

	<b>T.C.</b> <b>AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>  <b>DERS PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b> <b>ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI</b>	<b>Doküman No: NS-1034</b>	
		<b>Yayın Tarihi:</b>	<b>27.03.2025</b>
		<b>Revizyon No:</b>	
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu koordinatörlüğün amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Programı Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2- (1)** Bu yönerge Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Programı Koordinatörlüğü'nün görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3- (1)** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu yönergede geçen;

- Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları
- Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- Ders Program Koordinatörlüğü: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Program Koordinatörlerini,
- Üye: Ders Program Koordinatörlüğü grubunda görev alan öğretim üye/elemanlarını ve idari personelini
- Raportör (Sekreter): Ders Programı Koordinatörlüğü sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru
- Akademik takvim: Eğitim-öğretim dönemlerinin başlama ve bitiş tarihleri ile başvuru, kayıt, sınav ve diğer önemli tarihleri içeren ve Senato tarafından onaylanan takvimi,
- Ders: Her yarıyıldaki programlara ait zorunlu, bölüm içi seçmeli ve bölüm dışı seçmeli dersleri.
- OBİS: ADÜ Öğrenci Bilgi Sistemini,
- EBYS: ADÜ elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Koordinatörlüğün Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

### Koordinatörlüğün Oluşumu

**Madde 5- (1)** Ders Programı Koordinatörlüğü Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen farklı bölümleri temsil etmek üzere öğretim elemanları arasından en az iki (2) üye ve bir idari personel olmak üzere üç üyeden oluşur.

(2) Koordinatörlüğün oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Koordinatörlüğün Sekreterliği Yüksekokul Müdürü tarafından atanan idari personelce yürütülür. Koordinatör üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(3) Çalışma grubu bir (1) yıldır. Süresi dolan koordinatörlük personeli yeniden atanabilir. Yüksekokul Müdürü'nün onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda koordinatör üyeliklerinde Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı ile değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Herhangi bir nedenle görevden ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini Yüksekokul Yönetimine bildirir. Yüksekokul Yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

### Koordinatörlüğün Çalışma İlkeleri

**Madde 6- (1)** Ders Programı Koordinatörlüğü görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Ders Programı Koordinatörlüğü üyeleri Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından ilan edilen Akademik Takvime ve ders kayıt süreçlerine ilişkin çizelgeye göre yılda en az 2 (iki) kez toplanır.
- b) Ders Programı Koordinatörlüğü, gerekli hallerde birimin diğer komisyonları ile fikir alışverişinde bulunur.
- c) Ders Programı Koordinatörlüğü, Yüksekokul öğretim elemanları ile koordineli olarak çalışır.

### Ders Program Koordinatörlerinin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7- (1)** Ders Programı Koordinatörlüğü'nün görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- a) Koordinatörlüğü'nün belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlamak,
- b) Birim Ders Koordinatörlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını belirlenmesini sağlamak
- c) Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.
- d) Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak.

- e) Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.
- f) Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak.
- g) Akademik Takvime göre güz ve bahar yarıyılı öğrenci ders kayıtları başlamadan önce ders programı taslağını hazırlamak.
- h) Ders program taslağını Bölüm Başkanlığı ve Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısına sunmak,
- i) Bölüm Başkanlığı ve Eğitimden Sorumlu Müdür Yardımcısına tarafından onaylanan ders programını eğitim öğretim faaliyetleri başlamadan on beş gün önce Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunmak,
- j) Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanan ders programı, öncelikle ders sorumlularına EBYS üzerinden göndermek.
- k) Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Müdürlüğü'ne rapor halinde sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Çalışma İlkelerinde Değişiklik

**Madde 8- (1)** Bu çalışma usul ve esaslarında yapılacak değişiklik önerileri Ders Programı Koordinatörlüğü tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunulur.

#### Yürürlük

**Madde 9- (1)** Bu çalışma usul ve esasları, Ders Programı Koordinatörlüğünün aldığı kararlar doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 10- (1)** Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Ders Programı Koordinatörlüğü adına Yüksekokul Müdürü yürütür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı