T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
HAMİDİYE DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	YÜRÜRLÜK TARİHİ
Dekanlık	Fakülte Yönetim Kurulu	02/11/2026

İstanbul

2026-2027 Eğitim- Öğretim Yılı

1. Amaç

Bu usul ve esasların amacı; Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, kalite güvencesi, toplumsal katkı, öğrenci ve mezun süreçleri ile diğer akademik ve idari faaliyetlerin etkin biçimde yürütülmesi amacıyla oluşturulan komisyonların oluşturulması, üyelerinin görevlendirilmesi, görev süreleri ve çalışma usullerine ilişkin ortak esasları belirlemektir.

2. Kapsam

Bu Esaslar, ilgili mevzuat veya Üniversite düzenlemelerinde oluşumu ve çalışma usulleri ayrıca düzenlenmiş kurul ve komisyonlar hariç olmak üzere, Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde Dekanlık tarafından oluşturulan komisyonları kapsar.

3. Komisyonların Oluşturulması

1. Komisyonlar, Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, kalite güvencesi, toplumsal katkı ve diğer akademik ve idari süreçlerine ilişkin ihtiyaçlar doğrultusunda Dekanlık tarafından oluşturulur.
2. Komisyonların üye sayısı ve üyelerin nitelikleri, komisyonun görev alanı ve iş yükü dikkate alınarak belirlenir.
3. Komisyonların oluşturulmasında; ilgili çalışma alanına ilişkin bilgi ve deneyim, akademik birimlerin ve farklı uzmanlık alanlarının mümkün olduğunca temsili, görevlerin öğretim elemanları arasında dengeli dağılımı ve öğretim elemanlarının Fakültenin yönetim, kalite güvencesi ve karar alma süreçlerine geniş katılımının sağlanması gözetilir.
4. Komisyonlarda gerekli görülmesi halinde öğrenci, uzmanlık öğrencisi, idari personel veya diğer paydaş temsilcilerine yer verilebilir.

4. Görevlendirme ve Görev Süresi

1. Komisyon başkanı ve üyeleri Dekan tarafından görevlendirilir.
2. Aksi ilgili mevzuat veya Üniversite düzenlemelerinde belirtilmedikçe komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır.
3. Görev süresi sona eren başkan ve üyeler yeniden görevlendirilebilir.
4. Görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle üyeliği sona eren kişinin yerine, Dekanlık tarafından yeni bir üye görevlendirilebilir.
5. Görevi veya unvanı gereği komisyonda yer alan üyelerin komisyon üyeliği, ilgili görev veya unvanlarının devamı süresince devam eder.
6. Komisyon üyeliklerinde değişiklik yapılması gerektiğinde görevlendirme Dekanlık tarafından güncellenir.

5. Komisyon Başkanının Görevleri

1. Komisyon çalışmalarının görev tanımı ve çalışma takvimi doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
2. Komisyon üyeleri arasında gerekli görev dağılımını yapar.
3. Toplantı gündemini belirler, komisyon üyelerine duyurur ve toplantıları yönetir.
4. Toplantıda alınan kararların tutanak altına alınmasını ve komisyon üyelerine EBYS üzerinden imzaya açılmasını sağlar.
5. Planlanan faaliyetlerin takibini sağlar.

6. Komisyon çalışmalarına ilişkin rapor, öneri ve diğer çıktıları hazırlayarak Dekanlığa sunar.
7. Komisyonun yıllık faaliyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli iyileştirme çalışmalarının izlenmesini sağlar.

6. Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

1. Komisyon toplantılarına ve çalışmalarına düzenli olarak katılır.
2. Kendilerine verilen görevleri belirlenen süre içerisinde yerine getirir.
3. Komisyonun görev alanına ilişkin veri ve kanıtların toplanmasına katkı sağlar.
4. Değerlendirme, raporlama ve iyileştirme çalışmalarına katılır.
5. Komisyon tarafından alınan kararların uygulanması ve izlenmesine katkı sağlar.

7. Çalışma Usulü

1. Komisyonlar, her eğitim-öğretim yılı başında görev alanlarına ilişkin yıllık çalışma planı/takvimini oluşturur; planlanan faaliyetleri, sorumluları ve öngörülen tamamlanma zamanlarını belirler. Komisyonlar, kendi görev tanımları ve yıllık çalışma takvimleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütür. Her komisyonun yılda en az iki kez (her eğitim öğretim döneminde en az bir kez olmak üzere) toplantı yapması zorunludur.
2. Komisyonlar, ihtiyaç duyulması halinde Başkanın çağrısı üzerine yıllık çalışma planı/takvimini dışında da ayrıca toplanabilir.
3. Toplantı gündemi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Üyeler de gündeme alınmasını istedikleri konuları Başkana bildirebilir ya da toplantı sırasında ek gündem belirlenmesini talep edebilirler.
4. Komisyon çalışmalarına ilişkin toplantı tutanakları, kararlar, raporlar, izleme sonuçları ve diğer kanıtlar, kurumsal izlenebilirliğin sağlanması amacıyla uygun şekilde kayıt altına alınır ve muhafaza edilir. Her toplantı sonrası kararlar Başkan tarafından Dekanlığa raporlanır.
5. Komisyonlar görev alanlarıyla ilgili olarak gerekli gördükleri idari personel, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer iç veya dış paydaşların görüşlerine başvurabilir, gerektiğinde toplantılara davet edebilirler.
6. Komisyonlar çalışmalarında ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri, Fakülte kararları, stratejik hedefler ve kalite güvencesi süreçlerini dikkate alır.

8. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

1. Komisyonlar, görev alanlarına ilişkin faaliyetlerini ve belirlenen performans göstergelerini düzenli olarak izler.
2. Elde edilen veriler doğrultusunda güçlü yönler ile geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir ve gerekli iyileştirme önerileri oluşturulur.
3. Komisyonların toplantı kararları Başkanı tarafından raporlanarak EBYS üzerinden Dekanlığa sunulur.
4. Planlanan iyileştirme faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçları ilgili komisyon tarafından izlenerek PUKÖ döngüsü kapsamında değerlendirilir.

9. Görev Tanımları

Her komisyonun amacı, görevleri ve çalışma alanlarına ait görev tanımı Dekanlık tarafından belirlenir. Komisyon başkanı ve üyelerine görevlendirmeler tebliğ edilirken komisyonun görev tanımı da bildirilir. Komisyonlar bu Esaslar ile kendilerine özgü görev tanımlarını birlikte esas alarak çalışmalarını yürütür. Komisyon toplantılarının kayıt altına alınmasında bu Esasların ekinde yer alan Komisyon Toplantı Tutanağı Formu (Ek-1) kullanılır.

10. PUKÖ Temelli Sürekli İyileştirme

Komisyonlar, görev alanlarına ilişkin çalışmalarını Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) yaklaşımı doğrultusunda yürütür.

- PLANLA: Komisyonun görev alanına ilişkin ihtiyaçlar, hedefler, yıllık faaliyetler, performans göstergeleri ve izleme yöntemleri belirlenir.
- UYGULA: Yıllık çalışma planında yer alan faaliyetler gerçekleştirilir; gerekli veri ve kanıtlar toplanır.
- KONTROL ET: Faaliyetlerin gerçekleşme durumu ve elde edilen sonuçlar belirlenen göstergeler doğrultusunda değerlendirilir; güçlü yönler ile geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir.
- ÖNLEM AL: Değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır; sonuçlar izlenerek bir sonraki dönemin planlamasına aktarılır.

11. Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat, Sağlık Bilimleri Üniversitesi düzenlemeleri ile Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

12. Yürürlük ve Yürütme

Bu usul ve esaslar, Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu esasların hükümlerini Hamidiye Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı yürütür.

Ek-1: Komisyon Toplantı Tutanağı Formu
Ek-2: Komisyon Çalışmalarında PUKÖ Döngüsü

EK-1

KOMİSYON TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

Komisyonun Adı		**Toplantı No**	
Toplantı Tarihi		**Toplantı Saati**	
Toplantı Yeri		**Dönem**	
Toplantı Başkanı		**Raportör**	

Katılımcılar

Adı Soyadı	Görevi	Katılım Şekli (Yüz Yüze/ Online)	İmza

Not: *Toplantıya katılmayanlar için Komisyon Başkanı "Katılım Şekli" bölümüne "Katılmadı" yazar ve katılmama gerekçesi belirtir. Komisyon Başkanının toplantıya katılamama durumunda, akademik olarak en kıdemli üye başkanlığa vekalet eder ve "Görevi" bölümüne "Başkan Vekili" yazılır.*

Gündem

No	Gündem Maddeleri

Görüşülen Konular ve Alınan Kararlar

No	Görüşülen Konu ve Alınan Karar	Sorumlu	Tamamlanma / İzleme Tarihi

PUKÖ / İzleme ve İyileştirme Kaydı

Toplantıda belirlenen iyileştirme faaliyetleri aşağıdaki tabloda izlenir. Önceki toplantılarda planlanan faaliyetlerin gerçekleşme durumu da bu bölümde değerlendirilir.

Tespit / İyileştirme Alanı	
Planlanan Faaliyet	
Sorumlu	
Sonuç / Durum	
İzlem Tarihi	

Bir Sonraki Toplantı / İzleme

Planlanan Tarih	İzlenecek Başlıca Konular

Not: *Toplantı tutanağı komisyon başkanı ve üyeler tarafından imzalanır, ilgili kayıtlarla birlikte muhafaza edilir. Komisyonun çalışma usulüne göre komisyon başkanı tarafından toplantı raporu hazırlanır ve EBYS üzerinden Dekanlığa sunulur.*

Ek-2: Komisyon Çalışmalarında PUKÖ Döngüsü

