

KOORDİNATÖRLER KURULU İŞLEYİŞ ESASLARI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Fakülte içerisindeki Anabilim Dalları arasında konu ve ders akışı koordinasyonunu sağlamakla yükümlü olan Koordinatörler Kurulu'nun oluşum, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Koordinatörler Kurulu'nun Fakültemiz Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi programının (MÖTEP) tüm evrelerinde (Klinik Öncesi, Klinik,İntörnlük) yürüttüğü planlama, , koordinasyon faaliyetlerini 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,

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: Fakülte'deki tek bir öğretim yılını,

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

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

Madde 5- Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri ve Başlıca İlgili Olduđu Diğer Birimler: (*Ek: Eğitim Organizasyon Şeması)

5.1. Üst dikey ilişki

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

5.2. Yatay ilişki

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

5.3. 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

Kurulun Yapısı ve Oluşumu

Madde 6- Bu Kurul; Dekan, Dekanın atadığı Başkoordinatör (BKRD), Başkoordinatör Yardımcıları (BKRD-Y), her dönemin Koordinatör (K) ve Koordinatör yardımcıları (KRD-Y), ICP Koordinatörü ve Koordinatör yardımcıları, Serbest/Alan Seçmeli Ders Koordinatörü ve entegre eğitim programının yapısına göre belirlenmiş olan diğer Koordinatörler ve Yardımcıları (PBL

Koordinatörü, Erken klinik temas, Scientific Project vb) her dönemin öğrenci temsilcisinden (ÖT) oluşur

Koordinatörler Kurulu üyeleri her akademik yıl için Dekan tarafından 1 yıllık görev süresi ile atanırlar. Süresi dolan üyeler yeniden atanabilir.

Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 7- Koordinatörler Kurulu (KK): Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı'nın (TF-MÖTEP) planlaması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu kuruldur. Koordinatörler Kurulu'nun(KK) görevleri şunlardır

7.1. Planlama ve Programlama

- i. KK, her öğretim yılında anabilim dallarının görüşleri doğrultusunda öğretim, eğitim ve sınavların genel planlamasını yapar ve Dekanlığa sunar, 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.

7.2. Sınav Uygulamaları

Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile işbirliği yaparak, sınavların Fakültenin belirlediği standartlara ve usullere uygunluğunu kontrol etmek ve sınav içeriklerinin müfredatı doğru bir şekilde yansıttığından emin olmak.

7.3. Değerlendirme ve İyileştirme

- Program Değerlendirme Kurulu (PDK) ile işbirliği yaparak Öğretim yılı boyunca yapılan eğitim-öğretim faaliyetlerini ve sınav sonuçlarını (geçme başarısı, zorluk derecesi, ayrımcılık indeksi vb.) düzenli olarak analiz etmek.
- Öğrenci ve Öğretim Üyesi geri bildirimlerini değerlendirerek, eğitim kalitesini artırmaya yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek ve PDK ya iletmek

Çalışma Esasları

Madde 8- Toplantı Sıklığı: Koordinatörler Kurulu (KK), her yarı yılda 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.

Toplantı Gündemi: Toplantı gündemi Başkoordinatör tarafından belirlenir ve toplantıdan önce üyelere duyurulur.

Karar Alma: Kurul, salt çoğunlukla toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

Sekretarya: Kurulun sekretarya hizmetleri Tıp Eğitim i Sekreterliği tarafından yürütülür.

Toplantı tutanakları ve alınan kararlar, imzalandıktan sonra ilgili birimlere ulaştırılmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.

Dönem Koordinatörleri, Ders Kurulları (Komiteler) (DK) Görev ve İşleyiş Esasları

Madde 9- 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 Dönem Koordinatörünce belirlenen 1 başkan (KKK-BŞK), 1 komite sekreteri (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 Tıp Eğitimi Anabilim dalı 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 güvenliğin ve düzenin sağlanmasından ve sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasından birinci dereceden sorumludur.

- iv. Mazeret, dönem sonu ve bütönleme 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 bütönleme sorularının sınavının o ders kuruluna ait sınav sorularının sınav öncesi güvenliği sağlayarak değerlendirilmesinden sorumludur.

Staj Kurulları

Madde 10- Staj Koordinasyon Komitesi (SKK) Görev ve İşleyiş Esasları:

- a. Staj Koordinasyon Komitesi (SKK): Başkoordinatör (BKRD) önerisi üzerine, Dekanlıkça atanan, 1 başkan (KKK-BŞK) ve 2 üyeden (KKK-Ü) oluşur.
- b. Stajın mevcut program çerçevesinde aksamadan ve işleyişdeki detaylara uygun şekilde yürütölmesinden sorumlu kuruldur.
- c. İlgili staj için SKK 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 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 yürütölmesini 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 çözömlenmesinde öğrencilerin danışmanları ile birlikte yardımcı olur. İleri danışmanlık gereken öğrencilere KRD, BKRD ile işbirliği içinde destek olurlar”

Arşivleme:

Madde 11- Toplantı tutanakları ve KK’nun yazışmaları vd belgeler (Dönem sonu raporları, Komite Kurullarının Dosyaları gibi) Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından arşivlenir.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge Yeditepe Üniversitesi Senatosunda kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle eski Yönerge hükümleri mülga olur.

Yürütme

Madde 13- Bu yönergeyi Yeditepe Üniversitesi Rektörü adına Dekan yürütür.