LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ BÖLÜMÜ

MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Bölüm Kurulu'nun 29/09/2025 tarihli ve 40 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı, Muafiyet ve İntibak Komisyonu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, etkin, verimli ve koordineli bir şekilde faaliyet göstermesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu usul ve esaslar, Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü bünyesinde kurulan Muafiyet ve İntibak Komisyonu'nun oluşturulması, görev alanı, üyeleri, çalışma şekli, toplantı ve karar alma süreçleri ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Çalışma Usul ve Esasları;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen ilke ve esaslar,
- Lokman Hekim Üniversitesi RG-2/12/2018 tarih ve 30613 sayılı Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Lokman Hekim Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi,
- Lokman Hekim Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi,
- Lokman Hekim Üniversitesi Dikey Geçiş Yönergesi,
- Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu ve ilgili kurul/komisyon kararları 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 Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünü,

ç) Bölüm Kurulu: Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü öğretim elemanlarından oluşan ve bölüm düzeyinde karar organı niteliği taşıyan kurulu,

d) Komisyon/Koordinatörlük: Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü bünyesinde belirli bir alan veya konuda faaliyet göstermek üzere kurulan Muafiyet ve İntibak Komisyonu'nu,

e) Başkan: Komisyon/Koordinatörlüğün çalışmalarını planlamak, yürütmek ve temsil etmekle sorumlu öğretim elemanını,

f) Raportör: Komisyon/Koordinatörlüğün toplantı ve karar süreçlerinin kayıt altına alınması, yazışmaların yürütülmesi ve raporlamadan sorumlu kişiyi,

g) Üye: Komisyon/Koordinatörlükte görev alan öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencileri,

ğ) Alt Komisyon: Komisyon/Koordinatörlüğün görev alanı kapsamında belirli konulara yönelik çalışma yapmak üzere oluşturulan, başkan ve üyeleri belirlenen alt birimi,

h) Alt Çalışma Grubu: Komisyon/Koordinatörlük tarafından belirli bir konu veya görev için oluşturulan geçici çalışma grubunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Oluşturulma, Görevlendirme, Görev ve Sorumluluklar

Komisyon/Koordinatörlüğün Oluşturulması

MADDE 5 – Komisyon/Koordinatörlük aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

a) Bölüm Başkanlığı'nın teklifi ve Bölüm Kurulu kararı ile kurulur.

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

c) Bölüm web sayfasında ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyon/Koordinatörlük Üyelerinin Görevlendirilmesi

MADDE 6 –

a) Komisyon/Koordinatörlük; Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen Başkan, Raportör, öğretim elemanları, idari personel ve öğrenci temsilcisinden oluşur.

b) Biri Başkan olmak üzere en az iki (2) öğretim elemanı görevlendirilir. Görev almak isteyen öğretim elemanlarının tercihleri belirlenir. Amaç ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyon/koordinatörlükte en az bir (1) idari personel ve bir (1) öğrenci görevlendirilebilir.

c) Üyeler iki (2) yıl süreliğine görevlendirilir. Süresi dolan üyenin üyeliği kendiliğinden sona erer. Süresi dolan kişiler yeniden görevlendirilebilir. Öğrencilerin üyelikleri bir (1) yıl sürelidir.

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

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

Komisyon/Koordinatörlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Komisyon/Koordinatörlük; görev alanına ilişkin olarak planlama, yürütme, izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerini gerçekleştirir. Bu kapsamda:

a) Yatay geçişe hak kazanan öğrencilerin muaf olacağı dersleri belirler ve intibak işlemlerini yürütür.

b) Faaliyetlerine ilişkin rapor ve çıktıların takibini yapar.

c) Bölüm Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Komisyon/Koordinatörlüğün güncel üye listesi ile özel görev, yetki ve sorumlulukları, bu Çalışma Usul ve Esasları'nın EK-1'inde yer alan "Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü Komisyon/Koordinatörlük Üyelikleri ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları" belgesinde ayrıntılı olarak belirtilmiştir.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 –

a) Komisyon/koordinatörlüğün çalışmalarını planlar, yönetir ve koordine eder.

b) Toplantıları düzenler, gündemi belirler ve üyelere önceden iletir.

c) Toplantılara başkanlık eder ve kararların alınmasını sağlar.

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

d) Gerekli görülen durumlarda alt komisyonlar veya alt çalışma grupları oluşturabilir. Alt komisyon ve alt çalışma gruplarının görev ve sorumlulukları Başkan tarafından belirlenir ve üyeler arasından görevlendirme yapılır.

e) Karar ve faaliyetlerin zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlar.

f) Faaliyet raporlarını ilgili birimlere sunar.

Raportörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –

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

b) Toplantılarda alınan kararları ve görüşmeleri tutanak altına alır.

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

ç) Komisyon/Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlar.

d) Yazışmaları ve raporlamaları yürütür, resmi kayıtları tutar ve ilgili mercilere iletilmesini sağlar.

e) Faaliyetlere ilişkin rapor, doküman ve dosyaların düzenli saklanmasını sağlar.

Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

a) Komisyon/Koordinatörlük toplantılarına düzenli olarak katılır ve aktif katkı sağlar.

b) Gündem maddeleri hakkında görüş ve önerilerde bulunur.

c) Alınan kararların uygulanmasına yönelik çalışmalara katılır.

ç) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

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

e) Komisyon/Koordinatörlüğün amaç ve hedefleri doğrultusunda işbirliği içinde çalışır.

f) Çalışma planı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları, Kararların Uygulanması, Yürürlük ve Yürütme

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11 –

a) Komisyon/Koordinatörlük, eğitim-öğretim yılı süresince yılda en az iki (2) kez ve gerekli hallerde ihtiyaç duyulduğunda Başkanın daveti üzerine toplanır.

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

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

ç) Kararlar oy çokluğu ile alınır, oyların eşitliği halinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

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

Kararların Uygulanması ve Takibi

MADDE 12 – Başkan alınan kararların uygulanmasını izler, 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 Muafiyet ve İntibak Komisyonu'na ilişkin tüm usul ve esaslar yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14 – Bu esasları Dil ve Konuşma Terapisi Bölüm Başkanlığı yürütür.

Raporlama

MADDE 15 – Komisyon/Koordinatörlük tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporu, akademik yıl bitimini izleyen bir (1) ay içerisinde Bölüm Başkanlığına sunulur. Rapor, EK-1'de belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetleri ve önerileri içerir.

EKLER

EK-1: LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ BÖLÜMÜ KOMİSYON/KOORDİNATÖRLÜK ÜYELİKLERİ VE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI