DİCLE ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNASYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesindeki mezuniyet öncesi eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla, Tıp Fakültesi bünyesinde kurulacak olan komisyonlar ve koordinatörlüklerin yapılanması, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14/b, 16 ve 17. maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3– Bu Yönerge 'de geçen:

a)Üniversite: Dicle Üniversitesini,

b)Rektör: Dicle Üniversitesi Rektörünü,

c)Senato: Dicle Üniversitesi Senatosunu,

d)Tıp Fakültesi: Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesini,

e)Dekan: Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,

f)Fakülte Kurulu: Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,

g)Fakülte Yönetim Kurulu: Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,

h)Tıp Eğitimi Koordinatörler Kurulu (TEKK): Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi, planlanması ve koordinasyonu için oluşturulmuş olan kurulu,

ı) Baş koordinatör: Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretim programlarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan Tıp Fakültesi Dekanını,

i)Baş koordinatör yardımcısı: Baş koordinatör yardımcısı olarak belirlenen öğretim üyesini,

j)Dönem: Fakültenin her bir eğitim-öğretim yılını,

k)Ders kurulu: Dönem I, II ve III'de entegre konu başlıklarına göre oluşturulmuş birden çok bilim dalını ilgilendiren ders gruplarını,

l)Dönem Koordinatörü: Sorumlu olduğu dönemde eğitim ve öğretiminin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlayan öğretim üyesini,

m) Dönem Koordinatörü Yardımcısı: Dönem Koordinatörü olarak belirlenen öğretim üyesinin yardımcısını,

n) Ders Kurulu Başkanı ve Yardımcısı: Her Ders Kurulu için o kurulda görevli olan Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından atanan öğretim üyelerini,

o) Staj Yöneticisi: Eğitim verilen stajın bulunduğu Anabilim Dalı Başkanı veya onun görevlendirdiği Anabilim Dalında görevli bir öğretim üyesini,

p) Pratik (Uygulama): Ders Kurulları kapsamında yer alan teorik konuları ile bağlantılı, bu konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve/veya tıpta uygulama ve entelektüel beceri kazandırmaya yönelik eğitimi,

r) İyi hekimlik Uygulamaları Koordinatörü (İHU): Dekan tarafından görevlendirilen, İHU Laboratuvarının ilgili Dönem Koordinatörleriyle koordinasyonunu sağlayan, Tıp Eğitimi Anabilim Dalında görevli öğretim üyesini,

s) İyi hekimlik Uygulamaları Sorumlusu (İHU): Dekan tarafından görevlendirilen, İHU Laboratuvarının IHU Koordinatörü ve Dönem Koordinatörleriyle koordinasyonunu sağlayan, görevli öğretim üyelerini,

t) Fakülte Öğrenci Temsilcisi: Dicle Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesine uygun olarak seçilen öğrenciyi,

u) Mezun Takip Birimi: Dekan tarafından seçilen bir öğretim üyesi başkanlığında, Tıp Fakültesi Sekreteri, öğrenci işlerinden bir memur ve fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş bir mezundan oluşan, Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi mezunları ile sürekli bir iletişim kurmak ve mezun öğrencilerin mesleki ve sosyal başarılarına yönelik araştırma yapmakla sorumlu birimi,

v) ERASMUS Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı çerçevesinde Dicle Üniversitesi Erasmus Program Direktörü ile işbirliği içerisinde koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,

y) FARABİ Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, "Farabi Değişim Programı" çerçevesinde Dicle Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,

z) MEVLANA Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, MEVLANA öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı Dicle Üniversitesi Mevlana Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,



aa) Tıp Eğitimi Komisyonu(TEK): Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonu için dönem koordinatörlerinden oluşturulmuş olan komisyonu,

bb) Mezuniyet Öncesi Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Kurulu: Mezuniyet öncesi eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirleyen ve geliştiren kurulu,

cc) Probleme Dayalı Öğrenim Kurulu (PDÖ): Mezuniyet öncesi eğitim programlarının amaç ve öğrenim hedefleri doğrultusunda, PDÖ uygulamalarının içeriğini belirlemek, programı oluşturmak ve geliştirmek amacıyla Koordinatör ve sorumlulardan oluşturulan kurulu,

dd) İyi Hekimlik Uygulamaları Kurulu (İHU) : Mezuniyet öncesi mesleki beceri eğitim programlarının içeriğini belirlemek, programı oluşturmak ve geliştirmek amacıyla Koordinatör ve sorumlulardan oluşturulan kurulan kurulu,

ee) Tıp Eğitimi Öz değerlendirme Kurulu (TEÖK): Tıp Eğitimini sürekli ve sistemik olarak değerlendirip geliştirmek ve akreditasyonuna katkı sağlamak amacıyla oluşturulan kurulu,

İKİNCİ BÖLÜM
Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyon/ Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 4- (1) Tıp Eğitimi Koordinatörler Kurulu (TEKK): Dekan başkanlığında, Mezuniyet öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Baş koordinatör yardımcıları, Mezuniyet Öncesi Eğitim Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı, Tıp Eğitimi Özdeğerlendirme Kurulu Başkanı, İyi Hekimlik Uygulamaları (IHU) Koordinatörü, Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) Koordinatörü, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı, Dönem Koordinatörleri, Dönem Koordinatör Yardımcıları, Fakülte Öğrenci Temsilcisinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu gerektiğinde Koordinatörler Kurulu üyelerini değiştirebilir.

2) Baş koordinatör: Bu yönergenin 5. maddesinde yer alan görev ve faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini ve kurul çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlar. Baş koordinatör görevinde bulunmadığı durumlarda dekan yardımcılarından biri baş koordinatörlüğe vekâlet eder.

3) Baş koordinatör Yardımcısı: Koordinatörler Kurulunun çalışmalarında Baş koordinatöre yardım etmek amacıyla dönem koordinatörleri arasından Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 2 (iki) dönem için Baş koordinatör yardımcısı atanır. Görev süresi dolan Baş koordinatör yardımcısı tekrar aynı göreve atanabilir.

4) Dönem Koordinatörü: Her sınıf için o sınıfta dersi bulunan öğretim üyeleri arasından seçilen ve atandığı dönemin eğitim ve öğretiminin işleyişinden sorumlu öğretim üyesidir. Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 2 (iki) dönem için atanır. Görevinden ayrılan Dönem Koordinatörü yerine yeni atama yapılıncaya kadar Baş koordinatörün belirlediği Dönem Koordinatör yardımcısı göreve vekâlet eder. Görev süresi dolan Dönem Koordinatörü aynı göreve tekrar atanabilir.



5) Dönem Koordinatör Yardımcısı: Her sınıf için o sınıfta dersi bulunan öğretim üyeleri arasından seçilir ve atandığı dönemin eğitim ve öğretiminde Dönem Koordinatörüne yardım eder. Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 2 (iki) dönem için, 1 (bir) Dönem Koordinatörü Yardımcısı atanır. Dönem Koordinatörünün görevinde bulunmadığı durumlarda Dönem Koordinatörüne vekâlet eder. Görev süresi dolan Dönem Koordinatör yardımcısı aynı göreve tekrar atanabilirler.

6) Ders Kurulu Başkanı: Her ders kurulu için, o kurulda dersi olan öğretim üyeleri arasından dönem koordinatörlerinin teklifi üzerine, dekan tarafından belirlenir. Görevli olduğu ders kurulu döneminde eğitim programının düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Koordinatörler Kurulu'nun Görevleri

Madde 5- (1) Her eğitim öğretim yılında Dekanlık ve Fakülte Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve değerlendirilmesi amacı ile aşağıdaki görevleri yapar;

1) Fakültenin eğitim çıktıları doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli ve birbirleriyle uyumlu bir şekilde planlanmasını sağlamak,
2) Eğitim ve öğretimin akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
3) Eğitim ve öğretimin yıllık değerlendirmelerini yapmak ve raporlamak,
4) Her yıl en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberini Anabilim ve Bilim dallarının görüşlerini alarak hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
5) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programdaki değişiklik önerisini Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunmak,
6) Eğitimin kalitesini yükseltmek için, Anabilim ve Bilim dallarından gelecek öneriler çerçevesinde, o yıla ait öncelikli ihtiyaç listesini belirlemek, gereken ders eğitim araçları, eğitim altyapısı, yönetmelik ve yönergelerde yapılması gereken değişiklikler hakkında görüş oluşturarak bu görüşleri Dekanlığa sunmak,
7) Tıp Fakültesi öğrencileri için akademik ve sosyal hizmetler ile kariyer danışmanlığı hizmetlerini organize etmek, izlemek ve bu konularda Dekanlık makamına görüş bildirmek,
8) Eğitim Öğretim Rehberi'ndeki programın yürütülmesinde karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Dekanlık makamına bildirmek,
9) Gerektiğinde Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) Komisyonu, Mesleki Beceri Eğitim Komisyonu ve Ölçme Değerlendirme ve Eğiticilerin Eğitimi Komisyonu ile iş birliği yapmak,

10) Laboratuvarların hazırlanıp, laboratuvar çalışmalarının yürütülmesini düzenlemek,
11) Fakülte yetkili organları tarafından verilecek olan eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörler Kurulunun Çalışma Biçimi: Koordinatörler Kurulu her yarıyıl en az bir kez olmak üzere Baş koordinatörün daveti üzerine toplanarak gündemindeki konuları görüşür ve alınan kararları Dekanlık makamına sunar. Kurulun ilk toplantısında raportör seçimi yapılır ve raportör raporlarını tutar. Kurulun toplanabilmesi için salt çoğunluğun sağlanmış olması yeterlidir. Kararlar, katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz, eşitlik sağlanması durumunda Başkanın oyu iki oy sayılır. Koordinatörler Kurulu üyelerinin toplantıya mazeretsiz katılmaması durumunda gerekli girişimleri yapar. Kurul, gerektiğinde alt kurullar oluşturabilir. Alt kurul oluşturmak ve bunların çalışmaları için tüm görevlendirmeler Baş koordinatör tarafından yapılır. Alt kurullar görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışma raporlarını Baş koordinatöre sunar. Kurul sonunda alınan kararların resmî yazışmaları Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri tarafından yürütülür.

Tıp Eğitimi Komisyonu Ve Dönem Koordinatörünün Görevleri
Madde 6- Eğitim Öğretim rehberindeki programın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

1) Her yıl en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri, o döneme ait ders kurulunda görevli öğretim elemanları, ders kurulu başkanları ve staj yöneticileri ile uyum içinde çalışıp hazırlayarak koordinatörler kuruluna sunmak,
2) Her yıl en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders kurulları, staj ve intörnlük sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini belirleyerek koordinatörler kuruluna sunmak,
3) Öğretim elemanları, staj yöneticileri, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu, probleme dayalı öğrenim başkanının eğitim öğretim programına uyumunu ve katılımını sağlamak ve denetlemek,
4) Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek.
5) Eğitim Öğretim rehberindeki programın yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Koordinatörler Kuruluna bildirmek,
6) Eğitim ve öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve donanımsal koşullarının uygunluğunu denetlemek,
7) Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali sağlanması için girişimlerde bulunmak,
8) Ders Kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ağırlıklı soru dağılım oranları ve soru sayısını belirleyerek ilgili anabilim dallarına bildirmek, buna göre sınav sorularının ve

cevap anahtarlarının Anabilim Dallarından sınav tarihinden en az iki hafta önce koordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak,

9) Ölçme ve değerlendirmede kullanılacak olan sınav soru kitapçıkları ve cevap anahtarlarının derlenmesi, basımdan önce teknik incelemesinin yapılması, gerekli gördüğünde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı düzenleme toplantılarını gerçekleştirilmesi, sınav kitapçıklarının çoğaltılması ve sınav gününe kadar korunmasını sağlamak,

10) Sınavların Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak; bunun için sınav yerlerinin hazırlanması, sınav gözetmenlerinin belirlenmesi, cevap anahtarlarının oluşturulması ve sınavın disiplin içerisinde yapılmasını sağlamak,

11) Sınavlar esnasında salon başkanları ve sınav gözetmenlerinin sınıflara yerleştirilmesinden ve sınavın asayişi ile sınav esnasında sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,

12) Ders Kurulu Başkanı ile birlikte sınav sonuçlarının değerlendirilmesini yapmak, sonuçları öğrencilere duyurmak, staj sınavı ve intörnlük değerlendirme sonuçlarının ilgili yöneticiler tarafından açıklanmasını ve bu sonuçların sınav tarihinden sonra en geç 3 (üç) iş günü içinde baş koordinatörlük ve Dekanlığa ulaşmasını sağlamak,

13) Öğrencilerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili yazılı itirazlarını inceleyip ilgili öğretim üyesi ve /veya ilgili Anabilim veya Bilim dalı akademik kurulları ile birlikte karara bağlamak, sonuç alınamayan durumlarda konuyu Koordinatörler Kuruluna bildirmek,

14) Her ders kurulu içerisindeki PDÖ uygulamalarının değerlendirme sonuçlarını PDÖ yürütücülerinden alarak dönem koordinatörüne teslim etmek,

15) Ders kurulu ve stajlar içerisindeki tüm etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitimi uygulaması, kurs vb.) organizasyonunu denetlemek,

16) Stajların ve intörn programının düzenli şekilde işleyişini ve intörn karnelerinin doldurulmasını sağlamak, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hâllerde Koordinatörler Kuruluna iletmek,

17) Öğretim elemanları ve öğrencilerin katıldığı iletişim toplantılarını organize etmek,

18) Ders Kurulu ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, eğitim yılı sonunda eğitim ve öğretimin başarısını değerlendirmek ve sonuçları Koordinatörler Kuruluna sunmak,

19) Öğretim elemanları, staj yöneticileri, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu, probleme dayalı öğrenim başkanı ile işbirliği yapmak,

20) Tıp Eğitimi Komisyonu olarak Dekanlık makamı tarafından öğrencilerle ilgili gönderilen intibak, muafiyet, özel öğrenci, yatay geçiş, Erasmus, Farabi, Mevlana ve diğer hususlarla ilgili karar almak ve Dekanlık Makamına iletmek.

21) Eğitim ve öğretime ilişkin Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Ders Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 7-

1) Her yıl en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri hazırlayarak Dönem Koordinatörüne sunmak,

2) Ders Kurulunun işleyişi konusunda ilgili Dönem Koordinatörlüğü ile iş birliği ve iletişim halinde çalışmak,

3) Ders Kurulunda görevli öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini konusunda dönem koordinatörüne yardımcı olmak,

4) Ders Kurulu programının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

5) Ders Kurulu Başkanı ilgili Ders Kurulunun kurul sonu teorik sınav sorularının ilgili Anabilim dallarından yazılı olarak talep edilerek derlenmesi, kitapçık şekline getirilerek çoğaltılması ve sınav gününe kadar güvenle saklanmasında Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak,

6) Sınav öncesinde kurul sınavlarının soru kitapçıklarını ve evraklarını koordinatörden alınarak sınavın düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

7) Ders Kurulu Başkanı sınav esnasında salon başkanları ve sınav gözetmenlerinin sınıflara yerleştirilmesinden ve sınavın asayişinden sorumlu olmak, sınav esnasında sınav salonlarını denetlemek, sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları ilgili Dönem Koordinatörüne ileterek çözülmesini sağlamak,

8) Sınav sonunda sınav ile ilgili tüm evrakları sınav salon başkanı ve sınav gözetmenleri tarafından onaylanmış olarak teslim alıp ilgili Dönem Koordinatörlüğüne kapalı zarf içinde, tarih ve sayılı bir tutanak ile sunmak,

9) Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve doğru olarak hesaplanıp açıklanması konusunda dönem koordinatörüne yardımcı olmak,

10) Ders Kurulu bittikten sonra Dönem Koordinatörleriyle birlikte iki hafta içinde Ders Kurulu öğretim elemanlarını toplamak, uygulanan Ders Kurulunun genel bir değerlendirilmesini yapmak, konu başlıkları ve içeriğini güncelleştirerek bir sonraki eğitim dönemine ait program taslağını hazırlayıp dönem koordinatörüne sunmak,



11) Mazeret, dönem sonu ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasında koordinatöre gereken yardımı sağlamaktır.

12) Ders Kurulu Başkan Yardımcısı, yukarıdaki görevlerin planlanması ve yürütülmesinde Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.

Sınav Görevlilerinin Görevleri

Madde 8-(1) Her sınav salonunda ilgili dönem koordinatörü ve ders kurulu başkanı tarafından belirlenen bir salon başkanı ve ihtiyaç kadar sınav gözetmeni bulunacaktır. Salon başkanı mutlaka öğretim üyeleri, sınav gözetmenleri ise araştırma görevlileri arasından seçilecektir. Sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında ve ilgili dönem koordinatörünün haberi olmadan sınav salonundan dışarı çıkmaları, sınav sırasında gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumaları kesinlikle yasaktır. Görevlilerin yanlarında; cep telefonu, bilgisayar ve benzeri her türlü elektronik cihaz bulundurmaları kesinlikle yasaktır. Sınav görevlileri tüm sınavlarda sınav saatinden en az on beş dakika önce sınav yerinde olmalı ve sınav süresince görev yerinden ayrılmamalıdır. Sınav görevlilerinin belirtilen tarihte sınav gözetmenliği yapmasını

engelleyen bir mazeretinin olması durumunda sınav tarihinden en az 3 (üç) gün önce ilgili dönem koordinatörlüğüne yazılı olarak mazeretini bildirmesi gerekmektedir.

Sınav görevlilerinin görevleri;

1. Sınav salonunun asayişinden sorumlu olmak, kopya vb. sınav asayişini bozan her türlü olumsuz gelişmeyi anında ilgili dönem koordinatörüne haber vermek ve tutanak tutmak,
2. Sınav evrakları ve sorular konusunda ortaya çıkabilecek sorunları hemen ilgili dönem koordinatörüne iletmek,
3. Sınav gözetmenleri, sınava giren öğrenci sayısını belirleyerek mevcut öğrencilerin yoklama çizelgesine imza atmalarını sağlamak,
4. Sınav tutanağını imzalamak,
5. Sınav sonunda aşağıdaki evrakları sayarak eksiksiz olarak ilgili dönem koordinatörüne bizzat teslim etmek:

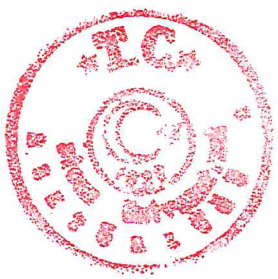
a. Kendileri tarafından imzalanmış yoklama çizelgesi ve sınav tutanağı

b. Sınav soru kâğıtları

c. Sınav cevap kâğıtları

d. Boş soru ve cevap kâğıtları

e. Sınavla ilgili diğer evraklar.



Staj Yöneticilerinin Görevleri
Madde 9-

1. Teorik ve uygulamalı eğitimleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde eğitim programını hazırlamak ve ilgili Dönem Koordinatörüne sunmak,
2. Staj programının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
3. Stajlarda ders veren görevli öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek,
4. Staj sonu sözlü sınav jürilerini oluşturmak. Yazılı sınav uygulamasında öğretim elemanlarından soruları sağlayarak, uygun koşullarda çoğaltılmasını sağlamak, gözetmenleri belirlemek. Staj sınavının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. Yapılandırılmış nesnel uygulama sınavları yapılması planlandığında bu sınavlardaki görevlileri belirlemek, sınavın uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasından birinci derecede sorumlu olmak,
5. Sınav sonuçlarını sınavdan sonra en geç 3 (üç) iş günü içinde ilan etmek ve Dekanlığa bildirmek,
6. Stajlarla ilgili anketlerin yapılması ve sonuçlarının Dönem Koordinatörleri ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı'na iletilmesini sağlamak.

İHU Sorumlusunun Görevleri (İHU)

Madde 10-

1.İHU Koordinatörü, Baş koordinatör ve Dönem Koordinatörleri ile uyumlu bir şekilde çalışmak ve gerektiğinde Koordinatörler Kurulu toplantılarına katılmak,

2.Her yıl en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan İHU uygulamalarının yapılacağı yer, tarih ve yaptıracak öğretim üyelerini belirleyerek İHU Koordinatörü ve Dönem Koordinatörüne sunmak,

3.İHU uygulamalarının geliştirmek, İHU programını hazırlamak ve denetlemek,

4.Ders Kurulu içindeki İHU uygulamaları ile ilgili programı İHU Koordinatörü ve Dönem Koordinatörlüğüne zamanında ulaştırmak,

5.İHU uygulamasının ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleşmesini sağlamak,

6.İHU uygulamasının yapılacağı fiziki ortamın düzenlenmesinde İHU Koordinatörü ve Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak,

7.Öğrencilerin almış oldukları İHU uygulama sonuçlarını İHU Koordinatörü ve Dönem Koordinatörüne ulaştırmaktır.

8.Özel Çalışma Modülleri ve Paneller ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, uygulamalarının yapılacağı yer, tarih ve yaptıracak öğretim üyelerini belirleyerek İHU Koordinatörü ve Dönem Koordinatörüne sunmak

Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Görevleri

Madde 11-

Dicle Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesine uygun olarak seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi olup, seçimin yapıldığı eğitim öğretim yılı süresince Koordinatörler Kurulunun doğal üyesidir. Bir sonraki eğitim öğretim yılında yeni temsilci seçilinceye kadar görevine devam eder.

Fakülte Öğrenci Temsilcisinin görevleri;

1.Temsil ettiği dönemin öğrenci sorunlarını, görüş ve önerilerini Dönem Koordinatörüne ve gerekirse Koordinatörler Kuruluna iletmek,

2.Öğrenci etkinliklerinde öğrencileri temsil etmek,

3.Öğrenci etkinliklerinin koordinasyonunda Dönem Koordinatörü ile iş birliği yapmak,

4.Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Erasmus Koordinatörünün Görevleri

Madde 12-

1-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan ERASMUS Programı çerçevesinde Dicle Üniversitesi ERASMUS Program Direktörü ile işbirliği içerisinde Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi'nden gidecek ve gelecek öğrenci ve öğretim üyelerine akademik danışmanlık yapmak,

2.Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi adına, program çerçevesinde öğretim ve staj amacıyla programa katılan öğrenci, öğretim elemanının programa ilişkin iş ve işlemlerini yönetmek ve düzenlemeleri yapmak,

3.Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

Farabi Koordinatörünün Görevleri

Madde 13- (1) Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı olan "FARABİ Değişim Programı" çerçevesinde Dicle Üniversitesi FARABİ Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlamak, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerinin başvurularının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak.

(2) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

Mevlana Koordinatörünün Görevleri

Madde 14- (1) MEVLANA öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı Dicle Üniversitesi MEVLANA Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlamak, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerinin başvurularının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak.

(2) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

Mezuniyet Öncesi Eğitim Ölçme Ve Değerlendirme Kurulu Görevleri

Madde 15-(1) Kurul, Tıp Eğitimi ve Biyoistatistik Anabilim Dalı öğretim üyeleri doğal üye olmak üzere en az 3 öğretim üyesi ile fakülte öğrenci temsilcisinden oluşur. Kurul üyeleri (öğrenci temsilcisi hariç) Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) dönem için atanır. Kurul kendi üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer. Kurul gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da toplantılara çağırabilir. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Bir dönem içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi seçilir. Kurulun görev ve sorumlulukları;

1) Mezuniyet öncesi eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve ilgili kurullara önermek,
2) Mezuniyet öncesi eğitim uygulamalarına ilişkin öğrenci ve eğitici geri bildirimlerini almak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili kurullarla paylaşmak,
3) Sürekli Tıp Eğitimi programlarının ölçme ve değerlendirmesine yönelik danışmanlık vermek ve geri bildirim almak,
4) Öğretim üyelerine verilecek eğitici eğitimi kurslarını düzenlemek ve geri bildirimlerini almak,
5) Ölçme ve değerlendirme ile ilgili elde edilen verileri değerlendirmek ve rapor hâline getirerek Dekanlığa sunmak,
6) Eğitim programlarının Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp eğitimi amaç ve öğrenim hedeflerine uygunluğunu ölçmek ve değerlendirmek, sonuçları Koordinatörler Kuruluna iletmek,
7) Tıpta eğitici eğitimi ile ölçme ve değerlendirme konularında kongre, seminer, eğitim toplantısı, sempozyum, çalıştay düzenlemek ve bu amaçla ilgili derneklerle iş birliği yapmak,

8) Mezun Takip Birimi tarafından oluşturulan mezun öğrencilerin mesleki ve sosyal başarılarına yönelik raporları incelemek ve Dekanlığa sunmaktır.

Komisyonun çalışma biçimi; Komisyon her eğitim öğretim yılında en az iki kez toplanır. Yılsonu toplantısında o eğitim-öğretim yılına ait çalışma raporlarını ve bir sonraki yıla ait planlamaları ile ilgili raporları hazırlayarak Dekanlık Makamına sunar.

Probleme Dayalı Öğrenim (PDÖ) Kurulu

Madde 16- (1) PDÖ Komisyonu biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı olmak üzere en az dört öğretim üyesi oluşur. Komisyon üyeleri Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) dönem için atanır. Komisyon kendi üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Bir dönem içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi seçilir.

PDÖ Kurulunun görevleri;

1) Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programlarının amaç ve öğrenim hedefleri doğrultusunda PDÖ uygulamalarının içeriğini belirlemek, programı oluşturmak ve geliştirmek,
2) PDÖ uygulaması planlanan her dönem için eğitim programının amaç ve hedeflerine uygun senaryo yazımını sağlamak. Bu amaçla senaryolarla ilgili Anabilim dallarından öğretim üyelerini davet etmek, senaryo yazım grupları oluşturmak ve senaryo yazımı sırasında grupları yönlendirmek,
3) Dönem Koordinatörleriyle uyum içinde çalışarak, PDÖ modüllerinin düzenli bir şekilde uygulanmasını, ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirilmesini sağlamak,
4) Uygulanan modüllerin ölçme ve değerlendirme yöntemlerini ilgili Komisyonlarla birlikte belirlemek ve uygulamak,
5) Modül değerlendirme sonuçlarını Dönem Koordinatörü, Ölçme Değerlendirme ve Eğiticilerin Eğitimi Komisyonuna bildirmek,
6) Modüllerin öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim sonuçlarını değerlendirmek,
7) PDÖ modüllerinde görev almak üzere PDÖ eğiticisi yetiştirmek,
8) Her PDÖ modülünün sonunda uygulanan senaryoları, uygulamaya katılan öğretim üyelerinin geri bildirimlerine dayanarak değerlendirmek,
9) Her yıl en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan PDÖ oturumlarını yapacak öğretim üyelerini (PDÖ moderatörleri) belirleyerek Baş koordinatörlüğe bildirmek,
10) Yıllık planları ve faaliyet raporlarını her eğitim yılı başında ve sonunda dekanlığa iletmek,
11) PDÖ konusunda kongre, seminer, eğitim toplantısı, sempozyum ve çalıştay düzenlemesine katkıda bulunmaktır.

İyi Hekimlik Uygulamaları Kurulu'nun Görevleri

Madde 17- (1) Kurul, biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı olmak üzere en az yedi öğretim üyesinden oluşur. Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) dönem için atanır.

Kurul, kendi üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir sekreter seçer. Kurul,gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Bir dönem içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi seçilir.

Kurulun, Görev ve Sorumlulukları:

1) Mezuniyet öncesi mesleki beceri eğitim programlarının içeriğini belirlemek, programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,
2) Mesleki beceri eğitim programları için ölçme ve değerlendirme yöntemlerini ilgili kurullarla birlikte belirlemek ve uygulamak,
3) Ölçme ve Değerlendirme Kurulu ile iş birliği yaparak öğrenci ve eğitici geri bildirimlerini almak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili kurullarla paylaşmak,
4) Mesleki beceriler kazandırma eğitimi ile ilgili araştırmalar yapmak, raporlamak ve yayımlamak,
5) Diğer üniversite ve eğitim hastaneleri ile mesleki beceri eğitimi konusunda iletişim kurarak fikir alışverişinde bulunmaktır.

Kurulun Çalışma Biçimi; İHU Kurulu, her yarıyıl en az iki kere olmak üzere başkanın daveti üzerine toplanarak gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararları Dekanlık Makamına sunar. Kurul, her toplantı için toplantı tutanağı tutar ve Dekanlığa sunar. Kurul, her eğitim öğretim yılı sonunda, gelecek eğitim öğretim yılında yapacağı faaliyetler ile ilgili planlarını yapar. Yıllık planlarını ve eğitim öğretim yılı ortasında ve sonunda hazırladıkları yıl içindeki faaliyetlerine ilişkin çalışma raporlarını Dekanlığa iletir.

Tıp Eğitimi Öz Değerlendirme Kurulu (TEÖK)'nun Görevleri

Madde 18-(1) Kurul; Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dönem Koordinatörleri, Ölçme ve Değerlendirme Çalışma Grubu Başkanı, Program Geliştirme Çalışma Gurubu Başkanı, Akademik Yükseltme Kriterleri Kurulu Başkanı, Sosyal Tıp Kanıta Dayalı Tıp Uygulamaları Çalışma Grubu Başkanı, Kliniğe Hazırlık Programı Çalışma Grubu Başkanı, Klinik Beceri Çalışma Grubu Başkanı, Öğrenci Temsilcileri, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) dönem için atanan bir

mezun ve bir araştırma görevlisinden oluşur. Dekan ve Dekan yardımcıları kurul 'un doğal üyeleridir. Dekan, kurul 'un doğal başkanıdır. Kurul, kendi üyeleri arasından bir kurul koordinatörü ve bir kurul koordinatör yardımcısı seçer. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir. Bir dönem içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi seçilir.

Kurul Koordinatörü, kurul çalışmalarının planlanması, yürütülmesi, eşgüdümü ve değerlendirilmesi ile Tıp Eğitimi Yıllık Öz değerlendirme Raporlarının hazırlanmasından Dekan'a karşı birinci derecede sorumludur. Kurul, en az 3 (üç) ayda bir olmak üzere ve gerektikçe Dekanın çağrısıyla toplanır. Kurul çalışma tutanaklarının ve kararlarının yazılması, arşivlenmesi ve diğer işleri yapmak üzere kurul sekreteri olarak bir memur görevlendirilir.

Tıp Eğitimi Öz Değerlendirme Kurulu (TEÖK)'nun çalışmaları kapsamında;

Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UTEAK) tarafından ilan edilen ve dokuz başlık altında toplanmış bulunan Tıp Eğitimi Standartları kümelerinden her biri için alt çalışma grubu kurulur.

Alt çalışma gruplarının görevleri:

Alt çalışma grupları, görevlendirildikleri standart kümesinin tüm temel ve gelişim standartları yönünden mevcut durumu, gerektiğinde incelemeler veya araştırmalar yaparak, tanımlarlar; bu standartlarla ilgili eksiklik veya yetersizlikleri belirlerler ve bunların giderilmesi için öneriler hazırlarlar. Alt grup çalışma raporları, gerektikçe fakat en az 3 (üç) ayda bir Kalite ve Akreditasyon Kuruluna sunulur.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, kendine gelen çalışma grupları raporlarını birleştirir ve bu şekilde Fakültenin Yıllık Öz değerlendirme Raporu Taslağı oluşur. Kalite ve Akreditasyon Kurulu, DÜTF-Taslak Öz değerlendirme Raporu'nu Öz değerlendirme Kuruluna tartışılmak ve son şekli verilmek üzere sunar.

Tıp Eğitimi Öz değerlendirme Raporu: Öz değerlendirme Kurulu tarafından her yıl hazırlanır ve Ekim ayında Dekanlığa sunulur. Bu rapor, DÜTF Tıp Eğitiminin, mevcut ulusal ve uluslararası standartların her biri yönünden değerlendirilmesini, bu değerlendirmelere dayalı olarak oluşturulacak tavsiyeleri kapsar. Değerlendirme çalışmalarında, UTEAK tarafından hazırlanmış ve yayınlanmış standardın karşılanma durumunu açıklama için yararlanılabilecek

rehber sorular ve açıklamalar, kriterler olarak kullanılırlar. Raporda her standartla ilgili, standardın karşılanma durumunu belirtir ifadeler, dayanağı olan değerlendirmelerle birlikte

yer almalıdır. Rapor, değerlendirmeleri, kararları ve tavsiyeleriyle Tıp eğitiminin sürekli yenilenmesine ve gelişmesine aracılık etmelidir.

Yürürlük
Madde 19-(1) Bu Yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.
Yürütme
Madde 20-(1) Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.



Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarihi	**Sayısı**
08.02.2019	2019/3-12
Yönergede Değişiklik veya İptali(*) Yapılan Senato' nun	
Tarihi	**Sayısı**
Resmi Gazetede Yayımlanma	
Tarihi	**Sayısı**