EĞİTİM FAKÜLTESİ KOORDİNATÖRLÜKLERİ

KOORDİNATÖRLÜKLER	KOORDİNATÖRLÜK ÜYELERİ
Fakülte ve Okul İş Birliği Koordinatörlüğü	**Fakülte Öğretmenlik Uygulaması Koordinatörü**: Doç. Dr. Zeynep Atik **Sınıf Öğretmenliği Programı**: Dr. Öğr. Üyesi Saadet Zoraloğlu **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı**: Arş. Gör. Dr. Hatice Selcen Aslan **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı**: Dr. Öğretim Üyesi Merve Koştur-Dr. Öğr. Üyesi Hacer Türkoğlu **İngilizce Öğretmenliği Programı**: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Remzi Uluşan **Türkçe Öğretmenliği Programı**: Dr. Öğr. Üyesi H. Çiğdem Yıldırım **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Öğr. Gör. Dr. Emine Arzu Oral
Akreditasyon Koordinatörlüğü	**Fakülte Akreditasyon Koordinatörü:** Doç. Dr. Nazife Üzbe Atalay **Fakülte Akreditasyon Koordinatör Yardımcısı:** Dr. Öğr. Üyesi Özge Yiğitcan Nayir **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Doç. Dr. Hicran Çetin Gündüz **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi H. Çiğdem Yıldırım **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Doç. Dr. Senem Üstün Kaya **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Belkıs Tekmen **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Doç. Dr. Nida Temiz Polat **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı**: Dr. Öğr. Üyesi Özge Yiğitcan Nayir
Fakülte Kalite Koordinatörlüğü	**Fakülte Kalite Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Hatice Turan Bora **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Doç. Dr. Hakkı İlker Koştur **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Elif Özcan **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Hacer Türkoğlu **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Gözde Balıkçı **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Prof. Dr. Ümmühan Topçu **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Prof. Dr. Figen Çok **Fakülte Sekreteri:** Seçil Bölük **Öğrenci Temsilcisi:** Öykü İleri
Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğü	**Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörü:** Doç. Dr. Hicran Çetin Gündüz (“Topluma Hizmet Uygulamaları” dersinin ders sorumlusu, yıllık olarak Programı temsilen Koordinatörlüğün doğal üyesi olacaktır.)

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü	**Fakülte Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Nihal Yavuz **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Dr. Hatice Selcen Aslan **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Sena Ölçer Çevik **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Öğr. Gör. Dr. Halil İlteriş Kutlu **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Selin Demiray Keskin **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Dr. Ayşegül Okumuş **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Arş. Gör. İlayda Öztürk- Arş. Gör. Hatice Kübra Özdoğan
Değişim Programları Koordinatörlüğü	**Fakülte Değişim Programları Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Gözde Balıkçı **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Doç. Dr. Hakkı İlker Koştur **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Elif Özcan **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Öğr. Gör. Dr. Ayhan Aksoy **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Gözde Balıkçı **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi H. Çiğdem Yıldırım **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Cansu Hazal Güçlü
Sınav ve Ders Programı Koordinatörlüğü	**Fakülte Sınav ve Ders Programı Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem Kozaner **Fakülte Sınav ve Ders Programı Koordinatör Yrd.: Ö**ğr. Gör. Dr. Ayhan Aksoy **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Sena Ölçer-Arş. Gör. Canan Bilgin **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Yasemin Ermiş-Arş. Gör. Gediz Bayazıt **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Selin Demiray-Arş. Gör. Sıla Acun Çelik **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Dr. Ayşegül Okumuş-Arş. Gör. Neris Taymaz Demirok **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Sultan Şükran Talancı-Arş. Gör. Eylül Yüksel **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Arş. Gör. İlayda Öztürk
Eğitimde Yaratıcı Etkinlikler Öğrenci Çalıştayı Düzenleme Koordinatörlüğü	**Çalıştay Düzenleme Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Cansu Hazal Güçlü **Koordinatör Yardımcısı:** Dr. Öğr. Üyesi Özlem Bay Gülveren **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Canan Bilgin **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Yasemin Ermiş **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Öğr. Gör. Dr. Ayhan Aksoy **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Doç. Dr. Gülin Dağdeviren Kırmızı **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Eylül Şerife Yüksel **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Arş. Gör. İlayda Köklücan **Web Sayfası Sorumlusu**: Dr. Öğr. Üyesi H. Hakan Çetinkaya

Mezun İzleme ve İletişim Koordinatörlüğü	**Mezun İzleme ve İletişim Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Pınar Çağ **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Sena Ölçer Çevik **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Gediz Beyazıt **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Dr. Ayşegül Okumuş **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Sıla Acun Çelik **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Eylül Şerife Yüksel **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Arş. Gör. İlayda Öztürk
Fakülte Veri Derleme ve Analizi Koordinatörlüğü	**Fakülte Veri Derleme ve Analizi Koordinatörü:** Dr. Öğr. Üyesi Hande Özçelik Dr. Öğr. Üyesi Pınar Çağ Arş. Gör. Semih Topuz Arş. Gör. Sıla Acun Çelik
Fakülte Dijital Yetkinlik Koordinatörlüğü	**Fakülte Dijital Yetkinlik Koordinatörü:** Prof. Dr. Emine Cabı Prof. Dr. Serpil Yalçınalp Dr. Öğr. Üyesi Hacer Türkoğlu Dr. Öğr. Üyesi H. Hakan Çetinkaya
Fakülte Bilgi Paketi Koordinatörlüğü	**Fakülte Bilgi Paketi Koordinatörü:** Doç. Dr. Hakkı İlker Koştur **Sınıf Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem Kozaner **Okul Öncesi Öğretmenliği Programı:** Dr. Öğr. Üyesi Elif Özcan **İlköğretim Matematik Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Selin Demiray Keskin **İngilizce Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Neris Taymaz Demirok **Türkçe Öğretmenliği Programı:** Arş. Gör. Sultan Şükran Talancı **Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Programı:** Arş. Gör. Hatice Kübra Özdoğan
Meslek Bilgisi Dersleri Koordinatörü	Dr. Öğretim Üyesi Esra Kınay Çiçek
Genel Kültür Dersleri Koordinatörü	Dr. Öğretim Üyesi Yasemin Erdem
BTU Koordinatörlüğü Fakülte Temsilcisi	Arş. Gör. Sıla Acun Çelik
Engelli Öğrenci Birimi Fakülte Temsilcisi	Dr. Öğr. Üyesi Özgül Güler Bülbül

Fakülte ve Okul İş Birliği Koordinatörlüğü

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

- Fakülte genelinde okul uygulamalarının MEB yönergesi, YÖKAK ve EPDAD standartlarına uygun biçimde yürütülmesini koordine eder; yıllık uygulama takvimini ve süreç planını oluşturur.
- Programlardan gelen değerlendirme raporlarını birleştirerek MEB'e sunulacak fakülte raporunu hazırlar.
- Her dönem koordine toplantılar düzenler, bölümlerin temsilcileriyle süreci planlar ve gelişim/iyileştirme önerileri geliştirir.
- Valilik, MEB, Rektörlük, Fakülte ve Program temsilcileri gibi ilgili kurumlar/departmanlar arasındaki resmî yazışma ve veri paylaşımı süreçlerini koordine eder.

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Dönem başlamadan önce uygulama okullarına gönderilecek öğrencilerin okullara göre planlamasını yapar.
- Okul ayarlamalarını gerçekleştirir, öğretmenleri süreç hakkında bilgilendirir ve ilgili okul müdür yardımcıları ile gerekli iş ve işlemler için iletişim kurar.
- Öğrencilerin süreci sağlıklı ve düzenli biçimde yürütmesini izler ve gerekli desteği sağlar.
- Öğretim elemanlarının dönem boyunca okul uygulamalarını nitelikli biçimde yürütmesini ve öğrenci izleme çalışmalarını gerçekleştirmesini destekler.
- Dönem başında dersin yürütülmesine ilişkin planlama ve bölüm içi organizasyonu yapar, izlenceleri günceller.
- Fakülteyle bilgi akışını sağlar ve Dekanlığa düzenli rapor sunar.
- Bahar yarıyılı sonunda veri toplayarak programına ilişkin değerlendirme raporlarını hazırlar ve Dekanlığa iletir.

Fakülte EPDAD Akreditasyon Koordinatörlüğü

Fakülte Koordinatörü ve Yardımcısının Görevleri

- Fakülte genelinde EPDAD akreditasyon süreçlerini planlar ve yürütür, EPDAD akreditasyon sürecinin aşamalarını gözeterek iş takvimi hazırlar ve Programlarla düzenli iletişim kurar.
- Programlardan gelen öz değerlendirme, izleme ve kanıt dosyalarını toplar, inceler ve fakülte raporunu bütünleştirir; içerik ve belge hazırlama konusunda Programlara rehberlik eder.

- Program koordinatörlerinden gelen veri ve belge taleplerini ilgili birim ve mecralardan temin eder ve Programlara iletilmesini sağlar.
- Fakülteye ve üst yönetime ilişkin bilgiler ile kalite süreçlerine dair bölümleri akreditasyon raporlarına dâhil eder ve raporlamasını yapar.
- Fakülte genelinde güncellenmesi gereken kalite göstergelerini belirler ve gerekli iyileştirme önerilerini geliştirir.
- EPDAD'ın talep ettiği rapor ve kanıtların zamanında ve standartlara uygun hazırlanmasını sağlar, saha ziyaretleri öncesinde fakülte ve program hazırlık toplantıları düzenler.
- Fakülte ve üniversite yönetimi ile EPDAD arasındaki iletişimi kurar ve çevrimiçi başvuru süreçlerini yürütür, veri ve belge akışını koordine eder.
- Veri Analizi ve Kalite Koordinatörlükleriyle işbirliği yaparak gerekli verileri temin eder ve yıllık toplantılara katılarak kalite–akreditasyon göstergelerinin ortak takibini sağlar.

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Program düzeyinde EPDAD akreditasyon çalışmalarını planlar ve yürütür, iş takvimi oluşturur ve fakülte koordinatörü ile süreci işbirliği içinde yürütür.
- Öz değerlendirme, izleme ve kanıt dosyalarını hazırlar, öğretim elemanlarının sürece katılımını organize eder.
- Program içi kalite göstergelerini (ders izlenceleri, ölçme–değerlendirme planları, anketler vb.) izler, günceller ve raporlar.
- Gerektiğinde toplu veri ve belge gereksinimlerini fakülte koordinatörüne iletir ve bu taleplerin fakülte koordinatörü aracılığıyla ilgili birim ve mecralardan temin edilmesini talep eder.
- Saha ziyareti öncesinde ve sonrasında hazırlık ve bilgilendirme toplantıları yürütür, süreci fakülte koordinatörü ve yardımcısı ile uyum içinde tamamlar.

Fakülte Kalite Koordinatörlüğü

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

- Fakültenin kurumsal kalite güvence sistemini YÖKAK çerçevesine uygun biçimde yürütür; KİDR ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine eder.
- STRASİS ve TSE süreçlerine ilişkin üst verileri Programlardan toplayıp derler, gerekli raporlamayı yapar ve tüm veri girişlerini kalite süreçlerinden sorumlu dekan yardımcısı ile birlikte gerçekleştirir.

- TSE kalite yönetim sürecini yürütür; iç ve dış tetkikler için dosyaları hazırlar, denetim ekibine eşlik eder ve bilgi-belge akışını sağlar.
- Fakültenin stratejik planlama ve sürekli iyileştirme çalışmalarına yönelik gelişim hedeflerini ve güncellenmesi gereken kalite göstergeleri önerir.
- Veri Derleme ve Analizi Koordinatörlüğü ile işbirliği yaparak gerekli öğrenci, mezun, öğretim elemanı ve dış paydaş verilerini alır ve kalite süreçlerinde kullanır.
- EPDAD Akreditasyon, Veri Derleme ve Analizi ile Mezun İzleme ve İletişim Koordinatörleriyle birlikte, Dekanlıkta kalite süreçlerinden sorumlu dekan yardımcısının başkanlığında yapılacak yıllık toplantılara katılır ve ortak izleme–iyileştirme planlarını oluşturur.

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığının koordinasyonunda Programına ilişkin KİDR raporunun yazımını organize eder ve zamanında fakülte koordinatörüne iletir.
- STRASİS hedefleriyle ilgili güncel verileri düzenli olarak toplar, gerekli tabloları günceller ve raporlar.
- Programın kalite göstergelerini izler ve güncellenmesi gereken hedef ve göstergelere yönelik öneriler sunar.
- Fakülte kalite süreçlerinin yürütülmesine katkı sağlamak üzere gerekli bilgi ve belgeleri fakülte koordinatörüne zamanında iletir.

Değişim Programları Koordinatörlüğü

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

- Fakülte genelinde Erasmus ve diğer değişim programlarının planlanmasını ve yürütülmesini koordine eder; Üniversitenin uluslararası ilişkiler ofisiyle düzenli iletişim sağlar.
- Programlardan gelen giden ve gelen öğrenci bilgilerini toplar, fakülte raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Üniversite ve uluslararası ilişkiler birimlerinden gelen yeni protokoller, başvuru çağrıları ve süreç güncellemelerini program sorumlularına iletir ve sürecin takibini yapar.
- Değişim programlarının kurumsal kalite standartlarına ve fakültenin stratejik hedeflerine uygun yürütülmesini gözetir ve gerekli iyileştirme önerilerini geliştirir.

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Programında giden ve gelen öğrenci değişim süreçlerini yürütür; Erasmus ve benzeri programlara başvurular için gerekli belgeleri hazırlar ve fakülte koordinatörüne iletir.
- Öğrencilerin ders eşleştirme, öğrenim anlaşmaları ve not denklik süreçlerini takip eder ve süreçte danışmanlık sağlar.
- Programına uygun yeni ikili anlaşmalar için öneriler geliştirir; mevcut anlaşmaların güncellenmesi ve devamlılığı için üniversitenin uluslararası ilişkiler birimi ve fakülte koordinatörü ile işbirliği yapar.
- Değişim programı kapsamında karşı kurumlarla iletişimi sürdürür, gelen öğrencilerin ders seçimi ve akademik uyum sürecini destekler.
- Her dönem sonunda (hareketlilik varsa) Programına ilişkin hareketlilik ve süreç raporlarını hazırlar ve fakülte koordinatörüne sunar.

Fakülte Sınav ve Ders Programı Koordinatörlüğü Görevleri

Fakülte Koordinatörlüğünün Görevleri

- Fakülte genelinde ortak derslerin ve bu derslerin sınavlarının planlanmasını koordine eder, takvimi oluşturur ve ilgili birimlerle paylaşır.
- Derslik ihtiyaçlarını belirler, sınav ve ders programlarının mekânsal planlamasını yapar, gerektiğinde Üniversitenin ilgili birimleriyle iletişim kurar.
- Programlardan ders ve kontenjan bilgilerini toplar, ortak derslerin açılış ve kontenjan düzenlemelerini kesinleştirir.
- Tüm süreçlerin akademik takvime uygun yürütülmesini gözetir ve gerekli güncellemeleri takip eder.
- Planlama sonuçlarını Program koordinatörlerine ileterek Program bazlı ders ve sınav düzenlemelerinin başlatılmasını sağlar.
-

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Ders ve kontenjan bilgilerini akademik danışmanlardan alır, derslerin açılış ve kontenjanlarına ilişkin ihtiyaçları belirleyerek Bölüm Başkanlığına iletir.
- Fakülte Sınav ve Ders Programı Koordinatörlüğü tarafından ortak derslerin ders ve sınav planlaması tamamlandıktan sonra program içindeki tüm derslerin dönemlik planlamasını ortak dokümanlar üzerinden yapar.
- Programındaki derslerin sınav tarih ve saatlerini belirler, sınav görevlendirme ve derslik planlamasını yürütür.
- Derslerin açılması ve yürütülmesi için gerekli öğretim elemanı ve derslik ihtiyaçlarını tanımlar, bu bilgileri zamanında Bölüm Başkanlığına ve Fakülte Sınav ve Ders Programı Koordinatörlüğüne bildirir.
- Ders programlarının sisteme sekreterliklerce eksiksiz ve zamanında girilmesini izler ve olası aksaklıkları giderir.

- Ders ve sınav programlarının zamanında ilan edilmesini sağlar ve bu süreçte öğrenciler ile öğretim elemanlarının bilgilendirilmesini gözetir.
- Tüm planlama süreçlerinde akademik takvim, fakülte yönergeleri ve öğrenci sayılarıyla uyumu gözetir.

Eğitimde Yaratıcı Etkinlikler Çalıştayı Düzenleme Koordinatörlüğü

Fakülte Koordinatörlüğünün Görevleri

- Fakülte genelinde Eğitimde Yaratıcı Etkinlikler Çalıştayı'nın yıllık planlamasını ve yürütülmesini koordine eder; tarih, tema ve genel akışı belirler.
- Çalıştay programını hazırlar, sosyal program ve gün içindeki tüm etkinliklerin organizasyonunu Dekanlık ile iş birliği içinde yürütür.
- Duyuruların fakülte genelinde yapılmasını sağlar, katılım ve sunum koşullarını program sorumlularına ve öğrencilere iletir.
- Başvuru süreçleri, değerlendirme kurulları, salondaki teknik hazırlıklar ve afiş–poster düzeni gibi çalıştayın lojistik ve akademik gereksinimlerini planlar ve izler.
- Çalıştay gününün sorunsuz işlemesinden sorumludur; program akışının zamanında yürütülmesini, görevli personel ve teknik desteğin koordinasyonunu sağlar.
- Etkinlik sonunda katılım verilerini ve sonuç raporunu hazırlar, gerekli görülen durumlarda üniversite veya dekanlığa sunar.

Program Sorumlularının Görevleri

- Programı içindeki öğrencilerin çalıştaya sözlü veya poster bildiri ile katılımını planlar ve organize eder.
- Duyuruları kendi Programı içinde yapar, başvuru ve hazırlık süreçlerinin öğrenciler tarafından zamanında tamamlanmasını sağlar.
- Çalıştayda sunulacak öğrenci çalışmalarının niteliğini gözetir, içerik ve biçim açısından yönlendirir ve gerekli bilgileri fakülte koordinatörüne iletir.
- Gerekli durumlarda program içi ön değerlendirme sürecini düzenler, çalıştay günü için öğrencileri hazırlar.
- Çalıştay gününün sorunsuz işlemesinden sorumludur; öğrencilerin sunum saatlerinde hazır bulunmasını ve teknik gereksinimlerin zamanında karşılanmasını sağlar.

Mezun İzleme ve İletişim Koordinatörlüğü Görevleri

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

- Fakülte genelinde mezun iletişimi ve izleme çalışmalarını planlar, yürütür ve programlar arası eşgüdümü sağlar.
- Mezunların iletişim bilgilerinin güncel tutulması için tedbirler alır; Fakülte ve Program bazlı mezun ağlarının güçlendirilmesine yönelik faaliyetleri koordine eder.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığından elde edilen güncel mezun verilerini ve programların mezun çalışmaları verilerini kullanarak, her akademik yıl sonunda mezun izleme ve değerlendirme raporlarını program temsilcileri ile birlikte hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Mezunların kariyer gelişimi, istihdam durumu ve fakülteye katkı potansiyeli hakkında programlara belirli periyodlarda geri bildirim sağlar.
- Fakülte Kalite Koordinatörü, EPDAD Akreditasyon Koordinatörü ve Veri Derleme ve Analizi Koordinatörü ile birlikte dekanlık eşgüdüm toplantılarına katılır, mezun verilerinin kalite ve akreditasyon süreçlerinde kullanılmasına katkı verir.

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Programında mezun iletişimi ve izleme çalışmalarını planlar ve yürütür, güncel mezun iletişim bilgilerini düzenli olarak toplar ve fakülte koordinatörüne iletir.
- Program mezunlarıyla sürdürülebilir iletişim sağlamak amacıyla mezun buluşmaları, çevrimiçi toplantılar ve mezun veri tabanı güncellemeleri gibi çalışmaları yürütür.
- Mezunlardan elde edilen bilgileri ve gözlemleri kullanarak, programın eğitim-öğretim süreçlerine katkı sağlayacak öneriler geliştirir ve bu önerileri fakülte koordinatörüne iletir.

Fakülte Veri Derleme ve Analizi Koordinatörlüğü Görevleri

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

- Fakülte genelinde öğrenci, mezun, öğretim elemanı ve dış paydaş anketlerinin planlanmasını ve revizyonunu koordine eder; ihtiyaç duyulan güncellemeleri belirler ve Dekanlığa sunar.
- Anket uygulamalarına ilişkin örneklem planını hazırlar ve Dekanlığa iletir; uygulama sürecinin zaman çizelgesini belirler.
- Rektörlük, YÖK, YÖKAK, EPDAD ve benzeri kurumların düzenli ya da dönemsel veri taleplerini takip eder, bu taleplerin programlara aktarılmasını ve fakülte düzeyinde toplanmasını sağlar.

- Toplanan verilerin analiz ve raporlanma sürecini yönlendirir, elde edilen bulguları belirlenen zaman aralıklarında Dekanlığa ve gerektiğinde kalite/akreditasyon süreçlerine sunar.
- Fakülte genelinde veri toplama ve analiz çalışmalarının kurumsal standartlara, etik ilkelere ve veri güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini gözetir.

Uzmanların Görevleri

- Koordinatörün belirlediği çerçeveye uygun olarak anket sorularının teknik düzenlemelerini ve dijital ortamda uygulanabilirliğini sağlar.
- Veri toplama, düzenleme ve istatistiksel analiz işlemlerini yürütür; toplanan verilerin doğruluğunu ve güvenirliğini kontrol eder.
- Rektörlük, YÖK, YÖKAK, EPDAD ve diğer kurumların veri talepleri için gerekli tabloları ve rapor formatlarını hazırlar, sonuçları koordinatöre sunar.
- Koordinatörün yönlendirmesiyle veri arşivleme ve güvenli saklama süreçlerini yürütür, gerekli durumlarda hızlı erişim sağlar.
- Fakülte genelinde veri toplama ve analiz çalışmalarının kurumsal standartlara, etik ilkelere ve veri güvenliği kurallarına uygun yürütülmesini gözetir.

Fakülte Bilgi Paketi Koordinatörü Görevleri

- Akademik takvime uygun biçimde süreci izler; Program sorumluları, Bölüm sekreterlikleri ve Dekanlık ile koordineli çalışarak bilgilendirme ve raporlamayı gerçekleştirir.
- Programların bilgi paketi girişlerinin eksiksiz, güncel ve TYYÇ uyumu ile diğer matrisleri (ders-öğrenme çıktıları, AKTS, değerlendirme ölçütleri vb.) içerecek biçimde yapılmasını temin eder; eksiklik, güncelleme ve hatalı girişleri Program sorumlularına bildirir.
- Dönem başında DSÜ'lü (ders saati ücretli) öğretim elemanı bilgilerini Dekanlıktan temin eder, bu hocalarla iletişime geçerek aynı kodlu ders fakültede başka bir öğretim elemanı tarafından verilmiyorsa izlencelerinin bilgi paketine yüklenmesini sağlar.

Topluma Hizmet Uygulamaları Koordinatörlüğü Görevleri

*(*Topluma Hizmet Uygulamaları dersinin ders sorumlusu, yıllık olarak Programı temsilen Koordinatörlüğün doğal üyesidir.*)*

Fakülte Koordinatörünün Görevleri

- Fakülte genelinde Topluma Hizmet Uygulamaları (THU) dersinin planlanmasını ve yürütülmesini koordine eder; Programlar arası uygulamaların uyumlu ve bütüncül ilerlemesini sağlar.
- Bölümlerden gelen dönemlik raporları birleştirerek Dekanlığa iletilecek fakülte raporlarını hazırlar.

- Topluma hizmet projelerinin üniversite misyonu, YÖKAK/EPDAD kalite standartları ve toplumsal katkı hedefleriyle uyumunu gözetir; iyileştirme ve geliştirme önerileri geliştirir.
- Fakülte ve program temsilcileri ile ilgili kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve paydaş kurumlar arasındaki resmî yazışma ve iş birliği süreçlerini koordine eder.
- Her akademik yılın başında program temsilcileriyle sürecin genel planını oluşturur ve uygulamayı izler.
- Projelerin görünürlüğünü destekleyecek iyi uygulama ve paylaşım etkinlikleri planlar ve bunların düzenlenmesini koordine eder.

Program Koordinatörlerinin Görevleri

- Programlarındaki THU dersinin dönemlik uygulama planını hazırlar, ders izlencesini günceller ve bilgi paketine girişlerini yapar.
- Öğrencilerin proje süreçlerini etik ve toplumsal sorumluluk ilkelerine uygun biçimde yürütmesini izler ve gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- Dönem sonunda veri toplayarak Programına ilişkin değerlendirme raporunu hazırlar ve Koordinatörlüğe sunar.
- Fakülte, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaş kurumlarla iş birliği ve iletişim süreçlerini sürdürür; projelerin toplumsal etki ve sürdürülebilirliğini gözetir.

Kurumsal İletişim ve Tanıtım Koordinatörlüğü Görevleri

Fakülte Koordinatörünün Görevleri:

- Fakülte düzeyindeki tanıtım çalışmalarını planlar ve izler.
- Fakülte web sayfası ve sosyal medya hesaplarının güncel ve bütüncül biçimde yönetilmesini sağlar; bölüm düzeyindeki güncellemelerin düzenli olarak fakülte ana sayfası ve sosyal medya ile bütünleşmesini sağlamak üzere program temsilcileri ile işbirliği yapar.
- Fakülteyi tanıtan haber, duyuru ve başarı öyküleri gibi görsel-yazılı içeriklerin hazırlanması ve paylaşımı için dönemlik planlar oluşturur; ortak tasarım ve dil bütünlüğünü gözetir.
- Fakültenin tanıtımına yönelik görsel ve yazılı materyallerin (afiş, broşür, kısa tanıtım metinleri vb.) hazırlanmasını ve fakülte kimliğine uygun biçimde yaygınlaştırılmasını destekler.
- Üniversite kurumsal iletişim birimi ile koordineli biçimde tanıtım faaliyetlerini yürütür ve toplantılarına katılır.

Program Koordinatörlerinin Görevleri:

- Kendi bölüm sayfaları ve sosyal medya hesaplarının güncel ve düzenli biçimde yönetilmesini sağlar; haber, duyuru ve başarı öykülerini zamanında hazırlar ve paylaşır.
- Bölüm etkinliklerine ilişkin içerikleri fakülte temsilcisine ileterek fakülte ana sayfası ve sosyal medya hesaplarıyla entegrasyonu destekler.
- Bölüm düzeyinde yapılacak tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını planlar, Fakülte Koordinatörlüğüne rapor eder.

Meslek Bilgisi Dersleri Koordinatörü Görevleri

- Programlardan dönemlik açılması planlanan meslek bilgisi derslerinin ve öğrenci mevcutlarının bilgisini toplar, bu veriler doğrultusunda açılacak dersleri ve şube sayılarını planlar.
- Fakülte içinde farklı programlardan talep edilecek meslek bilgisi derslerinin yazışmalarını ilgili Bölüm üzerinden yürütür ve gerekli onay süreçlerini takip eder.
- Fakülte dışından ya da ders saati ücretli olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının belirlenmesi sürecini yürütür, görevlendirme için gerekli evrak ve işlemleri tamamlar.
- Açılacak derslerin ve öğretim elemanı bilgilerinin zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar, derslerin akademik takvimle uyumunu gözetir.
- Gerekli durumlarda ders kontenjanlarının ve şube sayılarının güncellenmesini koordine eder, değişiklikleri ilgili programlara bildirir.
- Fakülte içindeki Program sorumluları ile düzenli iletişim kurarak ders planlarının bütüncül ve dengeli biçimde yürütülmesini gözetir.

Genel Kültür Dersleri Koordinatörünün Görevleri

- Programlardan dönemlik açılması planlanan genel kültür derslerinin ve öğrenci mevcutlarının bilgisini toplar, bu veriler doğrultusunda açılacak dersleri ve şube sayılarını planlar.
- Fakülte içinde farklı Programlardan talep edilecek genel kültür derslerinin yazışmalarını ilgili Bölüm üzerinden yürütür ve gerekli onay süreçlerini takip eder.
- Fakülte dışından ya da ders saati ücretli olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının belirlenmesi sürecini yürütür, görevlendirme için gerekli evrak ve işlemleri tamamlar.
- Açılacak derslerin ve öğretim elemanı bilgilerinin zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar, derslerin akademik takvimle uyumunu gözetir.
- Gerekli durumlarda ders kontenjanlarının ve şube sayılarının güncellenmesini koordine eder, değişiklikleri ilgili programlara bildirir.
- Fakülte içindeki Program sorumluları ile düzenli iletişim kurarak ders planlarının bütüncül ve dengeli biçimde yürütülmesini gözetir.

Fakülte BTU/ICT Fakülte Temsilcisi Görevleri

- Öğrenci kayıt dönemi süresince tanıtım masalarında görev alarak, öğrencilerin BTU100 / ICT100 dersleri ve muafiyet sınavlarına ilişkin sorularını yanıtlar.
- BTU100 / ICT100 sınavlarının fakülte düzeyindeki tüm süreçlerini Üniversite BTU Koordinatörlüğü ile iş birliği yaparak planlar ve yürütür. Bu kapsamda sınav yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin görevlendirilmesi ve yönlendirilmesi, sınav evraklarının hazırlanması, not girişlerinin yapılması ile gerekli duyuruların Eğitim Fakültesi web sayfasında yayımlanmasını sağlar.
- Eğitim Fakültesine açılan BTU100 ve ICT100 derslerini yürütülmesinde Üniversite BTU Koordinatörlüğüne destek olur; derslerin tüm akademik ve idari koordine eder.
- BTU100 / ICT100 derslerini alan öğrencilere, dönem boyunca dersin yürütülmesi ve sınav süreçleriyle ilgili düzenli bilgilendirmelerde bulunur.
- Fakülte düzeyindeki BTU süreçlerinin verimli bir şekilde ilerlemesini sağlamak amacıyla Üniversite BTU Koordinatörlüğü ile iş birliği yapar ve gerekli toplantılara aktif olarak katılım sağlar.

Fakülte Dijital Yetkinlik Koordinatörlüğü

- Fakülte düzeyinde Dijital dönüşüm planlamalarını yapar, yürütür, izler, değerlendirir ve iyileştirme önerileri geliştirir.
- Öğretim elemanlarının dijital yetkinlik konusundaki farkındalığını ve akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla seminer, etkinlik ve benzeri eğitim programlarını düzenler.
- Dijital yeterliliklerin öğretim süreçlerine entegrasyonunu destekler; iç ve dış paydaşlarla iş birliği yaparak bilgi akışını sağlar.
- Dijital Yetkinlik Koordinatörlüğünün tanıtım, duyuru, afiş ve iletişim süreçlerini yürütür.
- Dijital Yetkinlik Koordinatörlüğü çalışmalarını destekleyen proje ve araştırma faaliyetlerini planlar ve yürütür.