

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIPF</b>
	<b>MEZUNİYET ÖNCESİ DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>			
Dok. Kodu: MÖ. PR. 03	Yay. Tar: 25.05.2021	Revizyon No: 02	Revizyon Tarihi: 31.10.2023	Sayfa Sayısı: 03

**1.0.AMAÇ:** KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulan Dönem Koordinatörlüklerinin kuruluş işleyiş ve görevlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.

**2.0.KAPSAM:** KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında oluşturulan, Dönem Koordinatörlüklerini ve çalışma faaliyetlerini kapsar

### 3.0.KISALTMALAR

**MÖEK:** Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu

**TEAD :** Tıp Eğitimi Anabilim Dalı

### 4.0.TANIMLAR

**Dönem Koordinatörü:** Dekan tarafından her bir dönem için seçilen; ders, ders kurulları, staj, klinik, poliklinik eğitim-öğretim programlarını ve sınavlarını koordine eden Fakültenin öğretim üyesini,

**Dönem Koordinatör Yardımcısı:** Dekan tarafından her bir dönem için seçilen; ders, ders kurulları, staj, klinik, poliklinik eğitim-öğretim programlarını ve sınavları koordine etmede Dönem Koordinatörüne yardımcı olan, Fakültenin öğretim üyesini,

**Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu:** Fakültede görevli öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilen; bir başkan, başkan yardımcıları ile Dönem Koordinatörleri, Ölçme Değerlendirme Kurulu başkan ve başkan yardımcısı, Program Değerlendirme Kurulu başkan ve başkan yardımcısı, Müfredat Geliştirme Kurulu başkan ve başkan yardımcısı, öğrenci temsilcisi ve sekreterden oluşan komisyonu tanımlar.

### 5.0.SORUMLULAR

▪ Dekan
▪ Fakülte Kurulu
▪ Fakülte Yönetim Kurulu
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
▪ Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu
▪ Dönem Koordinatörlükleri

### 6.0.FAALİYET AKIŞI

#### 6.1.DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

#### 6.2.DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 6.3.DÖNEM KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### 6.4.TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

## **6.1.DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI**

6.1.1.Dönem Koordinatörlükleri KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Dönem Koordinatörlükleri her dönem için bir koordinatör ve bir koordinatör yardımcısından oluşur.

6.1.3.Dönem Koordinatörü ve koordinatör yardımcısı Dekan tarafından 3 yıllık süre için görevlendirilir, süresi biten üye yeniden atanabilir.

6.1.4.Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan koordinatör ve koordinatör yardımcısının yerine Dekan tarafından yeni bir Koordinatör ya da Koordinatör Yardımcısı atanır.

6.1.5.Dönem Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcılığından herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

6.1.6.Dönem Koordinatörü aynı zamanda Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu'nun (MÖEK) doğal üyesidir.

6.1.7.Dönem Koordinatör Yardımcısı aynı zamanda Müfredat Geliştirme Kurulunun doğal üyesidir.

## **6.2.DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

6.2.1.Ders Kurulu, Staj ya da Staj Bloğu Başkanlıklarının müfredat geliştirme, ölçme değerlendirme ve program değerlendirme ile ilgili çalışmaların düzenli olarak yürütülmesinin sağlanmasını ve denetlenmesini yapmak,

6.2.2.Ders Kurulları, Staj ya da Staj Bloğu başkanlıklarının müfredatın yürütülmesi ve ölçme değerlendirme uygulamaları hakkında bildirdiği gereksinimleri Dekanlığa sunulmak üzere MÖEK Başkanlığı'na iletmek,

6.2.3.Kurul ve Staj Bloğu Başkanlarının kurul/staj bloğu ile ilgili raporlarını değerlendirmek, önerileri ile birlikte MÖEK'e sunmak,

6.2.4.Eğitim öğretim yılı başlamadan 2 (iki) hafta önce sorumlu olduğu dönemin sınav gözetmenlerini belirlenip Dekanlığa iletilmek üzere MÖEK Başkanlığı'na iletilmek,

6.2.5.Dönem koordinatörlükleri ders yılı başında ilgili olduğu dönemin dönem temsilcileri ve yardımcılarının seçimi için gerekli hazırlıkları yapmak, seçimi yürütmek ve sonuçlarını Dekanlığa sunulmak üzere MÖEK Başkanlığına iletmek,

6.2.6.Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek konu ile ilgili hazırladığı raporu Dekanlığa sunulmak üzere MÖEK Başkanlığına iletmek,

6.2.7.Öğrencilerin devamsızlık mazeretleri, başka fakültelerden geçiş yapan veya değişim programlarına katılan öğrencilerin intibaklarını değerlendirmek, Dekanlığa sunulmak üzere MÖEK Başkanlığına iletmek,

6.2.8.Hazırlık sınıfı koordinatörlüğü yıllık faaliyet raporu hazırlamak, eğitim-öğretim dönemi sonunda MÖEK toplantısında sunmak,

6.2.9.Dönem I, II ve III için karar verdirici sınavların (final, bütünleme, yılsonu vb.) uygulanması sürecinden takip etmek, Bu sınavlar için;

- MÖEK tarafından belirlenen ölçme-değerlendirme yöntemleri ve katsayıların uygulanması için gerekli hazırlıkları yapmak
- Eğiticiler tarafından soruların zamanında hazırlanması ve sisteme yüklenmesini sağlamak,
- Soruların şekil/yapı bakımından uygunluğunu değerlendirmek,

- Sınavların uygulanması sürecinden sorumludur. Bu amaçla sınavların yeri ve zamanı, sınava girecek öğrenci gruplarının belirlenmesi, sınav için gerekli alt yapının belirlenmesi ve sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Sınavlarının hazırlanması, yüz yüze yapılacak sınavlar için soru kitapçıklarının bastırılması ile sınav öncesi, sınav sırası ve sonrası güvenliğin ve düzenin sağlanmasını ve sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sınavlara veya sorulara itirazlarının değerlendirilmesini sağlamak,
- Gerekli durumlarda Ölçme Değerlendirme Kurulundan soru ve sınav itirazları ile ilgili görüş almak.

### **6.3.DÖNEM KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

6.3.1.Dönem Koordinatörlükleri en geç Mayıs ayının ikinci haftası içinde, bir sonraki eğitim öğretim yılı için akademik takvimin belirlenmesi amacıyla en az 1 (bir) kez, eğitim öğretim yılı başlamadan 2 (iki) hafta önce eğitim faaliyetlerine ilişkin iş akışı/takvimlendirme, sınav gözetmen görevlendirmeleri vb. başlıkların netleştirilmesi/tartışılması için en az bir, akademik yılın sonunda ise yıl içerisindeki faaliyetlerin değerlendirilmesi için en az bir toplantı yapar.

6.3.2.Gerektiğinde Tıp Eğitimi Anabilim Dalından (TEAD) görüş alınabilir veya toplantılara davet edilebilir.

6.3.3.Dönem koordinatörü ihtiyaç duyduğunda ilgili Ders Kurulları, Staj ya da Staj Bloklarının başkanlıkları ile toplantılar düzenleyebilir.

6.3.4.Yatay geçiş takvimine uygun olarak en az 1 toplantı düzenler.

6.3.5.Dönem Koordinatörü MÖEK toplantılarına katılır.

6.3.6.Dönem Koordinatör Yardımcısı Müfredat Geliştirme Kurulu toplantılarına katılır.

6.3.7.Dönem Koordinatörlükleri hazırlanan raporları MÖEK Başkanlığına iletir.

6.3.8.Toplantı zamanlarını eğitim-öğretim yılı başında belirler ve MÖEK'e iletir.

### **6.4.TOPlantıLARININ KAYIT ALTINA ALINMASI**

6.4.1.Toplantı daveti Dönem Koordinatörü tarafından yapılır.

6.4.2.Toplantı periyodu yıllık planlamasına göre en az 1 hafta önceden toplantı gündemi, yeri ve saati yazılı olarak gönderilerek üyelere hatırlatma yapılır. Yazışmalardan ilgili koordinatörlük sekreteri sorumludur.

6.4.3.Koordinatörlük sekreteri tarafından toplantı tutanağı hazırlanır ve komisyon üyelerine toplantı katılım formu imzalatılır.

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

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