

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ EBELİK BÖLÜMÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU USUL VE ESASLARI	Doküman No	KUE-1
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/4

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam

Amaç

MADDE 1– Bu doküman, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi (ADÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Komisyon çalışmalarının usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2– Bu usul ve esaslar ADÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görev ve Çalışma İlkeleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 3 – Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Komisyon, bölüm kurulunun önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyon üyeleri ADÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve bölüm başkanı tarafından görevlendirilir.
- Komisyonun üye sayısı bölüm kurulu tarafından belirlenir.
- Bölümün sınav ve bölüm koordinatörleri bu komisyonun daimi üyesidir.
- Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.
- Görev süresi biten üyeler yeniden seçilebilir ve atanabilir.
- Komisyon ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir de raportör seçer.
- Komisyon, amacı ve faaliyet kapsamında gerekli gördüğünde, toplantılarına, eğitim ve danışmanlık sağlamak üzere konu ile ilgili başka birim ya da diğer üniversitelerden uzmanları davet edebilir ve alt çalışma grupları oluşturabilir.

ı) Komisyon başkanının önerisiyle başka birim ya da üniversitelerden davet edilecek uzman(lar)ın yazışmaları fakülte dekanlığı tarafından yapılır.

Komisyonun Görev ve Çalışma İlkeleri

Madde 4 – Komisyonun görev ve çalışma ilkeleri:

- a) Komisyon olağan hallerde yılda en az iki / dört kez, tercihen eğitim-öğretim yılının başında ve sonunda toplanır. Eğitim-öğretim yılının başında geçmiş yılın raporunu da dikkate alarak çalışmalarını planlar, yıl içinde alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütür ve yılın sonunda çalışmaları ile ilgili faaliyet raporunu hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.
- b) Komisyon bölümün diğer komisyonları ile işbirliği ve uyum içinde çalışır.
- c) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde başkanın oyunun olduğu seçenek kabul edilir.
- d) Gerekli olduğu durumlarda, bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri komisyon tarafından belirlenir bölüm başkanlığına sunulur.
- e) Komisyon fakültenin ilgili komisyon ya da görevli kişileri ile işbirliği içinde çalışır.

Başkanın Görevleri

Madde 5– Komisyon başkanının görevleri;

- a) Bölüm ve fakültede komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Gerekli olduğunda, komisyonun çalışma usul ve esaslarının güncellenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyetler doğrultusunda verimli bir şekilde çalışmasını sağlar.
- d) Komisyonun olağan ya da gerekli olduğunda özel gündemli/acil toplantı yapılmasını organize eder.
- e) Komisyonla ilgili çalışma raporunu hazırlar ve bölüm yönetimine sunar.
- f) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konularını komisyon kararıyla bölüm yönetimine bildirir.

Raportörün Görevleri

Madde 6- Raportörün görevleri;

- a) Başkan ile birlikte toplantı zaman ve gündemini belirler ve komisyon üyelerini toplantıya davet eder.
- b) Komisyonun toplantı tutanaklarını hazırlar ve arşivlenmesini sağlar.
- c) Gerekli hallerde komisyon adına yazılacak yazıları ve konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlar.

Komisyon Üyelerinin Görevleri

Madde 7 – Komisyon üyelerinin görevleri;

- a) Her yarıyılıda ders programını hazırlar ve yönetime sunar.
- b) Sınav programlarını yapar.
- c) Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin bölüm vizyon, misyon, amaç ve öğrenim çıktılarını gerçekleştirecek biçimde olma durumunu değerlendirir, bu konuda öneriler geliştirir ve yönetime bildirir.
- ç) Eğitim-öğretimin ve programının gelişen ihtiyaca göre güncellenmesini sağlar.
- d) Sürekli kaliteyi geliştirmek amacı ile ders içeriklerini bölüm vizyon, misyon, amaç ve öğrenim çıktıları doğrultusunda değerlendirir ve izler, varsa eksikliklerin giderilmesi ve tekrarların önlenmesi konularında bölüm yönetimine ve ilgili öğretim elaman(lar)ına önerilerde bulunur.
- e) Öğretim programında, açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (ad, kod, içerik, kredi vb.) ya da derslerin statüsünün
- f) (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin bölüm yönetimine görüş sunar.
- g) Öğretim programını yapısal ve içerik bakımından değerlendirir, gelişen ve değişen ihtiyaçlara göre geliştirilmesi ve iyileştirilmesi konusunda bölüm yönetimine önerilerde bulunur.
- ğ) Derslerin ulusal kredi ve AKTS/ECTS'si ile ilgili düzenlemeleri yapar.
- h) Derslerin yürütülmesine ilişkin iş akış planı hazırlar ve öğretim elamanları tarafından uygulanmasını sağlar ve takip eder.
- ı) Derslere ilişkin haftalık ders içerikleri ve uygulama (rotasyon) programlarının hazırlanması ve uygulanmasını takip eder.
- i) Derslik, laboratuvar ve uygulama alanlarının fiziki durumunu ders ve program çıktıları bakımından değerlendirir ve yönetime öneride bulunur.
- j) Derslerin teorik, laboratuvar ve uygulama bölümlerinde görev alacak öğretim elemanlarının sayı ve dağılımını nicelik ve nitelik yönünden değerlendirir ve yönetime öneride bulunur.
- k) Öğrenci sayıları ve uygulama alanlarının durumunu dikkate alarak öğretim elamanı ihtiyacını belirler ve bölüm yönetimine öneride bulunur.
- l) Her eğitim öğretim döneminin başında bölüm dışından ders/uygulama için görevlendirilen öğretim elemanlarına yönelik hizmet içi eğitim programı düzenler.
- m) Eğitim-öğretim sürecinin işleyişi ile ilgili öğrenci ve öğretim elamanlarının değerlendirme ve görüşlerini alır, saptanan sorunlara ilişkin çözüm önerileri geliştirir ve bölüm yönetimine sunar.
- n) Programa alınacak öğrenci kontenjanını belirler ve yönetime sunar.
- o) Gerekli olduğu hallerde, çevrimiçi (uzaktan) eğitim ile ilgili programların hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.

- ö) Eğitim-öğretimi ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda bölüm kuruluna görüş bildirir.
- p) Akademik ve idari personelin sürekli ve meslek içi eğitim ihtiyaçlarını değerlendirir, gerekli hallerde, çalışmalar yapar, toplantı/eğitimler düzenler ve bölüm yönetimine önerilerde bulunur.
- r) Yönetim birimlerine sunulmak üzere akademik takvimi belirler.
- s) Çift anadal ve yandal programı açılması ya da kapanması durumlarını karara bağlar.
- ş) Öğrenci uygulama karnelerini uygulanmasını izler ve gerekli hallerde güncelleme yapar.
- t) Ders uygulama formlarının uygulanmasını takip eder ve gerekli hallerde güncelleme yapar.

Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Giderler

Madde 8 – Komisyonun kararlarının uygulanması ve giderler aşağıdaki şekildedir;

- a) Komisyon, komisyon başkanı tarafından temsil edilir. Başkan alınan kararların uygulanması ve takip edilmesinden sorumlu olan kişi(leri) belirler. Kararlar başkan tarafından ilgili kişi ve/veya birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.
- b) Kararların uygulanması ve akreditasyon süreciyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama dekanlık tarafından tahsis edilecek ödenekten karşılanır.

Komisyon Kararlarının Takibi

Madde 9– Eğitim-öğretim süreciyle ilgili tüm çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi bölüm başkanı, kalite ve strateji komisyonu ve öz değerlendirme komisyonu tarafından yapılır.

Yürürlük

Madde 10– Bu usul ve esaslar, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11– Bu çalışma usul ve esasların hükümlerini eğitim-öğretim komisyonu başkanı yürütür.