

Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı
Çalışma Esasları-IA,1
(TF-MÖTEP-ÇE-I)

(Fakülte Kurulu Kararı 13.09.2019)

Ekler:

Ek.1. Y.Ü. Tıp Fakültesi Yönetmelik Şeması(TF-YŞ)

Ek.2. Y.Ü. Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı-Organizasyon Şeması (TF-MÖTEP-OŞ)

Ek.3.Sınav matrisi

Ek.4. Y.Ü. Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı Kavramsal Modeli:

4.1.Özgün Y.Ü. Tıp Fakültesi Heykelciği

4.2.Özgün Y.Ü. Tıp Fakültesi Heykelciği açıklaması

Ek.5. 2012-2013 geçmiş eğitim yılına ait, yayınlanan/deklare edilen Akademik Program Kitapçıkları'na göre uygulanan eğitim programımıza uyumlu olarak hazırlanmış olduğum ekteki AKTS tabloları

Ek.6. Formlar

Ek.7. Dönem 1, 2 ve 3 Beceri Eğitimleri için Görev Tanımları ve İşleyiş

Ek.8. Geribildirim Anketlerinin İşleyişi-I

Ek.9. Geribildirim Anketlerinin İşleyişi-II

Ek.10. Y.Ü. Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı Başvuru Kaynakları ve Kılavuz Listeleri

1. Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması(TF-MÖTEP-OŞ):

1.1. İlgili yönetmelik ve Fakülte Kurulunun ayrıntılı işleyiş kararlarına göre, Yeditepe Üniversitesi **Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı**'nı (TF-MÖTEP) yönetmek ve yürütmekle görevli birimler, Ek.2.'de gösterilmiştir.

1.2. Bu birimler şunlardır:

- Dekanlık
 - Dekanlık Sekreterliği (Dekanlık-S)
- Fakülte Kurulu (FK)
- Fakülte Yönetim Kurulu (FYK)
- Dekan Yardımcılığı (Eğitimden Sorumlu)
 - Fakülte Sekreterliği (FS)
 - Öğrenci İşleri Birimi/Sekreterliği (ÖİB, ÖİS)
- Bologna Komitesi (BK)

- Bařkoordinat6rl6k (BKRĐ)
 - Bařkoordinat6r Yardımcıları (BKRĐ-YRĐ)
- Koordinat6rler Kurulu (KK)
 - 6ğrenci Temsilcisi (6T)
- Koordinat6rl6kler (KRĐ)
 - Koordinat6r Yardımcıları (KRĐ-YRĐ)
- M6fredat Kurulu (MK)
 - M6fredat Kurulu-Çekirdek Grup (MK-ÇG)
- 6lçme-Değerlendirme Komitesi (6ĐK)
- Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi (KKK)
 - Komite Başkanı (KB)
 - Komite Sekreteri (KS)
- Staj Koordinasyon Komitesi (SKK)
 - Anabilim Dalı Başkanı(AB)
 - Anabilim Dalı Eğitim Sorumlusu(ADES)
 - Dış Eğitim Kurulu Eğitim Sorumlusu (DEKES)
- Anabilim Dalları
 - Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEAD)
 - Diğer Anabilim Dalları
 - Anabilim Dalı Eğitim Sorumluları (ADES)
- Ulusal Çekirdek Eğitim Programı Uyumlaştırma Komisyonu (UÇEP-UK)
- Seçmeli Ders Komisyonu(SDK)
- Y6netmelik ve Y6nerge komisyonu(YYK)
- Staj Klavuzu Komisyonu(SKK)
- Y6ksek 6ğretim Kurumları Yatay Geçiř 6n Değerlendirme Komisyonu(Y6KYG6ĐK)
- Akademik Değerlendirme Kurulu (ADEK)
- Arařtırma Stratejileri Kurulu(ASK)
- 6ğretim 6yeleri (66)
- 6zdeęerlendirme Komitesi (6ZDK)

2. **Dekanlık:**
 - 2.1. **Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı² (TF-MÖTEP) liderliğinden sorumlu en üst düzey yönetsel konumdur.**
3. **Fakülte Kurulu (FK):**
 - 3.1. **FK, TF-MÖTEP'in geliştirilmesine ve uygulanmasına yönelik stratejik nitelikteki kararları almaktan sorumlu** kuruludur.
4. **Fakülte Yönetim Kurulu (FYK):**
 - 4.1. **FYK, FK'nın stratejik nitelikteki kararlarına uygun olarak, TF-MÖTEP'in geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamaya yönelik idari kararları almaktan sorumlu** kuruludur.
5. **Dekan Yardımcıları:**
 - 5.1. **TF-MÖTEP'in yönetiminden sorumlu üst düzey yönetsel konumdur.**
6. **Bologna Komitesi (BK)³:**
 - 6.1. **TF-MÖTEP'in uluslararası tanınırlığını sağlamaya ve sürdürmeye yönelik çalışmaları yapmaktan sorumlu** kuruludur.
 - 6.2. **Bologna Komitesi Başkanı(BK-BŞK), Dekanın önerisi üzerine Rektör tarafından atanır.**
 - 6.3. **Komite üyeleri(KÜ), Dekanlığın önerisi üzerine, Fakülte Yönetim Kurulu(FYK) tarafından atanır.**
 - 6.4. **Bologna Komitesi(BK), her eğitim yılında (EY) en az iki kez toplanır.**
7. **Başkoordinatörlük (BKRD):**
 - 7.1. **TF-MÖTEP'in düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu yönetsel konumdur.**
 - 7.2. **"Başkoordinatör (BKRD) ve iki Başkoordinatör Yardımcısı (BKRD-Y), Dekan tarafından atanır."**(Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (YÜ-TF-EÖSY)madde.5.)
8. **Koordinatörler Kurulu (KK):**
 - 8.1. **Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın (TF-MÖTEP) planlaması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu** kuruludur.
 - 8.2. **"Dekan, Dekanın atadığı Başkoordinatör (BKRD), iki Başkoordinatör Yardımcısı (BKRD-Y), her dönemin Koordinatör(K), Koordinatör yardımcı (KRD-Y), ilk üç dönemin ICP Koordinatörleri, 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.)
 - 8.3. **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.**

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

8.4.1. “KK, her öğretim yılında anabilim dallarının görüşleri doğrultusunda öğretim, eğitim ve sınavların genel planlamasını yapar ve konular arasında koordinasyonu sağlar.”

8.4.2. “Fakültede tüm eğitim ve öğretimin akademik takvime dayalı olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar ve bu konuda Fakülte Kuruluna bilgi sunar.”

8.4.3. “İkinci yarıyıl içinde, gelecek ders yılının akademik takvimini belirleyerek Fakülte Kuruluna sunar.”

8.4.4. “Bir önceki toplantıdan sonra yapılmış her türlü öğrenci sınavlarının sonuçlarını inceler; başarı veya başarısızlık nedenlerini saptar ve gerekirse bunlara bir raporla Dekanlığa sunar.”

8.4.5. “Akademik yılın bitimini izleyen bir ay içinde o akademik yıla ait değerlendirmeleri yapar ve sonuçları Dekanlığa sunar.”

8.4.6. “Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programda değişiklik yapılması önerisini Dekanlığın onayına sunar.”

8.4.7. “Eğitim kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikler ve ders eğitim araçları ile bunların altyapısı hakkındaki görüş ve önerileri Dekanlığa sunar.”

8.4.8. “Yönetmelik ve yönergede yapılması gereken değişiklikler konusunda görüş ve önerileri belirler.”

8.4.9. “Devamsızlık veya başka nedenlerle eğitimle ilişkisi kesilme durumuna gelen öğrenciler hakkındaki bilgileri Dekanlığa ulaştırır.”

8.4.10. “Öğrenci kol faaliyetlerini yakından izler; öğrencilerin gereksinim ve sorunları konusunda araştırmalar yapar; saptanan sonuçları ve önerileri Dekanlığa sunar.”

8.4.11. “Her basamaktaki öğrenci danışmanlık hizmetlerini izler, inceler ve bu konuda görüş hazırlar.”

8.4.12. “Dekanın eğitim ve öğretim ile ilgili olarak Kurul'dan istediği diğer çalışmaları yapar, gerektiğinde görüş bildirir ve anabilim dalları ile Koordinatörlerin görüşlerini aktarır.”

8.4.13. **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.

9. **Müfredat Kurulu (MK)⁴:**

9.1. **Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nı** (TF-MÖTEP) geliştirmekten sorumlu kuruldur.

9.2. **Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı'nın** önerisi üzerine, **Dekan** tarafından atanan, bir başkan (**MK-BŞK**), iki başkan yardımcısı (**MK-BŞK-Y**) ve yeterli sayıda üyelerden (**MK-Ü**) oluşur.

9.3. **MK**, her **EY**'de en az iki kez toplanır.

9.4. **Müfredat Kurulu (MK) Çekirdek Grubu (ÇG):**

9.4.1. **MK-BŞK**, iki **MK-BŞK-Y** ve **MK-BŞK'nın** önerisiyle kurul içinden **Dekan** tarafından atanan **yeterli sayıda üyeden** oluşur. Mezuniyet öncesi tıp eğitiminin geliştirme çalışmaları konusunda öneri oluşturmak ve tıp eğitimi uygulamaları ile ilgili aciliyeti olan konularda çalışmak ve üst kurullara görüş sunmak üzere Müfredat Kurulu üyelerinden oluşan alt kuruldur.

9.4.2. **MK-ÇG**, her ay **düzenli ve gereğinde olağanüstü** olarak toplanır.

10. Ölçme-Değerlendirme Kurulu (ÖDK):

10.1. **Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın** (TF-MÖTEP), öğrenme düzeyleri, dönemler, çıktılar, amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmiş olarak, **ölçme-değerlendirme yöntemlerini (ÖDY) belirlemek, sınav matriksini gereksinimlere göre güncellemek(Sınav matriksi Ek.3.de gösterilmiştir) ve bunlarla ilgili diğer çalışmaları** (ölçme-değerlendirme işleyişi, ölçme-değerlendirme yöntemlerinin akademik nota ve geçme-kalma yeterliğine etkisi, geçme-kalma akış şeması, sınav analizleri ve eğitimler) **yapmaktan sorumlu** kuruldur.

10.2. **ÖDK, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı'nın önerisi üzerine, Dekan tarafından atanan, bir başkan (ÖDK-BŞK) ve yeterli sayıda üyelerden (ÖDK-Ü) oluşur.**

10.3. **ÖDK, her eğitim yılında(EY) en az iki kez toplanır.**

11. Ulusal Çekirdek Eğitim Programı Uyumlaştırma Komisyonu (UÇEP-UK):

11.1. Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) Temel Yükseköğrenim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Sağlık Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (SAYÇ) kapsamında yer alan Tıp Temel Alanı'nda güncel olarak yayınlanan **YÖK-UÇEP'i⁵ tarayarak, dönemlere, ders kurullarına ve stajlara göre dağıtımını yapmaktan ve çıktılar, amaç ve hedeflerde eksiksiz olarak içerildiğini denetlemekten sorumlu** kuruldur.

11.2. **UÇEP-UK, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı'nın önerisi üzerine, Dekan tarafından atanan, bir başkan (UÇEP-UK-BŞK) ve yeterli sayıda üyelerden (UÇEP-UK-Ü) oluşur.**

11.3. **UÇEP-UK, her EY'de en az iki kez toplanır.**

12. Koordinatörlükler⁶ (KRD):

12.1. **KRD, her bir eğitim dönemi (ED) için BKRD'nin önerisi üzerine, Dekanlıkça atanan, 1 Koordinatör (KRD) ve dönemine göre 2 veya daha fazla sayıda Koordinatör Yardımcısı'ndan (KRD-Y) oluşan yürütme birimleridir.**

12.2. **Dönem-I ICP-I, Dönem-II ICP-II ayrı dersleri , Dönem-III' de komite dersleri içinde yer alan ICP-III eğitimlerinin yürütülmesi için de bir veya iki KRD, BKRD önerisiyle Dekanlıkça atanır.**

12.3. **KRD, ilgili dönemin eğitim programının yürütülmesinden ve dönemle ilgili olarak yönetim birimlerinden iletilen talimatların yerine getirilmesini sağlamaktan sorumludur.**

12.4. **KRD, her ay düzenli ve gereğinde olağanüstü olarak toplanır.**

12.5. **KRD'nin görevleri şunlardır (Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (YÜ-TF-EÖSY)madde.7.) :**

12.5.1. *“Koordinatörlükler, sorumlu oldukları dönemin akademik takviminin tasarısını hazırlar.”*

12.5.2. *“Sorumlu olduğu dönemin programının bütünlüğünü ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.”*

12.5.3. *“Sorumlu olduğu dönemin yoklamalarını denetleyerek Başkoordinatörlüğe bilgi verir.”*

12.5.4. *“İlk üç dönem kurul(komite) sınavları, mazeret sınavları, dönem sonu sınavı ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasında kurul(komite) koordinasyon komitesi ve ile işbirliği yaparak uygulamayı sağlar.”*

12.5.5. *“Dördüncü ve beşinci dönemde staj koordinasyon komitesi tarafından staj sınavlarının, mazeret sınavları ve bütünleme sınavlarının sorunsuz uygulanmasını denetler”*

12.5.6. *“Sınav sonuçlarının hesaplanıp başkoordinatörle inceledikten sonra Dekan imzası ile açıklanmasını sağlar. Notların ilanını takiben , yoklamaların ve kurul sonu ve staj sonu raporlarının, staj ve intern değerlendirme formlarının*

zamanında (en geç iki hafta içinde) dekanlığa iletilmesini ve notların e-dönüşüme girilmesini denetlerler. Sorumlu olduğu dönemin öğrencilerinin sorunlarının çözümlenmesinde yardımcı olur. Devamsız ve başarısız öğrenciler ve ileri danışmanlık gereken öğrencilere Danışmanları ve Başkoordinatörlük ile işbirliği içinde destek olur”

13. Ders Kurulları (Komiteler) (DK):

13.1. “Dersler grubu” (komite) (DK): “*Ders kurulu (komite), belirli bir organ sisteminin değişik disiplinler tarafından belirli bir süre içinde incelendiği dersler grubudur.*”

14. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi (KKK)⁷:

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Toplantılara, KKK-BŞK başkanlık eder, başkanın mazereti nedeniyle bulunmadığı durumlarda, KKK-S başkanlık görevini yürütür.

14.4. 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 KRK’ye iletilmesini sağlamaktan sorumludur.

14.5. 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.

14.6. Üye 1

- 14.6.1. İlgili komite yoklama listesi, öğretim üyesi imza listesinin sürekliliğini sağlar. Sınıf temini, bilgisayar, barkovizyon temini gibi teknik işlerin yürütülmesinden sorumludur.
- 14.6.2. Yoklamaların sisteme girilmesini takip eder. Devamsız öğrenci/öğrencileri devamsızlık sınırına yaklaşırken öğrenci işleri sekreterine bildirerek (komite başkanını da bilgiye koyarak) öğrencinin haberdar edilmesini sağlar.
- 14.6.3.** Devamsızlıkta ısrar eden öğrenciyi komite başkanına bildirir.

14.7. Üye 2:

- 14.7.1. Komite sırasında ders değişiklikleri, pratiklerin sürekliliği, öğretim üyesi devamsızlığı, ders iptallerinden sorumludur.
- 14.7.2. Ders iptal ve değişikliklerinin duyurusunu öğrenci işleri sekreterine bildirerek (komite başkanını da bilgiye koyarak) öğrencinin haberdar edilmesini sağlar.
- 14.7.3. 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.
- 14.7.4. 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.

14.8. Kurul(Komite) Koordinasyon Komitesi

- 14.8.1. *“Ders kurulu programını hazırlar, programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.”*
- 14.8.2. *“Ders kurulunda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler.”*
- 14.8.3. *“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 düzenin sağlanmasından ve sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasından birinci dereceden sorumludur.”*
- 14.8.4. *“Mazeret, dönem sonu ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasında Koordinatöre gereken yardımı sağlar.”*
- 14.8.5. Komite Sonu Raporu’nu (KSR), Kurul (Komite) bitimini takiben en geç iki hafta içinde Dönem Koordinatörü’ne (DK) iletir.
- 14.8.6. Ders kurulu, final ve bütünleme sorularının sınavının o ders kuruluna ait sınav sorularının sınav öncesi güvenliği sağlayarak değerlendirilmesinden sorumludur.

15. Staj Koordinasyon Komitesi (SKK):

- 15.1. Stajın mevcut program çerçevesinde aksamadan ve işleyişteki detaylara uygun şekilde yürütülmesinden sorumlu kurulur.
- 15.2. O staj Anabilim Dalı başkanı, Anabilim Dalı eğitim sorumlusu(ADES) ve Dış eğitim Kurumu Anabilim Dalı sorumlusundan oluşur.
- 15.3. **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.

- 15.4. ADES, staj 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, 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 yürütülmesini sağlar."
- 15.5. ADES, "Ders kurulunda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler."
- 15.6. ADES, "staj ölçme değerlendirmesi uygulanmalarından, staj değerlendirme formlarının, notların sisteme zamanında (notların ilanını takiben iki hafta içinde) girilmesinden birinci dereceden sorumludur."
- 15.7. ADES, sorumlu olduğu stajın öğrencilerinin sorunlarının çözümlenmesinde öğrencilerin danışmanları ile birlikte yardımcı olur. İleri danışmanlık gereken öğrencilere KRK, BKRD ile işbirliği içinde destek olurlar"

16. Anabilim Dalları (AD) ve Akademik Kurulları (AK):

- 16.1. **Tıp Fakültesi AD**, TF-MÖTEP'in geliştirilmesi, planlanması, yönetilmesi ve yürütülmesi için, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması (TF-MÖTEP-OŞ) kapsamında, ÖÜ'leriyle içinde yer aldıkları birimlerde, ilgili yönetmelik ve TF-MÖTEP-ÇE'ye uygun olarak, beklenen katkıları yerine getirir.**
- 16.2. **Tıp Fakültesi AD-AK**, eğitimle ilgili konuları değerlendirmek üzere, **en az ayda bir kez toplanır.**

17. Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEAD):

- 17.1. **TEAD, Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan belirli birimlerin çalışmalarına, en az birer aktif üye ile katkı verir.**
- 17.2. Eğitici eğitimlerinin planlanmasında ve verilmesinde, çeşitli yöntemlerle geribildirimlerin alınmasında, bu amaçla anketlerin düzenlenmesi ve analizlerinde ve sonuçların, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan ilişkili tüm birimler ve unsurlarla gereğinde paylaşılmasında görev alır.**
- 17.3. Güncel tıp eğitimi literatüründeki gelişmeleri izler, bu konuda bilimsel etkinliklere katılır.
- 17.4. Gereğinde, TF-MÖTEP için önerilerde bulunur ve ilgili çalışmaları yapar.

18. Anabilim Dalı Başkanı:

- 18.1. Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programı ve ilgili yönetmeliğe uygun olarak beklenen katkıları yerine getirmelidir.
- 18.2. Staj/komite sonu anabilim dalı öğretim üyesi/üyesi ile birlikte anabilim dalı eğitim sorumlusu öğretim üyesinin sunacağı raporla bilgilendirilir. Alınması gereken veya yapılması gereken iyileştirme/kararların alınmasını sağlar.
- 18.3. İlgili komite dersleri veya staj için bir sonraki eğitim dönemi için önerilerini ilgili koordinatöre eğitim sorumlusu öğretim üyesi tarafından kaşeli ve ıslak imzalı olarak gönderir.

19. Anabilim Dalları Eğitim Sorumluları (ADES):

- 19.1. Tıp Fakültesi AD'nın, TF-MÖTEP'in geliştirilmesi, planlanması, yönetilmesi ve yürütülmesine vereceği **katkıların koordinasyonu ve iletişiminden sorumlu** olmak üzere, **AD-AK** kararı ile önerilerek **Dekan** tarafından atanır.
- 19.2. **ADES**, TF-MÖTEP'in geliştirilmesi, planlanması, yönetilmesi ve yürütülmesine yönelik çalışmalarda, anabilim dalı öğretim üyelerinin **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması** (TF-MÖTEP-OŞ) kapsamında almış oldukları görevlerin dışında, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması** (TF-MÖTEP-OŞ) kapsamındaki birimlerin, **doğrudan AD'nın katılımına yönelik bir toplantı çağrısı olduğunda, AD'nı temsil etmek üzere katılır.**
- 19.3. Staj/komite/dönem sonunda (anabilim dalı akademik kurulda kararlaştırılan tarihte) anabilim dalı başkanı ve öğretim üyelerine rapor sunar ve bilgilendirme yapar.
- 19.4. Alınması gereken veya yapılması gereken iyileştirme/kararların yazılmasını ve iletilmesini anabilim dalı başkanın onayı doğrultusunda ilgili kişilere iletir.
20. **Özdeğerlendirme Komitesi (ÖZK) (geçici kuruldur)^{8,9,10}:**
- 20.1. **Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UTEAK) Standartları**'na göre, TF-MÖTEP'in akreditasyonuna ve akreditasyonun uzatılmasına yönelik başvurular öncesinde **geçici olarak kurulan** ve UTEAK ve ziyaret ekibi üyelerince değerlendirilmek üzere, fakülte ile ilgili temel bilgileri veren **belgeyi (Özdeğerlendirme Raporu⁷, ÖDR) hazırlamaktan sorumlu** komitedir.
- 20.2. ÖDR Komitesi, kurulduğu dönem için, **en az bir kez** toplanır.
21. **Seçmeli Ders Komisyonu(SDK)¹¹:**
- 21.1. YÖK'ün tavsiyesine uygun olarak fakültemiz bünyesinde hangi dönemlerde, hangi seçmeli derslerin, hangi koşullarda (süre, yer, zaman, işbirliği, finansman, öğrenci beklentileri, prosedürler vb.) gerekirse öğrencilerden de geri bildirim alarak ,açılabileceğinin belirlenmesinden sorumlu komisyondur.
- 21.2. SDK kurulduğu dönem için, **en az iki kez** toplanır, raporunu Müfredat Kuruluna
Ve Dekanlığa sunar.
22. **Staj Klavuzu Komisyonu (SKK)¹²:**
- 22.1. Mevcut Staj Klavuzlarını gözden geçirip standardizasyonu ve mutlaka staj klavuzu uygulanması gereken stajları belirleyip, staj klavuzlarının hazırlanmasından, geliştirilmesinden ve basılmak üzere üzere ÖDK ve MK'ya sunulmasından sorumludur.
23. **Yönetmelik ve Yönerge komisyonu(YYK):**
- 23.1. Mevcut yönetmeliğe gereksinimlere göre değişiklik önermek ve yönergenin hazırlanması ve güncellenmesinden sorumludur.
24. **Tıp Fakültesi Web sayfası Komisyonu:** Mevcut webde güncel bilgilerin duyurulmasını sağlamak ve Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Webini oluşturmak için gerekli çalışmaları yürütmek ve planlamaktan sorumludur.
25. **Paydaşlar¹³:** **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'da (TF-MÖTEP-OŞ) tümüne yer verilmemiş olmakla birlikte, TF-MÖTEP'in paydaşları vardır¹³.

26. TF-MÖTEP çalışmalarının genel düzeni:

- 26.1. **Fakülte Yönetim Kurulu(FYK), Müfredat kurulu(MK)** tarafından, **TF-MÖTEP** ve **TF-MÖTEP-ÇE**, her yıl düzenli olarak gözden geçirilir ve gerekli görülürse yenilenmesi için gereği yapılır.
- 26.2. **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan **tüm birimler ve unsurlar**, TF-MÖTEP kapsamında, her yıl, yıllık döngüler biçiminde, yeni **çalışma dönemindeki (eğitim tatili/EY/ED/kurul(komite) /satj** çalışmalarını, **TF-MÖTEP-ÇE**'de belirtilen **üç evreli** düzeneğe uygun olarak yapar: 1. **Eğitime Hazırlık Evresi (EHE)**, 2. **Eğitim Evresi (EE)**, 3. **Ölçme-Değerlendirme Evresi (ÖDE)**.
- 26.3. **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan **tüm birimler ve unsurlar**, her yıl, **Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (YÜ-TF-EÖSY)** ve Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim programı Çalışma Esasları'na (**TF-MÖTEP-ÇE**) göre, **ilgili maddelerini de belirterek**, TF-MÖTEP kapsamındaki **İş Tanımları**'nı (**TF-MÖTEP-İT**) ve **Görevler Listesi**'ni (**TF-MÖTEP-GL**) yapar/yeniler ve **Dekanlık** tarafından belirlenen tarihte Fakülte Yönetim Kurulu'na (**FYK**) sunar. **FYK** tarafından onaylanan **TF-MÖTEP-İT**'ler ve **TF-MÖTEP-GL**'ler, Başkoordinatörlü'ğe **BKRD**'ye iletilir. **BKRD**, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması** (TF-MÖTEP-OŞ) birimlerinin ve unsurlarının TF-MÖTEP kapsamındaki çalışmalarını, **TF-MÖTEP-İT**'ler ve **TF-MÖTEP-GL**'ler üzerinden izler.
- 26.4. **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan **tüm birimler ve unsurlar**, her yıl, **Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (YÜ-TF-EÖSY)** ve Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim programı Çalışma Esasları'na (**TF-MÖTEP-ÇE**) göre, **ilgili maddelerini de belirterek**, TF-MÖTEP kapsamındaki **Eğitime Hazırlık Evresi (EHE)**, **Eğitim Evresi (EE)** ve **Ölçme-Değerlendirme Evresi'nde (ÖDE)** yapmaları gereken işler/görevler için birer **Takvimlendirilmiş İş Planı (TİP; EHE-TİP, EE-TİP, ÖDE-TİP)** yapar/yeniler ve **Dekanlık** tarafından belirlenen tarihte **FYK**'ya sunar. **FYK** tarafından onaylanan **TİP**'ler, **BKRD**'ye iletilir. **BKRD**, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması** (TF-MÖTEP-OŞ) birimlerinin ve unsurlarının TF-MÖTEP kapsamındaki çalışmalarını, **Takvimlendirilmiş İş Planları(TİP)** üzerinden izler.
- 26.5. Her birim, **Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde (YÜ-TF-EÖSY)** ve **TF-MÖTEP-ÇE**'de belirtilen görevlerine ve işleyişe uygun olarak, TF-MÖTEP'in yönetilmesi ve yürütülmesi için, ilgili **birim yöneticisi tarafından yapılan toplantı çağrısı (toplantıdan en az iki gün önce) ile gündemi önceden duyurularak yapılan ve tutanakla belgelenen, en az sıklığı YÜ-TF-EÖSY'de veya TF-MÖTEP-ÇE'de belirtilen düzenli aralıklı veya gereğinde olağanüstü toplantılar yaparak** çalışır.
- 26.6. Toplantılara, **iki kez mazeretsiz** olarak katılmayan **üyelerden** hakkında **Dekanlık** tarafından yazılı savunma istenir.
- 26.7. **Tüm kurullarda, kararlar**, öncelikle **uzlaşmaya dayalı** olarak, uzlaşa sağlanamadığı durumlarda ise, **nitelikli çoğunluk oyu (2/3)** ile alınır.
- 26.8. **Tüm birimler**, tanımlanan işleyişte oluşan aksaklıkları, bir üst birime yazılı olarak bildirir.
- 26.9. İşleyişte oluşan aksaklıkların niteliğine göre, gereğinde, **Dekanlık** tarafından sorumlulardan yazılı savunma istenebilir.

27. İletişimin kolaylaştırılması ve TF-MÖTEP elektronik ortamı (TF-MÖTEP-EO):
- 27.1. Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan birimlerin ve üyelerinin, öğrenci temsilcilerinin ve paydaşların iletişim bilgileri, başkoordinatörlük sekreteri(BKRD-S) tarafından, her eğitim yılı (EY) öncesinde güncellenerek, TF-MÖTEP-EO'da duyurulur ve ilgililerle paylaşılır.
- 27.2. TF-MÖTEP-EO'nun, intranet ve/veya internet üzerinde elektronik ortam olarak oluşturulması ve güncel tutulması BKRD-S'nin görevidir.
28. Eğitim ve öğretim düzeyleri¹⁴
- 28.1.1. "Tıp doktorluğu öğrenimi üç kademededen oluşur:
- a) **Temel Tıp Bilimleri** (1 inci ve 2 nci Yıllar): Bu kademe, her biri bir ders yılını kapsayan iki dönemden ibarettir. Bu kademeyi başarı ile tamamlayanlar Klinik Bilimler kademesinde öğrenime devam edebilir.
- b) **Klinik Bilimler Kademesi** (3 üncü, 4 üncü ve 5 inci Yıllar): Bu kademe, bazı temel tıp bilimleri ile klinik, poliklinik gibi uygulamalarını, laboratuvar çalışmalarını içine alan ve her biri bir ders yılını kapsayan üç dönemden ibarettir.
- c) **Aile Hekimliği Kademesi** (6 ıncı Yıl): Bu kademe klinik, poliklinik ve alan çalışmalarını kapsayan 12 aylık dönemden ibarettir."
29. Öğrenme düzeyleri^{15,16}:
- 29.1. TF-MÖTEP'in temel öğrenme düzeyleri, **YÖK-UÇEP** temelinde belirlenmektedir. UÇEP dinamik ve belirli zaman aralıkları ile yenilenmekte ve yayınlanmaktadır.¹⁵
- 29.2. **YÖK-UÇEP temelinde** geliştirilmiş olan TF-MÖTEP'in **özgün** nitelikteki öğrenme düzeyleri, **paydaşlarla birlikte uzlaşma temelinde** üretilerek duyurulmuş olan, TF-MÖTEP'in amacı ve çıktıları (7 başlıkta, 47 madde; **diploma karşılığı yeterlikle "Tıp Doktoru" ünvanı** olarak mezun olan hekimin donanmış olması amaçlanan **yeterlilikler ve yetkinlikler**) ile tanımlanmıştır.¹⁶
30. Eğitim ve öğretim süresi:
- 30.1. **YÜ-TF-EÖSY'e** (Ym.16) göre;
- 30.1.1. "Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretim süresi 6 yıldır."
- 30.2. Bologna ölçütlerine göre, bir eğitim programının süresi, öğrenci iş yükü (saat birimi ile) süreleri toplamı olarak hesaplanmaktadır.¹⁷
31. **Üniversite Akademik Takvimi (ÜAT) ve Fakülte Akademik Takvimi (FAT):**
- 31.1. **Eğitim yılı(EY)** başlamadan önce, **Rektörlük** ve **Dekanlık** tarafından bildirilen **Üniversite Akademik Takvimi (ÜAT)** ve **Fakülte Akademik Takvimi (FAT)**, **BKRD** tarafından, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması'daki** (TF-MÖTEP-OŞ) ilgili birimlere duyurulur. Dönem Koordinatörlükleri(KRD) kendi dönemlerinin detaylı takvimlerini hazırlayıp **BKRD'e** iletirler. **BKRD'lük FAT'ı** Dekanlık tarafından onaylattıktan sonra **KRD'lere**, **ÖÜ'lerine** ve **ÖT'lerine** iletir.
32. **Zorunlu, seçmeli ve önkoşullu dersler:**
- 32.1. **YÜ-TF-EÖSY'e** (Ym.20 ve Ym.21) göre;
- 32.1.1. "**Zorunlu ve Seçmeli Dersler; Tıbbi İngilizce, Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Edebiyat dersleri zorunlu olup bu derslerden her dönem en az bir ara sınav yapılır.**"
- 32.1.2. "**Bu derslerin final ve bütünleme sınavları not olarak değerlendirilip transkripte "Başarılı" veya "Başarısız" olarak yazılır.**"
- 32.1.3. "**Anılan derslerden başarılı olunması Tıp Fakültesinden mezuniyet için ön şarttır.**"
- 32.1.4. "**Fakülte Kurulu kararı ile 1 inci veya 2 nci dönemde Güzel Sanatlar dallarından biri ya da Beden Eğitimi dersi seçmeli ders olarak konulabilir.**"

32.1.5. **Seçmeli Ders Komisyonu** , YÖK'ün tavsiyesine uygun olarak fakültemiz bünyesinde hangi dönemlerde, hangi seçmeli derslerin, hangi koşullarda (süre, yer, zaman, işbirliği, finansman, öğrenci beklentileri, prosedürler vb.) açılabilceğinin belirlenmek, gerekirse öğrencilerden de geri bildirim alarak bir ön çalışma yapmak ve bu çalışmanın sonuçlarını ilgili mercilere (Müfredat Kurulu, Başkoordinatörlük, Dekanlık) sunmak amacı ile kurulmuştur.

32.1.6. **“Ön Koşullu Dersler; Tıp doktorluğu eğitim ve öğretiminde her dönem, bir sonraki dönemin ön koşuludur. Bu nedenle bir dönemi geçemeyen öğrenci bir üst döneme devam edemez ve kaldığı dönemi tekrar eder.”**

33. Etkinliklerin ve işleyişin belgelenmesi:

33.1. **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan her birimde, ilgili birimin sekreteri veya bir görevlisi, ilgili birimin yöneticisi tarafından, **belgeleme görevlisi (BG)** olarak belirlenir.

33.2. **BG**, ilgili birimdeki tüm etkinliklerin ve işleyişin belgelenmesini sağlar.

34. Belge dağıtımı:

34.1. **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'nda (TF-MÖTEP-OŞ) yer alan her birimde, yazışmalar, arşivlenmek koşuluyla, basılı veya elektronik ortamda yapılabilir.

34.2. Elektronik ve basılı ortamdaki yazışmalar, birimlerden ilgili olanlara **“gereği için”** ve **“bilgi için”** dağıtım notuyla birlikte sirküle edilir.¹⁸

34.3. **Belgeleme Görevlisi (BG)**, ilgili birimin çalışmaları ile ilgili her türlü belgeler ve basılı/elektronik yazışmalar için arşiv oluşturur.

35. EY için genel hazırlıklar:

35.1. EY başlamadan önce, **Rektörlük** ve **Dekanlık** tarafından bildirilen **Üniversite Akademik Takvimi (ÜAT)** ve **Fakülte Akademik Takvimi (FAT)**, **BKRD** tarafından, **Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Organizasyon Şeması**'ndaki (TF-MÖTEP-OŞ) ilgili birimlere duyurulur.

35.2. Üst birimlerden, bir önceki **EY**'ye ait Çalışma Dönemi Sonu Raporu'nun (**ÇSR**) sonuçları (iletilen analizler, değerlendirme ve değişiklik önerileri) ile ilgili olarak gelen karara bağlanmış talimatlar ve diğer talimatlar, ilgili birim tarafından yerine getirilir.

36. Eğitim ile ilgili ek görevlendirmeler:

36.1. **EY** içinde veya dışında, TF-MÖTEP'de görevli öğretim üyelerinin, teknik personelin ve destek personelin, Tıp Fakültesi dışında, kurum-içi veya kurum-dışı olarak eğitim ile ilgili ek görevlendirmelerinin yapılabilmesi için, **BKRD** görüşüne dayalı olarak **Dekanlık** onayı ile **Rektörlük** izni gereklidir.

37. EY içinde izin kullanımı ve görev vekaleti verilmesi:

37.1. **EY** içinde, TF-MÖTEP'de görevli öğretim üyelerinin, teknik personelin ve destek personelin, izin (yıllık izin, mazeret izini, görevli izini) kullanmak ve görevlerini vekaleten devretmek amacıyla, ilgili başvuru formu ve ekleriyle birlikte yapacakları isteklerin uygun bulunması için, **BKRD** görüşüne dayalı olarak **Dekanlık** onayı gereklidir.