

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS PROGRAMI VE SINAV PROGRAMI KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu Çalışma Usul ve Esasları; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonunun kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma usullerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu Çalışma Usul ve Esasları; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna tahsis edilen dersliklerin etkin ve verimli kullanımının sağlanması, ders programları ile sınav programlarının planlanması, uygulanması ve izlenmesi için gerekli kural, sorumluluk, çalışma ilkeleri, görev ve işleyiş süreçlerini kapsar.

Bu düzenleme Yüksekokulun tüm birim ve programları için geçerlidir.

**Tanımlar**

**Madde 3** – Bu Çalışma Usul ve Esaslarında geçen;

- a) **AÜSHMYO:** Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- b) **Müdürlük:** Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- c) **Bölüm Başkanlığı:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan bölüm başkanlıklarını,
- d) **Yüksekokul Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
- e) **Komisyon:** Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonunu,
- f) **Üye:** Komisyon üyesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Yapılanması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**Komisyonun Yapılanması**

**Madde 4** – AÜSHMYO Ders Programı ve Sınav Programı Komisyonu; Yüksekokul bünyesindeki bölümler arasından görevlendirilen en az iki (2) öğretim elemanı ile oluşturulur. Komisyon üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

**Madde 5** – Komisyon; Komisyon Başkanı ve Üyelerden oluşur. Komisyonun amaç ve faaliyetleri kapsamında ihtiyaç halinde idari personel görevlendirilebilir (oy hakkı, görevlendirme yazısında ayrıca belirtilir).

#### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 6** – Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Komisyon, akademik takvim çerçevesinde gerekli sıklıkta toplanır. Toplantı tarihleri Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- b) Komisyon kararları tutanakla kayıt altına alınır ve Müdürlük makamına sunulur.
- c) Komisyon, karar alma süreçlerinde ilgili bölüm başkanlıkları ve idari birimlerle iş birliği yapar.
- d) Komisyon, belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır; toplantılar gündeme uygun şekilde yürütülür.
- e) Komisyon, üye salt çoğunluğu ile toplanır; kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Gerekğinde toplantıya katılamayan üyelerin yazılı görüşlerine başvurulabilir.

#### **Komisyonun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7** – Komisyon aşağıda tanımlanan görevleri yapmakla sorumludur:

- a) Dersliklerin, ders programlarının ve sınav programlarının planlanması sürecinde koordinasyonu sağlar.
- b) Yüksekokuldaki dersliklerin kapasite ve donanım durumunu analiz ederek etkin kullanım planı oluşturur; gerekli iyileştirme ihtiyaçlarını Müdürlük makamına bildirir.
- c) Dönemlik ders programı ve sınav programı taslaklarını akademik takvime uygun şekilde hazırlar/koordinasyonunu yürütür.
- d) Derslik kullanımına ilişkin oluşabilecek çakışma ve aksaklıkların çözümü için gerekli düzenlemeleri yapar; ilgili taraflarla iletişimi sağlar.
- e) Sınav programlarını oluştururken akademik personel ve öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerini olumsuz etkilemeyecek şekilde uygun dağılımı gözetir.
- f) Hazırlanan programları Müdürlük makamına ve ilgili birimlere iletir; ilan süreçlerinin usulüne uygun yürütülmesini koordine eder.
- g) Derslik, ders programı ve sınav programına ilişkin öneri ve şikâyetleri değerlendirir; gerekli tedbirleri önerir/uygular.
- ğ) Akademik takvim, resmî tatiller, ortak dersler, zorunlu uygulamalar ve kurum içi planlamalarla uyumu gözeterek çakışmaları önleyici tedbirler geliştirir.
- h) Komisyon faaliyetleri PUKO (Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al) döngüsü çerçevesinde yürütülür.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

**Madde 8** – Başkan, Müdür tarafından görevlendirilir. Başkanın görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esasları çerçevesinde düzenli ve etkin çalışmasını sağlar.
- c) Komisyonun amaç ve faaliyet kapsamına uygun biçimde görev dağılımını ve iş planını oluşturur.
- d) Toplantı gündemini belirler ve üyelere duyurur.
- e) Toplantıları planlar, yürütür ve kararların zamanında alınmasını sağlar.
- f) Toplantı tutanaklarının ve ilgili belgelerin dosyalanması, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilebilirliğini sağlar.
- g) Komisyon çalışmalarını Müdürlük makamına raporlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Değişiklik**

**Madde 9** – Bu Çalışma Usul ve Esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından değerlendirilerek Müdürlük makamına sunulur. Uygun görülen değişiklikler Yüksekokul Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük**

**Madde 10** – Bu Çalışma Usul ve Esasları, Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 11** – Bu Çalışma Usul ve Esaslarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

edildi.