

BAŞKOORDİNATÖRLÜK İŞLEYİŞ ESASLARI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Koordinatörler Kurulu başkanı ve yardımcılarının (Başkoordinatörlük) Fakültemiz Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi programının (MÖTEP) tüm evrelerinde (Klinik Öncesi, Klinik,İntörnlük) Koordinatörler Kurulu tarafından yürütülen çalışmaların organizasyonu ve yönetimine ilişkin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Başkoordinatörlüğün Fakültemiz Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi programının (MÖTEP) tüm evrelerinde (Klinik Öncesi, Klinik,İntörnlük) koordinatörler kurulunun yürüttüğü planlama, , koordinasyon faaliyetlerinin organizasyonu ve yönetimine ilişkin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu metinde yer alan hükümler:

a. Yeditepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 25 Eylül 2013, Sayı: 28776

b Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 25 Eylül 2013, Sayı: 28776

c. Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 21 Kasım 2019, Sayı:30955 hükümleri ile birlikte uygulanır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede yer alan;

Fakülte: Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi,

Dekan: Tıp Fakültesi Dekanı,

Başkoordinatör: Eğitim - öğretim programının ve sınavların genel planlaması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu, Dekan tarafından belirlenen öğretim üyesi,

Başkoordinatörlük: Koordinatörler Kurulu başkanı ve yardımcıları

Ders kurulu: Fakültede ilk üç dönemde derslerin, konu bütünlüğünü esas alıp hücreden sistemlere doğru bütünsel bir yaklaşımla, birbirini tamamlayan özellikte verildiği dersler grubunu,

Ders kurulu başkanı: İlgili ders kurulunun eğitim programının bütünlüğünü ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili dönemin koordinatörü tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,

Dönem: Fakültedeki tek bir öğretim yılını,

Dönem Koordinatörü: Sorumlu olduğu dönemin eğitim programının bütünlüğünü ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Dekan tarafından atanan öğretim üyesini,

Koordinatörler Kurulu: Koordinatörler kurulu: Fakültede her öğretim yılında anabilim dallarının görüşleri doğrultusunda öğretim, eğitim ve sınavların genel planlamasını yapan ve dersler arasında koordinasyonu sağlamakla yükümlü olan kurulu,

Başkoordinatörün Görevlendirilmesi

Madde 5- Başkoordinatör, Dekan tarafından Fakülte öğretim üyeleri arasından bir (1) yıllık süre ile görevlendirilir. Süresi dolan Başkoordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Başkoordinatörlük Yetki ve Görev Tanımı

Madde 6- Başkoordinatörlük; Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın (TF-MÖTEP) planlanması ve yürütülmesinden sorumlu yönetsel konumdur.

6.1. Başkoordinatörlük TF-MÖTEP eğitim programının yürütülmesi ve

6.2. Koordinatörler Kurulu çalışmalarının organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.

Başkoordinatör Yardımcılarının Görevlendirilmesi

Madde 7- Başkoordinatör'e çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Dekan tarafından her eğitim evresi için en az bir (1) Başkoordinatör Yardımcısı görevlendirilir. BKRD-Y Fakülte öğretim üyeleri arasından bir (1) yıllık süre ile görevlendirilir. Süresi dolan BKRD-Y'ları yeniden görevlendirilebilir.

Başkoordinatör Yardımcılarının Yetki ve Görev Tanımları

Madde 8.- Başkoordinatör Yardımcıları, sorumlu oldukları eğitim evresi için Başkoordinatör'ün belirlediği görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili dönem koordinatörleri tarafından yürütülen çalışmaların organizasyon ve yönetiminden sorumludur.

Başkoordinatörlüğün Kurumsal Stratejik Plandaki ve Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri

Madde 9- Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri ve Başlıca İlgili Olduğu Diğer Birimler: (*Ek: Eğitim Organizasyon Şeması)

9.1. Üst dikey ilişki

- a. Dekan
- b. Dekan Yardımcıları
- c. Fakülte Kurulu
- d. Fakülte Yönetim Kurulu
- e. Program Geliştirme Üst Kurulu

9.2. Yatay ilişki

- a. Müfredat Kurulu
- b. Ölçme Değerlendirme Kurulu
- c. Program Değerlendirme Kurulu
- d. Akademik Program Kitapçığı Komisyonu

9.3. Alt dikey ilişki

- a. Klinik Pratiğe Giriş (ICP) Koordinatörlüğü
- b. Seçmeli Ders Koordinatörlüğü
- c. Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) Koordinatörlüğü
- d. Erken Klinik Temas Koordinatörlüğü
- e. Dış Eğitim Kurumları İşbirliği Komisyonu

Başkoordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Başkoordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şu şekildedir:

10.1. Eğitim Programının Yapılması ve Koordinasyon:

- a. APK'yı basılı olarak veya 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 gerekli uyarıların yapılması için Danışman Öğretim Üyesinin bilgilendirilmesi
- n. Ders kurulu teorik ve pratik sınavlarının yapılma süreçlerini izleme, sorunlara müdahale etme, ders kurulu sınav sonuçları Dönem Koordinatörlüğünce oluşturulduktan sonra gerekli kontrollerin yapılarak (tüm sınav sonuçlarının APK da yer alan şekliyle hesaplama 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
- 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
- u. Eğitim programı için gerekli fiziksel ve teknik altyapı ihtiyaçlarını belirleyerek Dekanlığa sunmak.

10.2. Olağan / Olağanüstü Toplantıların Yapılması:

10.2.1. Olağan toplantılar:

- a. Akademik Takvimin Oluşturulması: Dönem Koordinatörleriyle gerçekleştirilen toplantılarda Üniversite Senatosunun Takvimine uygun şekilde yeni dönemin Akademik Takviminin hazırlanması ve ardından ilgili dönemin özelliklerine göre akademik takvimin her bir dönem için detaylandırılarak Dekanlığa sunulması
- b. APK ve staj kılavuzları hazırlığına ilişkin toplantılar:
 - i. Mevcut APK’nın gözden geçirilmesi ve yeni dönem programının (APK’sının) PGK ve Müfredat Kurulu kararları ile Üniversite Akademik takvimi dikkate alınarak APK Komisyonu tarafından hazırlanmasında organizasyon ve koordinasyonun sağlanması
 - ii. Staj kılavuzlarının, intörn karnelerinin hazırlanma, basım ve dağıtım süreçlerini yönetmek ve koordine etmek için gerçekleştirilen toplantılar
- c. Yılda 4 kez Koordinatörler Kurulu olağan (2si öğrenci katılımlı) ve gerektiğinde ek olarak yapılan Olağanüstü Koordinatörler Kurulu toplantıları yapar. (Olağanüstü toplantılar; sorun temelli toplantılar olup beklenmedik durumlar ve birden fazla birimi ilgilendiren konularda gerektiğinde sorun temelli ve sorunun çözümüne yönelik toplantılardır.)
- d. Toplantılar sonucunda alınan kararların da bulunduğu Toplantı Tutanağının hazırlanması ve Dekanlığa sunulması.

10.2.2. E-posta yoluyla bilgilendirme ve görüş isteme

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

10.2.3. Olağanüstü toplantılar:

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

10.3. E-posta yoluyla bilgilendirme ve görüş isteme

10.3.1. Toplantı duyuruları (Olağan ve olağanüstü)

10.3.2. Toplantı sonucunda alınan kararların ilgili birimlere duyurulması

Yürürlük

Madde 11- Bu yönerge Yeditepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle eski Yönerge hükümleri mülga olur.

Yürütme

Madde 12- Bu yönergeyi Yeditepe Üniversitesi Rektörü adına Dekan yürütür.