KTO-KARATAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç
MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, KTO-Karatay Üniversitesi Eğitim Komisyonunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma esaslarını belirlemek, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ile uygulama, araştırma faaliyetleri yürütülen birimlerden gelen ve Eğitim Komisyonunda mevzuat ve akademik uygulamalar açısından görüşülmesi gereken konularla ilgili önerilere ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, KTO-Karatay Üniversitesi Eğitim Komisyonunun oluşum, görev, yetki ve çalışma ilkelerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b-2 ve 14/b-8'inci maddelerine ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Enstitü: KTO-Karatay Üniversitesine bağlı enstitüleri,
b) Fakülte: KTO-Karatay Üniversitesine bağlı fakülteleri,
c) Komisyon: KTO-Karatay Üniversitesi Eğitim Komisyonunu,
ç) Komisyon Başkanı: KTO-Karatay Üniversitesi Eğitim Komisyonu Başkanını,
d) Komisyon Sekreterliği: KTO-Karatay Üniversitesi Eğitim Komisyonu Sekreterliğini,
e) Meslek Yüksekokulu: KTO-Karatay Üniversitesine bağlı meslek yüksekokullarını,
f) Öğrenci İşleri Direktörlüğü: KTO-Karatay Üniversitesi Öğrenci İşleri Direktörlüğünü,
g) Rektör: KTO-Karatay Üniversitesi Rektörünü,
ğ) Senato: KTO-Karatay Üniversitesi Senatosunu,
h) Üniversite: KTO-Karatay Üniversitesini,
ı) Yüksekokul: KTO-Karatay Üniversitesine bağlı yüksekokulları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri
Komisyonun oluşumu

MADDE 5 – (1) Komisyon, asgari yedi (7) azami on bir (11) öğretim üyesinden oluşur. Komisyonun başkanı, komisyon üyeleri arasından Rektör tarafından seçilir.
(2) Rektör tarafından görevlendirilen Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görevi sona eren bir üye aynı usulle yeniden atanabilir.
(3) Rektör, komisyon üyelerini gerekli gördüğünde değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliklerine yeni üye atayabilir.
(4) Altı ay veya daha fazla yurtdışı görevlendirmesi bulunanlar hariç, gerekçesi olmadan üst üste iki defa ya da toplam üç defa mazeretsiz komisyon toplantılarına katılmayan üyenin üyeliği sona erer.
(5) Komisyon üyeleri kendi isteğiyle üyelikten ayrılmak istediğinde, ayrılış gerekçesini yazılı olarak Rektörlüğe bildirir.
(6) Herhangi bir nedenle boşalan komisyon üyeliğine, Rektör tarafından en geç bir ay içinde yeni üye atanır.
(7) Komisyon raportörlüğü, Rektör tarafından belirlenen sekreter aracılığıyla yürütür.

Komisyonun çalışma ilkeleri

MADDE 6 – (1) Eğitim Komisyonu, Rektörün danışma kurulu olarak görev yapar.
(2) Eğitim Komisyonu, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer ilgili personelin görüş ve önerilerini dinlemek üzere komisyon toplantısına davet edebilir.
(3) Eğitim Komisyonu, akademik birimlerden gelen veya Rektörün havale ettiği konulara ilişkin önerileri, ilgili mevzuat ve işleyiş çerçevesinde inceler ve değerlendirir. Alınan kararları öneri olarak Rektörlüğe sunar.
(4) Eğitim Komisyonu, mevzuat ve işleyişe uygun bulunmayan önerileri, gerekli görmesi halinde ilgili birime tekrar değerlendirilmek ve düzenlenmek üzere gerekçeli olarak gönderir. Yenilenen önerileri tekrar gündemine alarak inceler.
(5) Eğitim Komisyonu, eğitim ve öğretimin geliştirilmesi yönünde Rektörlüğe önerilerde bulunur.
(6) Başkanın çağrısı üzerine üye çoğunluğu ile toplanan Eğitim Komisyonu, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile karar alır.
(7) Eğitim Komisyonu, gerek gördüğü durumlarda alt komisyonlar oluşturabilir.

Komisyonun görevleri

MADDE 7 – (1) Komisyonun görevleri şunlardır:
a) Rektör tarafından yönlendirilen konuları incelemek ve görüş bildirmek,
b) Açılması önerilen ön lisans, lisans, yan dal, çift ana dal, ortak lisans ve lisansüstü programların, Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurulunun genel eğitim ilke ve ilgili mevzuatına uygunluğunu inceleyerek bu konuda Rektörlüğe görüş bildirmek,
c) Açılması önerilen programa ait dersleri statüsü (zorunlu /seçmeli) ve kredilerinin ilgili mevzuata uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını inceleyerek bu konuda Rektörlüğe görüş bildirmek,
ç) Açık olan bir programın kapatılması veya birleştirilmesi önerilerini inceleyerek bu konuda Rektörlüğe görüş bildirmek,
d) Eğitim programlarının ders planlarının Bologna süreçleri, akreditasyon işlemleri, dikey ve yatay geçiş işlemleri ile ulusal ve uluslararası muadil bölümlerde mevcut uygulamalar dikkate alınarak güncellenmesi önerilerini inceleyerek bu konuda Rektörlüğe görüş bildirmek,
e) Eğitim programlarının ders planlarında yeni ders açılması, mevcut dersin adı, kodu, içeriği, kredisi ve benzeri değişiklik yapılması veya kapatılması önerilerini inceleyerek bu konuda Rektörlüğe görüş bildirmek,
f) Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını, öğretim elemanı yeterliliği, derslik /laboratuvar imkânları ve mezunların istihdamı gibi konular yönünden inceleyerek bu konuda Rektörlüğe görüş bildirmek,
g) Eğitim birimlerinin önerileri doğrultusunda Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından hazırlanan Akademik Takvimi inceleyerek Rektörlüğe sunmak,
ğ) Uzaktan öğretim programlarının açılabileceği alanlar, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler ve bu derslerin kredi miktarı, ders materyallerinin hazırlanması ve sınavlarının yapılış şekli ile ilgili konuları inceleyerek Rektörlüğe görüş bildirmek,
h) Uzaktan öğretime ilişkin Yükseköğretim Kurumları arasında yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları inceleyerek Rektörlüğe görüş bildirmek,
ı) Üniversitenin eğitim ve öğretim ile ilgili yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler gibi yasal düzenlemeleri hazırlamak veya değişiklik önerilerini inceleyerek Rektörlüğe görüş bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Eğitim Komisyonuna Yapılacak Önerilere İlişkin İlkeler
Lisansüstü, lisans, önlisans programı açma

MADDE 8 – (1) Öneri dosyası Yükseköğretim Kurulunun yeni program açılması (ön lisans, lisans, yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans ve doktora) için dosya oluşturma ilkelerine uygun olarak hazırlanır.

Dersler ile yarıyıl kredileri dengeli olarak dağıtılmalı ve açılacak programın öğrenciye kazandıracağı yeterlilikler ile derslerin öğrenim çıktıları belirlenir.
(2) Öneriye, konunun içeriğine göre bölüm/ana bilim dalı kurulu, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokul kurulu kararları eklenir ve öneriler bir adet yazıcı çıktısı ile dijital ortamında gönderilir.

Yandal ve çift anadal programı açma

MADDE 9 – (1) Yandal ve çift anadal programı açma önerisi, KTO-Karatay Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Yönergesine uygun olarak yapılmalıdır.
(2) Öneride ders listeleri (zorunlu/seçmeli), derslerin AKTS Kredileri, alınması gereken toplam kredi ve mevcut eğitim programında bulunmayan yandal ve çift anadal programlarına özgü yeni ders/dersler öneriliyorsa, açılacak dersin/derslerin bu Yönergede tanımlı "yeni ders açma" ilkelerine uygun olarak ayrıca belirtilmesi gerekir.

Ortak lisans ve lisansüstü programı açma

MADDE 10 – (1) Ortak lisans ve lisansüstü program önerisi, Yükseköğretim Kurulunun çıkardığı ana mevzuata ve Üniversitenin ilgili yönetmelikleri çerçevesinde uyulması gereken kurallarına göre yapılır. Öneride her iki üniversitenin eğitim-öğretim programı ve daha önce yapılmış ise protokol metni yer alır.

Yabancı dille eğitim-öğretim
MADDE 11 – (1) Tamamen veya kısmen yabancı dilde eğitim-öğretim yapılması isteniyorsa, öneri dosyası "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun hazırlanır.

Açık olan öğretim programının kapatılması
MADDE 12 – (1) Program kapatma önerileri, gerekçeli olarak ilgili mevzuata uygun olarak yapılır, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu kurul kararı öneri dosyasına eklenir.

Yeni ders açma

MADDE 13 – (1) Açılmak istenen dersle ilgili dokümanda (basılı ve dijital kopya olarak) aşağıda belirtilen bilgiler yer almalıdır:
a) Dersin açılma gerekçesi ve amacı (dersin amacı ifade edilirken "öğrencinin bu dersi aldığında kazanacağı yeterlilikler, dersin öğrenme çıktıları"),
b) Dersin kodu ve adı (benzer adı taşıyan başka derslerin olup olmadığı dersin kodunun mevcut derslerin ve daha önce kapatılan derslerin kodlarıyla çakışıp çakışmadığı kontrol edilir. Ders kodu tanımlaması Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından yapılır,
c) Dersin AKTS Kredisi (AKTS Kredisi öğrenci iş yükü, öğrencinin teorik, uygulama ders saatleri, proje, ödev, sunum, atölye, laboratuvar ve kütüphane çalışması için harcadığı zaman temel alınarak hesaplanır) ve teorik/uygulama/laboratuvar saatleri (T-U-L),
ç) Dersin düzeyi (önlisans/lisans/yüksek lisans/doktora),
d) Dersin türü (zorunlu/seçmeli),
e) Eğitim dili,
f) Dersin süresi (yarıyıllık/yıllık),
g) Varsa dersin ön koşulu,
ğ) Değerlendirme yöntemi,
h) Önerilen kaynaklar,
(2) Açılması önerilen ders içeriğine göre başka bilim dallarını ilgilendiriyorsa, ilgili birimin görüşünün alınması ve o birimin koduyla açılması gerekir.

Mevcut derslerde değişiklik yapma

MADDE 14 – (1) Uygulanmakta olan bir öğretim programında mevcut bir dersin yarıyılı/yılı, adı ve

teorik/uygulama saatleri ile AKTS Kredisinde değişiklik yapılması (içerik değişikliği hariç) durumunda:
a) Ders kodu değiştirilerek eski ve yeni kodu belirtilir (yeni ders kodu değişikliği Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından yapılır),
b) Dersin türü (zorunlu/seçmeli) belirtilir,
c) Önerilen değişikliğin uygulanmakta olan programın yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanır,
ç) Dersin ön koşulu varsa ön koşul dersinin kodu, adı ve koşulları da belirtilir.

Ders kapatılması

MADDE 15 – (1) Uygulanmakta olan bir eğitim-öğretim programında ders planında mevcut bir dersin kapatılmasının önerilmesi halinde, gerekçesiyle beraber aşağıdaki hususlara yer verilmelidir:
a) Kapatılacak dersin kodu, adı, AKTS Kredisi, ders saatleri (T-U-L) ve türü (zorunlu/seçmeli) belirtilir,
b) Yarıyıl/yıl toplam kredisi ile mezuniyet kredisine etkisi açıklanır,
c) Kapatılması önerilen ders başka birimi ilgilendiriyorsa, ilgili birimden görüş alınarak kapatma önerisi teklife eklenir,
ç) Dersi alıp başarısız olan öğrencilerin durumu (öğrenci bu dersin yerine başka bir dersi alıp almayacağı, dersin program dışı olarak başarısız olmuş öğrenciler için açılıp açılamayacağı veya silinip/silinmeyeceği) açıklanır.

Öneri takvimi

MADDE 16 – (1) Ders ve programlara ilişkin öneriler, bir sonraki akademik dönemde geçerli olacak şekilde;

- Güz Dönemi için Kasım–Aralık aylarında,
- Bahar Dönemi için Mayıs–Haziran aylarında yapılır.

Tüm başvurular, FR-0180 Müfredat Tablosu adlı kalite formuna uygun olarak hazırlanmalı ve Öğrenci İşleri Direktörlüğünün ön kontrolünden geçirilmelidir. Bu sürelerin dışında ve/veya gerekli ön koşulları sağlamadan yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz. **Müfredatın genel bütünlüğünü etkilemeyen derslere ilişkin eklenme veya çıkarılma talepleri ise gerekçeli başvuru halinde yukarıda belirtilen tarihler dışında da Komisyon gündemine alınabilir.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönergede hüküm bulunmayan hususlar
MADDE 17 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde KTO-Karatay Üniversitesi Senatosu yetkilidir.
Yürürlük
MADDE 18 – (1) Bu Yönerge, 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren geçerli olmak üzere KTO-Karatay Üniversitesi Senato ve Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini KTO-Karatay Üniversitesi Rektörü yürütür.