



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik



Sayı :E-17351943-050.04-747325
Konu :Üniversite Senatosu Kararı

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversite Senatosunun 11.11.2025 tarih ve 28 nolu toplantısında alınan 05 nolu karar aşağıya çıkartılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

"5. Mevzuat Komisyonunun 05.11.2025 tarihli toplantı tutanağı dikkate alınarak; Üniversite Senatosunun 02.09.2025 tarih ve 24 nolu toplantısında kabul edilen "Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonu ve Koordinatörlüğü Yönergesi"nin ekli şekli ile değiştirilerek kabulüne, oy birliği ile karar verilmiştir."

Prof. Dr. Fahrettin GÖĞÜŞ
Rektör Yardımcısı

Dağıtım:

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞINA
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA
AFRİN EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
AZEZ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
EL-BAB İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
GAZİANTEP EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDAH1BTU9* Pin Kodu : 54472

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/gaziantep-universitesi-ebys>

Adres : Genel Sekreterlik
Telefon : 0 (342) 360 10 20 Faks:0 (342) 360 10 13
e-Posta : gensek@gantep.edu.tr Web : www.gantep.edu.tr
Kep Adresi : gaun@hs01.kep.tr

Bilgi için : Fatma Yıldız
Unvanı : Şef



HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
İSLAHİYE İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
NİZİP EĞİTİM FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞINA
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA
TÜRK MÜSİKİSİ DEVLET
KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜNE
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
ARABAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
CERABLUS MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
İSLAHİYE MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
NACİ TOPÇUOĞLU MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
NİZİP MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
NURDAĞI MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
GÖÇ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜRLÜĞÜNE
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDAH1BTU9* Pin Kodu : 54472

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/gaziantep-universitesi-ebys>

Adres : Genel Sekreterlik
Telefon : 0 (342) 360 10 20 Faks:0 (342) 360 10 13
e-Posta : gensek@gantep.edu.tr Web : www.gantep.edu.tr
Kep Adresi : gaun@hs01.kep.tr

Bilgi için : Fatma Yıldız
Unvanı : Şef



20549

20549

20549

20549

20549

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDAH1BTU9* Pin Kodu : 54472

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/gaziantep-universitesi-ebys>

Adres : Genel Sekreterlik
Telefon : 0 (342) 360 10 20 Faks:0 (342) 360 10 13
e-Posta : gensek@gantep.edu.tr Web : www.gantep.edu.tr
Kep Adresi : gaun@hs01.kep.tr

Bilgi için : Fatma Yıldız
Unvanı : Şef



Üniversite Senatosunun 11.11.2025 tarih ve 28 nolu toplantı tutanağının 5. Maddesinin ekidir.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM KOMİSYONU VE KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi'nde eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerinde koordinasyonu sağlamak amacıyla kurulan Eğitim Komisyonu ve Eğitim Koordinatörlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile yönetim yapısını ve işleyiş esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonu ve Eğitim Koordinatörlüğü'nün yapısı, yönetimi, görevleri, birimler arası ilişkileri ile eğitim-öğretim politikalarının geliştirilmesi, uygulanması, değerlendirilmesi ve kalite güvencesi süreçlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen

- a) Birim: Gaziantep Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını, Araştırma Merkezlerini
- b) Komisyon: Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonu'nu
- c) Koordinatör: Gaziantep Üniversitesi Eğitim Koordinatörünü,
- d) Koordinatör Yardımcısı: Gaziantep Üniversitesi Eğitim Koordinatörüne destek sağlayan yardımcıları,
- e) Rektör: Gaziantep Üniversitesi Rektörü'nü,
- f) Senato: Gaziantep Üniversitesi Senatosu'nu,
- g) Üniversite: Gaziantep Üniversitesini,
- h) BEK: Birim Eğitim Komisyonu
- ı) GAUNEK: Gaziantep Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Yapısı, Çalışma İlke ve Görevleri

Komisyonun Yapısı

MADDE 5- (1) Komisyon Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Üniversite birimlerini temsilen olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen en az sekiz (8) öğretim üyesi ve oy hakkı olmaksızın Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından katılacak en az bir (1) idari personelden oluşur.

(2) Komisyon üyeleri, Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(3) Başkanlık görevini ilgili Rektör Yardımcısı, ilgili Rektör Yardımcısının herhangi bir sebepten toplantıda bulunamadığı takdirde ise Koordinatör yürütür.

(4) Görev süresini tamamlayan üyeler, üç yıllığına yeniden görevlendirilebilir.

(5) Komisyon üyesi olarak görev yapan bir üye, başkan tarafından raportör olarak atanabilir.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

MADDE 6-(1) Komisyonun planlanan faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini, akademik ve idari birimler ile yazışmalarını ve eşgüdümünü Koordinatörlük yürütür. Çalışmalarında ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeleri Koordinatörlük vasıtasıyla diğer akademik ve idari birimlerden temin eder.

(2) Gündeminde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer akademik personelin ve idari personelin görüş ve önerilerini dinler.

(3) Komisyon, akademik birimlerden gelen ve rektörlüğün havale ettiği dosyalardan oluşan gündemindeki konuları, ilgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde inceler, değerlendirir ve alınan kararları ilgili Birimlere ve gerekmesi halinde Senato'ya sunar.

(4) Komisyon, uygun bulunmayan ya da eksik olan dosyaları, tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak ilgili Birime gönderir ve Komisyon önerileri ile yapılan düzenlemeleri bir kez daha gündemine alarak inceler. Komisyona bir kez daha sunulmasına gerek görülmeyen ve bu yönde alınan kararlarda yer alan düzenlemelerin yapılması Birimlerin sorumluluğundadır.

(5) Komisyon gerekli hallerde, diğer yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ile ilgili komisyonları ile işbirliği yapar ve görüş alışverişinde bulunur.

(6) Komisyon, üniversitede eğitim-öğretimin geliştirilmesi ve programların güçlendirilmesi doğrultusunda önerilerde bulunabilir.

(7) Komisyon, üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği durumunda Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir.

(8) Komisyon çalışmalarına bir yarıyılda mazeretsiz olarak toplam 3 kez katılmayan üyenin görevi kendiliğinden sona erer.

(9) Komisyon üyeleri kendi isteğiyle üyelikten ayrılmak istediğinde, ayrılış gerekçesini yazılı olarak Rektörlüğe sunar.

(10) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda, alt çalışma grupları oluşturabilir.

Komisyonun Görevleri

MADDE 7- (1) Komisyonun görevleri:

- a) Üniversitenin eğitim-öğretim politikalarını, amaçlarını ve hedeflerini; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili yasal düzenlemeler, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Yükseköğretim Kalite Kurulu Dereceli Değerlendirme Anahtarı alt ölçütleri, Ulusal Çekirdek Eğitim Programları ve Gaziantep Üniversitesi Senato Kararları doğrultusunda geliştirmek, desteklemek ve bu doğrultuda görüş bildirmek.
- b) Yeni Birimlerin ve bu Birimlere bağlı bölüm, anabilim, bilim dalı, program, ikinci öğretim, uzaktan öğretim, çift diploma programları açılması, kapatılması ve birleştirilmesi süreçlerini koordine etmek; programların ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak; mezun yeterlilikleri ile ilişkili hedefler belirlemek ve bu süreçlere yönelik kararlar almak.
- c) Program yeterliliklerini, ders kazanımlarını ve AKTS uyumunu gözeterek eğitim süreçlerini planlama, yürütme, değerlendirme, raporlama ve iyileştirme süreçlerini takip ederek Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma (PUKO) döngüsünü gözetmek,
- ç) Eğitim-öğretim performanslarına ilişkin göstergeleri; öğrenci memnuniyeti ve mezun başarı analizlerinin (iş bulma süresi, mezun olduğu alanda çalışma vb.) sonuçlarını değerlendirmek, geri bildirimlerden elde edilen sonuçlara dayalı çözüm önerileri geliştirmek ve bu önerileri stratejik plan doğrultusunda eğitim politikalarına yansıtmak.
- d) Üniversitenin eğitim-öğretim ile ilgili yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler gibi yasal düzenlemelerini hazırlamak, güncellemek veya değişiklik önerilerini inceleyerek değerlendirilmesi amacıyla Senatoya sunmak.
- e) Eğitimcilerin eğitimi, öğrenci merkezli öğrenme, akran değerlendirmesi ve önceki öğrenmelerin tanınması gibi konularda planlama yapmak, koordinatörlük aracılığı ile eğitimler düzenlemek ve birimler arasında eşgüdüm sağlamak.
- f) Eğitim-öğretim süreçlerinin yönetimine ve çıktılarına ilişkin mekanizmaların iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.
- g) Diğer yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarından alınan derslerin intibakında yaşanan problemleri incelemek, ilgili birime çözüm önerileri sunmak.
- h) Koordinatörlüğün çalışmalarına rehberlik etmek.
- ı) Rektörlük ve Birimler tarafından yönlendirilen konuları inceleyerek görüş bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yapısı ve İşleyişi, Görev Yetki ve Sorumlulukları

Koordinatörlüğün Yapısı ve İşleyişi

MADDE 8- (1) Koordinatör, Gaziantep Üniversitesinde görevli öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör, üniversitenin öğretim elemanları arasından iki Koordinatör Yardımcısı seçerek Rektörün onayına sunar.

(3) Koordinatörlük, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Çalışma Grupları ve Alt Birimlerden oluşur.

(4) Koordinatörlük Çalışma Grupları şunlardır: Program, Öğretim Elemanı Yetkinliği Geliştirme, Uyum, Akreditasyon ve Kalite Güvencesi.

(5) Gerekli görüldüğünde yeni çalışma grupları kurulabilir.

Koordinatörlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Koordinatörlük, kalite güvence sistemini PUKO döngüsünü esas alarak aşağıdaki görevler doğrultusunda yürütür:

- a) Kurumun eğitim ve öğretim faaliyetlerinin üst politikalarla ve diğer faaliyetler ile (araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi) uyumlu ve bütünleşik bir yönetim sistemi içinde yürütülmesi,
- b) Eğitim programlarını ulusal ve uluslararası standartlara göre ve paydaş görüşleri dikkate alınarak değerlendirme ve güncellenmesi,
- c) Öğrenme çıktılarının izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi için çalışmalar yapılması,
- ç) Yeni program açma, izleme, güncelleme ve kapatma süreçlerine rehberlik edilmesi,
- d) Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğrenme/öğretme ve ölçme değerlendirme becerilerini geliştirmek için eğitici eğitimi programları oluşturulması,
- e) Farklı alanlarda bilgi, beceri, yetkinlik ve kültürel derinlik kazanması amacıyla alan dışı derslerin ve program dışı etkinliklerin planlanması, uygulanması, uygulamaların izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla çalışmaların yapılması,
- f) Yeni katılan öğrenciler için uyum programlarının geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması için çalışmaların yapılması,
- g) Dijital öğrenme/uzaktan öğretim uygulamalarının entegrasyonu,
- h) Eğitimle ilgili yasal düzenlemelere ilişkin görüş sunma,
- ı) Danışmanlık sisteminin etkin bir şekilde işletilebilmesi için çalışmalar yapılması,
- i) Yılsonu raporlarının değerlendirilmesi ve Rektörlüğe sunulması,
- j) Kalite geliştirme koordinatörlüğü ilgili alt birimine veri akışının sağlanması
- k) Rektörlükten ve Komisyondan gelen görevlerin yerine getirilmesi
- l) Kalite Koordinatörlüğüne sunulmak üzere yıllık raporların hazırlanması
- m) Eğitim Komisyonu ile işbirliği çerçevesinde eğitim-öğretim sürecinin etkin yürütülmesi

(2) Çalışma Grupları planlama çalışmalarına rehberlik ederek birimlerdeki BEK'lerin gerçekleştirdiği aşağıda yer alan görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

a) Program Çalışma Grubu:

- Yıllık çalışma planlarını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Programların tasarlanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesiyle ilgili ilkeleri belirlemek ve çalışmaları izlemek,
- Programların ders dağılım dengesini izlemek,
- Ders öğrenme çıktıları ile program öğrenme çıktıları arasındaki uyumu kontrol etmek,
- Ders tasarımının öğrenci iş yüküne uygunluğunu kontrol etmek,
- Programların izlenmesi ve güncellenmesine yönelik çalışmalar izlemek,
- Öğrenci merkezli öğretim yöntem ve tekniklerinin kullanımını takip etmek ve etkililiğini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- Programlardaki nitelikli öğretimin sürdürülebilirliği amacıyla BEK'lerin çalışmalarına rehberlik etmek,
- BEK'lerce yapılacak program ve ders açma çalışmalarını izlemek,
- Bologna sisteminin güncellenmesine rehberlik etmek,
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarını izlemek ve geliştirmek.

b) Öğretim Elemanı Yetkinliği Geliştirme Çalışma Grubu:

- Yıllık çalışma planlarını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Öğretim yetkinlikleri ve gelişimine yönelik gereksinimlerin belirlenmesine ilişkin çalışmaları izlemek ve bu konuda planlama yapılmasını sağlamak,
- Birim bazında yapılan öğretim yetkinliklerini geliştirmeye yönelik çalışmaları izlemek,
- Öğretim elemanlarının öğretime ilişkin niteliklerini arttırmak için eğitici eğitimleri uygulamalarını ihtiyaç analizi temelli planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve geliştirmek,
- BEK’lerde görev alan personel için Birim Uzmanlığına ilişkin eğitimler düzenlemek ve BEK’ler tarafından yürütülen faaliyetler ile hazırlanan raporları inceleyerek iyileştirici dönüt vermek.

c) Uyum Çalışma Grubu:

- Yıllık çalışma planlarını ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için uyum ve oryantasyon çalışmalarının ihtiyaç analizi temelli gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilere yönelik oryantasyon çalışmalarının uygulanması, izlenmesi ve gerektiğinde olası problemlere ilişkin önlemlerin alınması için çalışmalar yapmak,
- Üniversite genelinde uyum (oryantasyon) çalışmalarının tutarlı bir şekilde yapılmasını sağlamak,

d) Akreditasyon ve Kalite Güvencesi Çalışma Grubu:

- Kalite ve akreditasyon çalışmaları için yıllık çalışma planı ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- Akreditasyon çalışmalarına rehber olacak materyaller geliştirmek,
- Akreditasyon çalışmalarına rehberlik edecek etkinlikler düzenlemek ve çalışmalarını takip etmek,

Birim Eğitim Komisyonu (BEK):

Madde 10 – (1) BEK, GAUNEK ve birimler arasındaki bağlantıyı sağlamak ve GAUNEK Çalışma Grupları tarafından belirlenen eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu komisyondur. Komisyonda, Dekan/Müdür veya Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı başkanlığında, Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı doğal üye olmak üzere en az 5 öğretim elemanı ve bir öğrenci temsilcisi yer alır. Yapılacak yazışmalar Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri tarafından gerçekleştirilir. Birden fazla programa veya bölüme sahip Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları kapsamında komisyon üyelerinin dağılımı mevcut tüm programları temsil edecek biçimde oluşturulur. Komisyona üye ekleme/çıkarma veya komisyondan ayrılma kararı, komisyon başkanının önerisi doğrultusunda Dekanlık/Müdürlük tarafından yapılır. BEK’lerde Dekan/Müdür tarafından belirlenen her Çalışma Grubundan sorumlu birer üye bulunur.

(2) BEK bünyesindeki üyeler, Dekan/Müdürün önerisi üzerine Fakülte/Enstitü/ /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur. Öğretim elemanlarının komisyondaki görev süreleri üç yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi ise bir yıl olarak belirlenir. Süresi sona eren üyeler, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(3) BEK, GAUNEK ve bünyesindeki tüm Çalışma Gruplarıyla işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.

(4) BEK, her dönem başında planlama yapmak, dönem içinde faaliyetleri izlemek ve dönem sonunda değerlendirme ile iyileştirme çalışmaları yürütmek amacıyla yılda en az 2 kez toplanır. Gerek duyulması halinde komisyon, Dekan/Müdürün çağrısıyla olağanüstü toplantıya davet edilebilir.

(5) BEK, toplantı yeter sayısı olarak üye tam sayısının salt çoğunluğunu arar. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu belirleyici olur. Toplantılarda alınan kararlar tutanağa işlenerek başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Birim Eğitim Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 11- BEK'in temel görevi, GAUNEK ile ilgili birimler arasındaki eşgüdümü sağlamak, Çalışma Gruplarının faaliyetlerinin birim düzeyinde planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi süreçlerini koordine etmektir. Bu kapsamda BEK, ulaşılan sonuçlara ilişkin raporlar hazırlayarak raporu birim yönetimi aracılığıyla GAUNEK'e iletir. Komisyonun diğer görevleri şunlardır:

(a) İç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda birim eğitim programlarının güncellenmesi için çalışmalar yürütmek ve eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin iyileştirici önerilerde bulunmak,

(b) Birimde belirlenen eğitim-öğretim eksikliklerinin giderilmesine yönelik gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak,

(c) Birimde yer alan ders bilgi paketlerini ve yeni program açma süreçlerini incelemek, ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek, yapılan değişiklik ve güncelleme sonuçlarını Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla GAUNEK'e iletmek,

(d) Birimde görev yapan öğretim elemanlarının eğitim gereksinimlerini belirlemek ve bu doğrultuda planlanacak eğitimlere ilişkin talepleri Dekanlık/Müdürlük aracılığıyla GAUNEK'e bildirmek,

(e) Birimdeki eğitim-öğretim süreçlerinde karşılaşılan sorunları tespit etmek ve çözümüne yönelik öneriler geliştirmek,

(f) Yıllık çalışma planı takvimine göre yapılan tüm çalışmaları, etkinlikleri ve faaliyet raporlarını GAUNEK tarafından gönderilecek belge formatına uygun olarak hazırlamak ve GAUNEK'in tüm birim çalışmalarını takip etmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 12- Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Üniversite Senatosunun 02.09.2025 tarih ve 24 nolu toplantı tutanağının eki olan Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 13- Bu yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.

20549

20549

20549

20549

20549