**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**

**ECZACILIK FAKÜLTESİ**

**DERSLİK, DERS PROGRAMI VE SINAV PROGRAMI KOMİSYONU**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**MADDE 1:** Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi bünyesinde oluşturulan Derslik, Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonu’nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2–** Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesine ayrılan dersliklerin etkin ve verimli kullanımının sağlanması, ders ve sınav programlarının planlanması ve uygulanması için gerekli kuralları, sorumlulukları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

1. **Dekanlık:** Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığını,
2. **Bölüm Başkanı:** Eczacılık Fakültesi Bölüm Başkanları
3. **Anabilim Dalı Başkanlığı:** Eczacılık Fakültesi bünyesinde yer alan anabilim dalı başkanlıklarını,
4. **Senato:** Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
5. **Komisyon:** Lokman Hekim Üniversitesi Derslik, Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonunu,
6. **Üye:** Lokman Hekim Üniversitesi Derslik, Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonu Üyesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**Komisyonun Oluşturulması**

**MADDE 4–** Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Derslik, Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonu bölümde görevli anabilim dallarından en az üç öğretim elemanının katılımıyla oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.

**MADDE 5–** Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, raportör ve üyelerden oluşur. Komisyonun amacı ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda bir idari personel ve öğrenci görevlendirilebilir.

**Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**MADDE 6–** Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. Komisyon, akademik takvim çerçevesinde yeterli sayıda toplantı yapar. Toplantı tarihleri başkan tarafından belirlenir.
2. Komisyon kararları tutanakla kayıt altına alınır ve Dekanlığa sunulur.
3. Komisyon, karar alırken ilgili bütün akademik ve idari birimlerle iş birliği yapar.
4. Komisyon belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır ve her toplantı gündem doğrultusunda yürütülür.
5. Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
6. Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.
7. Komisyonda yer alan üyenin art arda mazeret belirtmeksizin üç toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden sona erer.

**Komisyonun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7–** Komisyon aşağıda tanımlanan görevleri yapmakla sorumludur.

a) Dersliklerin, ders programlarının ve sınav programlarının planlanmasında koordinasyonu sağlamak.

b) Fakültede bulunan dersliklerin kapasiteleri ve donanımlarının analizini yaparak etkin bir kullanım planı oluşturmak.

c) Dönemlik ders ve sınav takvimlerini akademik takvime uygun olarak hazırlamak.

d) Dersliklerin kullandırımına ilişkin ortaya çıkabilecek sorunların çözülmesi için gerekli önlemleri almak.

e) Sınav programlarını, akademik personelin ve öğrencilerin görüşlerini dikkate alarak oluşturmak.

f) Hazırlanan programları, Fakülte yönetimine ve ilgili birimlere iletmek.

g) Öneri ve şikayetleri değerlendirerek gerekli tedbirleri almak.

**Komisyon Başkanının Görevleri**

**MADDE 8-** Başkan Dekanı tarafından atanır. Başkanın görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

1. Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamı doğrultusunda çalışmasını sağlamak.
4. Toplantı gündemini belirlemek.
5. Komisyonun çalışma ilkeleri doğrultusunda toplantı planlamak ve gerçekleştirmek.
6. Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturmak.
7. Komisyonun toplantı tutanaklarının dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.
8. Komisyon çalışmalarını Dekana raporlamak.

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 9- Bu** çalışma usul ve esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Dekana sunulur.

**Yürürlük**

**MADDE 10- Bu** **çalışma usul ve esasları LHÜE** Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11-**Bu çalışma usul ve esaslarını Komisyonu Başkanı yürütür.

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon**  **No** | **Revizyon**  **Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** |
| 0 | - | İlk yayın. |