

Ek-8: Bitirme Projesi Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kuruluş ve Yapı

- Koordinatörlük; Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir Koordinatör ve farklı anabilim dallarından birer temsilci olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur.
- Koordinatörlük doğrudan Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

2. Görev ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğün temel görevleri; sürecin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi olmak üzere üç ana başlıkta toplanır:

A. Süreç Planlama ve Yerleştirme (6. Dönem)

- **Kontenjan Yönetimi:** Öğretim üyelerinin uzmanlık alanlarını ve ders yüklerini dikkate alarak her dönem için “Eşit Öğrenci Dağılımı” esaslı kontenjanları belirlemek ve ilan etmek.
- **Öğrenci Atamaları:** 6. dönemin sonunda toplanan tercih formlarını; AGNO, ilgili ders başarısı ve kontenjan kriterlerine göre analiz ederek öğrenci-danışman eşleşmesini kesinleştirmek.
- **Uyuşmazlık Çözümü:** Tercihlerine yerleşemeyen öğrencilerin atamalarını doğrudan yaparak süreci tamamlamak.

B. MÜDEK Uyumluluk Denetimi (7. ve 8. Dönem)

- **Konu Onayı:** 7. dönemin başında danışmanlar tarafından sunulan “Proje Teklif Formlarını” incelemek. Konuların “**Ana Tasarım**” ve “**Deney Tasarımı**” kriterlerini karşılayıp karşılamadığını denetlemek.
- **Kısıt Kontrolü:** Tasarım projelerinin; ekonomi, çevre, etik ve güvenlik gibi en az 3 “gerçekçi kısıt” içerdiğinden emin olmak.
- **Standart Takibi:** Çalışmaya uygun ve güncel yönetmelik ve standartların kullanıldığını denetlemek.

C. Organizasyon ve Değerlendirme

- **Takvim Yönetimi:** Tasarım raporu teslimi, ara kontroller ve poster sunum tarihlerini akademik takvime göre ilan etmek.
- **Jüri Kurulumu:** 8. dönem sonundaki poster sunumları için disiplinlerarası veya anabilim dalı bazlı jüri heyetlerini oluşturmak.

- **Poster Sergisi Organizasyonu:** 8. dönemin sonunda tüm projelerin sergileneceği “Bitirme Projeleri Sergisi” ni organize etmek.

3. Yetkiler

Koordinatörlük, aşağıdaki durumlarda karar verme yetkisine sahiptir:

1. **Reddetme Yetkisi:** MÜDEK kriterlerini karşılamayan (yeterli tasarım derinliği olmayan veya sadece literatür taramasından ibaret kalan) proje konularını reddetmek ve revize edilmesini istemek.
2. **Değişiklik Yetkisi:** Danışman ve öğrenci arasında çözülemeyen teknik veya etik sorunlarda, Bölüm Başkanlığı onayı ile danışman veya konu değişikliği yapmak.
3. **Format Onayı:** Hazırlanan rapor ve posterlerin, belirlenen standart şablonlara uymaması durumunda çalışmayı iade etmek.

4. Belgeleme ve Arşivleme (MÜDEK Kanıt Yönetimi)

Koordinatörlük, akreditasyon denetimleri için aşağıdaki belgeleri arşivlemekle yükümlüdür:

1. Öğrenci tercih ve yerleştirme listeleri.
2. Onaylı Proje Teklif Formları (Tasarım kısıtlarının kanıtı olarak).
3. Tasarım Raporları (7. Dönem çıktısı).
4. Poster Sunumu Puanlama Formları (8. Dönem çıktısı).
5. Öğrenci-Danışman görüşme tutanakları.

5. Yürürlük ve Uygulama

Bu yönerge, İnşaat Mühendisliği Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Koordinatörlük her eğitim öğretim yılı sonunda sürece dair bir “Değerlendirme Raporu” hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunar.