LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ODYOLOJİ BÖLÜMÜ
WEB TASARIM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

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, **WEB Tasarım 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 **WEB Tasarım Komisyonu'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
- Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi WEB Sayfası Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – Bu metinde geçen;
a) **Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesini,
b) **Fakülte:** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
c) **Komisyonu:** Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde belirli bir alan veya konuda faaliyet göstermek üzere kurulan **WEB Tasarım Komisyonu'nu,**
ç) **İYS (İçerik Yönetim Sistemi):** kolay.lokmanhekim.edu.tr adresi üzerinden erişilen üniversite web içerik yönetim portalını,
d) **Başkan:** Komisyon çalışmalarını planlamak, yürütmek ve temsil etmekle sorumlu öğretim elemanını,
e) **Raportör:** Komisyon toplantı ve karar süreçlerinin kayıt altına alınması, yazışmaların yürütülmesi ve raporlamadan sorumlu kişiyi,
f) **Üye:** Komisyon görev alan öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencileri,

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

ğ) 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 Bölümündeki faaliyet alanına ilişkin çalışmaları yürütür.

b) Komisyon düzeyinde iyileştirme ve geliştirme önerileri sunar.

c) Kurum içi ve gerekli durumlarda kurum dışı paydaşlarla işbirliği yapar.

ç) Faaliyetlerine ilişkin rapor ve çıktıların takibini yapar.

d) Bölüm Başkanlığı tarafından komisyonun faaliyet alanı kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir.

e) Bölüm web sayfasındaki içeriğin sürekli güncel kalmasını sağlar.

f) Bölümle ilgili haber, etkinlik, duyuru ve başarıları web sayfasında paylaşır.

g) Akademik ve idari personel ile öğrencilerden gelen bilgi ve belgeleri inceler, uygun içerikleri yayınlar.

ğ) Web sayfası paylaşımlarında bölümün kurumsal kimliğini gözetir, görsel ve dil bütünlüğünü sağlar.

h) Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı ile işbirliği içinde çalışır.
ı) Komisyonun çalışmalarını ve ihtiyaçlarını rapor halinde Bölüm Başkanlığına sunar.
i) Yılda en az bir kez toplanır ve içerik güncellemeleri ile ilgili gerekli değerlendirmeleri yapar.
j) Komisyonun yıllık faaliyet raporunu hazırlar, Bölüm Başkanlığına sunar ve gerekli görülen durumlarda fakülte/bölüm web sayfasında paylaşır.

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 paylaşılmaktadır.

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.