

## AKADEMİK PLANLAMA VE SINAV KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

### 1. Amaç ve Kapsam

Bölüm derslerinin ve sınavlarının akademik takvime uygun olarak planlamasını ve yürütülmesini sağlamaktır.

### 2. Komisyonun Oluşumu ve Çalışması

-Üyeler, Bölümün öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

-Üyelerin görev süreleri kural olarak üçer yıldır. Üyeler, gerekli hallerde görev süreleri dolmadan Bölüm Başkanı tarafından görevden alınabilirler. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.

-Başkan, Bölüm Başkanı tarafından akademik unvanı en yüksek olan üyeler arasından belirlenir.

-Başkan'ın görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevinden alınıncaya kadar devam eder.

-Üyelik süresi dolan Başkan, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde, bahsi geçen usuller takip edilerek tekrar Başkan olarak görevlendirilebilir.

-Raportör, üyeler arasından Başkan tarafından görevlendirilir. Raportör'ün görev süresi, üye olarak görevlendirildiği üç yıllık süre doluncaya veya Bölüm Başkanı tarafından görevden alınıncaya kadar devam eder. Üyelik süresi dolan Raportör, üye olarak tekrar görevlendirilmesi halinde aynı usulle tekrar Raportör olarak görevlendirilebilir.

-Komisyon, her akademik dönemde en az bir kez önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar.

#### -Komisyon Başkanı'nın Görevleri

\*Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumlu olmak,

\*Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyon'u o takvim doğrultusunda toplantıya davet etmek,

\*Komisyon'un belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,

\*Komisyon kararlarıyla ilgili konuları (görevlendirme, iletişim, yazışma vb.) Bölüm Başkanlığı'na bildirmek,

\*Her dönem sonunda Komisyon'un faaliyet raporunu Bölüm Başkanlığı'na sunmak,

\*Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlamak

\*Her akademik yıl sonunda gelecek akademik yılı için planlama yapılmasını sağlamak ve Bölüm Başkanlığı'na iletmek

#### -Raportör'ün Görevleri

\*Komisyon toplantı kararlarını yazmak, üye imza listelerinden oluşan Komisyon Karar Dosyası'nı oluşturmak ve görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni Raportör'e komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletmek,

\*Toplantı günlerini komisyon üyelerine bildirmek, gündem ve gündemle ilgili bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine teslim etmek,

\*Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları hazırlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

\*Raportör'ün bulunmadığı toplantılarda Raportörlük görevini Başkan'ın önerisi ile üyelere biri yürütür.

#### **-Toplantı Tutanaqlarında Yer Alması Gereken Bilgiler**

\*Komisyon adı,

\*Toplantı sıra numarası,

\*Toplantı tarihi (günü, saati),

\*Toplantı yeri,

\*Toplantıya katılanlar,

\*Toplantı gündemi ve kararlar

### **3. Görev ve Sorumluluklar**

-Komisyon eylem planını, sınav kuralları ve hususlarına ilişkin ilkeleri hazırlamak.

-Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.

-Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak.

-Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.

-Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak.

-Ders ve Derslik Programlarını hazırlamak

-Sınav Programını hazırlamak

-Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak