

Genel Esaslar

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

Lisansüstü Eğitim ve AKTS Komisyonu

- Bilimsel araştırmalarla ilgili konuları görüşmek.
- Bilimsel araştırmaları yönlendirmek, koordine ve teşvik etmek.
- Değişik anabilim dallarına ait disiplinler arası çalışmalarını koordine etmek.
- Her yıl bölüme ait bilimsel yayın verilerini 31 Aralık tarihine kadar çıkarmak.
- Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel projeleri koordine etmek.
- Lisansüstü sınav komisyonlarını belirlemek (giriş sınavı, tez izleme komitesi, tez savunması).
- Lisansüstü ders programını belirlemek.
- Lisansüstü sınav programlarını belirlemek.
- Seminer programını hazırlamak ve duyurmak.
- Yeni açılacak lisansüstü ders tekliflerini değerlendirmek.
- Lisansüstü derslerin verimli ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- Lisansüstü eğitimle ilgili değerlendirme kriterleri oluşturmak.
- Son sınıfta olan ve mezun olan öğrencilerimizin ALES ve Yabancı Dil puanlarını tespit etmek. Ayrıca mezun olan öğrencilerimizin lisansüstü eğitime başlama durumlarını tespit etmek. (Mezunlar Komisyonu ile ortak)
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Fen Bilimleri Enstitüsü ile ilgili diğer işleri yürütmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Laboratuvar Komisyonu

- Laboratuvarlarda görevli teknisyen, araştırma görevlisi ve öğrencileri koordine etmek.
- Laboratuvarların düzenli ve verimli işlemlerini sağlamak.
- Yeni cihaz/ekipman tekliflerini hazırlamak.
- Sanayiden gelen işleri yürütmek.
- Laboratuvarda gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Laboratuvardaki cihazların kalibrasyon durumlarını kontrol etmek ve gerektiğinde bu cihazların kalibrasyonlarını yaptırtmak.
- Laboratuvardaki tüm cihazların ve ekipmanların demirbaş listesini hazırlamak ve güncellemek.
- Tüm cihazların üzerine adını ve kullanma talimatını etiketlemek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Ön Lisans/Lisans Eğitim ve AKTS Komisyonu

- Lisans ders programlarını hazırlamak.
- Sınav programlarını ve görevlendirmelerini hazırlamak.
- Sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Derslerin düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek.
- Eğitimde başarılı öğretim elemanlarını teşvik etmek.
- Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı koordinatörlüğünü yapmak.
- Çift Anadal Programı ve Yan Dal Programı'na gelen başvuruları yönetmeliğe uygun olarak değerlendirmek.
- Çift Anadal ve Yan Dal Programlarının derslerini saptamak ve bunların alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak. Bu programların amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak. Ayrıca; bu öğrencilerin danışmanları ile iletişim içinde olmak.
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, Eğitim ve Öğrenci İşleri Komisyonu'nun yıl içinde düzenlediği toplantılara 'Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu' ile birlikte Bölümü temsilen katılmak.
- Bologna Süreci'nde Bölümü temsilen ilgili tüm toplantılara 'Uluslararası İlişkiler Komisyonu' ile birlikte katılmak.
- Bölümün AKTS/ECTS koordinatörlüğünü yapmak.
- Öğretim üyeleri ve görevlilerinden gelen yeni ders tekliflerini değerlendirerek, Bölüm Kurulu'na rapor halinde sunmak ve kodlamasını yapmak.
- Bologna Süreci çalışmalarını 'Uluslararası İlişkiler Komisyonu' ile birlikte değerlendirmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Endüstri ile İlişkiler ve Seminer Komisyonu

- Bölüm seminerlerini organize etmek. Her dönem en az üç seminer düzenlemek.
- Üniversite sanayi iş birliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Teknik geziler organize etmek.
- Her yıl en az bir defa “Endüstri Danışma Kurulu” toplantılarını Bölüm adına organize etmek.
- Kariyer günlerini ve katılacak firmaları organize etmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu’na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu’na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı’nın verdiği diğer işleri yapmak.

Öğrenci İşleri ve İntibak Komisyonu

- Yatay ve dikey geçiş öğrencilerinin intibaklarını yapmak.
- Program değişikliği durumunda öğrenci intibaklarını yapılmak.
- Öğrenci işlerine ait çalışmaları ve denetimleri yapmak.
- Ders kayıtları ve danışmanlık çalışmalarını organize etmek.
- Öğrencilerin disiplin suçlarını değerlendirmek, gerekli durumlarda Bölüm Öğretim Elemanları ve Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek.
- Graduation I ve II derslerine ait proje dağılımı ve jüri oluşturulmasını koordine etmek.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler için gerekli kontrolleri yapıp, mezun olmaya hak kazanıp kazanmadıklarını tespit etmek.
- Bölüm Öğrenci Temsilciler Kurulu toplantılarını organize etmek.
- Lisans eğitimi öğrencilerinin ihtiyaç ve başarı kriterlerini göz önünde bulundurarak karşılıksız burs sistemi ve politikası üzerine öneriler geliştirmek ve akademik eğitim yılı başlarken yapılan burs başvurularını değerlendirerek bütçe olanakları çerçevesinde karara bağlamak ve sonuçlandırmak.
- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, Eğitim ve Öğrenci İşleri Komisyonu'nun yıl içinde düzenlediği toplantılara 'Eğitim Komisyonu' ile birlikte Bölümü temsilen katılmak.
- Farabi Değişim Programı ile ilgili işleri yürütmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Bölüm Tanıtımı ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu

- Üniversite içi ve dışında düzenlenen tanıtım organizasyonlarında Manisa Celal Bayar Üniversitesi Biyomühendislik Bölümü'nün ve Biyomühendislik mesleğinin tanıtımını yapmak.
- Her sene Güz Yarıyılı'nın ilk haftasında bölümü tanıtmak için birinci sınıf öğrencilerine yönelik bir toplantı düzenlemek.
- Her sene öğrenci yerleştirmelerinden sonra Bölümümüze gelen öğrencilerin taban puanını yükseltmek için yapılması gerekenleri rapor halinde Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Bölüm elemanları için sosyal aktiviteler düzenlemek.
- Yemek, piknik gibi sosyal toplantılar organize etmek.
- Bölüm elemanlarının önemli günlerinde hatırlanmalarını sağlamak.
- Öğrenci kulüpleri ile ilgili organizasyonlarda yer almak ve kulüp başkanlarıyla her sene
- Ekim ayında toplantı düzenlemek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Bilgi-İşlem Komisyonu

- Bölüm internet sayfasını düzenlemek ve güncellemek.
- Bölüm internet sayfasından gerekli duyuruları yapmak.
- Bölüm elemanları iletişim bilgilerini güncellemek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Kariyer ve Mezunlar Komisyonu

- Her yıl bir kez Mezunlar Toplantısı düzenlemek.
- Mezunları takip etmek ve mezunlardan geri bildirim almak.
- Son sınıfta olan ve mezun olan öğrencilerimizin ALES ve Yabancı Dil puanlarını tespit etmek. Ayrıca mezun olan öğrencilerimizin lisansüstü eğitime başlama durumlarını tespit etmek. (Lisansüstü Eğitim ve Araştırma Komisyonu ile ortak)
- Mezunlara yönelik anketler düzenlemek ve iyileştirme önerilerini Bölüm Akademik Kurulu'nda sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Mezunlarla Bölüm arasındaki bilgi alışverişi ve işbirliğini arttırmak.

İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Komisyonu

- Stajları koordine etmek, denetlemek ve kabul etmek.
- Endüstriden staj kontenjanı almak.
- Stajla ilgili bürokratik işlemleri yürütmek.
- Staj yeri için başvuruda bulunan öğrencilerin staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve staj yeri uygunluk listelerinin hazırlanması için Bölüm Sekreterliği'ne bilgi vermek.
- Staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin staj yapacakları yerlere SGK belgelerinin Bölüm Sekreterliği tarafından iletilmesini koordine etmek.
- Stajlar ile ilgili öğrencilere ait tüm evrakları arşivlemek.
- Her sene Kasım ayının ikinci ya da üçüncü haftası staj yapan öğrencilerin sözlü savunmalarını yapacakları komisyonları oluşturmak ve staj defterlerinin ön incelemesini yapıp, bu komisyonlara iletmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Program İyileştirme ve Geliştirme Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Uluslararası İlişkiler Komisyonu

- Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantılar kurmak.
- Bölüm adına yurtdışı burslar, öğrenci değişimleri ve anlaşmalar ile ilgilenmek.
- Süresi biten ikili anlaşmaları yenilemek.
- Değişime giden öğrenci için; tanıtım günleri kapsamında bölümün mevcut ikili anlaşmalarının özelliklerine uygun olarak öğrencileri ders seçimi, yabancı dil yeterlilik sınavına hangi dilden girmesi gerektiği (İngilizce, Almanca, Fransızca), yaşam koşulları ve üniversitenin sunduğu imkanlar (daha önce değişime gitmiş öğrencilerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak) konusunda bilgilendirmek.
- Erasmus kapsamında eğitime gitmek üzere seçilen (asil listede adı geçen) öğrencilerin değişime gidecekleri kuruma isim ve e-postalarını bildirmek.
- Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak.
- Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak.
- Değişimden dönen öğrencilerin derslerinin tanınması ve not dönüşümlerinin yapılmasını sağlamak ve değişimden dönen öğrencilerden geri bildirim almak.
- Değişime gelen öğrencilerle öğrenim anlaşmasının imzalanması ve öğrencileri ders içerikleri, eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek, gerektiğinde uyum sağlamasına yardımcı olmak, gönüllü bir öğrenciyi rehber olarak görevlendirmek.
- Bologna Süreci'nde Bölümü temsilen ilgili tüm toplantılara 'Eğitim Komisyonu' ile birlikte katılmak.
- Bologna Süreci çalışmaları kapsamında yer alan program geliştirme ve ölçme değerlendirme uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek.
- Yürütülen program geliştirme çalışmalarında yol gösterici olmak.
- Hazırlanan program yeterliliklerinin uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek ve çalışma sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na raporlamak.
- Öğretim Elemanları tarafından hazırlanan ders öğrenme kazanımlarının uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek.
- Bologna Süreci'nde Üniversitemiz tarafından hazırlanan kataloğun Biyomühendislik Bölümü kısmını kontrol ederek, eksikleri tamamlamak ve sürekli güncel tutmak.
- Bologna Süreci kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
- Bologna Süreci çalışmalarını 'Eğitim Komisyonu' ile birlikte değerlendirmek.
- Mevlana Değişim Programı ile ilgili işleri yürütmek.
- Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.
- Her dönem sonunda komisyon dosyasını düzenli bir şekilde Kalite Komisyonu'na teslim etmek.
- Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.

Kalite Komisyonu

- Kalite Güvence Sisteminin geliştirilmesi konusunda komisyonlar oluşturulmasına yönelik Bölüm Kuruluna öneriler sunmak ve komisyonların çalışma sonuçlarının kalite çevrimlerinde kullanılmasını denetlemek.
- MÜDEK komisyonları arasında bağlantı kurarak yapılan faaliyetler ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Komisyonların raporlarını incelemek, bu raporların Bölüm Akademik kurulunda tartışılmasını, olgunlaştırılmasını ve geri beslemede kullanılmasını sağlamak.
- Fakülteye, Üniversiteye ve Mesleki Kamuoyuna bölümün Kalite Güvence Sistemine ilişkin çalışma raporlarını sunmak, çalışmalarını tanıtmak.
- Bölümün Uluslararası ve Ulusal Akreditasyon başvuruları için bölümü hazır tutar. Bölümün Öz Değerlendirme Raporunun güncelliğini sağlamak.
- Bölüm kurulu ile 6 (altı) ayda bir ortak yapılan toplantıda yazılı dokümanlara dayalı olarak çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- Danışma kurulu toplantılarını organize etmek ve gündemi belirlemek.