

	<b>AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>  <b>EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	NS-1015
		<b>Yayın Tarihi:</b>	Ocak 2024
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Dayanak

#### Amaç

**Madde 1-** Bu usul ve esasların amacı; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu'nun görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge, komisyonun oluşumunu, işleyişini, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu usul ve esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b-2 ve 14/b-8'inci maddelerine, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği'ne, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu usul ve esaslarda geçen;

- Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'ni
- Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- Komisyon: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonunu
- Başkan: Eğitim Komisyonu Başkanını,
- Üye: Eğitim Komisyonu grubunda görev alan öğretim üye/elemanlarını ve idari personelini Raportör (Sekreter): Eğitim Komisyonu sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru
- Bölüm: Derslerin açılmasından ve yürütülmesinden sorumlu olan, ders kodunda harfler ile temsil edilen bölüm, idari birim veya programı,
- Ders koordinatörü: Birim tarafından dersin farklı kampüslerde şubeleştirme işlemlerini yürüten öğretim elemanını,
- Öğretim programı: Eğitim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,

- k) Seçmeli ders: Öğrencinin tabi olduğu öğretim programında seçmeli ders olarak yer alan ve seçmeli ders gruplarındaki derslerden seçerek aldığı dersi,
- l) Zorunlu ders: Öğrencinin tabi olduğu öğretim programında zorunlu ders olarak yer alan dersi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

#### Komisyonun Oluşumu ve Yönetim Organları

**Madde 5- (1)** Eğitim Komisyonu organizasyon yapısı komisyon başkanlığında;

- a) Farklı programları temsil etmek üzere öğretim elemanları arasından en az dört (4) üye,
- b) Öğrenci işlerinden ve yazı işlerinden en az birer idari personel olmak üzere en az iki (2) üye toplam yedi (7) üyeden oluşur.

(2) Komisyonun oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler (komisyon başkanı, üye, sekreter) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Komisyon sekreteri, Müdür tarafından atanan bir idari personel tarafından yürütülür. Komisyon üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(3) Çalışma grubu süresiz bir komisyondur. Komisyon başkanının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda komisyon üyeliklerinde değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Komisyon başkanı olmadığı zaman üyelere birisi komisyon başkanlığına vekalet eder. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere biri tarafından yürütülür.

(5) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılmayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak komisyon başkanını bilgilendirmeleri zorunludur. Bir takvim yılı içinde, komisyonda yer alan üyenin mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) üç toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden düşer, tutanak ile üyeye bildirilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve müdüre bildirir, mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapılır ve karar ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

#### Komisyonun çalışma ilkeleri

**Madde 6- (1)** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon her yarıyıl için en az üç kez toplanır. Yıl içinde en az altı toplantı gerçekleştirir.
- b) Toplantı tarihi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir.
- c) Komisyon, komisyon başkanının daveti üzerine veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden komisyon sekreteri tarafından üyelere duyurulur.
- d) İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

- e) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, oyların eşit olması durumunda Komisyon başkanının oyu doğrultusunda karar verilir.
- f) Komisyon başkanı gerekli gördüğünde diğer komisyon üyeleri ve koordinatörlükleri ile öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşlerini ve önerilerini alır. Davet edilen kişiler görüşlerini sunar ancak oylamaya katılamazlar.
- g) Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar gerektiğinde diğer ilgili paydaşlarla (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) paylaşılır. Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek Yüksekokul Kurulu'na sunulur.
- h) Komisyon toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınır.
- i) Komisyonun tüm çalışmalarında Öğrenci İşleri Birimi yardımcı olur.
- j) Eğitim Komisyonu gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olan veya olmayan bölümün diğer öğretim elemanlarının da yer alabileceği alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturabilir. Eğitim Komisyonu üyeleri dışında görev alacak akademik ve idari personel Müdür tarafından görevlendirilir.
- k) Eğitim Komisyonu, ofis ve personel destek hizmetleri Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından sağlanır.

### **Komisyonun görevleri**

#### **Madde 7- (1) Komisyonun görevleri:**

- a) Bölümlerin ve programların açılması, değiştirilmesi, birleştirilmesi ve kapatılması gibi konularda karar almak ve alınan kararı Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- b) Eğitim ve öğretimin geliştirilmesi için Senato veya Rektörlük tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne sevk edilen konularda incelemeler yaparak Müdüre görüş bildirmek,
- c) Açılması önerilen ön lisans, çift ana dal programların, Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurulunun genel eğitim ilke ve ilgili mevzuatına uygunluğunu inceleyerek Müdüre görüş bildirmek,
- d) Bölüm Başkanlıkları tarafından açılması önerilen programa ait derslerin statüsü (zorunlu/seçmeli) ve kredilerinin ilgili mevzuata uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını inceleyerek karar almak ve alınan kararı Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- e) Yüksekokuldaki programlara ait Öğretim programlarının güncellenmesi,
- f) Bölüm Başkanlıkları tarafından önerilen değişiklikleri (ders açılması, mevcut dersin adı, kodu, içeriği, kredisi ve benzeri değişiklik yapılması veya dersin kapatılması) inceleyerek karar almak ve alınan kararı Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- g) Bölüm Başkanlıklarının önerisiyle ilk defa açılmak istenen dersle ilgili Ek 1'deki form da belirtilen (Word belge ve dijital olarak) bilgiler doğrultusunda başvuruları incelemek, dersin hangi programın hangi yarıyılına "Zorunlu", "Seçmeli" olarak ekleneceğine ayrıca dersin saati, AKTS ile ilgili detay bilgilerin olduğu Komisyon kararını Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- h) Açık olan programların kapatılması veya birleştirilmesi önerilerini inceleyerek karar almak ve alınan kararları Yüksekokul Kurulu'na sunmak,

- i) Bölüm Başkanlıklarının önerileri doğrultusunda Akademik Takvim taslağı hazırlayarak Öğrenci işleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere Müdüre görüş bildirmek,
- j) Öğrenci işleri Daire Başkanlığı tarafından sevk edilen Mevzuat değişiklikleri ile ilgili hazırlanan taslak metinleri ya da değişiklik önerilerini inceleyerek Müdüre görüş bildirmek,
- k) Bölüm Başkanlıklarından gelen öneriler doğrultusunda Uzaktan eğitim yoluyla verilecek derslerin belirlenmesi konusunda karar almak ve Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- l) Uzaktan öğretime ilişkin Yükseköğretim Kurumları arasında yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları inceleyerek Müdüre görüş bildirmek,
- m) Açık bulunan ancak yeterince talep olmadığı ya da açılan programın işlevsiz kalması gibi durumlarda söz konusu programların kapatılması konusunda rapor hazırlayarak Müdüre görüş bildirmek,
- n) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili dilekçe başvurularını (Kayıt Dondurma, Mazeret Ders Kaydı, Dersten Çekilme vb.) değerlendirerek kararını Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,
- o) Her yarıyıl başında (ekle sil haftasının bitimindeki hafta) Yüksekokul Akademik Kurul toplantıları sonucunda kesinleşmiş Ders Dağılım Cetvellerini hazırlamak ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,
- p) Yaz Okulunda açılması planlanan ve Bölüm Başkanlıkları tarafından önerilen derslerle ilgili komisyon Kararını Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- q) Alt Komisyonlarca hazırlanan ve Bölüm Başkanlıkları tarafından onaylanan ders programını hazırlamak ve İdari Mali İşlere havale edilmek üzere Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- r) Alt komisyonlarca hazırlanan "Ara Sınav" yeri, tarihleri ve saatlerinin kontrolünü yapmak ve Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- s) Alt komisyonlarca hazırlanan "Dönem sonu" sınavlarının yeri, tarihleri ve saatlerinin kontrolünü yapmak ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,
- t) Alt komisyonlarca hazırlanan "Bütünleme" sınavlarının yeri, tarihleri ve saatlerinin kontrolünü yapmak ve Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- u) Tek Ders Sınav Başvurularının uygunluğunu incelemek, ilgili sınavların yeri, tarihleri ve saatlerini belirlemek ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,
- v) Yaz okulu sonrası Tek ders sınavı için başvuru tarihlerinin belirlenmek, başvuruların uygunluğunu incelenmek, sınav yeri, tarihleri ve saatlerini belirlemek ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,
- w) Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanarak açılması önerilen Bölüm veya programlara ait dosyanın Yükseköğretim Kurulu'nun yeni ön lisans programı açılması ilgili mevzuatına ve dosya oluşturma ilkelerine uygunluğunu değerlendirerek Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- x) Senato tarafından açılması onaylanan programa yönelik bölüm başkanlığı tarafından hazırlanmış olan Öğretim Programı üzerinde değişiklik görüş ve önerilerini Yüksekokul Kurulu'na sunmak,
- y) Bölüm başkanlıklarından gelen Program kapatma gerekçe ve önerilerini mevzuatlar çerçevesinde değerlendirilerek Yüksekokul Kurulu'na sunmak.
- z) Bölüm Başkanlıklarının görüş ve önerisiyle uygulanmakta olan bir öğretim programında mevcut bir dersin yarıyılı/yılı, adı ve teorik-uygulama saatleri ile kredisinde değişiklik yapılması (içerik değişikliği hariç) ile ilgili konularsa komisyon kararını Yüksekokul Kurulu'na sunmak.

- aa) Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılında yapacağı faaliyetlerle ilgili planlarını yapmak, yıllık planlarını ve yıl içindeki faaliyetlerine ilişkin raporları Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek

### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

#### **Madde 8- (1) Komisyon üyelerinin görevleri:**

- a) Meslek Yüksekokulundaki öğretim programlarını mevzuat ve akademik uygulamalar açısından inceler,
- b) Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde fiziki alt yapı yeterliliği, eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili paydaş görüşlerinin alınması, ölçme-değerlendirme konularında çalışmalar yaparak komisyona görüş bildirir,
- c) Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak amacıyla güncel gelişmeleri takip eder ve komisyonda paylaşır,
- d) Müdürlük veya Yüksekokul Kurulu tarafından yönlendirilen eğitim ve öğretimle ilgili konuları inceler ve görüş bildirir,
- e) Komisyonun çalışma konuları ve alanları ile ilgili gündemleri inceler, değerlendirir, tartışır, çalışır ve karara bağlar.

#### **Madde 9- (1) Komisyon Başkanının görevleri;**

- a) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- e) Toplantı takvimi belirler ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- f) Toplantı gündemini belirler.
- g) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Müdür'e bildirir.
- h) Gerekli hallerde alt çalışma grupları kurar.
- i) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu Yüksekokul yönetimine sunar.
- h) Komisyon başkanı, gerekli durumlarda alınan kararları Yüksekokul Yönetim Kuruluna veya Yüksekokul Kuruluna yazılı olarak sunar.

### **Raportörün Görevleri**

#### **Madde 10- (1) Raportörün görevleri;**

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- b) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerekliğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.
- c) Mezuniyet Komisyonunun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler.
- ç) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar ve komisyon başkanına sunar.
- d) Yüksekokul Yönetim Kurulu'na ve Yüksekokul Kurulu'na sunulacak komisyon raporlarını hazırlar.
- f) Komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**Madde 11** – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği'ne ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 12-** (1) Bu usul ve esaslar Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 13** – Bu usul ve esasların hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı

	<b>YENİ DERS AÇMA ÖNERİ FORMU</b>	<b>Doküman Kodu:</b>	NSHMYO-1001
		<b>Yayın Tarihi:</b>	Ocak 2024
		<b>Revizyon No:</b>	0
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	-

Tarih: / /

<b>Program Adı</b>				
<b>Dersin Kodu ve Adı</b>				
<b>Dersin Kredisi</b>	<b>AKTS :</b>	<b>Ulusal :</b>	<b>Haftalık ders saati</b>	<b>Teorik: ; LAB:</b>
<b>Dersi veren Öğretim Üyesi(leri)</b>			<b>Dersin Türü</b>	<input type="checkbox"/> Zorunlu <input type="checkbox"/> Seçmeli

Ders Bilgileri	
<b>Dersin Dönemi</b>	
<b>Dersin Veriliş Şekli</b>	
<b>Dersin Önkoşulları</b>	
<b>Ders Hakkında Önerilen Diğer Hususlar</b>	
<b>Dersin Amacı</b>	
<b>Dersin İçeriği</b>	
<b>Dersin Dili</b>	

Ders Planı			
Hafta	Konu	Öğrencinin Ön Hazırlığı	Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretme Yöntemleri
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Önerilen Kaynak ve Okumalar	
Kaynak Türü	Kaynak Adı
Ders Notu ve Kitaplar	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
Diğer Kaynaklar	

Değerlendirme (Sınav) Yöntemleri ve Kriterleri		
Yarıyıl/Yıl İçi Değerlendirmeleri	Sayısı	Katkı Yüzdesi
Ara Sınavlar (Yazılı, Sözlü, vs.)		
Ödev/Proje/Diğer		
Toplam		
Yarıyıl/Yıl İçi Değerlendirmelerinin Başarıya Katkısı		
Yarıyıl/Yıl Sonu Değerlendirmesi		
Yarıyıl/Yıl Sonu Değerlendirmesinin Başarıya Katkısı		
Toplam		

Dersin, Program Temel Öğrenme Kazanımlarına Katkısı		
No	Temel Öğrenme Kazanımı	Katkısı*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

\* Katkı düzeyleri 0 (yok) ve 5 (en yüksek) arasında ifade edilmiştir.



Course Description	
Course Semester	
Mode of Delivery	
Prerequisites and Co-Prerequisites	
Recommended Optional Programme Components	
Aim(s) of Course	
Course Contents	
Language	

Course Outline /Schedule (Weekly) Planned Learning Activities			
Week	Subject	Student's Preliminary Work	Learning Activities and Teaching Methods
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Required Course Resources	
Resource Type	Resource Name
Recommended Course Material(s)	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
Required Course Material(s)	

Assessment Methods and Assessment Criteria		
Semester/Year Assessments	Number	Contribution Percentage
Mid-term Exams (Written, Oral, etc.)		
Homeworks/Projects/Others		
Total		
Rate of Semester/Year Assessments to Success		
Final Assessments		
Rate of Final Assessments to Success		
Total		

Contribution of the Course to Key Learning Outcomes		
#	Key Learning Outcome	Contribution*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
* Contribution levels are between 0 (not) and 5 (maximum).		