

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM GÖREVLERİ VE İŞ TANIMLARI

Kasım - 2026

ELAZIĞ

ÖN SÖZ

Bu kılavuz, Fırat Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü'ndeki tam zamanlı olarak görev yapan akademik ve idari personellerin görevlerini tanımlamaktadır. Görev tanımları YÖK 2547 nolu Kanun ve 657 nolu Devlet Memurları Kanunundan alınmıştır. Ayrıca, üniversitemiz bünyesindeki bölümlerde belirlenen koordinatörlük ve komisyonlara ait görev tanımları da maddeler halinde özetlenmektedir.

Kasım 2026, ELAZIĞ

Prof. Dr. İbrahim TÜRKOĞLU

Fırat Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi

Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanı

İÇİNDEKİLER

Ön Söz **i**

Bölümdeki Görevler ve İş Tanımları **2**

Bölüm Başkanı . . . 2
Ana Bilim Dalı Başkanı . . . 3
Bölüm Başkan Yardımcısı . . . 3
UOLP Program Başkanı . . . 3
Koordinatör . . . 4
Komisyon Başkanı . . . 4
Lisans Öğrencisi Akademik Danışmanı . . . 4
Lisansüstü Öğrenci Akademik Danışmanı . . . 5
Bölüm Şefliği/Sekreterliği . . . 5
Laboratuvar Teknisyeni . . . 6

1 Uluslararası Ortak Lisans Program (UOLP) Başkanlığı **7**

2 Strateji Geliştirme ve Kalite Komisyonu **7**

3 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Otomasyonu Komisyonu **8**

4 İntibak ve Muafiyet İşlemleri Komisyonu **8**

5 Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu **9**

6 Öğrenci Değişim (Erasmus-Mevlana-Farabi) Koordinatörlüğü **10**

7 Uygulamalı Eğitimler Komisyonu **11**

7.1 Mesleki Uygulamalar Komisyonu . . . 11
7.2 İş Yeri Eğitimi Komisyonu . . . 12

8 Uzaktan Eğitim Komisyonu **13**

9 Sosyal Medya ve Web Sayfaları Komisyonu **13**

10 Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü **14**

11 Mezuniyet - Tanıtım ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu **14**

12 Akreditasyon Komisyonu **14**

13 Mikroyeterlilik Komisyonu **15**

BÖLÜM GÖREVLERi VE İŞ TANIMLARI

Fırat Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi, Yazılım Mühendisliği Bölümü'nde 1400'ün üzerinde lisans, 160'ın üzerinde lisansüstü öğrenci olmak üzere toplamda yaklaşık 1600 öğrenci bulunmaktadır. Bölümdeki işlerin aksamaması ve tüm iş süreçlerin düzenli olarak yürütülebilmesi için Şekil 1'deki görevler belirlenmiştir. Bu görevlerin belirlenmesinde öğrenci bazlı iş yükü dikkate alınmıştır.

Bölüm Başkanı

- Temel görevi, bölümün Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm faaliyetlerini düzenlemek ve koordine etmektir.
- Yılda en az bir kere Bölüm Kurulunu toplar, başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
- Bölüm toplantılarında alınan kararları Dekanlık Makamına iletir.
- Bölümü temsilen Fakülte Kurulu toplantılarına katılır ve oy kullanır, alınan kararları bölümde uygular.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık makamına bildirir.
- Fakültenin misyon, vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için Dekan ile birlikte çalışır.
- Bölüme bağlı Ana Bilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölüm ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar ve Bölüm Kurulu ile Dekanlığa önerir.
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. Gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini görevlendirir.
- Bölümde Eğitim-Öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini, öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için bölümdeki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün Eğitim-Öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek, yazılı olarak Dekanlığa iletir.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve değerlendirir.
- Akademik Genel Kurul için bölümle ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her akademik yarıyıl başında ders programları ve öğretim elemanları ders görevlendirmelerinin hazırlanmasını sağlar.
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılması sağlar, gerekli görev dağılımlarını yapar.
- Bölümdeki derslerin sınav notları ve öğrenci devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon(obs) sistemine girilmesini sağlar.
- Bölüm Lisans ve Lisansüstü derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.

- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlar.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bölüme ait her Eğitim-Öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Bölüm Akademik Faaliyet raporunu hazırlatır ve Dekanlık makamına sunar.
- Dönem başlarında yapılan öğrenci ders intibaklarının otomasyon programına girilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilgili formları gönderir.
- Bölüm bünyesindeki koordinatörlük ve komisyonların sağlıklı yürümesini sağlar.

Ana Bilim Dalı Başkanı

- Lisansüstü programlara giriş için bilimsel değerlendirme sınavında uygulanan bilimsel değerlendirme şekline/şekillerine ait evrakın bölümde muhafazasını sağlar.
- Yüksek lisans ve Doktora programlarına başvuru yapan adaylar için, bilimsel değerlendirme sınavı jürilerini Enstitüye önerir.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm formları ve resmi evrakların kontrolünü yapar ve imzalar.
- Bölümdeki lisansüstü derslerin açılabilmesi için dönem başlarında Ana Bilim Dalı Kurul Kararı ile Enstitüye ders listesini bildirir.
- Lisansüstü programlarda öğrenci danışmanının, vefatı, istifası, emekli olması, hastalığı, 6 aydan daha fazla yurtdışında görevlendirilmesi, askerlik görevi, kurum dışına atanması halinde, bu durumu en geç yedi gün içinde Enstitüye bildirir.
- Lisansüstü programlarda her öğrenci için danışmanlık yapacak bir öğretim üyesini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler. Tez danışmanı atanıncaya kadar, danışmalık görevini yürütür.
- Doktora yeterlik sınavlarını yürütmek üzere Doktora Yeterlik Komitesini Enstitüye önerir. Sınavın sağlıklı yürrütülmesini sağlar.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
- Görevi başında bulunamayacağı süreler için bölüm öğretim üyelerinden birini vekil olarak görevlendirir.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle Rektörlük ve Dekanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Bölüm Başkan Yardımcısı

Bölüm Başkanı görevlerinin yürütülmesine yardımcı olur. Bölüm Başkanı izinli/görevli olması durumunda Bölüm Başkanlığına vekalet ederek, Bölüm Başkanlığı uhdesindeki işlerin yerine getirilmesini sağlar.

UOLP Program Başkanlığı

Yazılım Mühendisliği bölümümüz bünyesinde yer alan Uluslararası Ortak Lisans Programı, Fırat Üniversitesi ile Sam Houston State Üniversitesi arasında imzalanan protokol ile %100 ingilizce olarak sürdürülen bir programdır. Yabancı Diller Yüksek Okulu bünyesinde 1 yıl ingilizce hazırlık programına tabi tutulan öğrencilerimiz, 1. ve 2. sınıf bölüm derslerini ünivesitemizde, 3. ve 4. sınıf derslerini ise Amerika'da bulunan Sam Houston State Üniversite'sinde okuyarak çift diploma almaktadırlar. Bu programdaki işlerin yürütülmesi için Bölüm Başkanı tarafından bölüm içerisinden bir öğretim üyesi Program Başkanı olarak atanır.

Koordinatör

İlgili koordinatörlüğe ait tüm işlemlerin yürütülmesi, takip edilmesi, resmi evrakların hazırlanması, arşivlenmesi ve süreçlerin tamamlanarak sonuçlandırılmasını sağlar. Bölüm başkanına karşı sorumludur.

Komisyon Başkanı

İlgili komisyona ait tüm işlemlerin yürütülmesi, takip edilmesi, resmi evrakların hazırlanması, arşivlenmesi ve süreçlerin tamamlanarak sonuçlandırılmasından sorumludur. Bölüm başkanına karşı sorumludur.

Lisans Öğrencisi Akademik Danışmanı

Bölüme kayıt yaptıran tüm öğrenciler için eğitim ve öğretim yılı başında Danışman görevlendirmesi, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki tam zamanlı öğretim üyeleri veya öğretim elemanları arasından atanır. Danışmanın görevi, öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilene kadar devam eder. Danışmanın geçici veya sürekli olarak Üniversiteden ilişiği kesilmesi durumunda yeni bir danışman görevlendirilir. Zorunlu haller olmadıkça, öğrencinin akademik danışmanı değiştirilmez. Öğrenci ve danışmanlara ait bilgiler öğrenci otomasyon sisteminde belirlenir. Danışmanın görev ve sorumlulukları ana başlıklar halinde şunlardır.

- Öğrenciler üniversiteye ilk adım attıkları andan itibaren doğru bilgilendirmek, öğrencinin akademik performansının takibini sağlamak, üniversite hayatına uyum ve kariyer planlaması gibi çeşitli konularda yardımcı olmak ve gerekli durumlarda ilgili birimlere yönlendirme yapmak adına akademik danışman atanır.
- Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, Üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin katılımıyla bölümün, fakültenin, yüksekokulun ve Üniversitenin tanıtımına, ilgili mevzuata ve çevre şartlarına yönelik bilgilendirme toplantısı düzenler.
- Danışman, her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur. Sözlü ve e-mail yolu ile destek sağlar. Öğrenci ders kayıtlarını mevzuatlara uygun şekilde kontrol ettikten sonra onaylar.
- Öğrenci, güncel mevzuatı ve değişiklikleri takip etmekle yükümlü olup gerektiğinde danışmanına başvurabilir. Danışman bu durumda öğrencileri bilgilendirir.
- Danışman, öğrencilerin uyum, sosyal ve ekonomik konularda bir problemi olduğu kanaatine vardığında sorunu Bölüm Başkanına iletir.
- Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur.
- Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.
- Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini öğrenci görüşmesine ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.
- Danışman, öğrencilerin bölüm tarafındaki tüm işlemlerinin kontrolü ve takibini yaparak, öğrenci ile iletişimde kalır.
- Danışman, öğrenciyi akademik konular dışındaki talep ve sorunlarına yönelik olarak üniversitedeki ilgili hizmet birimlerine yönlendirir.

- Danışman erasmus veya mevlana gibi değişim programları, yan dal ve çift ana dal programları hakkında öğrenciye rehberlik eder. Sınamalı veya başarısız durumda olan lisans öğrencilerinin özellikle izlenmesi, ders programlarının ihtiyaçlarına göre planlanmasında yardımcı olunması ve sorunlarının kaynağına göre yönlendirilmeler yaparak yardımcı olur.

Lisansüstü Öğrencisi Akademik Danışmanı

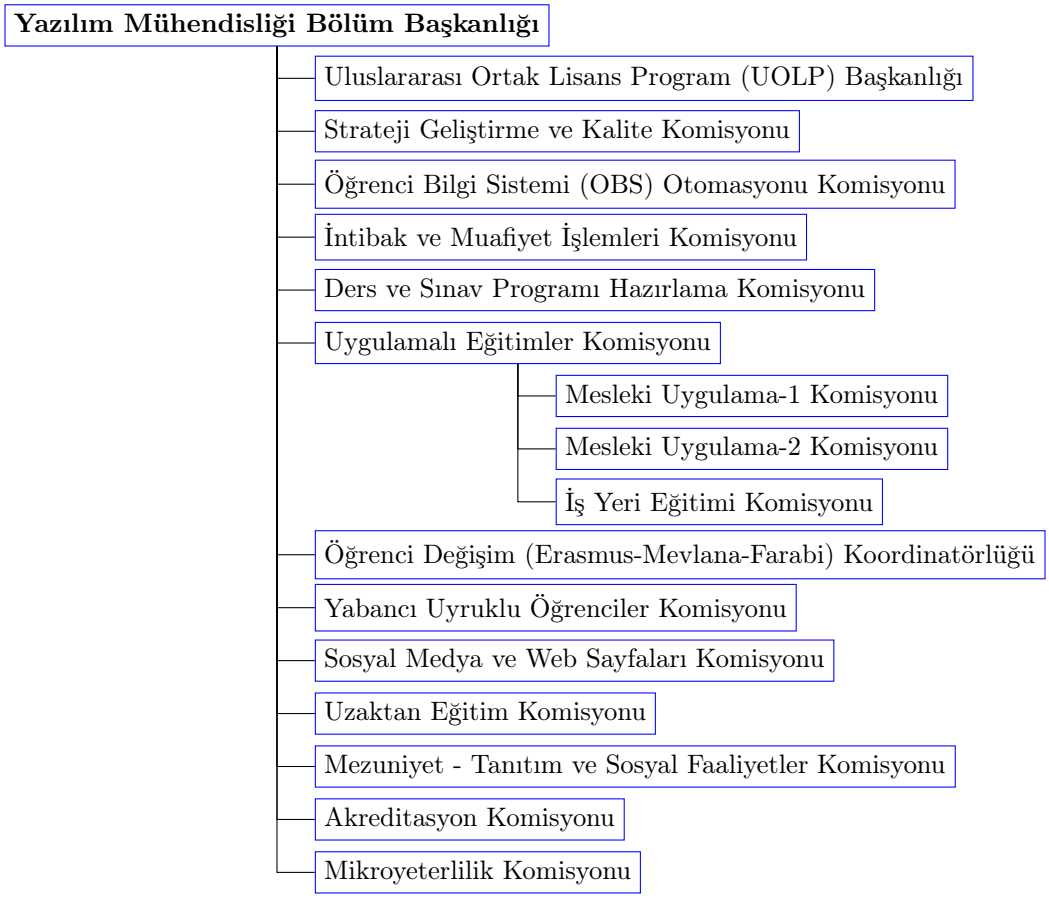
- Tez danışmanı, öğrenciye tez çalışmasında rehberlik etmek üzere Enstitü tarafından atanan tam zamanlı ve doktoralı öğretim elemanıdır.
- Danışman öğretim üyesi; öğrencinin ders programını müfredatın gereklerine ve akademik süreçlere uygun bir şekilde planlamasına, ilgi duyduğu alanlarda seçmeli dersler seçmesine rehberlik eder.
- Akademik yarıyıl kayıtlarında öğrencinin hazırladığı ders programını akademik performansını da gözeterek değerlendirir, uygun ise onaylar veya gerekli düzeltmeleri yapmasını isteyerek onay için uygun hale gelmesini sağlar.
- Ders ekleme ve bırakma, dersten çekilme dönemlerinde öğrencinin ders programına ilişkin taleplerini değerlendirir ve uygun bulursa onaylar.
- Ders kayıt süreci, danışman onayı olmadan sonuçlanmaz. Danışmanın kayıt, ders ekleme ve bırakma dönemlerinde ulaşılabilir olması sürecin aksamaması açısından önemlidir.
- Danışman, bilimsel hazırlık dönemi, tez danışmanı atanması, seminer ve tez jürisi oluşturulması, yeterlik dönemi gibi akademik programın gereklerine ilişkin süreçleri takip eder; gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Danışman, öğrencinin akademik konularda sunduğu tüm dilekçelerin ilk değerlendirmesini yaparak, konu hakkındaki açıklamalı görüşü ile beraber Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.
- Öğrencinin enstitüye iletilecek tüm mevzularını Anabiliim Dalı Başkanlığı üzerinden yönlendirir.
- Danışman, öğrenciyi akademik konular dışındaki talep ve sorunlarına yönelik olarak üniversitedeki ilgili hizmet birimlerine yönlendirir.

Bölüm Şefliği/Sekreterliği

- Yazılım Mühendisliği Bölümü ve Yazılım Mühendisliği Anabilim Dalı bünyesindeki lisans ve lisansüstü öğrencilerinin resmi işlemlerinin yürütür, kayıtları tutar ve arşivler.
- Bölüm başkanlığı ve Dekanlık tarafından iletilen tüm resmi yazışmaların takibi ve kontrolünü yapar, resmi yazılarının yazılması, iletilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili tüm süreçlerden sorumludur.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili bölüm başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Öğrencilerin sorularına yardım eder ve ilgili yönlendirmeleri sağlar.
- Mesai saatleri içerisinde bölümdek sekretelik odasını açık tutar. Bölüm Başkanlığına gelen tüm taleplerin ön değerlendirmesini yaptıktan sonra Bölüm Başkanını bilgilendirir.
- Bölüm öğrencilerinden gelen talepleri dinler ve problemin çözümüne katkı sağlar.
- Bölüm Başkanı tarafından verilen bölüm görevlerini yerine getirir.

Laboratuvar Teknisyeni

- Bölüm bünyesindeki tüm bilgisayar/bilişim laboratuvarlarını öğretim elemanlarının ders içerikleri doğrultusunda gerekli yazılımları kurarak, hazır hale getirir.
- Laboratuvarlardaki bilgisayar/cihazların arızaların giderilmesi sağlar; arıza giderilemiyorsa raporlayıp Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa bilgi verir ve ilgililerle iletişime geçerek sorunlara çözüm sağlar.
- Garanti kapsamındaki ürünlerin ilgili firmalarla takibini yapar.
- Öğrencilere teknik konularda yardım eder.
- Hizmet ve görev bakımından ilgili bölüm başkanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirir.



Şekil 1: Teknoloji Fakültesi, Yazılım Mühendisliği Bölüm Görevleri

1 Uluslararası Ortak Lisans Program (UOLP) Başkanlığı

1. Yazılım Mühendisliği Uluslararası Ortak Lisans Programı bünyesindeki akademik ve idari işlerde Bölüm Başkanına yardımcı olur.
2. UOLP öğrencilerinin akademik danışmanlığını yürütür.
3. Bölümümüz ile Sam Houston State Üniversitesi Computer Science bölümü arasındaki işbirliğinin arttırılması hususunda gerekli görüşmeleri sağlar.
4. Dekanlık tarafından UOLP için verilen resmi görevleri yerine getirir.

2 Strateji Geliştirme ve Kalite Komisyonu

1. Bölümün misyonu ve vizyonun belirlenmesi çalışmalarına doğrudan katkı sağlar.
2. Bölümün her yıl **Stratejik Geliştirme ve Planlama, Faaliyet Raporu, Performans Raporu, Risk ve Denetim Raporu ve Kalite** ile ilgili raporlarını hazırlar.
3. Bölümün stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini verilmesini sağlar.
4. Bölümün stratejik planlama çalışmalarını koordine eder. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütür.
5. Bölüm içi kapasite araştırması yapar, bölümün güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek raporlar.
6. Bölümün görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme, dış paydaşlar ile ilgili faaliyetlere doğrudan katkı sağlar.
7. Bölümün faaliyetleri ile ilgili gerekli verileri toplar, tasnif ederek, analiz eder. Tüm bu verileri grafiklerle sunu haline getirip, Bölüm Başkanlığına iletir.
8. Bölüm içi personel gelişimi amacıyla teeknik eğitimler, proje hazırlama eğitimleri düzenleyerek, proje kültürünü geliştirmeye katkı sağlar.
9. Teknokent veya Teknopark bünyesindeki şirketler ile koordine proje ortaklıkları sağlar. Bu konuda İş Yeri Eğitimi komisyonu ile koordineli çalışır.
10. TÜBİTAK, FÜBAP veya Avrupa Birliği projeleri konusunda bölüm çalışanlarına destek verir.
11. Bölümdeeki akademik çalışma kültürünü arttırma ve geliştirmeye yönelik araştırma çalışma grupları için altyapı projesi geliştirilmesine yönelik destek sağlar.
12. Bölümün bölgesel, ulusal ve evrensel düzeyde ekonomik ve toplumsal kalkınmasına katkı sağlar.
13. Bologna sürecinin faaliyet alanlarına giren ve YÖK tarafından çerçevesi belirlenmiş olan konularda bölümün **Yıllık Eylem Planı**nı hazırlar.
14. Bologna Sürecinin ana çalışma alanlarında iç ve dış paydaşlara ilgili mevzuat ve uygulama konularında sistematik olarak hizmet içi eğitim seminerlerinin düzenlenmesini sağlar.
15. Bologna Süreciyle ilgili, Yükseköğretim Kurulunun, Avrupa yükseköğretim alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların etkinliklerini izlerr ve bu doğrultuda kurum içi hazırlıklara öncülük eder.

16. Bologna Süreci kapsamında oluşturulacak alt komisyonlarda görev alacak öğretim üyeleri ve elemanları belirler.
17. Bölüm içindeki akademik örgütlenmeyi sağlayıp, iletişim stratejisi geliştirir.
18. **YÖK 100/2000 Doktora Burs Programı**na ait başvuru, takip ve kontrol gibi süreçteki organizasyonunu yapar ve ilgili tüm sorumlulukları yürütür.
19. Bölüm Ders Müfredatınının güncel tutulması konusunda çalışmalar yürütür.

3 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Otomasyonu Komisyonu

1. Otomasyon üzerinde, öğretim elemanları ve öğrencilere ilişkin Eğitim-Öğretim konularındaki iş ve işlemleri yapar.
2. Akademik takvime uygun olarak OBS üzerinde yarıyıl öncesi öğretim üyelerine ders tanımlanması, öğrenci ders kayıtlarının açılması, danışman atamalarının yapılması gibi gereken tüm işlemleri yapar.
3. Müfredatlarda yeni açılan programları ve dersleri sistemde tanımlar.
4. Mevlana, Farabi ve Erasumus gibi öğrenci değişim programları ile giden-gelen öğrencilerin otomasyon işlemlerini yapar.
5. Rektörlük/Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararlarını sisteme işler.
6. Öğrenci sınavları için gereken tanımlamaları yapar.
7. Bölüm Eğitim-Öğretim ders ve sınav programlarını otomasyona girişini ve kontrolünü yapar.
8. Çift Anadal ve yandal öğrencilerinin durumularını takip eder.
9. Derslerden sorumlu öğretim üyelerinin otomasyon sistemi üzerinde tanımlamalarını/atamalarını yapar.
10. Ders ve sınav programını otomasyon sistemine işler.
11. Her akademik yarıyılın başında öğrenci ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar ve gerekli tedbirleri alır.
12. Ders bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi konusunda bölüm koordinatörlerini bilgilendirir ve ders içeriklerinin süresi içinde doğru olarak otomasyon sistemine girildiğini kontrol eder. Birim için belirlenen sorumluların, kendilerine düşen görevleri yerine getirip getirmediğini süresi içinde kontrol eder.

4 İntibak ve Muafiyet İşlemleri Komisyonu

1. Yatay ve Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bölüme gelen öğrencilerin ders muafiyetlerini yapar ve intibaklarını sağlar.
2. Öğrenci intibak işlemlerinde üniversite eğitim komisyonunca belirlenmiş hazır şablonlara göre hazırlar. Her dönem için yapılan muafiyet formlarını imzalayarak arşivlenmesi ve saklanmasını sağlar.
3. Yatay ve dikey geçişlerine ait öğrenci sayılarını ve bilgileri belirler. Çift anadal, yan dal, yatay ve dikey geçiş başvurularını değerlendirir.

4. Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci toplantılarını gerçekleştirir ve derslerin ve ders içeriklerinin iyileştirilmesi içim öneriler hazırlar.
5. Öğrenci-danışman iletişim sürecine göre danışmanlık sisteminde yapılacak olan iyileştirme önerilerini sağlar.
6. Kurumsal misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda eğitim-öğretim amaçlarını günceller.
7. Bölümdeki sınıf temsilcileri ile toplantı yaparak, eğitim-öğretim amaçlarını ve program çıktılarını günceller.
8. Oryantasyon dersi kapsamında öğrencilerin bölüm, fakülte ve üniversitemize adaptasyonlarını sağlar.
9. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili taleplerini alır ve bölüm yönetimi ile paylaşır.
10. Eğitim-öğretimle ilgili ölçme değerlendirme sonuç raporlarını inceler ve Bölüm Akademik Kurulu'nu bilgilendirir.
11. Eğitim-öğretim ile ilgili anketleri ve anketlerdeki soruları günceller.
12. Bölüm müfredatlarını inceler ve güncellenmesi yönünde araştırmalar yapar ve bölüm yönetimine sunar.
13. Öğrencilere ek beceriler kazandıracak sertifika programlarını belirler ve raporlar.

5 Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu

1. Her dönem başında Vize, yarıyıl sonu sınavı (Final), bütünleme sınavı ve tek ders sınav programlarını hazırlar.
2. Sınav programını hazırlanmasında dönem içinde açılan ders isimlerini ve her derse ait öğrenci sayısını dikkate alır.
3. Sınavları Rektörlük/Dekanlık tarafından ilan edilen akademik takvimi dikkate alarak yapar.
4. Sınav oturumları arasında gerekli sürenin olmasını sağlar.
5. Sınavlarda görevli olacak gözetmenlerin eşit derecede görev almasını sağlamaya gayrett gösterir.
6. Çakışmaları önlemek amacıyla aynı sınıfa ait sınavların aynı saatte olmamasını sağlar.
7. Hazırlanan sınav programını, akademik takvimde belirtilen sınav tarihinden bir hafta önce Bölüm Başkanlığına teslim eder.
8. Her eğitim-öğretim yılı için yarıyıl başlarında bölümün ders programlarını hazırlar ve imzalı olarak Bölüm Başkanlığına sunar.
9. Birinci öğretim programı için dersleri 08:15 - 17:00 saatleri arasına yerleştirir.
10. İkinci öğretim programı için teorrik dersleri 17:15 - 23:00 saatleri arasına yerleştirir.
11. Mümkün olduğunca dersleri haftanın 5 iş gününe eşit olacak şekilde dağıtır.
12. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında çakışmalara mahal vermeyecek şekilde organize eder.
13. Ders ve sınav programlarının web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
14. Her dönem ders ve sınav programını bölüm başkanı tarafından onaylatarak Dekanlığa iletilmesinden sorumludur.

15. Mezuniyet sınavları, Azami öğrenci sınavları(EK1-EK2), Mazeret sınavları gibi bölüm sınavlarla ilgili dilekçelerin alınması ve takibi, bölüm web sayfasında yayımlanması, notların OBS sisteminde girilerek sonuçlandırılması gibi tüm süreçlerin takibi ve organizasyonunu sağlar.

6 Öğrenci Değişim (Erasmus-Mevlana-Farabi) Koordinatörlüğü

1. Mevlana ve Farabi ve Erasmus programları kapsamındaki tüm faaliyetlerin genel takibini yapar.
2. Mevlana, Farabi ve Erasmus programlarının bölüm içinde ve yurtdışında tanıtımını yapar ve tanıtım materyallerini hazırlar.
3. Mevlana, Farabi ve Erasmus programlarına ait ikili anlaşmaları hazırlar ve imza aşamasını takip eder.
4. Mevlana, Farabi ve Erasmus programlarına ilişkin ilanları ve gerekli duyuruları yapar.
5. Mevlana, Farabi ve Erasmus programları hakkında koordinatör ve öğrencileri bilgilendirmek ve değişim programlarına seçilen öğrenciler için bilgilendirme toplantısı düzenler.
6. Mevlana, Farabi ve Erasmus programlarına ait yazışmaları yürütür. Başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, söşleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri, vb. resmi evrakların bölüm şefliği üzerinden yürütülmesi sağlar.
7. Mevlana, Farabi ve Erasmus programı kapsamında bölüme gelen ziyaretçi akademisyenin işlemlerine takip eder ve sonuçlanıncaya kadar ilgilenir. (Bilgilendirme, kabul mektubu hazırlanması, konaklama işlemleri, ödeme işlemleri, katılım belgesi hazırlama, dosyalama, vs.).
8. Kurum içi ve kurum dışında düzenlenen Mevlana, Farabi ve Erasmus programları toplantılarına katılır.
9. Mevlana, Farabi ve Erasmus kapsamında farklı üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini yapar. Geri dönüşlerde resmi belgelere göre bu öğrencilerin ders (not) intibak çizelgelerini hazırlar ve öğrenci işleri otomasyonuna işlenmesine kadar tüm süreci takiipi eder.
10. dib.firat.edu.tr Adresinde yer alan Dış İlişkiler web sayfasındaki bilgileri düzenli olarak takip etmek ve sayfadaki bilgilerden haberdar olur.
11. Erasmus Koordinatörlüğü ile fakülte/yüksekokul/enstitü arasındaki koordinasyonun sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantıların kurulması, bölümdeki öğretim elemanlarını anlaşma yapmak konusunda teşvik eder.
13. Erasmus+ Hareketlilikleri faaliyetlerinin sağlıklı yürümesine bölümü adına destek vermek, koordinatörü olduğu bölümde programların işleyişini koordine eder.
14. Erasmus+ Programı'nı bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına tanıtır, öğrencileri yönlendirir ve bilgi taleplerine mutlaka cevap verir.
15. Erasmus+ Hareketlilikleri başvuruları için Koordinatörlük tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçlarını bölümde duyurmak, Aday öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde Erasmus+ Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak, öğrencilerin başvuru belgelerini kontrol eder.
16. Öğrencinin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak, Giden öğrencilerin gidecekleri kuruma başvuru süreçlerinin takibinde Koordinatörlüğümüze doğrudan destek olmak, Öğrenciyle birlikte karşı kurumda alınacak derslerin seçilmesini ve Öğrenim Protokolü(Learning Agreement) formunun doğru doldurulmasını sağlamak (hazırlanan protokoldeki yasal sorumluluk bölüm koordinatörlerine aittir.)

17. Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim protokollerini imzalamak, Değişime gidecek öğrencilerin intibak formlarını hazırlayarak, gerekli ek belgelerle birlikte birim yönetim kuruluna sunmak, Hareketlilik faaliyeti sürerken, yurtdışındaki öğrencilerin akademik sıkıntıları olduğunda destek olmak

18. Hareketlilik faaliyetini tamamlayan ve geri dönen öğrencilerin akademik tanınma/ders saydırma/not dönüşümü işlemlerini yapmak (öğrencilerin ders saydırma formlarının doldurularak ek belgelerle beraber birim yönetim kuruluna sunulması)

19. Değişimden dönen öğrencilerden geribildirim almak ve daha sonraki dönemlerde gidecek öğrencilerle bu bilgileri paylaşmak, Değişime gelen öğrencilerin öğrenim anlaşmaları imzalamak ve ders içerikleri ile ilgili bilgi vermek,

20. Gelen öğrencileri eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,

21. Gerekli durumlarda gelen öğrencilerin uyum sağlamasına yardımcı olmak ve gerekirse gönüllü bir öğrenciyi öğrenciye yardımcı olması için görevlendirmek

22. Öğrencinin eğitim dönemi tamamlandıktan sonra eşdeğer derslerin belirlenmesini sağlayarak, transkriptini hazırlamak.

23. Öğrencinin aldığı dersleri veren öğretim elemanları ile koordinasyon içinde çalışmak

7 Uygulamalı Eğitimler Komisyonu

Bölüm bünyesindeki Mesleki Uygulamalar ve İş Yeri Eğitimi süreçlerinin koordinasyonu, yürütülmesi ve otomasyon sistemine işlenmesine kadar tüm süreçlerden takibinden sorumludur. Ayrıca, eğitim programlarının içeriklerinin hazırlanması, işletmelerle protokol süreçlerinin yönetilmesi, performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi gibi görevleri yerine getirmekten mesuldür.

7.1 Mesleki Uygulamalar Komisyonu

1. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitiminin yürütülmesi için her eğitim-öğretim yılı dönem başı gerekli ön hazırlıkları yapar.

2. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimiyle ilgili programları ve esasları hazırlar.

3. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi dosyalarını ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi sicil fişlerini inceler ve bunları değerlendirir.

4. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözer, çözülemeyen hususları Bölüm Başkanı ve Fakülte İşyeri Eğitimi kuruluna iletir.

5. İlgili mevzuat hükümleri kapsamında Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitiminin yürütülmesini sağlar.

6. Fakülte Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirir.

7. Her yarıyıl başında o yarıyıl Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi için gerekli hazırlıkları yapar.

8. Her yarıyıl sonunda Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi dosyalarını teslim alır, değerlendirir ve öğrencileri sözlü mülakat yapar.

9. Öğrencilerin Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirler.

10. Mesleki Uygulama ve İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek ve bunları web sayfasndan ilgili öğrencilere duyurulmasını sağlar.
11. Öğrencilerin Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirler ve ilan ederek öğrencilere duyurur.
12. Mesleki Uygulama ve İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi başarılarını değerlendirir ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu izleyici öğretim elemanıyla birlikte doldurarak imzalar.
13. Mesleki Uygulama-1 değerlendirmelerinin OBS sisteminde Öğrenci Özlük Bilgileri/Staj İşlemleri kısmına girilmesini sağlar.
14. Gerekli durumlarda, komisyon üyeleri ve ders veren öğretim üyeleri öğrencileri firmalarda yerinde denetler.

7.2 İş Yeri Eğitimi Komisyonu

1. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitiminin yürütülmesi için her eğitim-öğretim yılı dönem başı gerekli ön hazırlıkları yapar.
2. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimiyle ilgili programları ve esasları hazırlar.
3. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi dosyalarını ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi sicil fişlerini inceler ve bunları değerlendirir.
4. Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözer, çözülemeyen hususları Bölüm Başkanı ve Fakülte İşyeri Eğitimi kuruluna iletir.
5. İlgili mevzuat hükümleri kapsamında Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitiminin yürütülmesini sağlar.
6. Fakülte Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirir.
7. Her yarıyıl başında o yarıyıl Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi için gerekli hazırlıkları yapar.
8. Her yarıyıl sonunda Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi dosyalarını teslim alır, değerlendirir ve öğrencileri sözlü mülakat yapar.
9. Öğrencilerin Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirler.
10. Mesleki Uygulama ve İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek ve bunları web sayfasndan ilgili öğrencilere duyurur.
11. Öğrencilerin Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük, haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirler ve ilan ederek öğrencilere duyurur.
12. Mesleki Uygulama ve İşyeri eğitimi yapan öğrencilerin Mesleki Uygulama ve İşyeri Eğitimi başarılarını değerlendirir ve Mesleki Uygulama/İşyeri Eğitimi değerlendirme formunu izleyici öğretim elemanıyla birlikte doldurarak imzalar.
13. İşyeri Eğitimi değerlendirmelerinin OBS sisteminde Öğrenci Özlük Bilgileri/Staj İşlemleri kısmına girilmesini sağlar.
14. Gerekli durumlarda, komisyon üyeleri ve ders veren öğretim üyeleri öğrencileri firmalarda yerinde denetler.

8 Uzaktan Eğitim Komisyonu

1. Bölüm bünyesinde web tabanlı Uzaktan Eğitim ile verilen derslerin tanımlanması, sistem üzerinde açılması ve ilgili öğretim üyeleri üzerine aktarrılmasında birinci derecede sorumludur.
2. OBS üzerinde UE olarak tanımlanan ama Uzaktan Eğitim portalında açılmamış olan derslerin açılması ve koordine edilmesini sağlar.
3. UE üzerinden ders açan hocaların sistem üzerinde tanımlanmasını sağlar.
4. OBS üzerinde açılmış derslerde kayıtlı olduğu halde UE üzerinde açılmış derslerde kayıtlı olmayan öğrencilerin eklenmesini sağlar. Bu işlemleri ilgili ders hocası ile koordineli yürütür.
5. Bölüm, Dekanlık veya üniversite içerisinde Uzaktan Eğitim ile ilgili yapılan toplantılara katılır, bölüm başkanına bilgi verir.
6. Bölüm ile Uzaktan Eğitim Merkezi arasındaki tüm işlemlerde iletişim ve koordinasyonu sağlayarak gerekli işleri yürütür.

9 Sosyal Medya ve Web Sayfaları Komisyonu

1. Bölüm web sayfasının takibini yaparak tüm bilgilerin sürekli güncel kalmasını sağlar.
2. Web sayfasında yer alacak verilerin uygun bir şekilde hazırlanması, konumlandırılmasını ve yayınlanması sağlar.
3. Bölüm akademik ve idari personele ait bilgileri güncel tutar.
4. Bölüm bünyesinde gerçekleşen güncel bilgi ve gelişmeleri duyuru ve haberleri bölüm başkanı onayı ile yayınlar.
5. Bölüm bünyesindeli komisyonların ve öğretim üyelerinin eğitim-öğretime yönelik isteklerini öğrencilere web yoluyla paylaşır.
6. Öğrencilere yönelik yapılan sınav ve ders programlarını, tarihlerini web sayfasında duyurur.
7. Staj ve işyeri eğitimi ile ilgili güncel bilgileri web sayfasında paylaşır.
8. Ders listesi, içerikleri ve ders yürütücüleri hakkında müfredat bilgilerini güncel tutar.
9. Bölümün tanıtımı, iş olanakları ve bölüm hakkında aday öğrencilere yönelik en güncel bilgileri hazırlayıp, ilgili sayfalarda paylaşır.
10. Sosyal medya platformlarında (Facebook, LinkedIn, Instagram) bölüm adına ve **(Fırat Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi, Yazılım Mühendisliği)** ismiyle sosyal medya hesaplarının aktif edilmesini sağlar ve yönetir.
11. Bölüm başkanının bilgisiyle sosyal medya hesaplarında bölüme ait gerekli ve tanıtım bilgilerinin paylaşımlarını yapar.

10 Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörlüğü

1. Yabancı uyruklu öğrenciler için bölüm ve üniversite tanıtımı için oryantasyon programı hazırlar.
2. Bölümdeki yabancı uyruklu öğrenciler için ingilizce olarak gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları hazırlar. Bölüm web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
3. Bölüme gelen yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma /yerleştirme vb. işlemleri için yol gösterme ve yardımcı olmak için gerekli koordinasyonu sağlar.
4. Yabancı öğrencilere yerleşke, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlar.
5. Yabancı öğrenciler için anlamlı olacak günleri saptayarak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenler.

11 Mezuniyet - Tanıtım ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu

1. Öğrenci etkiniklerindeki organizasyonlarda şehiriçi/şehir dışı teknik ve sosyal gezileri organize eder.
2. Yılda en az bir kez toplu piknik gezisi etkinliği organize eder.
3. Bölümümüz mezunları için koordine sağlayarak, bölüm mezun buluşmalarını organize eder.
4. Bölüm personellerinin (düğün, doğum vs.) özel günlerinde koordinasyonu sağlar.
5. Bölüm derslerinin olmadığı günlerde kod etkinlik geceleri, konferans, panel, yarışma vb. etkinlikleri organize eder.
6. Her yıl mezun durumundaki öğrenciler için tören öncesi gerekli olan kep, cübbe gibi kılık kıyafetlerin temini, dağıtımını ve organizasyonunu sağlar..
7. Mezuniyet balosu, mezuniyet töreni gibi faaliyetlerde bölüm adına tüm organizasyonları koordinasyonundan sorumludur.
8. Bölüm bünyesinde kamu kurum/kuruluş, dernek veya bilişim şirketlerinin bölüm faaliyetlerinde bölüm adına tüm organizasyonları koordinasyonundan sorumludur.
9. Bölüm mezunlarının takibine yönelik gerekli bilgileri toplayarak, istatistiki bilgiler hazırlar ve raporlar.

12 Akreditasyon Komisyonu

1. Çeşitli akreditasyon (MÜDEK, ABET, Bologna, vb) süreçlerinin yürütülmesi
2. Akreditasyon Bölüm Özdeğerlendirme Raporu ve gerekli durumlarda Ara Raporunun hazırlanması
3. Akreditasyon süreci doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılması ve koordinasyonunun sağlanması
4. Akreditasyon ve sürekli iyileştirme kapsamında değerlendirme ve arşivleme yapılması
5. Akreditasyon birimleri tarafından yapılacak Bölüm inceleme ve değerlendirme ziyaretinin organize edilmesi
6. Akreditasyon değerlendirmelerinde ihtiyaç duyulan doküman ve malzemelerin hazırlanmasının sağlanması
7. Akreditasyon çalışmalarında yeni bilgi toplama ihtiyaçlarının belirlenmesi
8. Akreditasyon çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi

13 Mikroyeterlilik Komisyonu

Fırat Üniversitesi Mikro Yeterlilik Programları Uygulama Yönergesi'nin 16'ncı maddesi doğrultusunda, Bölüm bünyesindeki mikroyeterlilik programlarının etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesi amacıyla oluşturulan komisyonun görevleri aşağıda verilmiştir.

1. Bölüm bünyesinde açılacak mikroyeterlilik programlarına yönelik ihtiyaç analizinin yapılması ve program önerilerinin hazırlanması
2. Mikroyeterlilik programlarının öğrenme çıktılarının, içeriklerinin, kredi (AKTS) yüklerinin ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesi
3. Hazırlanan program önerilerinin Fakülte ve Üniversite Mikro Yeterlilik Komisyonlarına sunulmak üzere ilgili birimlere iletilmesi
4. Mikroyeterlilik programlarının Bölüm lisans programı, mesleki uygulamalar ve sektör ihtiyaçları ile uyumunun sağlanması
5. Programların yürütülmesinde Fakülte/Üniversite Mikro Yeterlilik Komisyonları, ilgili birimler ve paydaşlarla koordinasyonun sağlanması
6. Mikroyeterlilik programlarına başvuru, kabul, kayıt ve belgelendirme süreçlerinin takip edilmesi
7. Yürütülen programların izlenmesi, katılımcı ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması
8. Mikroyeterlilik faaliyetlerine ilişkin rapor, doküman ve kayıtların hazırlanması ve arşivlenmesi

- **Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanlığı - Görev Dağılımları**
  - ***Bölüm Başkanı*: Prof.Dr. İbrahim TÜRKOĞLU** → iturkoglu@firat.edu.tr → +90-424-607(4215)
    - **Uluslararası Ortak Lisans Program (UOLP) Başkanlığı**
      - *Başkan*: Prof.Dr. Murat Karabatak → mkarabatak@firat.edu.tr → +90-424-607(4302)
      - *Üye*: Arş.Gör. Elif Bahar Özdoğru → ebozdogru@firat.edu.tr → +90-424-607(8107)
    - **Strateji Geliştirme ve Kalite Komisyonu**
      - *Başkan*: Prof.Dr. Engin Avcı → enginavci@firat.edu.tr → +90-424-607(4243)
      - *Üye*: Prof.Dr. Fatih Özkaynak → ozkaynak@firat.edu.tr → +90-424-607(4304)
      - *Üye*: Doç.Dr. Muhammet Baykara → mbaykara@firat.edu.tr → +90-424-607(4296)
      - *Üye*: Arş.Gör. Alev Kaya → alev.kaya@firat.edu.tr → +90-424-607(4212)
      - *Üye*: Arş.Gör. H. Alperen Dağdögen → hadagdogen@firat.edu.tr → +90-424-607(4303)
    - **Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Otomasyonu Komisyonu**
      - *Başkan*: Doç.Dr. Yaman Akbulut → yamanakbulut@firat.edu.tr → +90-424-607(4282)
      - *Üye*: Doç.Dr. Muhammet Baykara → mbaykara@firat.edu.tr → +90-424-607(4296)
      - *Üye*: Dr.Öğr.Üyesi V. Cem Baydoğan → vcbaydogan@firat.edu.tr → +90-424-607(4301)
    - **İntibak ve Muafiyet İşlemleri Komisyonu**
      - *Başkan*: Dr.Öğr.Üyesi Murat Aydoğan → m.aydogan@firat.edu.tr → +90-424-607(4311)
      - *Üye*: Arş.Gör. Simge Yıldırım → s_yildirim@firat.edu.tr → +90-424-607(7667)
      - *Üye*: Arş.Gör. Fatma Banu İspir → fbispir@firat.edu.tr → +90-424-607(7667)
    - **Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu**
      - *Başkan*: Doç.Dr. Ferhat Uçar → fucar@firat.edu.tr → +90-424-607(4241)
      - *Üye*: Arş.Gör. Ömer Miraç Kökçam → omkokcam@firat.edu.tr → +90-424-607(4303)
      - *Üye*: Arş.Gör. Beyzanur Durmuş → bdurmus@firat.edu.tr → +90-424-607(4318)
    - **Uygulamalı Eğitimler Komisyonu**
      - *Başkan*: Prof.Dr. Resul Daş → rdas@firat.edu.tr → +90-424-607(4305)
      - *Bölüm Sekreteri*: Şahin Çelikten → scelikten@firat.edu.tr → +90-424-607(4216)
      - *Evrak/Defter Arşivleme*: Macit Akalan → makalan@firat.edu.tr → +90-424-607(4373)
      - **Mesleki Uygulamalar Komisyonu**
        - *Başkan*: Doç.Dr. Bihter Daş → bihterdas@firat.edu.tr → +90-424-607(4291)
        - *Üye*: Arş.Gör. Beyzanur Durmuş → bdurmus@firat.edu.tr → +90-424-607(4318)
        - *Üye*: Arş.Gör. Z. Beyza Metin → zbmetin@firat.edu.tr → +90-424-607(4318)
      - **İş Yeri Eğitimi Komisyonu**
        - *Başkan*: Doç.Dr. Muhammet Baykara → mbaykara@firat.edu.tr → +90-424-607(4296)
        - *Üye*: Arş.Gör. Alev Kaya → alev.kaya@firat.edu.tr → +90-424-607(4212)
        - *Üye*: Arş.Gör. H. Alperen Dağdögen → hadagdogen@firat.edu.tr → +90-424-607(4303)
    - **Öğrenci Değişim (Erasmus-Mevlana-Farabi) Koordinatörlüğü**
      - *Başkan*: Dr.Öğr.Üyesi Murat Aydoğan → m.aydogan@firat.edu.tr → +90-424-607(4311)
      - *Üye*: Arş.Gör. Simge Yıldırım → s_yildirim@firat.edu.tr → +90-424-607(7667)
      - *Üye*: Arş.Gör. Fatma Banu İspir → fbispir@firat.edu.tr → +90-424-607(7667)
    - **Yabancı Uyruklu Öğrenciler (Uluslararası İlişkiler) Komisyonu**
      - *Başkan*: Öğr.Gör. M. Muhammad Inuwa → mminuwa@firat.edu.tr → +90-424-607(4310)
    - **Sosyal Medya ve Web Sayfaları Komisyonu**
      - *Başkan*: Dr.Öğr.Üyesi V. Cem Baydoğan → vcbaydogan@firat.edu.tr → +90-424-607(4301)
      - *Üye*: Arş.Gör. Z. Beyza Metin → zbmetin@firat.edu.tr → +90-424-607(4318)
      - *Üye*: Arş.Gör. Oğuzhan Katar → okatar@firat.edu.tr → +90-424-607(4299)
    - **Uzaktan Eğitim Komisyonu**
      - *Başkan*: Dr.Öğr.Üyesi Sevinç Ay Doğru → say@firat.edu.tr → +90-424-607(4293)
      - *Üye*: Arş.Gör. Görkem Gök → ggok@firat.edu.tr → +90-424-607(4303)
    - **Mezuniyet - Tanıtım ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu**
      - *Başkan*: Dr.Öğr.Üyesi V. Cem Baydoğan → vcbaydogan@firat.edu.tr → +90-424-607(4301)
      - *Üye*: Arş.Gör. Ömer Miraç Kökçam → omkokcam@firat.edu.tr → +90-424-607(4303)
    - **Akreditasyon Komisyonu**
      - *Başkan*: Doç.Dr. Özal Yıldırım → ozalyildirim@firat.edu.tr → +90-424-607(4298)
      - *Üye*: Dr.Öğr.Üyesi Sevinç Ay Doğru → say@firat.edu.tr → +90-424-607(4293)
      - *Üye*: Arş.Gör. Oğuzhan Katar → okatar@firat.edu.tr → +90-424-607(4299)
    - **Mikroyeterlilik Komisyonu**
      - *Başkan*: Prof.Dr. İbrahim TÜRKOĞLU → iturkoglu@firat.edu.tr → +90-424-607(4215)
      - *Üye*: Doç.Dr. Bihter Daş → bihterdas@firat.edu.tr → +90-424-607(4291)
      - *Üye*: Doç.Dr. Ferhat Uçar → fucar@firat.edu.tr → +90-424-607(4241)