

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ EBELİK BÖLÜMÜ
AKADEMİK VE KARIYER DANIŞMANLIĞI KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ebelik Bölümü lisans öğrencilerine eğitim-öğretim sürecinde verilecek her türlü akademik ve kariyer danışmanlık hizmetlerine ilişkin uygulama esaslarını belirlemek, danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinde dekanlık, akademik danışmanlık birimlerinin, akademik danışmanların ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun oluşturulması, görev, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı yükseköğretim kanunun 16. Maddesine ve 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve 28.08.2019 tarihli Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkan: Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Başkanını,
- b) Başkan Yardımcısı: Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Başkan Yardımcısını,
- c) Bölüm Başkanı: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölüm Başkanını,
- ç) Dekan: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- e) Komisyon: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunu,
- f) Öğrenci Temsilcisi Üye: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Öğrenci Temsilcisini,
- g) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Sekreter: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölüm Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu sekreterini,
- h) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
- i) Üye: Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu Üyesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Üyeler, Çalışma Usul ve Esaslar, Görev ve Sorumluluk

Kuruluş ve Üyeler

Madde 5 – (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu, aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Komisyon, Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü'nde görev alan en az bir Öğretim Üyesi, bir Öğretim Elemanı, bir İdari Personel ile bir Öğrenci Temsilcisinden oluşur.

b) Komisyon başkanı ile üyelerin atanması ve görevlendirilmesi Ebelik Bölüm Başkanının önerisi ile fakülte Dekanı tarafından yapılır.

c) Komisyon, üyeleri arasından en az bir başkan yardımcısı ve en az bir sekreter seçer.

ç) Her Öğrenci Temsilcisi üye yalnızca bir komisyonda görev alabilir.

d) Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da toplantılara çağırabilir ve alt komisyonlar oluşturabilir. Çağrılan uzmanlar, görüşlerini sunabilirler ancak oylamaya katılamazlar.

e) Alt komisyonların oluşturulması durumunda yapılacak çalışmalar için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanının önerisiyle Bölüm Başkanı tarafından yapılır. Alt Komisyonlar, görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışmalarını komisyonun belirlediği süre içinde tamamlayarak hazırladıkları raporları komisyona sunar.

(2) Komisyon üyelerinin görev süreleri aşağıdaki şekildedir:

a) Komisyon üyeleri Bölüm Başkanı tarafından belirlenerek üç yıl süre ile görevlendirilir. Öğrenci temsilcisi üye her yıl yeniden seçilir.

b) Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir.

c) Toplantıya katılamayan/katılamayacak komisyon üyesi geçerli mazeretini yazılı olarak komisyon başkanına sunar.

ç) Bir takvim yılı içerisinde mazeretsiz üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer.

Çalışma usul ve esasları

Madde 6 – (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Komisyon, Bölüm ve Fakülte bünyesindeki faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonlarla iş birliği içinde çalışır.

b) Komisyon her akademik yılda en az iki kez olağan olarak üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantı tarihi Komisyon Başkanı tarafından üyelere en geç iki gün öncesinden bildirilir.

c) Komisyon Bölüm Başkanı çağrısı ile de toplanabilir. Bölüm Başkanı komisyon başkanı olarak toplantıya katılıp başkanlık yapar. Alınacak kararda komisyon başkanı olarak oy kullanır.

ç) Komisyon, komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile olağan dışı olarak toplanabilir. Komisyon yazılı talep verildiği tarihten itibaren üç iş günü içerisinde toplanır. Toplantı tarihini komisyon başkanı belirler.

d) Gündem üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylamalar açık yapılır.

e) Üyeler çekimser oy kullanamaz ve salt çoğunluk ile karar alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

f) Kararlara muhalif kalan üyeler muhalefet şerhlerini üç iş günü içinde yazılı olarak komisyona iletir. Muhalefet şerhlerini iletmeyen üyeler komisyon kararına katılmış sayılır.

Görev ve sorumluluk

Madde 7 – (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu'nun görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Komisyon Bölümün tüm komisyonları ile koordineli olarak akademik ve kariyer danışmanlığı süreci çalışmalarını yürütmek.

b) Kalite ile ilgili yapılacak her türlü etkinliğin gerçekleştirilmesi için gerekli planlama ve hazırlıkları koordine etmek, projeler geliştirmek ve uygulamak,

(2) Komisyon Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonu'nun görevlerini yerine getirmesinde Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

b) Her yarıyıl için toplantı takvimini belirleyerek Komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.

c) Toplantı gündemini belirler.

ç) Gerekli hâllerde alt çalışma grupları oluşturur.

d) Akademik ve Kariyer Danışmanlığı sürecinde gerçekleştirilecek çalışmalar sırasında Komisyon Üyelerine liderlik eder.

e) Akademik ve Kariyer Danışmanlığı sürecinde Bölüm eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik komisyona özgü çalışmaların güncellemelerinin yapılmasını koordine eder.

f) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesinin kontrolünü sağlar.

g) Raporların son kontrolünü sağlayıp, Akreditasyon Komisyonunun onayına sunar.

(3) Komisyon Başkan Yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanına karşı sorumludur.

b) Akademik ve Kariyer Danışmanlığı Komisyon başkanının katılamadığı toplantılarda başkanın görevlerini yerine getirerek Komisyon Başkanına geribildirim sağlar.

c) Komisyon başkanı tarafından önerilen çalışmaları yapar.

(4) Komisyon Sekreterinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Komisyon toplantıları için Başkan ve yardımcısı tarafından verilen tüm hazırlıkları yapar. Toplantı salonunu toplantı öncesinde açar, kontrol eder, eksikler varsa giderir ve toplantıya hazır hale getirir. Telekonferans yöntemiyle yapılacak toplantılarda oturum bilgilerini paylaşır ve oturumun sorunsuz bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

b) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerekğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.

c) Toplantı bittikten sonra salonu kontrol eder, kapatır ve salon anahtarını teslim alır. Telekonferans yöntemiyle yapılacak toplantılarda oturum kaydını bilgisayarda arşivler.

ç) Komisyonun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler. Akademik ve Kariyer Danışmanlık ile ilgili bütün dokümanları talep edildiğinde Komisyon Üyeleri ve Başkana teslim eder.

d) Akademik ve Kariyer Danışmanlık sürecinde, Komisyon Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Üyeleri tarafından istenen Fakülte web sayfası ile ilgili düzenleme ve güncelleme gibi görevleri yerine getirir.

e) Haber niteliği taşıyan etkinliklerin haber taslağını oluşturarak Sosyal Medya ve Bilişim Komisyonuna sunar.

f) Komisyon Başkanı, Başkan Yardımcısı ve Üyeleri tarafından gerekli bilgileri hazırlar.

g) Komisyon Başkanı, Başkan Yardımcısı ve diğer komisyon üyeleri tarafından verilen görevleri beklenen zamanda yapar.

ğ) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Komisyon Üyeleri tarafından verilen Akademik Kariyer ve Danışmanlıkla ilgili diğer görevleri yapar.

h) Komisyonun raportörlüğünü yaparak toplantıların raporunu hazırlar ve istendiğinde iç ve dış mercilere sunar.

ı) Komisyon çalışmalarını dönemlik rapor haline getirerek Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa sunar.

(5) Komisyon Üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkan tarafından, akademik kariyer ve danışmanlık sürecinde verilen görevleri ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Bölümün Akademik ve Kariyer Danışmanlığı süreciyle ilgili eğitim ve öğretim faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarda görev alır.

c) Komisyon Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirir.

ç) Akademik ve Kariyer Danışmanlığı sürecinde gerek duyulan raporların düzenlenmesinde görev alır.

d) Dış Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak olan dış değerlendirmelerde aktif sorumluluk alır.

(6) Öğrenci Temsilcisi üyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenci Temsilcisi üye Komisyon Başkanı tarafından davet edilen toplantılara katılım sağlar.

b) Öğrenci Temsilcisi üye bölümdeki öğrencilerin görüş ve önerilerini komisyona bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 8- (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 28.12.2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- (1) Bu Yönerge hükümleri, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.