

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ SERBEST SEÇMELİ DERS KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Birinci Bölüm: Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

- **Madde 1 – Amaç:**

Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi lisans eğitim programı kapsamında yürütülen serbest seçmeli derslerin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve kalite güvencesi süreçlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Serbest seçmeli programı, öğrencilerin tıp müfredatı dışında kişisel gelişimlerini artırmak, mesleki derinlik kazanmak ve meslekler arası bakış açılarını güçlendirmek amacıyla yapılandırılmıştır.

- **Madde 2 – Kapsam:**

Dönem I, II ve III öğrencilerinin aldığı serbest seçmeli dersleri, Seçmeli Ders Koordinatörlüğü'nün görev ve sorumluluklarını ile öğretim üyeleri, eğiticiler ve öğrencilerden alınan geri bildirim süreçlerini kapsar.

- **Madde 3 – Dayanak:**

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yeditepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- **Madde 4 – Tanımlar:**

Bu yönergede geçen Serbest Seçmeli Komisyonu, Koordinatörlük, Eğitici kadrosu ve ilgili diğer birimler Tıp Fakültesi eğitim organizasyon şemasında tanımlanan görevleri ifade eder.

İkinci Bölüm: Koordinatörlük Yapısı ve Görevler

- **Madde 5 – Çalışma Esasları:**

Serbest Seçmeli Komisyonu, Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde mezuniyet öncesi tıp eğitimi, mezuniyet sonrası tıp eğitimi ve sürekli mesleki gelişim programlarının geliştirilmesine ilişkin ilkesel kararlar almak, bu kararların uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını değerlendirmekle görevli üst kurulun bir alt çalışma organı olarak görev yapar. Komisyon, hekimlik yaşamında gerekli kişisel gelişimin kazandırılması, derslerin mesleki derinlik sağlayacak içeriklerle desteklenmesi ve öğrencilerin meslekler arası bakış açılarını geliştirebilmeleri amacıyla açılan

seçmeli derslerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçleri takip eder ve düzenler.

- **Madde 6 – Koordinatörlük Yapısı:**

Serbest seçmeli derslerin yürütülmesine ilişkin faaliyetler Seçmeli Ders Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Koordinatör ve yardımcı(ları), Dekanlık tarafından bir yıl süreyle atanır. Koordinatör, programın genel koordinasyonundan sorumlu olan öğretim üyesidir; yardımcı koordinatör(ler) ise Koordinatöre destek sağlamak üzere görevlendirilen öğretim üyeleridir.

- **Madde 7 –Eğitici Kadrosu:**

Eğitici kadrosu, Tıp Fakültesi veya diğer fakültelerde görev yapan, ders yürütme yeterliliğine sahip gerek ders saat ücreti ile çalışan gerekse kadrolu olarak görev yapan; alanlarında yetkinliği bulunan öğretim üyelerinden oluşur.

- **Madde 8 – İlgili Birimler ile İlişkiler:**

Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri ve Başlıca İlgili Olduğu Diğer Birimler:

- i. Üst dikey ilişki

Başkoordinatörlük, Koordinatörler Kurulu

- ii. Yatay ilişki

- I. Dönem 1,2 ve 3 Koordinatörlükleri
 - II. PDK
 - III. Yatay Geçiş Komisyonu

- iii. Alt dikey ilişki

- I. Ders Koordinatörleri
 - II. Dersi yürüten öğretim üyeleri ve eğiticiler
 - III. Öğrenci İşleri

Üçüncü Bölüm: Komisyon Görevleri

- **Madde 9 – Serbest Seçmeli Komisyonu Görevleri:**

Serbest Seçmeli Komisyonu, Tıp Fakültesi serbest seçmeli derslerine ilişkin tüm akademik ve idari süreçlerin planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinden sorumludur. Bu kapsamda Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- i. Serbest Seçmeli Derslerin Akademik takvimini hazırlamak, takvimi Başkoordinatörlüğünün ve Dekanlık makamının onayına sunmak.
- ii. APK'larda Seçmeli derslerle ilgili doğru bilgilerin yer almasını sağlamak,
- iii. Açılacak serbest seçmeli ders havuzunu belirlemek, ders içeriklerini güncellemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- iv. Eğitimcilerle yönelik oryantasyon toplantısı düzenlemek ve seçmeli ders süreçlerine ilişkin bilgilendirme yapmak.
- v. Seçmeli ders açacak öğretim üyelerinin görevlendirilmesini sağlamak ve ilgili kararları üst birimlere iletmek.
- vi. Öğrencilere yönelik oryantasyon toplantısı düzenleyerek ders seçimi, ders yürütülmesi ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgilendirmek.
- vii. Seçmeli ders online kayıt, tercih ve değerlendirme formlarını hazırlamak ve güncellemek.
- viii. Öğrencilere Google Forms/Google Sheets üzerinden anketler iletmek, geri bildirimleri toplamak ve sonuçları sistematik olarak değerlendirmek.
- ix. Öğrenci tercihleri ve ders kontenjanlarını dikkate alarak sınıf dağılımlarını oluşturmak ve listeleri ilgili birimlere bildirmek.
- x. Öğrencilerin ders seçimlerini yürütmek, gerektiğinde danışmanlık desteği sağlamak.
- xi. Derslik, sınıf ve diğer mekân taleplerini planlama biriminden talep etmek, takibini yapmak ve derslerin uygun ortamlarda yürütülmesini sağlamak.
- xii. Derslerin nitelikli şekilde yürütülmesini koordine etmek, süreçleri izlemek ve gerekli akademik/teknik desteği sağlamak.
- xiii. Öğrenci geri bildirimlerini düzenli olarak toplamak, analiz etmek ve ders geliştirme süreçlerine yansıtmak.
- xiv. Eğitici geri bildirimlerini almak, değerlendirmek ve gerekli iyileştirme önerilerini ilgili birimlere iletmek.
- xv. Yıl sonu Seçmeli Dersler Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve Başkoordinatörlük ile paylaşmak.
- xvi. Yatay geçiş komisyonu tarafından değerlendirilen öğrencilerin ders denkliklerinin kontrolü ve intibak işlemlerinin yürütülmesi.
- xvii. Seçmeli dersten başarısız olan veya alttan ders alan öğrencilerin akademik durumlarının düzenli olarak izlenmesi.

Dördüncü Bölüm: Toplantı ve Çalışma Esasları

• Madde 10 – Toplantılar:

- i. Seçmeli Ders Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı(ları), eğitim yılı başlamadan önce; güz yarıyılında, bahar yarıyılında ve ders yılı sonunda olmak üzere yılda en az iki kez toplantı yapar. Bu toplantılarda alınan kararlar ile görev dağılımları tutanak altına alınır.

- ii. Gerekli görülen durumlarda e-posta, telefon veya WhatsApp yoluyla görüş alışverişinde bulunulur.
- iii. Bahar yarıyılında dersler başlamadan önce, ders verecek öğretim üyeleri ve eğiticilere yönelik olarak, Başkoordinatörün katılımıyla Seçmeli Dersler Eğitici Oryantasyon Toplantısı gerçekleştirilir.
- iv. Ders yılı başlamadan önce, Dönem I, II ve III öğrencilerini kapsayan; eğiticilerin ders tanıtımlarını yaptığı çevrim içi veya yüz yüze Seçmeli Dersler Öğrenci Bilgilendirme Toplantısı düzenlenir. Bu toplantıda o yıl açılacak dersler ve sorumlu eğiticiler öğrencilere tanıtılır.
- v. İhtiyaç duyulması hâlinde eğiticiler, öğretim üyeleri veya öğrenciler ile toplantı yapılır; ayrıca e-posta, veya telefon aracılığıyla iletişim sağlanır.

- **Madde 11 – Oryantasyon ve Bilgilendirme:**

Ders yılı başlamadan önce öğrencilere ve eğiticilere yönelik bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlenir.

Beşinci Bölüm: Gizlilik, Arşivleme ve Yürürlük

- **Madde 12 – Gizlilik ve Etik:**

Öğrenci ve eğitici verileri ve değerlendirme sonuçları gizlilik esasına uygun olarak yönetilir. Tüm paydaşlar etik kurallara uygun hareket eder.

- **Madde 13 – Yazışma ve Arşivleme:**

Yazışmalar Koordinatörlük tarafından yürütülür. Sınav evrakları ve yoklamalar ve diğer belgeler Koordinatör tarafından Öğrenci İşlerine teslim edilir ve tüm evraklar burada arşivlenir. Yıl sonu raporları, PDK ve KK’da değerlendirilmek üzere Başkoordinatörlük aracılığıyla Dekanlığa iletilir.

- **Madde 14 – Yürürlük ve Değişiklik:**

Bu esaslar, Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Gerek görüldüğünde koordinatörlük önerisi ile Başkoordinatörlük onayı ile güncellenebilir