

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi
Eğitim-Öğretim Komisyonu Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi eğitiminin düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere görevlendirilen Eğitim-Öğretim Komisyonunun kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2– (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16 ncı ve 17 nci Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkoordinator:** Dekan tarafından her eğitim-öğretim yılı başında görevlendirilen dekan yardımcısı,
- b) Başkoordinator Yardımcısı:** Başkoordinatorün önerisi ile atanan biri temel bilimlerinden, diğeri klinik bilimlerinden olmak üzere iki öğretim üyesini,
- c) Dekan:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,
- ç) Fakülte:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,
- d) Fakülte Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi fakülte kurulunu,
- e) Ölçme ve değerlendirme kurulu:** Mezuniyet öncesi, mezuniyet sonrası eğitimi programlarının ölçme ve değerlendirmelerine ilişkin genel ilkeleri belirleyen kurulu,
- f) Senato:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunu,
- g) Sınıf Koordinatörü:** Atandığı sınıfın eğitim ve öğretiminin işleyişinden sorumlu öğretim üyesini,
- ğ) Sınıf Koordinatör Yardımcısı** Atandığı dönemin eğitim ve öğretiminin işleyişinde sınıf koordinatörüne yardım eden öğretim üyesini,
- h) Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Komisyonunun Oluşumu ve Komisyon Alt Birimlerinin Görevleri

Komisyonun Oluşumu

Madde 4- (1) Komisyon; başkoordinator, başkoordinator yardımcıları, ölçme ve değerlendirme kurulu başkanı, sınıf koordinatörleri ve sınıf koordinatör yardımcılarında oluşur.

Komisyon başkanı başkoordinatördür. Başkoordinatör tarafından, toplantı raporlarını hazırlamak üzere komisyon üyeleri arasından bir komisyon sekreteri görevlendirilir.

a) Başkoordinatör Yardımcısı: Dekan tarafından iki yıllığına atanır. Görev süresi dolan başkoordinatör yardımcıları aynı usul ile yeniden atanabilir. Komisyondan herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine aynı usul ile atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar. Başkoordinatör ve yardımcıları Fakültede yürütülen eğitim öğretimin uygulanması ve işleyişinden Dekan adına birinci derecede sorumludur.

b) Sınıf Koordinatörü: Öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından iki yıllığına atanır. Görev süresi dolan veya görev süresi dolmadan görevinden ayrılan sınıf koordinatörü yerine yeni atama yapılınca kadar baş koordinatörün belirlediği bir sınıf koordinatör yardımcısı göreve vekâlet eder. Görev süresi dolan sınıf koordinatörü aynı usul ile yeniden atanabilir. Herhangi bir nedenle görevden ayrılan koordinatörün yerine aynı usul ile atanan koordinatör, ayrılanın süresini tamamlar.

c) Sınıf Koordinatör Yardımcısı: Dekan tarafından iki yıllığına bir sınıf koordinatör yardımcısı atanır. Sınıf koordinatörünün görevinde bulunmadığı durumlarda ona vekâlet eder. Görev süresi sınıf koordinatörünün görev süresinin dolması ile sona erer. Görev süresi dolan sınıf koordinatörü yardımcıları aynı usul ile yeniden atanabilir. Herhangi bir nedenle görevden ayrılan sınıf koordinatörü yardımcılarının yerine aynı usul ile atanan sınıf koordinatör yardımcıları ayrılanın süresini tamamlar.

Eğitim-Öğretim Komisyonu alt birimlerin görevleri

Madde 5- (1) Başkoordinatör aşağıda görevleri yapar:

- a) Eğitim-Öğretim Komisyonuna başkanlık etmek.
- b) Fakültenin öğrenim hedefleri doğrultusunda sınıf programlarının planlanmasını, hazırlanmasını, uyumunu ve uygulanmasını koordine etmek ve denetlemek.
- c) Akademik Takvim taslağını hazırlamak.
- ç) Sınıf koordinatörleri ile birlikte, derslerin bütünlük ve uyum içinde yürütülmesini denetlemek.
- d) Sınav görevlendirmelerini hazırlamak ve sınavların aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- e) Sınav sonuçlarının hesaplanıp açıklanmasını takip etmek.
- f) Sınav ve derslerin işlenmesinde salon organizasyonunu sağlamak.

(2) Başkoordinatör yardımcıları aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Başkoordinatör tarafından yürütülen görevlerde başkoordinatöre yardım etmek.
- b) Başkoordinatörün olmadığı durumlarda ona vekâlet etmek.

(3) Sınıf koordinatörleri aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Ders programlarının hazırlanması, duyurulması, eksiksiz ve düzenli bir şekilde akademik takvime uygun yürütülmesini sağlamak.
- b) Sorumlu olduğu döneme ait eğitim programlarında yapılması düşünülen değişiklik ve yeni düzenlemeleri Eğitim-Öğretim Komisyonuna bildirmek.
- c) Diğer sınıf koordinatörleri ile akademik ders programının, sınav tarihlerinin, ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlamak.
- ç) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim programlarına uyumunu, katılımını sağlamak ve denetlemek.
- d) Eğitim-öğretimin yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Eğitim-Öğretim Komisyonuna bildirmek.

- e) Eğitim-öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve diğer donanım koşullarının uygunluğunu denetlemek ve eğitim-öğretim komisyonuna bilgi vermek.
- f) Ders yoklamalarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek.
- g) Yarıyıl/yıl içinde yapılacak olan ara sınav ve yarıyıl/yılsonu sınavı tarihlerini belirleyerek, Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunmak.
- ğ) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak.
- h) Sınavların Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesine uygun olarak yapılmasını ve bunun için sınav yerlerinin hazırlanmasını, sınav görevlilerinin belirlenmesini ve sınavın disiplin içerisinde yapılmasını sağlamak.
- ı) Klinik uygulama sonu sınavı ve klinik uygulamalarının değerlendirme sonuçlarının ana bilim dalları tarafından Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesine ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Klinik Uygulamalar Yönergesi' ne uygun olarak açıklanmasını ve Dekanlığa ulaşmasını sağlamak.
- i) Teorik ve klinik uygulamalı dersler içerisindeki etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, laboratuvar, sağlık eğitimi uygulaması, kurs vb) düzenlenmesini denetlemek.
- j) Teorik ders ve klinik uygulamaların değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim-öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, eğitim yılı sonunda eğitim-öğretimin başarısını değerlendirmek ve sonuçlarını Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunmak.
- k) Klinik uygulama karnelerinin hazırlanması, düzenli şekilde doldurulması sağlamak, bu konulardaki aksaklıkları Eğitim-Öğretim Komisyonuna iletmektir.
- l) Eğitim programları ile ilgili dekanlık ve eğitim-öğretim komisyonunun vereceği diğer işleri yapmaktır.
- (4) Sınıf koordinatör yardımcısı aşağıdaki görevleri yapar:**
- a) Sınıf koordinatörü tarafından yürütülen görevlerde yardım etmek.
- b) Sınıf koordinatörünün olmadığı durumlarda ona vekâlet etmek.
- (5) Eğitim-Öğretim Komisyonu her eğitim-öğretim yılında Dekanlık ve Fakülte Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve değerlendirilmesi amacı ile aşağıdaki görevleri yapar:**
- a) Fakülte'deki tüm eğitim-öğretim faaliyetleri ve akademik takvimin planlanarak, koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak ve Dekanlık onayına sunmak.
- b) Her dönemdeki derslerin sayısını, süresini belirlemek.
- c) Fakülte öğretim üyelerinden gelen mesleki seçmeli ders/klinik uygulamaları ya da üniversitenin diğer eğitim birimlerinden gelen alan dışı seçmeli ders açılması taleplerini değerlendirmek.
- ç) Sınıf koordinatörleri tarafından hazırlanan ara sınav ve yarıyıl/yılsonu sınav takvimlerini değerlendirerek dekanlığa önermek.
- d) Öğrenci danışmanlık hizmetlerini izlemek, incelemek ve bu konuda görüş hazırlamak.
- e) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programdaki değişiklik önerisini/önerilerini hazırlamak, Fakülte Kurulunun onayına sunmak.
- f) Öğretim üyeleri ve öğrencilerden sınıf koordinatörlerine gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde dekanlığa bildirmek.
- g) Eğitimin kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikleri ve ders eğitim araçları ile bunların alt yapısı hakkında çalışma yapmak.

ğ) Fakülte Yönetim Kurulu ve Dekanın, eğitim ve öğretim ile ilgili olarak komisyondan istediği diğer çalışmalarını yapmak, gerektiğinde görüş bildirmek.

h) Yatay geçiş ile Fakültede eğitim görmek üzere başvuruda bulunan öğrencilerin derslerini inceleyerek intibakını yapan Yatay Geçiş Komisyonu'nun kararlarını değerlendirmek.

ı) Fakülte yetkili organları tarafından verilecek olan eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Toplantı ve oylama

Madde 6- (1) Komisyon; her eğitim-öğretim yarıyılı başında ve sonunda ve gerekli hallerde başkoordinatörlük görevini yürüten dekan yardımcısının daveti ile toplanır.

(2) Komisyonun toplanabilmesi için salt çoğunluğun sağlanmış olması yeterlidir. Kararlar, katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Bilgisine başvurmak üzere komisyon dışından komisyona davet edilen kişilerin görüşleri alınabilir, ancak oylamaya katılamazlar.

(3) Komisyon üyelerinden herhangi biri üst üste iki, aralıklı olarak üç toplantıya mazeretsiz katılmaz ise, görevinden istifa etmiş sayılır. Bu görev için Dekan tarafından kalan süreyi tamamlamak üzere yeni atama yapılır.

(4) Komisyon gerektiğinde alt kurullar oluşturabilir. Alt kurul oluşturulması ve bunların çalışmaları için tüm görevlendirmeler, başkoordinatör tarafından yapılır. Alt kurullar görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışma raporlarını başkoordinatöre sunar.

Yürürlük

Madde 8- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Yönergenin kabul edildiği senato kararının;	
Tarihi	Sayısı
31.07.2024	2024/17 – 6 sayılı karar