

	T.C. SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ÇOBANBEY TIP FAKÜLTESİ	
	Ders Kurulu Başkanı Bilgilendirme Rehberi	

1. Kurul öncesi kurulda yer alan tüm öğretim üyelerini kapsayan iletişim ağı oluşturur.
2. Kurul öncesi ders program akışını, sınavların yer ve tarihlerini, görev değişiklik durumuna ait bilgileri kurulda görev alan tüm öğretim üyeleriyle paylaşır.
3. Öğretim üyelerine soru hazırlama ve iletme konusunda gerekli bilgileri paylaşır.
4. Kurulun amaçlarını; bilişsel, beceri ve tutum hedeflerini öğretim üyeleriyle birlikte oluşturur ve kurul başlangıcında öğrencilere aktarır.
5. Kurulda öğrenme kaynaklarını ilgili öğretim üyeleri ile oluşturur ve öğrencilere iletir.
6. Kurulla ilgili öğretim üyelerinden çoktan seçmeli sınavlar için gerektiği kadar ders hedefleriyle eşleşmiş soruları cevaplarıyla birlikte toplar.
7. Sınavlar için belirlenmiş sürede iletilen sorulardan oluşan soru kitapçığını hazırlar ve dekanlığa iletir.
8. Kurul sonunda sınav tutanağını kapsayan geri bildirim raporunu dekanlığa iletir.
9. Kurul sonu değerlendirme toplantısına aktif katılır.
10. Sınav sorularına yapılan itirazları sorumlu öğretim üyelerine gönderir ve 3 iş günü içerisinde geri dönüş değerlendirmelerini alır.

EK 1. Ders Değişikliği Süreci Şeması

EK 2. Sınav Değerlendirme Süreci Şeması

EK 1. Ders Değişikliği Süreci Şeması



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ÇOBANBEY TIP FAKÜLTESİ



Ders Kurulu Başkanı Bilgilendirme Rehberi

DERS
DEĞİŞİKLİĞİ
SÜRECİ

Çobanbey Tıp Fakültesi



İzlenecek
3 adım

- 1 / Acil durumlar dışında ders değişikliği talebi kurul başkanı/uygulamalı ders sorumlusuna en geç 5 iş günü içinde bildirilir.
- 2 / Kurul başkanı/uygulamalı ders sorumlusu ders değişikliği talebini dekanlığın onayına sunar.
- 3 / Dekanlık uygun görürse kurul başkanı/uygulamalı ders sorumlusu ve öğrenci işleri üzerinden öğretim üyesine bildirir.

EK 2. Sınav Değerlendirme Süreci Şeması

