

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Dış Hekimliği Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine Katılan Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını Tanımlayan Yönerge

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Komisyonunun yapısını tanımlamak; Komisyon, Dönem Koordinatörü, Koordinatör Yardımcısı, Staj Sorumlusunu, Öğrenci Temsilcisi, Sekreter görev, yetki ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu yönergede geçen;

| | |
|------------------------------|--|
| Üniversite | : Karadeniz Teknik Üniversitesini, |
| Senato | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu, |
| Fakülte Kurulu | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Kurulunu, |
| Yönetim Kurulu | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu, |
| Dekan | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanını, |
| Dekan Yardımcıları | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcılarını, |
| Eğitim Komisyonu | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Komisyonunu, |
| Eğitim Komisyonu Başkanı | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Komisyonu Başkanını, |
| Dönem | : Dış Hekimliği Fakültesi eğitimini oluşturan 5 sınıftan her bir eğitim-öğretim yılını. |
| Dönem Koordinatörü | : Dekan tarafından her dönem için seçilen ders, ders kurulları, staj, klinik, eğitim-öğretim programlarını ve sınavlarını koordine eden KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi öğretim üyesini, |
| Dönem Koordinatör Yardımcısı | : Dönem Koordinatörüne yardımcı olan KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi öğretim üyesini, |

| | |
|------------------------|--|
| Ders Kurulu | : Genellikle bir sistemin veya konunun Temel Diş Hekimliği ve Klinik Anabilim Dalları tarafından birbirleriyle bağlantılı olarak bütünleştirilmiş bir düzen içerisinde teorik öğretimi ve pratik uygulamasını, |
| Ders yürütücüleri: | : Dersin yürütülmesinden sorumlu Öğretim Üyesini, |
| Staj Sorumlusu | : Son iki dönemdeki her bir stajdan sorumlu KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyesini, |
| Öğrenci İletişim Grubu | : KTÜ Diş Hekimliği Fakültesindeki her bir dönem için, o dönem öğrencilerinin kendi aralarından seçecekleri fakültenin tüm dönemlerinden 1'er temsilci ile fakülte temsilcisini, |
| Öğrenci Temsilcisi | : Karadeniz Teknik Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi öğrenci temsilcisini, |
| Sekreter | : Eğitim Komisyonunda görevli idari personeli, |
| Öğrenci İşleri: | : Dekanlık tarafından oluşturulan ve diş hekimliği fakültesi öğrencilerinin her türlü sekreterlik ve teknik işlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışan birimi ifade eder. |

Eğitim Komisyonu Yapısı ve Çalışma İlkeleri

MADDE 4 – Eğitim Komisyonu, Diş Hekimliği Fakültesinde görevli öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilen; bir başkan ve yardımcıları ile dönem koordinatörleri ve koordinatör yardımcıları ve 1 sekreterden oluşur. Eğitim komisyonu toplantılarına sınıf öğrenci temsilcileri de gerektiğinde davet edilebilir.

Eğitim Komisyonu Dekan'ın / Komisyon Başkanının daveti ile her yarıyılıda en az 2 kez toplanır. Toplantıya Komisyon başkanı veya katılması halinde Dekan Başkanlık eder.

Başkanı olmadığı zamanlarda, başkan yardımcılarında biri gerektiğinde eğitim komisyonunu toplantıya çağırır ve komisyona başkanlık eder.

Eğitim Komisyonu üyelerinin yarısından bir fazlası ile toplanır. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır.

Eğitim Komisyonunun Görevleri

MADDE 6 – Eğitim Komisyonu; Eğitim ve Öğretimin düzenlenmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Eğitimle ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapar ve bu yolla eğitim kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedefler.

Eğitim Komisyonu aşağıda sayılan görevleri yerine getirir:

- a) KTÜ Diş Hekimliği Fakültesi'ndeki Diş Hekimliği eğitiminin, hedefleri, planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında fikir alışverişi yaparak rapor ve öneriler hazırlar,
- b) Anabilim Dalı Başkanları ile eşgüdüm içinde bir sonraki yılın eğitim programını ve görevlendirilen öğretim üyelerini belirleyerek Fakülte Kurulu'na ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar,
- c) Fakültede tüm eğitim ve öğretimin akademik takvime dayalı olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- d) Öğretim üyeleri ve öğrencilerden alınan geribildirimleri değerlendirir, Fakülte Kurulu'na görüşlerini sunar,
- e) Akademik yıl bitimini izleyen bir ay içinde o akademik yıla ait değerlendirmeleri yapar ve sonuçları Dekanlığa sunar,
- f) Yatay geçiş başvurularında, öğrenci alımı için belirlenen kriterleri değerlendirerek Fakülte Yönetim Kuruluna tavsiyede bulunur,
- g) Öğrencilerin devamsızlık mazeretleri, başka fakültelerden geçiş yapan veya değişim programlarına katılan öğrencilerin intibaklarını değerlendirerek Dekanlık onayına sunar,
- h) Çeşitli nedenlerle eğitimle ilişkisi kesilme durumuna gelen öğrenciler hakkında Dekanlığa bilgi verir,
- i) Af kapsamında Fakülte 'ye dönen öğrencilerin intibak çalışmalarını planlamak,
- j) Öğrenci danışmanlık hizmetlerini izler, inceler ve bu konuda görüş hazırlar,
- k) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Yönetmeliğine uygun olarak dönem koordinatörlükleri aracılığıyla fakülte temsilcisinin seçimini gerçekleştirir.

Eğitim Komisyonu Başkanı

MADDE 7 – Mezuniyet Öncesi Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan tarafından Eğitim Komisyonu Başkanı olarak 3 yıllık süre için görevlendirilir. Eğitim Komisyonu Başkanı görevlerini yerine getirirken Dekana karşı sorumludur. Görev süresi biten Dekan Yardımcısı tekrar görevlendirilebilir.

Eğitim Komisyonu Başkanının Görevleri

MADDE 8 : Eğitim Komisyonu Başkanı aşağıda sayılan görevleri yerine getirir:

- a) Eğitim Komisyonunu toplantıya davet ederek komisyona başkanlık yapar,

- b) Dönem koordinatörlükleri tarafından sınavların yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yapılması için sınav yerlerinin hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin belirlenmesini sağlar ve denetler,
- c) Eğitim komisyonunun ve dönemlerin eğitim etkinliklerini denetler.

Eğitim Komisyonu Başkan Yardımcıları

MADDE 9 – Dekan tarafından, Eğitim Komisyonu Başkanının önerisiyle, Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyeleri arasından Eğitim Komisyonu Başkanına görevlerinde yardımcı olmak üzere seçilerek 3 yıllık süre için görevlendirilirler. Eğitim Komisyonu Başkan Yardımcıları görevlerini yerine getirirken Eğitim Komisyonu Başkan'ına karşı sorumludurlar. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilirler.

Eğitim Komisyonu Başkan Yardımcılarının Görevleri

MADDE 10 – Eğitim Komisyonu Başkan Yardımcıları aşağıda sayılan görevleri yerine getirirler:
Eğitim Komisyonu Başkan Yardımcıları;

- a) Eğitim Komisyonu Başkanı olmadığı durumlarda Eğitim Komisyonunu toplantıya davet ederek komisyona başkanlık ederler,
- b) Sorumluluğundaki dönem için belirlenen öğrenim hedefleri doğrultusunda programların entegrasyona uygun hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlarlar,
- c) Koordinatörler ve ders kurulu / staj sorumluları ile birlikte ilgili ders kurullarının bütünlük ve entegrasyon içinde yürütülmesini denetlerler.

Dönem Koordinatörleri

MADDE 11 – Dönem Koordinatörleri, Dekan tarafından Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyeleri arasından seçilerek, 2 yıllık süre için görevlendirilirler. Dönem Koordinatörleri görevlerini yerine getirirken Eğitim Komisyonu Başkan'ına karşı sorumludurlar. Görev süresi bitenler yeniden görevlendirilebilirler

Dönem Koordinatörlerinin Görevleri

MADDE 12 – Dönem Koordinatörleri aşağıda sayılan görevleri yerine getirirler:

- a) Sorumlu oldukları dönemin amaç ve öğrenim hedeflerinin belirlenmesini ve sürekli güncellenmesini sağlarlar,
- b) Sorumlu oldukları dönemin akademik takvimini hazırlarlar,
- c) Yarıyıl dersleri eğitim çizelgelerinin ders yürütücülerince, staj çizelgelerinin ise staj sorumlularıyla hazırlanmasını sağlamak,
- d) Seçmeli ve zorunlu ders yürütücülerinin ders programlarını ilgili eğitim ve öğretim yılından önceki mayıs ayında toplamak,

- e) Sorumlu olduğu yarıyıllar içerisinde yapılacak olan ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı tarihlerini belirlemek, tartışılması ve kesinleşmesi için eğitim komisyonuna sunmak,
- f) Diğer sınıf koordinatörleri ile birlikte akademik ders programının, sınav tarihlerinin ve ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlamak,
- g) Sınavların yönetmelik ve yönergeler kurallarına uygun olarak yapılması için sınav yerlerinin hazırlanması, salon başkanları ve gözetmenlerinin belirlenmesini sağlamak,
- h) Her eğitim yılı başında üniversite web sayfasında yayınlanan AKTS bilgi paketini güncellemek
- i) Ders yılı başında fakülte temsilcisinin seçimi için gerekli hazırlıkları yapar, seçimi yürütür ve sonuçlarını Eğitim Komisyonuna iletirler,
- j) Dönem programının bütünlüğünü, entegrasyonunu ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar,
- k) Sınav sonuçlarının hesaplanıp açıklanmasını, soru analizlerinin Eğitim Komisyonuna sunulmasını ve sınavlara ilişkin bilimsel ya da maddi hata itirazlarını karara bağlar.
- l) Sorumlu oldukları sınıfın öğrencilerinin eğitimle ilgili sorunlarının çözümlenmesinde yardımcı olurlar,
- m) Ders/ staj ile ilgili elde ettiği verileri Eğitim komisyonu toplantılarında sunarlar,
- n) Eğitim dönemi sonunda eğitim çalışmalarının başarısını değerlendirerek, problemleri ve çözüm önerilerini eğitim komisyonuna sunarlar,
- o) Derslikler ile eğitim ortamlarının ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izler, aksaklıkları belirler ve çözüm önerilerini eğitim komisyonuna iletirler,
- p) Sorumlu oldukları dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri eğitim komisyonuna sunarlar,
- q) Yatay geçiş başvurularında sorumlu oldukları dönemlere ait program uygunluğunu denetleyerek, rapor düzenlerler,
- r) Eğitim programları ile ilgili Dekanlık ve eğitim komisyonunun vereceği diğer işleri yapmaktır.
- s) Dönem koordinatörleri eğitim komisyonu başkanına, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekan'a karşı sorumludur.

Dönem Koordinatör Yardımcısı

MADDE 13 – Dekan tarafından Dönem Koordinatörü'nün önerisiyle, Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyeleri arasından 1 öğretim üyesi, Dönem Koordinatörlerinin görevlerine yardımcı olmak üzere seçilir ve 2 yıllık süre için görevlendirilirler. Dönem Koordinatör Yardımcıları görevlerini yerine

getirirken Dönem Koordinatörlerine karşı sorumludurlar. Görev süresi bitenler tekrar görevlendirilebilirler.

Dönem Koordinatör Yardımcısının Görevleri

MADDE 14– Dönem Koordinatör Yardımcıları aşağıda sayılan görevleri yerine getirirler:

- a) Dönem koordinatörlerine görevlerini yerine getirirken yardımcı olurlar,
- b) Dönem içi, dönem sonu ve bütünleme sınavlarının düzenlenmesinde görev yaparlar.

Staj Sorumlusu

MADDE 19 – İlgili anabilim dalı içerisindeki öğretim üyeleri arasından Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından seçilirler. Staj Sorumluları görevlerini yerine getirirken Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludurlar.

Staj Sorumlularının Görevleri

MADDE 20– Staj Sorumluları aşağıda sayılan görevleri yerine getirirler:

- a) Stajın amaç ve öğrenim hedeflerinin belirlenmesini ve sürekli güncellenmesini sağlarlar,
- b) Staj programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar,
- c) Öğrenciler için staj başlangıcında stajın amaç, öğrenim hedeflerini belirten ve staj içerisindeki ders içerikleriyle sınav sistemini açıklayan tanıtım dersini gerçekleştirirler,
- d) Stajın yürütülmesi ile ilişkili problemleri, stajda görev alan öğretim üyelerinin ve stajı yapan öğrencilerin sorunlarını belirleyip, çözüm önerilerini anabilim dalı başkanı ve ilgili dönem koordinatörü ile değerlendirerek gerekli tedbirleri alırlar,
- e) Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorun ve önerilerini koordinatörlere bildirirler,
- f) Staj sonu staj karnelerinin/formlarının değerlendirilmesi ve sınavının düzenlenmesinden sorumludur.
- g) Her staj sonunda derse katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile düzenleyecekleri toplantılar sonunda staj ve işleyişi ile ilgili rapor hazırlayarak önerileri ile birlikte anabilim dalı başkanlığına ve koordinatöre sunarlar,
- h) Staj sonu öğrenci değerlendirme anketlerinin değerlendirilerek koordinatörlere iletilmesinden sorumludurlar.

Stajların yürütülmesinde Anabilim Dalı Başkanları'nın görev ve sorumlulukları:

MADDE 21 - Klinik dönemde yer alan stajların etkin ve verimli olarak yapılandırılması ve yürütülmesi için staj sorumluları, dönem koordinatörleri, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve dekan ile işbirliği halinde çalışmak, staj sorumlularının çalışmalarını denetlemek ve bu konuda yapılan toplantılara katılmaktır.

Ders yürütücüleri:

MADDE 22 - Dekan tarafından her ders için 2 yıl süreyle birer Ders Yürütücüsü görevlendirilir. Entegre olarak hazırlanmış ve birden fazla anabilim dalı öğretim üyesinin görev aldığı derslerde, ders yürütücülerinin görevlendirilmelerinde ilgili dersin içindeki diğer anabilim dallarının ağırlıkları ve ders yürütücülerinin anabilim dallarına mümkün olduğu kadar sırayla ve eşit dağılımı göz önüne alınır. Seçmeli ders açmak isteyen öğretim üyesi kendi isteği ile “ders yürütücüsü” olarak görev almış olur.

Ders yürütücülerinin görev ve sorumlulukları:

- a) Dersinde yer alan anabilim dalları ile gereken ilişkiyi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İlgili olduğu dersin eğitim programını ve takvimini hazırlayarak ilgili dönem koordinatörüne sunmak,
- c) Kuramsal ve uygulamalı eğitim programlarını yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, onlarla bir araya gelerek ders akış programını oluşturmak,
- d) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılmasını sağlamak,
- e) Çok birimli entegre derslerde, gerektiğinde ilgili dersin sınavlarının yürütülmesi amacıyla toplantı düzenlemek,
- f) Çok birimli entegre derslerde sınavlarda sorulacak toplam soru sayısını, her bilim dalı veya anabilim dalı'na düşen soru sayısını, soruların toplanma şekli, son toplanma tarihi, gözetmen ve salon başkanlarının adlarını belirlemek ve ilgili kişilere bildirmek,
- g) Sınavların yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde aksaklık olmadan yapılmasını sağlamak,
- h) Sınavların organizasyonunu sağlamak,
- i) Dersin gidişini izleyerek uygulamadaki aksaklıkların düzeltilmesi için dönem koordinatörleri ile birlikte gerekli tedbirleri almak,
- j) Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorun ve önerilerini koordinatörlere bildirmek,
- k) Dersin veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek,
- l) Her yarıyıl sonunda derse katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile düzenleyeceği toplantılar sonunda ders ve işleyişi ile ilgili rapor hazırlamak ve önerileri ile birlikte koordinatöre sunmak,
- m) Eğitim programları ile ilgili Dönem koordinatörü ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- n) Ders yürütücüleri ilgili dönem koordinatörlerine, Eğitim Komisyonu Başkanlığına, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Dekan' a karşı sorumludur.

Öğrenci Temsilcisi

MADDE 23 – Her eğitim öğretim dönemi başında Dönem Temsilcileri Grubu içerisinde Dönem Temsilcileri Grubu üyelerince seçilen 1 öğrenci Dekan tarafından öğrenci temsilcisi olarak görevlendirilir. Öğrenci Temsilcileri görevlerini yerine getirirken Eğitim Komisyonu Başkan'ına karşı sorumludurlar.

Öğrenci Temsilcilerinin Görevleri

MADDE 24– Öğrenci Temsilcileri aşağıda sayılan görevleri yerine getirirler:

- a) Öğrenciler ile fakülte yönetim organları arasında iletişimi kurarlar,
- b) Eğitim-öğretimle ilgili kararların alınması sırasında öğrencileri temsilen eğitim komisyonuna katılırlar,
- c) Temsil ettiği öğrencilerin sorunlarını, beklenti ve isteklerini belirler ve çözümü için fakülte yönetimine iletirler,
- d) Temsil ettiği öğrencilerle toplantılar yaparak ders programı ile ilgili önerileri toplayıp Eğitim Komisyonuna iletir,
- e) Eğitim Komisyonu kararlarını temsil ettikleri öğrencilere iletirler,
- f) Temsil ettikleri öğrenciler arasındaki etkinlikleri koordine eder, etkinliklerde öğrencileri temsil ederler.

Eğitim Komisyonu Başkanlığı Sekreteri

MADDE 25 – Eğitim Komisyonu Başkanlığı Sekreteri öğrenci işleri personeli arasından Dekan tarafından seçilerek, 3 yıllık süre için görevlendirilir. Eğitim Komisyonu Başkanlığı Sekreteri görevlerini yerine getirirken Eğitim Komisyonu Başkan'ına karşı sorumludur. Görev süresi biten sekreter tekrar görevlendirilebilir.

Eğitim Komisyonu Başkanlığı Sekreterinin Görevleri

MADDE 26– Eğitim Komisyonu Başkanlığı Sekreteri aşağıda sayılan görevleri yerine getirirler:

- a) Eğitim Komisyonu toplantılarından önce gerekli çağrı, duyuru ve hazırlıkları yapar,
- b) Toplantı tutanaklarını hazırlar,
- c) Toplantı sonrası alınan kararların uygulanmasında gerekli olan yazışmaları yapar.

Öğrenci İşlerinin görev ve sorumlulukları:

MADDE 27 -Dönem koordinatörünün eğitimle ilgili tüm yazışmalarını, duyurularını yapar ve dağıtımını sağlar, eğitim ile ilişkili Dekanlığın vereceği tüm görevleri yapar. Dış hekimliği fakültesi eğitim ve öğretim faaliyetleri sırasında sınav evraklarının okutulması, veri girişi, istatistiksel analiz, anketler ve sonuçlarının grafiğe dönüştürülmesi ve benzeri çalışmaları yapar. Bu birim, ilgili sınıf koordinatörüne, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekan' a karşı sorumludur.

Yürürlük:

MADDE 26 – Bu yönerge Karadeniz Teknik Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 27 – Bu yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı yürütür.