LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ODYOLOJİ BÖLÜMÜ
EĞİTİM KOMİSYONU
Bölüm Kurulu'nun 13.10. 2026 tarihli ve 2026/ KARAR 8 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 – Bu Çalışma Usul ve Esaslarının amacı, **Eğitim Komisyonu** 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 bünyesinde kurulan **EĞİTİM KOMİSYONU'nun** oluşturulması, görev alanı, üyeleri, çalışma şekli, toplantı ve karar alma süreçleri ile ilgili düzenlemeleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 – Bu Usul ve Esaslar;
- 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 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) **Komisyon:** Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde belirli bir alan veya konuda faaliyet göstermek üzere kurulan **Eğitim Komisyonu'nu,**
ç) **Başkan:** Komisyon çalışmalarını planlamak, yürütmek ve temsil etmekle sorumlu öğretim elemanını,
d) **Raportör:** Komisyon toplantı ve karar süreçlerinin kayıt altına alınması, yazışmaların yürütülmesi ve raporlamadan sorumlu kişiyi,
e) **Üye:** Komisyon görev alan öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencileri,
f) **Alt Komisyon:** Komisyon görev alanı kapsamında belirli konulara yönelik çalışma yapmak üzere oluşturulan, başkan ve üyeleri belirlenen alt birimi,
g) **Alt Çalışma Grubu:** Komisyon tarafından belirli bir konu veya görev için oluşturulan geçici çalışma grubunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Oluşturulma, Görevlendirme, Görev ve Sorumluluklar

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5 – Komisyon 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 Kurul kararı ile güncellenebilir, yeniden yapılandırılabilir veya faaliyet süresi tamamlanmadan sona erdirilebilir.
c) Fakülte web sayfasında ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi

MADDE 6 –

a) Komisyon; Bölüm Başkanlığınca tarafından görevlendirilen Başkan, Raportör, öğretim elemanları, idari personel ve öğrenci temsilcisinden oluşur.
b) Biri Başkan olmak üzere en az beş (5) öğretim elemanı görevlendirilir. Görev almak isteyen öğretim elemanlarının tercihleri belirlenir. Amaç ve faaliyet kapsamına bağlı olarak komisyonda 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.

Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Odyoloji Bölümünün eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler oluşturur ve eğitim kalitesinin artırılmasına katkı sağlar.
b) Odyoloji alanındaki güncel eğitim yaklaşımları doğrultusunda bölümün eğitim hedeflerini ve yıllık çalışma planlarını hazırlar.
c) Üniversitenin stratejik planı, kalite politikaları ve bölüm hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini değerlendirir; gerekli görülen durumlarda iyileştirme çalışmalarını planlar ve Bölüm Başkanlığına öneriler sunar.
ç) Ulusal ve uluslararası odyoloji eğitimi standartları ile ilgili gelişmeleri takip eder; bölüm eğitim programının bu standartlarla uyumunu değerlendirerek gerekli güncellemelere yönelik öneriler geliştirir.
d) Odyoloji Lisans Programını bütüncül bir yaklaşımla değerlendirir; öğrenci, mezun, öğretim elemanları ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler doğrultusunda programın geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütür.
e) Müfredatta yer alan derslerin açılması veya kapatılması, ders adı, kodu, içeriği, ulusal kredi ve AKTS değerleri ile zorunlu/seçmeli ders statülerine ilişkin önerileri değerlendirir ve Bölüm Başkanlığına görüş bildirir.

f) Her akademik yarıyıla ilişkin ders planlarının hazırlanmasına katkı sağlar; teorik, uygulamalı, laboratuvar ve klinik uygulama derslerinin program yeterlilikleri doğrultusunda dengeli biçimde yürütülmesini destekler.
g) Öğrenci, mezun, öğretim elemanı ve dış paydaşlardan gelen öneri ve geri bildirimleri değerlendirir; yapılan düzenlemelerin etkililiğini izler ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlar.
ğ) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesini destekleyici faaliyetler önerir; öğretim yöntemleri, eğitim teknolojileri ve ölçme-değerlendirme uygulamalarının güncellenmesine yönelik çalışmalar yürütür.
h) Müfredat, ölçme-değerlendirme ve klinik eğitim süreçlerine yönelik iyileştirme ve geliştirme önerileri sunar.
ı) Eğitim faaliyetlerine ilişkin rapor ve çıktıların takibini yapar.
i) Komisyon faaliyetlerine ilişkin tüm çalışma, karar ve raporları düzenli olarak kayıt altına alır, ve arşivler.
j) Her akademik dönem başında açılacak derslerin listesini hazırlar ve bölüm kuruluna sunar.
k) Dersi verecek öğretim elemanlarını ve dışarıdan ders saat ücretli öğretim elemanlarını belirler ve fakülte sekreterliğine bildirir.
l) Bölüm Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Ders Programı Alt Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Her akademik yarıyıl için ders programını hazırlar, teorik ve uygulamalı derslerin dengeli bir şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlar, kontrolünü yapar ve gerekli düzenlemeleri gerçekleştirir.
b) Ders programının son halini bölüm kuruluna sunar ve gerekli durumlarda güncellemeleri gerçekleştirir.
c) Haftalık ders programındaki dersleri ASC TimeTable programı aracılığıyla dersliklere yerleştirir ve oluşturulan programı fakülte sekreterliğine iletir.
d) Ders programı hazırlama sürecine ilişkin toplantı ve koordinasyon faaliyetlerini takip eder ve süreçlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlar.

Bologna Alt Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Her akademik dönem başında ders bilgi paketlerinin aktif döneme aktarılmasını sağlar, kontrolünü yapar ve gerekli güncellemelerin takibini sağlar.
b) Bölüm/program bilgi paketlerinin güncel ve doğru şekilde sisteme işlenmesini sağlar.
c) Bologna süreci kapsamında Üniversite Bologna Koordinatörlüğü, Fakülte Bologna Birimi ve ilgili üst kurullar ile iş birliği içinde çalışır.

Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi (KEYPS) Alt Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Her akademik dönem başında ders bilgi paketlerinin ve haftalık ders programlarının aktif döneme aktarılmasını sağlar, kontrolünü yapar ve gerekli güncellemelerin takibini sağlar.
b) Bölüm derslerine ait bilgilerin haftalık olarak güncel ve doğru şekilde sisteme işlenmesini sağlar.
c) KEYPS süreci kapsamında Üniversite KEYPS Koordinatörlüğü, Fakülte KEYPS Birimi ve ilgili üst kurullar ile işbirliği içinde çalışır.

Komisyonun güncel üye listesi ile görev dağılımı ve çalışma esasları, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir ve gerekli görüldüğünde güncellenir.
Komisyonun güncel üye listesi Lokman Hekim Üniversitesi Odyoloji Bölümü web sayfasında güncel bir şekilde paylaşılır.

Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 8 –

a) Komisyonun 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) Komisyonun 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 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) Komisyonun 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, eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az iki (1) 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 dosyasında çevrimiçi (Google Drive) olarak saklanır.

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 Başkanlığı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu esasların yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce kabul edilmiş olan Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Etkinlik Komisyonuna ilişkin tüm usul ve esaslar yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14 – Bu esasları Odyoloji Bölüm Başkanlığı yürütür.

Raporlama

MADDE 15 – Komisyon tarafından hazırlanan dönemlik faaliyet raporu, bir sonraki dönem başlamadan Bölüm Başkanlığına sunulur.