

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ KOMİSYONLARI
AKREDİTASYON STANDARTLARI GÖREV ÇERÇEVESİ
2026-2029 DÖNEMİ

Tarih:15.06.2026

Bu belgede yer alan komisyon görev dağılımları **üç yıllık** dönem için düzenlenmiştir. Komisyonlar her eğitim-öğretim dönemi başında çalışma planlarını, faaliyet sonuçlarını, kanıt dosyalarını, hazırlanacak raporlarını ve iyileştirme önerilerini Bölüm Başkanlığına ve Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna yazılı olarak sunmakla görevlidir. Ana tabloda akademik unvanlar kullanılmamış, görev yükü çizelgesinde unvanlar korunmuştur.

Bu belgede 12 ana komisyon bulunmaktadır. Eğitim Öğretim Programı Komisyonu altında iki alt çalışma grubu yer almaktadır. Alt çalışma grupları ana komisyonun koordinasyonunda çalışır ve hazırladıkları raporları ana komisyona sunar.

No	Komisyon Adı	Başkan ve Üyeler / Alt Çalışma Grubu Sorumluları	Faaliyet Çerçevesi	Akreditasyon Standartları Görev Çerçevesi	İlgili Standart ya da Standartlar
1	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Yunus Emre ÖZTÜRK (Başkan) Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ Müjdat YEŞİLDAL Adil AYDOĞDU	• SAYAK akreditasyon sürecinin bölüm düzeyindeki genel koordinasyonunu yürütür. • Komisyonlardan gelen çalışma planı, faaliyet raporu, toplantı tutanağı, kanıt dosyası ve iyileştirme önerilerini toplar, sınıflandırır ve arşivler. • Özdeğerlendirme Raporu hazırlık sürecini koordine eder. • Komisyonların PUKÖ döngüsüne uygun çalışıp çalışmadığını izler. • SAYAK asgari standartlarının sağlanma durumunu takip eder. • Akreditasyon başvurusu, ön inceleme, sanal oda hazırlığı, ziyaret süreci ve değerlendirme sonrası iyileştirme çalışmalarını koordine eder.	• Bölümün kalite güvence sistemini kurar, izler ve sürekli iyileştirme kültürünü bölüm genelinde yaygınlaştırır. • Tüm standartlara ilişkin kanıt dosyalarını bütünleştirir. • Komisyonlardan gelen raporları ÖDR formatına dönüştürür. • Asgari standartların sağlanma durumunu kontrol eder. • PUKÖ döngüsüne ilişkin planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma kanıtlarını bir araya getirir.	TS.10 Kalite Güvence Sistemi; TS.10.1- TS.10.4; TS.1-TS.10 genel koordinasyon; AS.1.2.3; AS.2.2.1; AS.3.1.2
2	İç-Dış Paydaş Komisyonu	Yunus Emre ÖZTÜRK (Başkan) Mehmet YORULMAZ Emel FİLİZ Fatma Özlem YILMAZ Handan ERTAŞ Adil AYDOĞDU	• Bölümün iç ve dış paydaşlarını tanımlar, günceller ve paydaş veri tabanını oluşturur. • Öğrenciler, mezunlar, akademik personel, idari personel, işverenler, sağlık kurumları, kamu kurumları, meslek örgütleri ve sektör temsilcileriyle düzenli iletişim kurar. • Paydaş görüş, öneri ve memnuniyet anketlerini hazırlar, uygular, analiz eder ve raporlar. • Program amaçları, program çıktıları, müfredat, staj, kariyer, mezuniyet ve kalite süreçlerine ilişkin paydaş geri bildirimlerinin alınmasını sağlar.	• Program amaçları ve program çıktılarının oluşturulması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesinde paydaş katılımını sağlar. • Öğrenci, mezun, işveren ve dış paydaş geri bildirimlerinin bölümün sürekli iyileştirme süreçlerine aktarılmasını sağlar. • Mezunlardan ve işverenlerden alınan geri bildirimlerin eğitim programı,	TS.1.1.3- TS.1.1.6; TS.1.3.7; TS.2.1.6; TS.2.2.4; TS.2.2.6; TS.2.2.8; TS.5.5; TS.10.3

No	Komisyon Adı	Başkan ve Üyeler / Alt Çalışma Grubu Sorumluları	Faaliyet Çerçevesi	Akreditasyon Standartları Görev Çerçevesi	İlgili Standart ya da Standartlar
				kariyer planlama, staj ve kalite güvence süreçlerinde kullanılmasını takip eder.	
3	Eğitim Öğretim Programı Komisyonu	Yunus Emre ÖZTÜRK (Başkan) Handan ERTAŞ Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ Müjdat YEŞİLDAL Adil AYDOĞDU	- Bölümün eğitim-öğretim programını bütüncül olarak izler, değerlendirir ve geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlar. - Program amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, ders içerikleri, müfredat, AKTS, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve sağlık yönetimi alanına özgü yeterliliklerin uyumunu takip eder. - Eğitim programının teorik, uygulamalı ve seçmeli dersler bakımından dengeli yapıda olmasını izler. - Alt çalışma gruplarının çalışmalarını koordine eder.	- Eğitim öğretim programının sağlık yönetimi alanının bilgi, beceri ve yetkinliklerini kazandıracak biçimde düzenlenmesini sağlar. - Program amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, müfredat, AKTS ve alana özgü yeterliliklerin uyumunu izler. - Program çıktılarına ulaşma düzeyinin ölçülmesi ve iyileştirilmesi için alt çalışma gruplarını koordine eder.	TS.1 Eğitim Öğretim Programı; TS.1.1; TS.1.2; TS.1.3; TS.9 Bölüm-Alana Özgü Ölçütler
3.1	Müfredat ve Bologna-AKTS Alt Çalışma Grubu	Mehmet YORULMAZ (Sorumlu) Handan ERTAŞ Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ Emel FİLİZ	- Müfredatın güncellenmesi, ders planlarının düzenlenmesi ve eğitim programının Bologna süreciyle uyumlu yürütülmesini sağlar. - Ders bilgi paketlerinin güncel, eksiksiz ve erişilebilir olmasını takip eder. - Derslerin AKTS iş yükü hesaplamalarını, ders öğrenme çıktıları ve program çıktılarıyla uyumlu biçimde değerlendirir. - Ders-program çıktısı matrislerini hazırlar ve günceller.	- Müfredatın TYYÇ/TYÇ, Bologna süreci, sektör beklentileri ve sağlık yönetimi alan yeterlilikleriyle uyumunu izler. - Ders bilgi paketleri, AKTS iş yükü, ders öğrenme çıktıları ve program çıktıları eşleştirmelerini düzenler. - Eğitim planında teorik, uygulamalı ve seçmeli ders dengesini kontrol eder.	TS.1.2.1; TS.1.2.2; AS.1.2.3; TS.1.2.4; TS.1.2.5; TS.1.3.2
3.2	Ölçme-Değerlendirme ve Program Çıktıları Alt Çalışma Grubu	Müjdat YEŞİLDAL (Sorumlu) Fatma Özlem YILMAZ Adil AYDOĞDU	- Bölümde kullanılan sınav, ödev, proje, sunum, vaka analizi, uygulama, staj raporu ve benzeri ölçme-değerlendirme araçlarını gözden geçirir. - Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarının ölçülmesine yönelik doğrudan ve dolaylı ölçme yöntemleri geliştirir. - Program çıktılarının gerçekleşme düzeyini öğrenci çalışmaları, sınavlar, rubrikler, projeler, uygulama raporları ve başarı analizlerine dayalı olarak izler. - Bölüm-alana özgü ölçütlerin geliştirilmesini ve ölçülebilir kanıtlarla izlenmesini sağlar.	- Program çıktılarının yalnızca anketlerle değil, doğrudan ölçme kanıtlarıyla izlenmesini sağlar. - Öğrenci başarı analizleri, rubrikler, sınav ve proje değerlendirmeleri üzerinden program çıktılarının gerçekleşme düzeyini raporlar. - Sağlık yönetimi alanına özgü liderlik, kalite yönetimi, stratejik yönetim, girişimcilik, terminoloji, takım yönetimi, proje yönetimi, sağlık sistemi, sağlık ekonomisi-finance ve sağlık bilişim teknolojileri yeterliliklerinin ölçülmesini sağlar.	TS.1.3.1; TS.1.3.3- TS.1.3.6; TS.9.1- TS.9.10
4	Stratejik Yönetim ve Planlama Komisyonu	Yunus Emre ÖZTÜRK (Başkan) Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ Müjdat YEŞİLDAL Fatma Özlem YILMAZ	- Bölümün stratejik yönetim anlayışının geliştirilmesi, stratejik planının hazırlanması, izlenmesi ve güncellenmesinden sorumludur. - Bölümün kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerini eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, kalite güvencesi, fiziki altyapı ve dijital altyapı boyutlarıyla ilişkilendirir.	- Bölümün liderlik, yönetim, akademik kadro planlama, fiziki altyapı, dijital altyapı ve sürdürülebilirlik süreçlerini stratejik plan kapsamında izler. - Üniversite ve fakülte yönetiminin desteği, bölüm yönetiminin stratejik yaklaşımı, kararların kayıt altına	TS.3.1.1; AS.3.1.2; TS.3.1.3; TS.3.1.6; TS.3.1.8; TS.4.1.1- TS.4.1.8; TS.4.2.1-

No	Komisyon Adı	Başkan ve Üyeler / Alt Çalışma Grubu Sorumluları	Faaliyet Çerçevesi	Akreditasyon Standartları Görev Çerçevesi	İlgili Standart ya da Standartlar
			- Bölümün liderlik, yönetim, karar alma, görev dağılımı, organizasyon yapısı ve kurul/komisyon işleyişini izler. - Öğretim elemanı ihtiyacı, kadro planlaması, ders yükü dağılımı ve ders görevlendirmelerinin stratejik hedeflerle uyumunu değerlendirir.	alınması, kaynak ve altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi konularında kanıt üretir. Akademik kadro yeterliliği, ders görevlendirme uyumu ve öğretim elemanı ihtiyacını takip eder.	TS.4.2.6; TS.5.1-TS.5.6
5	Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu	Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ (Başkan) Müjdat YEŞİLDAL Emel FİLİZ	- Bölümün mesleki uygulama, staj ve saha eğitimi süreçlerini planlar, koordine eder ve izler. - Öğretim programında yer alan uygulama/staj saatlerinin SAYAK asgari standardına uygunluğunu takip eder. - Kamu ve özel sağlık kurumlarıyla uygulama/staj iş birliklerinin kurulmasına ve sürdürülmesine katkı sağlar. - Uygulama kurumları listesi, öğrenci yerleştirme listeleri, devam çizelgeleri, değerlendirme formları ve staj raporlarının düzenli tutulmasını sağlar.	- Eğitim planındaki en az 500 saat mesleki uygulama, mesleki eğitim veya staj şartının sağlanmasını izler. - Uygulamalı derslerin ve stajların öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerine katkısını değerlendirir. - Uygulama kurumlarıyla iş birliği, öğrenci yerleştirme, değerlendirme formları ve uygulama sonuçlarını kanıt dosyasına dönüştürür.	AS.1.2.3; TS.1.2.1; TS.1.3.1; TS.4.1.5; TS.6.9
6	Toplumsal Katkı ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu	Emel FİLİZ (Başkan) Fatma Özlem YILMAZ Şebnem YÜCEL	- Bölümün toplumsal katkı, gönüllülük, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerini planlar ve yürütür. - Akademik personel ve öğrencilerin birlikte yürüteceği toplumsal katkı faaliyetlerini organize eder. - Her akademik personelin öğrencilerle birlikte düzenli toplumsal katkı faaliyeti yürütmesine yönelik yıllık planlama yapar. - Toplumsal katkı faaliyetlerinin katılımcı listesi, afiş, fotoğraf, rapor ve değerlendirme formlarıyla belgelendirilmesini sağlar.	- Toplumsal katkı ve gönüllülük faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve ödüllendirilmesini sağlar. - Akademik personel ve öğrencilerin toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını takip eder. - Faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin oluşturulmasını sağlar.	TS.7.1-TS.7.5 Toplumsal Katkı ve Sosyal Faaliyetler
7	İntibak ve Önceki Öğrenmeler Komisyonu	Müjdat YEŞİLDAL (Başkan) Adil AYDOĞDU	- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal, yandal, özel öğrencilik ve öğrenci değişimi kapsamındaki intibak işlemlerini yürütür. - Başka kurum veya programlarda alınan derslerin, kazanılmış kredilerin ve önceki öğrenmelerin değerlendirilmesine ilişkin kararları hazırlar. - Ders eşdeğerlikleri, kredi transferleri ve muafiyet taleplerini ilgili mevzuata uygun biçimde inceler.	- Öğrenci kabulü, yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal, öğrenci değişimi, kredi transferi ve önceki öğrenmelerin tanınması süreçlerinin tanımlı, kayıtlı ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlar. - Öğrenci hareketliliği verilerinin izlenmesine katkı verir.	TS.2.1.1; TS.2.1.2; TS.2.1.3; TS.5.6
8	Kurumsal İletişim Komisyonu	Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ (Başkan) Adil AYDOĞDU	- Bölümün web sayfası, sosyal medya hesapları, dijital duyuruları ve kurumsal görünürlüğünü yönetir. - Bölüm web sitesinde program amaçları, misyon, vizyon, program çıktıları, ders bilgileri, akademik kadro, komisyonlar, kalite çalışmaları ve duyuruların güncel biçimde yer almasını sağlar. - Akreditasyon ve kalite süreçlerinde kullanılacak web bağlantılarının güncelliğini ve erişilebilirliğini takip eder.	- Bölümle ilgili bilgilerin kamuoyuyla dijital ortamda paylaşılmasını sağlar. - Web sitesi, sosyal medya, dijital duyuru, kalite/akreditasyon sayfası, program çıktıları, akademik kadro ve bilimsel çalışmaların erişilebilirliğini takip eder. - ÖDR'de kullanılacak web bağlantıları, ekran görüntüleri ve dijital kanıtların güncel olmasını sağlar.	TS.1.1.3; TS.1.3.2; TS.2.2.3; TS.4.2.1; TS.4.2.3; TS.4.2.4; TS.6.11

No	Komisyon Adı	Başkan ve Üyeler / Alt Çalışma Grubu Sorumluları	Faaliyet Çerçevesi	Akreditasyon Standartları Görev Çerçevesi	İlgili Standart ya da Standartlar
9	Mezuniyet Komisyonu	Fatma Özlem YILMAZ (Başkan) Emel FİLİZ Mehmet YORULMAZ 4. Sınıf Öğrenci Temsilcisi	• Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını kontrol eder. • Öğrencilerin AKTS, ders başarıları, zorunlu dersler, seçmeli dersler, staj ve mesleki uygulama yükümlülüklerini tamamlayıp tamamlamadığını izler. • Bölümün en az üç yıldır mezun verdiğini gösteren belge ve kanıtların hazırlanmasına katkı sağlar. • Mezuniyet kararları, mezun listeleri, diploma süreçleri ve mezuniyet belgelerinin düzenli tutulmasını takip eder.	• Bölümün en az üç yıldır mezun verdiğini kanıtlar. • Öğrencilerin mezuniyet koşullarını, program çıktılarıyla ilişkili yeterliliklerini, ders/staj/AKTS tamamlanma durumlarını kontrol eder. • Mezuniyet verilerini mezun izleme ve kariyer planlama süreçlerine aktarır.	AS.2.2.1; TS.2.1.2; TS.2.2.1; TS.2.2.5; TS.2.2.9; TS.1.3.1
10	Araştırma ve Akademik Teşvik Komisyonu	Handan ERTAŞ (Başkan) Mehmet YORULMAZ Şebnem YÜCEL	• Bölümde araştırma kültürünün geliştirilmesine yönelik planlama, eğitim ve hedeflerin oluşturulmasına katkı sağlar. • Akademik yayın, proje, patent/faydalı model, kongre, sempozyum, çalıştay ve bilimsel etkinlik faaliyetlerini izler. • Akademik performansın bölüm düzeyinde izlenmesini, değerlendirilmesini ve raporlanmasını sağlar. • Akademik teşvik başvuruları, bilimsel üretkenlik ve ödüllendirme süreçlerine ilişkin değerlendirme yapar.	• Akademik kadronun bilimsel üretkenliği, araştırma performansı, proje faaliyetleri, yayınları, bilimsel toplantı katılımları ve akademik teşvik süreçlerini izler. • Öğrencilerin araştırmalara katılımını, proje ekiplerini, TÜBİTAK vb. proje danışmanlıklarını ve bilimsel seminer programlarını destekler.	TS.3.1.5; TS.3.1.7; TS.3.1.10; TS.6.1- TS.6.6; TS.6.11; TS.6.12
11	Akademik Danışmanlık ve Kariyer Planlama Komisyonu	Mehmet YORULMAZ (Başkan) Müjdat YEŞİLDAL Adil AYDOĞDU Sınıf Öğrenci Temsilcileri	• Akademik danışmanlık hizmetlerinin düzenli, kayıtlı, izlenebilir ve etkili biçimde yürütülmesini sağlar. • Öğrencilerin akademik, kişisel, sosyal ve mesleki gelişimlerine yönelik danışmanlık süreçlerini destekler. • Yeni öğrencilere yönelik oryantasyon programının planlanmasına ve yürütülmesine katkı sağlar. • Öğrencilerin kariyerlerini etkili yönetebilmeleri için seminer, danışmanlık, kariyer günü, sektör buluşması, işyeri gezisi ve iş-kariyer fuarı faaliyetleri planlar. • Lisansüstü eğitim, akademik kariyer, ALES, yabancı dil sınavları ve mesleki gelişim konularında farkındalık kazandırır.	• Akademik danışmanlık, öğrenci temsilciliği, öğrenci geri bildirimi, oryantasyon, kariyer desteği, kariyer günleri, işyeri gezileri, lisansüstü eğitim farkındalığı ve mezun-öğrenci etkileşimi süreçlerini yürütür. • Öğrencilerin akademik, sosyal ve mesleki gelişimlerinin sistematik biçimde desteklenmesini sağlar.	TS.2.1.4- TS.2.1.7; TS.2.2.7; TS.2.2.9; TS.6.7; TS.6.8; TS.6.9; TS.6.10
12	Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu	Fatma Özlem YILMAZ (Başkan) Şebnem YÜCEL Emel FİLİZ	• Bölümün ulusal ve uluslararası akademik iş birliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetleri planlar ve izler. • Erasmus, Mevlâna, Farabi ve benzeri öğrenci/öğretim elemanı değişim programlarına ilişkin süreçleri koordine eder. • Türkiye'deki ve dünyadaki benzer bölümlerle ortak faaliyet, değişim programı, akademik iş birliği ve proje olanaklarını takip eder. • Öğrenci ve akademik personelin ulusal ve uluslararası akademik hareketliliğini izler ve raporlar.	• Ulusal ve uluslararası iş birlikleri, değişim programları, ortak faaliyetler, konferanslar, ortak projeler, akademik hareketlilik ve uluslararasılaşma hedeflerini takip eder. • Bölümün eğitim-öğretim çıktılarının uluslararası düzeye hitap edecek biçimde geliştirilmesine katkı verir.	TS.8.1- TS.8.5; TS.3.1.9

ÖĞRETİM ÜYE VE ELEMANLARININ KOMİSYON GÖREV YÜKÜ DAĞILIMLARI

Öğretim Üyesi	Ana Komisyon Görev Sayısı	Ana Komisyon Başkanlığı	Alt Çalışma Grubu Görevi
Prof. Dr. Yunus Emre ÖZTÜRK	4	4	0
Prof. Dr. Handan ERTAŞ	3	1	1 görev
Prof. Dr. Şebnem YÜCEL	3	0	0
Doç. Dr. Mehmet YORULMAZ	4	1	1 sorumluluk
Doç. Dr. Fatma Özlem YILMAZ	5	2	1 görev
Doç. Dr. Emel FİLİZ	5	1	1 görev
Dr. Öğr. Üyesi Hilal AKMAN DÖMBEKÇİ	5	2	1 görev
Dr. Öğr. Üyesi Müjdat YEŞİLDAL	6	1	1 sorumluluk
Arş. Gör. Dr. Adil AYDOĞDU	6	0	1 görev