LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TOPLUMSAL KATKI 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, **Toplumsal Katkı 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 **Toplumsal Katkı 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

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 Odyoloji Bölümünü
ç) **Bölüm Kurulu**: Ebelik Bölümü öğretim elemanlarından oluşan ve bölüm düzeyinde karar organı niteliği taşıyan kurulu,
d) **Komisyon/Koordinatörlük:** Odyoloji Bölümü bünyesinde belirli bir alan veya konuda faaliyet göstermek üzere kurulan Toplumsal Katkı Komisyonu'nu,
e) **Başkan:** Komisyon çalışmalarını planlamak, yürütmek ve temsil etmekle sorumlu öğretim elemanını,
f) **Raportör:** Komisyon toplantı ve karar süreçlerinin kayıt altına alınması, yazışmaların yürütülmesi ve raporlamadan sorumlu kişiyi,
g) **Üye:** Komisyon görev alan öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencileri,
ğ) **Alt Komisyon:** Komisyon görev alanı kapsamında belirli konulara yönelik çalışma yapmak üzere oluşturulan, başkan ve üyeleri belirlenen alt birimi,
h) **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/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 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/Koordinatörlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

a) Toplumsal Katkı Komisyon fakülte ve bölümler düzeyinde toplumsal fayda sağlayacak faaliyetleri iyileştirme ve geliştirme önerileri oluşturur.
b) Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar ile işbirliği yapar
c) Faaliyetlere ilişkin rapor ve çıktıların takibini yapar
ç) Bölüm başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

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 dekanlığa 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 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/Koordinatörlük, 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/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 Toplumsal Katkı Komisyonu'na ilişkin tüm usul ve esaslar yürürlükten kalkar.

Yürütme
MADDE 14 – Bu esasları Odyoloji 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.