

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
EĞİTİM-ÖĞRETİM KOORDİNASYON KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esaslar Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar; Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar; 24/09/2020 tarih ve 41/06 sayılı Akdeniz Üniversitesi Senato kararı ve Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4- Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulunun Çalışma ilkelerinde yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

Üniversite: Akdeniz Üniversitesi'ni;

Meslek Yüksekokulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu

Meslek Yüksekokulu Yönetimi: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcılarını;

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Öğretim Üyeleri ve Öğretim elemanlarından oluşan kurulu;

Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü;

Müdür Yardımcısı: Öğrenci işlerinden sorumlu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını;

Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nu;

Başkan: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu başkanını;

Raportör Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,

Üyeler: Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerini tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Kurulun oluşumu

Madde 5 – (1) Kurul üyeleri, Müdürlük tarafından belirlenen ve Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim süreçlerine doğrudan etkili olan; Ölçme-Değerlendirme Alt Komisyonu, Uzaktan Eğitim Alt Komisyonu, Bologna Alt Komisyonu başkanları, Yatay Geçiş, İntibak ve Yan Dal Komisyonu’ndan oluşur. Kurul başkanlığı, Müdürlük tarafından belirlenen Eğitim-Öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı tarafından yürütülür.

(2) Kurul üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için Müdürlük tarafından tekrar görevlendirilebilir.

Kurulun Yönetim Organları

Madde 6- Kurulun yönetim organları kurul başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Kurulun Çalışma İlkeleri

Madde 7- Kurulun çalışma ilkeleri:

(1) Kurul, başkanın çağrısı üzerine her Eğitim-Öğretimin yarıyılında başında ve sonunda olmak üzere yılda en az dört kez toplanır.

(2) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve kurul üyelerinin önerilerine göre belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi kurul üyelerine toplantı öncesinde bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine kurul kararıyla ek gündem eklenebilir.

(3) Kurul salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kaydedilir, tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

4) Kurulun ofis ve personel destek hizmetleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(5) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç kurul toplantısına katılmayan üye Müdürlüğe bildirilir.

(6) Üyeler ilgili bulunduğu komisyonun görüş ve önerilerini iletme, alanları ile ilgili kurulu gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur. Kurul, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyon sağlamak üzere, gereksinim doğrultusunda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetimi başta olmak üzere iç paydaş (bölüm başkanlığı ve program koordinatörlükleri, öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaşların (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüş ve önerilerini alır.

(7) Kurul, Eğitim Öğretim süreci ile ilişkili komisyonlardan gelen görüş ve önerileri değerlendirir, iyileştirme çalışmaları önerir ve Müdürlüğe sunar. Müdürlük Koordinasyon

Kurulundan gelen görüş ve önerileri değerlendirerek Bölüm başkanlığına/program koordinatörlerine iletir. Bölüm başkanlığı ve program koordinatörleri varsa değişiklikler/düzenlemeler ile ilgili toplantı planlayarak gerekli iyileştirmeleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunar.

(8) Kurul gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.

Kurulun görevleri

Madde 8- Kurulun görevleri şunlardır:

- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili iç ve dış koordinasyonu sağlamak
- (2) Eğitim Öğretim süreci ile ilişkili komisyonlardan gelen önerileri görüşmek, planlamak organize etmek ve gerektiğinde alt çalışma ekipleri kurmak
- (3) Eğitim Öğretim süreci ile ilgili alınan kararlara ilişkin rapor hazırlamak ve Müdürlük onayına sunmak
- (4) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetimi başta olmak üzere iç paydaşlar (bölüm başkanlığı ve program koordinatörlüğü, öğretim elemanları, öğrenciler) ve dış paydaşlar (üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) tarafından yönlendirilen Eğitim ve Öğretimle ilgili önerileri tartışmak ve görüş bildirmek
- (5) Eğitim Öğretim süreçlerinde güncel gelişmeleri takip ederek Meslek Yüksekokulunun eğitim kalitesini arttırmaktır.

Başkan

Madde 9-

- (1) Başkan, Eğitim-Öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısıdır.
- (2) Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu'nun görevlerini yerine getirmesinde Müdürlüğe karşı sorumludur.
- (3) Başkanın görevleri:
 - a) Toplantı gündemini ve takvimi belirlemek ve komisyonu takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek
 - b) Gerekli hallerde alt komisyonlar kurmak. Kurul raporlarını Müdürlüğe ve bölüm başkanlığına sunmak
 - c) Kurulu Meslek Yüksekokulu içinde ve dışında temsil etmek
 - d) Kurulun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak
 - e) Eğitim ve Öğretim ile ilgili görüş istenen özel durumlar ve konularda kurulun ortak görüşünü içeren kapsamlı raporu hazırlayıp Müdürlüğe sunmak ve teslim etmek.

Raportör

Madde 10-

- (1) Raportör, kurul üyeleri arasından seçimle belirlenir.
- (2) Raportörün görevleri:

- a) Başkan tarafından belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini kurul üyelerine bildirmek,
- b) Kurul toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek,
- c) Toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve kurul başkanına sunmak,
- d) Kurul üyeleri arasında iletişimi sağlamak

Madde 11-

1) Eğitim Öğretim Komisyonu Üyelerinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Üniversitenin Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge ve Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi doğrultusunda, Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili görüşlerini Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na iletir.
- Meslek Yüksekokulunun ders program müfredatı ile ilgili Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na iyileştirici önerilerde bulunur.
- Üniversitenin Eğitim ve Öğretim süreçlerine yönelik düzenlenen mevzuata ilişkin (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.
- Eğitim programına alınacak öğrenci kontenjanı, öğretim elemanı gereksinimi derslik/laboratuvar olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirir ve Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş sunar.
- Öğretim programlarında açılması önerilen yeni derslere, mevcut bir dersin kapatılmasına, var olan derslerde yapılacak değişikliklere (ad, kod, içerik, kredi vb.) ya da derslerin statüsünün (zorunlu/seçmeli vb.) yapılandırılmasına ilişkin Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.
- Komisyon faaliyetleri PUKO (Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al) döngüsü çerçevesinde yürütülür.
- Komisyon faaliyetleri ile ilgili altı ayda bir Koordinasyon Kurulu'na raporlar hazırlar ve sunum yapar.

(2) Ölçme-Değerlendirme Komisyon Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

- Üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda, bölüm başkanlığı ve diğer komisyonlarla iş birliği içinde ölçme ve değerlendirme sisteminin işleyişini izler, eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılacak yöntemleri belirler, danışmanlık verir, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrenmeyi olumlu yönde etkilemesini sağlayıcı önlemler konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na öneriler sunar.
- Sınav ve öğrenci değerlendirmesine ilişkin kuralların, süreçlerin tanımlanması ve güncellenmesi konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.
- Eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek konusunda Eğitim

Öğretim Koordinasyon Kurulu'na öneride bulunur.

- Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin Meslek Yüksekokulunun eğitim amaçlarına ve öğrenim hedeflerine uygunluğunun değerlendirilmesi konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Ölçme ve değerlendirmenin geliştirilmesi amacıyla öğretim elemanlarına yönelik kurs, seminer vb. bilimsel toplantılar düzenlenmesi konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili sorunları ve olası çözümleri belirleyerek, tüm eğitim paydaşları ile paylaşılması konusunda Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu'na görüş bildirir.

(3) Yatay Geçiş, İntibak ve Yan Dal Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

-Yatay Geçiş, İntibak ve Yan Dal Komisyonu Üyesi, Akdeniz Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge'si doğrultusunda; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yatay geçiş, çift ana dal, yan dal yaptıran öğrencilerin önceki öğrenimlerinin değerlendirilmesi, ders muafiyetlerinin belirlenmesi ve öğrencilerin eğitim programlarına uyumunun sağlanmasına yönelik işlemleri yürütmek üzere oluşturulan meslek yüksekokulu düzeyinde bir alt komisyondur. Komisyon, programlar tarafından ders muafiyet işlemleri yapılmış olan öğrencilerin adil, şeffaf ve mevzuata uygun intibak kararlarının alınması ile ilgili süreçleri yönetir.

-Komisyon, Müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur. Çalışmalar; Yükseköğretim Kurulu düzenlemeleri, Akdeniz Üniversitesi eğitim öğretim yönetmelikleri, Senato kararları doğrultusunda yürütülür. Yatay geçiş, çift ana dal, yan dal kapsamında gelen öğrencilerin ders muafiyetleri ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir. Diğer yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin Meslek Yüksekokulu programlarıyla eşdeğerliği, ders içerikleri ve kredi/saat uyumu dikkate alınarak incelendiği komisyon üyesince belirlenir. Muafiyet ve intibak kararları, öğrencinin eğitim planını ve program bütünlüğünü bozmayacak şekilde oluşturulmalıdır. Uygun görülen muafiyetler ve intibak sonuçları, öğrenci bilgi sistemine işlenmek üzere ilgili birimlere bildirilir. Komisyon kararları toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır; kararlar tutanak altına alınır. Komisyon çalışmalarına ilişkin tüm belge ve kararlar mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınır ve arşivlenir.

(4) Bologna Komisyonu Üyesinin Görevleri ve Sorumlulukları

-Bologna Komisyonu üyesi, Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu bünyesinde yürütülen eğitim planlama ve kalite geliştirme çalışmalarında Bologna Süreci, TYYÇ ve kurumun eğitim-öğretim politikalarıyla uyumu gözetir. Program yeterlilikleri (program çıktıları) ile ders öğrenme çıktılarının tanımlanması, güncellenmesi ve birbirleriyle ilişkilendirilmesine yönelik süreçlere katkı sağlar; program-çıktı/ders-çıktı eşleştirme matrislerinin oluşturulması ve güncel

tutulmasını destekler. Ders bilgi paketlerinin (ders tanıtım ve uygulama formları) hazırlanması ve güncellenmesi sürecinde standarda uygunluk, tutarlılık ve bütünlük açısından inceleme yapar; AKTS iş yükü hesaplamalarının gerçekçi ve kanıta dayalı biçimde yürütülmesine rehberlik eder.

-Üye, ölçme-değerlendirme yöntemlerinin öğrenme çıktılarıyla uyumunun izlenmesine katkı sunar; uygulama/staj bileşenleri, ön koşullar, seçmeli ders havuzu ve ders planı güncellemelerinde Bologna/TYYÇ uyumunu gözeterek öneriler geliştirir. Kurulun ihtiyaç duyduğu Bologna alanına ilişkin rapor, veri ve kanıtların hazırlanmasına destek olur; iyileştirme gerektiren alanları tespit ederek kurul gündemine taşır ve alınan kararların uygulanmasını takip eder. Ayrıca öğrenci, mezun ve dış paydaş geri bildirimlerinin ders bilgi paketleri ve program çıktıları düzeyinde değerlendirilmesine katkı sağlar; akreditasyon ve kalite güvencesi süreçlerinde Bologna kapsamındaki dokümantasyonun güncelliğini ve izlenebilirliğini sağlamaya yönelik çalışmalarda sorumluluk üstlenir.

(5) Uzaktan Eğitim Alt Komisyonu

-Bu komisyon; uzaktan eğitim ile verilecek olan derslerin uygunluğunu değerlendirmek, uygulama sonrası değerlendirmeleri yapmak, ölçme değerlendirme yöntemlerini belirlemek, öğretim elemanlarına konu ile ilgili gerekli teknik desteği sağlamak amacı ile oluşturulmuştur.

-Uzaktan Eğitim Komisyonu eğitim ve öğretimin uzaktan eğitim imkanları ile sürdürülmesine yönelik tüm uzaktan eğitim süreçlerini belirler, eşgüdüm sağlar ve faaliyetleri izleyerek iyileştirme önerileri geliştirir.

-Üniversitemizde öğretim elemanları ve öğrenciler için uzaktan eğitim-öğretim süreçlerinde dersler Microsoft Teams platformu üzerinden yürütülmektedir. Komisyon üyesi ilgili eğitim materyallerinin Microsoft Teams platformlarına öğretim elemanı tarafından zamanında yüklenip yüklenmediğini kontrol eder. Uzaktan öğretimde senkron (eş zamanlı) olarak yapılacak derslerin her bir ders saati için en az 20 dakika kayıt oluşturulmasını ve saklanmasını kontrol eder. Dersin video kaydı ile birlikte ders sunumuna ait materyallerin (sunum dosyası, ders notu v.b. dökümanlar) Microsoft Teams platformuna ders haftası içinde yüklenmesi konusunda öğretim elemanlarını bilgilendirici e-posta gönderir. Uzaktan Eğitim Komisyonu sınavlarda öğrenci ve öğretim elemanına gerekli teknik desteği sağlamak üzere Teknik Destek personeli ile iş birliği içinde çalışır. Öğretim elemanlarına sınav sorularını ilgili platforma zamanında yüklemeleri konusunda bilgilendirme e-postası gönderir.Çeşitli uzaktan eğitim platformları tarafından öğretim elemanlarına ve öğrencilere yönelik hazırlanan eğitim videoları ve kullanıcı rehberlerini fakülte web sayfasından duyurur. Sınav sonuçlarının, akademik takvimde belirtilen tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) öğretim elemanı tarafından girilmesi ve ilan edilmesi konusunda öğretim elemanlarına bilgilendirme e-postası gönderir. Komisyon bir yıl içinde gerekli hallerde (deprem, afet gibi uzaktan eğitimi zorunluluğu olan durumlarda) en az iki kez toplantı yapar. Toplantı tutanakları üzerinde komisyonun adı yazılı

bir dosyada tarih sırasına göre kayıt edilerek, Kalite veya Akreditasyon Kurulunda muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 12-

Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu tarafından Müdürlüğe sunulur.

Yürürlük

Madde 13-

Bu çalışma esasları Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu çalışma esasları hükümlerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

12/03/2026 tarihli ve 08/62 sayılı Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edildi.