

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MERAM TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİNDEN SORUMLU
BAŞKOORDİNATÖR VE DÖNEM KOORDİNATÖRLÜKLERİN
GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1.

Bu yönerge ile Necmettin Erbakan Üniversitesi (NEÜ) Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitiminin planlanması, hazırlanması, koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulmuş MEZUNİYET ÖNCESİ Eğitim-Öğretimden Sorumlu Başkoordinator ve Dönem Koordinatörlerinin, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarının düzenlenmesi amaçlanmıştır.

DAYANAK

Madde 2.

Bu yönerge, 2547 sayılı ve 04/11/1981 tarihli Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinin b fıkrasının 1. bendi ve 18. maddesinin b fıkrasının 2. bendi hükümlerine ve NEÜ Meram Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAMALAR

Madde 3.

Üniversite: NEÜ

Rektörlük: NEÜ Rektörlüğü' nü,

Senato: NEÜ Senatosu' nu,

Dekanlık: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı' nı,

Fakülte: NEÜ Meram Tıp Fakültesi' ni,

Fakülte Kurulu: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu' nu

Fakülte Yönetim Kurulu: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu' nu

Başkoordinator: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Başkoordinatorü' nü,

Dönem Koordinatörü: NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dönem Koordinatörünü (Dönem I-VI),

Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖ-EK): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu' nu,

Ölçme ve Değerlendirme Kurulu (ÖDK): NEÜ Meram Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu' nu,

Kurul (Komite): Dönem 1, 2 ve 3 'te Entegre Tıp Eğitimi ve Seçmeli Derslerin verildiği eğitim sürecini ifade eder. Meram Tıp Fakültesinde "Kurul" ifadesi tercih edilmiştir.

Entegre Sistem: Aynı kurul içinde aynı konuların farklı branşlara ait derslerle işlendiği, konu birliği ve bütünlüğünün sağlandığı eğitim sistemidir.

İKİNCİ KISIM

Koordinatörlüklerin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM İLE İLGİLİ KOORDİNATÖRLÜKLERİN, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Başkoordinatörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4.

1. Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için atanan Mezuniyet Öncesi Eğitim ve Öğretimden sorumlu öğretim üyesidir. Başkoordinatörün önerdiği en fazla dört öğretim üyesi Dekan tarafından 3 (üç) yıl için yardımcı olarak görevlendirilir. Başkoordinatörün görevinden ayrılması durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer.
2. Dönem Koordinatörlüklerinin teklifi ile ilgili dönemlerin eğitim amaç ve hedeflerini belirlemek, yatay, dikey ve derinlemesine entegrasyonu sağlayacak şekilde eğitim programlarını hazırlama süreçlerine katılmak, dönem programlarının birbirleri ile uyum, ilişki ve entegrasyonunu göz önünde bulundurarak eğitim programını bütüncül olarak değerlendirip son şeklini verilmesini sağlamak ve MÖ-EK' e sunmak,
3. Akademik takvim taslağını değerlendirip son şeklini vererek MÖ-EK' e sunmak,
4. Akademik takvimde yer alan ders ve staj programlarının, öğretim etkinliklerinin düzenli ve uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
5. Sınav tarihlerini ilgili dönem koordinatörleri ile birlikte belirleyip MÖ-EK' e önermek,
6. Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek,
7. Komite ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları MÖ-EK' e iletmek,
8. Dershane, laboratuvar ve diğer eğitim birimleri koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini MÖ-EK' e iletmek.
9. Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretim sürecinde ortaya çıkabilecek aksaklıkları önlemek üzere programda değişiklik önerisini MÖ-EK' e sunmak,

10. Akademik yıl bitiminde o akademik yıla ilişkin verileri ilgili Dönem Koordinatörleri ile birlikte değerlendirmek ve sonucu MÖ-EK' e rapor halinde sunmak,
11. Dönem koordinatörlerinin çalışmalarını organize etmek, aralarındaki koordinasyonu sağlamak
12. Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Başkoordinatör Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5. Başkoordinatörün görev ve sorumluluklarında yardımcı olmak, Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile ilgili önerilerini başkoordinatöre sunmak ve başkoordinatörün bulunmadığı durumlarda yerine görev almak.

Dönem Koordinatörlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6.

1. Dönem Koordinatörleri her dönem için o dönemde dersi bulunan öğretim üyeleri arasından Başkoordinatörün önerileri dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için atanır. Dönem koordinatörleri o dönemde dersi bulunan en fazla 4 (dört) öğretim üyesini yardımcı olarak teklif edebilir ve yardımcıları Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanır. Dönem Koordinatörlerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer.
2. Dönem koordinatörleri ve yardımcıları başkoordinatör, başkoordinatör yardımcıları ve Dekanlık makamına karşı sorumludurlar.
2. Akademik takvim taslağını ilgili Anabilim Dallarının görüşünü alarak Başkoordinatör ile birlikte MÖ-EK' e sunmak,
3. Bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri, o döneme ait komitede görevli öğretim elemanları ve staj yöneticileri ile uyum içinde çalışıp hazırlayarak Başkoordinatör ile birlikte MÖ-EK' e sunmak,
4. Komite veya staj programlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
5. Dönem programının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Komite, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarını belirlemek ve Başkoordinatöre iletmek, sınav sorularının ve cevap anahtarlarının anabilim dallarından istenmesini, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu tarafından onaylanmasını ve soruların sınav tarihinden en az 1 (bir) hafta önce hazırlanmasını sağlamak,

7. Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetlemek, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirmek, kurulda görevli öğretim üyeleri ve staj yöneticilerini koordine etmek,
8. Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, Dönem IV ve V’de staj sınavı sonuçları ile Dönem VI intern staj sonu değerlendirme notlarının ilgili yöneticiler tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/staj tarihinden sonra en geç 7 (yedi) iş günü içinde Başkoordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak,
9. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Başkoordinatörlüğe sevk etmek,
10. Stajların ve intern programının düzenli şekilde işleyişini ve intern karnelerinin doldurulmasını sağlamak, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hallerde Başkoordinatörlüğe iletmek,
11. Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek,
12. Dershane, laboratuvar ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Başkoordinatörlüğe sunmak,
13. Anabilim Dalı eğitim sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek,
14. Komite ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları Başkoordinatörlüğe iletmek,
15. Eğitim ve öğretim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve Başkoordinatörlüğe sunmak,
16. Öğrencilerin sorunlarının çözümlenmesine ve danışman öğretim üyeleri ile ilişkilerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak,
17. Mezuniyet Öncesi eğitim konularda Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dönem Koordinatör Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7. Dönem Koordinatörün görev ve sorumluluklarında yardımcı olmak, Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile ilgili önerilerini dönem koordinatörüne sunmak ve dönem koordinatörünün bulunmadığı durumlarda yerine görev almak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 - Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.