

**Birim Adı\* ve Kısaltması:** Program Değerlendirme Kurulu (PDK)

**Kurumsal Stratejik Plandaki Yeri:**

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

**Yetki ve Görev Tanımı:**

1. Program Değerlendirme sisteminin geliştirilmesi
2. Program Değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi

**Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri ve Başlıca İlgili Olduğu Diğer Birimler:**

1. Üst dikey ilişki
  - a. PGK ve Dekanlık
2. Yatay ilişki
  - a. KK, MK, ÖDK, Anabilim Dalları, Eğitim Programının diğer bileşenleri ve tarafları  
Öğretim Üyeleri, Eğitim Sorumluları, Öğrenciler
3. Alt dikey ilişki  
- Tıp Eğitimi Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Dekanlık Yazı İşleri

**Birim Yapısı ve Bileşenlerin Görev Tanımları:**

1. PDK Başkanı
2. PDK Başkan Yardımcısı
3. PDK üyeleri
4. Geribildirim sorumlusu
  - a. Geribildirim izlem takviminin hazırlanması, Geribildirim formlarının izlemi, Optik okuyucu geri bildirim formlarının zarflanması, optik okuyucu formlarının stok kontrolü, stajlarda grup temsilcileri ile iletişim, geribildirim zarflarının dağıtılması ve toplanması, süreçlere ilişkin kayıt tutma, veri temizliği, raporların karartılması, raporların ilgili kurul ve anabilim dallarına ulaştırılması, geribildirimlerin dosyalanması, dosyalama sisteminin yenilenmesi.

**Görevlilerin Atanması ve Görev Süreleri:**

1. Başkan, başkan yardımcısı ve üyeler bir öğretim yılı için, Dekan tarafından atanırlar. Kurulda TEAD en az bir öğretim üyesi ile temsil edilebilir.

**Birim Toplantı / Etkileşim Biçimleri ve Düzeni:**

1. Olağan toplantılar  
PDK her öğretim yılı başı, ortası ve sonu olmak üzere en az üç kez ilgili dönemde elde edilen verileri görüşür, analiz eder, raporlar ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.  
Yıl sonu toplantısında geçmiş öğretim yılına ilişkin veriler toplu olarak değerlendirilir.
2. Gerekli hallerde e-posta yoluyla görüş alışverişi yapılır.

**Karar Mekanizması\***

Kararlar oy çokluğu ile alınır.

\*.....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:**

Aşağıdaki iş kalemleri için çevrim sıklığı minimum bir öğretim yılıdır.

1. Geribildirim anketlerinin değerlendirilmesi
2. Komite sonu raporlarının değerlendirilmesi
3. Staj sonu raporlarının değerlendirilmesi
4. Ölçme değerlendirme sonuçlarının değerlendirilmesi (her eğitim yılı sonunda)
5. Verilerin analizi
6. Verilerin raporlanması
7. Verilerin muhafazası
8. Raporların ilgili kurul, kişi ve anabilim dallarıyla paylaşılması

9. Geribildirim paylaşılan ilgili kurul ve anabilim dallarından yapılan iyileştirme ve değişiklikler konusunda bilgi toplanması

10. Yapılan değişikliklerin değerlendirilmesi

11. Veri toplama sistem ve araçlarının gözden geçirilerek iyileştirmelerin yapılması

12. Geribildirim sisteminin cihaz ve malzeme ihtiyaçlarının saptanarak talep edilmesi

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

1. İşleyiş standartları

a. PDK işleyişi

b. Geribildirim işleyişi

2. Geribildirim sorumlusu ve veri giriş elemanı standartları

a. Gizlilik taahhütnamesi imzalamış TEAD öğretim üyesi ve tıp eğitimi sekreterleri

3. PDK onayından geçmiş geribildirim formları

4. Gizlilik standartları (Bkz. Geribildirim işleyişi)

5. Veri girişi ve işleme standartları

Veriler TEAD'da bu iş için ayrılmış ve şifresi sadece Gizlilik Taahhütnamesi imzalamış kişilerle paylaşılmış olan bilgisayarda işlenir ve saklanır.

6. Arşivleme standartları

7. Geribildirim formları ve raporları en az yasal sürenin sonuna kadar kilitli dolaplarda dosyalanarak arşivlenir.

#### **\*Yazışma ve Arşivleme:**

Yazışmalar Tıp eğitimi sekreterliği üzerinden gerçekleştirilir ve arşivlenir. Yazışmalar ilgili anabilim dallarına kapalı zarf içinde "gizli" ibaresi ile gönderilir. Bireysel geribildirimler ilgili kişilere kapalı zarf içinde "gizli" ve "kişiye özel" ibaresi ile gönderilir.