

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
KOORDİNATÖRLER KURULU YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminin düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere görevlendirilen koordinatörler kurulunun; kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2– (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. ve 17. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi,
- b) **Senato:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Fakülte:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi,
- d) **Dekan:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı,
- e) **Fakülte Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- f) **Kurul:** Koordinatörler Kurulunu,
- g) **Ders kurulu başkanı:** Ders kurulunun eğitim-öğretim ve sınav işleyişinden sorumlu öğretim üyesidir.
- h) **Ölçme ve değerlendirme kurulu:** Mezuniyet öncesi, mezuniyet sonrası ve sürekli tıp eğitimi programlarının ölçme ve değerlendirmelerine ilişkin genel ilkeleri belirler
- i) **Temel tıbbi beceriler eğitimi komisyonu:** Mezuniyet öncesi mesleki gelişime yönelik beceri eğitim programlarının içeriğini belirler, programı oluşturur, uygular ve geliştirir.

Madde 4- Kurulun Oluşumu ve Kurul Alt Birimlerinin Görevleri

(1) **Kurulun Oluşumu:** Kurul Başkoordinator, Başkoordinator Yardımcıları, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Başkanı, Temel Tıbbi Beceriler Eğitimi Komisyonu Başkanı, varsa Tıp Eğitimi Ana Bilim Dalı Başkanı, Dönem Koordinatörleri ve Dönem Koordinatör Yardımcılarından oluşur. Kurulun Başkanı Başkoordinator'dür. Kurul, üyeleri arasından bir sekreter seçer.

a) **Başkoordinator:** Dekan tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Bu yönergenin 5. maddesinde yer alan görev ve faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini ve kurul çalışmalarını ile

gerekli koordinasyonu sağlar. Başkoordinatör görevinde bulunmadığı durumlarda yardımcılarında biri Dekan onayı ile Başkoordinatörlüğe vekalet eder. Görev süresi dolan Başkoordinatör aynı usul ile yeniden atanabilir. Kuruldan herhangi bir nedenle ayrılan Başkoordinatörün yerine aynı usul ile atanan öğretim üyesi ayrılanın süresini tamamlar.

b) Başkoordinatör Yardımcısı: Başkoordinatörün önerisi ile biri temel tıp bilimlerinden, diğeri klinik tıp bilimlerinden olmak üzere iki öğretim üyesi belirlenir ve Dekan tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Başkoordinatör Yardımcıları, Koordinatörler Kurulunun çalışmalarında Başkoordinatöre yardım eder. Görev süresi dolan Başkoordinatör Yardımcıları aynı usul ile yeniden atanabilir. Kuruldan herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine aynı usul ile atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar. Başkoordinatör ve Yardımcıları Fakültede yürütülen mezuniyet öncesi eğitimin uygulanması ve işleyişinden Dekan adına birinci derecede sorumludur

c) Dönem Koordinatörü: Atandığı dönemin eğitim ve öğretiminin işleyişinden sorumlu öğretim üyesidir. Öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görev süresi dolan veya görev süresi dolmadan görevinden ayrılan Dönem Koordinatörü yerine yeni atama yapılıncaya kadar Başkoordinatörün belirlediği bir Dönem Koordinatör Yardımcısı göreve vekalet eder. Görev süresi dolan Dönem Koordinatörü aynı usul ile yeniden atanabilir. Herhangi bir nedenle görevden ayrılan Koordinatörün yerine aynı usul ile atanan Koordinatör, ayrılanın süresini tamamlar.

d) Dönem Koordinatör Yardımcısı: Atandığı dönemin eğitim ve öğretiminde Dönem Koordinatörüne yardım eder. Dekan tarafından 3 (üç) yıllığına 2 (iki) Dönem Koordinatör Yardımcısı atanır. Dönem Koordinatörünün görevinde bulunmadığı durumlarda Dönem Koordinatörüne vekalet eder. Görev süresi Dönem Koordinatörü ile birlikte sona erer. Görev süresi dolan Dönem Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile yeniden atanabilir. Herhangi bir nedenle görevden ayrılan Dönem Koordinatör Yardımcılarının yerine aynı usul ile atanan Dönem Koordinatör Yardımcıları ayrılanın süresini tamamlar.

(2). Kurul Alt Birimlerin Görevleri

Başkoordinatörün Görevleri:

- a) Kurula başkanlık etmek,
- b) Fakültenin öğrenim hedefleri doğrultusunda dönem programlarının hazırlanması, dönem programlarının entegrasyonu ve uygulanmasını sağlamak,
- c) Koordinatörler ve Ders Kurulu Başkanları ile birlikte ilgili ders kurullarının bütünlük ve entegrasyon içinde yürütülmesini denetlemek,
- d) Sınav görevlendirmelerini takip etmek ve sınavların aksamadan yürütülmesini sağlamaktır.

Başkoordinatör Yardımcılarının Görevleri

- a) Başkoordinatör tarafından yürütülen görevlerde Başkoordinatöre yardım etmek,
- b) Başkoordinatörün olmadığı durumlarda ona vekalet etmek.

Dönem Koordinatörlerinin Görevleri

- a) Klinik öncesi eğitim dönemi, staj dönemi ve intörlük dönemi sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en az 2 (iki) ay önce belirlemek, tartışılması ve kesinleşmesi için Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Komisyonuna sunmak,
- b) Klinik öncesi eğitim döneminde (dönem I, II, III) Ders Kurulu Başkanlarını belirleyip Dekanlığa önermek,
- c) Ders Kurulu Başkanı ve staj sorumlularının çalışmalarını denetlemek ve bu konudaki problem ve çözüm önerilerini Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Komisyonuna sunmak,
- d) Eğitim-Öğretim Rehberindeki programın düzenli bir şekilde, akademik takvime uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) Eğitim-Öğretim Rehberinde yer alacak sorumlu olduğu döneme ait düzenlemeleri Kurula bildirmek,
- f) Diğer dönem koordinatörleri ile birlikte akademik ders programının, sınav tarihlerinin, ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlamak,
- g) Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim programlarına uyumunu, katılımını sağlamak ve denetlemek,
- h) Eğitim-Öğretim Rehberindeki programın yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Kurula bildirmek,
- i) Eğitim-öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve diğer donanım koşullarının uygunluğunu denetlemek ve Kurula bilgi vermek,
- j) Sınav sorularının toplanması, soruların sınav formatına uygun olarak derlenmesi, soru kitapçığının hazırlanması, basımdan önce teknik incelemesinin yapılması, çoğaltılması ve güven altına alınmasını sağlamak,
- k) Soru bankasının dönüşümünü sağlamak ve hatalı soruların imhasını yapmak,
- l) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek sonuçlandırmak,
- m) Ders kurulu başkanlarının ve staj sorumlularının kurul ve staj sınavlarıyla ilgili görevlerini denetlemek,
- n) Sınavların Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi'ne uygun olarak yapılmasını ve bunun için sınav yerlerinin hazırlanmasını, sınav görevlilerinin belirlenmesini ve sınavın disiplin içerisinde yapılmasını sağlamak,
- o) Cevap anahtarlarının oluşturulmasını, sınav sonuçlarının değerlendirilmesini sağlamak ve sonuçları öğrencilere duyurmak,
- p) Staj sonu sınavı ve intörlük değerlendirme sonuçlarının ilgili birimler tarafından Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi'ne uygun olarak açıklanmasını ve Dekanlığa ulaşmasını sağlamak,
- q) Öğretim üyeleri ve öğrencilerin katıldığı iletişim toplantıları düzenlemek,
- r) Ders Kurulu ve stajlar içerisindeki tüm etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitimi uygulaması, kurs, v.b.) düzenlenmesini denetlemek,
- s) Ders Kurulu ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim-öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, eğitim yılı sonunda eğitim-öğretimin başarısını değerlendirmek ve sonuçları Kurula sunmak,
- t) Staj ve intörn karnelerinin hazırlanması, düzenli şekilde doldurulması ve İntörn Doktor Yönergesinin uygulanmasını sağlamak, bu konulardaki aksaklıkları Kurula iletmektir

- u) Eğitim programları ile ilgili Dekanlık ve Tıp Eğitim Komisyonunun vereceği diğer işleri yapmaktır.

Dönem Koordinatör Yardımcısının görevleri

- a) Dönem koordinatörü tarafından yürütülen görevlerde dönem koordinatörüne yardım etmek,
- b) Dönem koordinatörü olmadığı durumlarda ona vekalet etmek.

Madde 5- Kurulun Görev ve Sorumlulukları

(1) 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:

- a) Fakültede eğitim ve öğretimin planlanmasını sağlamak,
- b) Eğitim ve öğretimin akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c) Eğitim ve öğretimin yıllık değerlendirmelerini yapmak ve rapor haline getirmek,
- d) Tıp Fakültesi öğrencileri için akademik ve sosyal hizmetler ile kariyer danışmanlığı hizmetlerini organize etmek, izlemek ve bu konularda Dekanlık makamına görüş bildirmek,
- e) Eğitim-Öğretim Rehberindeki programın yürütülmesinde karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Dekanlık makamına bildirmek,
- f) Gerektiğinde Temel Tıbbi Beceriler Eğitimi Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu ile işbirliği yapmak,
- g) Fakülte yetkili organları tarafından verilecek olan eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

Toplantı ve Oylama

Madde 6- (1) Kurul; her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, Başkoordinatörün daveti üzerine toplanarak, gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararları Dekanlık makamına sunar. Kurulun toplanabilmesi için salt çoğunluğun sağlanmış olması yeterlidir. Kararlar, katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Bilgisine başvurmak üzere kurul dışından Kurula davet edilen kişilerin görüşleri alınabilir, ancak oylamaya katılamazlar.

(2) Kurul üyelerinden herhangi biri üst üste iki, aralıklı olarak üç toplantıya mazeretsiz katılmaz ise, görevinden istifa etmiş sayılır. Bu görev için Dekan tarafından kalan süreyi tamamlamak üzere yeni atama yapılır.

(3) Kurul, gerektiğinde alt kurullar oluşturabilir. Alt kurul oluşturulması ve bunların çalışmaları için tüm görevlendirmeler, Başkoordinatör tarafından yapılır. Alt kurullar görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışma raporlarını Başkoordinatöre sunar.

Kurul Sekreteri

Madde 7- (1) Başkoordinatör tarafından, toplantı raporlarını hazırlamak üzere Kurul üyeleri arasından bir Kurul Sekreteri görevlendirilir.

(2) Kurul sonunda alınan kararların resmi yazışmaları Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 8- (1) Bu yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- (1) Bu yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.