

Birim Adı ve Kısaltması: Başkoordinatörlük ve Koordinatörler Kurulu

I. Başkoordinatörlük

Kurumsal Stratejik Plandaki Yeri:

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

Yetki ve Görev Tanımı: Başkoordinatör/Başkoordinatörlük; (TF-MÖTEP) Tıp Eğitimi Programı'nın yürütülmesinin eşgüdümünden sorumlu yönetsel konumdur.

1. TF-MÖTEP eğitim programının yürütülmesi
2. Koordinatörler Kurulu çalışmalarının organizasyonu ve yürütülmesi

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

*EkY Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

1. Üst dikey ilişki
 - a. Dekan
 - b. Dekan Yardımcıları
 - c. Fakülte Kurulu
 - d. Fakülte Yönetim Kurulu
 - e. Program Geliştirme Üst Kurulu
2. Yatay ilişki
 - a. Koordinatörler Kurulu
3. Alt dikey ilişki
 - a. Dönem Koordinatörlükleri
 - b. ICP Koordinatörlüğü
 - c. Seçmeli Ders Koordinatörlüğü
 - d. PDÖ Koordinatörlüğü
 - e. Erken Klinik Temas Koordinatörlüğü
4. Alt yatay ilişki:
 - a. Dış Eğitim Kurumları İşbirliği Komisyonu
 - b. Akademik Program Kitapçığı Komisyonu

Birim Yapısı ve Bileşenlerin Görev Tanımları: Başkoordinatörlük; Başkoordinatör (BKR) ve Başkoordinatör Yardımcılarından (BKR-Y) oluşur.

1. Başkoordinatör
2. Başkoordinatör Yardımcıları

3. Tıp Eğitimi Sekreterliği

- a. Başkoordinatörlüğe gelen ve Başkoordinatörlükten giden yazıların arşivlenmesi, dağıtılması; toplantı duyurularının yapılması, toplantı salonlarının rezervasyonunun ve düzenlenmesinin sağlanması, toplantı tutanaklarının arşivlenmesi gibi işleri yürütür.

Görevlilerin Atanması ve Görev Süreleri:

Başkoordinatör ve yardımcıları öğretim üyeleri arasından, Dekan tarafından ... atanırlar. *Tıp

Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

Birim Toplantı / Etkileşim Biçimleri ve Düzeni:

1. Olağan toplantılar

- a. Akademik Takvimin Oluşturulması: Dönem Koordinatörleriyle gerçekleştirilen toplantılarda yeni dönemin Akademik Takvimi ilgili dönemin özelliklerine göre her bir dönem için detaylandırılarak Dekanlığa sunulur.
- b. APK ve staj kılavuzları hazırlığına ilişkin toplantılar
 - i. Mevcut APK'nın gözden geçirilerek, yeni dönem programı hakkında, PGK ve Müfredat Kurulu kararları ve Üniversite Akademik takvimi dikkate alınarak APK'nın yeni dönem için, Dekanlıkça belirlenen APK Komisyonu tarafından hazırlanmasının organizasyonu ile ilgili toplantılar
 - ii. Staj kılavuzlarının hazırlanma, basım ve dağıtım süreçlerini yönetmek ve koordine etmek için gerçekleştirilen toplantılar
- c. Yılda 4 kez KK olağan (2si öğrenci katımlı) ve eğerkiğinde ek olarak yapılan KK toplantıları

2. E-posta yoluyla bilgilendirme ve görüş isteme

- a. Toplantı duyuruları (Olağan ve olağanüstü)
- b. Toplantı sonucunda alınan kararların ilgili birimlere duyurulması

3. Olağanüstü toplantılar:

- a. Sorun temelli toplantılar: Beklenmedik durumlar ve birden fazla birimi ilgilendiren konularda gerektiğinde sorunun temelli ve sorunun çözümüne yönelik toplantılar yapılmaktadır.

4. Yürütmeye ilişkin gerçekleştirilen aktiviteler

- a. APK'yı basılı olarak ve dijital olarak yayınlama, dağıtma ve taraflara duyurma
- b. APK'da yer alan faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli olanakların (Öğretim Üyesi, derslik, salon, laboratuvar gibi etkinlik mekanlarının, bu mekanlarda

bulunması gereken eğitim araç ve gereçlerinin) etkin öğrenme ortamını sağlayıcı koşullarda ve ilgili birimlerle görüşme yoluyla güvence altına alınmasını, gerektiğinde düzeltici faaliyetleri sağlama

- c. APK'da yer alan faaliyetlerin aksamasına yol açabilecek eksiklikler, ilgili birimlerle temas yoluyla giderilemiyorsa, Dekanlığa zamanında rapor etme,
- d. APK'nın uygulanmasını izleme, aksamaları zamanında saptama, aksamaları telafi edici yöntemleri uygulama,
- e. APK'da yer alan fakat herhangi bir nedenle gerçekleşmediği saptanan ders ve benzeri uygulamaları bir telafi planıyla birlikte Dekanlığa rapor etme,
- f. APK'nın istenilen düzeyde uygulanması için öğrenci tarafının katkı ve katılımını sağlama,
- g. Eğitim faaliyetlerinin öğrenci geribildirimleriyle izlenmesine aracılık etme,
- h. Öğrenci geribildirimlerini inceleme biriminden APK'nın uygulamaya geçirilmesi ile ilgili aksaklıkların bilgisini alma ve bunların düzelmesini sağlama,
- i. Öğrenci Dönem temsilcilerinin ve yardımcılarının seçilmesi sürecinin yönetilmesi, bunlar aracılığıyla APK'nın uygulanmasının izlenmesi,
- j. APK'nın uygulanmasında öğretim üyeleri ve disiplinlerarası entegrasyon çalışmalarını planlama ve uygulama,
- k. Komite Kurullarını oluşturma ve bu kurullarda entegrasyonu kolaylaştırıcı olarak bulunma,
- l. Komite sınavlarına girme hakkı yönünden öğrencilerin ders devamlılığının izlenmesi, devam izleme sisteminin kurulması ve işletilmesi,
- m. Devam sorunu olan öğrencilerin saptanması ve sorunun üzerinde durulması ve egrekli uyarıların yapılması için Danışman Öğretim Üyesinin bilgilendirilmesi
- n. Komite teorik ve pratik sınavlarının yapılma süreçlerini izleme, sorunlara müdahale etme, komite sınav sonuçları Dönem Koordinatörlüğünce oluşturulduktan sonra gerekli kontrollerin yapılarak (tüm sınav sonuçlarının APK da yer alan şekliyle hesaplanma yöntemlerine göre uygun şekilde hatasız gerçekleşip gerçekleşmediğinin kontrolü gibi) ilan onayının verilmesi,
- o. Sınav sonuçlarının "obs" sistemi üzerinden ilan edilmesinin sağlanması,
- p. Komite eğitim faaliyetlerinin raporlanmasının sağlanması ve bu raporların değerlendirilmesi,
- q. APK'da tanımlanan Koordinatörler Kurulu toplantılarını gerçekleştirme ve raporlama, öğretim yılı boyunca gerçekleştirilen faaliyetleri tanımlayıcı belgelerin yıl sonu Başkoordinatörlük Faaliyetleri Raporu'nda bir araya getirilmesi,
- r. Öğrenci Danışmanlık Sisteminin koordinasyonunu sağlama,
- s. Yurt dışı stajları yapan öğrencilerin kalan veya herhangi bir nedenle aksayan eğitim programına uyumlarının sağlanması,
- t. Dış Kurumlarda yapılan eğitimin koordinasyonunun sağlanması.

II. Koordinatörler Kurulu

Yetki ve Görev Tanımı:

Koordinatörler Kurulu (KK): Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın (TF-MÖTEP) planlaması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu kuruldur.

Birim Yapısı ve Bileşenlerin Görev Tanımları:

Bu Kurul; Dekan, Dekanın atadığı Başkoordinatör (BKR), Başkoordinatör Yardımcıları (BKR-Y), her dönemin Koordinatör(K), Koordinatör yardımcıları (KR-Y), ilk üç dönemin ICP Koordinatörü ve Koordinatör yardımcıları, her dönemin öğrenci temsilcisi (ÖT) ve bir sekreterden (KK-S) oluşur.”(Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (YÜ-TF-EÖSY)madde.5.)

Koordinatörler Kurulu(KK), her yarıyılıda en az iki kere olmak üzere başkoordinatörün daveti ile uygunsa Dekan ve mutlaka en az bir Dekan yardımcısı ile toplanır. En az iki toplantı tarihi bir sonraki eğitim yılı için son koordinatörler kurulunda belirlenir. Amaç bu tarihi Akademik Program kitapçıkları ile duyurmak ve mümkünse bu saatleri bağımsız çalışma tarihlerine getirerek öğrencilerin en azından iki Koordinatörler Kurulu'na (KK) katılmasını sağlamaktır.

Koordinatörler Kurulu'nun(KK) görevleri şunlardır (Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (YÜ-TF-EÖSY)madde. 6):

- i. KK, her öğretim yılında anabilim dallarının görüşleri doğrultusunda öğretim, eğitim ve sınavların genel planlamasını yapar ve konular arasında koordinasyonu sağlar.
- ii. Fakültede tüm eğitim ve öğretimin akademik takvime dayalı olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar ve bu konuda Fakülte Kuruluna bilgi sunar.
- iii. İkinci yarıyıl içinde, gelecek ders yılının akademik takvimini belirleyerek Fakülte Kuruluna sunar.
- iv. Bir önceki toplantıdan sonra yapılmış her türlü öğrenci sınavlarının sonuçlarını inceler; başarı veya başarısızlık nedenlerini saptar ve gerekirse bunlara bir raporla Dekanlığa sunar.
- v. Akademik yılın bitimini izleyen bir ay içinde o akademik yıla ait değerlendirmeleri yapar ve sonuçları Dekanlığa sunar.
- vi. Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programda değişiklik yapılması önerisini Dekanlığın onayına sunar.

- vii. Eğitim kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikler ve ders eğitim araçları ile bunların altyapısı hakkındaki görüş ve önerileri Dekanlığa sunar.
- viii. Yönetmelik ve yönergede yapılması gereken değişiklikler konusunda görüş ve önerileri belirler.
- ix. Devamsızlık veya başka nedenlerle eğitimle ilişkisi kesilme durumuna gelen öğrenciler hakkındaki bilgileri Dekanlığa ulaştırır.
- x. Öğrenci kol faaliyetlerini yakından izler; öğrencilerin gereksinim ve sorunları konusunda araştırmalar yapar; saptanan sonuçları ve önerileri Dekanlığa sunar.
- xi. Her basamaktaki öğrenci danışmanlık hizmetlerini izler, inceler ve bu konuda görüş hazırlar.
- xii. Dekanın eğitim ve öğretim ile ilgili olarak Kurul'dan istediği diğer çalışmaları yapar, gerektiğinde görüş bildirir ve anabilim dalları ile Koordinatörlerin görüşlerini aktarır.
- xiii. KK, yönetmelikle belirlenen görevlerine ek olarak, Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın (TF-MÖTEP) bileşeni olan veya destekleyen nitelikteki; Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı Çalışma Esasları'nda değişiklik önerilerini (TF-MÖTEP-ÇE) FK'ya önerebilir.

Ders Kurulları (Komiteler) (DK) Görev ve İşleyiş: Ders Kurulları (Komiteler) (DK); "Dersler grubu" (komite) (DK) ya da "Ders kurulu (komite), belirli bir organ sisteminin değişik disiplinler tarafından belirli bir süre içinde incelendiği dersler grubudur.

- a. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi (KKK): Kurul'da (Komite) yer alan ve en fazla ders saati ağırlığı olan ilk 4 anabilim dalının eğitim sorumluları (ADES) arasından, Başkoordinatör (BKRD) önerisi üzerine, Dekanlıkça atanan, 1 başkan (KKK-BŞK), 1 sekreter (KKK-S) ve 2 üyeden (KKK-Ü) oluşur.
- b. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi (KKK), eğitim yılı(EY) içinde, KKK-BŞK'nın veya KKK-S'nin çağrısı üzerine komite başı, ortası ve sonu olmak üzere en az üç kez toplanır. Toplantılar, KKK-S tarafından tutanak ile belgelenir, belge dağıtımı ve belge arşivleme maddelerinde belirtilen işleyişe göre dağıtımı yapılır ve arşivlenir.

- c. Toplantılara, KKK-BŞK başkanlık eder, başkanın mazereti nedeniyle bulunmadığı durumlarda, KKK-S başkanlık görevini yürütür.
- d. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi Başkanı (KKK-BŞK), Kurul(komite) işleyişini yönetmek, toplantı gündemlerini belirleyerek toplantı çağrısı yapmak ve toplantıya başkanlık etmek, komite işleyişi sırasında oluşabilecek aksaklıkları kayıt altına aldirmek, çözüm önerilerinin üretimi için gerekli ortamı sağlamak, Komiteye Giriş Dersi'ni (KGD) yapmak, okutulan sınavın sonuçlarını kontrol etmek ve koordinatöre ilemek, Sınav veya komite sırasındaki devamsızlık durumu, mazeret durumu ile ilgili kararlarda koordinatör/koordinatör yardımcısıyla birlikte hareket etmekle görevlidir. Önceden uyarılan öğrencinin devamsızlıkta ısrar etmesi durumunda koordinatör/koordinatör yardımcısını eposta/yazı ile bilgilendirir (Başkoordinatör de bilgiye konur). Pratiğe mazereti nedeniyle giremeyen öğrencinin pratiğinin tekrar yapılabilmesi durumunu koordinatör/koordinatör yardımcısını e-posta ile bildirir. (Başkoordinatör de bilgiye konur). Komite sonu raporunun (KSR) yazılmasını ve KRD'ye iletilmesini sağlamaktan sorumludur.
- e. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi (KKK) Sekreteri, başkanın olmadığı durumlarda, başkanın görevlerini yerine getirmek, komite işleyişinin yürütülmesini sağlamak, toplantıları belgelemek, komite ile ilgili belgeleri arşivlemekten sorumludur. Sınav sorularını öğretim üyelerinden ister, toplar, sınav kağıtlarını basar ve hazırlar. Sınav zarflarını (içinde sınav soruları, optik okuyucu kağıtları, sınav tutanağı, yoklama listesi, kopya tutanağı olmak üzere) hazırlar ve ilgili yerde saklar. Kapsamlı eşleştirme sorularının hazırlanmasını ilgili öğretim üyeleri ve koordinatör/koordinatör yardımcısı ile birlikte sağlar. Sınav salon başkanı ise sınavı yapar. Sınavın okutulmasını sağlar. Sınav sonuç listesini koordinasyon komite başkanına sunar. Geri bildirim anketlerin dağıtılmasını ve toplanmasını sağlar. Anketlerin TıpEğitimi Anabilimdalı sorumlusuna teslim edilmesini sağlar. Komite sonu raporunu yazar ve komite koordinasyon başkanına sunar.
- f. Üye 1 :
- i. İlgili komite yoklama listesi, öğretim üyesi imza listesinin sürekliliğini sağlar. Sınıf temini, bilgisayar, barkovizyon temini gibi teknik işlerin yürütülmesinden sorumludur.
 - ii. Yoklamaların sisteme girilmesini takip eder. Devamsız öğrenci/öğrencileri devamsızlık sınırına yaklaşırken öğrenci

işleri sekreterine bildirerek (komite başkanını da bilgiye koyarak)öğrencinin haberdar edilmesini sağlar.

iii. Devamsızlıkta ısrar eden öğrenciyi komite başkanına bildirir.

g. Üye 2 :

i. Komite sırasında ders değişiklikleri, pratiklerin sürekliliği, öğretim üyesi devamsızlığı, ders iptallerinden sorumludur.

ii. Ders iptal ve değişikliklerinin duyurusunu öğrenci işleri sekreterine bildirerek (komite başkanını da bilgiye koyarak)öğrencinin haberdar edilmesini sağlar.

iii. Öğretim üyesi dersine girip girmediğini kontrol eder. Bu kontrolü de öğrenci/öğrenci işleri sekreterinden almadığı durumlarda, günün sonunda imza listesini kontrol ederek yapar. Öğretim üyesi ile temasa geçer ve bu konuyu koordinasyon komitesi başkanına eposta ile bildirir.

iv. Pratiğe mazereti nedeniyle giremeyen öğrencinin pratiğinin tekrar yapılabilmesi için ilgili öğretim üyesiyle temasa geçer ve koordinasyon komitesi başkanını e-posta ile (başkoordinatör bilgiye konarak) bilgilendirir.

h. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi:

i. Ders kurulu programını hazırlar, programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ii. Ders kurulunda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler.

iii. Ders kurulu sınavı ile ilgili soruların toplanması, soruların teknik hata ve kapsam geçerliliği açısından kontrol edilmesi ve soru kitapçıklarının bastırılması ile sınav öncesi, sırası ve sonrası güvenliğinin ve düzeninin sağlanmasından ve sınav sonuçlarının

doğru olarak hesaplanıp açıklanmasından birinci dereceden sorumludur.

- iv. Mazeret, dönem sonu ve bütönlöme sınavlarının hazırlanmasında Koordinatöre gereken yardımı sağlar.
- v. Komite Sonu Raporu'nu (KSR), Kurul (Komite) bitimini takiben en geç iki hafta içinde Dönem Koordinatörü'ne (DK) iletir.
- vi. Ders kurulu, final ve bütönlöme sorularının sınavının o ders kuruluna ait sınav sorularının sınav öncesi güvenliği sağlayarak değerlendirilmesinden sorumludur.

5. **Staj Kurulları:** Staj Koordinasyon Komitesi (SKK):

a. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi (KKK): Kurul'da (Komite) yer alan ve en fazla ders saati ağırlığı olan ilk 4 anabilim dalının eğitim sorumluları (ADES) arasından, Başkoordinatör (BKRD) önerisi üzerine, Dekanlıkça atanan, 1 başkan (KKK-BŞK), 1 sekreter (KKK-S) ve 2 üyeden (KKK-Ü) oluşur.

b. Stajın mevcut program çerçevesinde aksamadan ve işleyişdeki detaylara uygun şekilde yürütölmösesinden sorumlu kuruldur.

c. O staj Anabilim Dalı başkanı, Anabilim Dalı eğitim sorumlusu(ADES) ve Dış eğitim Kurumu Anabilim Dalı sorumlusundan oluşur.

d. Staj Koordinasyon Komitesi (SKK), Eğitim yılı (EY) başında Dekanlığın çağrısı üzerine birkez ve gereğinde ADES çağrısı üzerine komite başı, ortası ve sonu olmak üzere en az üç kez toplanır. Toplantılar, ADES tarafından tutanak ile belgelenir, belge dağıtımı ve belge arşivleme maddelerinde belirtilen işleyişe göre dağıtımı yapılır ve arşivlenir.

e. ADES, staj işleyişini yönetmek, toplantı gündemlerini belirleyerek toplantı çağrısı yapmak ve toplantıya başkanlık etmek, komite işleyişı sırasında oluşabilecek aksaklıkları kayıt altına aldirmek, çözüm önerilerinin üretimi için gerekli ortamı sağlamak, Staja Giriş Dersi'ni (SGD) yapmak, Staj Sonu Raporu'nu(SSR) yazılmasını ve SSR ve yoklamaların, staj ve intern değerlendirme formlarınının Dekanlığa zamanında iletilmesini sağlamaktan (notların ilanını takiben iki hafta içinde) sorumludur. SKK, "staj programını hazırlar, programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütölmösesini sağlar."

f. ADES, "Ders kurulunda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler."

g. ADES, “staj ölçme değerlendirmesi uygulanmalarından, staj değerlendirme formlarının, notların sisteme zamanında (notların ilanını takiben iki hafta içinde) girilmesinden birinci dereceden sorumludur.”

h. ADES, sorumlu olduğu stajın öğrencilerinin sorunlarının çözümlenmesinde öğrencilerin danışmanları ile birlikte yardımcı olur. İleri danışmanlık gereken öğrencilere KRĐ, BKRD ile işbirliği içinde destek olurlar”

Karar Mekanizması*

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

Birim Döngüsel İşleri ve Sıklıkları:

1. Akademik takvimin oluşturulması (her yıl)
2. Koordinatörler Kurulu toplantıları (yılda 4 kez)
3. Akademik Program Kitapçığının hazırlanması (her eğitim öğretim yılının başında)
4. Dış Kurumların Eğitim Sorumlularıyla eğitim programımızla bütünleşmelerini sağlayıcı toplantılar (her eğitim öğretim yılının başında)
5. Toplantı kararlarının master kararlar listesine işlenmesi (...??.....)

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

1. Alt yapı normları, ???
 - a.
 - b.
 - c.
2. Master kararlar listesi

***Yazışma ve Arşivleme:**

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