

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
EĞİTİM KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Komisyonunun çalışma usul ve esasları ile görev ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini (KTÜ),
- b) **Fakülte:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- c) **Fakülte Kurulu:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ç) **Fakülte Yönetim Kurulu:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- d) **Dekan/Dekan Yardımcısı:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını/Dekan Yardımcısını,
- e) **Bölüm Başkanı:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi İlgili Lisans Programı Bölüm Başkanını,
- f) **Komisyon:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Komisyonunu,
- g) **Komisyon Başkanı:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim Komisyonu Başkanını,
- ğ) **Dönem Koordinatörü:** Ders, derse bağlı uygulama/staj, klinik, eğitim-öğretim programlarını ve sınavlarını koordine eden öğretim üyesini,
- h) **Ders ve Derse Bağlı/Staj Uygulama Sorumlusu:** İlgili dersin/klinik ve saha uygulamasının yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
- ı) **Öğrenci Sınıf Temsilcisi:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesinde her bir sınıf için, öğrencilerin kendi aralarından seçtiği öğrenciyi,
- i) **Öğrenci Temsilcisi:** KTÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrenci sınıf temsilcilerinin kendi aralarından seçtikleri öğrenciyi,
- j) **Sekreter:** Eğitim Komisyonunda görevli idari personeli,
- k) **Öğrenci İşleri:** Dekanlık tarafından oluşturulan ve Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin her türlü sekreterlik ve teknik işlerinin yürütülmesinden sorumlu birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Yapısı, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Eğitim Komisyonu yapısı ve çalışma ilkeleri

MADDE 5 – (1) Komisyon, Fakülte öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ve iki başkan yardımcısından, dönem koordinatörleri ile ders ve derse bağlı uygulama sorumluları ile bir sekreter ve üyelerden oluşur. Komisyon toplantılarına öğrenci fakülte temsilcisi/dönem temsilcileri de gerektiğinde davet edilir. Komisyon, gündem

oluştduğunda veya her yarıyılıda en az bir kez Dekanın veya Komisyon Başkanının daveti ile ve üye sayısının yarısından bir fazlası ile toplanır, salt çoğunlukla karar alır. Oyların eşit çıkması durumunda Komisyon Başkanının oy kullandığı tarafın görüşleri kabul edilir. Toplantıya Komisyon Başkanı, (katılması halinde Dekan) başkanlık eder. Başkanın olmadığı zamanlarda, başkan yardımcısı komisyona başkanlık eder. Komisyon, yapılan değerlendirmeleri ve sonuçları bir rapor halinde dekanlığa sunar.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Yeni üye belirlenmesi veya görev süresinin uzatımı Dekan tarafından yapılır. Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak iki toplantıya katılmayan üye/üyeler hakkında Dekanlık bilgilendirilir.

Eğitim Komisyonunun görevleri

MADDE 6 – (1) Komisyon; eğitim-öğretimin düzenlenmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Eğitimle ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapar ve bu yolla eğitim kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedefler.

(2) Eğitim Komisyonu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Eğitim araç-gereçleri ve fiziki mekânların (derslik, beceri laboratuvarı vb) uygunluğuna ilişkin çalışmalar yapar ve görüş bildirir.

b) Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanları konusunda görüş bildirir.

c) Eğitim kalitesinin geliştirilmesi ve sürdürülmesi için bilimsel toplantıların planlanması ve organize edilmesi konusunda çalışmalar yapar ve bilgi verir.

ç) Eğitim-öğretimde kullanılan belgeler ve formların geliştirilmesi hususunda çalışmalar yapar, ilgili birimlere önerilerde bulunur.

d) Her dönem sonunda eğitim programı ve işleyişi ile ilgili öğrenci/öğretim elemanlarından gelen geri bildirimleri değerlendirir.

e) Lisans programlarının açılabilmesi ve bu amaçla yapılacak protokoller ile buna ilişkin diğer hususlar konusunda görüş bildirir.

f) Gerekli durumlarda alt komisyonlar oluşturarak çalışmalar yapar ve ihtiyaç halinde diğer idari ve akademik personelin görüşlerine başvurur.

g) Ders/uygulama ve sınavların yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yapılması için dersliklerin, uygulama alanlarının, sınav salonlarının, salon başkanlarının ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlar ve denetler.

ğ) Komisyon, yönergenin güncellenmesi için öneride bulunur.

Eğitim Komisyonu Başkanı ve görevleri

MADDE 7 – (1) Komisyon başkanı, dekan tarafından Fakülte öğretim üyeleri arasından, tercihen ilgili bölüm başkanı olmak üzere iki yıllık süre için görevlendirilir. Başkan, görevlerini yerine getirirken dekana karşı sorumludur. Görev süresi sona eren başkan tekrar görevlendirilebilir.

(2) Komisyon başkanı aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Başkan, yılda en az iki kez olmak üzere komisyonu toplar ve komisyona başkanlık eder.

b) Başkan, başkan yardımcıları, dönem koordinatörleri, ders ve derse bağlı uygulama sorumluları ile birlikte ilgili derslerin bütünlük ve entegrasyon içinde yürütülmesini sağlar ve denetler.

c) Başkan, komisyonun madde 6'da belirtilen görevleri kapsamındaki yükümlülüklerini aksatmadan yürütür.

Dönem Koordinatörlerinin görevleri

MADDE 8 – (1) Dönem koordinatörleri, dekan tarafından, Fakülte öğretim üyeleri arasından seçilerek, iki yıllık süre için görevlendirilirler. Dönem koordinatörleri dekana, eğitimden sorumlu dekan yardımcısına, eğitim komisyonu başkanı/yardımcılarına ve bölüm başkanlarına karşı sorumludur. Görev süresi sona eren üyeler yeniden görevlendirilebilirler.

(2) Dönem koordinatörleri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Sorumlu oldukları dönemin amaç ve öğrenim hedeflerini belirler ve günceller.
- b) Her yıl Mayıs ayında zorunlu ve seçmeli ders yürütücüleri ile toplanarak, gelecek yılın ders program (teorik/uygulama) çizelgelerini hazırlar, ara sınav ve yarıyıl sonu sınav tarihlerini belirler.
- c) Diğer dönem koordinatörleri ile birlikte akademik ders programı ve sınav takviminin kendi içerisinde ve KTÜ akademik takvimi ile uyumunu sağlar, ders ve sınav salonlarını organize eder.
- ç) Her eğitim-öğretim yılı başında üniversite web sayfasında yayımlanan bilgi paketini kontrol eder ve güncellenmesini sağlar.
- d) Derslikler ile eğitim ortamlarının ve uygulama koşullarının eğitim programına uygunluğunu izler, aksaklıkları belirler ve çözüm önerilerini eğitim komisyonuna iletir.
- e) Sınavların yönetmelik ve yönergelere uygun olarak yapılması için sınav yerlerinin hazırlanması, salon başkanları ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlar.
- f) Sınav sonuçları, soru analizleri ve sınavlara ilişkin bilimsel ya da maddi hataları değerlendirir ve komisyona bilgi verir.
- g) Eğitim dönemi sonunda eğitim çalışmalarının başarısını değerlendirerek; problemleri, çözüm önerilerini ve eğitim programlarında yapılması düşünülen değişiklikleri eğitim komisyonuna sunar.
- ğ) Ders yılı başında öğrencilerin fakülte/sınıf temsilcisi seçimi için gerekli hazırlıkları yapar, seçimi yürütür ve sonuçlarını komisyona sunar.
- h) Sorumlu oldukları sınıfların öğrencileri ile toplantı yaparak eğitimle ilgili sorunların giderilmesine yardımcı olur.
- ı) Yatay geçiş, dikey geçiş ve merkezi yatay geçiş ve özel öğrenci başvurularında sorumlu oldukları dönemlere ilişkin program uygunluğunu denetler ve bir rapor halinde komisyona sunar.
- i) Eğitim programları ile ilgili Dekanlık ve Komisyonun vereceği diğer işleri yapar.
- j) Komisyon, yönergesini ihtiyaçlara göre günceller.
- k) Fakültede yıl içinde yapılan faaliyetleri değerlendirir ve rapor halinde dekanlığa sunar.

Ders ve Derse Bağlı Uygulama Sorumluları

MADDE 9 – (1) Ders ve derse bağlı uygulama sorumluları, ilgili bölüm/anabilim dalı öğretim üyeleri arasından Bölüm Başkanlığı/Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından seçilir. Ders ve derse bağlı uygulama sorumluları görevlerini yerine getirirken Bölüm Başkanına/Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludurlar.

(2) Ders ve derse bağlı uygulama sorumluları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler:

- a) Ders ve derse bağlı uygulama amaç ve öğrenim hedeflerini belirler ve güncellenmesini sağlar.
- b) Eğitim programının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Ders ve derse bağlı uygulama başlangıcında programın amaç, öğrenim hedefleri ve ders içerikleriyle sınav sistemini açıklayan bir tanıtım dersi verir.
- ç) Ders ve derse bağlı uygulamanın yürütülmesi ile ilişkili problemleri, görev alan öğretim elemanlarının ve öğrencilerinin sorunlarını belirleyip, çözüm önerilerini bölüm başkanı/anabilim dalı başkanı ve ilgili dönem koordinatörü ile değerlendirerek gerekli tedbirleri alır.
- d) Ders ve derse bağlı uygulama sonunda öğrencilerin değerlendirilmesi ve sınavlarının yapılmasını sağlar.

e) Her ders ve derse bağılı uygulama sonunda derse katılan öğretim elemanları ve öğrenciler ile düzenlediğı toplantılar sonunda programın işleyişi ile ilgili rapor hazırlar ve raporu dönem koordinatörlerine, bölüm başkanına/anabilim alı başkanına ve dekana sunar.

f) Ders ve derse bağılı uygulama sonunda öğrenci değerlendirme anketlerini değerlendirir ve sonuçlarını dönem koordinatörlerine, Bölüm Başkanına/Anabilim Dalı Başkanına ve Dekana sunar.

Öğrenci Sınıf Temsilcileri/Öğrenci Temsilcisi

MADDE 10 – (1) Öğrenci sınıf temsilcileri ve öğrenci temsilcisi görevlerini yerine getirirken Komisyon Başkanına karşı sorumludurlar.

(2) Öğrenci sınıf temsilcileri/öğrenci temsilcisi aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler:

a) Öğrenciler ile fakülte yönetimi arasında iletişim sağlarlar.

b) Eğitim-öğretimle ilgili kararların alınması sırasında öğrencileri temsilen komisyon çalışmalarına katkı sağlarlar.

c) Öğrenci sorunlarını, beklenti ve isteklerini belirler ve çözüm önerilerini komisyona ve gerekirse fakülte yönetimine iletirler.

ç) Öğrencilerle toplantılar yapar, ders programı ile ilgili önerileri komisyona sunarlar.

d) Komisyon kararlarını temsil ettikleri öğrencilere iletirler.

e) Öğrenciler arasındaki etkinlikleri koordine ederler, etkinliklerde öğrencileri temsil ederler.

Eğitim Komisyonu Sekreteri

MADDE 11 – (1) Komisyon Sekreteri öğrenci işleri personeli arasından Dekan tarafından seçilerek, iki yıllık süre için görevlendirilir. Komisyon Sekreteri görevlerini yerine getirirken Eğitim Komisyonu Başkanına karşı sorumludur. Görev süresi sona eren Sekreter tekrar görevlendirilebilir.

(2) Eğitim Komisyonu Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Komisyon toplantılarından önce gerekli çağrı, duyuru ve hazırlıkları yapar.

b) Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar ve arşivler.

c) Toplantı sonrası alınan kararların uygulanmasında gerekli olan yazışmaları yapar.

Öğrenci İşlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Dönem koordinatörünün eğitimle ilgili tüm yazışmalarını, duyurularını yapar ve dağıtımını sağlar, eğitim ile ilişkili dekanlığın vereceğı tüm görevleri yapar. Eğitim ve öğretim faaliyetleri sırasında sınav evraklarının okutulması, veri girişi, istatistiksel analiz, anketler ve sonuçlarının grafiğe dönüştürülmesi ve benzeri çalışmaları yapar. Bu birim, ilgili dönem koordinatörlerine, Bölüm Başkanına/Anabilim Dalı Başkanına eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Karadeniz Teknik Üniversitesi tarafından yayımlanan yönetmeliklerin hükümleri geçerlidir. Yönetmelikte yer almayan hususlarda Eğitim Komisyonunun önerileri ile fakültenin ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildiğı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Dekan yürütür.