

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Dış Hekimliği Fakültesi | MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ | Doküman No | KU.PR.02 |
| | | Yayın Tarihi | 12.04.2022 |
| | | Revizyon No | 01 |
| | | Revizyon Tarihi | 14.05.2024 |
| | | Sayfa No | 1/2 |

1.AMAÇ

KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulan Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonunun kuruluş, işleyiş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

2.KAPSAM

KTÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi ve Dış Hekimliği Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında oluşturulan, Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu çalışma faaliyetlerini kapsar.

3.KISALTMALAR

MÖEK: Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

4.TANIMLAR

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu: Fakültede görevli öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilen; bir başkan, başkan yardımcısı ile öğretim üyeleri, öğrenci temsilcisi ve sekreterden oluşan komisyonu tanımlar.

5.SORUMLULAR

| |
|---|
| ▪ Dekan |
| ▪ Fakülte Kurulu |
| ▪ Fakülte Yönetim Kurulu |
| ▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| ▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu |

6.FAALİYET AKIŞI

6.1.MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.2.MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.3.MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.4.TOPLANTILARIN KAYIT ALTINA ALINMASI

6.1.MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

6.1.1.Mezuniyet Öncesi Eğitimi komisyonu, KTÜ Dış Hekimliği Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖEK), Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, öğretim üyeleri ve Fakülte Temsilcisi öğrenci olmak üzere en fazla 10 kişiden oluşur.

6.1.3.MÖEK üyeleri Dekan tarafından Eğitici Eğitimi almış öğretim üyeleri arasından 3 yıllık süre için görevlendirilir. Süresi biten üye yeniden atanabilir.

6.1.4.Dekan komisyon üyelerinden başkan ve başkan yardımcısını belirler.

6.1.5.Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üye yerine Dekan tarafından yeni bir üye atanır.

6.1.6.Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.2.MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

6.2.1.Mezuniyet öncesi Dış Hekimliği eğitiminin kapsamı içerisinde yer alan tüm eğitim faaliyetlerine yönelik müfredat içeriği, eğitim/öğrenim yöntemleri, ölçme/değerlendirme yaklaşımları, değerlendirme ve izlem

başta olmak üzere eğitimin tüm bileşenlerini göz önünde bulundurarak değerlendirir ve yönetir. Bu amaçla;

6.2.2.Dönem Koordinatörlükleri, Müfredat Geliştirme Kurulu, Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Program Değerlendirme Kurulu tarafından hazırlanan rapor, kılavuz, öneri vb. çalışmaları değerlendirip karara bağlamak,

6.2.3.Akademik Danışmanlık Koordinatörlüğü, Öğrenci Kulüpleri Koordinatörlüğü ve Değişim Programları Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan rapor, kılavuz, öneri vb. çalışmaları değerlendirip karara bağlamak,

6.2.4.Gerekli görülen durumlarda geribildirimlerini de paylaşarak, ilgili koordinatörlük ve kurulların önerileri üzerinde yeniden çalışmalarını ve revizyonlar yapmalarını talep eder,

6.2.5.Değerlendirerek uygun gördüğü rapor, öneri, kılavuz, vb. çalışma sonuçlarını ya da belgeleri karara bağlayarak Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı'na sunmak.

6.3.MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

6.2.1.MÖEK; eğitim-öğretim dönemi başında en az 1, eğitim-öğretim dönemi içerisinde en az 2, eğitim-öğretim dönemi sonunda en az 1 kez olmak üzere yılda toplamda en az 4 kez toplanır.

6.2.2.Toplantıları Başkan yönetir, başkanın katılmadığı toplantıları Başkan Yardımcısı yönetir.

6.2.3.Komisyonun ihtiyaç duyması veya Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığının talebi doğrultusunda özel gündemle ek toplantılar düzenlenebilir.

6.2.4.Toplantı kararları oy çokluğu ile alınır.

6.2.5.Hazırlanan raporlar Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına sunulur.

6.4. TOPLANTILARIN KAYIT ALTINA ALINMASI

6.4.1.Toplantı daveti Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı tarafından yapılır.

6.4.2.Sekreter tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve komisyon üyelerine toplantı katılım formu imzalatılır.

6.4.4.Toplantıda alınan kararların gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar başkan veya yardımcısı tarafından başlatılır.

6.4.5.Alınan her karar bir sonraki toplantıda yeniden gündeme alınır sonuçlanıp sonuçlanmadığı gözden geçirilir.