**İMÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ**

**KURUL/KOMİSYON/KOORDİNATÖRLÜKTEMSİLCİLERİ**

İMÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümünün, Bölüm Kurulu/Komisyonları/Koordinatörlüklerinin Bölüm ve Fakülte Öğretim Elemanları ve Öğrenci Temsilcileri, 2022-2023 eğitim öğretim döneminde gözden geçirilerek güncellenmiş, bu doğrultuda oluşturulan tablo aşağıda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM** **KURULU/KOMİSYONLARI/KOORDİNATÖRLÜKLERİ** | **BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANI TEMSİLCİSİ** | **BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANI YARDIM/YAZICI** | **FAKÜLTE ÖĞRETİM ELEMANI TEMSİLCİSİ\*** | **ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ** |
| 1. **Bölüm Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu** | Prof. Dr. Gülgün Ersoy | Öğr. Gör. Merve Güney Coşkun  Arş. Gör. Beyza Nur Kocabaş  Arş. Gör. Nedime Gündüz | Prof. Dr. Gülgün Ersoy | Tuğçe Uyguç (3.sınıf) |
| 1. **Bölüm Kurulu Toplantı Kayıt ve Arşivleme Komisyonu (İş Akış Şeması, Tutanak vb.)** | Prof. Dr. Gülgün Ersoy | Öğr. Gör. Merve Güney Coşkun  Arş. Gör. Beyza Nur Kocabaş  Arş. Gör. Nedime Gündüz | ---- | ---- |
| 1. **Akreditasyon Komisyonu** | Prof. Dr. Gülgün Ersoy | Öğr. Gör. Merve Güney Coşkun | ---- | Tuğçe Uyguç (3.sınıf)  Hasan Yağız Araç (3.sınıf) |
| 1. **Eğitim, Müfredat ve İyileştirme Komisyonu** | Dr. Öğr. Üyesi R. İclal Öztürk | Öğr. Gör. Fatmanur Özyürek Arpa | ---- | Serdem Elif Gündoğdu (2.sınıf)  Tuğçe Uyguç (3.sınıf)  Ezgi Ericek (3.sınıf) |
| 1. **Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Komisyonu** | Dr. Öğr. Üyesi Volkan Özkaya | Arş. Gör. Beyza Nur Kocabaş  Arş. Gör. Nedime Gündüz | ---- | Gizem Soysal (4.sınıf)  Ezgi Ericek (3.sınıf) |
| 1. **Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu** | Dr. Öğr. Üyesi Hande Bakırhan | Arş. Gör. Beyza Nur Kocabaş | Dr. Öğr. Üyesi Hande Bakırhan | Berra Başoğlu (3.sınıf) |
| 1. **Mezun Takip Komisyonu** | Dr. Öğr. Üyesi R. İclal Öztürk | Öğr. Gör. İdil Alpat Yavaş | Dr. Öğr. Üyesi R. İclal Öztürk | Melisa Çise Gökkaya (4.sınıf) |
| 1. **Sınav Komisyonu** | Doç. Dr. Indrani Kalkan | Öğr. Gör. İdil Alpat Yavaş | Doç. Dr. Indrani Kalkan | Fulya Parlak (2.sınıf)  Zeynep Tama (3.sınıf) |
| 1. **Yatay-Dikey Geçiş Komisyonu** | Öğr. Gör. F. Elif Sezer | Öğr. Gör. İdil Alpat Yavaş  Arş. Gör. Beyza Nur Kocabaş  Arş. Gör. Nedime Gündüz | Öğr. Gör. F. Elif Sezer | İlayda Sıla Sağ (3.sınıf) |
| 1. **Çift Anadal ve Yandal Koordinatörlüğü** | Dr. Öğr. Üyesi Volkan Özkaya | Arş. Gör. Nedime Gündüz | Dr. Öğr. Üyesi Volkan Özkaya | Esranur Yavuz (4.sınıf) |
| 1. **Tanıtım Komisyonu** | Dr. Öğr. Üyesi R. İclal Öztürk | Öğr. Gör. İdil Alpat Yavaş | Dr. Öğr. Üyesi R. İclal Öztürk | Elif Nur Özangir (3.sınıf)  Berra Başoğlu (3.sınıf)  Hasan Yağız Araç (3.sınıf)  Burhan Kaan Ulu (1.sınıf) |
| 1. **Erasmus Koordinatörü** | Doç. Dr. Indrani Kalkan | Öğr. Gör. F. Elif Sezer | Doç. Dr. Indrani Kalkan | William Thomas Jahingen III (2.sınıf)  Selin Çetinsöz (4.sınıf) |
| 1. **Bilimsel ve Sosyal Etkinlikler Düzenleme Kurulu** | Prof. Dr. Gülgün Ersoy | Öğr. Gör. İdil Alpat Yavaş | ---- | İlayda Sıla Sağ (3. sınıf)  Berra Başoğlu (3.sınıf)  Elif Nur Özangir (3.sınıf)  Hasan Yağız Araç (3.sınıf)  Havvanur Tuğrul (4.sınıf) |
| 1. **İç ve Dış Paydaşlarla İletişim Komisyonu** | Prof. Dr. Gülgün Ersoy | Dr. Öğr. Üyesi Volkan Özkaya | ---- | Ebrar Çalış (2.sınıf)  Gizem Şanlı (4.sınıf) |
| 1. **Web Sitesi Düzenleme** | Öğr. Gör. F. Elif Sezer | Öğr. Gör. Merve Güney Coşkun  Öğr. Gör. Merve Pehlivan | ---- | Egenaz Tekin (4.sınıf)  İlayda Sıla Sağ (3.sınıf) |
| 1. **Ders Programı ve Kaynak Planlama Komisyonu** | Doç. Dr. İndrani Kalkan | Öğr. Gör. Fatmanur Özyürek Apra | ---- | Şevval Şahin (3.sınıf)  Öznur Karabulut (2.sınıf) |
| 1. **Kalite Komisyonu** | Öğr. Gör. F. Elif Sezer | Öğr. Gör. İdil Alpat Yavaş | Öğr. Gör. F. Elif Sezer | Tuğçe Uyguç (3.sınıf)  Ezgi Ericek (3.sınıf) |

**BÖLÜM KURULU/KOMİSYONLARI/KOORDİNATÖRLÜKLERİ**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

1. **BÖLÜM KURULU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölüm kurulu üyeleri; bölüm öğretim elemanlarından oluşur.
* Bölüm başkanı başkanlığında her hafta veya 15 günde bir toplanır.
* Tüm öğretim elemanlarının katılımı gereklidir.
* Akademik ve idari görevlerin dağılımını yapar.
* Fakülte Yönetim Kurulu’nun aldığı kararları bölüme uygular/uygulatır.
* Bölüm içi ve dışı yapılacak etkinlikler (akademik, sosyal…) ile ilgili görüş alışverişi yapar.
* Toplantılara gerekli görüldüğü durumlarda öğrenci temsilcisi davet edilir.

1. **BÖLÜM KURULU TOPLANTI KAYIT VE ARŞİVLEME KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölüm toplantılarında konuşulan gündemi ve alınan kararları toplantı tutanağına not eder.
* Toplantı tutanaklarının toplantıya katılan tüm öğretim elemanları tarafından imzalanmasını sağlar.
* Toplantı tutanaklarında alınan kararların uygulanıp uygulanmadıklarını belirli aralıklarla kontrol eder.

1. **AKREDİTASYON KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölümün “Sağlık Bilimleri Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği’ne (SABAK)” akreditasyon başvurusu yapar.
* Akreditasyon sürecini takip eder, bölümün “Öz Değerlendirme Raporunun” hazırlanması için komisyon üyelerini görevlendirir ve kontrolünü sağlar.
* Bölümün Öz Değerlendirme Raporunu hazırlar ve bu raporun güncel tutulmasını sağlar.
* Diğer komisyonlar arasında bağlantı kurarak, yapılan faaliyetler ile ilgili koordinasyonu sağlar.
* Diğer komisyonların raporlarını inceler, bu raporların Bölüm Kurulu’nda tartışılmasını, olgunlaştırılmasını ve kullanılmasını sağlar.
* Toplantılara öğrenci temsilcisi davet edilir. Akreditasyon süreci hakkında bölüm öğrencilerini hazırlanan materyaller (toplantı, sunum, afiş, broşür) ile bilgilendirir.

1. **EĞİTİM, MÜFREDAT VE İYİLEŞTİRME KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Fakültenin ve bölümün amaç ve hedefleri ile ulusal ve uluslararası kriterleri göz önüne alarak Beslenme ve Diyetetik programının geliştirilmesini sağlar, danışmanlık hizmeti sunar, uygular, bu konularda eğitim ve araştırma yapar.
* Her dönemde en az bir toplantı yapar.
* Bölüm başkanı başkanlığında, tüm komisyon üyelerinin katılımıyla toplanır. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.
* Lisans düzeyi eğitim öğretim programının düzenleme ve güncelleştirilmesinden sorumludur. Öğrencilerden alınan geribildirim sonuçlarını programa yansıtır.
* Fakülte Yönetim Kurulu, Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP), Senato, bölüm dış paydaşları gibi paydaşlarının istek ve önerilerini dikkate alarak 4 yıllık müfredatı değerlendirir. Bu doğrultuda gerekli görülen değişiklikler olursa Fakülte Yönetim Kurulu’na bildirir.
* Bölüm içi ve dışı görevlendirme ile gelen öğretim üyeleri ile ilgili görüş alışverişi yapar.
* Ders, laboratuvarlar, klinik beceri, probleme dayalı öğrenim oturumları vb. uygulamaların amaç ve hedeflerini değerlendirir.
* Zorunlu/seçmeli ders ve uygulamalarının geliştirilmesini önerir.

1. **MESLEKİ UYGULAMALAR KOORDİNASYON KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Üniversite uygulama koordinatörü ile iletişim halinde çalışır.
* Mesleki Uygulama Yönergesinin ilke ve esaslarını belirler ve denetlenmesini sağlar.
* Mesleki Uygulamalar öncesinde oryantasyon eğitimi verilmesini sağlar.
* Uygulama yeri ziyaretlerini planlar. Bu uygulama ziyaretlerinin planı, her öğretim elemanının “haftalık plan” çizelgelerinde gösterilir.
* Mesleki Uygulama ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözer, çözülemeyen aksaklıkları Üniversite Mesleki Uygulamalar Koordinatörüne iletir.
* Öğrencilerin uygulama yapacağı alan ve kurumların uygunluğuna karar verir.
* Uygulamaların düzenli işleyişini değerlendirmek için her dönem en az bir toplantı yapar.
* Uygulamalar konusunda öğrencilerden iletilen istek ve şikayetleri değerlendirir, çözüm önerileri getirir.
* Uygulamalar konusunda kurumlardaki uygulama sorumlularından iletilen istek ve şikayetleri değerlendirir, çözüm önerileri getirir.

1. **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında gerekli anket ve benzeri yöntemleri geliştirir, uygular ve değerlendirir.
* Bölümde verilen derslere ilişkin ders notları dosyasının oluşturulmasını sağlar, süreci izler ve değerlendirir.
* Bölüm amaç ve çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli yöntemleri belirler ve uygular.
* Derslere ilişkin ders değerlendirme anketi, belirtke tablolarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlar, inceler ve değerlendirir.
* Üniversite kalite komisyonu tarafından hazırlanan memnuniyet anketlerini inceler, görüş bildirir ve sonuçlarını değerlendirerek İstanbul Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu ile paylaşır.
* Tüm değerlendirmelerin sonuçlarını raporlar ve Akreditasyon Komisyonu ile paylaşır.

1. **MEZUN TAKİP KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Mezunlar Derneği (MEDİMED) ile iş birliği yapar.
* Bölümden mezun olan öğrencilerle bağlantıyı sağlar.
* Mezunların kariyer gelişimlerini izleyip değerlendirir.
* Çeşitli sosyal etkinlikler düzenleyerek mezunları davet eder.

1. **SINAV KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Sınav programını, her yarıyıl için ara sınav, genel sınavı, bütünleme sınavı olacak şekilde hazırlar.
* Sınav programı hazırlanacak dönemde açılan ders isimlerine ve her derse ait öğrenci sayılarına göre programı hazırlar.
* Sınavlar, Rektörlükçe ilan edilen akademik takvimde belirtilen günlere eşit dağıtılır.
* Sınav takvimini oluştururken sınavları çakışmayacak şekilde yerleştirilmesine önem verir.
* Gözetmenlik görevlerini, eşit dağıtılacak şekilde ayarlar.

1. **YATAY-DİKEY GEÇİŞ KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Ders muafiyetleri, intibakları ve yatay/dikey geçişleri takip eder.
* Bölüme Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ve/veya Yatay Geçiş ile girmeye hak kazanan öğrencilerin muaf tutulacağı dersler ile almak zorunda olduğu dersleri belirler ve bu doğrultuda ilgili öğrenciler için eğitim planı hazırlar.
* Kurumlar arası ve kurum içi geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
* “İMÜ Yatay Geçiş Yönergesi”ne göre diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin bölümdeki karşılıklarını belirler.
* Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları inceler ve çıkan sonuçları bilgisayar ortamında arşivler, ilgililere sunar.

1. **ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölüm öğrencilerinin Çift Anadal (ÇAD) ve Yandal (YD) programları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.
* ÇAD ve YD programlarının bölümler/programlar arası mütabakat formlarını oluşturur, Dekanlığa iletir ve İMÜ web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
* ÇAD ve YD öğrencilerinin ders ve başarı durumlarını takip eder.
* İMÜ ÇAD ve YD Programları Yönergesi çerçevesinde öğrencilerin ÇAD ve YD programlarına devam etme durumlarını değerlendirir ve ilişiği kesilmesi gereken öğrencileri Fakülte Sekreterliğine bildirir.

1. **TANITIM KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölümün tercih edilebilirliğini artırmak amacı ile aday öğrenci ve rehber öğretmenlere birim içinde ve birim dışında tanıtım yapar.
* Tanıtım çalışmalarında çeşitli materyallerin (sunum dosyası, broşür, afiş vb.) hazırlanmasına yardımcı olur.
* Üniversite tanıtım ve fuar organizasyonlarında görev alır.
* Faaliyetlerini Sağlık, Kültür ve Spor Başkanlığı (SKS) ile birlikte yürütür.

1. **ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının yönetmelik çerçevesinde Erasmus kapsamındaki değişim süreçlerinin işleyişini sağlar.
* Giden-gelen öğrencilerin ders planlarının yürütülmesini, araştırma/uygulama yapmasını sağlar ve ikili anlaşma çalışmalarını yürütür.
* Erasmus programı kapsamında düzenlenen toplantılara katılır ve öğrencileri bilgilendirir.
* Fakülte içindeki diğer bölümlerin ilgili komisyonları arasında koordinasyonu ve iş birliğini gerçekleştirir.
* Fakülte tarafından her yıl düzenlenen ‘Erasmus Günleri’ etkinliğinin düzenlenmesinde görev alır.

1. **BİLİMSEL VE SOSYAL ETKİNLİKLER DÜZENLEME KURULU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölümün düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinliklerin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinden sorumludur.
* Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri haricindeki, bölümün düzenlediği veya ortak olarak katkı yaptığı kongre, çalıştay, sempozyum, panel, sergi, konser, konferans, seminer, vb. bilimsel, kültürel, sanatsal ve mesleki etkinlikleri organize eder.
* Bölümde yapılacak etkinlikleri, “Etkinlik Kayıt Formu” ile etkinlik tarihinden en az on beş gün önce SKS Daire Başkanlığı’na bildirir.
* Basılan afiş, davetiye, program vb. materyalin dağıtımını yapar.
* Herhangi bir nedenle ertelenen veya iptal edilen etkinliği en az yedi gün önceden ilgililere bildirir.

1. **BÖLÜM KOMİSYONU İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR İLETİŞİM KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* İç paydaşlar (akademik ve idari personel, öğrenciler) ve dış paydaşların (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları, Üniversitemizin Diğer Fakülte ve Bölümleri vb.) kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermelerini sağlar.
* İç ve dış paydaşları kalite komisyonu çalışmalarına ne şekilde katkı sağlayabileceği konusunda bilgilendirir.
* İç ve dış paydaşların görüşlerini anket, toplantılar, çalıştaylar gibi yöntemlerle izler.
* İç ve dış paydaş görüşlerine eğitim, araştırma ve idari süreçler konusunda başvurur.
* Paydaş görüşlerini kalite güvence sistemi süreçlerine yansıtır.

1. **WEB SİTESİ DÜZENLEME KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Bölümün web sitesini hazırlar ve günceller.
* Kalite süreçlerindeki anket verilerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlar.
* Anketler için web tabanlı anket veri giriş sistemi kurar ve çalışmasını sağlar.
* Akreditasyon sürecine ilişkin bütün veri ve dokümanları elektronik formata dönüştürür ve saklanmasını sağlar.

1. **DERS PROGRAMI VE KAYNAK PLANMA KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Ders görevlendirmelerine ve dersliklerin fiziki kapasitesine uygun olarak ders programlarını hazırlayarak, internet ortamında MEBİS üzerinden kaynak planlamaya işler.
* Kaynakların (sınıf, zaman, ders) her döneme uygun olarak planlanabilmesi için, öğretim elemanları ile gerekli iletişimi sağlar.
* Ders programını, her eğitim-öğretim yılında, güz ve bahar dönemi için hazırlar.
* Komisyon üyeleri, ilgili bölümlerden güz dönemi için bir önceki eğitim-öğretim yılının haziran ayının sonuna kadar; bahar yarıyıl ders programı için akademik takvimde ilan edilen kayıt yenileme ve derse yazılma tarihinden bir ay önce ders programı hazırlanacak döneme ait ders isimlerini ve öğretim elemanı görevlendirmelerini alır.
* Dersleri, haftanın 5 iş gününe mümkün olduğunca eşit dağıtarak 45 dk. ve saat başlarında başlayacak şekilde planlar.
* Hazırlandığı programları ait oldukları dönemin kayıt yenileme ve derse yazılma tarihinden en az bir hafta önce yazılı olarak dekanlık sekreterliğine teslim eder.
* Sınıfların ders dışı etkinlik faaliyetlerinde kullanılması gereken durumlarda etkinlik yeri ve saatini MEBİS üzerinden kaynak planlamaya işler.

1. **KALİTE KOMİSYONU**

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

* Fakülte Kalite Komisyonunu ile iş birliği içerisinde çalışır ve verilen görevleri yerine getirir.
* Bölümü ilgilendiren görevleri ve bölümün kalitesini geliştirici diğer faaliyetleri yerine getirir ve sonuçlarını Fakülte Kalite Komisyonu ile paylaşır.
* Bölümün akreditasyonuna yönelik faaliyetleri planlar ve bu konuda yapılan uygulamaların takibini yapar.
* Bölümün kalite ve akreditasyon sürecine yönelik çalışmalarını düzenli olarak gözden geçirir ve gerekli durumlarda iyileştirme çalışmaları yapar.