LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ERGOTERAPİ BÖLÜMÜ

EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı, Ergoterapi Bölümü Eğitim Komisyonu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; eğitim-öğretim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek; eğitim programının sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamak ve komisyonun etkin, verimli ve koordineli bir şekilde faaliyet göstermesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Çalışma Usul ve Esasları, Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ergoterapi Bölümü bünyesinde kurulan Eğitim Komisyonu'nun oluşturulması, görev alanı, üyeleri, çalışma şekli, toplantı ve karar alma süreçleri ile eğitim-öğretim faaliyetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Çalışma Usul ve Esasları;

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

b) Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ilke ve esaslar,

c) Lokman Hekim Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,

d) Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu ve ilgili kurul/komisyon kararları,

e) Ergoterapi Bölümü eğitim-öğretim programına ilişkin ilgili mevzuat ve düzenlemeler

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu metinde geçen;

a) **Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesini,

b) **Fakülte:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,

c) **Bölüm:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ergoterapi Bölümünü,

d) **Bölüm Kurulu:** Ergoterapi Bölümü öğretim elemanlarından oluşan ve bölüm düzeyinde karar organı niteliği taşıyan kurulu,

e) **Komisyon:** Ergoterapi Bölümü bünyesinde eğitim-öğretim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla oluşturulan Eğitim Komisyonunu,

f) **Başkan:** Eğitim Komisyonunun çalışmalarını planlamak, yürütmek ve temsil etmekle sorumlu öğretim elemanını,

g) **Raportör:** Eğitim Komisyonunun toplantı ve karar süreçlerinin kayıt altına alınması, yazışmaların yürütülmesi ve raporlamadan sorumlu kişiyi,

h) **Üye:** Eğitim Komisyonunda görev alan öğretim elemanlarını, gerektiğinde idari personeli ve öğrenci temsilcisini,

i) **Alt Komisyon:** Eğitim Komisyonunun görev alanı kapsamında belirli konulara yönelik çalışma yapmak üzere oluşturulan, başkan ve üyeleri belirlenen alt birimi,

j) **Alt Çalışma Grubu:** Eğitim Komisyonu tarafından belirli bir konu veya görev için oluşturulan geçici çalışma grubunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Oluşturulma, Görevlendirme, Görev ve Sorumluluklar

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5 – Eğitim Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

a) Bölüm Başkanlığının teklifi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.

b) Komisyonun faaliyet süresi iki (2) yıldır. Gerekli görüldüğü durumlarda Bölüm Kurulu kararı ile güncellenebilir, yeniden yapılandırılabilir veya faaliyet süresi tamamlanmadan sona erdirilebilir.

c) Komisyonun güncel üye listesi ve görevleri Bölüm web sayfasında ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi

MADDE 6 –

a) Eğitim Komisyonu; Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen Başkan, Raportör ve öğretim elemanlarından oluşur. Eğitim süreçlerinin niteliği ve ihtiyaçları doğrultusunda komisyona idari personel ve öğrenci temsilcisi de dahil edilebilir.

b) Biri Başkan olmak üzere en az iki (2) öğretim elemanı görevlendirilir. Görev almak isteyen öğretim elemanlarının tercihleri dikkate alınır.

c) Üyeler iki (2) yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Süresi dolan kişiler yeniden görevlendirilebilir. Öğrenci temsilcisinin üyeliği bir (1) yıl sürelidir.

d) Herhangi bir nedenle toplantılara üç (3) kez üst üste katılmayan veya altı (6) ay ya da daha uzun süreli raporlu veya izinli olan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer.

e) Görev süresi dolmadan üyeliği sona eren kişilerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilebilir.

Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Eğitim Komisyonu; Ergoterapi Bölümü eğitim-öğretim süreçlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri gerçekleştirir. Bu kapsamda:

a) Bölüm eğitim programının amaç, hedef ve çıktılarının değerlendirilmesine ve geliştirilmesine katkı sağlar.

b) Eğitim-öğretim programının bölümün eğitim amaçları ve program çıktıları doğrultusunda yürütülmesini izler.

c) Ders bilgi paketleri, ders içerikleri, ders yükleri ve dersler arasındaki ilişkilerin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütür.

d) Eğitim programında gerekli görülen değişiklik ve iyileştirmelere ilişkin öneriler geliştirir.

e) Derslerin kuramsal ve uygulamalı eğitim süreçlerinin koordinasyonuna yönelik değerlendirmeler yapar.

f) Ergoterapi eğitimine ilişkin öğrenci geri bildirimlerini değerlendirir ve gerekli görülen iyileştirme önerilerini Bölüm Başkanlığına sunar.

g) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin eğitim programının amaç ve çıktıları ile uyumlu olmasına yönelik öneriler geliştirir.

h) Öğrencilerin eğitim sürecinde karşılaştıkları akademik ve eğitim-öğretim ile ilgili sorunları değerlendirir ve çözüm önerileri geliştirir.

i) Eğitim programının geliştirilmesine yönelik iç ve dış paydaş görüşlerinin alınmasına ve değerlendirilmesine katkı sağlar.

j) Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin strateji, hedef ve yıllık çalışma planlarının hazırlanmasına katkıda bulunur.

k) Eğitim programının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik verileri inceler ve gerektiğinde iyileştirme önerileri sunar.

l) Eğitim faaliyetleri kapsamında kurum içi ve dışı paydaşlarla işbirliği yapılmasına katkı sağlar.

m) Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin rapor, doküman ve çıktıların takibini yapar.

n) Bölüm Başkanlığı tarafından verilen eğitim-öğretim ile ilgili diğer görevleri yerine getirir.

o) Gerektiğinde belirli eğitim konularına yönelik alt komisyonlar veya alt çalışma grupları oluşturulmasını önerir.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

a) Eğitim Komisyonunun çalışmalarını planlar, yönetir ve koordine eder.

b) Komisyon toplantılarını düzenler, gündemi belirler ve üyelere önceden iletir.

c) Toplantılara başkanlık eder ve kararların alınmasını sağlar.

d) Alınan kararların ve hazırlanan raporların Bölüm Başkanlığına iletilmesini sağlar.

e) Gerekli görülen durumlarda alt komisyonlar veya alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt komisyon ve alt çalışma gruplarının görev ve sorumluluklarını belirler ve üyeler arasından görevlendirme yapar.

f) Komisyon karar ve faaliyetlerinin zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlar.

g) Komisyonun yıllık faaliyet raporlarının Bölüm Başkanlığına sunulmasını sağlar.

Raportörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

a) Toplantı çağrılarının yapılmasına destek olur ve toplantı gündemini üyelerle paylaşır.

b) Toplantılarda alınan kararları ve görüşmeleri tutanak altına alır.

c) Karar ve faaliyet tutanaklarını imza altına aldırır ve arşivler.

d) Eğitim Komisyonunun yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlar.

e) Komisyonun yazışmalarını ve raporlamalarını yürütür, resmi kayıtları tutar ve ilgili mercilere iletilmesini sağlar.

f) Komisyon faaliyetlerine ilişkin rapor, doküman ve dosyaların düzenli şekilde saklanmasını sağlar.

Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

a) Eğitim Komisyonu toplantılarına düzenli olarak katılır ve aktif katkı sağlar.

b) Gündem maddeleri hakkında görüş ve önerilerde bulunur.

c) Alınan kararların uygulanmasına yönelik çalışmalara katılır.

d) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

e) Gerekli görüldüğünde alt komisyon veya alt çalışma gruplarında görev alır.

f) Eğitim programının amaç ve hedefleri doğrultusunda işbirliği içinde çalışır.

g) Eğitim programının izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlar.

h) Çalışma planı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları, Kararların Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11 –

a) Eğitim Komisyonu, eğitim-öğretim yılı süresince yılda en az iki (2) kez ve gerekli hallerde Başkanın daveti üzerine toplanır.

b) Her akademik yıl başında bir yıllık faaliyet planı belirlenir ve her akademik yıl sonunda planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetleri içeren bir yıllık faaliyet raporu hazırlanır.

c) Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının yarısından bir fazlasıdır.

d) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

e) Toplantılarda alınan kararlar ve görüşmeler Raportör tarafından Toplantı Tutanağı hâlinde düzenlenir. Tutanak, Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Aslı Komisyon dosyasında saklanır, bir örneği Bölüm Başkanlığına iletilir.

Kararların Uygulanması ve Takibi

MADDE 12 – Başkan, Eğitim Komisyonu tarafından alınan kararların uygulanmasını izler ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor sunar.

Yürürlük

MADDE 13 – Bu Çalışma Usul ve Esasları, Bölüm Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu esasların yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce kabul edilmiş olan Eğitim Komisyonuna ilişkin tüm usul ve esaslar yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14 – Bu Çalışma Usul ve Esaslarını Ergoterapi Bölüm Başkanlığı yürütür.

Raporlama

MADDE 15 – Eğitim Komisyonu tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporu, akademik yıl bitimini izleyen bir (1) ay içerisinde Bölüm Başkanlığına sunulur. Rapor, bu Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetleri, değerlendirmeleri ve geliştirme önerilerini içerir.

EKLER

EK-1: LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ERGOTERAPİ BÖLÜMÜ EĞİTİM KOMİSYONU ÜYELİKLERİ VE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI