İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler ve Tanımlar

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) Eğitim-Öğretim Komisyonu’nun görev ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

**Madde 2-** Bu usul ve esaslar İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi SHMYO Eğitim-Öğretim Komisyonu’nun görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, ilke ve yöntemlerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu usul ve esaslarda geçen;

*Üniversite:* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’ni,

*Rektörlük:* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörlüğü’nü,

*Yüksekokul:* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nu,

*Müdür:* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü,

*Kurul:* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulu’nu,

*Komisyon:* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Komisyonu’nu,

*Komisyon Başkanı:* Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu Başkanı’nı,

*Öğretim Elemanı:* Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’na mensup öğretim üyesi, uzman, öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerini,

*Öğrenci:* Ön lisans programlarına kayıtlı öğrencileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşturulması, Görev Süreleri, Genel İlkeler ve Çalışma İlkeleri,**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Komisyonun Oluşturulması ve Görev Süresi**

**Madde 4-**

1. Komisyon üyeleri 3 (akademik) 1 (bir) idari personel ve 1 (bir) öğrenciden oluşur.
2. Komisyon başkanı ve üyeler SHMYO Müdürü tarafından atanır.
3. Müdür komisyonun doğal üyesidir ve katıldığı toplantılarda komisyona başkanlık eder.

**Genel İlkeler ve Çalışma İlkeleri**

**Madde 5-**

1. Komisyon her yarıyıl için en az 2 (iki) kez toplanır.
2. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.
3. Komisyon kararları, tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı toplantı esnasında hazır bulunan tüm üyeler tarafından imzalanır. Gereği halinde tutanak SHMYO Müdürlüğü’ne sunulur.
4. Komisyon o eğitim-öğretim yılına ait tüm faaliyetlerini ve bir sonraki yıla ait planlarını rapor haline getirerek yılsonunda SHMYO Müdürlüğü’ne iletir.
5. Komisyon gerektiğinde görüşlerinden yararlanmak üzere, oy hakkı olmaksızın yüksekokulun diğer öğretim elemanlarını ve öğrenci temsilcilerini komisyon toplantılarına davet edilebilir.

**Görev ve Sorumluluklar**

**Madde 6-**

Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Komisyon toplantısının gündemini belirlemek,
2. Her yarıyıl için en az 2 (iki) kez komisyonu toplantıya çağırmak,
3. Komisyon raporlarını SHMYO Müdürlüğü’ne sunmak,
4. Komisyonu üniversite içinde ve dışında temsil etmek.

**Madde 7-**

Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

**Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesinin Kontrol Edilmesi**

1. Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçlerin (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) hazırlıklarının organize etmek ve kontrol sağlamak,
2. Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısını (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) kontrol etmek,
3. Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtları toplamak
4. Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlarının toplanması organize etmek ve kontrol sağlamak,
5. Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtların kontrolünü sağlamak,
6. Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtları toplamak ve ulusal çekirdek programıyla uyumunu kontrol etmek,
7. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı (AKTS) her dönem sonunda program bazında değerlendirilmesini ve gerekli iyileştirilmelerin yapılmasını koordine etmek,
8. Programların yaz stajı takvimi belirlemek ve koordinasyonu sağlamak.

**Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)**

(1) Akademik personelin Eğiticilerin Eğitimi programına katılımını sağlayacak planlar yapmak,

(2) Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtların toplanması koordine etmek,

(3) Her dönem sonu eğitim öğretimin değerlendirmesine yönelik birim toplantılarının koordinasyonunu sağlamak,

(4) Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.

**Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

(1) Programlara göre sınıf ve dersin sunumuna ait materyallere yönelik (klavye vs) geri bildirim alınması ve dönem sonunda raporlanması,

(2) Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtlarının (uzaktan eğitim dâhil) toplanması,

(3) Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirimlerini almak amacıyla anketler oluşturmak ve öğretim elemanlarıyla paylaşmak,

(4) Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin anket sonuçlarının kanıt olarak arşivlenmesinin sağlamak,

(5) Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin özet sonuç raporunun öğrencilerden imza alınarak raporlamak,

(6) Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamaların gerçekleşmesine yönelik ilgili öğretim elemanlarından bilgi almak,

(7) Öğrencilerin eğitim öğretimine katılımına ilişkin kanıtları toplamak (temsilci toplantıları gibi imza ve foto arşivlemek),

(8) Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçlarının değerlendirmesine ilişkin planlama ve koordinasyonu sağlamak,

(9) Dezavantajlı öğrenci gruplarına (depremzede, yabancı gibi) sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamaların (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) koordinasyonunu sağlamak.

**Öğretim Kadrosu**

(1) Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerine ilişkin görüş bildirmek,

(2) İzleme ve iyileştirme kanıtlarının toplanması ve arşivlenmesine ilişkin koordinasyonu sağlamak.

**Madde 8-** Komisyon tüm faaliyetlerinde SHMYO Müdürü’ne ve Yönetim Kurulu’na karşı sorumludur. Komisyonun aldığı kararlar öneri olarak SHMYO Müdürlüğü’ne sunulur. Nihai karar Yönetim Kurulu tarafından alınır.