

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Mütercim ve Tercümanlık Bölümü
Komisyon Görevleri



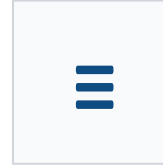
Mütercim ve Tercümanlık Bölümü — Yatay/Dikey Geçiş ve Eş Değerlik, Muafiyet, Af, İntibak Komisyonu Görevleri

1. Yatay/dikey geçiş başvurularını mevzuata uygun şekilde almak ve değerlendirmek.
2. Ders eşdeğerliklerini incelemek; intibak planını oluşturmak ve karar altına almak.
3. Muafiyet taleplerini ders içerikleri ve öğrenme çıktıları temelinde değerlendirmek.
4. Af kapsamındaki öğrencilerin uyum (intibak) süreçlerini planlamak ve izlemek.
5. Kararları bölüm kuruluna sunmak; onay sonrası uygulanmasını takip etmek.
6. Öğrencileri süreç, takvim ve gerekli belgeler hakkında bilgilendirmek/duyurmak.
7. Öğrenci işleriyle koordineli biçimde OBYS kayıtlarının güncellenmesini sağlamak.
8. Başvuru dosyalarını mevzuata uygun şekilde arşivlemek ve gizliliği gözetmek.
9. Sık karşılaşılan sorunları tespit ederek süreç iyileştirme önerileri geliştirmek.
10. Dönem sonunda başvuru ve sonuçlara ilişkin kısa değerlendirme/özet rapor hazırlamak.



İntibak

Geçiş, af ve uyum planı



Eşdeğerlik

Ders içerik & çıktı uyumu



Kayıt

OBYS güncelleme & arşiv



Mütercim ve Tercümanlık Bölümü — Kalite Komisyonu Görevleri

- 1. Bölüm kalite güvence süreçlerini planlamak ve koordinasyonunu sağlamak.
- 2. Öğrenci memnuniyet/talep anketleri ve paydaş geri bildirimlerini analiz etmek.
- 3. PÜKÖ döngüsü kapsamında iyileştirme eylemlerini oluşturmak ve izlemek.
- 4. Kalite kanıtlarını toplamak, sınıflandırmak ve düzenli arşivlemek.
- 5. Bölüm hedefleri ile performans göstergelerinin izlenmesine katkı sağlamak.
- 6. Kalite farkındalığını artıracak toplantı/çalışma planlarını yürütmek.
- 7. Bölüm iç değerlendirme/özdeğerlendirme raporunun hazırlanmasına katkı vermek.
- 8. Dekanlık kalite süreçleriyle uyumlu veri/rapor paylaşımını yürütmek.
- 9. Risk ve iyileştirme alanlarını belirleyip bölüm kuruluna sunmak.
- 10. Uygulanan iyileştirmelerin etkililiğini izlemek ve sonuçları raporlamak.



PÜKÖ

Planla—Uygula—Kontrol—Önlem



Veri

Anket & gösterge analizi



Kanıt

Dokümantasyon & arşiv



Mütercim ve Tercümanlık Bölümü — Akreditasyon Komisyonu Görevleri

- 1. Program için geçerli akreditasyon ölçütlerini izlemek ve güncel tutmak.
- 2. Mevcut durum analizini yapmak; boşlukları (gap) belirlemek ve eylem planı önermek.
- 3. Özdeğerlendirme raporu ve kanıt setinin hazırlanmasını koordine etmek.
- 4. Ders/program çıktıları ve ölçme-değerlendirme tutarlılığını izlemek.
- 5. Müfredat güncellemelerinde akreditasyon gerekliliklerine uyumu gözetmek.
- 6. Paydaş görüşleri ve anket sonuçlarını akreditasyon dosyasına entegre etmek.
- 7. Ziyaret/saha değerlendirme hazırlıklarını planlamak ve bilgilendirme yapmak.
- 8. Dekanlık ile koordineli biçimde yazışma ve takvim süreçlerini yürütmek.
- 9. Akreditasyon sonrası öneri ve bulguların takibini yapmak; iyileştirmeleri izlemek.
- 10. Sürekli iyileştirme kayıtlarını güncel tutmak ve bölüm kuruluna raporlamak.



Standart

Ölçüt takibi & uyum



Rapor

Özdeğerlendirme dosyası



İzleme

Bulgular & iyileştirme



Mütercim ve Tercümanlık Bölümü — Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Görevleri

1. Akademik teşvik başvuru takvimi ve esasları hakkında bilgilendirme yapmak.
2. Başvuruları ve belgeleri teslim almak; ön inceleme ile eksikleri tespit etmek.
3. Faaliyetleri (yayın, proje, atıf, ödül vb.) ilgili mevzuata göre değerlendirmek.
4. Puanlama ve değerlendirme formlarını hazırlamak; tutarlılığı sağlamak.
5. Gerekli durumlarda düzeltme/itiraz süreçlerini usulüne uygun yürütmek.
6. Değerlendirme sonuçlarını kayıt altına almak ve bölüm kuruluna sunmak.
7. Dekanlık ile gerekli yazışma ve bildirim süreçlerini koordine etmek.
8. Başvuru dosyalarını arşivlemek; kişisel veri ve etik ilkelere uyum sağlamak.
9. Başvuru sahiplerine süreç hakkında rehberlik etmek ve geri bildirim vermek.
10. Dönem sonunda başvuru sayıları ve sonuçlara ilişkin özet rapor hazırlamak.



Değerlendirme

Mevzuata göre inceleme



Puan

Hesaplama & tutarlılık



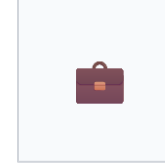
Arşiv

Kayıt & veri güvenliği



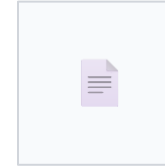
Mütercim ve Tercümanlık Bölümü — Staj Komisyonu Görevleri

- 1. Staj süreçlerini üniversite mevzuatına uygun şekilde planlamak ve yürütmek.
- 2. Staj kapsamı, süresi ve değerlendirme ölçütlerini belirleyip öğrencilere duyurmak.
- 3. Staj yapılabilecek kurum/kuruluş havuzunu oluşturmak ve güncel tutmak.
- 4. Öğrenci staj başvurularını almak, değerlendirmek ve uygun staj yerlerine yönlendirmek.
- 5. Staj öncesi bilgilendirme/oriyantasyon yapmak (etik, gizlilik, İSG vb.).
- 6. Staj evraklarını takip etmek, gerekli belgeleri tamamlamak ve arşivlemek (Dekanlıkla koordineli).
- 7. Staj sürecinde izleme yapmak; öğrenci ve kurumla iletişim kurarak destek sağlamak.
- 8. Staj raporu/dosyası ve kurum değerlendirme formunu inceleyerek başarı değerlendirmesi yapmak.
- 9. Staj sonuçlarının ilgili sistemlere işlenmesini takip etmek ve öğrenciye geri bildirim sağlamak.
- 10. Dönem sonunda staj sürecine ilişkin kısa rapor hazırlamak ve iyileştirme önerileri sunmak.



Staj Yeri

Kurum havuzu & eşleştirme



Evrak

Başvuru, kabul, sigorta

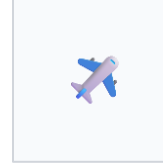


Değerlendirme

Rapor, form, sonuç kaydı

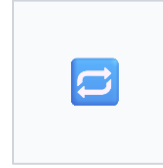


- 1. Bölümün uluslararasılaşma hedeflerini kurum stratejisiyle uyumlu şekilde planlamak ve izlemek.
- 2. Erasmus+ ve benzeri programlar hakkında bilgilendirme/duyuruları yürütmek.
- 3. Öğrenci ve personel hareketliliği başvurularında rehberlik ve koordinasyon sağlamak.
- 4. Yeni ikili anlaşma/protokol önerileri geliştirmek ve Dekanlığa sunmak.
- 5. Ders eşleştirme (Learning Agreement), AKTS uyumu ve eşdeğerlik süreçlerini koordine etmek.
- 6. Gelen öğrenci/akademisyenlerin uyum-oryantasyon süreçlerine destek olmak.
- 7. Bölümün uluslararası görünürlüğünü artırmak için web ve tanıtım içeriklerine katkı sağlamak.
- 8. Uluslararası etkinlikler (seminer/webinar/misafir konuşmacı) planlamak ve desteklemek.
- 9. Uluslararasılaşma faaliyetlerinin kanıtlarını toplamak ve dönemsel raporlama yapmak.
- 10. Süreçlerde karşılaşılan sorunları analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirmek.



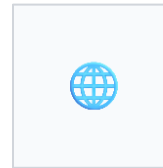
Hareketlilik

Erasmus+
öğrenci/personel



Ders Eşleştirme

AKTS & Learning
Agreement



Görünürlük

Web içerik &
etkinlik