



EĞİTİM ÖĞRETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

SDÜDHF/TBH/PRS/21/YT-14.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

1.1. Bu prosedür Diş Hekimliği Fakültesinde Eğitim-Öğretim yapan öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili belirlenen kanun ve yönetmelik çerçevesine uygun olarak yürütülmesi için bir sistem belirlemektir.

2. KAPSAM

2.1. Fakültemizde eğitim-öğretim yapan öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinin yönetmelik çerçevesi içerisinde yürütülmesi faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. Bu prosedürün uygulanmasının sorumluluğu Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü biriminde personel çalışanına aittir.

4. UYGULAMA

4.1. Eğitim-Öğretim Kadrosunda Bulunan Personelin İşlemleri : Eğitim-öğretim başlamadan önce akademik takvim, ders görevlendirilmeleri, ders programları, klinik staj çalışmaları ve sınav tarihlerinin hazırlanarak Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulundan geçirildikten sonra ilgili birimlere, ders veren öğretim elemanlarına ve öğrencilere dağıtım ve duyurunun sağlanması. Ayrıca öğrenci değişim programı (AKTS, Erasmus ve Farabi) çerçevesinde giden-gelen öğrencilerin iş ve işlemlerinin yürütülerek bunların dönüşlerine kadar takibi eğitim koordinatörlüğü personeline yapılır. Bunlarla ilgili her öğrenciye birer dosya tanzim edilerek dosya içerisinde ilgili üniversitenin anlaşması, transkripti öğrenci dönünceye kadar muhafaza edilir. Anlaşmanın bir nüshası ilgili koordinatörlükçe karar alınarak Fakülte Yönetim Kurulundan geçirildikten sonra kararın bir nüshası ilgili SDÜ-Koordinatörlük merkezine gönderilir. Eğitim-öğretim koordinatörlüğü olarak mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetinden önce mezuniyet komisyonu kararı alınıp Fakülte yönetimine sunularak ilgili öğrencinin geçici mezuniyeti hazırlanır ve öğrenci mezun edilir. Muafiyeti ve kaydı silinen, ayla gelen ve yatay geçişle gelen giden öğrenciler ile ilgili Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü kararı alınarak Fakülte Yönetimine sunulur Yönetim Kurulu Kararı sonucu ilgili birimle ve öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

4.2. Genel İşlemler: Fakültede de eğitim yapan öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci belgesi ve transkript çıkartılarak öğrenciye tanzim edilir. Gelen-Giden Evraklara ilgili birimlere cevap yazımı öğrenci sınıf temsilcilerinin seçimi yapılarak Konsey Başkanlığına bildirim. Gelen-giden evrak kaydı üniversite bazında oluşturulan SDÜ-evrak kayıt sistemi program üzerinden yapılmaktadır. Fakülte içerisinde personel işleri bürosuna gelen - giden evrak bu program üzerinden elektronik ortamda kaydı yapılarak işlemler yürütülür. Öğrenci Soyunma Dolaplarına ait yedek anahtar teslim ve dağıtımında koordinatörlük personeline yürütülür

5. KAYITLAR

5.1. İşlemi sona eren evrakların muhafazası her evrakın konusuna göre oluşturulan arşiv kodlama sistemi dahilinde oluşturulan dosya ya takılarak muhafaza edilir.

6. İLGİLİ REFERANSLAR

6.1. Süleyman Demirel Üniversitesi Ön Lisans ve Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği

6.2. SDÜ-Dişhekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesinden yararlanılır.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....