



**T.C. MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜK
YÖNERGESİ**

2025

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yönergenin amacı; Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde oluşturulan komisyon ve koordinatörlüklerin kurulmasına, görev, yetki ve sorumluluklarına, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri düzenlemektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönerge; Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde faaliyet gösteren tüm komisyonları, koordinatörlükleri, bu birimlerde görev alan akademik ve idari personeli kapsar. Sağlık Bilimleri Fakültesinde bulunan bütün bölümler, komisyon ve koordinatörlükler bu yönergeye tabidir.

Madde 3 – Dayanak

Bu yönerge;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği,

Madde 4 – Tanımlar

Bu yönergede geçen;

- Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- Dekan:** Fakülte Dekanını,
- Komisyon:** Fakülte bünyesinde kurulan sürekli veya geçici çalışma komisyonlarını,
- Koordinatör:** Komisyon veya koordinatörlük faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu akademik personeli,
- Raportör:** Komisyon toplantı, yazışma ve kayıt işlerini yürüten personeli,
- Senato:** Üniversite Senatosunu ifade eder.
- Koordinatörlük:** Belirli bir faaliyet alanı için oluşturulan idari/akademik birim

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonların Oluşturulması ve Çalışma Esasları

Madde 5 – Komisyonların Oluşturulması

- (1) Fakültede ihtiyaçlar doğrultusunda komisyonlar ve görev alanları belirlenmiştir.

- (2) Komisyonlar, belirtilen görevlerle sınırlı olmaksızın fakülte faaliyetlerine destek olur, gerekli görülen konularda çalışma yürütebilir ve ihtiyaç duyulan durumlarda görev kapsamı genişletilebilir.

Madde 6 – Birim Eğitim Programları Tasarlama, Güncelleme ve İzleme Komisyonu
Görev ve sorumlulukları

- a) Bölümlerde yürütülen eğitim programlarının değerlendirilmesi, güncellenmesi ve izlenmesi için uygun yöntem, model ve araçları seçmek ve uygulamak. Programların geliştirilmesi, güncellenmesi ve izlenmesine yönelik çalışmalar yapmak, gerektiğinde bölüm ve programlarla görüş alışverişinde bulunmak.
- b) Eğitim programlarının güncellenmesi ve izlenmesi için gerekli veriyi paydaşlardan toplamak ve analiz ederek öneriler geliştirmek.
- c) Yeni ders açılması, mevcut dersin kapatılması veya ders içeriklerinde değişiklik yapılmasına ilişkin önerileri değerlendirmek ve fakülteye sunmak.
- d) Eğitim programlarının ulusal ve uluslararası benzer programlarla uyumunu gözetmek; gerekli durumlarda güncelleme önerileri hazırlamak.
- e) Dekanlık tarafından yönlendirilen eğitim-öğretimle ilgili konuları incelemek ve görüş bildirmek.

Madde 7 – Eğitim ve Öğretim Komisyonu Görev ve sorumlulukları

- a) Eğitim programının hazırlanması, uygulanması ve iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek; program bütünlüğünü gözeterek süreçleri takip etmek.
- b) Eğitim süreçlerinin yürürlükteki mevzuat, yönetmelik ve fakülte esaslarına uygunluğunu izlemek ve gerekli durumlarda düzenleme önerileri sunmak.
- c) Derslerde yapılacak açma–kapama, içerik, kod ve kredi değişikliklerine ilişkin akademik değerlendirmeler yaparak görüş oluşturmak ve ilgili makamlara iletmek.
- d) Eğitim ortamlarının (derslik, laboratuvar, beceri laboratuvarı vb.) program gerekliliklerine uygunluğunu incelemek ve iyileştirme ihtiyaçlarını bildirmek.
- e) Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini değerlendirmek; eğitim sürecinin geliştirilmesine yönelik önerileri ilgili birimlerle paylaşmak.
- f) Dekanlık tarafından havale edilen eğitim-öğretimle ilgili konuları incelemek ve uygun akademik değerlendirmeleri yapmak.

Madde 8 – Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Bölümlerde yürütülen ölçme ve değerlendirme uygulamalarına rehberlik etmek; öğretim elemanlarının ölçme-değerlendirme alanındaki gelişimine yönelik çalışmalar yürütmek.
- b) Sınavların geçerlilik ve güvenilirliğini artırmaya yönelik analizler yapılmasını teşvik etmek; gerekli durumlarda öneriler geliştirmek.
- c) Öğrenci değerlendirme sistemi, sınav uygulamaları ve ölçme araçlarına ilişkin iyileştirme ihtiyaçlarını belirlemek ve fakülte yönetimine raporlamak.
- d) Öğrenci geri bildirimleri, sınav sonuçları ve değerlendirme raporlarını inceleyerek eğitim sürecine yönelik öneriler oluşturmak.
- e) Ders ve program düzeyindeki ölçme-değerlendirme süreçlerini izlemek; ilgili komisyon ve bölümlerle iş birliği içinde uygulamaların tutarlılığını sağlamak.

Madde 9 – Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakültenin iç ve dış kalite güvence sistemini işletmek; kalite kültürünün tüm akademik birimlerde yaygınlaşmasını sağlamak.
- b) Fakültenin yıllık iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek; kurumsal değerlendirme raporunu hazırlayarak ilgili makamlara sunmak.
- c) Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerine ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlamak; bölüm akreditasyon komisyonlarıyla koordineli çalışmak.
- d) Fakülte stratejik planı, kalite hedefleri ve performans göstergeleri doğrultusunda süreçleri izlemek ve gelişim alanlarını belirlemek.
- e) Üniversite Kalite Komisyonu tarafından iletilen görevleri değerlendirmek ve gerekli çalışmaların fakülte düzeyinde yürütülmesini sağlamak.

Madde 10 – Akademik Birim Danışma Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Akademik danışmanlık süreçlerinin fakülte genelinde uyumlu yürütülmesini sağlamak; bölüm danışmanlık uygulamalarını izlemek ve ihtiyaç duyulan durumlarda öneriler geliştirmek.
- b) Akademik danışmanların görev, işleyiş ve iletişim süreçlerine ilişkin uygulamaları değerlendirmek; öğrencilerden gelen geri bildirimleri dikkate alarak iyileştirme önerileri sunmak.
- c) Akademik danışmanlık faaliyetlerine ilişkin bilgilerin ilgili birimler arasında düzenli biçimde paylaşılmasını sağlamak; toplantı ve bilgilendirme süreçlerini desteklemek.

- d) Öğrenci başarısı, devam, ders seçimleri, program ilerlemesi gibi danışmanlıkla ilişkili konularda akademik birimlere rehberlik etmek ve gerektiğinde yönlendirmelerde bulunmak.
- e) Akademik danışmanlık uygulamalarının mevzuat, yönetmelik ve fakülte esaslarına uygunluğunu izlemek ve gerekli durumlarda düzenleme önerileri geliştirmek.

Madde11 – Kültür–Sanat Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte içinde kültürel ve sanatsal etkinliklerin planlanmasına katkı sağlamak; uygun görülen etkinlikleri Fakülte Yönetimine önermek.
- b)  ğrencilerin kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımını artıracak çalışmaları değerlendirmek ve ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- c) Fakülte bünyesinde düzenlenecek sergi, söyleşi, tiyatro, müzik, kültürel gezi vb. etkinliklere ilişkin hazırlıkları yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.
- d) Akademik birimlerden gelen kültür–sanat faaliyet taleplerini inceleyerek uygulanabilirliğine ilişkin görüş bildirmek.
- e) Kültürel ve sanatsal etkinliklere ilişkin  ğrenci, mezun ve personel geri bildirimlerini değerlendirerek gerekli durumlarda iyileştirme  nerileri sunmak.

Madde 12 – Sosyal Organizasyon Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte bünyesinde düzenlenecek sosyal etkinlikleri (toplantı, kutlama, tanışma günleri, sosyal buluşmalar vb.) planlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.
- b) Onaylanan sosyal faaliyetlerin organizasyon süreçlerini yürütmek; gerekli görülen durumlarda diğer komisyonlar ve  ğrenci temsilcileriyle iş birliği yapmak.
- c)  ğrencilerin sosyal bütünleşmesini destekleyecek etkinlikler geliştirmek ve uygulanmasına katkı sağlamak.
- d) Fakültede sosyal etkileşimi artırmaya yönelik faaliyetlere ilişkin geri bildirimleri değerlendirmek ve iyileştirme  nerileri sunmak.
- e) Sosyal organizasyonların yürütülmesi için gereken koordinasyonu sağlamak, ihtiyaç duyulan durumlarda alt çalışma grupları oluşturmak.

Madde 13 – Spor Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte öğrencileri ve personeline yönelik spor etkinliklerinin planlanmasını sağlamak; uygun görülen faaliyetleri Fakülte Yönetimine sunmak.
- b) Onaylanan spor etkinliklerinin düzenlenmesi için gerekli hazırlıkları koordine etmek; ihtiyaç duyulan durumlarda ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- c) Öğrencilerin sportif faaliyetlere katılımını artırmak amacıyla öneriler geliştirmek ve uygulanmasına katkı sağlamak.
- d) Spor faaliyetlerinden elde edilen geri bildirimleri değerlendirmek ve gelişim alanlarına ilişkin önerileri Fakülte Yönetimine iletmek.
- e) Fakülteyi temsil edecek spor takımlarının oluşturulması veya yarışmalara katılım süreçlerine ilişkin koordinasyonu desteklemek.

Madde 14 – Strateji Geliştirme Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakültenin stratejik plan çalışmaları için gerekli hazırlıkları yürütmek; plan taslaklarını ilgili birimlerden alınan geri bildirimlerle geliştirmek.
- b) Stratejik hedeflere yönelik performans göstergelerini değerlendirmek; gelişim alanlarına ilişkin önerileri Fakülte Yönetimine sunmak.
- c) Stratejik plan uygulamalarının izlenmesi amacıyla birimlerden düzenli veri toplamak ve raporlamalar hazırlamak.
- d) Fakültenin misyon, vizyon ve kurumsal hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetler için öneriler geliştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- e) Üniversite düzeyinde yürütülen stratejik planlama çalışmalarına ilişkin görevleri değerlendirmek ve fakülte adına gerekli katkıları sunmak.

Madde 15 – Burs ve Sosyal Yardım Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülteye burs veya sosyal yardım için başvuran öğrencilerin başvurularını değerlendirmek ve uygun görülen öğrencileri belirlemek.
- b) Öğrencilerin yararlanabileceği burs ve sosyal destek olanakları hakkında bilgilendirme yapmak ve gerekli yönlendirmeleri sağlamak.
- c) Burs sağlayan kurum ve kuruluşlarla iletişimi güçlendirmek; yeni destek imkânlarının geliştirilmesine katkı sunmak.

- d) Başvuruların değerlendirilmesi sürecinde akademik başarı, sosyal durum ve ihtiyaç kriterlerini dikkate alarak önerilerde bulunmak.
- e) Burs ve sosyal yardım süreçlerine ilişkin öğrenci geri bildirimlerini değerlendirmek ve gerekli durumlarda iyileştirme önerileri geliştirmek.

Madde 16 – Tehlikeli Atıklar Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte birimlerinde oluşan tehlikeli atıkların mevzuata uygun şekilde toplanması, sınıflandırılması ve geçici depolanmasına yönelik süreçleri planlamak ve izlemek.
- b) Tehlikeli atık yönetimi konusunda birimlere bilgilendirme yapmak; gerekli eğitim ve farkındalık çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlamak.
- c) Üniversitenin ilgili birimleri (İSG, Çevre Koruma, Teknik Hizmetler vb.) ile iş birliği içerisinde atık yönetimi süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- d) Fakülte bünyesinde tehlikeli atık oluşumuna ilişkin kayıtları tutmak; düzenli raporlamalar hazırlayarak ilgili makamlara iletmek.
- e) Tehlikeli atıklarla ilgili acil durumlarda gerekli bildirimleri yapmak ve fakülte birimlerinin yönlendirilmesine katkı sunmak.

Madde 17 – Mezuniyet Töreni Düzenleme Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte mezuniyet töreninin planlanması için gerekli hazırlıkları yürütmek; etkinlik taslağını Fakülte Yönetimine sunmak.
- b) Mezuniyet töreni için program akışını oluşturmak; görev dağılımı, sahne düzeni, sunum ve teknik ihtiyaçlara ilişkin hazırlıkları koordine etmek.
- c) Bölümlerin mezuniyet listelerini, başarı kategorilerini ve törende kullanılacak materyalleri (afiş, pano, rozet vb.) kontrol ederek gerekli bilgileri toplamayı sağlamak.
- d) Törene ilişkin öğrenci, veli ve konuk bilgilendirmelerini organize etmek; duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
- e) Mezuniyet törenine yönelik geri bildirimleri değerlendirmek; bir sonraki yıl yapılacak düzenlemelere yönelik öneriler geliştirmek.

Madde 18 – Ulusal/Uluslararası İlişkiler Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakültenin ulusal ve uluslararası kurumlarla iş birliği olanaklarını değerlendirmek; ortak eğitim, araştırma ve etkinliklere yönelik öneriler geliştirmek.
- b) Öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliğine (konuk öğrenci, değişim programı, kısa süreli ziyaretler vb.) yönelik süreçlerin geliştirilmesine katkı sağlamak.

- c) Fakültenin uluslararası görünürlüğünü artırmaya yönelik tanıtım, bilgilendirme ve iletişim çalışmalarını desteklemek.
- d) Ulusal ve uluslararası projelere katılımı artırmak için duyuru, yönlendirme ve danışmanlık faaliyetlerine katkı sunmak.
- a) Fakülteye ulaşan ulusal ve uluslararası iş birliği tekliflerini değerlendirmek ve uygun olanları Fakülte Yönetimine önermek.
- b) Bologna süreçlerine ilişkin dokümantasyonun (program çıktıları, ders dosyaları, iş yükü tabloları vb.) düzenli güncellenmesini takip etmek.

Madde 19 – Bologna Eşgüdüm (BEK) Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte programlarının Bologna süreci ölçütlerine uygunluğunu izlemek; program çıktıları, ders öğrenme çıktıları ve yeterliliklerin güncelliğini değerlendirmek.
- b) Ders bilgi paketleri, AKTS bilgilerinin güncellenmesi ve öğrenci iş yükü hesaplamalarının doğru şekilde yürütülmesi için bölüm birimleriyle koordinasyon sağlamak.
- c) Eğitim programlarının ulusal yeterlilikler çerçevesiyle uyumunu izlemek ve gerekli görülen durumlarda güncelleme önerileri sunmak.
- d) Üniversite Bologna Koordinatörlüğü tarafından iletilen görevleri değerlendirmek ve fakülte bünyesinde yürütülmesini sağlamak.
- e) Bologna süreçlerine ilişkin dokümantasyonun (program çıktıları, ders dosyaları, iş yükü tabloları vb.) düzenli güncellenmesini takip etmek.

Madde 20 – Web ve Sosyal Medya Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakültenin web sayfasında yer alan akademik ve idari içeriklerin güncelliğini izlemek; gerekli güncellemeleri ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- b) Fakülteye ait sosyal medya hesaplarının etkin kullanımına katkı sağlamak; duyuru, etkinlik ve bilgilendirme içeriklerinin paylaşımını koordine etmek.
- c) Web ve sosyal medya içeriklerinin kurumsal kimliğe uygunluğunu değerlendirmek; gerekli durumlarda düzeltme ve iyileştirme önerileri sunmak.
- d) Fakültede yürütülen bilimsel, kültürel ve sosyal faaliyetlerin görünürlüğünü artırmak amacıyla web ve sosyal medya üzerinden bilgilendirme yapılmasını desteklemek.
- e) Web ve sosyal medya yönetimiyle ilgili öğrenci ve personelden gelen geri bildirimleri değerlendirmek; iyileştirme alanları hakkında Fakülte Yönetimine önerilerde bulunmak.

- f) Kurumsal web sitesi ve sosyal medya hesaplarında yapılacak tüm paylaşımların KKKV’de belirtilen ilkelere uygun şekilde hazırlanmasını, kontrol edilmesini ve yayımlanmasını sağlar.

Madde 21 – Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla seminer, panel, kariyer günü, kurum tanıtımı gibi etkinlikler planlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.
- b) Mezunlarla iletişim süreçlerini yürütmek; mezunların güncel iletişim bilgilerini takip etmek ve ilgili birimlere düzenli olarak bildirmek.
- c) Mezunların istihdam durumu, kariyer ilerlemeleri ve geri bildirimleriyle ilgili düzenli veri toplamak; raporlar hazırlayarak Fakülte Yönetimine iletmek.
- d) Öğrencilerin kariyer yönelimlerini desteklemek için danışmanlık, yönlendirme ve bilgilendirme çalışmaları yapmak; gerekli durumlarda dış paydaşlarla iş birliği yürütmek.
- e) Kariyer ve mezun izleme süreçlerine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirmek; mezun ve öğrenci geri bildirimlerini değerlendirmek.

Madde 22 – Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Dergisi Yayın Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte bünyesinde yayımlanan derginin yayın süreçlerini planlamak, yürütmek ve ilgili akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- b) Dergiye gönderilen makalelerin ön incelemesini yapmak; hakem değerlendirme sürecinin düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesine katkı sunmak.
- c) Yayın politikasına, yazım kurallarına ve etik ilkelere uygunluğu sağlamak; gerekli durumlarda yazarlara bilgilendirme ve yönlendirme yapmak.
- d) Derginin ulusal ve uluslararası indekslerde görünürlüğünü güçlendirmeye yönelik çalışmalar yürütmek; gerekli güncellemeleri takip etmek.
- e) Dergi ile ilgili duyuru, çağrı metni ve bilgilendirmelerin kurumsal kanallardan yapılmasını sağlamak.

Madde 23 – Engelsiz Munzur Birimi Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte bünyesinde engelli öğrencilerin eğitim–öğretim süreçlerine erişimini desteklemek; ihtiyaç duyulan düzenlemeleri değerlendirmek ve Fakülte Yönetimine önermek.

- b) Engelli öğrencilerin karşılaştığı fiziksel, akademik veya sosyal engellerin tespitine yönelik çalışmalar yürütmek ve çözüm önerileri geliştirmek.
- c) Üniversitenin Engelli Öğrenci Birimi ile koordineli çalışarak gerekli uyarılama, destek ve yönlendirme süreçlerinin yürütülmesine katkı sağlamak.
- d) Fakülte personeline ve öğrencilere yönelik engellilik farkındalığını artıracak bilgilendirme ve etkinlik çalışmalarını desteklemek.
- e) Engelli öğrencilere ilişkin geri bildirimleri değerlendirmek; gerekli durumlarda iyileştirme önerileri sunmak ve sonuçları ilgili birimlere iletmek.

Madde 24 – Acil Durum Eylem Planı Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte birimlerinin acil durum eylem planlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanabilirliğini izlemek; gerekli durumlarda birimlere rehberlik etmek.
- b) Yangın, deprem, kimyasal sızıntı ve diğer acil durumlara yönelik düzenli tatbikat, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- c) Üniversitenin İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi ile iş birliği yaparak acil durum yönetimi süreçlerinin fakülte düzeyinde uygulanmasını sağlamak.
- d) Acil durum ekiplerinin görev dağılımını, iletişim kanallarını ve müdahale süreçlerini belirlemek; ihtiyaç duyulan durumlarda güncelleme önerileri sunmak.
- e) Acil durum olayları, tatbikat sonuçları ve gözlemlerle ilgili değerlendirme raporları hazırlamak ve Fakülte Yönetimine iletmek.

Madde 25 – Takdir ve Teşvik Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Fakülte bünyesinde akademik, sosyal, kültürel ve bilimsel alanlarda üstün başarı gösteren öğrenci ve personelin belirlenmesine yönelik değerlendirme sürecine katkı sağlamak.
- b) Ödül, teşekkür, takdir ve benzeri uygulamalara ilişkin ölçütleri değerlendirmek; Fakülte Yönetimine öneriler sunmak.
- c) Fakülte içinde örnek teşkil eden uygulamaları, etkinlikleri veya çalışmalarını tespit ederek görünür kılmak ve raporlamak.
- d) Öğrenciler ve personelden gelen öneri ve geri bildirimleri dikkate alarak teşvik ve ödüllendirme süreçlerine ilişkin iyileştirme önerileri geliştirmek.
- e) Yıl içinde yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesine katkı sağlayarak bir sonraki yıl için teşvik alanlarının çeşitlendirilmesine yönelik görüş bildirmek.

Madde 26 – Nadir Hastalıklar Eğitim Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Nadir hastalıklara ilişkin eğitim faaliyetlerini planlamak; öğrenci ve öğretim elemanlarının farkındalığını artırmaya yönelik etkinlik önerileri geliştirmek.
- b) Nadir hastalıklar alanındaki güncel bilimsel gelişmeleri takip ederek ders, seminer ve bilgilendirme çalışmalarına içerik oluşturmak.
- c) Üniversite, hastaneler, dernekler ve ilgili kurumlarla iş birliği yaparak nadir hastalıklar alanında ortak eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülmesini sağlamak.
- d) Öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen eğitim taleplerini değerlendirmek; ihtiyaç duyulan konularda bilgilendirici materyal ve etkinlik hazırlamak.
- e) Nadir hastalıklar eğitimi kapsamında gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin izlenmesini sağlamak; geri bildirimleri değerlendirerek iyileştirme önerileri sunmak.

Madde 27 – SBF Oryantasyon Eğitim Süreci Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- a) Yeni kayıtlanan öğrencilerin fakülteye uyumunu desteklemek amacıyla oryantasyon programını planlamak ve Fakülte Yönetimine sunmak.
- b) Oryantasyon sürecinde öğrencilere sunulacak bilgilendirici sunum, tanıtım materyali ve içerikleri hazırlamak ve ilgili birimlerle koordineli yürütmek.
- c) Oryantasyon programının akademik, idari ve sosyal unsurlarının uyumlu şekilde gerçekleştirilmesi için bölümlerle iş birliği yapmak.
- d) Program sürecine ilişkin öğrenci geri bildirimlerini toplamak; ihtiyaç duyulan iyileştirmeler için öneriler geliştirmek.
- e) Oryantasyon etkinliklerinin yürütülmesi için gerekli görev dağılımını, iletişim planını ve süreç takvimini oluşturmak.

Madde 28– Dekan, ihtiyaç halinde yeni komisyonlar kurabilir, mevcut komisyonların görev alanlarını güncelleyebilir veya gerekli gördüğü durumlarda komisyonları kapatabilir.

Madde 29– Komisyon görevlendirme süreçleri ile üye sürelerinin belirlenmesi

- (1) Komisyon üyeleri Dekan tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir.
- (2) Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Her komisyon en az üç üyeden oluşur.
- (4) Her komisyon için bir **Koordinatör/Başkan** ve bir **Raportör/Sekreter** görevlendirilir.

Koordinatör/Başkan, komisyon üyeleri arasından bir üyeyi Raportör/Sekreter olarak görevlendirir

Madde 30 – Toplantılar ve Karar Alma

- (1) Komisyonlar her dönem en az bir kez, ihtiyaç halinde ise koordinatörün çağrısı üzerine toplanır.
- (2) Oy çokluğu ile karar alınır. Eşitlik halinde koordinatörün oyu yön belirler.
- (3) Toplantı tutanakları raportörce düzenlenir ve arşivlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüklerin Oluşturulması ve Görevleri

Madde 31 – Koordinatörlükler

Fakültede eğitim-öğretim, uygulama, kalite, proje, toplumsal katkı ve benzeri süreçlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla Dekanlık tarafından koordinatörlükler oluşturulabilir.

Madde 32– Koordinatörlerin Görevleri

Koordinatör;

- a) Komisyon faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.
- b) Toplantı gündemini belirler ve toplantıları yönetir.
- c) Komisyon çalışmalarının ilgili mevzuata uygunluğunu sağlar.
- d) Dönem sonu faaliyet raporlarını Dekanlığa sunar.
- e) Birimler arası iletişimi sağlar ve ihtiyaç halinde Dekanlığa öneride bulunur.

Madde 33– Raportörün Görevleri

- a) Tutanak, yazışma ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- b) Komisyon dokümanlarını düzenlemek ve saklamak,
- c) Koordinatör tarafından verilen idari görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma İlkeleri

Madde 34– Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Komisyon ve koordinatörlük faaliyetlerinde şeffaflık, izlenebilirlik ve hesap verebilirlik esastır.

Madde 35– Katılımcılık

Gerektiğinde iç ve dış paydaşlardan görüş alınabilir, uzmanlardan destek talep edilebilir.

Madde 36– Raporlama

Her komisyon ve koordinatörlük dönem sonunda faaliyet raporu hazırlayarak Dekanlığa sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 37 – Hüküm Bulunmayan Durumlar

Bu yönergede yer almayan hususlarda 2547 sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler ve Üniversite Senatosu kararları uygulanır.

Madde 38 – Yürürlük

Bu yönerge, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 39 – Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.