

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIP EĞİTİMİ KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesinde mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi amacı ile Tıp Fakültesi bünyesinde oluşturulan Tıp Eğitimi Kurulu'nun oluşumu, görevleri ile çalışma, usul ve esaslarını belirlemek ve düzenli ve etkin bir şekilde çalışmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Tıp Eğitimi Kurulu'nun oluşumunu, görevleri ile çalışma, usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun ile Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğine, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18/a maddesine ve Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Tıp Fakültesi:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- b) **Dekan:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- c) **Kurullar:** Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunu,
- d) **Eğitim Kurulu:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Kurulunu,
- e) **Alt Kurul:** Tıp Eğitimi Kurulu altında oluşturulan Program Değerlendirme ve Strateji Geliştirme Kurulu, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu, Müfredat Geliştirme Kurulu, İletişim Becerileri Kurulu ve Koordinatörler Kurulunu,
- f) **Öz Değerlendirme Kurulu (ÖDK):** Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini değerlendiren kendi iç mekanizmalarını harekete geçiren, gerektiğinde yeni düzenlemelerin yapılmasında ve planlanmasında önerilerde bulunan bağımsız kurulu,
- g) **Başkoordinatör:** Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- h) **Koordinatör:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasından sorumlu olmak üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- i) **Dönem Koordinatörü:** Mezuniyet öncesi eğitim programlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından sorumlu öğretim üyesini,
- j) **Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörü:** Mezuniyet sonrası eğitim ve öğretim faaliyetleri ile tıpta uzmanlık eğitimi eşgüdümünden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- k) **Ders Kurulu Başkanı:** Koordinatörler tarafından ilgili ders kurulunda görevli öğretim üyeleri arasından görevlendirilen öğretim üyesini,
- l) **Staj/Eğitim Sorumlusu:** Anabilim Dallarının Stajdan/Eğitimden Sorumlu öğretim üyesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Kurulunun Oluşumu, Çalışma Usul ve Esasları

Kurulun Oluşumu

MADDE 5- (1) Dekanın başkanlığında, Dekan Yardımcıları, Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı Başkanı, Başkoordinatör, Alt Kurul Başkanları (Ölçme ve Değerlendirme Kurulu, Program Değerlendirme ve Strateji Geliştirme Kurulu, Müfredat Geliştirme Kurulu, İletişim Becerileri Kurulu, Koordinatörler Kurulu), Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörü, Öğrenci Değişim Programları Koordinatörleri, Koordinatörler Kurulu Üyeleri, Anabilim Dalları Staj/Eğitim Sorumlularından oluşur.

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6- (1) Eğitim Kurulu bir eğitim yarıyılında en az bir, bir akademik yılda en az iki kere Dekanın veya eğitimden sorumlu dekan yardımcısının başkanlığında toplanır. Oylama yapılması durumunda koordinatörlerin bulunmadığı hallerde vekil olarak belirlenen yardımcısı oy kullanır. Oylamada oyların eşitliği durumunda başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(2) Eğitim Kurulu, gerektiğinde alt kurullar oluşturabilir. Alt kurul oluşturmak ve bunların çalışmaları için tüm görevlendirmeler Dekan tarafından yapılır. Alt kurullar görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışma raporlarını Eğitim Kurulu ve Dekan'a sunar.

(3) Eğitim Kurulu, alt kurullardan iletilen sorun, program değişikliği ve diğer önerileri tartışarak çözüm önerilerini Dekanlığa iletir, bir sonraki eğitim yılından önceki son toplantıda, Fakültenin ilgili kurullarında görüşülmek üzere gelecek dönemde uygulanacak eğitim programını tartışır ve aldığı kararları Dekanlığa iletir.

(4) Öz Değerlendirme Kurulu'nun öneri ve değerlendirmelerini görüşür, karara bağlar ve ilgili kurullar ve Dekanlık ile paylaşır.

(5) Fakülte Sekreteri Eğitim Kurulu'nda raportör olarak görev yapar. Alınan kararların resmî yazışmalarının yürütülmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Eğitim Kurulu

MADDE 7-

1) Eğitim Kurulu, her eğitim öğretim yılında Dekanlık ve Fakültenin ilgili Kurulları tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve değerlendirilmesini yapar.

2) Fakültenin eğitim çıktıları doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanmasını, akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3) Eğitim ve öğretimin yıllık değerlendirmelerini yapar ve raporlaştırır, her yıl en geç Ağustos ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim-öğretim rehberini anabilim dallarının görüşlerini alarak hazırlayıp Dekanlığa sunar.

4) Her akademik yıl için birinci ve ikinci yarıyıl sonunu izleyen ay içerisinde alt kurullardan gelen değerlendirme raporlarını değerlendirerek Dekanlığa sunar.

5) Tıp Fakültesi öğrencileri için akademik ve sosyal hizmetler organize eder, izler ve bu konularda Dekanlık Makamına görüş bildirir.

6) Alt Kurullarda çözülemeyen sorun ve anlaşmazlıkları karara bağlar.

7) Fakülte yetkili organları tarafından verilecek olan eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Başkoordinatör

MADDE 8-(1) Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısıdır. Bu Yönergede yer alan görev ve faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini ve Koordinatörler Kurulu

çalışmalarında gerekli koordinasyonu sağlar. Başkoordinatörün görevinde bulunmadığı durumlarda diğer Dekan Yardımcısı görevi geçici olarak üstlenir.

Dönem Koordinatörü

MADDE 9-

1) Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Rehberi'nde yer alacak kendi dönemine ait düzenlemeleri yapar ve Koordinatörler Kuruluna bildirir.

2) Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Rehberindeki programın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve denetler.

3) Öğretim elemanlarının eğitim öğretim programlarına uyumunu ve katılımını denetler.

4) Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Rehberindeki programın yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Koordinatörler Kurulu'na bildirir.

5) Eğitim ve öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve donanımsal koşullarının uygunluğunu denetler ve sorunları Başkoordinatöre iletir.

6) Ölçme ve değerlendirmede kullanılacak olan sınav soru kitapçıklarının derlenmesini, basımdan önce teknik incelemesinin yapılmasını, kitapçıkların çoğaltılmasını ve güven altına alınmasını sağlar.

7) Ders kurulunda dersi olan öğretim elemanlarının veya anabilim dallarının hazırlaması gereken soruların sayısını ve soruların teslim edilmesi gereken tarihi belirler, ders kurulunun başlangıcında ilgili anabilim dalı başkanlığına bildirir.

8) Sınavların, Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlar, bunun için sınav yerlerinin hazırlanmasını, cevap anahtarlarının oluşturulmasını ve sınavın disiplin içerisinde yapılmasını sağlar.

9) Sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve sonuçlarının Dekanlık aracılığı ile öğrencilere duyurulmasını sağlar.

10) Öğretim elemanları ve öğrencilerin katıldığı iletişim toplantılarını organize eder.

11) Ders kurulu ve stajlar içerisindeki tüm etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitimi uygulaması, kurs vb.) organizasyonunu denetler.

12) Staj sınav sonuçlarının ve yeterlilik belgelerinin düzenli şekilde doldurulmasını ve ilgili Tıp Fakültesi Stajyer ve İntörn Doktorluk Yönergesi'nin uygulanmasını sağlar, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hallerde Koordinatörler Kuruluna iletir.

13) Dekanın ve Başkoordinatörün vereceği eğitim-öğretim ile ilgili diğer görevleri yapar.

Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörü

MADDE 10-

1) Uzmanlık ve yan dal uzmanlığı eğitimlerini destekleyecek bilgi ve becerilerin artırılmasına yönelik asgari koşulların oluşturulması amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan ilgili uzmanlık alanı çekirdek eğitim programının ve ilgili anabilim dallarınca belirlenen uzmanlık eğitim programlarının Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde koordinasyonunu sağlar.

2) Uzmanlık tezlerinin Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Tez Yazım Kurallarına göre hazırlanmasını sağlar ve denetler.

3) Mezuniyet sonrası eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapar ve bu konuda Dekana önerilerde bulunur. Mezuniyet sonrası eğitimlerinin yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirler ve çözer. Mezuniyet sonrası eğitim konusundaki yasal düzenlemeleri takip eder.

4) Tıp Fakültesinde düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlar.

5) Dönem Koordinatörü ile işbirliği yaparak ilgili anabilim dalında intörlük çalışmalarının yürütülmesini sağlar ve denetler.

6) Dekanın ve Başkoordinatörün vereceği eğitim öğretim ile ilgili diğer görevleri yapar.

Öğrenci Temsilcileri

MADDE 11-

1) Gaziantep Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi'ne uygun olarak seçilen Fakülte Öğrenci Temsilcisi ve Dönem I, II, III, IV, V ve VI temsilcileridir. Seçimin yapıldığı eğitim öğretim yılı süresince Koordinatörler Kurulunun doğal üyesidir. Bir sonraki eğitim-öğretim yılında yeni temsilci seçilinceye kadar görevine devam eder.

2) Fakülte öğrencilerinin talep ve tepkilerinin yönetime hızlı ve doğru ulaşımını sağlar.

3) Temsil ettiği dönemin öğrenci taleplerini, sorunlarını, görüş ve önerilerini Dönem Koordinatörüne ve gerekirse Koordinatörler Kuruluna iletir.

4) Öğrenci etkinliklerinde öğrencileri temsil eder, etkinliklerinin koordinasyonunda Dönem Koordinatörü ile iş birliği yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Anabilim Dallarının Sorumlulukları

MADDE 12-

1) Ders kurulunda dersi bulunan ilgili anabilim dallarının akademik kurul kararı ile her anabilim dalından birer öğretim üyesi Ders Kurulu Başkanı olarak akademik yıl öncesinde önerilir. Bu öğretim üyeleri arasından dönem koordinatörü tarafından her ders kurulu için bir öğretim üyesi Ders Kurulu Başkanı olarak görevlendirilir.

2) Anabilim dalları, eğitim dönemi başlamadan bir hafta önce anabilim dalı staj/eğitim sorumlusu öğretim üyesini belirleyerek Dekanlığa bildirirler.

3) Anabilim dalları her yıl yeni eğitim dönemi başlamadan Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen tarihlerde amaç ve hedeflerini, araç ve yöntemlerini, yeterlilik ve değerlendirme ölçütlerini staj/eğitim sorumlusu öğretim üyesi aracılığıyla en geç Nisan ayına kadar Koordinatörler Kuruluna iletmek üzere Dekanlığa gönderir.

4) Anabilim dalları, eğitim ve stajın amaç ve hedeflerini belirlerken Ulusal ÇEP ve Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin müfredat içeriğinden yararlanırlar. Staj hedefleri belirlenirken intörn doktorun nöbetler ve günlük uygulamalar sırasındaki yükümlülükleri ile öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının sorumlulukları belirtilir.

Ders Kurulu Başkanlarının Sorumlulukları

MADDE 13-

1) Ders Kurulu Başkanı bulunduğu ders kurulunda ders programının nitelik ve nicelik yönünden düzenlenmesinde, devam düzeninin sağlanmasında, ders kurulu sınavının hazırlanması, uygulanması ve sınav neticesinin değerlendirilmesinde, koordinatörle iş birliği içinde çalışır.

2) Ders kurulu içindeki tüm etkinliklerin (Modül, panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitim uygulaması, kurs, gezi vb.) organizasyonunu yapar, bu kapsamda hazırlanacak olan etkinlik için ilgili öğretim üyeleri ile toplantılar düzenleyerek gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar.

3) Modül ve panel için gerekli dokümanların hazırlanmasını ve bu dokümanların zamanında Dönem Koordinatörüne iletilmesini sağlar. Modül ve panelin ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirilmesini, uygulama için gereken mekân düzenlemesinin Dönem Koordinatörlüğü ile iletişim kurarak ayarlanmasını sağlar.

4) Modül ve panelde görevlendirilmiş tüm öğretim üyelerinin katılımlarının sağlanmasından sorumludur. Modül ve panelde yer alamayacak katılımcıların mazeretlerinin en az 15 gün önceden yazılı olarak dönem Koordinatörlüklerine iletilmesi ve katılımcı değişikliğinin sağlanmasından sorumludur.

5) Dekanın ve Başkoordinatörün vereceği eğitim öğretim ile ilgili diğer görevleri yapar.

Staj Sorumlularının Sorumlulukları

MADDE 14-

1) Staj sorumlusu, dönem koordinatörüyle iş birliği halinde çalışır ve stajın programa uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.

2) Teorik ve uygulamalı eğitimleri yürütecek öğretim elemanlarını belirler, anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programını hazırlar ve ilgili dönem koordinatörüne sunar.

3) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılabilmesini sağlar, aksamaları belirleyerek gerekli önlemleri alır, uygun gördüğü durumlarda dönem Koordinatörlerini bilgilendirir.

4) Yazılı sınavın uygulanacağı durumlarda öğretim elemanlarından soruları sağlar, uygun koşullarda çoğaltılmasını ve sınavın uygulanmasını sağlayacak düzenlemeleri yapar. Yazılı sınavlarda ve yapılandırılmış nesnel uygulama sınavları yapılması planlandığında bu sınavlardaki görevlileri belirler, görevlendirme yapılmak üzere Anabilim dalı başkanına bildirir ve sınavın uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.

5) Sınavın anabilim dalının başkanının görevlendirdiği staj sorumlusu stajda dersi olan öğretim elemanlarının hazırlaması gereken soruların sayısını ve soruların teslim edilmesi gereken tarihi belirler, stajın başlangıcında ilgili anabilim dalı başkanlığına bildirir.

6) Sınav sonuçlarını sınavdan sonra en geç üç gün içinde Dekanlık Öğrenci İşleri Birimine iletir.

7) Stajların yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirler, çözer, çözemediklerini Dönem koordinatörlüğüne iletmek üzere anabilim dalı başkanlığına sunar.

8) Eğitim verimliliğinin artırılması konusunda öneriler geliştirir.

9) Dekanın ve Başkoordinatörün vereceği eğitim öğretim ile ilgili diğer görevleri yapar.

Danışman Öğretim Üyesi

MADDE 15-

1) Fakülteye yeni kayıt yaptıran her öğrenci için, Dekan tarafından bir danışman görevlendirilerek durum öğrenciye ve danışmana yazılı olarak bildirilir. Danışman öğretim üyesi, danışmanlığa atandıktan sonra en geç 15 gün içinde Dönem Koordinatörlüğüne ve Öğrenci İşleri Birimine öğrencilerle görüşme gün ve saatlerini bildirir.

2) Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde eğitim-öğretim ve sınav ile ilgili mevzuat ve uygulamalar hakkında öğrenciyi aydınlatır.

3) Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.

4) Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program içerisinde bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerekteğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir.

5) Öğrenci Danışmanının, Danışman da öğrencisinin değiştirilmesini Dekanlığa verecekleri gerekçeli bir dilekçe ile isteyebilir ancak, bu dilekçelerin işleme konulabilmesi için danışmanın belirlendiği tarihten itibaren en az üç ay geçmiş olmalıdır.

Sınav Uygulamaları ve Değerlendirme

MADDE 16- (1) Sınavlar, Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Sınav Uygulama ve Yürütme Yönergesi'nde tanımlandığı şekilde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yönergede Hükmü bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hallerde Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge Gaziantep Üniversitesi Senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.