

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1- Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu birimlerindeki danışma kurulu ve komisyonların koordinasyonu ve işleyişin yürütülmesini düzenleyecek yöntem ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- İş bu doküman akademik birimlerde oluşturulan Eğitim-Öğretim Ana Süreci, Araştırma-Geliştirme Ana Süreci ve Uygulama ve Topluma Hizmet Ana Süreçleri ile ilgili kurul ve komisyonları kapsamaktadır. Bu kapsamın dışında kalan süreçlerle ilgili kurul ve komisyonların işleyişi ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. İş bu dokümanda adı geçen Kurul; yönetmelikler gereği kurulan kurulların dışında kalan birim Danışma Kurullarını ifade etmektedir.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetmeliği'nin 14. 17. ve 18. maddeler ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 9. 10. ve 15. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Başkan: Kurul ve Komisyonların işleyişinden sorumlu öğretim elemanını,
- b) Birim: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu (MYO), Enstitü ile Rektörlüğe bağlı bölümleri ve birimleri,
- c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
- ç) Rektör: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- d) Senato: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- e) Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- f) Üye: Kurul ve Komisyonlarda görev alan öğretim elemanını,
- g) Yönetim Kurulu: Birim yönetim kurulunu ifade eder.

Uygulama

Danışma Kurulu ve Komisyonların Oluşturulması

MADDE 5-

- a) Kurul ve Komisyon, ilgili birimin birim yöneticisinin önerisi ve Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

b) Birim Danışma Kurulları öğretim elemanları yanında üniversite dışından kurum temsilcileri ve en az biri birimin mezunu olmak üzere sektör temsilcilerinden oluşur. Birim Yöneticisi Danışma Kurulu başkanıdır. Sektör temsilcileri birimde yer alan bölüm/programları yansıtacak nitelik ve nicelikte olmalıdır. Komisyon üyeleri ise, öğretim elemanları arasından görevlendirilen **en az üç, en fazla beş kişiden** oluşur. Kurul ve komisyonların üye sayısı ilgili bölüm/programda yeterli sayıda öğretim elemanı yok ise diğer bölüm/programlardan öğretim elemanı üye olarak görevlendirilebilir.

c) Komisyon üyeleri arasından biri başkan olarak belirlenir. Üyelerden biri sekretarya işlerini yürütür. Görevlendirilmeler yönetim tarafından yazılı olarak yapılır ve ilgililere EBYS üzerinden tebliğ edilir.

ç) Komisyonlarda görev alan üyelerin görev süresi en az 2 yıldır.

d) Görev süresi dolmadan bir üyenin komisyon üyeliğinden herhangi bir nedenle ayrılması halinde Yönetim Kurulu tarafından yeni üye/üyeler görevlendirilir.

e) Üye kendi isteğiyle üyelikten ayrılmak istediğinde, ayrılış gerekçesini yazılı olarak birim yöneticisine bildirir.

f) Danışma Kurulu ve Komisyon üyeleri, birim web sitesinde ilan edilir ve birim raporlarında kayıt altına alınır.

Danışma Kurulu ve Komisyonların Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6- a) Kurul ve Komisyonların “Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları”, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunca onaylanan yönetmelik, yönerge ve senato esaslarınca belirlenir (Örneğin Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, Yatay Geçiş Senato Esasları, Akademik Teşvik Yönergesi gibi).

b) Var olan komisyonların dışında bazı akademik birimler yapısı ve işleyişi gereği bu dokümanda adı geçen komisyonların dışında komisyon kurabilir. Şayet komisyonun işlevini yerine getirebilecek başka bir komisyon var ise, aynı kapsamda bir komisyon kurulamaz. Komisyon yapısal gereklilik açısından kurulacak ise ilgili birimin yönetim kurulu izni ile konu kapsamı ve gerekliliği yazılı bir biçimde bir üst yetkiliye iletilir.

c) İş bu komisyonların dışında kalan İdari ve Destek süreçlerle ilgili taşınır mal komisyonu, satın alma komisyonu vb. komisyonların işleyişi, üniversitenin ve ilgili mevzuatların çerçevesinde yürütüldüğünden bu usul ve esasların dışında tutulmuştur.

Danışma Kurulu ve Komisyonların Çalışma Düzeni

MADDE 7- a) Danışma Kurulu ve Komisyonlar, her yarıyılta en az bir kez, Başkanın belirlediği yer, gün ve saatte toplanır. Toplantı sıklığı belirtilen sayıdan az olmamak şartı ile

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

gerekli hallerde işleyişe göre arttırılabilir.

b) Üyeler belirlenen toplantı tarihinde geçerli mazeret (Sağlık Raporu, görevlendirme) sunmadıkları sürece toplantıya katılmak zorundadır.

c) Toplantı gündemi resmi olarak üyelere duyurulur. Üyeler gündem ile ilgili tüm dokümanları inceleyerek toplantı saatinde hazır bulunmalıdır. Gündem dışı ve acil gündem konularının toplantılarda değerlendirip değerlendirilmeyeceği ilgili Başkan'ın yetkisindedir.

ç) Danışma Kurulu ve Komisyonlar, yönetmelik, yönerge ve senato esaslarında belirtildiği şekilde toplantı gerçekleştirir. Her toplantının ilk gündem maddesi, bir önceki toplantıda alınan kararların gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrol edilmesidir.

d) Danışma Kurulu ve Komisyonlar, kendi misyonu ve görevleri doğrultusunda gerekli veri ve bilgileri toplar, analiz eder, karar alır ve faaliyetlerin sürekliliğini ve takibini sağlar.

e) Toplantı esnasında değerlendirilen konular ve alınan tüm kararlar kayıt altına alınır.

f) Toplantılara sunulan dokümanlar, toplantı tutanakları ve toplantı duyuru belgeleri, Danışma Kurulu ve Komisyonların Başkanı tarafından üzerinde ilgili adının yazıldığı bir dosyada, tarih ve toplantı sırasına göre muhafaza edilir. Toplantıya ait tüm evrakın bir örneği de gerektiği durumlarda, elektronik ortamda ilgili birime EBYS üzerinden resmi yazı ile iletilir.

g) Danışma Kurulu ve Komisyonlar tarafından oluşturulan dokümanların uygulanmasının takibi, denetimi ve revizyonunun hangi sıklıkta ve hangi yöntemle yapılacağı ilgili üyeler tarafından belirlenir ve Başkan tarafından takip edilir.

Komisyonlar

MADDE 8- Komisyonların asgari görevleri şunları içerir:

a) Eğitim Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Eğitim- Öğretim Komisyonu; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Enstitü/Fakülte/MYO öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasını sağlar. Eğitim Komisyonu'na Dekan/Müdür veya birimin eğitim- öğretimden sorumlu Dekan/Müdür Yardımcısı başkanlık yapar.

Görevleri

1) Üniversite Eğitim Komisyonunun almış olduğu kararların biriminde uygulanmasını takip eder, görüş ve önerileri birim yönetimi aracılığı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'na iletir.

2) Yeni akademik birimlerin açılması (anabilim dalı, bilim dalı, araştırma ve uygulama merkezi vb.) konusunda Fakülte/MYO Kuruluna görüş ve öneri sunar.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

3) Yeni öğretim programlarının açılması (lisans, yan dal, çift ana dal, ortak lisans ve lisansüstü programlar, yabancı dille eğitim-öğretim yapılması vb.) konusunda Yönetim Kuruluna görüş ve öneri sunar ve birim tarafından açılması önerilen bölüm/anabilim dalı ya da programların, üniversitenin genel eğitim ilke ve formatına uygunluğunu inceler. Öğrenci sayıları ile Fiziki imkânların eğitim faaliyetlerindeki yeterliliği vb. konularda çalışmalar yaparak görüş bildirir.

4) Açık olan bir öğretim programının kapatılması ya da birleştirilmesi konusunda Yönetim Kuruluna görüş ve öneri sunar.

5) Birimin eğitim-öğretim programlarında değişiklik yapılması konusunda gelen önerileri, yeni ders açılması, mevcut bir dersin kapatılması, var olan derslerde değişiklik ad, kod, içerik, kredi vb.) açısından inceler ve Yönetim Kuruluna öneri sunar.

6) Üniversitenin eğitim - öğretimi ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda Yönetim Kuruluna görüş bildirir.

7) Biriminde Eğitimcilerin eğitimi konusunda çalışmalar yapar, çalıştaylar düzenler, öneriler getirir.

8) Diğer yurt içi ve yurt dışı kurumlarından alınan derslerin kredilerinin intibakında yaşanan problemleri inceler, birim yöneticisine çözüm önerileri sunar.

9) Birim Yöneticisi tarafından yönlendirilen konuları inceler ve görüş bildirir.

b) Burs Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Talimatlar çerçevesinde burslar ile ilgili bilgilendirmeler, öğrencilerin yönlendirilmesi ve raporlama işlemlerini yürütür.

Görevleri

1) Burs sistemi ve politikası üzerine öneriler geliştirir ve bunları Yönetim Kuruluna sunar.

2) Rektörlüğün talimatı doğrultusunda burs ile ilgili ilanların öğrencilere birim panoları aracılığıyla duyurulmasını sağlar.

3) Akademik yarıyıl başında burs başvurularını değerlendirir ve bütçe olanaklarını göz önünde tutarak sonuçlandırır.

c) Erasmus Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları arasında yer alan Erasmus Programı Bireylerin Öğrenme Hareketliliği başlığı altındaki Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği kapsamında, staj ve ikili anlaşma yapılan yükseköğretim kurumlarına öğrenim amacıyla gidecek olan öğrencilere; eğitim alma ve ders verme amacıyla gidecek olan akademik

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

personeler ve eğitim alma amacıyla gidecek olan idari personeler ilişkili konuları düzenler.

Görevleri

- 1) Birimin Erasmus programlarıyla ilgili faaliyetlerini koordine eder.
- 2) Üniversitenin uluslararası platformlarda tanıtımını sağlar.
- 3) Uluslararasılaşma stratejilerinin gelişimine destek olur.
- 4) Uluslararası öğrenci sayısını artırıcı faaliyetlerde bulunur.
- 5) Erasmus programları hakkında öğrenci ve öğretim elemanlarına danışmanlık yapar ve problemlerin çözümlerinde destek sağlar.
- 6) Erasmus programı kapsamında, giden ve gelen öğrencilerin alacakları dersler ile ilgili öğrenim protokollerinin hazırlanmasını sağlar.
- 7) Erasmus programı kapsamında, kurumlar arası ikili anlaşma çalışmalarını yürütür.
- 8) Erasmus programını tamamlayan öğrencilerin transkriptlerinin incelenmesini ve not denkliliğinin yapılmasını sağlar.
- 9) Birim içindeki ilgili komisyonlar arasında koordinasyon ve iş birliğini gerçekleştirir.
- 10) Fakültenin/MYO'nun uluslararası ilişkiler sürecinde (Erasmus) nasıl bir konum alacağını belirler, yeni gelişmeleri saptar ve yön belirler.
- 11) Birim yöneticisi tarafından uluslararası ilişkiler (Erasmus) ile ilgili verilen görevleri yerine getirir, gelişim ve iyileştirmelerden sorumludur.
- 12) Her dönem sonunda yaptığı çalışmaları önerileri, istek ve ihtiyaçları birime rapor halinde sunar.
- 13) Erasmus program faaliyetlerinde lisans/lisansüstü düzeyde öğrenim/staj gören öğrenci ve personel hareketliliği kapsamında aşağıdaki çalışmaları yürütür:

8.1 Giden Öğrenci Öğrenim/Staj Hareketliliği Kapsamındaki Görevler

- a) Erasmus başvurularının öğrencilere duyurulması
- b) Programla ilgili öğrencilere rehberlik ve bilgilendirme yapılması
- c) Kazanan öğrencilerin Learning Agreement'larının (LA)/ Training Agreement'lerinin (TA) hazırlanmasının takibi
- d) During Mobility/ After Mobility süreçlerinin takibi
- e) Öğrencilerin ders denkleştirmelerinin yapılması ve ilgili birimlere sonuç raporunun tesliminin takip edilmesi

8.2. Gelen Öğrenci Öğrenim/Staj Hareketliliği Kapsamındaki Görevler

- a) Öğrencilere rehberlik ve bilgilendirme yapılması
- b) Öğrencilerin Learning Agreement'larının (LA)/ Training Agreement'lerinin (TA)

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

hazırlanmasının takibi

c) During Mobility/ After Mobility Süreçlerinin Takibi

8.3. Personel Hareketliliği Ders Verme ve Eğitim Alma Kapsamındaki Görevler

- a) Erasmus+ başvurularının personele duyurulması
- b) Personele rehberlik ve bilgilendirme yapılması
- c) İlgili raporların takibi
- d) Üniversitenin Erasmus Koordinatörlüğü'nün birimlerde yapılması gereken faaliyetlerinde birim ile koordinasyonunun sağlanması

ç) Farabi Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Ulusal düzeyde öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlar.

Görevleri

- 1) Ders saydırma sürecinde temel alınacak öğrenci not çizelgesini hazırlar.
- 2) Ders sayımları için Fakülte yönetim kurulu kararı ile ilgili süreci başlatır.
- 3) Varsa Öğrenim Anlaşması ve Akademik Onay Formu'nda belirtilmeyen dersler konusunda karar alarak yetkili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ilgili süreci başlatır.
- 4) Önlisans/Lisans öğrencileri için Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nde sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin dönem ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşmaması için gerekli kontrolleri yapar.
- 5) Her dönem sonunda yaptığı çalışmalarını önerileri, istek ve ihtiyaçları birime rapor halinde birim yöneticisine sunar.

d) Mevlana Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Mevlana Değişim Programına ilişkin yönetmelik kapsamında üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmektedir. Mevlana Değişim Programı kapsamında birim ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişim programının işleyişine ilişkin komisyonun hizmetlerini en üst düzeyde yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri yürütür.

Görevleri

- 1) Üniversitemizin Değişim Programları Koordinatörlüğü ile görüşme ve yazışmaları takip eder, düzenlenen toplantılara katılır.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

- 2) Program hakkında öğrencileri ve öğretim elemanlarını bilgilendirir ve yönlendirir.
- 3) Program kapsamında birime gelecek öğrenci ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli iletişimi kurar, yazışmaları gerçekleştirir.
- 4) Birimin gereksinimlerine uygun olarak yeni bağlantılar kurar, süresi biten ikili anlaşmaları yeniler.
- 5) Programı tamamlayan öğrencilerin de katılımıyla öğrencilere değişim programlarını tanıttak seminer düzenler.
- 6) Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalar.
- 7) Programı tamamlayan öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayılması konusunda yönlendirir ve değişime gelen öğrencilerle öğrenim anlaşmasının imzalanması ve öğrencileri ders içerikleri, eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirir.
- 8) Bologna Süreci çalışmaları kapsamında yer alan program geliştirme, ölçme ve değerlendirme uygulamalarını izler ve program geliştirme çalışmalarında yol gösterici olur.
- 9) Her dönem sonunda yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları birime rapor halinde sunar.

e) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmaların sağlanmasından sorumlu komisyondur.

Görevleri

- 1) Birimdeki Ölçme ve Değerlendirme süreçlerinin güncel “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
- 2) Ölçme ve değerlendirme yapılan tüm ölçüm araçlarını değerlendirerek, eksikleri tespit eder; görüş ve öneri belirtir.
- 3) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu çalışma raporlarını tutar.
- 4) Her akademik yılın sonunda, komisyonun yıllık faaliyetleri ile ilgili birim yöneticisine yazılı rapor sunar.
- 5) Birimde özel gereksinimli öğrenci var ise, Özel Gereksinimli Öğrenci Komisyonu ile koordineli bir biçimde öğrencilerin ölçme ve değerlendirme çalışmalarında kolaylaştırıcı çözüm önerilerini hayata geçirir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

f) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Birimindeki uygulamalı eğitimlerin (işletmede mesleki eğitim, staj) faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere süreçten sorumlu Dekan/Müdür Yardımcısı ile mevzuata uygun çalışmaları yürütmekten sorumlu komisyondur.

Görevleri

- 1) Komisyon, uygulamalı eğitim öncesinde öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı yapar.
- 2) Komisyon, öğrencilerin uygulamalı eğitimler süresince gerçekleştirecekleri çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve hazırlayacakları uygulamalı eğitim dosyası içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurur.
- 3) Uygulamalı eğitim yapılacak kurum ve kuruluşlar, Komisyon tarafından belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.
- 4) Komisyon, uygulamalı eğitim yapılacak kamu veya özel sektörden işletmelerin belirlenmesine yardımcı olur ve bunları öğrencilere duyurur.
- 5) Öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarda, uygulamalı eğitim yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar verir.
- 6) Komisyon öğrenciler tarafından yapılan başvuruları değerlendirir, başvuru değerlendirme sonuçlarını dekanlığa/müdürlüğe bildirir.
- 7) Komisyon, gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi uygulamalı eğitim yerinde denetler.
- 8) Komisyon, uygulamalı eğitimin değerlendirmesini, belirlenen sınav tarihinde yazılı/sözlü sınav olarak yapar. Değerlendirme sonucunda, uygulamalı eğitimi kabul edebilir ya da reddedebilir.
- 9) Komisyon, uygulamalı eğitimin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

g) Akademik Teşvik ve Yayın Komisyonunun Görevleri

Komisyon, başvurular başlamadan önce üniversite tarafından duyurulan uygulama usul ve ilkelerin sağlıklı yürütülmesinden ve belirtilen sürecin akademik birimde tamamlanmasından sorumludur.

Görevleri

- 1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin akademik teşvik başvurusu için ilan edilen tarihte, başvuru dosyalarını incelemek ve karara bağlamak üzere toplanır.
- 2) Başvuruların, ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak değerlendirilmesinden sorumludur.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

3) Faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türleri içerisinde sınıflandırılmasında, oluşan tereddütleri gidermekle yetkilidir.

h) Kalite Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Akademik birim yöneticisinin başkanlığında; Bölüm/ Anabilim Dalı/ Program başkanları, farklı uzmanlık alanlarından öğretim elemanları, akademik birim sekreteri ve öğrenci temsilcisinden oluşur. Kalite komisyonunda Kalite Elçisi olarak görevlendirilmiş birim kalite elçisi ve bölüm/program elçilerinden en az üç kişi bulunmak zorundadır.

Görevleri

1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri, uygulama ve topluma hizmet idari-yönetim süreçlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesine uygun olarak birime özgü göstergeleri belirler, takip eder ve iyileştirmeler gerçekleştirir. Bu kapsamda yapılan ve yapılacak çalışmaları yürütür ve bu çalışmaları içeren rapor/bilgi/belgeyi üniversite Kalite Koordinatörlüğü'ne sunar.

2) Üniversitenin kalite güvence sisteminin birimde işleyişini gözetmek ve birimin göstergelerini izlemek ve raporlamak ile mükelleftir.

3) Birimin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesini ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren rapor/bilgi/belge hazırlar ve bunları gerektiğinde web sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyuyla paylaşır.

4) İç ve dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapar, Üniversitenin Yükseköğretim Kalite Kurulu ile koordineli yürüttüğü faaliyetlerde birimin üzerine düşen her türlü desteği verir.

5) Akademik birim komisyonlarınca eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, topluma hizmet ve yönetim faaliyetlerinin akreditasyonuna yönelik kolaylaştırıcı çalışmalar yapar.

6) Üniversite Kalite Komisyonunun kararlarını, ilgili birimin alt birimlerine duyurur, uygulamalarına katkı sağlar ve sonuçlarını izler.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

1) Özel Gereksinimli Öğrenci Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Üniversitemiz ve üniversitemizin Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü tarafından alınacak kararların uygulanmasında, yapılan çalışmaların denetlenmesinde, birimdeki özel gereksinimli öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanmasına destek olunmasında, sorunlarının iletilmesinde ve çözüm üretiminde rol alan komisyondur. Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü birim temsilcisinin bu komisyonda görev alması zorunludur.

Görevleri

- 1) Özel gereksinimli öğrencilerin öğrenim hayatlarını destekler, öğrenim ve eğitim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak amacıyla sorunları belirler, çözüme yönelik gerekli planlamaları yapar, politika ve stratejileri üretir.
- 2) Özel gereksinimli öğrencilerin, Üniversite yaşamında karşılaşılabilecekleri ulaşılabilirlik ve erişebilirlik sorunlarına çözüm üretir.
- 3) Özel gereksinimli öğrencilerin eğitim araç ve gereçleri, ders materyalleri, ders geçme ve sınav koşullarının hazırlanmasına yönelik standartları oluşturur.
- 4) Birim yerleşkesinin özel gereksinimli öğrencilere göre düzenlenmesine ilişkin iyileştirme önerileri sunar ve iyileştirmeleri takip eder.
- 5) Komisyonda alınan kararların akademik ve idari birimlere duyurusunu gerçekleştirir.
- 6) Özel gereksinimli öğrenci temsilcilerini koordine eder.

i) Yatay Geçiş, İntibak ve Muafiyet Bölüm Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Ders muafiyetleri ve intibaklarını ve yatay geçişlerini takip eden bir komisyondur.

Görevleri

- 1) Birime yatay ve dikey geçiş için başvuran öğrencilerin başvurularını değerlendirir.
- 2) Başvuran öğrencilerin daha önce aldıkları dersleri inceler, üniversite mevzuat ve kararlarına göre muafiyetleri gerçekleştirilerek ilgili kurula teklif eder.
- 3) Başka bir üniversiteden bölüme gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve uyum süreci için gerekli bilgilendirmeleri sağlar.

j) Çift Anadal ve Yandal Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Çift Anadal ve Yandal işlemlerini takip eden, öğrencinin teşvik edilmesini sağlayan komisyondur.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

Görevleri

- 1) Çift anadal/yandal programı başvurularının değerlendirilmesi, seçimi ve ilanının yapılmasını sağlar.
- 2) Çift anadal/yandal diploma programına başvuru yapan öğrencilerin başvurduğu yarıyıla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olup olmadığını kontrol eder.
- 3) Çift anadal programı öğrencisine ikinci anadal biriminde ilgili bölüm başkanlığı tarafından danışman atanmasını sağlar.
- 4) Yönetmelik hükmünce, kayıt silinme durumunda olan öğrencilerin tespitini sağlar, birim yöneticisine bildirir.

k) Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu Genel Bilgiler ve Görevleri

Bölüm Mezuniyet Not Kontrol Komisyonu, ilgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak inceler ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar verir.

Görevleri

- 1) Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı inceler.
- 2) Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını değerlendirir.
- 3) Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol eder.
- 4) Yönetmelikte belirtilen mezuniyet koşullarını tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı alır.
- 5) Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar alır.
- 6) Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapar ve kararlar alır.
- 7) Mezuniyet töreni organizasyonunda görev alır.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME VE TOPLUMA HİZMET ANA SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ DANIŞMA KURULU VE KOMİSYONLARIN İŞLEYİŞ USUL VE ESASLARI

Kurullar

MADDE 9- Danışma Kurulunun asgari görevleri şunları içerir:

Danışma Kurulu Genel Bilgiler ve Görevleri

Birim Danışma Kurulu, Birim yöneticisi (Dekan/Müdür) başkanlığında birim yönetici yardımcıları, birim yönetim kurulu üyeleri, birim öğrenci temsilcisi ile birimdeki bölüm/programları dengeli yansıtacak şekilde mezun, kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur.

Görevleri

- 1) Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yaparak ilgili alanlarda uygulama çalışmalarına destek sağlar.
- 2) Birimlerin ders müfredatlarının güncellenmesi ve özellikle uygulamaya yönelik derslerin uygulamalarının nasıl yapılması gerektiği konusunda ilgili birim yöneticilerine tavsiyelerde bulunur.
- 3) İlgili meslek alanlarında kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu konularda proje, seminer, tez çalışmaları, panel, sempozyum, çalıştay vb. bilimsel etkinliklerin yapılmasına ilişkin eşgüdümü sağlar.
- 4) Kamu ve özel sektörün bilgi birikimi ve deneyimlerinin öğrencilere aktarılması ve motivasyonlarının artırılması amacıyla deneyim aktarımına ilişkin çalışmalar yapar,
- 5) Yeni bölüm/program açılması konusunda önerilerde bulunur.
- 6) Gerekli görülen durumlarda kurulun çalışmalarına yardımcı olmak üzere komisyonlar kurabilir.

Yetki, Yürürlük ve Yürütme

Yetki

MADDE 10- Bu Usul ve Esaslarda yer almayan konular ile ilgili kararlar, ilgili diğer mevzuatlara uygun olarak Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Usul ve Esaslar, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Usul ve Esasların hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.