AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Prof. Metin ŞEN (Başkan, Dekan)

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Üye, BKYS Sorumlusu, Dekan Yardımcısı)

Nurullah Süleyman BİLİM (Üye, Fakülte Sekreteri)

Hiranur Müge UYGUN (Öğrenci No: 25150080012, Öğrenci Temsilcisi)

Prof. Zeki UMAY (Üye, Resim Bölüm Başkanı)

Prof. Melih APA (Üye, Heykel Bölüm Başkanı)

Prof. Yusuf GÜVEN (Üye, Grafik Sanatlar Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye, Sinema ve Televizyon Bölüm Başkanı)

Doç. Nusret ALGAN (Üye, Seramik Bölüm Başkanı)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Üye, Sahne Dekoru ve Kostümü Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Üye, Takı Tasarımı Bölüm Başkanı)

Akademik Birim Kalite Komisyonu, BKYS Sorumlusu Görev Tanımları

1. Akademik birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda kalite güvence sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak,
2. Akademik Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
3. Kurum ve program dış değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme çalışmaları ile bu kapsamda yapılacak iyileştirme çalışmaları için gerekli desteği sağlamak,
4. Komisyon kararlarını ilgili birimin bölüm, program alt birimlerine duyurmak, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
5. Komisyon tarafından istenen faaliyet ve değerlendirme raporlarını Komisyon tarafından belirlenen takvime göre Komisyona sunmak,
6. Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi ve Komisyon tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmek,
7. İç ve dış paydaş anketlerinin düzenli olarak uygulanmasını, analiz edilmesini ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüleri doğrultusunda iyileştirme eylemlerine dönüştürülmesini sağlamak,
8. Akademik birimin Birim Kalite Komisyonu toplantı tutanaklarını ve alınan kararları kayıt altına alarak kurumsal hafızaya katkıda bulunmak,
9. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) sorumlusu; birimlerin stratejik plan, kalite, performans ve faaliyet göstergelerine ilişkin verilerini BKYS'ye girmek ve güncel tutmak,
10. Birimlerden gerekli kanıt ve dokümanları toplamak, kontrol etmek ve sisteme yüklemek,

11. BKYS'deki eylem planlarını ve iyileştirme faaliyetlerini takip etmek,
12. Sorumlu olduğu göstergelerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve gerekli güncellemeleri yapmak,
13. Birim çalışanlarına BKYS'nin kullanımı konusunda bilgi ve destek sağlamak.
14. Kalite yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilen anket, değerlendirme, risk, süreç ve iyileştirme çalışmalarının sisteme aktarılmasını sağlamak,
15. Birimin kalite süreçlerine ilişkin rapor, tablo ve istatistikleri hazırlamak,
16. İç ve dış değerlendirme süreçlerinde istenen kanıtların ve kayıtların hazırlanmasına yardımcı olmak,
17. Üniversitenin Kalite Koordinatörlüğü / ilgili üst birimleri tarafından verilen BKYS kapsamındaki görevleri yerine getirmek,
18. Sistemdeki verilerin doğruluğunu, güncelliğini ve tutarlılığını kontrol etmek,
19. Birim yöneticisi ile kalite koordinatörlüğü arasında iletişim ve koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

AKREDİTASYON KOMİSYONU

Prof. Metin ŞEN (Başkan, Dekan)

Prof. Zeki UMAY (Üye)

Prof. Melih APA (Üye)

Prof. Yusuf GÜVEN (Üye)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye)

Doç. Nusret ALGAN (Üye)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Üye)

Akreditasyon Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakültenin akreditasyon hedeflerini ve yol haritasını oluşturmak, akreditasyon süreci için planlama yapmak,
2. Akreditasyon başvurusu yapılacak program/bölümleri belirlemek, programların öz değerlendirme raporlarını hazırlamak için koordinasyon sağlamak,
3. Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarının kriterlerini fakülte düzeyinde uygulamak, eksiklikleri tespit edip iyileştirme planı yapmak,
4. Fakülteye ait istatistikleri, anket sonuçlarını, başarı göstergelerini düzenli olarak toplamak, akreditasyon dosyaları için gerekli belgeleri hazırlamak ve güncellemek,
5. Akreditasyon kuruluşları tarafından yapılan saha ziyaretlerine hazırlık yapmak, değerlendiricilerle iletişimi sağlamak,
6. Öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personele akreditasyon hakkında bilgilendirme yapmak, kalite kültürünü yaygınlaştırmak için seminer ve toplantılar düzenlemek,

7. Akreditasyon raporlarında çıkan eksiklikleri değerlendirmek, Dekanlığa kaliteyi artırmaya yönelik iyileştirme önerileri sunmak,
8. Dekanlığa ve üniversitenin kalite komisyonuna süreç hakkında düzenli olarak rapor vermek,
9. Akreditasyon belgesi alındıktan sonra kalite standartlarının devamlılığını sağlamak, yeni dönem akreditasyon için hazırlıkları sürdürmek,
10. Üniversitenin Kurumsal Akreditasyon çerçevesinde aldığı kararları ve güncel gelişmeleri takip ederek kurumsal akreditasyona yönelik gerekli çalışmaları planlamak ve yürütmek,
11. Akademik Birim Kalite Komisyonu ile koordineli bir şekilde çalışarak akreditasyon süreçlerinin uygulanmasına rehberlik etmek,
12. Akreditasyon süreçleri ile ilgili eğitim programları düzenlemek ve uygulamak,
13. Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
14. Akreditasyon kuruluşlarının ulusal ve uluslararası güncel ölçüt değişikliklerini takip etmek ve bölüm program çıktılarını bu doğrultuda revize etmek.

KİDBİS KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan, Dekan Yardımcısı)

Nurullah Süleyman BİLİM (Üye)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye)

Prof. Melih APA (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Orçun ÇADIRCI (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Şeref EROL (Üye)

Öğr. Gör. Gülcan Şenyuvalı DEMİRTAŞ (Üye)

Öğr. Gör. İrfan Naci YILMAZ (Üye)

KİDBİS Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden toplamak,
2. KİDBİS kapsamında fakülteye ait kalite göstergelerini ve değerlendirme ölçütlerini incelemek,
3. Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına katkıda bulunmak; ilgili ölçütlere ilişkin kanıtları belirlemek ve düzenlemek,
4. Sisteme girilecek bilgi, belge ve kanıtların güncel, doğru, tutarlı ve doğrulanabilir olmasını kontrol etmek,
5. Sorumlu oldukları ölçütlere ilişkin verileri ve kanıtları KİDBİS'e girmek veya sisteme giriş sürecini koordine etmek,

6. Fakültenin güçlü yönlerini, gelişmeye açık alanlarını ve iyileştirme ihtiyaçlarını belirlemek,
7. Kalite güvencesi kapsamında yürütülen faaliyetleri, iyileştirme çalışmalarını ve bunların sonuçlarını takip etmek,
8. İç ve dış paydaşlardan elde edilen görüş ve önerilerin değerlendirilmesine katkıda bulunmak,
9. Fakülte yönetimi ve üniversitenin ilgili kalite birimleriyle koordineli çalışmak,
10. Komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararları uygulamak ve sorumlu olunan faaliyetler hakkında komisyon başkanına bilgi vermek,
11. Raporlama ve değerlendirme dönemlerinde gerekli bilgi ve belgeleri süresi içinde hazırlamak,
12. Kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve kurumsal belge yönetimi ilkelerine uygun hareket etmek,
13. Veri girişlerinin YÖKAK KİDR (Kurum İç Değerlendirme Raporu) rehberindeki güncel alt kriterler ile tam uyumunu teyit etmek.

BOLOGNA BİRİM TEMSİLCİSİ

Doç. Özge Usluca ERİM (Fakülte-Koordinatör, Dekan Yardımcısı)

Prof. Zeki UMAY (Resim Bölüm Başkanı)

Prof. Melih APA (Heykel Bölüm Başkanı)

Prof. Yusuf GÜVEN (Grafik Sanatlar Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Sinema ve Televizyon Bölüm Başkanı)

Doç. Nusret ALGAN (Seramik Bölüm Başkanı)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Sahne Dekoru ve Kostümü Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Takı Tasarımı Bölüm Başkanı)

Bologna Birim Temsilcisi Görev Tanımları

1. Birim düzeyinde Bologna Süreci ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak, öğrenci merkezli öğrenme, program çıktıları, yeterlilikler çerçevesi ve öğrenme kazanımlarının uyumlaştırılması konularında koordinasyon yapmak,
2. Birimdeki tüm programların çıktılarının, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu olmasını sağlamak, ders bilgi paketlerinin ve AKTS kredilerinin doğru ve güncel olmasını takip etmek,
3. Derslerin AKTS yüklerini belirleme çalışmalarını koordine etmek, AKTS hesaplamalarının öğrenci iş yüküne dayalı yapılmasını sağlamak,
4. Program değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarında yer almak, iç ve dış değerlendirme süreçlerinde birim temsilcisi olarak görev almak,
5. Birim ile Üniversite Bologna Koordinatörlüğü arasında bilgi akışını sağlamak, yapılan çalışmalar hakkında düzenli raporlar hazırlamak ve üst yönetime iletmek,

6. Akademik personelin Bologna Süreci hakkında bilgilendirilmesi için toplantılar ve sunumlar düzenlemek, öğrencileri öğrenme çıktıları, yeterlilikler ve AKTS sistemi hakkında bilgilendirmek,
7. Program ve ders bilgilerinin, üniversitenin bilgi sistemi ve web sitesinde doğru ve güncel olmasını sağlamak,
8. Öğrenci iş yükü anketlerinin her dönem sonunda düzenli uygulanarak AKTS değerlerinin gerçekçi biçimde güncellenmesini koordine etmek.

EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONU

Prof. Metin ŞEN (Başkan, Dekan)

Prof. Zeki UMAY (Üye, Resim Bölüm Başkanı)

Prof. Melih APA (Üye, Heykel Bölüm Başkanı)

Prof. Yusuf GÜVEN (Üye, Grafik Sanatlar Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye, Sinema ve Televizyon Bölüm Başkanı)

Doç. Nusret ALGAN (Üye, Seramik Bölüm Başkanı)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Üye, Sahne Dekoru ve Kostümü Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Üye, Takı Tasarımı Bölüm Başkanı)

Eğitim Öğretim Komisyonu Görev Tanımları

1. Mersin Üniversitesi vizyon ve stratejik planı çerçevesinde, Fakültede eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi için stratejik kararlar almak ve ilgili süreçleri koordine etmek,
2. Fakülteye bağlı bölüm ve programların müfredat ve ders planlarını incelemek, gerekli güncellemeleri önermek,
3. Yeni program açılması ve mevcut programların güncellenmesi için öneriler geliştirmek ve Dekanlığa rapor sunmak,
4. Ders açma, kapama ve ders programı önerilerini sunmak,
5. Ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin etkinliğini izlemek, geri bildirimleri değerlendirmek,
6. Staj, uygulama ve bitirme projeleri gibi uygulamalı derslerin standartlarını belirlemek ve yürütülmesini takip etmek,
7. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin Bologna süreci ve ulusal/uluslararası kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak,
8. Akademik takvim, sınav programları ve ders içeriklerini hazırlamak,
9. Yeni eğitim yöntemlerini ve teknolojilerini fakülteye entegre etmek,
10. Uzaktan eğitim ve hibrit modelleri değerlendirmek,
11. Öğrencilerden ve akademik kadrodan geri bildirimler toplayarak iyileştirme önerileri sunmak,

12. Fakülte öğrencilerinin başarı düzeylerini ve mezun yeterliliklerini istatistiksel verilerle analiz ederek raporlamak,
13. Eğitim-öğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirmek ve Dekanlığa sunmak,
14. Ulusal ve uluslararası akreditasyon ve kalite güvence çalışmalarına katkı sağlamak,
15. Fakülte stratejik planı doğrultusunda eğitim-öğretim hedeflerinin belirlenmesine katkıda bulunmak,
16. Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve YÖK tarafından alınan eğitim-öğretim kararlarının uygulanmasını sağlamak,
17. Fakülteye özel eğitim-öğretim yönergeleri ve iç prosedürleri hazırlamak, güncellemek ve uygulamak,
18. Her akademik yılı sonunda değerlendirme raporu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.
19. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlerin sınav kılavuzlarını, kriterlerini ve uygulama esaslarını incelemek ve Dekanlığa öneride bulunmak,
20. Ders muafiyeti ve intibak işlemlerinin mevzuata uygunluğunu ve standartlar çerçevesinde yürütülmesini denetlemek.

DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan)

Öğr. Gör. Yıldız ALLAHVERDİ (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Öğr. Gör. İrfan Naci YILMAZ (Üye)

Öğr. Gör. Dr. Süeda ÖZGÜN (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Arş. Gör. Kutlu Alican DÜZEL (Üye)

Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu Görev Tanımları

1. Bölümlerin Güz/Bahar dönemi ders programları ve sınav programlarını hazırlamak,
2. Komisyon eylem planını, sınav kuralları ve hususlarına ilişkin ilkeleri hazırlamak,
3. Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak dersleri ve dersleri yürütecek öğretim elemanlarının listelerini temin etmek,
4. Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak,
5. Ders programını öğretim elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak,
6. Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak,
7. Ders ve Derslik Programlarını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek,
8. Sınav Programını hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek,

9. Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak ve ilgili bölümlerin web sitesinde duyurusunu yapmak.
10. Engelli öğrencilerin sınav mekanları ve sınav uygulama biçimlerine ilişkin özel ihtiyaçlarını gözeterek gerekli düzenlemeleri Engelsiz Yaşam Birimi ile koordineli şekilde yapmak,
11. Mazeret sınavı, tek ders sınavı ve ek sınav takvimlerinin organizasyonunu ve ilanını sağlamak.

UYGULAMALI EĞİTİM VE STAJ KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Şeref EROL (Üye)

Uygulamalı Eğitim ve Staj Komisyonu Görev Tanımları

1. Mersin Üniversitesi vizyon ve stratejik planı çerçevesinde, öğrencilerin staj süreçlerini düzenlemek, denetlemek ve değerlendirmek; sektörel iş birlikleri geliştirmek ve staj yönetimini sürekli iyileştirmek,
2. Fakülte bünyesindeki tüm programlar için staj esaslarını hazırlamak ve güncellemek,
3. Staj başvuru tarihlerini ve süreçlerini belirlemek,
4. Uygun staj yerlerini belirlemek ve sektörle iş birliği yapmak,
5. Öğrencilere staj süreçleriyle ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
6. Staj başvuruları ve belgeleriyle ilgili rehberlik sağlamak,
7. Öğrencilerin staj raporlarının inceleme ve değerlendirme süreçlerini takip etmek,
8. Staj sürecinde firmalardan geri bildirim almak,
9. Gerekli durumlarda staj yapılan yerleri ziyaret etmek,
10. Bölüm staj sorumluları ile iş birliği yapmak,
11. Staj yeri sağlama konusunda ulusal ve uluslararası kurumlarla anlaşmalar yapılmasını sağlamak.
12. YÖK Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği doğrultusunda staj yapacak öğrencilerin SGK giriş ve takip işlemlerinin idari birimlerle koordinasyonunu sağlamak,
13. Staj ve uygulamalı eğitim sonrasında işveren ve öğrenci memnuniyet anketlerini uygulayarak müfredat iyileştirme komisyonlarına veri aktarmak.

ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA VE GÖREV SÜRESİ UZATIMLARDA ÖN DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Prof. Metin ŞEN (Başkan, Dekan)

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Üye)

Prof. Nurseren TOR (Üye)

Prof. Can KÜÇÜKTEPEPINAR (Yedek Üye)

Prof. Zeki UMAY (Yedek Üye)

Öğretim Üyesi Atama ve Görev Süresi Uzatımlarda Ön Değerlendirme Komisyonu Görev Tanımları

1. Dr. Öğr. Üyesi kadrosundaki akademisyenlerin görev süresinin uzatılıp uzatılmayacağına dair ön rapor hazırlamak,
2. Görev süresi dolan Dr. Öğr. Üyesi kadrosundaki öğretim üyelerinin başvurularını değerlendirmek,
3. Başvuru dosyasında istenen belgelerin tam ve doğru olup olmadığını kontrol etmek,
4. Öğretim üyesinin eğitim-öğretim faaliyetlerini (ders verme, öğrenci danışmanlığı vb.) incelemek,
5. Bilimsel/sanatsal araştırma, yayın, proje ve akademik üretkenliği değerlendirmek,
6. Üniversiteye katkı, idari görevler ve toplumsal hizmet faaliyetlerini göz önünde bulundurmak,
7. Üniversite ve YÖK tarafından belirlenen asgari kriterlere uygunluğu denetlemek, Fakülte veya üniversite yönergesindeki kalite ve performans ölçütlerine göre değerlendirme yapmak,
8. İnceleme sonucunda öğretim üyesinin görev süresinin uzatılması veya uzatılmaması yönünde gerekçeli bir ön rapor hazırlamak,
9. Raporu Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
10. Değerlendirme sürecinde akademik etik kurallarına uymak, tüm öğretim üyeleri için aynı kriterleri uygulayarak adil bir değerlendirme yapmak,
11. Tüm değerlendirme sürecinde kişisel verilerin ve akademik dosyaların gizliliğini korumak,
12. YÖK ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenen güncel Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri çerçevesinde puanlama tablosunun doğruluğunu teyit etmek.

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan)

Doç. Özge Usluca ERİM (Üye)

Doç. Barış HASIRCI (Üye)

Doç. Özgür TOSUN (Yedek Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Orçun ÇADIRCI (Yedek Üye)

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Görev Tanımları

1. Akademik Teşvik Ödeneği başvuru süreci ile ilgili Rektörlük tarafından yayımlanan akademik teşvik ödeneği süreç takvimi doğrultusunda hareket etmek,
2. Öğretim Elemanlarına yapılacak işlemlerde danışmanlık yapmak,
3. Rektörlük tarafından ilan edilen takvim ve ilkeler doğrultusunda başvuru dosyalarının kabulünü sağlamak ve kontrollerini yapmak,
4. Görevlendirme nedeniyle kurum dışında görev yapan Öğretim Elemanlarının talepleri doğrultusunda başvurularını değerlendirmek,
5. Gerekli görüldüğü hallerde faaliyetlerini kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep etmek,

6. Akademik Teşvik Ödeneği kapsamında komisyona yapılan başvurulara ait belgelerin ilgili Yönetmeliğe uygunluğunun denetimini yapmak ve ilgili teşvik puan verileri, yapılan değişiklikler ve gerekçelerini "Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Karar Tutanağı"na işlemek, tutanağı doldurarak imzalamak ve tüm belgeleri hem dijital hem de basılı olarak Dekanlığa teslim etmek,
7. Görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
8. Başvurulara ilişkin olası itirazları yasal süreler içinde inceleyerek gerekçeli kararlarını Rektörlük Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletmek.

PERFORMANS HAZIRLIK KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan, Dekan Yrd.)

Prof. Zeki UMAY (Üye)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye)

Prof. Melih APA (Üye)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Üye)

Doç. Barış HASIRCI (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Suzan TOKGÖZ (Üye)

Öğr. Gör. İrfan Naci YILMAZ (Üye)

Öğr. Gör. Yıldız ÖZFIRAT (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Öğr. Gör. Yeşim ÖZKAN (Üye)

Fakülte Performans Hazırlık Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakültenin akademik ve idari faaliyetlerine ilişkin verileri bölüm ve ilgili birimlerden temin etmek,
2. Yayın, proje, bilimsel etkinlik, eğitim-öğretim, öğrenci başarısı ve toplumsal katkı gibi alanlardaki göstergeleri takip etmek,
3. Toplanan bilgi ve belgelerin doğruluğunu, güncelliğini, tutarlılığını ve eksiksizliğini incelemek,
4. Fakültenin yıllık performansına ilişkin rapor, tablo ve değerlendirme belgelerini hazırlamak veya hazırlanmasını koordine etmek,
5. Fakültenin belirlenen stratejik amaç ve hedeflerine ulaşma düzeyini değerlendirmek,
6. Performans göstergelerindeki yetersizlikleri tespit ederek iyileştirme önerileri geliştirmek,

7. Performans verilerinin zamanında toplanması ve ilgili birimler arasında bilgi akışının sağlanması için koordinasyon yürütmek,
8. Öz değerlendirme raporları, kalite güvence süreçleri ve akreditasyon çalışmalarında kullanılacak performans verilerini hazırlamak,
9. Hazırlanan raporları ve iyileştirme önerilerini dekanlığa ve gerektiğinde ilgili üniversite birimlerine sunmak,
10. Komisyon toplantılarında alınan kararların uygulanmasını izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
11. Performans verilerini, raporları, toplantı tutanaklarını ve ilgili kanıt belgelerini arşivlemek,
12. Dekanlık tarafından komisyonun görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yürütmek,
13. YÖK İzleme ve Değerlendirme Raporları ölçütlerine göre birim bazlı veri göstergelerini uyumlu hale getirmek.

ETİK KURUL KOMİSYONU

Prof. Zeki UMAY (Başkan)

Prof. Melih APA (Üye)

Doç. Özge Usluca ERİM (Üye)

Etik Kurul Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakülte bünyesinde yürütülen akademik, bilimsel ve idari faaliyetlerde etik ilkelere uyulmasını teşvik etmek,
2. Etik değerlerin korunması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla çalışmalar yürütmek,
3. Görev alanına giren etik sorun ve ihlal iddialarını ilgili mevzuat ve üniversite yönergeleri doğrultusunda değerlendirmek,
4. Bilimsel araştırma, yayın ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde etik farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
5. Etik konularda eğitim, bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri düzenlenmesini önermek,
6. Etik sorunlara ilişkin başvuruları ve görüş taleplerini değerlendirmek; gerekli durumlarda uzman görüşüne başvurmak,
7. İnceleme ve değerlendirme süreçlerinde gizlilik, tarafsızlık, eşitlik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uymak,
8. Komisyon çalışmalarına ilişkin kayıt ve raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
9. Üniversitenin etik kurulları ve fakültenin ilgili birimleriyle iş birliği yapmak,
10. Etik kültürün geliştirilmesi ve olası etik ihlallerin önlenmesi amacıyla Dekanlığa önerilerde bulunmak,
11. Komisyon, görevlerini üniversitenin ilgili yönergesi ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirir,
12. Görsel/işitsel sanat alanlarındaki özgünlük, intihal, telif hakları ve yapay zeka kullanımı hususlarında etik rehber ilkeler oluşturmak.

ERASMUS, FARABİ, MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMLARI BİRİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Prof. Zeki UMAY (Resim Bölümü)

Prof. Melih APA (Heykel Bölümü)

Prof. Yusuf GÜVEN (Grafik Bölümü)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Sinema ve Televizyon Bölümü)

Doç. Nusret ALGAN (Seramik Bölümü)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Sahne Dekoru ve Kostümü Bölümü)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Takı Tasarımı Bölümü)

Erasmus Değişim Programları Görev Tanımları

1. Erasmus Değişim Programlarının birim (fakülte/bölüm) düzeyinde etkin şekilde yürütülmesini sağlamak, Üniversite uluslararası ilişkiler ofisi / değişim programları ofisi ile düzenli iletişim kurmak, programların mevzuat, yönetmelik ve yönergelerine uygun yürütülmesini sağlamak,
2. Öğrencileri programlar hakkında bilgilendirmek, başvuru koşulları ve süreçleri ile ilgili danışmanlık yapmak, başvuruların toplanması, değerlendirilmesi ve gerekli formların doldurulmasına yardımcı olmak, öğrenci değişim sürecinde ders denklikleri, öğrenim anlaşmaları ve diğer akademik belgelerin hazırlanmasını koordine etmek, gelen yabancı öğrencilerin birimdeki eğitim süreçlerini takip etmek, oryantasyon süreçlerine destek olmak,
3. Akademik ve idari personelin değişim programları (ders verme, eğitim alma hareketliliği vb.) başvuruları ve süreçlerini takip etmek, gerekli belgelerin hazırlanmasını ve onay süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
4. Birimin uluslararası ve ulusal değişim programları kapsamındaki mevcut anlaşmalarını takip etmek, yeni anlaşma tekliflerini birim yönetimine sunmak ve resmi sürecin yürütülmesine katkıda bulunmak,
5. Programlar kapsamında yapılan faaliyetleri yıllık olarak birim yönetimine ve ilgili üniversite koordinatörlüklerine raporlamak, faaliyetlerin tanıtımını yapmak ve başarı hikâyelerini duyurmak,
6. Erasmus ile ilgili mevzuat değişikliklerini ve güncel duyuruları takip ederek birim içindeki öğrenci ve personeli bilgilendirmek,
7. Gelen/giden öğrencilerin ders intibak süreçlerinin (Öğrenim Anlaşması) Fakülte Yönetim Kuruluna zamanında sunulmasını takip etmek.

Farabi Değişim Programları Görev Tanımları

1. Öğrencileri Farabi Değişim Programı hakkında bilgilendirmek,
2. Başvuru ve kabul süreçlerini takip etmek,
3. Öğrenim anlaşmaları ile ders eşleştirme ve intibak işlemlerine destek olmak,

4. Gelen ve giden öğrencilerin belgelerini kontrol etmek,
5. Üniversitenin Farabi Kurum Koordinatörlüğüyle iletişim kurmak,
6. Programla ilgili yazışma, raporlama ve evrak işlemlerini yürütmek,
7. Gelen ve giden öğrencilerin oryantasyon ve katılım belgelerinin takibini yapmak.

Mevlana Değişim Programları Görev Tanımları

1. Mevlana Değişim Programı hakkında öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek, programla ilgili duyuruların fakülte bünyesinde yapılmasını sağlamak,
2. Öğrenci ve öğretim elemanlarının başvuru süreçlerini takip etmek, başvuruların ilgili usul ve esaslara uygun yürütülmesine katkıda bulunmak,
3. Fakülte ile üniversitenin Mevlana Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü arasında iletişim ve bilgi akışını sağlamak,
4. Değişim programına katılacak öğrencilerin ders seçimi, ders eşleştirmesi ve öğrenim protokollerine ilişkin işlemlerini ilgili akademik birimlerle birlikte takip etmek,
5. Program kapsamında başvuran öğretim elemanlarının faaliyet planları ve ilgili belgelerinin hazırlanması ve iletilmesi süreçlerini koordine etmek,
6. Başvuru, kabul, öğrenim protokolü, faaliyet planı ve diğer ilgili belgelerin hazırlanmasını, kontrolünü ve ilgili birimlere iletilmesini takip etmek,
7. Değişim programını tamamlayan öğrencilerin ders ve kredi tanınmasına ilişkin işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini takip etmek,
8. Fakültedeki program faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri gerektiğinde üniversitenin ilgili koordinatörlüğüne iletmek,
9. Bölüm/program koordinatörleri, bölüm başkanlıkları, öğrenci işleri ve diğer ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
10. Program kapsamındaki işlemlerin yürürlükteki mevzuat, üniversite yönergeleri ve kurumlar arası anlaşmalar doğrultusunda yürütülmesine katkı sağlamak,
11. Fakülteye gelen ve fakülteden başka bir yükseköğretim kurumuna giden öğrencilerin akademik ve idari işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak takip etmek,
12. Üniversite koordinatörlüğünden gelen karar ve güncellemeleri bölüm/program koordinatörlerine iletmek ve fakülte düzeyinde uygulanmasını sağlamak,
13. YÖK projeli değişim programları çerçevesindeki güncel gelişmeleri takip ederek fakülteye uyarlamak.

BİRİM VERİ YETKİLİSİ

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Fakülte Birim Yetkilisi)

Birim Veri Yetkilisi Görev Tanımları

1. Fakülte ve alt birimleri ilgilendiren ve Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün talep ettiği verileri etkin biçimde toplamak, organize etmek ve Kurumsal Veri Yönetimi Sistemine doğru ve eksiksiz girişinin yapılmasını sağlamak.

PAYDAŞ DANIŞMA KURULU

İç Paydaşlar

Prof. Metin ŞEN (Birim Yöneticisi - Dekan, Heykel Bölümü)

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Yönetici Yardımcısı, Resim Bölümü)

Prof. Zeki UMAY (Öğretim Elemanı, Resim Bölümü)

Prof. Melih APA (Öğretim Elemanı, Heykel Bölümü)

Prof. Yusuf GÜVEN (Öğretim Elemanı, Grafik Sanatlar Bölümü)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Öğretim Elemanı, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Öğretim Elemanı, Sinema ve Televizyon Bölümü)

Doç. Nusret ALGAN (Öğretim Elemanı, Seramik Bölümü)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Öğretim Elemanı, Sahne Dekoru ve Kostümü Bölümü)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Öğretim Elemanı, Takı Tasarımı Bölümü)

Koray ZIRHLI (Öğrenci, Güzel Sanatlar Enstitüsü)

Dış Paydaşlar

Prof. Uğurcan AKYÜZ (Dış Paydaş 1, Toros Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı)

Evren BABA (Dış Paydaş 2, Mersin Nevit Kodallı Güzel Sanatlar Lisesi Müdürü)

Seda ŞAHBAZ (Dış Paydaş 3, Mersin Ticaret Sanayi Odası Sanat Galerisi Sorumlusu)

Aynur BAŞDEMİR (Dış Paydaş 4, Mersin Olgunlaşma Enstitüsü Müdürü)

Paydaş Danışma Kurulu Görev Tanımları

1. Fakültenin eğitim-öğretim müfredatlarının, sanatsal/tasarımsal faaliyetlerinin ve araştırma stratejilerinin bölgesel ve ulusal ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi için önerilerde bulunmak,
2. Sektörün ve sanat çevresinin ihtiyaç duyduğu mezun profilini ve yeterlilikleri tanımlayarak müfredat geliştirme süreçlerine katkı sağlamak,
3. Öğrencilerin staj, uygulama, sergi, proje ve istihdam olanaklarını artırmaya yönelik iş birliği imkânlarını değerlendirmek,
4. Yılda en az bir kez toplanarak fakültenin gelişimine ilişkin değerlendirme raporu hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.

STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA VE GELİŞTİRME KOMİSYONU

Prof. Metin ŞEN (Başkan, Dekan)

Prof. Melih APA (Üye)

Prof. Zeki UMAY (Üye)

Prof. Yusuf GÜVEN (Üye)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye)

Doç. Nusret ALGAN (Üye)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Üye)

Nurullah Süleyman BİLİM (Üye)

Stratejik Plan Hazırlama ve Geliştirme Komisyonu Görev Tanımları

1. Mersin Üniversitesi vizyon ve stratejik planı çerçevesinde, fakültenin uzun vadeli stratejik hedeflerini belirlemek ve gelişim politikalarını yönlendirmek,
2. Fakültenin vizyon, misyon, temel değerler ve hedeflerini analiz yaparak belirlemek,
3. Fakültenin güçlü ve zayıf yönlerini, fırsat ve tehditlerini tespit etmek,
4. Fakültenin orta ve uzun vadede ulaşmak istediği amaçları ve bu amaçlara yönelik performans göstergelerini oluşturmak,
5. Fakültenin stratejik planlarını hazırlamak ve güncellemek,
6. Akademik ve idari personel, öğrenciler ve dış paydaşların görüşlerini alarak planın hazırlanmasına katkı sağlamak,
7. Eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçler için hedefler koymak,
8. Stratejik hedeflerin hayata geçirilmesi için uygulanacak eylemleri ve sorumlulukları belirlemek,
9. Belirlenen hedeflere ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek,
10. Fakülte politikalarını geliştirerek iyileştirme önerileri sunmak,
11. Fakülte planının üniversitenin genel stratejik planı ile bütünleşmesini koordine etmek,
12. Stratejik plan uygulamalarını düzenli olarak takip etmek, performans göstergelerini değerlendirmek ve gerekli revizyonları önermek,
13. Stratejik plan hazırlık ve izleme süreciyle ilgili raporları fakülte yönetim kuruluna sunmak,
14. Değişen koşullar doğrultusunda stratejik planın geliştirilmesi ve güncellenmesi için öneriler hazırlamak,
15. Stratejik plandaki hedeflerin gerçekleşme düzeylerini altı aylık ve yıllık Dönem İlerleme Raporları ile takip etmek ve aksayan hususlar için düzeltici/önleyici faaliyetler başlatmak.

SERGİ DÜZENLEME KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan)

Öğr. Gör. Gülcan ŞENYUVALI DEMİRTAŞ (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Öğr. Gör. Rukiye TOK (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa Kaan SEVEN (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Arş. Gör. Görkem DEMİR (Üye)

Sergi Düzenleme Komisyonu Görev Tanımları

1. Mersin Üniversitesi vizyon ve stratejik planı çerçevesinde, sanatsal, kültürel ve tasarımsal etkinliklerin planlanması, düzenlenmesi ve fakülte içi/dışı katılımların sağlanması,
2. Fakültenin sanatsal ve kültürel kimliğini güçlendirecek çalışmalar yapmak, etkinlikleri tanıtmak,
3. Sanat, tasarım ve kültürle ilgili öğrenci kulüplerinin projelerine danışmanlık yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
4. Fakülte bünyesinde düzenlenecek sergi, atölye çalışması, seminer, çalıştay ve konferansları planlamak ve yürütmek,
5. Etkinlik takvimi hazırlamak ve duyuruları yapmak,
6. Öğrencilerin ve öğretim üyelerinin sanatsal ve kültürel faaliyetlere katılımını artıracak projeler geliştirmek,
7. Öğrenci çalışmalarının sergilenmesini sağlamak,
8. Fakülte bazında yıllık ya da dönemlik kültürel etkinlik planını hazırlamak,
9. Etkinlikler için gerekli teknik ekipman ve mekânların ayarlanmasını sağlamak.
10. Etkinliklerde görev alacak ekipleri belirlemek,
11. Sponsorlarla görüşmek ve destek sağlamak,
12. Fakülte dışındaki kurumlarla (belediyeler, kültür merkezleri, sanat galerileri, tasarım firmaları, kültür sanat kurumları) iş birlikleri ve ortak etkinlikler düzenlemek,
13. Yerel halkın da katılım gösterebileceği toplumla etkileşimi artıran sanatsal ve kültürel faaliyetleri teşvik etmek,
14. Etkinlik sonrası değerlendirme raporları hazırlamak,
15. Öğrencilerden ve katılımcılardan geri bildirim almak,
16. Düzenlenen etkinlikleri değerlendirmek, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve fakülte yönetimine sunmak,
17. Sergi katalogları, afişler ve dijital sergi materyallerinin kurumsal kimlik standartlarına uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak,
18. Fiziki sergilerin yanı sıra dijital/sanal sergi ve gösterim alanlarının oluşturulmasını ve web üzerinden erişime sunulmasını koordine etmek.

SERGİ BAŞVURULARINI DEĞERLENDİRME KURULU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan)

Prof. Melih APA (Üye)

Doç. Özge USLUCA (Üye)

Doç. Barış HASIRCI (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Öğr. Gör. Ş. Arzu Çevik ALADAĞ (Üye)

Sergi Başvurularını Değerlendirme Kurulu Görev Tanımları

1. Dekanlığın talebi üzerine toplantı yaparak sergi başvurularını değerlendirmek ve karara bağlamak,
2. Düzenlenen etkinliklere ilişkin arşiv oluşturmak, yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve fakülte yönetimine sunmak.
3. Sergi başvuruları için sanatsal/akademik ölçütler doğrultusunda şeffaf başvuru ve değerlendirme kriterleri ile formları oluşturmak,
4. Kabul edilen veya reddedilen başvuruların gerekçeli kararlarını tutanak altına alarak Dekanlığa ve başvuru sahiplerine bildirmek.

ARAŞTIRMA VE PROJE GELİŞTİRME KOMİSYONU

Doç. Özge Usluca ERİM (Başkan)

Doç. Barış HASIRCI (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi. Suzan TOKGÖZ (Üye)

Öğr. Gör. İrfan Naci YILMAZ (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Arş. Gör. Kutlu Alican DÜZEL (Üye)

Arş. Gör. Zeynep Güray CAN (Üye)

Araştırma ve Proje Geliştirme Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakülte bünyesinde bilimsel araştırmaları, sanat/tasarım projelerini ve üniversite-sanayi iş birliklerini desteklemek,
2. Fakültenin araştırma ve proje geliştirme politikalarını oluşturmak, sanatsal/tasarımsal ve bilimsel projelerin öncelikli alanlarını belirlemek,
3. Öğretim elemanlarının TÜBİTAK, AB, Kalkınma Ajansları, BAP gibi fonlara proje başvurularını teşvik etmek, başvuru dosyalarının hazırlanmasına rehberlik etmek ve ön değerlendirme yapmak,
4. Fakültede yürütülen sanat, tasarım ve araştırma projelerini desteklemek, ulusal ve uluslararası sergi, bienal, yarışma ve etkinliklere katılımı teşvik etmek,
5. Üniversite-Sanayi, yerel yönetimler, sanat kurumları, kültür merkezleri ve endüstri ile ortak projeler geliştirmek, Fakültenin dış paydaşlarla proje tabanlı ilişkilerini artırmak,
6. Fakülte projeleri için iç ve dış fon kaynaklarını araştırmak, sponsorluk ve hibe olanaklarını takip etmek ve duyurmak,
7. Fakültede yürütülen araştırma ve proje faaliyetlerini düzenli olarak izlemek, tamamlanan projelerin raporlarını değerlendirmek ve Dekanlığa sunmak,
8. Lisans ve lisansüstü öğrencilerin araştırma ve sanat/tasarım projelerine danışmanlık sağlamak, mezuniyet projeleri ve yarışma başvuruları için yol gösterici olmak,

9. Araştırma yöntemleri, proje yazma, fon bulma, telif hakları konularında seminerler ve atölyeler düzenlemek, Fakülte akademik kadrosu ve öğrenciler için proje kültürünü geliştirmek,
10. Fakülte araştırma ve proje faaliyetlerini içeren yıllık rapor hazırlamak ve raporu Dekanlığa sunmak,
11. Fakülte mensuplarının projelerden doğan yayın, sergi, tasarım tescili, patent gibi çıktılarını desteklemek, ulusal ve uluslararası platformlarda görünürlüğü artırmak,
12. Fakülte bünyesinde sınai mülkiyet hakları, faydalı model, patent, telif hakları ve tasarım tescili süreçlerinde öğretim elemanlarına rehberlik etmek.

MEZUN İZLEME KOMİSYONU

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi. Şeref EROL (Üye)

Öğr. Gör. Yıldız ALLAHVERDİ (Üye)

Öğr. Gör. Murat ULUTAŞ (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa Kaan SEVEN (Üye)

Öğr. Gör. Süeda ÖZGÜN (Üye)

Mezun İzleme Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakülte mezunlarının kariyer gelişimini ve fakülteye geri bildirimlerini takip etmek,
2. Fakülte mezunlarının iletişim bilgilerini ve kariyer durumlarını içeren güncel bir veri tabanı oluşturmak, mezunlarla düzenli iletişim kanalları kurmak,
3. Mezunlardan eğitim-öğretim, müfredat ve fakültenin gelişimine yönelik görüşleri toplamak, mezun anketi, çevrimiçi platformlar ve görüşmeler yoluyla düzenli geri bildirim almak, sonuçları değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarının eğitim amaçlarının güncellenmesi çalışmalarında kullanılmasını sağlamak,
4. Mezunların sektördeki istihdam durumlarını, iş bulma sürelerini ve çalıştıkları alanları takip etmek, katkı sağlamak,
5. Mezun dernekleri ve toplulukları ile iş birliği yapmak, mezun buluşmaları, seminerler ve kariyer günleri gibi etkinlikler düzenlemek,
6. Akreditasyon süreçleri için mezun istihdam oranı, memnuniyet anketleri ve geri bildirim raporlarını hazırlamak, akreditasyon kuruluşlarına sunulacak mezun izleme verilerini toplamak ve raporlamak,
7. Mezunların sektördeki deneyimlerinden yola çıkarak fakülte müfredatını geliştirmeye katkı sağlamak, iç ve dış paydaşların beklentilerine göre öneriler sunmak,
8. Mezun izleme sonuçlarını düzenli olarak Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekanlığa sunmak,
9. Gelişim önerileri içeren yıllık rapor hazırlayarak Dekanlığa sunmak.
10. Üniversite Mezun Bilgi Sistemi ile fakülte mezun veri tabanının entegre şekilde güncellenmesini koordine etmek,
11. Mezunların işverenlerinden (dış paydaş) memnuniyet anketleri toplayarak mezun yetkinliklerinin sektör gereksinimlerine uyumunu raporlamak.

TANITIM, İLETİŞİM VE MEDYA KOMİSYONU

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Başkan)

Doç. Barış HASIRCI (Üye)

Arş. Gör. Çetin Can KARADUMAN (Üye)

Tanıtım, İletişim ve Medya Komisyonu Görev Tanımları

1. Mersin Üniversitesi vizyon ve stratejik planı çerçevesinde, Fakültenin tanıtımını sağlamak, kurumsal kimliğini güçlendirmek, hedef kitlelerle etkili iletişim kurmak ve fakültenin görünürlüğünü artırmak,
2. Fakültenin web sitesini güncel tutmak ve içerik yönetimini sağlamak; Sosyal medya hesaplarını aktif olarak yönetmek ve düzenli paylaşımlar yapmak,
3. Basın bültenleri için içerik hazırlamak ve içerikleri idari birimlerle paylaşmak,
4. Tanıtım afişleri, broşürler, kataloglar ve videolar hazırlamak,
5. Fakültenin tanıtım filmi ve fotoğraf çekimlerini organize etmek, Üniversitenin diğer birimleriyle iş birliği içinde kurumsal iletişim politikalarını uygulamak,
6. Fakültenin uluslararası alanda tanıtımını yapmak,
7. Uluslararası projeler, konferanslar ve öğrenci değişim programlarını duyurmak.
8. Üniversite aday öğrencilerine yönelik tercih dönemi tanıtım günleri organizasyonunu planlamak ve yürütmek,
9. Fakülte bünyesinde gerçekleşen başarılar, ödüller, sergiler ve akademik yayınların dijital bülten veya haber formatında basına ve kamuoyuna aktarılmasını sağlamak.

ÖĞRENCİ BURS KOMİSYONU

Dr. Öğr. Üyesi. Banu Yılmaz AKYÜREK (Başkan)

Öğr. Gör. Yıldız ALLAHVERDİ (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Öğr. Gör. Mustafa Kaan SEVEN (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Arş. Gör. Kutlu Alican DÜZEL (Üye)

Öğrenci Burs Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakülte öğrencilerine burs sağlamak,
2. Burs başvurularını değerlendirmek,
3. Öğrencilerle ilgili teknik ve idari sorunları ele alıp çözüm üretmek ve öğrencilere mali ve mevzuatla ilgili konularda rehberlik etmek,
4. Çeşitli kuruluşların burs verme talebine uygun şekilde Fakültemiz öğrencileri arasından ihtiyacı olan öğrencileri tespit etmek ve öğrencilerin durumunu takip etmek,
5. Yapılan faaliyetlere ilişkin yıllık rapor hazırlamak ve Fakülte yönetimine sunmak.

6. Burs tahsis süreçlerinde adil, objektif ve şeffaf değerlendirme kriterleri belirlemek; kişisel verilerin korunması (KVKK) ilkelerine titizlikle uymak,
7. Yemek bursu ve kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma kontenjanlarının tespit edilerek duyurulmasını ve seçim süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

SOSYAL TRANSKRİPT KOMİSYONU

Prof. Zeki UMAY (Resim Bölüm Başkanı)

Prof. Melih APA (Heykel Bölüm Başkanı)

Prof. Yusuf GÜVEN (Grafik Sanatlar Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Sinema ve Televizyon Bölüm Başkanı)

Doç. Nusret ALGAN (Seramik Bölüm Başkanı)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Sahne Dekoru ve Kostümü Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Takı Tasarımı Bölüm Başkanı)

Sosyal Transkript Komisyonu Görev Tanımları

1. Öğrencilerin sosyal faaliyetlerini ve bu faaliyetlere katılımlarını değerlendirmek,
2. Sosyal etkinlik, gönüllülük ve toplumsal sorumluluk çalışmalarını kayıt altına almak,
3. Öğrencilerin sosyal transkriptlerine işlenecek faaliyetleri ve belgeleri incelemek,
4. Faaliyetlerin ilgili ölçütlere ve kurumun yönergelerine uygunluğunu kontrol etmek,
5. Uygun bulunan faaliyetlerin transkripte işlenmesi için onay vermek veya ilgili birime iletmek,
6. Sosyal transkript uygulamasının yürütülmesi ve geliştirilmesi konusunda öneriler sunmak,
7. Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, sanatsal sergiler, yarışmalar ve gönüllülük çalışmalarına yönelik puanlama yönergesini/kriterlerini hazırlamak.

ARŞİV, DİJİTAL ARŞİV VE DOKÜMANTASYON KOMİSYONU

Nurullah Süleyman BİLİM (Başkan, Fakülte Sekreteri)

Yalçın UÇAR (Üye)

Seyithan ERDOĞAN (Üye)

Arşiv, Dijital Arşiv ve Dokümantasyon Komisyonu Görev Tanımları

1. Dekanlık makamının görevlendirmesiyle Fakültede bulunan basılı yayınları kayıt altına almak, dönem içinde yapılan sosyal etkinliklere ait katalog, broşür, kitap ve CD gibi materyallerin arşivlenmesini sağlamak ve Fakülteye gelen kaynakları kayıt altına almak,

2. Fakülte içi sanatsal, kültürel ve sosyal etkinlikleri izlemek ve kayıt altına almak,
3. Kayıt altına alınan bilgi, belge, CD vb. materyalleri Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunmak,
4. Fakülte belleğini oluşturmak, sağlamak,
5. Birim arşivlerini düzenleme çalışmalarının koordine edilmesi ve sonuçların değerlendirilmesini sağlamak,
6. Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek,
7. Ayıklama ve İmha İşlemleri neticesinde, Kurum arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak,
8. Arşivleme işlemlerini kontrol ve takip etmek,
9. Arşiv mekânlarının kontrol ve düzenini sağlamak,
10. Arşiv ile ilgili yapılan faaliyetler, düzenlemeler ve sorunları içeren yıllık faaliyet raporları hazırlayarak Fakülte yönetimine sunmak.
11. Fakülte bünyesinde üretilen öğrenci mezuniyet projeleri, sanatsal yapıtlar ve öğretim elemanı üretimlerinin dijital yüksek çözünürlüklü görsellerini "Dijital Sanat Arşivi"ne kazandırmak,
12. Dijital veri güvenliği, yedekleme prosedürleri ve KVKK kapsamında kişisel evrakın erişim yetkilerini kontrol altında tutmak.

ATÖLYE, STÜDYO VE LABORATUVAR GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

Prof. Hüseyin SÖNMEZ (Başkan, Dekan Yrd.)

Prof. Zeki UMAY (Üye, Resim Bölüm Başkanı)

Prof. Melih APA (Üye, Heykel Bölüm Başkanı)

Prof. Yusuf GÜVEN (Üye, Grafik Sanatlar Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. İlhami İLHAN (Üye, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı)

Prof. Dr. Tuncay YÜCE (Üye, Sinema ve Televizyon Bölüm Başkanı)

Doç. Nusret ALGAN (Üye,Seramik Bölüm Başkanı)

Doç. H. Arif BAĞCİVAN (Üye,Sahne Dekoru ve Kostümü Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi. Meltem GÜRBÜZ (Üye, Takı Tasarımı Bölüm Başkanı)

Atölye, Stüdyo ve Laboratuvar Güvenliği Komisyonu Görev Tanımları

1. Atölye, stüdyo ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği kurallarının uygulanmasını sağlamak,
2. Kullanılan makine, cihaz, ekipman, araç-gereç ve kimyasallara ilişkin güvenlik risklerini belirlemek,
3. Risk değerlendirmelerine katkı sağlamak ve tespit edilen risklerin azaltılması için önlemler önermek,
4. Çalışma alanlarının düzenli, güvenli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını takip etmek,

5. Yangın, elektrik, kimyasal madde, biyolojik risk, kesici-delici alet ve benzeri tehlikelere karşı önleyici tedbirleri belirlemek,
6. Öğrenci, akademik ve teknik personele yönelik iş güvenliği eğitimleri ve bilgilendirme faaliyetlerini desteklemek,
7. Kişisel koruyucu donanımların (gözlük, eldiven, maske, iş ayakkabısı vb.) uygun şekilde kullanılmasını takip etmek,
8. Acil durum, yangın, tahliye ve ilk yardım uygulamalarına ilişkin hazırlıkların yapılmasına katkıda bulunmak,
9. Meydana gelen iş kazası, ramak kala olay ve tehlikeli durumları değerlendirmek ve tekrarını önleyici tedbirler önermek,
10. Atölye, stüdyo ve laboratuvarlarda periyodik kontrol, bakım ve güvenlik denetimlerinin yapılmasını takip etmek,
11. Tespit edilen eksiklikleri ilgili birimlere raporlamak ve giderilmesini izlemek,
12. Güvenli çalışma kültürünün geliştirilmesi için öneriler hazırlamak ve Fakülte Sekreterliğine / Dekanlığa sunmak.
13. Atölyelerde kullanılan tehlikeli kimyasalların "Güvenlik Bilgi Formları"nın çalışma alanlarında bulundurulmasını denetlemek,
14. Atölye ve stüdyo kullanım talimatları ile iş güvenliği uyarı levhalarının görünür alanlara asılmasını denetlemek.

ENGELSİZ YAŞAM BİRİMİ KOORDİNATÖRÜ

Dr. Öğr. Üyesi. Banu Yılmaz AKYÜREK

Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörü Görev Tanımları

1. Engelli öğrencilerin, akademik ve idari personelin fakülte içindeki eğitim-öğretim ve sosyal yaşam süreçlerine tam katılımını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,
2. Fakülte binalarının fiziksel erişilebilirliğini izlemek ve gerekli düzenlemeleri dekanlığa önermek, engelli öğrencilerin derslere, laboratuvarlara ve sosyal alanlara erişimini kolaylaştırmak, eğitim materyallerinin erişilebilir formatta sunulması için bölümlerle iş birliği yapmak,
3. Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek için görüşmeler yapmak, akademik danışmanlar ve öğretim üyeleriyle birlikte bireysel destek planları oluşturmak, sınav ve ders uygulamalarında gerekli düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek,
4. Fakülte personeli ve öğrenciler için engellilik farkındalığına yönelik eğitim ve seminerler düzenlemek, Fakültede kapsayıcı bir eğitim ve yaşam ortamı oluşturmak için çalışmalar yürütmek,
5. Fakülte ile üniversite Engelsiz Yaşam Birimi arasında köprü görevi görmek, Üniversite düzeyinde alınan kararların fakültede uygulanmasını sağlamak,
6. Engelli öğrencilerin akademik, sosyal ve psikolojik destek alması için ilgili birimlere yönlendirme yapmak, danışmanlık, burs, barınma ve staj konularında engelli öğrencilere rehberlik etmek,
7. Fakültedeki engelli öğrenci ve personel sayısını güncel olarak takip etmek, ihtiyaç analizlerini yaparak fakülte yönetimine düzenli rapor sunmak, Üniversite kalite süreçleri ve akreditasyon için gerekli verileri sağlamak,
8. Engelli bireylerin eğitim, sanat ve sosyal yaşamda yer almasını destekleyen projeler geliştirmek,
9. STK'lar, kamu kurumları ve üniversite içi birimlerle iş birliği yapmak,

10. Engelli öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim toplamak, tespit edilen sorunlara yönelik çözüm önerileri hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.

BAĞIMLILIKLA MÜCADELE KOORDİNATÖRÜ

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA

Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörü Görev Tanımları

1. Fakülte içinde bağımlılık türlerine (madde, alkol, teknoloji, dijital oyun vb.) karşı farkındalık yaratmak, önleyici çalışmalar yapmak ve destek mekanizmaları oluşturmak,
2. Fakülte düzeyinde bağımlılıkla mücadele eylem planı hazırlamak, Üniversitenin bağımlılıkla mücadele politikalarını fakülteye uyarlamak, toplumsal katkı ve öğrenci destek birimleriyle koordineli çalışmak,
3. Öğrenci ve akademik personele yönelik bağımlılık konulu seminer, panel ve atölyeler düzenlemek, sağlıklı yaşam, stres yönetimi ve bağımlılık önleme odaklı etkinlikler planlamak, broşür, afiş ve dijital materyaller ile bilgilendirme yapmak,
4. Fakültede risk gruplarını tespit etmek için anket ve gözlem çalışmaları yürütmek, bağımlılık riski taşıyan öğrenci ve personeli erken dönemde üniversite psikolojik danışmanlık birimlerine yönlendirmek, rehberlik ve destek mekanizmalarını aktif hale getirmek,
5. Üniversite Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu ile düzenli iletişim sağlamak, İl Sağlık Müdürlüğü, Yeşilay, rehberlik merkezleri ve yerel kurumlarla ortak projeler/koordinasyon kurmak,
6. Bağımlılıkla mücadele konusunda sosyal sorumluluk ve araştırma projeleri başlatmak, öğrencileri bu projelere dahil ederek farkındalık kültürü oluşturmak, ulusal kampanyalara fakülte düzeyinde katılımı sağlamak,
7. Fakülte içinde yapılan bağımlılıkla mücadele faaliyetlerini kayıt altına almak, yıllık değerlendirme raporlarını hazırlayarak Dekanlığa sunmak, etkinliklerin etkisini ölçerek iyileştirme önerileri geliştirmek,
8. Bağımlılık şüphesi olan öğrenci ve personelin bilgilerini gizlilik ilkesine göre korumak, tüm süreçlerde etik kurallara uymak.

TOPLUMSAL KATKI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİSYONU

Öğr. Gör. Murat ULUTAŞ (Başkan)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Öğr. Gör. Süeda ÖZGÜN (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Arş. Gör. Zeynep Güray CAN (Üye)

Arş. Gör. Duygu Korşonar ÇINAR (Üye)

Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu Görev Tanımları

1. Fakültenin toplumla etkileşimini güçlendirmek, sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek ve sürdürülebilirlik odaklı faaliyetleri planlamak,
2. Fakültenin toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik politikalarını oluşturmak, Üniversite stratejik planı ile uyumlu hedefler belirlemek, sürdürülebilirlik çerçevesinde fakülte hedeflerini tanımlamak,
3. Yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte sosyal sorumluluk projeleri başlatmak ve desteklemek, kamu kurumları, STK'lar, belediyeler ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak, öğrenci ve akademisyenleri toplumsal katkı projelerine katılmaya teşvik etmek,
4. Fakülte içinde enerji tasarrufu, atık yönetimi, çevre bilinci gibi sürdürülebilirlik uygulamaları geliştirmek, eğitim, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerinde sürdürülebilirlik kriterlerini entegre etmek, Fakülteyi "yeşil kampüs" uygulamalarına uyumlu hale getirmek,
5. Fakültenin hizmet sunduğu toplum kesimleri ve paydaşlar ile düzenli iletişim kanalları oluşturmak ve geri bildirim toplamak, toplum ihtiyaçlarına yönelik projeler geliştirmek,
6. Toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik konularında öğrencilere ve akademik personele farkındalık kazandırmak, seminer, çalıştay ve eğitim programları düzenlemek, Fakülte içinde sürdürülebilirlik kültürünü yaygınlaştırmak,
7. Fakültede yürütülen tüm toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik faaliyetlerini takip etmek, bu projelerin çıktılarını ölçmek ve raporlamak, iyileştirme önerileri hazırlayarak Dekanlığa sunmak,
8. Yıllık olarak fakültenin toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik faaliyet raporunu hazırlayarak Dekanlığa sunmak, Üniversitenin kalite için gerekli dokümantasyonunu oluşturmak,
9. Ulusal ve uluslararası sürdürülebilirlik ağlarına Fakülteyi dahil etmek, Üniversite içindeki diğer fakülteler ve merkezlerle ortak projeler yürütmek,
10. Toplumsal katkı faaliyetlerinin nitel ve nicel etkilerini ölçmeye yönelik performans göstergeleri geliştirmek ve izlemek.

SIFIR ATIK VE ÇEVRE YÖNETİMİ KOMİSYONU

Prof. Can KÜÇÜKTEPEPINAR (Başkan)

Öğr. Gör. Mustafa KİBARKAYA (Üye)

Öğr. Gör. Rukiye GÖK (Üye)

Öğr. Gör. Serkan GÜNENÇ (Üye)

Öğr. Gör. M. Kaan SEVEN (Üye)

Arş. Gör. Dr. Zeynep GÜRAY CAN (Üye)

1. Fakültenin Sıfır Atık Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekliliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak,
2. Atıkların kaynağında ayrı toplanması, geçici depolanması ve ilgili birimlere teslim edilmesi süreçlerini takip etmek,

3. Kâğıt, plastik, cam, metal, organik ve diğer atıkların ayrı toplanmasına yönelik uygulamaları izlemek ve geliştirmek,
4. Tehlikeli atıklar, elektronik atıklar, atık piller, bitkisel atık yağlar ve benzeri özel nitelikli atıkların mevzuata uygun yönetilmesini takip etmek,
5. Fakülte bünyesinde atık oluşumunun azaltılması, yeniden kullanım ve geri dönüşüm uygulamalarının yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
6. Su ve enerji tüketiminin azaltılması, doğal kaynakların verimli kullanılması ve çevresel sürdürülebilirliğin geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlamak,
7. Akademik ve idari personele, öğrencilere ve diğer paydaşlara yönelik çevre bilinci ve sıfır atık farkındalığı faaliyetleri düzenlemek,
8. Fakültenin çevre ve sıfır atık uygulamalarına ilişkin eğitim, seminer, kampanya ve bilgilendirme çalışmalarını koordine etmek,
9. Fakülte içerisindeki sıfır atık kutuları, toplama noktaları ve bilgilendirme materyallerinin uygunluğunu ve yeterliliğini düzenli olarak kontrol etmek,
10. Sıfır atık uygulamalarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve kayıt altına almak; gerekli raporları hazırlamak,
11. Fakültenin sıfır atık hedeflerine ilişkin yıllık faaliyet planı ve değerlendirme raporu hazırlamak,
12. Üniversitenin ilgili Sıfır Atık/Çevre Yönetimi Koordinatörlüğü veya birimleriyle iş birliği yapmak,
13. Fakülte bünyesindeki bölüm, laboratuvar, idari birim ve diğer çalışma alanlarının çevre yönetimi uygulamalarını koordine etmek ve izlemek,
14. Çevre mevzuatı ve üniversitenin ilgili politika, yönerge ve prosedürlerini takip ederek fakülte uygulamalarının bunlara uyumlu yürütülmesini sağlamak,
15. Çevresel riskleri ve iyileştirme alanlarını belirleyerek Fakülte Yönetimine öneriler sunmak,
16. Gerekli durumlarda diğer komisyon, kurul ve birimlerle ortak çalışmalar yürütmek,
17. Sıfır atık ve çevre yönetimi konusunda iyi uygulama örneklerini araştırmak ve fakülteye uyarlanabilecek uygulamaları önermek,
18. Fakülte Yönetim Kurulu veya Dekanlık tarafından verilen, komisyonun görev alanıyla ilgili diğer çalışmaları yürütmek,
19. Sanatsal ve endüstriyel nitelikteki atık malzemelerin (örneğin resim, heykel, seramik atıkları) geri dönüştürülerek sanatsal üretimde yeniden kullanımı projelerini teşvik etmek.

İSG - YANGINLA MÜCADELE EKİBİ KOMİSYONU

Öğr. Gör. Murat ULUTAŞ (Ekip Amiri)

Öğr. Gör. Mustafa Kaan SEVEN (Üye)

Öğr. Gör. Çetin Acar (Üye)

İSG - Yangınla Mücadele Ekibi Komisyonu Görev Tanımları

1. Boya, tiner, kaynak makineleri, seramik fırınları ve ahşap atölyeleri gibi yüksek yangın riski taşıyan alanlarda çıkabilecek olası bir yangına yangın söndürme tüpleri ve hortumlarıyla anında ilk müdahaleyi yapmak,

2. Yangın anında, sergi salonları ve depolarda bulunan öğrenci/öğretim görevlisi çalışmalarının ve tarihi/maddi değeri yüksek sanat eserlerinin zarar görmesini engellemek için öncelikli koruma ve savunma hattı oluşturmak,
3. Kurumsal itfaiye ekipleri fakülteye ulaştığında, kimyasal malzemelerin (tiner, solvent vb.) veya yüksek akımlı cihazların (fırınlar vb.) bulunduğu riskli atölyelerin yerleri hakkında ekipleri bilgilendirmek,
4. Fakülte koridorlarında, sergi alanlarında ve atölyelerde bulunan yangın dolapları, söndürme tüpleri ve sprinklerin (yağmurlama sistemleri) her an çalışır durumda olduğunu periyodik olarak kontrol etmek,
5. Yangın sırasında ortamdaki duman ve alev durumunu kontrol altında tutarak, Arama, Kurtarma ve Tahliye Ekibi'nin öğrencileri ve personeli güvenli bir şekilde dışarı çıkarmasına yardımcı olmak,
6. Periyodik yangın tatbikatlarının düzenlenmesini sağlamak ve tatbikat sonuçlarını raporlamak.

İSG - İLK YARDIM EKİBİ KOMİSYONU

Öğr. Gör. Yıldız ALLAHVERDİ (Ekip Amiri)

Öğr. Gör. Süeda ÖZGÜN (Üye)

Öğr. Gör. İrfan Naci YILMAZ (Üye)

Arş. Gör. Duygu Korşonar ÇINAR (Üye)

Sürekli İşçi. Filiz DEMİRBAŞ (Üye)

İSG - İlk Yardım Ekibi Komisyonu Görev Tanımları

1. Acil durumlarda çevre güvenliğini sağlayarak, yaralanan veya fenalaşan öğrenci, personel ya da ziyaretçilere zaman kaybetmeden ilk yardımı uygulamak,
2. Durumun ciddiyetini hemen analiz edip 112 Acil Çağrı Merkezi'ne ve üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) hekimliğine doğru bilgi vererek ambulans çağırmak,
3. Ambulans fakülteye ulaştığında, sağlık görevlilerini yaralının yanına en hızlı şekilde yönlendirmek ve yapılan ilk müdahaleler hakkında tıbbi ekibe detaylı bilgi aktarmak,
4. Fakültedeki acil durum ilk yardım dolaplarını, çantalarını ve içerisindeki malzemeleri (sargı bezi, turnike, antiseptik vb.) düzenli olarak kontrol etmek ve eksikleri tamamlamak,
5. Yangın veya tahliye anında, Yangınla Mücadele ve Tahliye Ekibi ile birlikte çalışarak yaralıların güvenli acil toplanma alanına taşınmasını sağlamak,
6. Çoklu yaralanmaların olabileceği büyük acil durumlarda hayati tehlikesi en yüksek olan yaralıya öncelik vermek; kırık, çıkık, yanık veya kanama tespiti yaparak durumu sabitlemek,
7. Sertifikalı ilk yardım eğitimi almış personel sayısını güncel tutmak ve yenileme eğitimlerini takip etmek.