

FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNASYONU

YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Fırat 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: Fırat Üniversitesini,
- b) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,
- d) Tıp Fakültesi: Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- e) Dekan: Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- f) Fakülte Kurulu: Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Fırat 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: Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretim programlarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan öğretim üyesini,
- i) Baş koordinatör yardımcısı: Baş koordinatör olarak belirlenen öğretim üyesinin yardımcısını,
- 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) Panel, konferans ve sempozyum Sorumlusu: Dekan tarafından görevlendirilen, öğrencilere yönelik yapılacak olan panel, konferans ve sempozyumun koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,
- s) Mesleki Beceri Laboratuvarı Sorumlusu (MBLS): Dekan tarafından görevlendirilen, Mesleki Beceri Laboratuvarının ilgili Dönem Koordinatörleriyle koordinasyonunu sağlayan, Tıp Eğitimi Anabilim Dalında görevli öğretim üyesini,
- t) Multidisiplin Laboratuvarı Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, Anabilim Dallarınca yürütülecek laboratuvar çalışmaları için gerekli düzenlemeleri yaparak uygulanmasına yardımcı olan öğretim üyesini,
- u) Fakülte Öğrenci Temsilcisi: Fırat Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesine uygun olarak seçilen öğrenciyi,
- v) Mezun Takip Birimi: Tıp Fakültesi Sekreteri başkanlığında, öğrenci işlerinden bir memur ve fakülte yönetim kurulu tarafından görevlendirilmiş bir mezundan oluşan, Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi mezunları ile sürekli bir iletişim kurmak ve mezun öğrencilerin mesleki ve sosyal başarılarına yönelik araştırma yapmakla sorumlu birimi,
- y) ERASMUS Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı çerçevesinde Fırat Üniversitesi Erasmus Program Direktörü ile işbirliği içerisinde koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,
- z) FARABİ Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, “Farabi Değişim Programı” çerçevesinde Fırat Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,
- aa) MEVLANA Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, MEVLANA öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı Fırat Üniversitesi Mevlana Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlayan öğretim üyesini,

- bb) Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen, Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde düzenlenecek mezun öğrencilere yönelik eğitimlerinin planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- cc) Mezuniyet Öncesi Eğitim Ölçme Değerlendirme ve Eğiticilerin Eğitimi Komisyonu: Mezuniyet öncesi eğitimde objektif ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirleyen, geliştiren, aynı zamanda öğretim üyelerine verilecek eğitici eğitimi kurslarını düzenleyen komisyonu,
- dd) Probleme Dayalı Öğrenim Komisyonu (PDÖK): Mezuniyet öncesi eğitim programlarının amaç ve öğrenim hedefleri doğrultusunda PDÖ uygulamalarının içeriğini belirlemek, programı oluşturmak ve geliştirmek amacıyla oluşturulan kurulu,
- ee) Mesleki Beceri Eğitim Komisyonu: Mezuniyet öncesi mesleki beceri eğitim programlarının içeriğini belirlemek, programı oluşturmak ve geliştirmek amacıyla kurulan komisyonu,
- ff) Bilimsel Araştırma Eğitimi Komisyonu: Tıp Fakültesi öğrencilerinin araştırma tip ve stratejilerini, tıbbi makale çeşitlerini, bunların yazım ve yayım usullerini tanımalarını sağlamak, makale okuma ve anlama gücünü geliştirmek, bilimsel düşünme ile analiz, sentez, gibi daha üst becerileri geliştirebilmelerine yardımcı olmak amacıyla tıp fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programını düzenleyen ve geliştiren komisyonu,
- gg) İletişim Becerileri Komisyonu: Mezuniyet öncesi, mezuniyet sonrası ve sürekli tıp eğitimi programları çerçevesinde, tüm tıp fakültesi öğrencilerine, doktorlarına ve sağlık personeline iletişim becerileri konusunda eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek amacıyla kurulan komisyonu,
- hh) Tıp Eğitimi Öz değerlendirme Kurulu (TEÖK): Tıp Eğitimi sürekli ve sistemik olarak değerlendirip geliştirmek ve akreditasyonuna katkı sağlamak amacıyla oluşturulan kurulu,
- ıı) Ulusal Standartlar Çalışma Grupları: Tıp Eğitimi Standartları kümelerinden her üçü için kurula çalışma gruplarını tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyon/ Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 4- (1) Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Koordinatörler Kurulu:

Dekan başkanlığında, Mezuniyet öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Baş koordinatör, Baş koordinatör yardımcıları, Ölçme, Değerlendirme ve Eğiticilerin Eğitimi Komisyonu Başkanı, Mesleki Beceri Eğitim (MBE) Komisyonu Başkanı, Bilimsel Araştırma Eğitimi Komisyonu Başkanı, İletişim Becerileri Komisyonu Başkanı, Tıp Eğitimi Özdeğerlendirme Kurulu Başkanı, Multidisiplin Laboratuvarı Koordinatörü, Probleme Dayalı

Öğrenim (PDÖ) Komisyonu Başkanı, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı, Dönem Koordinatörleri, Dönem Koordinatör Yardımcıları, Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörü ve 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. Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 1 (bir) dönem için atanır. Baş koordinatör görevinde bulunmadığı durumlarda yardımcılarında biri Baş koordinatörlüğe vekâlet eder. Görev süresi dolan Baş koordinatör tekrar aynı göreve atanabilir.

3) Baş koordinatör Yardımcısı: Koordinatörler Kurulunun çalışmalarında Baş koordinatöre yardım etmek amacıyla Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 1 (bir) dönem için 2 (iki) Başkoordinatör yardımcısı atanır. Görev süresi dolan Baş koordinatör yardımcıları 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 1 (bir) dönem için atanır. Görev süresi dolan veya görev süresi dolmadan görevinden ayrılan Dönem Koordinatörü yerine yeni atama yapıncaya 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 1 (bir) dönem için 2 (iki) Dönem Koordinatörü Yardımcısı atanır. Dönem Koordinatörünün görevinde bulunmadığı durumlarda Dönem Koordinatörüne vekâlet eder. Görev süresi dolan Dönem Koordinatör yardımcıları aynı göreve tekrar atanabilirler.

6) Ders Kurulu Başkanları ve Yardımcıları: Mezuniyet öncesi eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından her kurul için, o kurulda dersi olan öğretim üyeleri arasından belirlenir. Görevli olduğu ders kurulu döneminde eğitim programının düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Madde 5- KOORDİNATÖRLER KURULU'NUN GÖREVLERİ

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) Gerekliğinde 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) Akademik yıl bitimini izleyen 1 (bir) ay içerisinde o yıla ait öğrenci ve öğretim elemanı yıllık değerlendirme raporlarını, iletişim toplantıları ışığında değerlendirerek dekanlığa sunmak,
- 12) 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 Başkoordinatörün 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 Başkoordinatör tarafından yapılır. Alt kurullar görevlendirildikleri konu

üzerindeki çalışma raporlarını Başkoordinatöre sunar. Kurul sonunda alınan kararların resmî yazışmaları Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri tarafından yürütülür.

Madde 6- DÖNEM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

- 1) Eğitim Öğretim rehberindeki programın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2) 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,
- 3) 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 intörnlik sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini belirleyerek koordinatörler kuruluna sunmak,
- 4) Öğretim elemanları, staj yöneticileri, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu, probleme dayalı öğrenim başkanının eğitim öğretim programına uyumunu ve katılımını sağlamak ve denetlemek,
- 5) Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek.
- 6) Eğitim Öğretim rehberindeki programın yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Koordinatörler Kuruluna bildirmek,
- 7) Eğitim ve öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve donanımsal koşullarının uygunluğunu denetlemek,
- 8) Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali sağlanması için girişimlerde bulunmak,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) Sınavların Fırat 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,

- 12) Sınavlar esnasında salon başkanları ve sınav gözetmenlerinin sınıflara yerleştirilmesinden ve sınavın asayışı ile sınav esnasında sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,
- 13) Ders Kurulu Başkanı ile birlikte sınav sonuçlarının değerlendirilmesini yapmak, sonuçları öğrencilere duyurmak, staj sınavı ve intörnlik 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,
- 14) 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,
- 15) Her ders kurulu içerisindeki PDÖ uygulamalarının değerlendirme sonuçlarını PDÖ yürütücülerinden alarak dönem koordinatörüne teslim etmek,
- 16) Ders kurulu ve stajlar içerisindeki tüm etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitimi uygulaması, kurs vb.) organizasyonunu denetlemek,
- 17) Stajların ve intörn programının düzenli şekilde işleyişini ve intörn karnelerinin doldurulmasını sağlamak, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hâllerde Koordinatörler Kuruluna iletmek,
- 18) Öğretim elemanları ve öğrencilerin katıldığı iletişim toplantılarını organize etmek,
- 19) 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,
- 20) Öğretim elemanları, staj yöneticileri, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu, probleme dayalı öğrenim başkanı ile işbirliği yapmak,
- 21) Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Madde 7- DERS KURULU BAŞKANININ GÖREVLERİ

- 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.

Madde 8-SINAV GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ

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 kağıtları
 - c. Sınav cevap kağıtları
 - d. Boş soru ve cevap kağıtları
 - e. Sınavla ilgili diğer evraklar.

Madde 9-STAJ YÖNETİCİLERİNİN GÖREVLERİ

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.

Madde 10-PANEL, KONFERANS VE SEMPOZYUM SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

1. Panel, konferans ve sempozyumu ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirmek,
2. Panel, konferans ve sempozyum uygulanması için gereken mekanın düzenlenmesi ve her türlü koordinasyonu Dönem Koordinatörü ile iletişim kurarak eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
3. Panel, konferans ve sempozyumda görevlendirilmiş tüm öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılımlarını sağlamak,
4. Panel, konferans ve sempozyumda yer alamayacak katılımcıların mazeretlerinin en az on beş gün önceden yazılı olarak Dönem Koordinatörlerine iletmek ve katılımcı değişikliğini sağlamak.

Madde 11- MESLEKİ BECERİ LABORATUVARI SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ (MBLS)

1. MBLS, Baş koordinatör ve Dönem Koordinatörü 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 MBL uygulamalarının yapılacağı yer, tarih ve yaptıracak öğretim üyelerini belirleyerek Dönem Koordinatörüne sunmak,
3. MBL uygulamalarının geliştirmek, MBL programını hazırlamak ve denetlemek,
4. Ders Kurulu içindeki MBL uygulamaları ile ilgili programı Dönem Koordinatörlüğüne zamanında ulaştırmak,
5. MBL uygulamasının ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleşmesini sağlamak,
6. MBL uygulamasının yapılacağı fiziki ortamın düzenlenmesinde Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak,
6. Öğrencilerin almış oldukları MBL uygulama sonuçlarını Dönem Koordinatörüne ulaştırmaktır.

Madde 12-MULTİDİSİPLİN LABORATUVARI KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Program gereğince Anabilim Dallarınca yürütülecek laboratuvar çalışmaları için gerekli düzenlemeleri yaparak uygulanmasına yardımcı olmak,

2. Dönem Koordinatörleri ile laboratuvarlardan yararlanacak Anabilim dallarının ilgili elemanları arasında koordinasyonu sağlayarak laboratuvarların kullanılması sırasında ortaya çıkacak programdaki olası örtüşmeleri ve aksaklıkları gidermek,
3. Laboratuvarların düzen ve temizliğini denetlemek, tespit ettiği aksaklıkları Dekanlığa iletmek,
4. Laboratuvarlarda tüketilen maddeleri izlemek ve bunların yeterli miktarlarda bulunmaları için Dekanlıktan talepte bulunmak,
5. Laboratuvarlarda bulunan araç ve gerecin her an kullanılmaya hazır durumda bulunmalarını sağlamak için gereken önlemleri almak,
6. Anabilim Dallarınca uygulanması planlanan yeni laboratuvar uygulamaları için gerekli araç gereç ve tüketim malzemelerini belirlemek ve Dekanlıktan bunların sağlanması için istekte bulunmak,
7. Uygulamalı ve teorik sınavlarda kullanılacak laboratuvarların düzenlenmesi konusunda Dönem Koordinatörleri ile işbirliği yapmak ve düzenlemeler doğrultusunda gerekli hazırlıkları gerçekleştirerek sınavın uygulanmasına yardımcı olmak,
8. Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Madde 13-FAKÜLTE ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİNİN GÖREVLERİ

Fırat 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.

Madde 14-ERASMUS KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

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

2. Fırat 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.

Madde 15-FARABİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı olan “FARABİ Değişim Programı” çerçevesinde Fırat 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.

Madde 16-MEVLANA KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

1. MEVLANA öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı Fırat 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.

Madde 17-SÜREKLİ TIP EĞİTİMİ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

1. Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi’nden mezun olan öğrencilerin mesleki eğitimi kapsamında kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak.

2. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 18-MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Komisyon, Tıp Eğitimi ve Biyoistatistik Anabilim Dalı öğretim üyeleri doğal üye olmak üzere en az dokuz öğretim üyesi ile en az iki öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon üyeleri (öğrenci temsilcileri hariç) 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. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da toplantılara çağırabilir ve alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanının önerisiyle Dekan tarafından yapılır. 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.

Komisyunun 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 Fırat 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.

Komisyunun 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.

Madde 19-PROBLEME DAYALI ÖĞRENİM (PDÖ) KOMİSYONU

PDÖ Komisyonu biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı olmak üzere en az yedi öğretim üyesi ile en az iki öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon üyeleri (öğrenci temsilcileri hariç) 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. Komisyon gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir. Alt Komisyon oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanının önerisiyle Dekan tarafından yapılır. 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 Komisyonunun görevleri;

- 1) Fırat 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 Eğitimcilerin Eğitimi Komisyonu 'na bildirmek,
- 6) Modüllerin öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim sonuçlarını değerlendirmek,
- 7) PDÖ modüllerinde görev almak üzere PDÖ eğitimcisi 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 Başkoordinatörlüğe 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.

Madde 20-MESLEKİ BECERİ EĞİTİM KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Komisyon, biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı olmak üzere en az yedi öğretim üyesi ile en az iki öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon üyeleri (öğrenci temsilcileri hariç) 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. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir. Komisyon gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir. Alt Komisyon oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanının önerisiyle Dekan tarafından yapılır. 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.

Komisyunun 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 Değerlendirme ve Eğiticilerin Eğitimi Komisyonu 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.

Komisyunun Çalışma Biçimi MBE Komisyonu her yarıyıl en az iki kere olmak üzere başkanın daveti üzerine toplanarak gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararları Dekanlık Makamına sunar. Komisyon her toplantı için toplantı tutanağı tutar ve Dekanlığa sunar. Komisyon 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.

Madde 21-BİLİMSEL ARAŞTIRMA EĞİTİMİ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Komisyon en az biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı'ndan olmak üzere yedi öğretim üyesi ve tıp fakültesi öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon (öğrenci temsilcileri hariç) Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) dönem için atanır. 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.

Komisyunun Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Araştırma eğitiminin geliştirilmesi kapsamında tıp fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programı içinde yeni ders içerikleri belirlemek, program oluşturmak ve Dekanlığa önermek,
- 2) Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programlarının amaç ve öğrenim hedefleri doğrultusunda her yıl Tıp Fakültesinin Eğitim-Öğretim Programı hazırlanırken Makale Saati dersinin içeriğini, dersin hangi komiteler içerisine yerleştirileceğini, komite ile konu bütünlüğü oluşturacak şekilde makale seçimini, makale saati dersinde görev alacak öğretim üyelerini belirlemek, bu öğretim üyelerinin kullanacağı kılavuzları oluşturmak,
- 3) Eğitim-Öğretim yılı başlangıcında Makale Saati dersi hakkında öğretim üyelerini bilgilendirmek, ve pratik uygulamalar ile ders öncesi deneyimlerini artırmak,

- 4) Derslerin işleneceği sınıfların fiziksel ortamlarının uygun şekilde hazır olmasını sağlamak ve meydana gelebilecek aksaklıklara müdahale etmek,
 - 5) Öğrenci kongresi, sempozyumu, araştırma günleri vb. etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu yapmak,
 - 6) Dersler ile ilgili öğretim üyesi ve öğrenci anketlerinin düzgün şekilde uygulanmasını sağlamak, Biyoistatistik Anabilim Dalı, Ölçme Değerlendirme ve Eğitimcilerin Eğitimi Komisyonu ile iş birliği içinde çalışarak bu anketlerin değerlendirilmesini sağlamak,
 - 7) Geri bildirimler neticesinde öğretim üyelerine verilecek olan eğitimleri, ders içeriklerini ve seçilecek makaleleri her yıl yeniden şekillendirmek,
 - 8) Açılan dersler bünyesinde elde edilen tüm doküman ve verileri uygun şekilde saklamak ve belirli aralıklar ile bu sonuçların yayımlanarak tüm fakülte ile paylaşımını sağlamak.
- Komisyonun Çalışma Biçimi: Komisyon eğitim-öğretim yılı süresince her yarıyıl en az 2 (iki) kez toplanır. Gerekliğinde ek toplantılar da yapabilir. Komisyon her toplantı için toplantı tutanağı tutar ve Dekanlığa iletir. Komisyon 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 Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa iletir.

Madde 22-İLETİŞİM BECERİLERİ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Komisyon, biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı olmak üzere en az yedi öğretim üyesi ile en az iki öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon üyeleri (öğrenci temsilcileri hariç) 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. Komisyon gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir. Komisyon gerektiğinde alt komisyonlar oluşturabilir. Alt Komisyon oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Komisyon Başkanının önerisiyle Dekan tarafından yapılır. 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.

Komisyonun Görev ve Sorumlulukları:

- 1) Mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası iletişim becerileri eğitim programları geliştirmek üzere araştırmalar yapmak,
- 2) Mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası iletişim becerileri eğitim programlarının tıp eğitimi amaç ve öğrenim hedefleri kapsamında içeriğini belirlemek ve programı oluşturmak ve uygulamak,

- 3) İletişim becerileri eğitim programları için ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve uygulamak,
- 4) Öğrenci ve eğitici geri bildirim sonuçlarına göre programları düzenlemek,
- 5) İletişim becerileri konusunda eğitim ve danışmanlık vermek,
- 6) İletişim Becerileri eğitiminde görev almak üzere eğitici yetiştirmek,
- 7) Tıpta iletişim becerileri konusunda kongre, seminer, eğitim toplantısı, sempozyum, çalıştay düzenlemek ve bu amaçla ilgili dernek ve diğer ilgili kuruluşlarla, yurt içindeki ve yurt dışındaki sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak.

Komisyunun Çalışma Biçimi

Komasyon eğitim-öğretim yılı süresince her yarıyıl en az bir kez toplanır; gerektiğinde ek toplantılar da yapılabilir. Komisyon her toplantı için toplantı tutanağı tutar ve Dekanlığa iletir. Komisyon 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.

Madde 23-TIP EĞİTİMİ ÖZ DEĞERLENDİRME KURULU (TEÖK)'NUN GÖREVLERİ

Kurul; dekan, dekan yardımcıları, Ölçme Değerlendirme ve Eğiticilerin Eğitimi Komisyonu başkanı, Probleme Dayalı Öğrenim Komisyonu Başkanı, Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörü, Bilimsel Araştırma Eğitimi Komisyonu Başkanı, İletişim Becerileri Komisyonu Başkanı, Mesleki Beceri Eğitim Komisyonu Başkanı, Tıp eğitimi anabilim dalı başkanı, Başkoordinatör, öğrenci temsilcileri, Fakülte sekreteri ve Fakülte yönetim kurulu tarafından 3 (üç) dönem için atanan ulusal standartlar çalışma grupları, 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 Özdeğerlendirme Raporlarının hazırlanmasından Dekan'a karşı birinci derecede sorumludur. Kurul, en az 3 (üç) ayda bir olmak üzere ve gerektiğinde Dekanın çağrısıyla toplanır. Kurul çalışma tutanaklarının ve kararlarının yazılması, arşivlenmesi ve diğer işleri yapmak üzere Kurul sekreteri olarak bir memur görevlendirilir.

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

1. Çalışma Grubu: “1. Amaç ve hedefler”, “2. Eğitim programı” ve “7.Eğitsel kaynak ve olanaklar” başlıklı standart kümeleri konusundaki çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

2. Çalışma Grubu: “3. Öğrencilerin değerlendirilmesi”, “4. Öğrenciler” ve “6.Öğretim elemanları” başlıklı standart kümeleri konusundaki çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

3. Çalışma Grubu: “5. Program değerlendirme”, “8. Yönetim ve yürütme” ve “9. Sürekli yenilenme ve gelişim” başlıklı standart kümeleri konusundaki çalışmalardan birinci derecede sorumludur.

Her çalışma grubunda 6 (altı) öğretim üyesi, 3 (üç) Tıp öğrencisi, bir araştırma görevlisi bulunur. Her çalışma grubu kendi üyeleri arasından bir grup başkanı, bir grup başkan yardımcısı seçer. Öğrenci temsilcileri, öğrenciler tarafından; araştırma görevlisi, araştırma görevlileri tarafından belirlenir (başka bir usul ile de belirlenebilir). Çalışma gruplarına bir idari personel ve bir mezun da eklenebilir.

Çalışma gruplarının görevleri:

Her çalışma grubu, grubun farklı hedef kümelerinden her birisi için kendi içinden bir alt çalışma grubu oluşturur. Her alt grupta en az iki öğretim üyesi ve bir öğrenci temsilcisi yer alır. 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, gerektiğinde fakat en az 3 (üç) ayda bir bağlı bulunulan çalışma grubuna sunulur.

Kurul Koordinatörü, kendine gelen çalışma grupları raporlarını birleştirir ve bu şekilde Fakültenin Yıllık Özdeğerlendirme Raporu Taslağı oluşur. Koordinatör, FÜTF-Taslak Özdeğerlendirme Raporu’nu Özdeğerlendirme Kuruluna tartışılmak ve son şekli verilmek üzere sunar.

Tıp Eğitimi Özdeğerlendirme Raporu: Özdeğerlendirme Kurulu tarafından her yıl hazırlanır ve Ekim ayında Dekanlığa sunulur. Bu rapor, FÜTF Tıp Eğitiminin, mevcut ulusal ve uluslar arası 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.

Madde 24-YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer. (Senato Kabul Tarihi: 28.04.2016 tarih ve 2015-2016/8.7 sayılı karar)

Madde 25-YÜRÜTME

1. Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.