BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KURUL VE KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bezmialem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesinde faaliyet gösteren kurul ve komisyonların toplantı, gündem, görüş oluşturma, kararların kaydı, raporlama, arşivleme ve izleme süreçlerine ilişkin ortak ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun mevzuatla belirlenmiş görev ve yetkileri saklı kalmak üzere, fakülte bünyesindeki sürekli ve geçici komisyonları, danışma kurullarını ve çalışma gruplarını kapsar.

(2) Kanuni kurulların oluşumu, üyelerin seçimi, görev süresi, toplantı ve karar yeter sayıları ile oylama usulleri ilgili mevzuata tabidir. Bu metindeki tamamlayıcı hükümler, söz konusu düzenlemelerle çelişmediği ölçüde uygulanır.

(3) Belirli bir kurul veya komisyona ilişkin yürürlükteki özel düzenlemelerde hüküm bulunması hâlinde öncelikle bu hükümler uygulanır. Bu metin özel düzenlemeleri kendiliğinden değiştirmez veya yürürlükten kaldırmaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve Bezmialem Vakıf Üniversitesinin ilgili yönetmelik, yönerge ve yetkili organ kararları esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

a) Dekanlık: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığını,

b) Fakülte: Bezmialem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesini,

c) Kanuni kurullar: Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulunu,

ç) Komisyon: Özel mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon, danışma kurulu ve çalışma gruplarını,

d) Üniversite: Bezmialem Vakıf Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yetkiler ve Görevlendirme

Kurullar ile komisyonlar arasındaki görev ilişkisi

MADDE 5 – (1) Fakülte Kurulu akademik konulardaki, Fakülte Yönetim Kurulu ise idari ve uygulamaya ilişkin konulardaki görevlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir. Hangi organa sunulacağı tereddütlü olan konular, yetki yönünden incelenerek ilgili organa yönlendirilir.

(2) Komisyonlar kendi görev alanlarında inceleme, değerlendirme, hazırlık, danışmanlık ve izleme yapar; gerekçeli görüş ve önerilerini Dekanlığa sunar. Mevzuatla ayrıca yetki verilmedikçe komisyon görüşü nihai idari karar yerine geçmez.

(3) Mevzuatın belirli bir organa verdiği yetki bu Usul ve Esaslara dayanılarak devredilemez. Üst makam veya kurul onayı gerektiren işlemler, gerekli onay alınmadan uygulamaya konulamaz.

Komisyonların oluşturulması

MADDE 6 – (1) Komisyonlar, özel düzenlemelerindeki kuruluş usulüne göre oluşturulur. Özel hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuatın yetki verdiği makam veya organ tarafından yazılı olarak kurulur ve üyeleri görevlendirilir.

(2) Kuruluş veya görevlendirme yazısında komisyonun adı, amacı, görev alanı, üyeleri, başkanın belirlenme yöntemi, görev süresi, sekretarya birimi, beklenen çıktılar ve raporlama takvimi belirtilir.

(3) Üye seçiminde uzmanlık, anabilim dalları arasındaki temsil, iş yükü dengesi ve çalışmaların sürekliliği gözetilir. Özel düzenleme bulunmayan komisyonlarda oy hakkı olan en az üç üye görevlendirilmesi esastır.

(4) Öğrenci, mezun ve dış paydaş katılımı ilgili düzenlemelerin izin verdiği biçimde sağlanır. Üyelik statüsü ve oy hakkı görevlendirme yazısında açıkça gösterilir. Kanuni kurullara bu yolla ilave oy hakkı olan üye atanamaz.

Görev süresi ve üyelik değişiklikleri

MADDE 7 – (1) Özel düzenleme bulunmayan komisyonlarda üyeler iki yıl için görevlendirilir; süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Geçici komisyonların görev süresi, görevlendirildikleri işin kapsamına göre belirlenir.

(2) İstifa, kurumdan ayrılma, görevi sürdürememe veya görev değişikliği hâlinde durum Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. Üyelik değişikliği yetkili makam veya organın işlemiyle yapılır; yeni üye kalan süreyi tamamlar.

(3) Özel hüküm bulunmayan komisyonlarda mazeretsiz olarak art arda üç toplantıya katılmayan üyenin durumu, açıklaması da alınarak görevlendirmeye yetkili makam veya organ tarafından değerlendirilir. Bu hüküm kanuni kurulların üyeliklerinin sona erdirilmesine dayanak oluşturmaz.

(4) Görev değişikliğinde devam eden işler, karar ve raporlar ile takip kayıtları yazılı devir teslimle yeni başkan veya üyeye aktarılır.

Başkanın görevleri

MADDE 8 – (1) Başkan; çalışma planını ve gündemi hazırlar, toplantıya çağırır, görüşmeleri yönetir, görev dağılımını yapar, çıktıların süresinde tamamlanmasını ve Dekanlığa iletilmesini sağlar. Komisyonlar arası iş birliğini ve kararların takibini yürütür.

(2) Başkanın katılamadığı toplantılarda başkanlık, özel düzenlemede belirtilen usulle yürütülür. Böyle bir hüküm bulunmayan komisyonlarda üyeler o toplantı için kendi aralarından bir toplantı başkanı seçer. Kanuni kurullarda başkanlık ve vekâlet ilgili mevzuata tabidir.

Üyeler ve sekretarya

MADDE 9 – (1) Üyeler toplantılara hazırlıklı katılır, görevlerini süresinde yerine getirir, değerlendirmelerini belge ve verilere dayandırır ve tamamlanan işlere ilişkin kanıtları sekretaryaya iletir.

(2) Kanuni kurulların sekretarya hizmetleri ilgili mevzuata uygun olarak Fakülte Sekreterliği tarafından yürütülür. Komisyonların sekretaryası görevlendirme yazısında belirlenir; raportörlük bir üyeye verilebilir.

(3) Sekretarya; çağrı ve gündem belgelerini iletir, katılım kayıtlarını tutar, tutanak ve karar taslaklarını hazırlar, imzaları tamamlar, dosyalama ve takip kayıtlarını yürütür. Sekretarya görevi tek başına üyelik veya oy hakkı sağlamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Toplantı ve Karar Süreçleri

Çalışma planı ve toplantı sıklığı

MADDE 10 – (1) Komisyonlar her akademik yılın başlangıcında amaç, faaliyet, sorumlu, süre ve beklenen çıktıları içeren yıllık çalışma planını Dekanlığa sunar. Takvim, fakültenin eğitim ve kalite süreçleriyle uyumlu hazırlanır.

(2) Fakülte Kurulu olağan olarak her yarıyıl başında ve sonunda; Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Diğer toplantılar ve olağanüstü çağrılar ilgili mevzuata göre yürütülür.

(3) Özel düzenlemesinde farklı bir sıklık bulunmayan sürekli komisyonlar her yarıyılda en az iki kez toplanır. İş takvimi veya başvuru yoğunluğu gerektiriyorsa ek toplantı yapılır. Geçici komisyonlar kendilerine verilen süreye göre çalışır.

Toplantıya çağrı ve gündem

MADDE 11 – (1) Özel hüküm bulunmadıkça toplantı tarihi, saati, yeri veya yetkili çevrim içi erişim bilgisi ile gündem ve belgeler en az üç iş günü önce kurumsal iletişim kanallarıyla üyelere gönderilir.

(2) Gecikmesinde sakınca bulunan konularda çağrı süresi kısaltılabilir; aciliyetin gerekçesi tutanağa yazılır. Bu uygulama zorunlu bildirim sürelerini ortadan kaldırmaz.

(3) Gündem önerileri gerekçesi ve ekleriyle başkana iletilir. Gündeme sonradan eklenen konularda üyelerin yeterli inceleme yapabilmesi sağlanır; inceleme gerektiren konular gerektiğinde sonraki toplantıya bırakılır.

(4) Başvurunun eksik olması hâlinde eksikler ve tamamlama süresi yazılı bildirilir. Yasal ve kurumsal işlem süreleri gözetilir; komisyon incelemesi başvuru veya itiraz sürelerini kendiliğinden değiştirmez.

Toplantı ve karar yeter sayıları

MADDE 12 – (1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda toplantı ve karar yeter sayıları ile oylama usulleri, 2547 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili diğer hükümler uyarınca uygulanır. Kanunda belirtilen kurullarda çekimser oy kullanılamaz.

(2) Özel hüküm bulunmayan komisyonlar oy hakkı olan üye tam sayısının yarısından fazlasıyla toplanır; görüş ve öneriler toplantıya katılan oy hakkı olan üyelerin salt çoğunluğuyla kabul edilir. Başkanın oyu bir oy olarak sayılır. Oyların eşitliği hâlinde öneri kabul edilmiş sayılmaz; konu gerekçeleriyle yeniden değerlendirilir veya farklı görüşlerle birlikte Dekanlığa sunulur.

(3) Yeter sayı bulunmaması hâlinde durum kayda alınır ve yeni toplantı planlanır. Üyeler başkası adına oy kullanamaz. Davetliler toplantı ve karar yeter sayılarına dâhil edilmez.

Toplantıların yürütülmesi ve katılım

MADDE 13 – (1) Toplantı başlangıcında katılım ve yeter sayı kontrol edilir; önceki toplantının takip gerektiren işleri değerlendirilir. Görüşmeler gündem sırasına göre yürütülür.

(2) Gerektiğinde uzmanlar, ilgili personel, öğrenciler veya dış paydaşlar belirli gündem maddeleri için davet edilir. Davetliler görüş bildirir; üye olarak yetkilendirilmedikçe oy kullanamaz.

(3) Çevrim içi veya hibrit toplantılar yalnızca ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemelerinin izin verdiği kapsamda yapılır. Katılımın doğrulanması, görüşmelerin gizliliği ve kararların usulüne uygun imzalanması sağlanır. E-posta ile görüş toplanması, tek başına usulüne uygun kurul toplantısı ve kararının yerine geçmez.

Tutanak ve kararların düzenlenmesi

MADDE 14 – (1) Her toplantıda tarih, saat, yer, toplantı numarası, katılan ve katılmayan üyeler, gündem, değerlendirilen belgeler, karar veya öneri metni, oylama sonucu ve varsa karşı görüş gerekçeleri kaydedilir.

(2) Karar veya öneri açık, gerekçeli ve uygulanabilir biçimde yazılır. Uygulama veya takip gerektiren her husus için sorumlu birim veya kişi, hedef tarih ve izleme yöntemi belirtilir.

(3) Tutanak ve kararlar, ilgili düzenlemelere uygun olarak katılan üyelerce imzalanır. Komisyon tutanakları, özel hüküm veya daha kısa süre gerektiren işlem bulunmadıkça toplantıdan itibaren beş iş günü içinde tamamlanarak Dekanlığa sunulur.

(4) Kararlar kurul veya komisyon adı, yıl, toplantı ve karar numarasıyla izlenir. Sonradan yapılacak düzeltmeler önceki kayıt silinmeden, yetkili organın usulüne uygun düzeltme işlemiyle gerçekleştirilir.

Görüşlerin sunulması ve uygulamanın izlenmesi

MADDE 15 – (1) Komisyon raporları ve önerileri, özel düzenlemelerdeki sunum yolu saklı kalmak üzere Dekanlık aracılığıyla yetkili makam veya kurula iletilir. Kabul, revizyon veya yeniden inceleme gerektiren hususlar ilgili komisyona bildirilir.

(2) Yetkili makam veya kurulun kararları, Dekanlıkça ilgili birimlere usulüne uygun olarak bildirilir. Komisyon, kendisine verilen takip görevi kapsamında uygulama durumunu izler; doğrudan talimat veya yaptırım yetkisi kullanmaz.

(3) Sekretarya, her iş için karar numarası, sorumlu, hedef tarih, tamamlanma durumu ve kanıt bilgisini içeren takip kaydı tutar. Gecikmeler gerekçeleri ve çözüm önerileriyle başkana ve gerektiğinde Dekanlığa bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Koordinasyon ve Hesap Verebilirlik

Komisyonlar arası iş birliği

MADDE 16 – (1) Birden fazla komisyonun görev alanına giren işlerde Dekanlık koordinasyonu sağlayacak komisyonu belirler. İlgili komisyonlardan yazılı görüş alınır; görev ve süreler açıkça bildirilir.

(2) Ortak toplantılar yapılabilir; ancak her kurul veya komisyon kendi yetkisi ve karar usulü içinde işlem yapar. Ortak görüşme, kanuni kurulların ayrı toplantı ve karar yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

(3) Alt çalışma grupları yetkili düzenleme veya karar çerçevesinde oluşturulur. Çalışma gruplarının çıktıları bağlı oldukları komisyona sunulur.

Etik ilkeler ve kişisel verilerin korunması

MADDE 17 – (1) Çalışmalarda tarafsızlık, eşitlik, akademik etik ve gizlilik gözetilir. Üyeler, değerlendirdikleri konuyla ilgili kişisel veya mali menfaat ilişkisini toplantı öncesinde bildirir; katılım ve oylamaya ilişkin işlem ilgili mevzuat uyarınca belirlenir ve kayda alınır.

(2) Belgeler yalnızca görev amacıyla ve yetkili kişilerle paylaşılır. Kişisel veri içeren başvuru, sınav, öğrenci ve personel kayıtlarına görevle sınırlı erişim sağlanır.

(3) Kamuoyuyla paylaşılacak karar özetleri kişisel ve gizli bilgiler ayıklanarak yetkili makamın uygun gördüğü kanallardan yayımlanır. Toplantıların ses veya görüntü kaydı olağan tutanak yönteminin yerine kullanılmaz; gerekli hâllerde ilgili mevzuat ve kurumsal usuller uygulanır.

Raporlama ve iyileştirme

MADDE 18 – (1) Sürekli komisyonlar her yarıyıl sonunda kısa ilerleme raporu, akademik yıl sonunda faaliyet ve değerlendirme raporu sunar. Özel raporlama takvimleri ve Dekanlığın süreli talepleri saklıdır.

(2) Yıllık raporda planlanan ve gerçekleşen faaliyetler, toplantılar, başvuru ve değerlendirme sonuçlarının uygun toplulaştırılmış verileri, tamamlanan ve devreden işler, karşılaşılan sorunlar, paydaş görüşleri ve iyileştirme önerileri yer alır.

(3) Dekanlık, komisyonların çalışmalarını yıllık plan ve çıktılar üzerinden değerlendirir. Kalite Komisyonu, görev alanı kapsamında ortak iyileştirme ihtiyaçlarını izler; diğer komisyonların uzmanlık değerlendirmesinin veya yetkili kurulların kararının yerine geçmez.

(4) İyileştirme önerileri için sorumlu, süre ve sonuç göstergesi belirlenir; izleyen dönemde uygulamanın etkisi değerlendirilir.

Belge yönetimi ve arşiv

MADDE 19 – (1) Görevlendirme yazıları, çalışma planları, çağrılar, gündemler, katılım kayıtları, imzalı tutanaklar, raporlar ve takip belgeleri kurumsal belge yönetimi sistemi veya yetkili ortak dosyalama alanında saklanır.

(2) Erişim yetkileri, saklama süreleri, devir ve imha işlemleri Üniversitenin belge yönetimi, arşiv ve kişisel veri düzenlemelerine göre yürütülür. Belgelerin yalnızca kişisel hesap veya cihazlarda tutulmasıyla yetinilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Özel düzenlemeler ve görev tanımları

MADDE 20 – (1) Her komisyonun ayrıntılı görevleri, üyelik yapısı ve özel süreçleri ilgili yönerge, kılavuz veya yetkili makamca onaylanmış görev tanımında gösterilir. Bu ortak metnin kabulü, komisyonların özel düzenlemelerine ilişkin ayrı onay süreçlerinin yerine geçmez.

(2) Eğitim, ölçme ve değerlendirme, staj, bitirme projesi, muafiyet ve intibak, kalite, araştırma, toplumsal katkı ve paydaş ilişkileri gibi alanlarda görevler tanımlanırken yetki çakışmaları ve mükerrer raporlama önlenir. Bu sayım, anılan komisyonların tümünün kurulmuş olduğu anlamına gelmez.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 21 – (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, Üniversitenin yürürlükteki düzenlemeleri ve yetkili organ kararları uygulanır. Uygulamada ortaya çıkan tereddütler, gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak yetkili makam veya organca giderilir.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversitenin ilgili düzenlemelerinde öngörülen yetkili organ tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Gerekli üst onay işlemleri tamamlanmadan yürürlüğe konulamaz.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Bezmialem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı yürütür.

EK 1
Uygulamada Kullanılacak Kayıtlar

1. Yıllık çalışma planı

Faaliyet, amaç, sorumlu, başlangıç ve bitiş tarihi, çıktı ve izleme göstergesi.

2. Toplantı tutanağı ve karar kaydı

Toplantı bilgileri, katılım, gündem, gerekçe, karar veya öneri, oy sonucu ve imzalar.

3. Karar takip kaydı

Karar numarası, yapılacak iş, sorumlu, hedef tarih, durum ve tamamlanma kanıtı.

4. Faaliyet raporu

Gerçekleşen işler, sonuçlar, devreden işler ve iyileştirme önerileri.