



TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ  
OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI

*FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI*

GİRESUN,  
2025



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ  
OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ ANA BİLİM DALI  
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

**Amaç**

**Madde 1.** Bu usul ve esasların amacı; Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonunun yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu usul ve esaslar, Giresun Üniversitesi Eğitim Fakültesi Temel Eğitim Bölümü Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonunun oluşturulması, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu usul ve esaslar, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarihinde yayımlanan "[Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)" ile "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** T.C. Giresun Üniversitesi'ni
- b) **Fakülte:** Eğitim Fakültesini,
- c) **Program:** Lisans programını,
- d) **Bölüm:** Temel Eğitim Bölümünü,
- e) **Bölüm Başkanlığı:** Temel Eğitim Bölüm Başkanlığını,
- f) **Ana Bilim Dalı:** Temel Eğitim Bölümü bünyesinde faaliyet gösteren Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalını,
- g) **Ana Bilim Dalı Başkanlığı:** Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Başkanlığını,
- h) **Komisyon:** Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalının Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonunu,
- i) **Komisyon Başkanı:** Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu Başkanı,
- j) **Komisyon Üyesi:** Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonu üyelerini,
- k) **Kurul:** Okul Öncesi Eğitimi Ana Bilim Dalı Akademik Kurulunu,
- l) **Rapor:** Faaliyet Raporunu,
- m) **Raportör:** Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonunun tavsiye kararlarının ve bunların gerekçelerinin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONUN OLUŞTURULMASI, GÖREV SÜRESİ, ÇALIŞMA İLKELERİ VE GÖREVLERİ

**Komisyonun Oluşturulması ve Görev Süresi**

**Madde 5.** Komisyon, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- 1) Komisyon, Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu kararı ile oluşturulur.
- 2) Komisyon; bir başkan ve iki üyeden oluşur.

- 3) Komisyonun görev süresi bir (1) yıldır.
- 4) Komisyon üyeleri, her akademik yılın başında yapılan Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu toplantısında; öğretim elemanlarının gönüllülüğü ile deneyim ve tecrübeleri gözetilerek alınan Kurul kararı ile belirlenir.
- 5) Komisyonun öğrenci üyesi, her akademik yıl başında yapılan başvurularda öğrencilerin genel not ortalamaları gözetilerek deneyim ve tecrübeleri doğrultusunda Ana Bilim Dalı Kurulunca belirlenir. Görev süresi biten öğrencinin yerine yeni üye belirlenir.
- 6) Komisyon, gerektiğinde konu ile ilgili uzmanları toplantıya davet edebilir.
- 7) Herhangi bir nedenle Komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan bir üyenin görevi kendiliğinden sona erer. Bu durum, Komisyon Başkanı tarafından yazılı olarak Ana Bilim Dalı Başkanlığına bildirilir. Görevini yerine getirmeyen üyeye ilişkin değerlendirme Kurul tarafından yapılır.
- 8) Komisyon üyesinin altı (6) ay ve daha fazla süre raporlu/izinli olması durumunda üyeliği kendiliğinden sona erer.
- 9) Herhangi bir nedenle Komisyondan ayrılmak isteyen bir üye, mazeretini bildiren dilekçesini Komisyon Başkanına iletir. Komisyon Başkanı, kendi değerlendirmesini içeren bir yazı ile birlikte bu durumu Ana Bilim Dalı Başkanlığına bildirir.

#### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 6.** Komisyon, toplantı ve çalışmalarını aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütür:

- 1) Komisyon, ilk toplantısında üyeleri arasından bir öğretim elemanını Başkan olarak belirler. Başkan, gönüllülük esasına göre, üyelerin deneyim ve tecrübeleri göz önünde bulundurularak seçilir.
- 2) Komisyon üyeleri arasından -gönüllülük esasına dayalı olmak suretiyle- bir Raportör belirlenir.
- 3) Komisyon, ilk toplantısında çalışma ilkelerini gözden geçirir; üyelerin görev tanımlarını yapar ve görev dağılımını gerçekleştirir.
- 4) Komisyon, her yarıyılıda en az iki (2) kez olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Her toplantı raportör tarafından tutanak altına alınır ve arşivlenir.
- 5) Komisyon toplantılarının gündemi, toplantı öncesinde Başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı sırasında, üyelerin teklifi üzerine, komisyon kararıyla toplantı gündemine başka madde/maddeler eklenebilir.
- 6) Toplantı tarihi ve saati, Komisyon Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı tarihinden en az beş (5) gün önce üyelere duyurulur.
- 7) Komisyon Başkanı, acil durumlarda Komisyonu toplantıya çağırabilir; bu durumda duyuruyu, en az bir (1) gün önce üyelere iletir.
- 8) Komisyon kapsamındaki faaliyetler, Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından tutanaklar üzerinden izlenir.

#### **Komisyonun Görevleri**

**Madde 7.** Bu Komisyonun temel görevi, Anabilim Dalının yarıyıl/yıl boyunca yürüttüğü akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri içeren faaliyet raporunu hazırlamak ve onaya sunmaktır. Bu kapsamda Komisyondan beklenen çalışmalar şunlardır:

- 1) Rektörlük, Dekanlık veya Bölüm Başkanlığı tarafından talep edilen faaliyet raporunu hazırlamak ve Anabilim Dalı Akademik Kuruluna sunmak.
- 2) Yarıyıl boyunca Anabilim Dalı bünyesinde gerçekleştirilen akademik, bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri kayıt altına almak.
- 3) Anabilim Dalı internet sayfası ile Dekanlık internet sayfasında sözü edilen faaliyetlere dair yayımlanan bilgi, duyuru veya haberlerin bağlantılarını (linklerini) arşivlemek.
- 4) Öğretim elemanlarının akademik yıl içerisindeki bilimsel yayınlarına ilişkin bilgileri toplamak; ilgili bilgileri içeren belgeleri, güz yarıyılı (Şubat) ile bahar yarıyılı (Haziran) sonunda İletişim ve Medya Komisyonuna iletmek.
- 5) Her akademik yılın son toplantısında, o eğitim-öğretim yılına ait Komisyon çalışmalarını gösteren raporu (kanıtları ile birlikte) hazırlamak ve Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak.

#### **Komisyon Başkanının Görevleri**

##### **Madde 8.** Komisyon Başkanı;

- 1) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- 2) Komisyonun, belirlenen amaç ve faaliyet alanına uygun olarak işbirliği içinde, düzenli ve verimli biçimde çalışmasını sağlar; bu kapsamda ilgili iş ve işlemlerde aktif görev alır.
- 3) Komisyon toplantı çağrılarını yapar; gerekli olduğu takdirde, komisyonu özel gündemli/acil toplantılara çağırır.
- 4) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları, komisyon tarafından alınan tavsiye kararı ile Ana Bilim Dalı Başkanına bildirir.
- 5) Her akademik yılın sonunda, ilgili yıla ait komisyon çalışmalarını gösteren raporun (kanıtlarıyla birlikte) hazırlanmasında aktif görev alır ve raporun hazırlanmasını sağlar.

#### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

##### **Madde 9.** Komisyon Üyeleri;

- 1) Komisyon Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 2) Komisyon çalışmalarına aktif olarak katılır.
- 3) Belirlenen gündem maddelerine ilişkin gerekli ön hazırlıkları yapar ve görüş bildirir.
- 4) Komisyon raporlarının hazırlanması ve düzenlenmesi süreçlerine katkıda bulunur.
- 5) Öğrenci üye, komisyon çalışmalarını ve Komisyonun öneri niteliğindeki tavsiye kararlarını öğrenci bakış açısıyla değerlendirir ve görüş bildirir.

#### **Raportörün Görevleri**

**Madde 10.** Raportör; Komisyon toplantı tutanaklarını hazırlar, tutanakların imzalanmasını ve arşivlenmesini sağlar. Raportörün bulunmadığı toplantılarda ise raportörlük görevi, Başkan veya Başkanın önerisi üzerine üyelere biri tarafından yürütülür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

**Madde 11.** Faaliyet Raporu Hazırlama Komisyonunun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan hususlarda Kurul kararlarına göre işlem yapılır.

**Madde 12.** Bu usul ve esasların hükümleri, Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından yürütülür.