	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-025
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.*

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dâhilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE KURULU
GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- *Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*
- *Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.*
- *Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.*

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yardımcı Doçent kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.

- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon
- raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-028
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

AKADEMİK KURUL
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- *Akademik Genel Kurul, her eğitim-öğretim yılının sonunda başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.*
- *Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir.*
- *Akademik kurullar, geçen sürede ilgili birimin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta gelmek üzere bilimsel faaliyetlerini gözden geçirir, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak önerileri bir zabıtla belirler. Kurul başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve sonuçları gelecek akademik kurul toplantısına sunar. Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisi aracılığıyla rektörlüğe iletilir.*

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-029
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

ANABİLİM DALI KURULU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- *Akademik Bölüm Kurulu, her iki ayda bir (Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerinde her yarı yılda bir) başkanın çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerektiğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.*
- *Toplantıların gündemi, başkan tarafından üyelere önceden çağrı ile birlikte gönderilir.*
- *Akademik kurullar, geçen sürede ilgili birimin eğitim-öğretim ve araştırma konuları başta gelmek üzere bilimsel faaliyetlerini gözden geçirir, çalışmaların daha verimli olması için konuları tartışarak önerileri bir zabıtla belirler. Kurul başkanı toplantıda beliren önerileri de göz önünde tutarak çalışmaların daha verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve sonuçları gelecek akademik kurul toplantısına sunar. Alınması gereken tedbirler başka kurum ve mercilerin yetkisinde olduğu hallerde, konu gerekli girişim için ilgili yükseköğretim kurumunun yöneticisi aracılığıyla rektörlüğe iletilir.*

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-030
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

AKADEMİK YÜKSELTME KRİTERLERİ BELİRLEME KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dekanın önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile en az üç öğretim üyesinden oluşur*

- Kurul Mezuniyet Öncesi ve Mezuniyet Sonrası eğitim-öğretim faaliyetleri ile sağlık hizmeti sunumunda Fakültemiz bünyesinde istihdam edilecek nitelikli akademik personelin temin edilmesine yönelik çalışmaları yürütür. Kurul 2547 Sayılı Kanun,2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ,Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ile Dicle Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi hususlarını dikkate alarak çalışmalarını yürütür

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-031
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

AKADEMİK TEŞVİK ÖN İNCELEME KOMİSYONU KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Bölüm başkanlığının başkanlığında olmak üzere ,en yüksek akademik teşvik puanına sahip öğretim elemanları arasından, Dekanın teklifi üzerine en az üç üye Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Üyelerin görev süresi iki yıldır, Süresi biten üye yeniden seçilebilir. Üyeliğin herhangi bir sebeple boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni üye seçilir.*

- Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu Başkanı dahil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıda katılanların salt çoğunluğu ile karar alır, oyların eşit olması halinde Komisyon Başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır. Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu ;Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 5. ve 6. maddesi uyarınca görev yapmaktadır.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-032
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

TIP EĞİTİMİ KOMİSYONU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- *Fakültemizde eğitim-öğretimde koordinasyonu sağlamak üzere Fakülte Dekanı Başkanlığında, Dekan Yardımcıları ve Koordinatörlerden oluşur. Eğitim Komisyonu Başkanı Fakülte Dekanıdır. Dekanlık tarafından gönderilen eğitim-öğretim ile ilgili kanular,öğrenci nakil işlemlerini inceler.Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrencilerin başarı ve başarısızlık nedenlerini araştırır.*

YAYIN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dicle Tıp Dergisi;*
- *Dicle Tıp Dergisi Kuruluş ve Çalışma Yönergesine göre oluşturulur ve görev yapar.*
- *Derginin sahibi Fakültenin adına Fakülte Dekanıdır. Derginin basımı ve yayınlanması ile ilgili tüm işleri yürütmek üzere Fakültenin Dekanının önerisi ve Fakültenin Yönetim Kurulunun onayı ile toplam 5 öğretim üyesinden oluşan bir Yayın Kurulu oluşturulur. Gerektiğinde aynı yöntemle Yayın Kurulu üyeleride değiştirilebir. Yayın Kurulu atandıktan sonraki ile toplantısında kendi içinde bir editör ve bir editör yardımcısı seçer.Yayın Kurulu dergide yapılacak başvuruları değerlendirmek üzere her branştan profesör ve doçent öğretim üyelerinin adını belirleyerek bir hakem kurulu oluşturur. Hakem kurulunda en az 5 farklı üniversiteden öğretim üyeleri olmalıdır. Yayın Kurulu her ayın ilk haftası içinde olağan olarak veya editörün çağrısı üzerine herhangi bir tarihte olağan üstü olarak toplanır. Yayın kurulunda görevli öğretim üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan öğretim üyesi tekrar görevlendirilebilir. Derginin yayın dili Türkçe ve İngilizce'dir. Türkçe ve İngilizce yazılmış yayınlar dergiye kabul edilir. Dergide tıbbın değişik disiplinlerinde yapılmış orijinal araştırma olgu sunumu,tıptaki son gelişmeleri yansıtan derlemeler, kısa raporlar ve editöre mektup tarzındaki yazılar yayınlanır.Yayın Kurulu Sağlık Bilimleri alanında hazırlanacak olan deneysel ve klinik araştırmaların sunulduğu makale,olgu sunumu,derleme,kısa rapor veya editöre mektup tarzındaki yazıları yayınlanmak üzere yapılan başvuruları değerlendirir ve sonuçlandırır.*

YAYIN KURULU SEKTERİNİN GÖREVLERİ

- ☐ Gelen makaleleri belirlenen hakemlere göndermek
- ☐ Hakem eleştirilerini yazara göndermek
- ☐ Makale sonuçlarını Editöre sunup yazara makale durumunu (Kabul yazısı veya Red yazısını) göndermek
- ☐ Kabul edilen makalelerin dizgisini hazırlamak,
- ☐ Basılan makaleleri web sayfasına, Diclemedj.org, Index Copernicus, Dohaj, Crossref, Dergi Park sayfalarına kaydetmek
- ☐ Haftada bir gün dergiye gelen makalelerin durumunu değerlendirmek üzere Editör ve Yayın Kurulu Üyeleri ile toplantı yapmak
- ☐ Üç ayda bir Editör ve Yayın Kurulu Üyeleri ile yapılan toplantıların raporunu hazırlamak basılacak ve kabul edilen yazıların raporunu karar defterine kaydetmek
- ☐ Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini yapmak.
- ☐ Güncel iş takibini yapmak.
- ☐ Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- ☐ Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek,

- işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ,Yayın Kurulu Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine Yayın Kurulu Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-034
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

STRATEJİK PLANLAMA KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- *Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde ,Fakültenin orta ve uzun vadede gerçekleştirmek istediği önceliklerin belirlenmesi , bütçe hazırlama ve uygulamada mali disiplinin sağlanması, kaynakların stratejik önceliklere uygun olarak dağıtılması ve bu kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp, kullanılmadığını ,performans ölçütlerini ve bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemleri belirlemek üzere kanunda belirtilen şekliyle stratejik planı hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak.*

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-035
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

KALİTE VE AKREDİTASYON KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- *Fakülte bünyesinde iç ve dış kalite standartlarına uyumlu kalite ve performans süreçlerinin yerine getirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve koordine etmek.*
- *Tıp Eğitimi Programlarının Akreditasyonuna yönelik yapılan çalışmalar ile TS EN ISO 9001:2015 kapsamında yürütülen faaliyetleri koordine etmek , planlar yapmak,gerekli döküman ve belgeleri hazırlamak Dekanlık Makamı ile işbirliği içerisinde olmak .*

TIP EĞİTİMİ ÖZ DEĞERLENDİRME KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *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.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	TIP-GRV-037
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Baskı No	0

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *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.*

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

GİRİŞİMSEL OLMAYAN ETİK KURUL GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

Sayı : 28617 YÖNETMELİK Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumundan:

- *MADDE 26 – (1) Etik kurullar gönüllülerin hakları, güvenliği ve esenliğinin korunması amacıyla araştırma ile ilgili diğer konuların yanı sıra gönüllülerin bilgilendirilmesinde kullanılacak yöntem ve belgeler ile bu kişilerden alınacak olurlar hakkında bilimsel ve etik yönden değerlendirme yapmak amacıyla, üyelerinin çoğunluğu doktora veya tıpta uzmanlık seviyesinde eğitimli sağlık meslek mensubu olan, en az yedi ve en çok on beş üyeden oluşturulur.*
- *(2) Etik kurullar üniversitelerde rektörün, Kamu Hastane Birliklerinde genel sekreterin, Gülhane Askeri Tıp Akademisinde dekanın teklifi ve Kurumun onayıyla kurulur ve bu onay tarihi itibariyle faaliyetlerine başlar.*
- *(3) Etik kurullar, Klinik Araştırmalar Etik Kurulu ve Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Çalışmaları Etik Kuruluşeklinde teşekkül ettirilir.*
- *(4) Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, biyoyararlanım-biyoeşdeğerlik çalışmaları dışındaki araştırmaları bilimsel ve etik yönden değerlendirmek için kurulur.*
- *(5) Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Çalışmaları Etik Kurulu, biyoyararlanım-biyoeşdeğerlik çalışmalarını bilimsel ve etik yönden değerlendirmek için kurulur.*
- *(6) Etik kurul üyelerinden en az üçü etik kurul sekretaryasının bulunduğu kurumun dışından belirlenir.*
- *(7) Bir etik kurul üyesi birden fazla etik kurulda üye olamaz.*
- *(8) Etik kurullarda klinik araştırma yapılan yerin üst yöneticileri görev alamaz.*
- *(9) Etik kurullar, Kurum tarafından onaylandıktan sonraki yazışmalarını kendi sekretaryası aracılığıyla doğrudan Kurum ile yapar.*
- *(10) Klinik Araştırmalar Etik Kurulunda asgari olarak aşağıda belirtilen nitelikteki üyeler bulunur:*
- *a) Tercihen iyi klinik uygulamaları kurallarına göre düzenlenmiş uluslararası klinik araştırmalara araştırmacı olarak katılmış olan ve tercihen farklı uzmanlık dallarından seçilmiş olan uzman hekimler,*
- *b) Farmakoloji alanında doktora yapmış eczacı veya farmakoloji alanında doktora yapmış ya da uzmanlığını almış tıp doktoru,*
- *c) Biyoistatistik alanında doktora yapmış bir kişi veya halk sağlığı uzmanı ya da bu alanda doktora yapmış tıp doktoru,*
- *ç) Biyomedikal alanında çalışan bir mühendis veya uzman; bulunmaması halinde, bir biyofizikçi veya fizyolog,*
- *d) Hukukçu,*
- *e) Sağlık meslek mensubu olmayan kişi,*
- *f) Varsa, tıp etiği veya deontoloji alanında doktora yapmış veya uzmanlığını almış kişi,*
- *g) Varsa, klinik eczacı.*
- *(11) Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Çalışmaları Etik Kurulunda asgari olarak aşağıda*

belirtilen nitelikteki üyeler bulunur:

- *a) Tercihen iyi klinik uygulamaları kurallarına göre düzenlenmiş uluslararası klinik araştırmalara araştırmacı olarak katılmış olan uzman hekimler,*
- *b) Farmakoloji alanında doktora yapmış eczacı veya farmakoloji alanında doktora yapmış ya da uzmanlığını almış tıp doktoru*
- *c) Biyoistatistik alanında doktora yapmış bir kişi veya halk sağlığı uzmanı ya da bu alanda doktora yapmış tıp doktoru,*
- *ç) Tercihen biyofarmasötik, farmakokinetik veya farmasötik teknoloji alanında doktora yapmış eczacı,*
- *d) Farmasötik kimya veya analitik kimya alanında doktora yapmış eczacı ya da bu alanlarda doktora yapmış kimyager ya da kimya mühendisi,*
- *e) Hukukçu,*
- *f) Sağlık meslek mensubu olmayan kişi,*
- *g) Varsa, tıp etiği veya deontoloji alanında doktora yapmış veya uzmanlığını almış kişi.*

Etik kurulların çalışma usûl ve esasları

MADDE 27 – (1) Etik kurulların çalışma usûl ve esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Etik kurullar, klinik araştırma başvurularını bilimsel ve etik yönden değerlendirme ve karar verme hususlarında bağımsızdır.

b) Etik kurul üyeleri, kendilerine ulaşan her türlü bilgi için gizlilik ilkesine uymak zorundadır.

c) Etik kurul üyeleri, Kurum tarafından hazırlanan gizlilik belgesi ve taahhütnamesini imzalayarak görevlerine başlar.

ç) İncelenen araştırmayla ilişkisi bulunan veya araştırmada görevi olan etik kurul üyesi, bu araştırmanın etik kuruldaki tartışmalarına ve oylamasına katılamaz, etik kurul kararını imzalayamaz.

d) Etik kurul üyeleri üye tam sayısının üçte iki çoğunluğu ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir.

e) Etik kurul üyelerinin görev süresi iki yıl olup, görev süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

f) Üyeliği süresince mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya veya aralıklı olarak beş toplantıya katılmayan üyelerin üyeliği kendiliğinden düşer. Görev süresi dolan veya üyeliği düşen üye yerine aynı niteliklere sahip bir üye seçilir.

g) Etik kurullar ihtiyaç durumunda konu ile ilgili daldan veya yan daldan uzman kişilerin yazılı görüşünü alır ve bu kişileri danışman olarak toplantıya davet edebilir.

ğ) Etik kurulların çalışma yöntemleri Kurum tarafından belirlenir ve Kurumun internet sitesinde yayımlanır. Etik kurullar, çalışmalarını belirlenen bu standartlar çerçevesinde yürütürler.

Etik kurulların görev ve yetkileri:

MADDE 28 – (1) Etik kurulların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bu Yönetmelik kapsamındaki klinik araştırma başvuruları 26 ncı maddeye göre teşkil edilen etik kurullar tarafından değerlendirilir.

b) Bu Yönetmeliğin kapsamı içinde kalan konuları değerlendirmek amacıyla, başka kurum veya kuruluşlarca etik kurul veya etik kurul fonksiyonlarını icra edecek ayrı bir kurul veya yapı oluşturulamaz.

c) Etik kurullar, araştırma başvurusu hakkında görüş oluştururken asgari olarak;

1) Araştırmadan beklenen yarar, zarar ve risklerin analizini,

2) Araştırmanın bilimsel verilere ve yeni bir hipoteze dayanıp dayanmadığını,

3) İnsan üzerinde ilk defa yapılacak araştırmalarda, araştırmanın öncelikle insan dışı deney ortamında veya yeterli sayıda hayvan üzerinde yapılmış olması zaruretini,

4) İnsan dışı deney ortamında veya hayvanlar üzerinde yapılan deneyler sonucunda ulaşılan bilimsel verilerin, varılmak istenen hedefe ulaşmak açısından araştırmanın insan üzerinde yapılabilecek olgunluğa erişip erişmediği ve bunun insan üzerinde de yapılmasını gerekli kılması hususunu,

5) Araştırma protokolünü,

- 6) Araştırma broşürünün içeriğinin değerlendirilmesini ve usûlüne uygun düzenlenip düzenlenmediğini,
- 7) Araştırma ile ilgili olarak verilen yazılı bilgileri, gönüllü olurlarının alınması amacıyla izlenen yöntemi, kısıtlılar, çocuklar, gebeler, lohusalar ve emziren kadınlar, yoğun bakımdaki ve bilinci kapalı kişiler üzerinde yapılacak araştırmalara ait gerekçenin yeterliliğini,
- 8) Araştırma sebebiyle ortaya çıkması muhtemel kalıcı sağlık problemleri de dâhil olmak üzere yaralanma veya ölüm hallerinde, sorumlu araştırmacı veya araştırmacı ya da destekleyicinin sorumluluğunu,
- 9) Araştırmaya bağlanabilecek bir yaralanma veya ölüm durumunda tazminat verilmesini,
- 10) Gönüllülerin araştırmaya alınmasına ilişkin düzenlemeleri,
- 11) Araştırmada görev alan araştırma ekibinin araştırmanın niteliğine göre uygunluğunu,değerlendirir.
- ç) Etik kurul kendisine yapılan başvurulardan onay alanları, gerektiğinde araştırma sırasında ve yerinde izleyebilir.
- d) Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, görüşünü başvuru tarihinden itibaren en fazla onbeş gün, Biyoyararlanım-Biyoeşdeğerlik Çalışmaları Etik Kurulu görüşünü başvuru tarihinden itibaren en fazla yedi gün içerisinde başvuru sahibine bildirir.
- e) Genetik olarak modifiye edilmiş organizma taşıyan ürünler ile hücresel tedaviler veya gen tedavisi içeren ürünler kullanılarak yürütülecek araştırmalarda ve ilaç dışı klinik araştırmalarda etik kurul onayı için belirlenen onbeş günlük süreye ilâve olarak otuz günlük bir süre daha eklenebilir.
- f) Etik kurulun inceleme süreci içerisinde ek bilgi ve açıklamalara ihtiyaç duyulması hâlinde, gerekli olan tüm istekler tek bir seferde başvuru sahibine iletilir. İstenilen bilgi ve belgeler etik kurula sunuluncaya kadar inceleme süreci durdurulur.
- ETİK KURUL SEKRETERİNİN GÖREVLERİ:
- Kurula yapılacak başvuruların teslim alınması ve başvuru formlarının düzenlenmesini yapmak.
- Kurula, değerlendirmek üzere sunulan tüm dosyaları kontrol listelerine göre ön incelemeye almak,geelen, giden,ve zimmet defterine kayıt yapmak
- Ön incelemede saptanan eksikliklerin tamamlanması amacı ile ilgili kişilere bildirilmesi ve eksiklerin tamamlanmasından sonra dosyaların işleme alınmasını sağlamak.
- Etik kurul gündemini oluşturup toplantı için başkanlığa sunmak ve etik kurul üyelerine bildirimde bulunmak
- Düzenli aralıklarla yapılaan etik kurul toplantılarını kurul başkanının talimatları doğrultusunda organize etmek.
- Etik kurul toplantılarının karar kayıtlarını tutmak.
- Toplantıda alınan kararları yazmak ve Etik Kurul üyelerine imzalatmak.
- Değerlendirilmek üzere gönderilen tüm dosya ve belgeleri niteliğine göre arşivlemek
- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek,işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ,Etik Kurul Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine Etik Kurul Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.