

ATILIM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KOMİSYONLARI
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi 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 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 Fakültesinde yer alan Bölümleri,
- d) Dekan: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,

- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- f) Fakülte Kurulu: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Kurulu'nu,
- g) Komisyon: Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi çalışma komisyonlarını,
- h) Öğrenci Temsilcisi: Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerin her yıl kendi aralarından seçtikleri ve gerekli görüldüğünde kurul toplantılarına davet edilen, her dönem için bir ulusal, bir uluslararası öğrenciyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Sağlık Bilimleri Fakültesi Komisyonlarının Oluşumu, Amaçları, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonlarının oluşumu

MADDE 5 – Fakülte Komisyonları aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur;

- a) Komisyonlar, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyon üyeleri Fakültede görev yapan öğretim üye/elemanlarından ve bir öğrenci temsilcisinden oluşur.
- c) Komisyonların başkan ve üyeleri üç yıl süreyle görevlendirilir.
- d) Komisyonlar Dekana bağlı olarak çalışırlar.
- e) Görev süresi dolan komisyon başkanları ve üyeleri aynı göreve yeniden atanabilir.
- f) Dekan gerekli gördüğü durumlarda yeni komisyonlar oluşturabilir, başkan ya da üyelere değişiklik yapabilir.

Komisyonlarının amaç ve görevleri

MADDE 6 – Komisyonun görevleri;

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

Akreditasyon Komisyonu

Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

Komisyonun amacı

MADDE 7- Fakülte Bölümlerinin, 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:

- a) Atılım Üniversitesi Akreditasyon ve Program Değerlendirme Kurulunun ve ilgili mesleki akreditasyon kuruluşlarının belirlediği hedefler doğrultusunda çalışmalar yaparak, gerekli raporları hazırlar,
- b) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin iyileştirilmesi kapsamında çalışmalar yapar,
- c) Fakülte Bölümlerinin Akreditasyon Standartları kapsamındaki çalışmalarını izler,
- d) Akreditasyon Belgesi başvuru sürecinde ve yeniden belgelendirme sürecinde bölümler ile Dış Denetleme Kurulları arasındaki koordinasyonu sağlar,
- e) Dış değerlendirme kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları planlar ve Dekanlık onayına sunar,
- f) Akreditasyon sürecine ilişkin Dekanlık tarafından iletilen konulara yönelik görüş bildirir ve gerekli çalışmaları yapar,
- g) Standartların karşılanmasında yetersiz görülen alanları belirleyerek iyileştirme yönünde çözümler üretmek için Dekanlık makamına öneriler sunar,
- h) Akreditasyon sürecinde başvuru için gerekli hazırlıkları yapar, Fakültenin Öz Değerlendirme Raporu ile Ara Raporu'nu düzenler ve Dekanlık makamının onayına sunar,
- i) Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerini takip eder,
- j) Dış Denetleme Kurulları tarafından düzenlenen eğitimleri takip ederek Fakülte 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 bölüm başkanları ve yıl koordinatörleri ile iş birliği sağlanmasını, akreditasyon süreci Öz Değerlendirme Raporu ve Ara Rapor 'un son kontrolünü sağlar, çalışma raporlarını eğitim komisyonuna ve Dekanlık makamına sunar,

- 1) Komisyon Üyeleri; akreditasyon süreci ve dış denetimlere yönelik başkan tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir; Dış Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak olan 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

Komisyonunun amacı

MADDE 9- Fakültede 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) Fakülte ya da Bölümler tarafından gerçekleştirilecek tüm etkinlik tekliflerini Dekanlığa sunarak onay alır,
- b) Fakülte genelinde gerçekleştirilecek etkinliklerin yıllık takvimini planlar ve duyurur,
- a) Fakülte etkinliklerinde planlama, uygulama ve raporlama süreçlerini yürütür, Bölümlerin etkinlik raporlarını da kullanarak yılsonu fakülte etkinlik sonuç raporunu yazar,
- b) Etkinlik değerlendirme anketleri hazırlar. Fakülte genelindeki etkinliklere ilişkin etkinlik değerlendirme anketini katılımcılara uygular, analiz eder ve etkinlik değerlendirme raporu hazırlayarak Dekanlık makamına iletir,
- c) Etkinlik raporlarını inceler iyileştirme önerileri sunar,
- d) Fakülte geneline yönelik etkinlik etkinliklerin planlama, uygulama ve raporlama süreçlerini yürütür,
- e) Bölümlere özel etkinliklerin planlanması, duyurulması ve gerçekleştirilmesi ilgili Bölüm tarafından gerçekleştirilir; gerekli hallerde komisyon ile işbirliği ve komisyondan destek sağlanır; bölüm, etkinlik değerlendirme anketini katılımcılara uygular, analiz eder ve etkinlik değerlendirme raporu hazırlayarak komisyona iletir, etkinlik sonrası, anket verilerini analiz eder, rapor yazar ve komisyona iletilir.

Eğitim- Öğretim Komisyonu

Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

Komisyonunun amacı

MADDE 11- Fakülte 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; Dekanlık 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 Dekanlık tarafından komisyona gönderilen konularda görüş bildirir, Bölümlerden gelen görüş ve önerileri değerlendirir,
- d) Derslerin eğitim programındaki amaçlarına ve çıktılarına uygun özelliklerin (kanıta 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 Hareketliliđi (bir veya iki dönem öğrenim gören) kapsamında başvuran öğrencilerin ve af ile gelen öğrencilerin intibaklarını, Atılım Üniversitesi Önceki Öğrenimlerin Tanınmasını, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi doğrultusunda ve Üniversite tarafından belirlenen akademik takvime göre gerçekleştirir,
- f) Fakülte program yeterliklerini, öğrenme çıktılarını, AKTS, Diploma eki ve tanınma çalışmalarına katkı sağlar,
- g) Bologna süreci çalışmalarının eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar, bölümler bazında yapılması gereken faaliyetleri talep ve takip eder,
- h) Fakülte 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

Komisyonunun amacı

MADDE 13- İç ve dış paydaş önerilerini alarak Fakülte Stratejik planını hazırlamak, Fakültenin 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 fakültedeki kalite süreçlerini Akreditasyon Komisyonu ile eş güdümlü şekilde yürütür,
- b) Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler,
- c) Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerine yönelik kalite güvencesi süreçlerini planlar, uygular, değerlendirir, geliştirir ve sürdürülebilirliğini sağlar,
- d) Fakültenin stratejik plan ve hedeflerini hazırlar, uygulama süreçlerini izler, değerlendirir ve günceller,
- e) Fakültenin 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) Fakülte içi kalite kültürünü yaygınlaştırmak ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili bilgi almalarını sağlamak amacıyla eğitim, seminer ve çalıştay gibi etkinlikler düzenler,
- i) Fakültenin stratejik hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren performans göstergelerini izler, analiz eder ve raporlar,
- j) Fakültenin kalite ve strateji geliştirme süreçlerinde koordinasyonu sağlar ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirir.

Mesleki Uygulama Komisyonu
Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

Komisyonunun amacı

MADDE 15- Fakülte öğrencilerinin laboratuvar uygulamalarına ve klinik/ kurum 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 Sağlık Müdürlüğü, devlet ya da özel sağlık kurum ve kuruluşları ile öğrenci uygulamaları/stajlarına ilişkin gerekli yazışmaları yapar (öğrenci kontenjanları, öğrenci listeleri, klinik saha uygulama yerleri ve tarihleri) ve staj/klinik/saha uygulaması için gerekli evrakların hazırlanmasını (sigorta işlemleri, istenilen tetkiklerin ve aşıların yapılması 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) Dekanlık 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 izlemine ve değerlendirilmesini gerçekleştirir, rapor hazırlar ve Dekanlık makamına sunar,
- i) Uygulama/staj ile ilgili iç ve dış paydaşlarla toplantılar düzenler, olası/mevcut sorunların çözümü için işbirliği sağlar,
- j) Bölüm laboratuvarlarında mevcut makine, teçhizat, donanım ve yazılımların demirbaş listesinin hazırlanmasını ve güncellenmesini yapar,
- k) Laboratuvardaki mevcut cihazların üzerine adını ve kullanma talimatını etiketler,
- l) Laboratuvarların 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

Komisyonunun 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) Fakülte ve Bölüm öğrenci temsilcilerinin seçimini organize eder,
- b) Fakülte ve Bölüm öğrenci temsilcileriyle 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 Fakülte ve Bölüm temsilcilerinden geri bildirimleri alır ve rapor haline dönüştürüp Fakültenin ilgili birimlerine ve Dekanlığa iletir,
- e) Öğrenci sorunlarının çözümünde Dekanlık ile iş birliği yapar,
- f) Fakülte mezunları ile iletişimin sürdürülmesini ve mezunlardan geri bildirim alınmasını sağlar, konuya ilişkin rapor hazırlayarak Dekanlık makamına sunar,
- g) Kariyer planlaması konusunda öğrencilerin gereksinim duyabilecekleri etkinliklerin düzenlenmesini sağlar,
- h) Fakülte 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

Komisyonunun amacı

MADDE 19- Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölümlerinin 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) Fakültenin bölümlerinde yürütülen eğitim programlarının etkinliğini ölçme ve değerlendirmede kullanılacak sistem, model ve yöntemleri belirler,
- b) Fakültenin bölümlerinde yürütülen eğitim programlarında program amaçlarına ve çıktılarına ulaşma durumunun ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik yöntemler ve araçlar belirler,
- c) Fakültenin Bölümlerinde yürütülen derslerin bir bütün olarak program çıktılarına katkısını ölçecek yöntemler belirler ve ilgili kurul/komisyon/bölümlere önerilerde bulunur ve danışmanlık verir,
- d) Fakültenin Bölümlerinde 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) Fakültenin Bölümlerinde soru bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yürütür,
- h) Fakülte Bölümlerinde 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) Fakülte Bölümleri ve diğer komisyonlarla iş birliği içinde tüm ölçme ve değerlendirme sisteminin işleyişini izler, ölçme ve değerlendirme sürecinde elde edilen verileri değerlendirir ve rapor haline getirerek Dekanlık makamına sunar,
- j) Tüm paydaşlardan ve ölçme ve değerlendirme süreçlerinden elde edilen verilere dayalı olarak, her bir eğitim programı için iyileştirme ve müfredatı güncelleme önerileri geliştirir ve Dekanlık makamına sunar,
- k) Fakültedeki eğitim-öğretim ölçme ve değerlendirme sistemi ve süreçlerine ilişkin gerekli güncellemeleri yapar ve Dekanlık makamına sunar.

Risk Yönetimi Komisyonu

Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

Komisyonun amacı

MADDE 21- Fakültede 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Kanunu (Resmî Gazete: 28339 sayı, 20.06.2012 tarih), İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği (Resmî Gazete: 28512 sayı, 29.12.2012 tarih) ve ilgili diğer yasal düzenlemelere göre risk değerlendirmesinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Komisyonun görevleri ve çalışma esasları

MADDE 22- Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) İş sağlığı ve güvenliği konularında Fakülte çalışanlarına eğitim ve rehberlik sağlar,
- b) İşyeri tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırma, belgelendirme, yapılan çalışmaları güncelleme aşamalarından oluşan risk değerlendirme sürecini gerçekleştirir ve gereken durumlarda risk değerlendirmesini günceller,
- c) Mevzuat hükümlerine göre, iş yeri tehlike sınıfını dikkate alarak risk değerlendirmesini periyodik olarak tekrarlar,
- d) Risk değerlendirmesi yaparken ihtiyaç duyulan her aşamada çalışanların sürece dahil olmasını ve katılımlarını sağlar,
- e) Riskleri, alınabilecek düzeltici ve önleyici faaliyetleri ve bunların uygulamaya geçebilmesi için öngörülen zaman aralığını Dekanlık makamına rapor eder,
- f) Dekanlık tarafından yürütülen koruyucu, önleyici ve düzeltici uygulamalara katkı sağlar,

Tanıtım ve Web Sayfası Düzenleme Komisyonu

Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

Komisyonun amacı

MADDE 23- Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin tanıtımına ve web sitesine yönelik tüm çalışmaları planlamak, gerçekleştirmek ve değerlendirmektir.

Komisyonun görevleri ve çalışma esasları

MADDE 24- Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Dekanlık ya da Bölümler tarafından Fakülte web sitesinde ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen haber, duyuru, etkinlik ve güncellemeleri yayınlar,
- b) Dekanlık tarafından Fakülte web sitesinde ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen haber, duyuru ve etkinliklere ilişkin (varsa) fotoğraflar ve gönderi metni, duyuru ise duyuruda kullanılması istenen görseller komisyon başkanına iletilir; Fakülte sorumlusu istenilen gönderi girişini olağan durumlarda 1 iş günü içerisinde, diğer hallerde istenen süre dahilinde gerçekleştirir,
- c) Bölüm öğretim üyesi/elemanı tarafından Fakülte web sitesinde/bölüm web sitesinde ve/veya sosyal medya hesaplarında yayınlanması talep edilen haber, duyuru ve etkinlikler öncelikle bölüm web sayfasında paylaşılır; paylaşım öncesi ilgili talep, bölüm sorumluları tarafından komisyon başkanının onayına sunulur; bölüm sorumluları istenilen gönderi girişini olağan durumlarda 3 iş günü içerisinde, diğer hallerde istenen süre dahilinde gerçekleştirir.
- d) Paylaşımlara ilişkin metinler Türkçe ve İngilizce olarak hazırlanır, talep edilen paylaşımların içeriklerinin bilimsel ve etiğe ilişkin aykırılıklar içermemesi 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/dekan mesajları değişiklikleri, yeni sekme açılması talepleri, Erasmus antlaşma güncellemeleri vb.*) Fakülte web sitesi için fakülte sorumlusu; Bölüm web siteleri için bölüm sorumluları tarafından Dekanlığın/komisyon başkanının onayı dahilinde 2 iş günü içerisinde sağlanır,
- f) Özel gün ve haftalara ilişkin paylaşımlar (varsa) öncelikle Üniversite hesaplarından paylaşılan görseller ve metinlerle gerçekleştirilir. Ek talepler Kurumsal İletişim ve Tanıtım Direktörlüğünde istihdam edilen Üniversite Dijital Medya Uzmanına iletilir. Dekanlık tarafından etkinlik/özel gün görsellerine yönelik talepler ilgili gün/etkinlikten en az 7 gün öncesinde Tanıtım Sorumlusuna iletilir. Bölümlerin Direktörlük dışındaki etkinlik görsel taleplerinin onayları Bölüm Başkanlıklarınca verilerek bölüm tanıtım sorumlularına iletilir.

Uluslararası Öğrenci Değişim Programları Komisyonu

Amaç, Görev ve Çalışma Esasları

Komisyonun amacı

MADDE 25- Fakültede 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 26- Komisyonun görev ve çalışma esasları şunlardır:

- a) Öğretim elemanı, idari personel ve öğrencileri içeren Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarını; Üniversite ve Yüksek Öğretim Kurulu'nun yönerge ve yönetmelikleri ile üniversitenin ilgili mevzuatına uygun olarak yürütür,
- b) Değişim programlarına dair Üniversite tarafından belirlenen takvimlerin Fakülte bazında duyurulmasını ve takibini sağlar,
- c) Fakültede yer alan birimlerin değişim programları kapsamında belirledikleri ve ön anlaşma yaptıkları Üniversitelerle gerçekleştirilecek olan süreci takip eder,
- d) Değişim programları aracılığıyla fakülteye gelen öğretim elemanlarının, personelin ve öğrencilerin işlemlerinin takibini sağlar,
- e) Değişim programları ile ilgili olarak düzenlenen etkinlikleri takip eder ve bu etkinliklerde fakültenin 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 Dekanlık makamına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 27 – Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28– Bu Yönerge hükümleri Atılım Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.