

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**ÇOCUK GELİŞİMİ BÖLÜMÜ KOMİSYONLARI**  
**ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü bünyesinde oluşturulan komisyonların görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü bünyesinde oluşturulan komisyonların görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. ve 61. Maddeleri, Atılım Üniversitesi Teşkilat ve İşleyişine İlişkin Yönetmelik (Resmî Gazete Tarihi: 23.01.1998 Resmî Gazete Sayısı: 23239) ve Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Resmî Gazete Tarihi: 16.06.2017 Resmî Gazete Sayısı: 30098), Atılım Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi, Atılım Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge, Atılım Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesi, Atılım Üniversitesi Önceki Öğrenimlerin Tanınması ve Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi ile Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Komisyonları Çalışma Yönergesi esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Atılım Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- c) Bölüm: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümü'nü,
- d) Dekan: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı'nı,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- f) Bölüm Başkanı: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölüm Başkanı'nı,
- g) Komisyon: Çocuk Gelişimi Bölümü çalışma komisyonlarını,
- h) Öğrenci Temsilcisi: Çocuk Gelişimi Bölümü öğrencilerinin her yıl kendi aralarından seçtikleri ve gerekli görüldüğünde komisyon toplantılarına davet edilen öğrenciyi tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Çocuk Gelişimi Bölümü Komisyonlarının Oluşumu, Amaçları, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

#### Komisyonların oluşumu

**MADDE 5** – Bölüm Komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur;

- Komisyonlar, Bölüm Başkanının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyon üyeleri Bölümde görev yapan öğretim üye/elemanlarından ve bir öğrenci temsilcisinden oluşur.
- Komisyonların başkan ve üyeleri üç yıl süreyle görevlendirilir.
- Komisyonlar Bölüm Başkanına bağlı olarak çalışırlar.
- Görev süresi dolan komisyon başkanları ve üyeleri aynı göreve yeniden atanabilir.
- Bölüm Başkanı gerekli gördüğü durumlarda yeni komisyonlar oluşturabilir, başkan ya da üyelerde değişiklik yapabilir.

#### Komisyonların amaç ve görevleri

**MADDE 6** – Komisyonun görevleri;

- Komisyonlar, Bölüm Başkanı ve Fakülte birimleri ile işbirliği içinde Bölüm süreçlerinin işleyişinde görev alır.
- Bir çalışma komisyonunun toplanabilmesi için salt çoğunluğun sağlanmış olması yeterlidir.
- Komisyon kararları, katılanların salt çoğunluğu ile alınır.
- Komisyon toplantıları, katılımcı listelerinin de ekli olduğu toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır ve dosyalanır.
- Komisyonlar her yarıyıl en az bir kez olmak üzere çalışma raporunu Bölüm Başkanlığı makamına sunar.

### Akreditasyon Komisyonu

#### Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

#### Komisyonun amacı

**MADDE 7** – Bölümün, Atılım Üniversitesi Akreditasyon ve Program Değerlendirme Programı, Ulusal Sağlık Bilimleri Eğitimi Akreditasyonu ve uluslararası akreditasyonlar çerçevesinde, akreditasyon süreçlerinde temel standartları ve gelişim standartlarını oluşturmak, belgelendirmek, çıktı üretmek ve öneriler geliştirmektir.

#### Komisyonun görevleri ve çalışma esasları

**MADDE 8** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- Atılım Üniversitesi Akreditasyon ve Program Değerlendirme Kurulunun ve ilgili mesleki akreditasyon kuruluşlarının belirlediği hedefler doğrultusunda çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlar,
- Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar,
- Bölümün akreditasyon standartları kapsamındaki çalışmalarını izler,

- d) Akreditasyon belgesi başvuru sürecinde ve yeniden belgelendirme sürecinde bölüm ile dış denetleme kurulları arasındaki koordinasyonu sağlar,
- e) Dış değerlendirme kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları planlar ve Bölüm Başkanlığı onayına sunar,
- f) Akreditasyon sürecine ilişkin Bölüm Başkanlığı tarafından iletilen konulara yönelik görüş bildirir ve gerekli çalışmaları yapar,
- g) Standartların karşılanmasında yetersiz görülen alanları belirleyerek iyileştirme yönünde çözümler üretmek için Bölüm Başkanlığı makamına öneriler sunar,
- h) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Bölümün Öz Değerlendirme Raporu ile Ara Raporu'nu düzenler ve Bölüm Başkanlığı makamının onayına sunar,
- i) Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerini takip eder,
- j) Dış denetleme kurulları tarafından düzenlenen eğitimleri takip ederek Bölüm öğretim üyelerine güncel bilgileri aktarır,
- k) Komisyon Başkanı; komisyon üyelerinin gruba katılımını, belirlenen takvim ve hedeflere yönelik uyumlu çalışmasını, gerekli hallerde alt çalışma gruplarının oluşturulmasını, gerekli durumlarda ders koordinatörleri ile iş birliği sağlanmasını, akreditasyon süreci Öz Değerlendirme Raporu ve Ara Rapor'un son kontrolünü sağlar; çalışma raporlarını Eğitim-Öğretim Komisyonuna ve Bölüm Başkanlığı makamına sunar,
- l) Komisyon Üyeleri; akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir; dış değerlendirme kurulu tarafından yapılacak dış denetlemelerde aktif sorumluluk alır; komisyonun faaliyetleri hakkında Bölüm öğretim elemanlarına bilgi aktarır; sorun ve önerileri komisyona iletir.

### **Bilimsel ve Sosyal Etkinlik Düzenleme Komisyonu**

#### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

##### **Komisyonun amacı**

**MADDE 9** – Bölümde bilimsel, mesleki ve sosyal etkinliklerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde planlanmasını, düzenleme ve destekleme esaslarını belirlemek, değerlendirilmesini ve toplumsal katkının artırılmasını sağlamaktır.

##### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 10** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Bölüm tarafından gerçekleştirilecek tüm etkinlik tekliflerini Bölüm Başkanlığına sunarak onay alır,
- b) Bölüm genelinde gerçekleştirilecek etkinliklerin yıllık takvimini planlar ve duyurur,
- c) Bölüm etkinliklerinde planlama, uygulama ve raporlama süreçlerini yürütür; yılsonu Bölüm etkinlik sonuç raporunu yazar,
- d) Etkinlik değerlendirme anketleri hazırlar; Bölüm genelindeki etkinliklere ilişkin değerlendirme anketini katılımcılara uygular, analiz eder ve etkinlik değerlendirme raporu hazırlayarak Bölüm Başkanlığı makamına iletir,
- e) Etkinlik raporlarını inceler, iyileştirme önerileri sunar,

- f) Bölüm geneline yönelik etkinliklerin planlama, uygulama ve raporlama süreçlerini yürütür,
- g) Etkinlik sonrası anket verilerini analiz eder, rapor yazar ve Bölüm Başkanlığına iletir.

### **Eğitim-Öğretim Komisyonu (Program Geliştirme, Bologna, Yatay-Dikey Geçiş, İntibak ve Diğer)**

#### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

##### **Komisyonun amacı**

**MADDE 11** – Bölüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin gelişim standartlarını oluşturmak, belgelendirmek, eğitim-öğretime ilişkin süreçleri planlamak, uygulamak ve değerlendirmektir.

##### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 12** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Eğitim-öğretimin kalitesini artırmaya ve öğretim elemanlarının gelişimini desteklemeye yönelik planlama ve çalışmalar gerçekleştirir; Bölüm Başkanlığı makamına sunar,
- b) 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 değerlendirmeler yapar ve görüş bildirir,
- c) Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak Bölüm Başkanlığı tarafından komisyona gönderilen konularda görüş bildirir ve önerileri değerlendirir,
- d) Derslerin eğitim programındaki amaçlarına ve çıktılarına uygun özelliklerin (kanıt dayalı yaklaşım, etkili iletişim, yaşam boyu öğrenme, problem çözme, sosyal ve eleştirel düşünme vb.) müfredatta yer alması konusunda görüş bildirir,
- e) Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Merkezi Yerleştirme, Yaz Okulu, Mevlana, Farabi ve Erasmus Öğrenci Hareketliliği (bir veya iki dönem öğrenim gören) kapsamında başvuran öğrencilerin ve af ile gelen öğrencilerin intibaklarını, Atılım Üniversitesi Önceki Öğrenimlerin Tanınması, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi doğrultusunda ve Üniversite tarafından belirlenen akademik takvime göre gerçekleştirir,
- f) Bölüm program yeterliklerini, öğrenme çıktılarını, AKTS, Diploma Eki ve tanınma çalışmalarına katkı sağlar,
- g) Bologna süreci çalışmalarının eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar; yapılması gereken faaliyetleri talep eder ve takip eder,
- h) Bölüm genelinde öğrenci danışmanlığı hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun ve etkin olarak gerçekleştirilmesine yönelik planlama ve çalışmalar gerçekleştirir.

## **Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu**

### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Komisyonun amacı**

**MADDE 13** – İç ve dış paydaş önerilerini alarak Bölüm stratejik planını hazırlamak, Bölümün stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen stratejik hedefler kapsamında performans göstergelerini izlemek ve raporlandırmaktır.

#### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 14** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) YÖKAK ve Atılım Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen politika, ilke ve yönergelerle uyumlu olarak Bölümdeki kalite süreçlerini Akreditasyon Komisyonu ile eş güdümlü şekilde yürütür,
- b) Bölümün misyon ve vizyonunu belirler,
- c) Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerine yönelik kalite güvencesi süreçlerini planlar, uygular, değerlendirir, geliştirir ve sürdürülebilirliğini sağlar,
- d) Bölümün stratejik plan ve hedeflerini hazırlar, uygulama süreçlerini izler, değerlendirir ve günceller,
- e) Bölümün iç değerlendirme ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasına katkı sağlar ve bu süreçleri koordine eder,
- f) Eğitim-öğretim süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu izler, iyileştirme alanlarını tespit eder ve ilgili kurullara önerilerde bulunur,
- g) Araştırma süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu izler, iyileştirme alanlarını tespit eder ve ilgili kurullara önerilerde bulunur,
- h) Bölüm içi kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili bilgi almalarını sağlamak amacıyla eğitim, seminer ve çalıştay gibi etkinlikler düzenler,
- i) Bölümün stratejik hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren performans göstergelerini izler, analiz eder ve raporlar,
- j) Bölümün kalite ve strateji geliştirme süreçlerinde koordinasyonu sağlar ve bu ölçütlere uyumu değerlendirir.

## **Mesleki Uygulama Komisyonu (Staj ve Laboratuvar)**

### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Komisyonun amacı**

**MADDE 15** – Bölüm öğrencilerinin laboratuvar uygulamalarına ve çocuk gelişimi alanına özgü klinik/kurum/saha stajlarına ilişkin planlamalar yapmak, uygulamaların etkinliğine yönelik çalışmalar yapmak, izlem sağlamak ve raporlandırmaktır.

#### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 16** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) İl Millî Eğitim Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve okul öncesi eğitim kurumları (anaokulları, ana sınıfları), kreşler, çocuk gelişim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, hastanelerin

- çocuk birimleri gibi devlet ya da özel kurum ve kuruluşlar ile öğrenci uygulamaları/stajlarına ilişkin gerekli yazışmaları yapar (öğrenci kontenjanları, öğrenci listeleri, saha uygulama yerleri ve tarihleri) ve staj/saha uygulaması için gerekli evrakların hazırlanmasını (sigorta işlemleri, istenilen tetkikler ve aşilar vb.) koordine eder,
- b) Uygulama/staj öncesinde alınması gereken eğitimlerin (İş Sağlığı ve Güvenliği vb.) planlanması ve yürütülmesini sağlar,
  - c) Uygulama/staj için ilgili kurum ya da kuruluşlar ile yapılacak protokollerin hazırlanmasını sağlar,
  - d) Bölüm Başkanlığı ya da Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yönlendirilen staj/uygulama ile ilgili konuları inceler ve görüş bildirir,
  - e) Öğrencilere staj ve uygulama alanı temini hususunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yapar,
  - f) Uygulama/staja ilişkin gerekli evrakların hazırlanması ve teslim edilmesi süreçlerini organize eder,
  - g) Öğrencilerin uygulama/staj alanlarına dağıtımını yapar,
  - h) Uygulama/staj çalışmalarının izlemeyi ve değerlendirilmesini gerçekleştirir, rapor hazırlar ve Bölüm Başkanlığı makamına sunar,
  - i) Uygulama/staj ile ilgili iç ve dış paydaşlarla toplantılar düzenler; olası/mevcut sorunların çözümü için işbirliği sağlar,
  - j) Bölüm laboratuvarında mevcut donanım ve materyallerin (gelişimsel değerlendirme araçları, oyun materyalleri, gözlem ekipmanları vb.) demirbaş listesinin hazırlanmasını ve güncellenmesini yapar,
  - k) Laboratuvardaki mevcut cihaz ve materyallerin üzerine adını ve kullanma talimatını etiketler,
  - l) Laboratuvarın düzenli ve verimli kullanımının sağlanması konusunda görevli araştırma görevlisi ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlar.

## **Öğrenci Temsilciliği, Faaliyetleri ve Kariyer Planlama Komisyonu**

### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Komisyonun amacı**

**MADDE 17** – Ulusal ve uluslararası öğrenciler ve mezunlar ile iletişim sağlayarak, onların eğitim süreçlerine ilişkin görüş/önerilerini ve sorunlarını değerlendirmek, raporlamak; kariyer planlaması konusunda öğrencilerin gereksinim duyabilecekleri etkinliklerin düzenlenmesini sağlamaktır.

#### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 18** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Bölüm öğrenci temsilcisinin seçimini organize eder,
- b) Bölüm öğrenci temsilcisi ile sürekli iletişim ve iş birliği sağlar,
- c) Ulusal ve uluslararası öğrencilerin eğitim süreçlerine ilişkin görüş/önerilerini ve sorunlarını değerlendirir,
- d) Ders programı, uygulamalar ve eğitim ile ilgili diğer konularda öğrenci temsilcisinden geri bildirimleri alır ve rapor haline dönüştürüp Bölümün ilgili birimlerine ve Bölüm Başkanlığına iletir,

- e) Öğrenci sorunlarının çözümünde Bölüm Başkanlığı ile iş birliği yapar,
- f) Bölüm mezunları ile iletişimin sürdürülmesini ve mezunlardan geri bildirim alınmasını sağlar; konuya ilişkin rapor hazırlayarak Bölüm Başkanlığı makamına sunar,
- g) Kariyer planlaması konusunda öğrencilerin gereksinim duyabilecekleri etkinliklerin (okul öncesi eğitim, çocuk gelişim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon, hastane çocuk birimleri gibi alanlarda kariyer günleri, sektör temsilcileriyle buluşmalar, mezun ziyaretleri vb.) düzenlenmesini sağlar,
- h) Bölüm uluslararası öğrencilerine, Atılım Üniversitesindeki akademik ve kampüs yaşamlarına yön verebilmeleri ve eşit şekilde katılabilmeleri için rehberlik ve destek sunar.

## **Ölçme Değerlendirme Komisyonu**

### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Komisyonun amacı**

**MADDE 19** – Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölümünün lisans eğitim programında yer alan sınav ve öğrenci değerlendirilmesine ilişkin süreçlerin tamamını bütüncül bir anlayışla değerlendirip geliştirmeye ve iyileştirmeye yönelik girişimlerde bulunmaktadır.

#### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 20** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Bölümde yürütülen eğitim programının etkinliğini ölçme ve değerlendirmede kullanılacak sistem, model ve yöntemleri belirler,
- b) Bölümde yürütülen eğitim programında program amaçlarına ve çıktıklarına ulaşma durumunun ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik yöntemler ve araçlar belirler,
- c) Bölümde yürütülen derslerin bir bütün olarak program çıktıklarına katkısını ölçecek yöntemler belirler; ilgili komisyonlara önerilerde bulunur ve danışmanlık verir,
- d) Bölümde yürütülen derslerde kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin etkinliğini ve öğrenci iş yükü ile ilişkisini ölçecek yöntem ve araçlar geliştirir; ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrenmeyi olumlu yönde etkilemesini sağlayıcı önlemler konusunda yönetime öneriler sunar,
- e) Eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme ile geribildirim verme yöntemlerini belirler, ilgili birimlere önerilerde bulunur ve danışmanlık verir; sınav ve öğrenci değerlendirmesine ilişkin kural ve süreçleri tanımlar/günceller; elde edilen sonuçları paydaşlara aktarır,
- f) Ölçme ve değerlendirmenin geliştirilmesi amacıyla öğretim elemanlarına yönelik kurs, seminer vb. bilimsel toplantılar düzenler,
- g) Bölümde soru bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yürütür,
- h) Bölümde yürütülen dersler için sorumlu öğretim üyeleri/elemanları tarafından hazırlanan sınav sorusu analiz sonuçlarını teslim alır; sınav sonrası yapılan soru analizi sonuçları konusunda dersin sorumlu öğretim elemanlarını bilgilendirerek soruların güncellenmesine yönelik öneriler sunar,

- i) Bölüm komisyonlarıyla iş birliği içinde tüm ölçme ve değerlendirme sisteminin işleyişini izler; süreçten elde edilen verileri değerlendirir ve rapor haline getirerek Bölüm Başkanlığı makamına sunar,
- j) Tüm paydaşlardan ve ölçme-değerlendirme süreçlerinden elde edilen verilere dayalı olarak eğitim programı için iyileştirme ve müfredatı güncelleme önerileri geliştirir ve Bölüm Başkanlığı makamına sunar,
- k) Bölümdeki eğitim-öğretim ölçme ve değerlendirme sistemi ile süreçlerine ilişkin gerekli güncellemeleri yapar ve Bölüm Başkanlığı makamına sunar.

## **Tanıtım ve Web Sayfası Düzenleme Komisyonu**

### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Komisyonun amacı**

**MADDE 21** – Çocuk Gelişimi Bölümü'nün tanıtımına ve bölüm web sitesine yönelik tüm çalışmaları planlamak, gerçekleştirmek ve değerlendirmektir.

#### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 22** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Bölüm Başkanlığı veya öğretim elemanları tarafından Bölüm web sitesinde ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen haber, duyuru, etkinlik ve güncellemeleri yayınlar,
- b) Bölüm web sitesinde ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen haber, duyuru ve etkinliklere ilişkin fotoğraflar ve gönderi metni komisyon başkanına iletilir; istenilen gönderi girişi olağan durumlarda 1 iş günü içerisinde, diğer hallerde istenen süre dahilinde gerçekleştirilir,
- c) Bölüm öğretim üyesi/elemanı tarafından Bölüm web sitesinde ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen haber, duyuru ve etkinlikler; paylaşım öncesi komisyon başkanının onayına sunulur ve istenilen gönderi girişi olağan durumlarda 3 iş günü içerisinde gerçekleştirilir,
- d) Paylaşımlara ilişkin metinler hazırlanır; talep edilen paylaşımların içeriklerinin bilimsel ve etik açıdan uygunluğu sağlanır; tüm talepler kurumsal e-posta yazışmaları ile yapılır,
- e) Etkinlik, haber ve duyuru başlıkları dışında kalan web sitesi güncelleme talepleri (özgeçmiş, fotoğraf, iletişim bilgisi, çalışma alanları, bölüm misyon ve vizyonu, bölüm tanıtım metinleri, başkan mesajları, yeni sekme açılması talepleri, Erasmus antlaşma güncellemeleri vb.) komisyon başkanının onayı dahilinde 2 iş günü içerisinde sağlanır,
- f) Özel gün ve haftalara ilişkin paylaşımlar öncelikle Üniversite hesaplarından paylaşılan görseller ve metinlerle gerçekleştirilir; ek talepler Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğündeki Üniversite Dijital Medya Uzmanına iletilir; etkinlik/özel gün görsellerine yönelik talepler ilgili gün/etkinlikten en az 7 gün öncesinde Tanıtım Sorumlusuna iletilir.

## Uluslararası Öğrenci Değişim Programları Komisyonu

### **Amaç, Görev ve Çalışma Esasları**

#### **Komisyonun amacı**

**MADDE 23** – Bölümde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı ve diğer uluslararası programlar çerçevesinde uluslararası değişim programlarına ilişkin faaliyetleri ve koordinasyonu sağlamaktır.

#### **Komisyonun görevleri ve çalışma esasları**

**MADDE 24** – Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Öğretim elemanı, idari personel ve öğrencileri içeren Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarını; Üniversite ve Yükseköğretim Kurulunun yönerge ve yönetmelikleri ile Üniversitenin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütür,
- b) Değişim programlarına dair Üniversite tarafından belirlenen takvimlerin Bölüm bazında duyurulmasını ve takibini sağlar,
- c) Bölümün değişim programları kapsamında belirlediği ve ön anlaşma yaptığı üniversitelerle gerçekleştirilecek süreci takip eder,
- d) Değişim programları aracılığıyla Bölüme gelen öğretim elemanlarının, personelin ve öğrencilerin işlemlerinin takibini sağlar,
- e) Değişim programları ile ilgili olarak düzenlenen etkinlikleri takip eder ve bu etkinliklerde Bölümün temsil edilmesini sağlar,
- f) Her eğitim-öğretim yılının sonunda bir toplantı yaparak o eğitim-öğretim yılına ait çalışma raporlarını ve bir sonraki yıla ait planlamalarla ilgili raporları hazırlayarak Bölüm Başkanlığı makamına sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Çocuk Gelişimi Bölüm Kurulunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – Bu Yönerge hükümleri Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Çocuk Gelişimi Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.