

Birim Adı* ve Kısaltması: Müfredat Kurulu; MK

*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. YÜTF-MÖTEP'in tasarımı, planlaması ve iyileştirilmesi/geliştirilmesinden sorumludur. Bu amaçla;
 - a. YÜTF'nin eğitimle ilgili stratejileri ve çıktıları ile uyumlu olacak şekilde çalışmalar yapar,
 - b. Eğitim programının gerçekleştirilmesinde, fakültenin eğitimle ilgili diğer kurulları ile işbirliği içinde çalışır,
 - c. Çalışmaları için gerekli kalıcı veya geçici komitelerin ve çalışma gruplarının kurulmasını sağlar, komitelerin ve çalışma gruplarının görev tanımlarını yapar, komite ve çalışma gruplarına üyelerin atanması için Dekanlığa öneride bulunur, komite ve çalışma gruplarının iş planlarının oluşturulmasını ve düzenli çalışmalarını sağlar ve izler,
 - d. Müfredatın ulusal ve uluslararası normlara uyumlu olmasını sağlar ve uyumluluğu izler,
 - e. Dönem, komite, staj ve ders amaç ve hedeflerinin çıktılarla uyumlu olarak yazılmasını ve derleyerek duyurulmasını sağlar,
 - f. Müfredat içinde yer alan eğitim etkinliklerinin amacına ulaşma düzeylerini izler, gerekli durumlarda iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapar,
 - g. Yatay ve dikey integrasyonu sağlar,
 - h. Eğitim yöntemleri içinde, öğrenci merkezli yöntemlere ağırlık verilmesini sağlar,
 - i. Eğitim etkinliklerinde, güncel teknolojilerin kullanılması için gerekli çalışmaları yapar,
 - j. Erken klinik temas, araştırma eğitiminin geliştirilmesi, seçmeli dersler ve bağımsız çalışma saatlerinin müfredat içinde yer almasını sağlar,
 - k. Program değerlendirme verilerinden ve bilimsel yöntemlerle toplanmış diğer verilerden yararlanarak ve gereğinde bu verileri toplamak için gerekli çalışmaları kendi olanakları ile yaparak çalışmalarını yürütür,
 - l. Müfredat değişikliği ile ilgili stratejik planlamayı belirler ve yönetime önerir,
 - m. Müfredat değişikliği önerilerinin değerlendirilmesini ve uygun görülenlerin müfredata yerleştirilmesini sağlar.
 - n. Akreditasyon sürecinin, müfredat ile ilgili olarak gerektirdiği çalışmaları yapar.

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

*EKY Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

1. Üst dikey ilişki

- a. PGK (eğitim programının tasarımı açısından)
2. Yatay ilişki
 - a. BaŐkoordinatörlük (yürütme açısından)
 - b. Dönem Koordinatörlükleri (yürütme açısından)
 - c. Ölçme Değerlendirme Kurulu
 - d. Program Değerlendirme Kurulu (değerlendirme sonuçları, iyileştirme/geliştirme bildirimleri)
 - e. Öz Değerlendirme Kurulu (değerlendirme sonuçları, iyileştirme/geliştirme bildirimleri)
 - f. Bologna Süreci DanıŐma Komisyonu (TYYÇ, PÇ girdileri)
 - g. UÇEP UyumlaŐtırma Komisyonu (UÇEP uyumu)
 - h. Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEAD) (DanıŐmanlık)
 - i. Dış Eğitim Kurumları İŞbirliği Komisyonu
 - j. Akademik Program Kitapçığı (APK) Komisyonu
 - k. Web Sayfası Komisyonu
3. Alt dikey ilişki
 - a. Öğrenci Merkezli Eğitim Etkinlikleri Komisyonu
 - b. Eğitim Programı Entegrasyon Komisyonu
 - c. Erken Klinik Temas Komisyonu
 - d. Topluma Dayalı Eğitim Komisyonu
 - e. Seçmeli Ders Komisyonu
 - f. Staj Kılavuzu Komisyonu
 - g. Eğitim Yönetimi Destek Yapıları (Öğrenci İŐleri Birimi, Tıp Eğitimi Sekreterliği, Eğitim Yönetim Sistemi -EYS- Birimi)

Birim Yapısı ve BileŐenlerin Görev Tanımları:

1. MK Başkanı
 - a. Toplantılara başkanlık yapar.
 - b. MK adına gerekli yazıŐmaları yapar.
2. MK BaŐkan Yrd.
 - a. MK sekreterliğini yapar.
3. Üyeler (ak. en az bir TEAD üyesi, en az bir öğrenci temsilcisi* dahil)
4. Müfredat Kurulu

a.

*Öğrenci Temsilcisi: MK'da "Tıp Eğitimi Öğrenci Çalışma Grubu"nu temsilen bulunan öğrenciyi ifade eder.

Görevlilerin Atanması ve Görev Süreleri:

1. MK Başkanı, Bşk. Yrd ve üyeler, bir öğretim yılı için, **Fakülte Kurulu kararıyla**, Dekan tarafından atanır. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir.
2. Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi atanır. Kurul üyeliğinin düşmesi başkanın önerisi, Dekan Onayının ilgiliye tebliğiyle yürürlüğe girer. Öğretim üyesinin kurul üyeliğinden çekilme isteği, Başkanın bildirmesi ve Dekan oluru ile yürürlüğe girer.

Birim Toplantı / Etkileşim Biçimleri ve Düzeni:

1. Her eğitim-öğretim yılı süresince, en az iki ayda bir kez toplanır; gerektiğinde ek toplantılar yapılabilir. Kurul her toplantı için toplantı katılım listesi ve kararlar tutanağı düzenler. Kararlar, PGK'ya ve/veya ilgili birimlere iletilmek üzere Dekanlığa sunulur.
2. Kurul, her eğitim-öğretim yılı sonunda, gelecek eğitim-öğretim yılında yapacağı faaliyetler ile ilgili planlarını yapar. Yıllık planlarını ve eğitim-öğretim yılı sonunda hazırladıkları yıl içindeki faaliyetlerine ilişkin çalışma raporlarını, PGK ve FK'ya iletilmek üzere Dekanlığa sunar.
3. Olağan toplantılar
 - a. Müfredat incelemesi ve haritalaması (her eğitim yılı içinde)
 - b. Amaç-hedef değişikliği önerileri (her eğitim yılı sonunda)
 - c. Minör müfredat değişikliği önerileri (her eğitim yılı sonunda)
 - d. Program değerlendirme verilerinin incelenmesi ve yapılacak iyileştirme ve geliştirmeler
4. E-posta yoluyla bilgilendirme ve görüş isteme
 - a. Toplantı duyuruları
 - b. Değişiklik ve iyileştirme-geliştirme önerileri için kullanılan formların iletilmesi
5. Whatsapp duyuruları
 - a. Toplantı duyuruları
6. Olağanüstü toplantılar
 - a. PÇ-AH matrisi güncellemesi
 - b. Majör müfredat değişiklikleri (gereğinde)

Karar Mekanizması*

*.....yönetmelik/yönergeye göre...(oy, gündem, devam, katılım, tutanak); Ayrıntılı İşleyiş esasları Yönergesinin ilgili maddesine göre Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

Birim İş Kalemleri ve Sıklıkları:

1. Müfredat incelemesi ve haritalaması (TYYÇ, UÇEP, PÇ uyumu dahil) (her eğitim yılı içinde)
2. Amaç-hedef değişikliği önerileri (her eğitim yılı sonunda)
3. Minör müfredat değişikliği önerileri (her eğitim yılı sonunda)
4. Program değerlendirme verilerinin incelenmesi ve yapılacak iyileştirme ve geliştirmeler her eğitim yılı sonunda)
5. PÇ-AH matrisi güncellemesi (gereğinde)
6. Majör müfredat değişiklikleri (gereğinde)

Araçlar (standartlar, formlar, kılavuzlar ve kitapçıklar, kurum içi mevzuat ve dış kaynaklar, master kararlar listesi, diğer dokümanlar, vb.):

1. Alt yapı standartları
 - a. YÖK Asgari Koşulları
 - b. YÜTF-Kurumsal Stratejik Hedefleri Eğitim Unsuru İndikatörleri
2. Eğitici standartları
 - a. YÖK Akademik Teşkilatlanma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat
 - b. YÜ Öğretim Üyesi Atama Yönetmeliği
 - c. YÜTF Akademik Değerlendirme Sistemi
 - d. YÜTF İş Yüğü Analizi
 - e. YEGEP Eğitimi
 - f. YÜTF PDÖ Yönlendirici Eğitimi
 - g. YÜTF Fakülte Kurulu kararları
 - h. PGK kararları
3. Eğitim Programı Standartları ve Kılavuzları
 - a. TYÇ
 - b. UÇEP

- c. UTEAK
- d. Uluslararası standartlar ve Kılavuzlar
4. TYYÇ-PÇ Uyumu Tablosu
5. UÇEP Uyumu Tabloları
6. PÇ-Amaç-Hedef Listeleri
7. PÇ-AH matrisi
8. Müfredat Haritası
9. Kavram Haritaları
10. Program Değerlendirme Veri ve DÖF Formları
11. Minör Müfredat Değişikliği Formları ve Sonuç Tabloları
12. BÇS Tablosu
13. Akademik Program Kitapçıkları
14. Ders Öneri Formu (Senato)
15. Ders İçerik Formu (Bologna)
16. Müfredat Formu ve Transkript Formu
17. Master Kararlar Listesi
18. Master İş Planı (yıllık veya uzun dönemli)
19. Yıl Sonu Çalışma Raporu. (PGK, FK, Dekanlık için)

***Yazışma ve Arşivleme:**

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