

T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU YÖNERGESİ
(Yüksekokul Kurul Tarihi:29/04/2026; Karar Sayısı:2026/09)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun görev yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen:

- a) Başkan:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim Komisyon Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim Komisyon Başkan Yardımcısını,
- c) Komisyon:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Komisyonunu,
- ç) Çalışma Grubu:** Gerekli görülen konularda Eğitim Öğretim Komisyonuna bağlı oluşturulan çalışma grubunu,
- d) Kalite Koordinatörlüğü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğünü,
- e) Kalite Komisyonu:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonunu,
- f) Meslek Yüksekokulu:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu,
- g) Üyeler:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Komisyonu üyelerini,
- h) Yüksekokul Müdürü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokul Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyonun Oluşumu

MADDE 5- (1) Komisyon; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen Kalite Komisyonu üyesi başkanlığında, en az üç (3) akademik personel ile öğrenci işleri birim personelinden oluşur.

(2) Başkan kendisine yardımcı olmak üzere bir başkan yardımcısı seçer. Başkanın olmadığı durumlarda başkan yardımcısı, komisyona başkanlık eder.

(3) Öğrenci İşleri Birim personeli oy hakkı olmaksızın komisyonda raportör olarak görev yapar.

(4) Üyelerin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi biten üyeler Yüksekokul Müdürü tarafından yeniden görevlendirilebilir.

(5) Görev süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilir.

(6) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde iki toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süreyle görevini yapamayacak durumda olan üyelerin görevi kendiliğinden sona erer.

(7) Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hâllerde komisyon başkanı ve üyelerini görevden alabilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 6- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim programlarını mevzuat ve akademik uygulamalar açısından incelemek ve değerlendirme sonucunda Kalite Koordinatörlüğü'ne görüş bildirmek.

b) Açılması önerilen ön lisans programlarının ilgili mevzuata uygunluğunu incelemek ve değerlendirme sonucunda Kalite Koordinatörlüğü'ne görüş bildirmek.

c) Eğitim-öğretim programlarında değişiklik yapılmasına ilişkin (yeni ders açılması, ders kapatılması, ders adı, kodu, içeriği, kredisi vb. değişiklikler) akademik birimlerden gelen önerileri değerlendirmek ve Kalite Koordinatörlüğü'ne görüş bildirmek.

ç) Mevcut eğitim programlarında yer alan derslerin, ders materyalleri ve sınavların yapılış şekli ve düzenlemelerle ilgili konularda Kalite Koordinatörlüğü'ne görüş bildirmek.

d) M¼d¼rl¼k tarafından komisyona sevk edilen eēitim-¼ēretimle ilgili konular¼ incelemek ve g¼r¼Œ bildirmek.

e) Eēitim ve ¼ēretimin geliŒtirilmesi y¼n¼nde ¼nerilerde bulunmak.

f) Kalite Komisyonu ile iŒ birliēi i¼inde, program izleme ve iyileŒtirme d¼ng¼lerinin (PUK¼) d¼zenli olarak iŒletilmesine katkı saēlamak.

g) Program ve kurumsal akreditasyon s¼re¼lerine eēitim-¼ēretim alan¼ kapsam¼nda destek sunmak.

ē) Komisyon; b¼nyesinde oluŒturulan ¼alıŒma gruplarının faaliyetlerinin planlanmas¼ndan, y¼r¼t¼lmesinden, koordinasyonundan ve izlenmesinden sorumludur.

Komisyonun ¼alıŒma Grupları

MADDE 7- (1) Komisyona baēlı ¼alıŒma grupları Œunlardır:

a) Akademik Planlama ve S¼nav ¼alıŒma Grubu

b) Klinik Uygulama ve Staj ¼alıŒma Grubu

c) Program Akreditasyon ¼alıŒma Grubu

¼) ¼l¼me Deēerlendirme ¼alıŒma Grubu

(2) ¼alıŒma grupları, Eēitim ¼ēretim Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doērultusunda g¼rev yapar.

Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 8 - (1) Komisyon, her akademik yarıyılıda en az iki kez toplanır. Gerektiğinde Komisyon Başkanı veya Müdürün çağrısı üzerine olağanüstü toplantı gerçekleştirilebilir. Toplantılar yüz yüze ya da çevrim içi ortamda yapılabilir. Toplantıya katılmayan üyeler, görüşlerini yazılı olarak iletebilir. Toplantılarda alınan kararlar ve öneriler toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır.

(2) Eğitim-Öğretim Komisyonu, Yüksekokul Kalite Komisyonuna bağlı olarak faaliyet gösterir. Komisyon, eğitim-öğretim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarını Kalite Komisyonu ile koordinasyon içerisinde yürütür. Komisyon, gerekli görülen durumlarda çalışma grupları oluşturabilir.

(3) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekmesi durumunda, ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerine başvurur.

(4) Komisyon, akademik birimlerden gelen veya Yüksekokul Müdürü tarafından havale edilen konulara ilişkin önerileri ilgili mevzuat çerçevesinde inceler ve değerlendirir. Alınan kararlar ve öneriler, öncelikle Kalite Koordinatörlüğüne iletilir; Koordinatörlük tarafından Kalite Komisyonu'na sunulur.

(5) Komisyon; mevzuata uygun bulunmayan önerileri, gerekirse ilgili birime tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak gönderir, yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.

(6) Komisyon, gündem oluştuğunda başkanın çağrısı ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alır. Oyların eşit olması hâlinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim - Öğretim Komisyonuna Yapılacak Önerilere İlişkin İlkeler

Yeni Program Açma

MADDE 9 - (1) Açılmak istenen programla ilgili belgede aşağıda belirtilen bilgilerin yer alması zorunludur;

- a) Programın açılma gerekçesi, amaç ve hedefleri belirtilmelidir.
- b) Akademik ve fiziksel altyapı (Mevcut öğretim elemanı durumu, laboratuvar, stüdyo, derslik ve teknik donanım yeterliliği bu alanda özetlenmelidir.)
- c) Paydaş görüşleri ve destekleri (Sektör temsilcileri, mezunlar, öğrenciler ve diğer paydaşlardan alınan görüşlerin Paydaş Görüş Formu ile belirtilmelidir).
- ç) Gerekçe Raporu,
- d) Ders Planı,
- e) TYYÇ Eşleştirmesi,
- f) Altyapı Fotoğrafları ve benzeri destekleyici belgeler.

Yeni Ders Açma

MADDE 10 - (1) Açılmak istenen dersle ilgili belgede aşağıda belirtilen bilgilerin yer alması zorunludur;

- a) Dersin açılma gerekçesi ve amacı (öğrencinin bu dersi aldığı anda kazanacağı yeterlikler, faydalar) belirtilmelidir.
- b) AKTS Kredisi (dersin AKTS kredileri; öğrenci iş yükü “öğrencinin teorik, uygulama ders saatleri, proje, ödev, laboratuvar ve kütüphane çalışması için harcadığı zaman” temel alınarak hesaplanmalıdır).
- c) Dersin seviyesi (önlisans)
- ç) Dersin türü (zorunlu/seçmeli/bölüm seçmeli/yüksekokul seçmeli),
- d) Dersin koordinatörü ve dersi verenler
- e) Eğitim dili,

- f) Ön koşul dersleri (varsa),
- g) Ölçme ve öğretim yöntemleri,
- ğ) Dersin yardımcıları (Önerilen kaynaklar),
- h) Dersin öğrenme çıktıları
- ı) Değerlendirme sistemi
- i) Dersin program çıktılarına katkısı.

Ders Kapatılması

MADDE 11 - (1) Uygulanmakta olan bir eğitim-öğretim programında mevcut bir dersin kapatılmasının önerilmesi halinde, gerekçesi ile beraber şu hususlara yer verilmelidir;

- a) Kapatılacak dersin Kodu, Adı, Teorik, Uygulama, Kredi, Zorunlu/Seçmeli durumu belirtilmelidir.
- b) Yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanmalıdır.
- c) Kapatılması önerilen ders başka birimi ilgilendiriyorsa, ilgili birimden görüş alınarak kapatma önerisi teklife eklenmelidir.
- ç) Kapatılan dersi daha önce alarak başarısız olmuş öğrenciler, eşdeğer olarak belirlenen dersi almakla yükümlüdür. Kapatılması planlanan dersin eşdeğerinin bulunmaması hâlinde, söz konusu ders; dersi daha önce almış ve başarısız olmuş veya dersi henüz almamış öğrenciler kalmayıncaya kadar müfredatta açık tutulmaya ve yalnızca bu öğrenciler için açılmaya devam eder. Bu süreç tamamlandıktan sonra ders müfredattan tamamen kaldırılır.

Var Olan Derslerde Değişiklik Yapma

MADDE 12 - (1) Uygulanmakta olan bir öğretim programında mevcut bir dersin yarıyılı/yılı, adı ve teorik-uygulama saatleri ile kredisinde değişiklik yapılması (içerik değişikliği hariç) durumunda, kodunun da mutlaka değiştirilmesi ve zorunlu/seçmeli olması belirtilmelidir.

(2) Önerilen değişikliğin uygulanmakta olan programın yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanmalıdır.

Öneri Takvimi

MADDE 13 - (1) Derslere ve programlara ilişkin öneriler dönemlik veya yıllık olarak değerlendirilir.

(2) Üniversite seçmeli dersler için ders açma başvuruları her eğitim-öğretim yılı, ilgili yarıyıl başlamadan önce alınır.

(3) Müfredatta yapılacak diğer değişiklik önerileri, eğitim-öğretim yılı sona erdikten ve yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce sunulur; böylece Yüksekokul Kurul Kararı onayı ile bir sonraki eğitim-öğretim yılında geçerli olacak şekilde uygulanır.

(4) Zamanında yapılmayan öneriler değerlendirmeye alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 14 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.