**Komisyonlarda Çalışma Usul ve Esaslar**

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde yürütülen akademik ve idari süreçlerde etkinliğin ve verimliliğin artırılması amacıyla komisyonların oluşturulması; oluşturulan komisyonların görevlerinin, çalışma şekillerinin ve toplantı sıklığının belirlenmesi, toplantıların verimliliğinin arttırılması ve toplantı kayıtlarının tutulmasının sağlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Lokman Hekim Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde yürütülen akademik ve idari süreçlerde etkinliğin ve verimliliğin artırılması amacıyla komisyonların oluşturulması; oluşturulan komisyonların görevlerinin, çalışma şekillerinin ve toplantı sıklığının belirlenmesi, toplantıların verimliliğinin arttırılması ve toplantı kayıtlarının tutulmasına ilişkin esasları kapsar.

3. TANIMLAR

Komisyon: Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde oluşturulan komisyonları,

Dekan: Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,

Komisyon Başkanı: Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde oluşturulan komisyon başkanını,

4. KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KEYPS: Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi

OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi

DUÇEP: Diş Hekimliği Ulusal Çekirdek Eğitim Programı

GEP: Genişletilmiş Eğitim Programı

Bu prosedürün hazırlanmasından Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı ve Diş Hekimliği Fakültesi İdari Personeli, uygulanmasından Diş Hekimliği Fakültesi bünyesindeki komisyonlar sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Komisyonların Oluşturulması

6.1.1. Komisyon başkanı ve üyeler Dekan tarafından belirlenir.

6.1.2. Komisyon ve ekipler en az başkan dahil 3 üyeden oluşmalıdır. İhtiyaca göre belirli komisyonların üye sayıları artırılabilir.

6.1.3. Belirlenen komisyon üyeleri Fakülte Yönetim kurulundan geçirilerek belirlenir ilgililere bilgilendirme yazısı yazılır.

6.1.4. Komisyon ve ekip üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi dolan üye aynı usul ile Dekan tarafından tekrar görevlendirilir.

6.1.5. Kurumdan ayrılma ya da komisyon üyeliğinden ayrılma durumunda, ilgili komisyonun önerisi üzerine Dekan tarafından yeni üye görevlendirilir.

6.2. Toplantı Gündemi

6.2.1. Komisyon başkanı önderliğinde komisyon üyelerince oluşturulur.

6.2.2. Komisyon sekreteri, üyelere Outlook üzerinden toplantı günü, saati ve yerini, toplantı gündemini içeren toplantı daveti gönderir.

6.2.3. Komisyonda görevli üyeler toplantılara katılır. Mazereti olanların durumlarını toplantıdan önce Komisyon Başkanına iletmeleri gerekir.

6.2.4. Her toplantının ilk gündem maddesi, bir önceki toplantıda alınan eylem kararlarının gözden geçirilmesidir. Komisyon üyelerinin ek olarak görüşülmesi istendiği konular, toplantıdan önce komisyon başkanına bildirilmelidir.

6.2.5. Toplantıda görüşülen konular alınan kararlar uygulama planlarına dönüştürülür.

6.2.6. Toplantıya katılım toplantı tutanağıyla kayıt altına alınır.

6.2.7. Toplantılarda görüşülen tüm konular ile alınan tüm kararlar Komisyon Başkanı tarafından onaylanır ve dilekçe ile Dekanlığa bildirilir.

6.2.8. Komisyonların kararları Dekanlığa sunulan tavsiye niteliğindedir.

6.2.9. Komisyon yılda en az 2 (iki) kez toplanmak zorundadır. Ancak, Komisyonların ihtiyacına göre toplantı sıklığı çoğaltılabilir.

6.3. Alınan Kararların Duyurulması

6.3.1. Toplantı tutanağı EBYS üzerinden Komisyon üyelerine sevk edilir.

6.3.2. Komisyonların dekanlığa Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kuruluna gündem önerisi olması durumunda Dekanlık tarafından ilgili kararlar değerlendirilir.

6.3.3. Komisyonda alınan kararlardan, Dekanlık tarafından değerlendirilip fakülte içerisinde duyurulması gereken hususlar var ise, EBYS üzerinden üst yazı ile veya fakülte içi iletişim kanallarından (WhatsApp, e-posta vb.) ilgili duyurular yapılır.

 **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU**

Komisyonun Amacı:

Alınan mal ve hizmetlerin belirlenen standartlara uygunluğunu kontrol etmek ve muayene izlemlerini uygun şekilde sağlamaktır.

Komisyonun Görevleri

Kabul İşlemlerini Gerçekleştirmek: Alınan mal veya hizmetlerin miktar, kalite, özellik ve şartnamelere uygunluğunu kontrol etmek.

Kabul Raporu Hazırlamak: Muayene ve kabul işlemleri sonucunda elde edilen bulguları içeren detaylı bir rapor hazırlamak.

Uygunsuzlukları Tespit Etmek: Alınan mal veya hizmetlerde tespit edilen uygunsuzlukları belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek.

Düzeltici Eylem Önermek: Tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici eylem önerilerini hazırlamak.

Kayıt Tutmak: Tüm muayene ve kabul işlemlerine ait kayıtları saklamak