

T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MATEMATİK BÖLÜMÜ KOMİSYONLARI, GÖREVLERİ VE GÖREVLİ ÖĞRETİM ELEMANLARI			
No	Komisyon Adı		Görevli Öğretim Elemanları
1.	Eğitim Komisyonu Komisyon Başkanı Doç. Dr. Kübra ÖZKAN	Alt Komisyonlar	
		Ders ve Sınav Programları Komisyonu	1. Ders programlarını hazırlamak. 2. Sınav programlarını hazırlamak. 3. Servis derslerinin takibini yapmak ve ders çıkışmalarını önlemek. 4. Derslik dağılım toplantılarına katılmak. 5. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 6. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
		Müfredat Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu	1. Eğitim kataloğu ile ilgili süreçleri yönetmek ve işlemleri yapmak. 2. Eğitim planlarını hazırlamak ve değişikliklerini yapmak. 3. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 4. Bologna sürecinde Kalite Komisyonu ile koordineli şekilde gerekli çalışmaları yapmak. 5. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 6. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
2.	Muafiyet ve İntibak Komisyonu		1. Öğrencilerinin tüm muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak. 2. Çift ana dal ve yan dal programı koordinatörlüğünü yapmak. 3. Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek. 4. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 5. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 6. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
3.	Öğrenci Değişim Programları Komisyonu		1. Ulusal ve uluslararası öğrenci ve akademisyen değişim programları kapsamında ikili anlaşmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak. 2. Değişim programlarını bölüm içinde tanıtmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek. 3. Bölümün anlaşmaları çerçevesinde gelen değişim öğrencilerinin ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin işlemlerini yürütmek. 4. İlgili üniversiteler ile yazışmaları yürütmek, kurumlar arası anlaşmaların imza süreçlerini takip etmek. 5. Personel hareketliliği kapsamında giden personelin başvuru, değerlendirme ve seçim süreçlerini yürütmek. 6. Değişim programlarıyla gelen öğrencilere oryantasyon yapmak. 7. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 8. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 9. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
4.	Pedagogik Formasyon ve Staj Komisyonu		1. Pedagogik formasyon programına yapılan başvuru işlemlerini yürütmek ve takip etmek. 2. Pedagogik formasyon programına kayıtlı öğrencilere danışmanlık yapmak. 3. Pedagogik formasyon programı kapsamında öğretmenlik uygulaması yapacak öğrencilere danışman öğretim elemanı ataması yapmak. 4. Pedagogik formasyon programı kapsamında öğretmenlik uygulaması yapan öğrencilere staj dosyası hazırlama konusunda bilgi vermek. 5. Mesleki gelişim dersine kayıtlı olan tüm öğrencilerin takibini sağlayacak izleyici öğretim elemanlarını dönem başında belirlemek. 6. Öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantıları yapmak. 7. İzleyici Öğretim Elemanının yapacağı takip yöntemlerini belirlemek ve bilgilendirmek. 8. Mesleki gelişim dersine kayıtlı olup isteğe bağlı staj yapmayan öğrenciler için etkinlikleri planlamak. 9. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 10. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 11. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
5.	Öğrenci İşleri Komisyonu		1. Proje ve benzeri derslere ait değerlendirme jürilerini oluşturmak ve koordine etmek. 2. Öğrencilere yönelik yapılacak seminer, eğitim, toplantı, vb. faaliyetleri koordine etmek. 3. Öğrencilere yapılacak anketleri hazırlamak, değerlendirmek ve sonuçları rapor haline getirmek. 4. Uygulanmakta olan anket formlarını gözden geçirip gerekli değişiklikleri yapmak ve güncellemek. 5. Ders kayıtlarını ve kontenjan çalışmalarını organize etmek. 6. Öğrenci temsilcisi seçimlerini ve öğrenci temsilcisi toplantılarını koordine etmek. 7. Eğitim ile ilgili düzenlenen toplantılara gerektiğinde bölümü temsil katılmak. 8. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 9. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 10. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
6.	Akademik Danışmanlık Komisyonu		1. Akademik danışmanlık süreçlerinin akademik danışmanlık yönergesine göre yürütülmesini sağlamak. 2. Yeni kayıtlanan öğrencilere oryantasyon eğitimi vermek. 3. Gerekli programları, raporları hazırlamak ve duyuruları yapmak. 4. Öğrenci görüşme saatlerinin uygun şekilde duyurulmasını sağlamak. 5. Öğrenci topluluk ve kültürleriyle ilgili çalışmaları yürütmek. 6. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 7. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 8. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
7.	Kalite Komisyonu		1. Kalite süreçlerini yürütmek. 2. Stratejik planları hazırlamak. 3. Kalite ile ilgili yapılacak anketleri hazırlamak, değerlendirmek ve sonuçları rapor haline getirmek. 4. Uygulanmakta olan anket formlarını gözden geçirip gerekli değişiklikleri yapmak ve güncellemek. 5. Yapılan çalışmalarda diğer komisyonları koordine etmek. 6. Dönemlik çalışma raporlarını bölüm başkanlığına sunmak. 7. Öğretim elemanlarının akademik performans takibini yapmak, raporlamak, konu hakkındaki toplantılara katılmak. 8. Diğer komisyonlardan gerekli bilgi ve belgeleri istemek. 9. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 10. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
		FEDEK Komisyonu Koordinatör: Prof. Dr. Gökşen BACAK TURAN Koordinatör Yrd.: Dr. Öğr. Üyesi EMEL ÜNVER DEMİR	1. FEDEK akreditasyon sürecinin her aşamasını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek. 2. FEDEK akreditasyon ölçütlerinin karşılanması için gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütmek. 3. FEDEK Özdeğerlendirme raporunu hazırlamak. 4. FEDEK akreditasyonu sürecinde diğer komisyonları yönlendirmek ve çalışmaların koordinasyonunu sağlamak. 5. FEDEK tarafından yapılacak saha inceleme ve değerlendirmeye ziyaretini organize etmek. 6. PUKO döngüsünün işletilmesine dair izlenen yöntem ve uygulama örneklerinin kontrollerini sağlamak.
8.	Öğrenci Kalite Elçileri Komisyonu		1. Yükseköğretimde kalite kültürünün öğrenciler tarafından içselleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak. 2. Öğrencilerin yükseköğretimdeki kalite güvencesi süreçlerine ilişkin katılımlarını arttırmak. 3. Öğrencilere yönelik kalite elçisi eğitimleri düzenlenmek. 4. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 5. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 6. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
9.	Bilişim ve Bölüm Web Sayfası Komisyonu		1. Bölüm web sayfasını düzenlemek, güncellemek ve duyuruları ilan etmek. 2. Etkinlikler için katılım belgesi, sertifika vs. hazırlamak. 3. Bölüm tarafından düzenlenen akademik etkinlikler için web sayfaları oluşturmak. 4. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 5. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
10.	Etkinlik Takip ve Sosyal Medya Komisyonu		1. Bölüm içerisinde yapılan tüm etkinliklerin fotoğraflanması, web sayfasına konulmak üzere hazırlanması vb. işleri yürütmek. 2. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 3. Bölümün e-posta ve sosyal medya işlerini yürütmek. 4. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 5. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
11.	Bölüm Tanıtım ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu		1. Bölümde yapılacak sosyal faaliyetleri organize etmek. 2. Üniversite içinde ve dışında düzenlenen tanıtım organizasyonlarında bölümü temsil etmek. 3. Kariyer günleri ve bölüm içindeki toplantıları organize etmek, yapılan toplantılara katılmak. 4. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 5. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 6. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
12.	Mezuniyet ve Mezunlar Komisyonu		1. Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler için gerekli kontrolleri yapıp, mezun olmaya hak kazanıp kazanmadıklarını tespit etmek. 2. Mezunlarla toplantılar yapmak, ilişkili işleri yürütmek. 3. Mezun olacak olan öğrencilerin bilgilerini toplayıp mezun bilgi bankası oluşturmak. 4. Mezun öğrencilere yapılacak anketleri hazırlamak, değerlendirmek ve sonuçları rapor haline getirmek. 5. Mezuniyet törenlerinde görev almak. 6. Her dönem sonunda komisyon faaliyet raporu hazırlayıp bölüm başkanlığına sunmak. 7. Kalite komisyonunun ihtiyaçları doğrultusunda kanıtları toplamak ve kalite komisyonuna iletmek. 8. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
13.	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu		1. Gerekli belgelerin ve dosyaların hazırlanması aşamasında öğretim elemanlarına bilgilendirme yapmak. 2. Akademik teşvik başvurularını değerlendirmek. 3. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.
14.	Engelli Birim Komisyonu		1. Engelli öğrenciler ile ilgili bilgilendirme, iş ve görevleri yapmak. 2. Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nın verdiği diğer işleri yapmak.