

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
BÖLÜM WEB, ETKİNLİK VE TANITIM KOMİSYONU
KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA BİLGİLENDİRME

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu bilgilendirme metninin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu’nun yapısını ve görevlerini tanımlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – Bu bilgilendirme metni, Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu’nun oluşumu, işleyişi, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu bilgilendirme metni, Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14/b-2 ve 14/b-8’inci maddeleri ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının 8’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu bilgilendirme metninde geçen;

- a) **Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi’ni,
- b) **Fakülte:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’ni,
- c) **Bölüm:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birini,
- d) **Bölüm Başkanı:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Başkanı’nı,
- e) **Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu’nu,
- f) **Başkan:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

bölümlerinden her birinin Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu Başkanı'nı,

- g) Raportör:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu Raportörlüğü'ne seçilen komisyon üyesini,
- h) Üye:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bölümlerinden her birinin Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu'nda görev alan öğretim üye ve elemanlarını, idari personel ve öğrencilerini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon'un Oluşturulması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyon'un Oluşturulması

Madde 5 – Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a)** Komisyon, Başkan dâhil olmak üzere en az üç üyeden oluşur.
- b)** Üyeler, Bölümün öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir. Üyelerin görev süreleri kural olarak üçer yıldır. Üyeler, gerekli hallerde görev süreleri dolmadan Bölüm Başkanı tarafından görevden alınabilirler. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.
- c)** Başkan, Bölüm Başkanı tarafından akademik unvanı en yüksek olan üyeler arasından belirlenir. Başkan'ın görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevinden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Başkan, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde, bahsi geçen usuller takip edilerek tekrar Başkan olarak görevlendirilebilir.
- d)** Raportör, üyeler arasından Başkan tarafından görevlendirilir. Raportör'ün görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Raportör, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde aynı usulle tekrar Raportör olarak görevlendirilebilir.

Komisyon'un Çalışma İlkeleri

Madde 6 –

- a)** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu, her akademik dönemde en az bir kez önceden belirlenen

yer ve zamanda olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde Başkan, Komisyon'u olağanüstü toplantıya çağırabilir.

- b) Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili uzmanları toplantılara çağırabilir.
- c) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- d) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Komisyon Başkanı'na ve Bölüm Başkanlığı'na bildirir. Bölüm Başkanı mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- e) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak Komisyon Başkanı'nı bilgilendirmeleri zorunludur.
- f) Komisyonun işleyişinden Bölüm Başkanı sorumludur.

Komisyon'un Görevleri

Madde 7 – Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu'nun görevleri;

- a) Kültürel ve sosyal etkinlikler ile teknik geziler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere ait bilgi ve belgeleri gerektiğinde sunulmak üzere dosyalamak,
- b) Etkinlikleri Bölüm web sayfası üzerinden duyurmak,
- c) Öğrencilerin Kariyer Günleri ve bilimsel etkinliklere katılımlarını planlamak,
- d) Etkinlik anketini oluşturmak ve güncellemek,
- e) Her etkinlik için etkinliğe katılım listelerinin oluşturmak, Etkinlik Anketini uygulamak, anketleri değerlendirmek ve rapor olarak ilgili komisyonlara sunmak,
- f) Bölümün düzenleyeceği tüm etkinliklerde ihtiyaç duyulan; salon, fotoğraf çekimi, haber metni, davetiye, afiş ve etkinlik talep formlarının hazırlanması aşamalarında görev yapmak,
- g) Her yıl güz döneminin ilk iki haftası içinde birinci sınıf öğrencilerine Bölümü tanıtmak üzere oryantasyon toplantısı düzenlemek,
- h) Bölümü tanıtıcı faaliyetleri düzenlemek ve bu tür faaliyetlerde yer alınmasını sağlamak,
- i) Bölüm tanıtım videosu ve sunusu hazırlamak, güncelliğini sağlamak,
- j) Ders Dışı Sosyal Öğrenme Transkripti Uygulamasının kapsamı, işleyişi vb. hakkında bilgilendirmelerde bulunmak,
- k) Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla - Uygula - Kontrol Et - Önlem Al döngüsünün yürütülmesinde rehberlik etmek ve izlemek.

Komisyon Başkanı'nın Görevleri

Madde 8 – Başkan'ın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumlu olmak,
- b) Komisyon'u temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- c) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyon'u o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek,
- d) Komisyon'un belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,
- e) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak,
- f) Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,
- g) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığı'na ilgili kurul ve komisyona, gerektiğinde anabilim dalı başkanlıklarına sunmak,
- h) Komisyon'un toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak.

Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün tanıtılması, etkinliklerinin planlanması ve duyurulması faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak,
- b) Komisyon çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak, onaylanan faaliyet raporunu bölüm web sayfasında paylaşmak,
- c) Bölümün web sitesinin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- d) Web sitesinin tasarımının kullanıcı dostu, estetik ve fonksiyonel olmasını sağlamak, teknik sorunları izlemek ve gerektiğinde düzeltici adımlar atmak,
- e) Dijital ortamda düzenlenecek etkinlikler için içerik hazırlığı yapmak,
- f) Etkinliklerin duyurulması ve katılım sağlanması için gerekli tanıtım çalışmalarını yürütmek,
- g) Etkinlik sonrası katılımcılardan geri bildirim toplamak ve sonuçları analiz etmek,
- h) Diğer komisyonlar ve bölümlerle sürekli iletişim halinde olmak, tanıtım ve etkinlik

faaliyetlerinde koordinasyonu sağlamak,

- i) Bölüm Web, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu Kuruluş, İşleyiş ve Görevleri Hakkında Bilgilendirme Metni'nin değişen koşullar ve durumlar karşısında sürekli geliştirilmesini ve güncellenmesini sağlamak.

Raportör'ün Görevleri

Madde 10 –

- a) Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar Dosyası'nı oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni Raportör'e komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,
- b) Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,
- c) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.
- d) Raportör'ün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevini Başkan'ın önerisi ile üyelere birisi yürütür.

Madde 11 – Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır;

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar.