**BİRİNCİ BÖLÜM**
**Amaç, Kapsam, Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1** İlgili bu formda yer alan prosedürler; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**,**Stratejik Plan Komisyonu çalışma prosedürlerini belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**KAPSAM**

**Madde 2**Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**,**Stratejik Plan Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**TANIMLAR**

**Madde 3**Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**,**Stratejik Plan Komisyonunun çalışma esaslarında yer alan tanım ve kısaltmaları ifade eder.

**Üniversite:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi

**Bölüm:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık YüksekokuluAcil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünü

**Bölüm Başkanlığı:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanlığını

**Stratejik Plan:** Kuruluşun misyon, vizyon ve değerlerinin analizi, kuruluşun iç ve dış çevre analizi ve bu analiz sonucunda ulaşılan sorunlara karşı stratejilerin, planların ve hedeflerin belirlenmesini ifade eder

**Dış Değerlendirme:** Bir Stratejik Plan üst kurulunun, eğitim ve öğretim kalitesinin, değerlendirme sürecini ifade eder

**Stratejik Plan Komisyonu:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü, Stratejik Plan Komisyonu

**Başkan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü, Stratejik Plan Komisyonu Başkanı

**Eş Başkan:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü, Stratejik Plan Komisyonu’nun Eş Başkanı

**Raportör:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü, Stratejik Plan Komisyonu Röportörü

**Komisyonlar:** Stratejik Plan Komisyonu, Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve SÜİK, Eğitim ve Müfredat Komisyonu

**Üyeler:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü, Stratejik Plan Komisyonu’nun üyelerini

**İç ve Dış Paydaş:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencileri, öğretim elemanları, yöneticileri, idari personel, öğrenci işleri birimi, bölümün faaliyet alanları ile ilişkili kişi, kurum ve kuruluşları ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KOMİSYONUN OLUŞUMU, YÖNETİM ORGANLARI, ÇALIŞMA İLKELERİ**

**VE GÖREVLERİ**

**Madde 4** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü, Stratejik Plan Komisyonu’nu Anabilim Dalındaki uzmanlıklarına göre her alanda en az bir kişi olmak üzere tüm komisyon üyeleri tarafından bir başkan, bir eş başkan ve en az bir raportör seçilir. Komisyon başkanı olmadığı zaman eş başkan görevi devralır. Komisyon başkanın altı aydan daha fazla görevini sürdüremediği durumda görevi sonra ererek yeniden başkan belirlenir. Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde komisyon başkanı tarafından yeni üye talebinde bulunulur.

**KOMİSYONUN YÖNETİM ORGANLARI**

**Madde 5** Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, eş başkan, raportör ve üyelerdir.

**KOMİSYONUN ÇALIŞMA İLKELERİ**

**Madde 6**Aşağıda söz konusu ilkeler belirlenmiştir:

1. Başkan, eş başkan ve raportör komisyon üyeleri arasından belirlenir.
2. Komisyon başkanın çağrısı ile yılda en az 2 kez önceden belirlenen yer ve zamanda olağan toplantısını yapar. Gerekli hallerde Komisyon Başkanı, Komisyonu toplantıya çağırabilir.
3. Uzmanlık alanlarına göre komisyonda bulunan üyeler diğer aynı alandaki öğretim elemanları ile iletişimde bulunmak zorundadır.
4. Her bir üye komisyon alanlarına özgü görüş ve önerilerin sunulması, önerilerin iletilmesi, komisyonun çalışma konuları ve alanları ile ilgili gündemlerin incelenmesi, değerlendirilmesi, tartışılması, çalışılması, karara bağlanması ve alınan kararların uygulanmasından sorumludur.
5. Komisyon eğitim ve öğretimin kalitesini artırmaya ve öğretim elemanlarının gelişimini desteklemeye yönelik gelen her öneriyi değerlendirir. Üzerinde çalışılması gereken öneriler için çalışma planı hazırlanır.
6. Komisyon tarafından çalışılması gereken ya da önerilen konular için gündem oluşturulur.
7. Gereksinim doğrultusunda Sağlık Yüksekokulu yönetimi, öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili iç ve dış paydaşların görüşleri ve önerileri alınır.
8. Komisyonun gündemi doğrultusunda çalışılan ve alınan kararlar Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölüm Başkanlığına sunulur, öğretim elemanları ve gerektiğinde diğer ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılır.
9. Gelen geribildirimler doğrultusunda yapılan çalışmalar yeniden incelenir, değerlendirilir ve son şekli verilerek raporla Bölüm Başkanlığına iletilir.
10. Komisyon gereksinim duyduğunda bünyesinde alt çalışma birimleri oluşturabilir.
11. Komisyon üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.
12. Kararlar komisyon içerisinde oy çokluğu ile alınır.
13. Stratejik Plan Komisyonu Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

**KOMİSYONUN GÖREVLERİ**

**Madde 7** Komisyon görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir:

1. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Sağlık Yüksekokulunun Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda bölümün çalışmalarına yönelik ilerleme politikalarını belirlemek, hedeflerini saptamak, performans izlemlerini yapmak ve rapor halinde Bölüm Başkanlığına sunmak,
2. Akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
3. Bölümün öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek,
4. Bölümün Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.

**KOMİSYON ÜYELERİNİN GÖREVLERİ**

**BAŞKANIN VE EŞBAŞKANIN GÖREVLERİ**

**Madde 8**

1. Komisyon üyelerinin gruba katılımını, belirlenen takvim ve hedeflere yönelik uyumlu çalışmasını ve çalışma raporlarını acil yardım ve afet yönetimi bölüm başkanlığına sağlamaktan sorumludur.
2. Gerekli hallerde alt komisyonlar kurmak.
3. Raportörlerin tutmuş olduğu komisyon raporlarını gözden geçirmek.

**RAPORTÖRÜN GÖREVLERİ**

**Madde 9**

1. Raportör; belirlenen toplantı gündemini ve toplantı tarihini komisyon üyelerine bildirmek, komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlemek toplantı sırasında alınan kararları raporlamak ve komisyon başkanına sunmak, komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak.
2. Komisyon toplantılarına katılmak

\*13.09.2022 tarihli Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölüm Kurul Kararı