

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ KURULU

ÇALIŞMA ESASLARI

Bu belge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Tıp Fakültesi (İDÜTF) Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulu (MÖTEK)'in yapısını ve mezuniyet öncesi eğitim-öğretim programlarının oluşturulması, uygulanması ve değerlendirilmesi konularında görevlerini, çalışmalarını ve iş birliğini düzenlemeyi amaçlamaktadır.

1. Kurulun Amacı:

MÖTEK, İzmir Demokrasi Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi ve değerlendirilmesi için kurulan bir çalışma kurulumudur. İzmir Demokrasi Üniversitesi'nin mezuniyet öncesi eğitim-öğretim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine yönelik işbirliği esaslarını belirlemeyi amaçlamaktadır.

2. Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulunun (İDÜTF-MÖTEK) Yapısı

2.1. Kurul Üyeleri:

İDÜTF-MÖTEK, aşağıdaki üyelere oluşur:

Dekan

Dekan Yardımcıları

Başkoordinatör

Başkoordinatör Yardımcıları

Dönem Koordinatörleri ve Yardımcıları

Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı

Özel Çalışma Modülü Komisyon Başkanı

Mesleksi Beceri Uygulamaları Komisyon Başkanı

Fakülte Öğrenci Temsilcisi

2.2. Katılımı Genişletme:

Özgül konuların ele alınması veya ihtiyaç durumunda uzman görüşlerinin alınması için faydalı olacak durumlarda ve dekan onayıyla staj eğitim sorumluları, ders kurulu başkanları ve/veya ders kurulu üyeleri de toplantılara çağrılabilirler ve katılabilirler.

2.3. Başkanlık ve Sekreteryaya Hizmetleri:

Kurulun tabii başkanı Dekan'dır. Dekanın katılmadığı toplantılarda Başkoordinatör, kurula başkanlık eder. Sekreteryaya hizmetleri Eğitim-Öğretim Başkoordinatörlüğü sekreteryası tarafından sağlanır. Bu hizmetler şunları içerir:

- Kurul toplantı tutanaklarının yazılması.
- Tutanağın ilgili üyeler tarafından imzalanması.
- Tutanağın arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilebilir olması.

Bu yapı ve görevler, İzmir Demokrasi Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Kurulu (İDÜTF-MÖTEK) için her dönem uyarlanmalıdır ve eğitim-öğretim programlarının yönetimi ve geliştirilmesi için temel bir çerçeve sağlamak için kullanılmalıdır.

3. Görev ve Sorumluluklar:

MÖTEK'in temel görevleri aşağıda sıralanmıştır:

3.1. Genel Planlama ve Koordinasyon Görevleri:

İzmir Demokrasi Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Kurulu (İDÜTF-MÖTEK), her eğitim-öğretim yılında anabilim dallarının görüşleri doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Eğitim ve öğretim programlarının genel planlamasını yapmak.
- Ölçme değerlendirme standardizasyonunu sağlamak.
- Konular arasındaki koordinasyonu ve yatay/dikey entegrasyonu sağlamak.
- Eğitim-öğretim programının ulusal çekirdek eğitim programına uyumunu sağlamak.
- İzmir Demokrasi Üniversitesi'nin mezuniyet öncesi eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve yeniden gözden geçirmek.
- Eğitim programlarının uygulanmasını izlemek, gerektiğinde düzeltici önlemler almak ve iyileştirmeler yapmak.
- Programların kalitesini değerlendirmek ve iyileştirmek için veri toplamak ve analiz etmek.
- Üniversiteler arasında işbirliği projeleri ve etkinlikler düzenlemek.

3.2 Toplantılar ve Karar Alma Süreci:

Kurul, iki ayda bir düzenli olarak toplanır. Olağanüstü durumlarda MÖTEK başkanının belirttiği yer ve zamanda toplantılar düzenlenebilir. Toplantılara tüm dönem koordinatörlüklerinden temsilciler katılır. Kararlar, katılanların salt çoğunluğu (oy çokluğu) ile alınır. Eşitlik durumunda başkanın oyu iki oy sayılır. Toplantı sonrasında her karar yazılı olarak kayıt altına alınır, katılan tüm üyeler tarafından onaylanır ve toplantı tutanağı Dekanlığa sunulur.

3.3 Gözden Geçirme ve Değişiklikler:

Bu belge, MÖTEK 'in işleyişini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır ve ihtiyaç halinde güncellenebilir. Herhangi bir değişiklik, MÖTEK üyelerinin çoğunluğunun onayını gerektirir.

3.4 İşbirliği ve İletişim:

MÖTEK, üyeleri arasında düzenli toplantılar yaparak iletişimi ve işbirliğini güçlendirir. İzmir Demokrasi Üniversitesi ve diğer ilgili birimler ile sürekli iletişim halinde olur.

3.5 Program Değişiklik Önerileri:

Zorunlu durumlarda, eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programda değişiklik önerilerini Dekanlığın onayına sunar.

3.6 Eğitim Kalitesi İçin Öneriler:

Eğitimin kalitesini yükseltmek amacıyla gereken değişiklikler ve ders eğitim araçları ile bunların alt yapısı hakkındaki görüş ve önerileri Dekanlığa sunar.

3.7. Yönetmelik ve Yönergelerde Değişiklik Önerileri:

Eğitim ile ilgili yönetmelik ve yönergelerde yapılması gereken değişiklikler konusundaki görüş ve önerileri belirler.

4. Başkoordinatör ve Yardımcılarının Belirlenmesi ile Görev Süresi ve Görevleri

4.1. Başkoordinatör Görevleri:

Başkoordinatör, Dekan tarafından 1 (BİR) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona erdiğinde veya başka nedenlerle ayrılması durumunda yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir öğretim üyesi atanır. Başkoordinatörün görevleri şunlardır:

Eğitim Başkoordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen İzmir Demokrasi Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının tasarlanması, hazırlanması, kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarının

hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesinden ve sınavların organize edilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

Eğitim Başkoordinatörünün görevleri;

1. Ders kurullarının, klinik uygulama eğitimi ve intörlük eğitimlerinin başlama ve bitiş tarihlerini ilgili Dönem Koordinatörü ile birlikte belirlemek, akademik takvimin hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,
2. Fakültenin öğrenim hedefleri doğrultusunda akademik takvimin ve dönem programlarının hazırlanması, dönem programlarının entegrasyonu ve uygulanmasını sağlamak,
3. Mezuniyet öncesi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekanlığa önerilerde bulunmak.
4. Dönem Koordinatörleri ve Ders Kurulu Başkanları ile birlikte ilgili ders kurullarının bütünlük ve entegrasyon içinde yürütülmesini denetlemek,
5. Bütün dönemlerin tüm sınavlarının hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak,
6. Sınav tarihlerini ilgili Dönem Koordinatörleri ile birlikte belirleyip, sınav görevlendirmelerini hazırlamak, takip etmek,
7. Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
8. Dersane, laboratuvar ve diğer eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekana iletme,
9. Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Eğitim Başkoordinatör Yardımcısı ve Görevleri:

Başkoordinatör, kendisine iki İDÜTF öğretim üyesini yardımcı olarak teklif eder ve Dekan'ın onayı ile yardımcıları görevlendirilir. Yardımcılar, Başkoordinatörün çalışmasında destek sağlar ve İDÜTF-MÖTEK toplantılarına katılırlar. Görevleri şunlardır:

Başkoordinatör yardımcısı: Başkoordinatörün önerisi ile Dekan tarafından atanan eğitimin koordinasyonunda Başkoordinatöre yardım eden öğretim üyesidir.

1. Başkoordinatör tarafından yürütülen görevlerde Başkoordinatöre yardım etmek,
2. Başkoordinatörün olmadığı durumlarda Başkoordinatöre vekalet etmektir.

5. Koordinatörler ve Yardımcılarının Belirlenmesi ile Görev Süresi ve Görevleri

Dönem Koordinatörü ve Görevleri:

Koordinatörler, Dekan tarafından 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona erdiğinde veya başka nedenlerle ayrılması durumunda yeni bir öğretim üyesi atanır. Koordinatörlerin görevleri şunlardır:

Dönem Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen İzmir Demokrasi Üniversitesi Tıp Fakültesinin mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ve kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarının hazırlanması, uygulanması ve

değerlendirilmesinde ilgili başkoordinatörle birlikte çalışmak ve sınavların organize edilmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

1. Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörü ile birlikte ders kurullarının, klinik eğitim ve intörnlik sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini belirlemek,
2. İlgili ders kurulu programlarının ders kurulu başkanlarınca, klinik eğitim programlarının ise klinik eğitim sorumlularınca hazırlanmasını, ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını ve yürütülmesini sağlamak,
3. Döneme ait ders programının yürütülmesindeki aksaklıkları Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kuruluna bildirmek,
4. Ders Kurulu Başkanı ve klinik eğitim sorumlularının çalışmalarını organize etmek ve denetlemek,
5. Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
6. Klinik eğitim sorumlusu ve intörn eğitimi sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
7. Dönem ile ilgili öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen geribildirimleri toplamak ve Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kuruluna bildirmek,
8. Ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre anabilim dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini dekanlığa iletilmek üzere bağlı olduğu koordinatörlüğe iletmek,
9. Kurul ve dönem sonu sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar korunmasını sağlamak,
10. Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
11. Sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, cevap formlarının hazırlanmasını sağlamak, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetlemek, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirmek. Bu işleri yapmakla görevli ders kurulu başkanları ve klinik eğitim sorumlularını koordine etmek,
12. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
13. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak,
14. Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörüne bildirmek ve önerilerde bulunmak,
15. Ders kurulu başkanları, klinik eğitim yöneticileri ile intörn eğitimi sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek,
16. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

Dönem Koordinatörü Yardımcısı ve Görevleri

Her koordinatör, kendisine en fazla iki yardımcı teklif eder ve Dekan'ın onayı ile yardımcıları görevlendirilir. Yardımcılar, ilgili koordinatörün çalışmalarına destek olur ve İDÜTF-MÖTEK toplantılarına katılırlar. Görevleri şunlardır:

1. Dönem koordinatörü tarafından yürütülen görevlerde, dönem koordinatörüne, koordinatörün yönlendirmeleri doğrultusunda yardım etmek,
2. Dönem koordinatörü olmadığı durumlarda dönem koordinatörüne vekalet etmektir.

6.Dönem 1-2-3 Eğitim-Öğretim Programında Yer Alan Ders Kurullarının Kurul Başkanları ve Üyelerinin Belirlenmesi ile Görev Süresi ve Görevleri

Ders Kurul Başkanı ve Görevleri

Ders kurulu içinde dersi olan anabilim dallarındaki öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

1. Kurula ait ders programını hazırlamak,
2. Kurulda görevlendirmeye ders anlatan dış kurumda çalışan eğitimciler ile iletişim kurmak,
3. Kurula ait ders programının yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini dönem koordinatörüne iletmek,
4. Sınav sorularının ve cevap anahtarlarının Anabilim Dallarından sınav tarihinden en az onbeş gün önce istenmesini ve soruların sınav tarihinden en az bir hafta önce hazırlanmasını sağlamak,
5. Soru kitapçıklarını hazırlanmak, soru düzeninin uygunluğunu kontrol etmek,
6. Sınavın yapılmasında dönem koordinatörü ile ortak çalışmak,
7. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilere duyurulmasında dönem koordinatörü ile ortak çalışmak,
8. Öğrencilerin kurul sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak.

Ders Kurul Başkan Yardımcısı ve Görevleri

1. Ders kurulu başkanının olmadığı durumlarda kurul başkanının görevine vekalet etmek,
2. İlgili kurul sınav sorularını bastırmak ve sınav öncesi dönemde sınav güvenliğine katkıda bulunmak,
3. İlgili kurul sınavında kurul başkanı ve diğer gözetmenler ile birlikte gözetmenlik yapmak.

7. Dönem 4-5-6 Eğitim-Öğretim Programında Yer Alan Stajların Staj Eğitim Sorumlularının Belirlenmesi ile Görev Süresi ve Görevleri

Klinik Eğitim Sorumlularının Belirlenmesi:

Klinik eğitim sorumlusu, ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir ve gerektiğinde değişiklikler Dekanlığa yazılı olarak bildirilir. Klinik eğitim sorumlusu, klinik eğitimin amaç ve öğrenim hedeflerini belirler ve bu hedefleri Dekanlığa bildirir.

Klinik Eğitim Sorumlularının Görevleri:

Klinik eğitim sorumlusu, klinik eğitim programının hazırlanması, düzenli yürütülmesi, yoklamaların yapılması, öğrenci devam çizelgelerinin düzenli tutulması ve klinik eğitim programı sonu değerlendirmelerinin yapılması gibi görevlerden sorumludur. Her klinik eğitim programı sonunda öğrencilerin bu klinik eğitim programı ile ilgili geri bildirimini toplar ve bu değerlendirmeleri Dekanlığa sunar.

Bu çalışma esasları 23 Aralık 2019 Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girmiştir.