|  |
| --- |
| **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ**  **MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ KURULU**  **ÇALIŞMA ESASLARI**      **1. AMAÇ VE KAPSAM**  **1.1.** Bu esasların amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulu (SDÜTF-MÖTEK)’nun yapısı ile bu kurulun Süleyman Demirel Üniversitesi Tıp Fakültesi (SDÜTF) mezuniyet öncesi eğitim-öğretim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin görev, çalışma ve işbirliği esaslarını düzenlemektir.    **2. MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ KURULUNUN YAPISI**  **2.1.** SDÜTF-MÖTEK; Dekan, dekan yardımcıları, başkoordinatör, başkoordinatör yardımcıları, dönem koordinatörleri ve yardımcıları, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı temsilcisi, Ölçme değerlendirme kurulu başkanı ve her sınıfın öğrenci temsilcisinden oluşur.  **2.2.** Gerektiği durumlarda staj eğitim sorumluları, ders kurulu başkanları ve/veya ders kurulu üyeleri de toplantıya katılırlar.  **2.3.** Dekan, kurulun tabii başkanıdır. Dekanın katılmadığı toplantılarda Başkoordinatör kurula başkanlık eder.  **2.4.** Kurulun sekreterya hizmetleri Eğitim-Öğretim Başkoordinatörlüğü tarafından yerine getirilir. Kurul toplantı tutanaklarının yazılması, imzalatılması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri SDÜTF-MÖTEK sekreteri yapar.    **3. MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ KURULUNUN İŞLEYİŞİ VE GÖREVLERİ**  **3.1.** SDÜTF-MÖTEK her eğitim-öğretim yılında anabilim dallarının görüşleri doğrultusunda eğitim, öğretim ve sınavların genel planlamasını yapmak, sınavları standart hale getirmek ve konular arasında koordinasyonu, yatay/dikey entegrasyonu, eğitim-öğretim programının ulusal çekirdek eğitim programına uyumunu sağlamakla yükümlüdür.  **3.2.** Her ayın ikinci salı günü, tüm dönem koordinatörlüklerinin temsiliyeti olacak şekilde salt çoğunlukla toplanır. Kararlar katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu iki oy sayılır. Toplantı sonrasında toplantı tutanağı Dekanlığa sunulur.  **3.3.** İkinci yarıyıl içinde bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takvimini belirler ve fakülte kuruluna sunar.  **3.4.** Her yarıyılın sonunda öğrencilerin başarı durumlarına ilişkin koordinatörlerden gelen raporları inceler, başarı veya başarısızlık nedenlerini saptar ve gerekirse bunları bir raporla Dekanlığa sunar.  **3.5.** Akademik yıl bitimini izleyen bir ay içinde o akademik yıla ait değerlendirmeleri yapar ve sonuçları Dekanlığa sunar.  **3.6.** Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programda değişiklik önerisini Dekanlığın onayına sunar.  **3.7.** Eğitimin kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikler ve ders eğitim araçları ile bunların alt yapısı hakkındaki görüş ve önerileri Dekanlığa sunar.  **3.8.** Eğitim ile ilgili yönetmelik ve yönergelerde yapılması gereken değişiklikler konusundaki görüş ve önerilerini belirler.  **3.9.** Devamsızlık veya başka nedenlerle eğitimle ilgili sorun yaşayan öğrenciler hakkındaki bilgileri Dekanlığa ulaştırır.  **3.10.** Dekanın eğitim ve öğretimle ile ilgili olarak Kuruldan istediği diğer çalışmaları yapar, gerektiğinde görüş bildirir ve anabilim dallarının görüşlerini aktarır.  **3.11.** Eğitim gereksinimleri ve sözü edilen tüm faaliyetlerle ilgili inceleme, araştırma planlanması, proje geliştirilmesi ile ilgili önerileri Dekanlığa iletir.  **3.12.** Ölçme Değerlendirme Kuruluyla işbirliği yaparak dönem koordinatörleri, kurul başkan ve üyeleri, staj eğitim sorumluları ile birlikte öğrenim hedeflerine ulaşılıp ulaşılamadığını denetler. Öğrenim hedeflerine ulaşmayı denetleyen yeni ölçme-değerlendirme yöntemlerini belirleyerek dekanlığa iletir.    **4. BAŞKOORDİNATÖR VE YARDIMCILARININ BELİRLENMESİ İLE GÖREV SÜRESİ VE GÖREVLERİ**  **4.1.** Başkoordinatör, Dekanın göstereceği adaylar arasından Fakülte Yönetim Kurulunca seçilir.  **4.2.**  Başkoordinatör kendisine iki SDÜTF öğretim üyesini yardımcı olarak teklif eder ve yardımcılar Dekanın onayı ile görevlendirilir. Yardımcılar, koordinatörün çalışmasında kendisine yardım ederler ve SDÜTF-MÖTEK toplantılarına katılırlar.  **4.3.** Koordinatör ve ders kurulu başkanları/staj eğitim sorumluları ile birlikte ilgili ders kurullarının ve stajların bütünlük ve entegrasyon içinde yürütülmesini denetlerler.  **4.4.** Dekanlık tarafından yapılan sınav görevlendirmelerinin ve sınavların aksamadan yürütülmesini sağlarlar.    **5. KOORDİNATÖRLER VE YARDIMCILARININ BELİRLENMESİ İLE GÖREV SÜRESİ VE GÖREVLERİ**  **5.1.** Koordinatörler, Başkoordinatörün teklifi ile Dekan tarafından görevlendirilir.  **5.2.** Her koordinatör kendisine iki yardımcı teklif eder ve yardımcılar Dekanın onayı ile görevlendirilir. Yardımcılar, koordinatörün çalışmasında kendisine yardım ederler ve SDÜTF-MÖTEK toplantılarına katılırlar.  **5.3.** Her bir koordinatör ve yardımcıları ilgili döneme ders anlatma sorumluluğu olan SDÜTF öğretim üyeleri arasından seçilir.  **5.4.** Koordinatörler ve yardımcıları; sorumlu olduğu dönemin akademik takvimini hazırlarlar.  **5.5.** Koordinatörler ve yardımcıları; kurul başkan ve üyeleri/staj eğitim sorumluları ile birlikte, sorumlu oldukları dönemin programının ilgili dönem için belirlenen amaç ve öğrenim hedefleri doğrultusunda hazırlanmasından, bütünlüğünden, entegrasyonundan ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludurlar.  **5.6.** Sorumlu olduğu dönemin yoklamalarını/öğrenci devam çizelgelerini anabilim dallarından veya staj eğitim sorumlulardan gelen bilgi doğrultusunda inceleyerek gerekli gördüğü durumda Başkoordinatörlüğe bilgi verirler.  **5.7.** Dönem 1, 2 ve 3 koordinatör ve yardımcıları; sorumlu oldukları dönemin kurul sınavlarının hazırlanmasından, uygulanmasından ve sonuçlarının okutulup açıklanmasından, ölçme değerlendirme kurulu üyeleriyle işbirliği içinde soru analizlerinin yapılarak ilgili anabilim dalı başkanları ile sorusu olan öğretim üyelerine iletilmesinden sorumludurlar.  **5.8.** Sorumlu oldukları dönemin öğrencilerinin sorunlarının çözümlenmesinde yardımcı olurlar.  **5.9.** Her ders yılı başında öğrenci temsilcilerinin seçimi için gerekli hazırlıkları yapar, seçimi yürütür ve sonuçlarını Başkoordinatörlüğe iletirler.  **5.10.** Ders Kurulu/Staj öğrenci değerlendirme anketlerinin yapılması ve değerlendirerek koordinatörler kuruluna iletilmesinden birinci derecede sorumludurlar.    **6. DÖNEM 1-2-3 EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMINDA YER ALAN DERS KURULLARIN KURUL BAŞKANLARI VE ÜYELERİNİN BELİRLENMESİ İLE GÖREV SÜRESİ VE GÖREVLERİ**  **6.1.** Ders kurulu başkan ve üyeleri ilgili koordinatörlük tarafından her eğitim-öğretim yılı başında belirlenir.  **6.2.** Ders kurulu başkan ve üyeleri; o kurulda ders saati en fazla olan anabilim dallarından ilk 5 tanesinde görevli birer öğretim üyesi olmak üzere 5 öğretim üyesinden oluşur.  **6.3.** Görevli oldukları ders kurulunun öğrenim hedefleri ile ders programlarını gözden geçirir ve gerekli gördüğü düzenlemeleri yaparlar.  **6.4.** Kurul sonunda kurul sınavına ilişkin soruları ve doğru seçeneğini öğrencilerle paylaşırlar.  **6.5.** Kurul sonunda öğrencilerden sözlü ve/veya yazılı geri bildirim alarak ilgili kurulu değerlendirir. Görüş ve önerilerine ilişkin olarak hazırlamış oldukları raporu, kurul sonunda ilgili koordinatörlüğe sunarlar.    **7. DÖNEM 4-5-6 EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMINDA YER ALAN STAJLARIN STAJ EĞİTİM SORUMLULARININ BELİRLENMESİ İLE GÖREV SÜRESİ VE GÖREVLERİ**  **7.1.** Staj eğitim sorumlusu ilgili Anabilim Dalı tarafından belirlenir, değişiklik olduğu takdirde yeni eğitim sorumlusu ilgili koordinatörlüğe yazılı olarak bildirilir.  **7.2.** Staj eğitim sorumlusu ilgili stajın amaç ve öğrenim hedeflerini anabilim dalı öğretim üyeleri ile birlikte belirler. Anabilim dalının akademik kurulunda görüşülerek belirlenen öğrenim hedefleri Anabilim Dalı Başkanı tarafından akademik kurul kararı ile birlikte Dekanlığa yazılı olarak bildirilir.  **7.3.** Staj eğitim sorumlusu staj eğitim programının hazırlanması, programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden, Anabilim Dalı Başkanı ile birlikte, birinci derecede sorumludur.  **7.4.** Stajlarda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler. Gerekli durumda ilgili koordinatörlüğe bilgi verir.  **7.5.** Her staj sonunda öğrencilerden stajla ilgili olarak sözlü ve/veya yazılı geribildirim alarak ilgili stajı değerlendirir. Görüş ve önerilerine ilişkin olarak hazırlamış olduğu raporu, her eğitim-öğretim yılının sonunda ilgili koordinatörlüğe sunar.    **8. YÜRÜRLÜK**  8.1. SDÜTF-MÖTEK’nun işbu çalışma esasları SDÜTF Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Gerektikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Fakülte Kurulu’nun yetkisindedir.    **9. YÜRÜTME**  9.1. Bu çalışma esaslarının uygulanmasından SDÜ Tıp Fakültesi  Dekanı sorumludur.  **\***Kurulumuz **03.08.2016 tarih ve 87/02 sayılı** Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.  \*20.06.2019 tarih, 121/01 Sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile Güncellenmiştir. |