

Birim Adı* ve Kısaltması: Akademik Program Kitapçığı Komisyonu - APK Komisyonu

*Koordinatörlük/Kurul/Komisyon/Çalışma Grubu

Kurumsal Stratejik Plandaki Yeri:

1. Hedef İndikatörleri (bkz. *Ek. X) ; *Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

Yetki ve Görev Tanımı:

1. Akademik Program Kitapçıklarının tasarımı
2. Akademik Program Kitapçıklarının hazırlanması sürecinin koordinasyonu ve izlenmesi
3. Akademik Program Kitapçıklarının baskıya hazır hale getirilmesi
4. Akademik Program Kitapçıklarının basılması için gerekli işlemlerin yapılması
5. Akademik Program Kitapçıklarının ilgili taraflara dağıtılması

Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri (bkz. *EkY.) ve Başlıca İlgili Olduğu Diğer Birimler:

*EkY Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

1. Üst dikey ilişki
 - a. Başkoordinatörlük ve PGK
2. Yatay ilişki
 - a. Dönem Koordinatörlükleri, ICP Koordinatörlüğü, PDÖ Koordinatörlüğü, Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü, Anabilim Dalları, Fakülte Sekreterliği, Müfredat Kurulu, Ölçme Değerlendirme Kurulu.
3. Alt dikey ilişki
 - a. Tıp Eğitimi Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Dekanlık Yazı İşleri

Birim Yapısı ve Bileşenlerin Görev Tanımları:

1. APK Komisyonu Başkanı
2. APK Komisyonu üyeleri

Görevlilerin Atanması ve Görev Süreleri:

Komisyon Başkanı ve üyeleri Dekanlık tarafından bir yıllığına atanır. Komisyon Başkanı Başkoordinatör yardımcıları arasından belirlenir ve atama sırasında Başkoordinatörün görüşü alınır. Başkoordinatör, Dönem Koordinatörleri, ICP Koordinatörü, PDÖ Koordinatörü, Seçmeli Dersler Koordinatörü, Müfredat Kurulu Başkanı ve Ölçme Değerlendirme Kurulu Başkanı Komisyonun doğal üyesidir.

Birim Toplantı / Etkileşim Biçimleri ve Düzeni:

1. Olağan toplantılar
 - a. Tasarıma ilişkin toplantılar (en az yılda bir kez)

- b. Yürütmeye ilişkin toplantılar (en az yılda bir kez)
Tasarıma ve yürütmeye ilişkin toplantılar ayrı ayrı yapılabileceği gibi birlikte de gerçekleştirilebilir.
2. E-posta yoluyla bilgilendirme ve görüş isteme
 - a. APK Komisyonu üyelerine APK hazırlık sürecinin hatırlatılması, APK'larda yer alacak ortak metinlerin, listelerin, tarihlerin vb. paylaşılması ya da her bir Dönem APK'sına özgü değişikliklerin, iyileştirme ve düzeltmelerin paylaşılması
3. APK Komisyonu üyelerine toplantı duyurularının ve toplantı kararlarının duyurulması
4. Olağanüstü toplantılar (gerektiğinde)
5. Dekanlık üzerinden resmi yazılar Dekanlıktan gelen kararların duyurulması

Karar Mekanizması*

*.....yönetmeliğe göre...(oy, gündem, devam, katılım, tutanak); yönetmeliğin ilgili maddesi Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

Birim Döngüsel İşleri ve Sıklıkları:

1. Bir önceki yılın APK'larının değerlendirilmesi (yılda bir kez) ve gerekli değişikliklere ilişkin karar alınması
2. Kurul ve komisyonlardan gelen ev APK içinde yer alması istenen değişiklik ve eklentilerin değerlendirilmesi ve karara bağlanması
3. Dönem Koordinatörlüklerine APK hazırlama sürecinin bildirilmesi
4. Dönem Koordinatörlükleri tarafından gelen APK'ların baskı öncesi karşılaştırmalı kontrolü
5. Baskı öncesi grafik düzenlemelerin yapılması
6. Tasarım ofisi ile iletişim kurularak baskı öncesi satın alma işlemlerinin başlatılması
7. Baskı öncesi matbaadan gelen maketlerin kontrolü
8. Basılan APK'ların öğretim üyelerine, öğrencilere, dış eğitim kurumlarına ve idari birimlere ulaştırılmasının sağlanması
9. Tıp eğitimi sekreterliği tarafından artan APKların daha sonra kullanılmak üzere muhafazası
10. Hazırlanan APK'ların Fakülte web sayfasında güncel bir şekilde yer almasının sağlanması

Araçlar (normlar, formlar, master kararlar listesi, diğer dokümanlar, vb.):

1. İşleyiş standartları

APK'lar her eğitim yılı başlamadan önce web sayfasında duyurulacak şekilde baskıya hazır hale getirilir.

Yatay geçiş, Hazırlık sınıfı sınıf geçme ve sair işleyişler nedeniyle kesinleşmemiş içerikler en geç ders yılı açılışından itibaren 15 gün içinde sonuçlandırılarak APK baskıya gönderilir.

***Yazışma ve Arşivleme:**

*....yönetmeliğe göre... ; yönetmeliğin ilgili maddesi Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.