

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI DERS GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerine göre kurum içinde görev yapan öğretim elemanları ve diğer personelin kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmelerine dair esaslar ile kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilecek öğretim elemanları ve diğer personelin görevlendirme ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Sağlık Bilimleri Üniversitesinde görev yapan öğretim elemanları ve diğer personelin kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmeleri ile kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilecek öğretim elemanları ve diğer personelin görevlendirme ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 31 inci ve 40 ıncı maddeleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Anabilim Dalı: Sağlık Bilimleri Üniversitesinin herhangi bir akademik birimin bünyesinde bulunan Anabilim dalını,
- b) Birim: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı akademik birimleri,
- c) Birim yönetim kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı birimlerin yönetim kurullarını,
- ç) Birim kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, ve meslek yüksekokulu kurullarını,
- d) Birim yöneticisi: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı akademik birimlerin yöneticilerini,
- e) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanat dallarından oluşan; fakültelerin, yüksekokulların ve meslek yüksekokullarının eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- f) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ile doğrudan veya dolaylı olarak ilişkili konularıyla ilgilenmek üzere dekan, müdür, ilgili bölüm başkanı veya anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- g) Dekan: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı ilgili fakültelerin dekanlarını,
- ğ) Dekanlık: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı ilgili fakültelerin dekanlığını,
- h) Fakülte: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı fakülteleri,
- ı) Lisans: Ortaöğretimden sonra, en az sekiz yarıyıllık veya dört yıllık bir programı kapsayan yükseköğretimi,

- i) Koordinatör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde yer alan ön lisans ve lisans ve lisansüstü programlarında yer alan derslerin yürütülmesini koordine etmek üzere ilgili birim, bölüm veya anabilim dalı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- j) Müdür: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı enstitü veya meslek yüksekokulu müdürlerini,
- k) Müdürlük: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı enstitü veya meslek yüksekokulları müdürlüklerini,
- l) Ön lisans: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı en az dört yarıyılık programı,
- m) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- n) Program Sorumlusu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi meslek yüksekokullarında yer alan programlar için görevlendirilmiş program sorumlusu öğretim elemanını,
- o) Rektör: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- ö) Senato: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
- p) SUAM: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- r) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- s) Yönetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ş) YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını,
- t) Yüksekokul: Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapılan birimi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler ve Görevlendirmeler Genel hükümler ve görevlendirme

MADDE 5- (1) Öğretim elemanlarının kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirmeleri Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Rektör tarafından yapılır. Rektör tarafından yapılmayan görevlendirmeler geçerli olmayıp bu görevlendirmeler ile ilgili herhangi bir işlem tesis edilemez.

(2)Sağlık Bilimleri Üniversitesinin lisansüstü programlarında yer alan dersleri vermek üzere yalnızca öğretim üyeleri ile alanında doçent ünvanına sahip personel görevlendirilebilir. Lisans programlarında ihtiyaç duyulması halinde öğretim üyeleri ve doçent ünvanına sahip personel dışında doktorasını veya tıpta, diş hekimliğinde eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık eğitimini tamamlamış öğretim elemanları ile özellik arz eden alanlarda eğitici yetki belgesine sahip en az yüksek lisans mezunu veya en az 3. Kademe antrenörlük belgesine sahip olan uzman eğiticiler ders verebilir. Ön lisans programlarında ise öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri dışında ihtiyaç duyulması halinde doktorasını veya tıpta, diş hekimliğinde eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık eğitimini veya sanatta yeterliliğini tamamlamış öğretim elemanları ile özellik arz eden alanlarda eğitici yetki belgesine sahip en az lisans mezunu olanlar ve işletmelerde usta öğretici olarak ön lisans mezunu olanlar da uygulama eğitimi kapsamında ders verebilir.

(3) Akademik birimlerin ders taleplerinin karşılanmasında öncelikle kurum içinden görevlendirme talebi yapılır. Kurum içinden ders taleplerinin karşılanamaması durumunda kurum dışından ders görevlendirmesi talebinde bulunulur.

(4) Kurum içi ders görevlendirmesi talebinde bulunacak akademik birim öncelikle talep edilen görevlendirmeye ilişkin derse veya derslere ait bilgileri Ek-1’de yer alan bilgi formuna elektronik ortamda girerek akademik birim yöneticisi tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Görevlendirme talebinde bulunulan akademik birim yöneticisi talep edilen ders veya derslerin ilgi alanına göre bölüm ve/veya bünyesinde yer alan anabilim dallarının ve program sorumlularının görüşünü alarak akademik kadrosunda yer alan öğretim elemanlarının görevlendirme teklifini Personel Daire Başkanlığına iletir.

(6) Personel Daire Başkanlığı ders görevlendirmesi taleplerini ders görevlendirmesi talebinde bulunulan akademik birimlere göndererek akademik birimler tarafından görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının görevlendirme durumuna ilişkin bilgi ve belgeleri talep eder.

(7) Personel Daire Başkanlığı kurum dışından gelen ders görevlendirme taleplerini de aynı usulle akademik birimlere göndererek akademik birimler tarafından görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının görevlendirme durumuna ilişkin bilgi ve belgeleri talep eder.

(8) Görevlendirme taleplerinin birden fazla akademik birim tarafından karşılanması gerektiği durumlarda taleplerin ne şekilde karşılanacağı akademik birimler arasında yapılacak koordinasyon ile belirlenir.

(9) Rektör tarafından ders görevlendirmesi yapılan ve görevlendirilmesi uygun görülmeyen öğretim elemanlarının bilgileri ilgili kurum veya akademik ve idari birimlere dağıtımli olarak gönderilir.

(10) Görevlendirme yapılamayan dersler için görevlendirme talebinde bulunan akademik birim farklı bir birim veya kurumdan aynı usulle yeniden görevlendirme talebinde bulunabilir.

(11) Görevlendirilen öğretim elemanın ilgili dersi ne şekilde ve hangi saatlerde vereceği görevlendirilen öğretim elemanının görüşü alınarak dersi talep eden akademik birim tarafından belirlenir.

(12) Ders görevlendirmesi yapılan öğretim elemanının mücbir sebepler nedeni le görevini yerine getiremeyecek olması durumunda bu maddede belirtilen usullere göre yeniden ders görevlendirmesi yapılır.

(13) Görevlendirme süresi içerisinde herhangi bir nedenle derse giremeyecek durumda olan öğretim elemanının dersi verilmekte olduğu akademik birim yönetimine veya koordinatörüne bilgi vermesi zorunludur. Bu durumda olan öğretim elemanlarının bildirimde bulunmaması durumunda dersi verilmekte olduğu akademik birim tarafından tutanak tutularak öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu akademik birime gönderilir. Öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu akademik birim yöneticisi, öğretim elemanı hakkında gerekli görmesi halinde inceleme ve/veya soruşturma başlatır.

(14) Ders vermekle görevlendirilmiş olan öğretim elemanı dersi verilmekte olduğu akademik birimin bilgisi olmadan ders saatlerinde veya sınav takviminde herhangi bir değişiklik yapamaz.

(14) Kurum dışına yapılacak ders görevlendirmelerinde ilgili akademik birimin veya SUAM Müdürünün önerisi ile uygun görülen öğretim elemanının görevlendirmesi Rektör tarafından yapılır.

(15) Kurum dışına yapılacak olan ders görevlendirmelerinde öğretim elemanının ders yükü ile varsa kurum içi ve kurum dışı idari görevleri de ilgili akademik birim tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Herhangi bir alanda kurum içi ders görevlendirmesi taleplerinin karşılanmaması durumunda o alanda görev yapan öğretim elemanları için kurum dışı ders görevlendirmesi yapılamaz.

(16) Ders görevlendirmesi yapılacak olan öğretim elemanlarının öncelikle kendi kadrosunun bulunduğu akademik birimdeki mezuniyet öncesi programlardaki ders yükü esas alınarak kurum içi farklı akademik birimlerdeki ders görevlendirmesi yapılır. Kadrosunun bulunduğu akademik birimden kurum içi başka bir yerde görev yapan öğretim elemanları da kendi kadrosunun bulunduğu birimden gelen ders görevlendirme taleplerini asgari ölçüde yerine getirmek zorundadır.

(17) Görevlendirme yapılan derslerde öğrencilerin devam durumuna ilişkin yoklama işlemi dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanı tarafından fiziki olarak veya elektronik ortamda başlatılır ve sonlandırılır. Fiziki evrak ile yapılan yoklama evrakı dersin verilmekte olduğu akademik birime teslim edilir. Dersin yer aldığı yıl veya yarıyıldaki derslere öğrencilerin devam durumu dersin verilmekte olduğu akademik birim tarafından takip edilerek devamsızlık nedeniyle ilgili yönetmelik hükümlerine göre o ders için tanımlanan sınavlara giremeyecek olan öğrencilerin durumu dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görevlendirme Yapılan Derslerin Yürütülmesi Derslerin yürütülmesi

MADDE 6- (1) Ders görevlendirmesi talebinde bulunan akademik birim görevlendirme yapılacak öğretim elemanları ile eğitim ve öğretim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere ilgili ders veya dersler için bir koordinatör öğretim elemanı ile birim öğrenci işlerinden sorumlu bir idari personel görevlendirir. Gerekli durumlarda ilgili akademik birim tarafından görevlendirilen koordinatör ve idari personel için yedek personel de görevlendirilebilir.

(2) Ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanı, dersi vermekte olduğu akademik birimin ilgili koordinatörü ve görevlendirilmiş olan idari personeli ile iş birliği içerisinde derslerini yürütür. Herhangi bir olumsuzluk yaşanması veya dersle ilgili ilave taleplerin olması durumunda koordinatör ve/veya görevli idari personel ile iletişime geçer ve planlanan ders planının sürdürülmesini sağlar.

(3) Sınavlar dersin verilmekte olduğu akademik birim tabii olduğu akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Görevlendirme yapılan dersin akademik takvimde yer alan tarihler içerisinde hangi gün ve saatte yapılacağı dersi verecek öğretim elemanının görüşü de alınarak dersin verilmekte olduğu akademik birim tarafından belirlenir.

(4) Dersin ilgili sınavının sınav türü (yazılı sınavlar için çoktan seçmeli veya klasik açık uçlu, sözlü sınavlar için klasik sözlü veya yapılandırılmış sözlü sınavı v.b.) dersi vermekle görevlendirilmiş öğretim elemanı tarafından belirlenir ve dönem başında dersin verildiği akademik birime ve öğrencilere bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görevlendirme Yapılan Derslerin Sınavlarının Yapılması ve Sonuçlandırılması Sınavların Yapılması

MADDE 7- (1) Sınav sorularının hazırlanması veya sözlü sınavlar için yapılacak sınav planlaması dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanının veya eğitici olarak görevlendirilen personelin sorumluluğundadır.

(2) Sınav sorularının çoğaltılması ve sınava hazır hale getirilmesi gizlilik esasına dayalı olarak dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanının veya eğitici olarak görevlendirilen personelin talep etmesi halinde dersin verildiği akademik birimin sorumluluğundadır.

(3) Bu maddede yer alan sınav hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek üzere öğretim elemanı, usulüne uygun olarak hazırlanmış olduğu sınav sorularını sınavdan en az beş gün öncesinde dersin verilmekte olduğu akademik birimin bu yönerge hükümlerine göre belirlemiş olduğu koordinatörüne elden veya zorunlu hallerde gizlilik esasına uygun bir iletişim aracı ile teslim eder. Koordinatör, bu yönerge hükümlerine göre görevlendirilmiş idari personel ile soruların çoğaltılıp sınavın yapılacağı salonlara göre tasnif edilerek güvenlik altına alınmasını ve sınavdan önce dersin sorumlusu öğretim elemanına veya sınav için görevlendireceği öğretim elemanına soruların teslim edilmesini sağlar.

(4) Sınav, dersin verildiği akademik birim tarafından belirlenen yer ve saatte yapılır. Sınavın güvenli bir şekilde yapılabilmesi için sınav sırasında dersi vermekle görevli öğretim elemanı veya kendi alanından görevlendireceği bir öğretim elemanı ile dersin verilmekte olduğu akademik birim tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda gözetmen öğretim elemanının sınav salonunda/salonlarında bulunması zorunludur. Dersi vermekle görevli öğretim elemanının sınavda bulunmadığı durumda sınavda görevlendirilmiş olan diğer öğretim elemanları tarafından sınav gerçekleştirilir.

(5) Gerek görülmesi halinde sorulara ait cevap anahtarı, sınavın güvenli bir şekilde sona ermesinden sonra dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanının kendisi veya bilgisi dahilinde dersin verildiği akademik birim tarafından öğrenciler ile paylaşılır.

Sınavların sonuçlandırılması

MADDE 8- (1) Optik form kullanılarak yapılan sınavların ölçme ve değerlendirilmesi dersin verilmekte olduğu akademik birimde bu yönerge hükümlerine göre koordinatör öğretim elemanı ve idari personel tarafından yapılır. Değerlendirme sonuçları ile sınav evrakı dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanına gizlilik esasları çerçevesinde teslim edilir.

(2) Klasik yazılı açık uçlu veya diğer sınav türlerinin ölçme ve değerlendirmesi dersi vermekle görevli öğretim elemanı tarafından yapılır.

(3) Dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanı, sınav sonuçlarının kontrolünü yaparak ve varsa yapılan itirazları değerlendirerek öğrenci bilgi sistemine notların girişini yaparak sınav sonuçlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden dersin verildiği akademik birimin akademik takviminde belirtilen süreler içerisinde ilan eder.

(5) Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra yapılan itirazlar dersin verildiği akademik birim tarafından dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanına iletilir. Dersi vermekle görevlendirilen öğretim elemanı itirazları değerlendirerek süresi içerisinde itirazları sonuçlandırır. Değerlendirme sonucu dersin verildiği akademik birim koordinatörüne

gönderilir. Dersin verildiği akademik birim itiraza ilişkin değerlendirme sonuçlarını öğrencilere bildirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler İstisnalar

MADDE 9- Devletler arası kültür anlaşmalarına göre veya üniversitelerin yurtdışı üniversitelerle yaptığı ve Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış bulunan anlaşmalar gereğince veya Üniversitenin yurt dışında açmış olduğu birimlere yapılacak yurtdışı görevlendirmeler ile resen yapılacak görevlendirmeler bu yönergede geçen hükümlere tâbi değildir.

2) Tıp Fakülteleri ile birlikte kullanım protokolü bulunan eğitim ve araştırma hastaneleri ile şehir hastanelerinde SUAM kadrosunda görev yapmakta olan öğretim elemanlarının ilgili tıp fakültesinin mezuniyet öncesi tıp eğitimi kapsamında görevlendirmeleri SUAM Müdürlüğünün de bilgisi dahilinde ilgili Dekanlık tarafından yapılır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu yönergede hükmü bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1 Ders Görevlendirmesi Bilgi Formu