarını yapmak. **2.** Muafiyet ve intibak formunu süresinde hazırlayıp dekanlığa iletmek.
Çalışma düzeni	Başvuru dönemlerinde.

46. Akademik Danışman	
Dayanak	Siirt Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı
Bileşim ve görevlendirme	Bölüm başkanının görevlendirdiği öğretim elemanı
Görev süresi	Öğrencinin mezuniyetine kadar (değişiklik bölüm başkanınca)
Görev ve sorumluluklar	**1.** Öğrencilere ders seçimi, kayıt ve akademik ilerleme konularında rehberlik etmek; ders kayıtlarını onaylamak. **2.** Haftada en az iki saat danışmanlık saati ilan etmek ve uygulamak. **3.** Dönem başında danışman–öğrenci toplantısı yapmak ve tutanak tutmak. **4.** Başarısı düşen veya özel gereksinimli öğrencileri ilgili birimlere yönlendirmek. **5.** Öğrenci görüş ve şikâyetlerini bölüm başkanlığına iletmek.
Çalışma düzeni	Dönem başında toplantı; haftalık danışmanlık saati.

47. Bölüm Bologna Koordinatörü	
Dayanak	Bologna süreci; Ders İzlencesi Hazırlama Kılavuzu
Bağlı olduğu / raporladığı	Bölüm Başkanı; Bologna Fakülte Koordinatörü
Bileşim ve görevlendirme	Her bölümden bir öğretim elemanı
Görev süresi	Üç yıl; süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Ayrılan üyenin yerine kalan süre için görevlendirme yapılır.
Görev ve sorumluluklar	**1.** Bölüm derslerinin bilgi paketlerinin dönem başlamadan güncellenmesini sağlamak. **2.** İzlenceleri kontrol listesine göre incelemek; eksikleri ders sorumlularına bildirmek. **3.** Program çıktısı ve AKTS iş yükü tablolarının tutarlılığını izlemek.
Çalışma düzeni	Her dönem başından önce.

4. Bölüm Temsilcilikleri Matrisi

Her aktif bölümde aşağıdaki görevlerin tanımlı ve web sayfasında ilan edilmiş olması gerekir. Öğrencisi bulunmayan Psikoloji Bölümü yalnızca Ar-Ge sorumlularında temsil edilmektedir; öğrenci alımına başlandığında diğer temsilcilikler de belirlenmelidir.

Görev	Temel sorumluluk	Eşgüdüm sağladığı makam
Bölüm Başkanı	Bölüm yönetimi; temsilcilerin görevlendirilmesi ve izlenmesi; bireysel araştırma planları ve yeniden atama puanlarının izlenmesi	Dekan (2547 md. 21; SİÜ.GT-107)
Bölüm Başkan Yardımcısı	Görev dağılımıyla verilen işler; Scholar, ORCID ve YÖKSİS kayıt kontrolü	Bölüm Başkanı (SİÜ.GT-108)
Bologna Bölüm Koordinatörü	Bilgi paketi ve izlence kontrolü	Bologna Fakülte Koordinatörü
Ar-Ge Bölüm Sorumlusu	Proje duyurusu, yayın ve proje verisi, YÖKSİS, Scholar ve ORCID güncelliği	Fakülte Ar-Ge Sorumlusu
Erasmus+ Bölüm Koordinatörü	Öğrenim anlaşması, tanınma, bilgilendirme	Erasmus+ Fakülte Koordinatörü
Farabi Bölüm Koordinatörü	Protokol, tanınma, bilgilendirme	Farabi Fakülte Koordinatörü
Mevlana Bölüm Koordinatörü	Protokol, tanınma, bilgilendirme	Mevlana Fakülte Koordinatörü
Açık Erişim Bölüm Temsilcisi	Yayınların açık erişim arşivine eklenmesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Akademik Danışman	Öğrenci danışmanlığı ve geri bildirim	Bölüm Başkanı
Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Muafiyet ve intibak işlemleri	Bölüm Başkanı