

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**MEZUNİYET ÖNCESİ KOORDİNATÖRLER KURULU**  
**KURULUŞ VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** — Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulunun kuruluş amacı, Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim öğretim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile birlikte koordinasyonunu yapmak ve uygulamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** — Bu Usul ve Esaslar; Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesindeki Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulunun kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3** —

GÜTF: Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesini

Dekan: GÜTF Dekanını,

Dekan Yardımcısı: GÜTF Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısını,

Başkoordinatör: Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

Kurul: Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Kurulun Oluşturulması ve Çalışma Esasları**

**Madde 4** — Kurul, başkoordinatör, başkoordinatör yardımcıları, Tıp fakültesinde bulunan 6 Dönem için en az bir sorumlu koordinatör ve her dönem için koordinatör yardımcılarında oluşur. Kurula her dönemden birer tıp fakültesi öğrenci temsilcisi seçilir. Program Geliştirme ve Düzenleme Kurulu ve Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı adına birer öğretim üyesi, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörü, Ölçme Değerlendirme (Sınav) Merkezi Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Sorumlusu kurulun tüm toplantılarına katılır.

Dekan ve Dekan Yardımcıları kurulun doğal üyeleridir.

Kurulun oluşturulması ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Dekan tarafından yapılır.

Kurul gerektiğinde konu ile ilgili başka uzmanları da çalışmalara katılmak üzere davet edebilir.

Kurul gerektiğinde alt kurullar oluşturabilir. Alt Kurul oluşturmak ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler Kurul Başkanı önerisiyle Dekan tarafından yapılır.

Alt Kurullar, görevlendirdikleri konu üzerindeki çalışmalarını 30 gün içinde tamamlayarak hazırladıkları raporları ilgili birimde görüşülmek üzere başkanlığa sunarlar.

### **Üyelerin Görev Süresi**

**Madde 5.** Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulu 2 (iki) yıl için seçilir. Kurula atama, Dekanın onayı ile olur. Görev süresi biten bir üye yeniden atanabilir.

Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine aynı yöntemle yenisi seçilir. Kurul üyeliğinin düşmesi Başkoordinatör önerisi, Dekan Onayının ilgiliye tebliğiyle yürürlüğe girer. Kurul üyeliğinden çekilme isteği, öğretim üyesinin ve/veya Başkoordinatörün bildirim ve Dekan oluru ile yürürlüğe girer.

### **Görev ve Sorumluluk**

**Madde 6.** Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulu, oluşma amaçları ile ilgili çalışmalardan sorumludur. Başkoordinatör ve tüm kurul üyeleri çalışmalarında Dekana karşı sorumludur. Kurulun tüm çalışmalarında Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri ve Eğitim Koordinatörlüğü Bürosu sekreterleri yardımcı olur.

Kurulun görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Tüm mezuniyet öncesi eğitim programlarının başlama ve bitiş tarihlerini, sınav tarihlerini ilgili dönem koordinatörleri ile belirlemek ve en geç önceki dönemin Mayıs ayı içinde Dekanlığa önermek,
2. Mezuniyet öncesi eğitim programlarının oluşturulması ve düzenlemesini yapmak, programa uygun yürütülmesini denetlemek,
3. Mezuniyet öncesi dönem ve staj sınavları oluşturmak, düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak, programa uygun yürütülmesini denetlemek,
4. Öğrenci ve eğitim programı ile ilgili yaşanan sıkıntıları (sınav, ders programı, vb) değerlendirmek, çözüm önerileri üreterek ilgili kurullara sunmak,
5. Mezuniyet öncesi eğitimin aksayan yönlerini belirlemek ve bunu giderilmesine yönelik planlar önermek,
6. Mezuniyet öncesi yapılacak olan eğitimlerin yürürlükte olan yasal mevzuata uygun olmasını sağlamak,
7. Dersane, laboratuvar, klinik beceri laboratuvarları, PDÖ odaları ve diğer eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekanlığa iletmek.
8. Sınav formları ve kayıtlarının Sınav Merkez Koordinatörlüğü aracılığıyla sınav tarihinden başlayarak en az beş yıl süreyle güvenli biçimde saklanmasını sağlamak.
9. Öğrenci ve eğitici geri bildirimlerini toplamak,
10. Mezuniyet Öncesi Eğitim ile ilgili araştırma yapmak, yayınlamak ve raporlamaktır.
11. Dönem koordinatörleri, seçmeli dersler koordinatörü, yabancı uyruklu öğrenciler koordinatörü görev ve sorumluluklarını izlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirilmesi için Dekanlığa sunmak,

12. Dekanın eğitim ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
13. Dönem koordinatörlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
  - a. Kendi dönemlerine ait ders kurullarının, staj ve intörnlik sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan önce Mayıs ayı başına kadar belirlemek ve koordinatörler kuruluna en geç Mayıs ayı içinde sunmak,
  - b. İlk 3 dönemde kendi dönemlerine ait ders programlarını hazırlamak ve diğer dönemlerde staj programlarının yürütücü öğretim üyeleri aracılığı ile hazırlanmasını sağlamak, en geç 1 ay öncesinde ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak, denetlemek ve Fakülte web sayfasında ilan edilmesini sağlamak
  - c. Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Staj Yöneticisi ve İntörn Eğitimi Sorumlularının koordinasyonunu sağlamak.
  - d. Dönem temsilci öğrencileri ile koordinasyonu sağlamak, temsilci geri bildirimlerini alarak kurula sunmak
  - e. Ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini Dekanlığa iletilmek üzere koordinatörler kuruluna iletmek,
  - f. Ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarına göre sınav sorularının ve cevap anahtarlarının Anabilim Dallarından sınav tarihinden en az bir ay önce istenmesini ve soruların sınav tarihinden en az iki hafta önce koordinatörlüğe ulaşmasını ve Soru Bankası sistemine girilmesini sağlamak, toplanan soruların Sınav Merkezi'ne aktararak kitapçıkların hazırlanmasını sağlamak, soru düzeninin uygunluğunu kontrol etmek, gerekli gördüğünde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı redaksiyon toplantıları gerçekleştirmek, Komite ve Dönem Sonu Sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar Sınav Merkezinde kilitli kasalarda korunmasını sağlamak.
  - g. Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için 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 sorumlu koordinatörleri ve staj yöneticilerini koordine etmek.

- h. Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, Dönem IV ve V'de staj sınavı sonuçları ile Dönem VI intörn Staj sonu değerlendirme notlarının ilgili staj sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/staj tarihinden sonra en geç üç gün içinde Öğrenci İşleri Bürosu ve Koordinatörlük sekreteryasına ulaşmasını sağlamak.
  - i. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli duyuruların yapılması, beş gün içinde incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak. Gerekli görüldüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Fakülte Yönetim Kurulu'na sevk etmek,
  - j. Her eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek, sınav sonuçlarını önceki eğitim yılları ile değerlendirmesini yaparak Dekanlığa bildirilmek üzere koordinatörler kuruluna bildirmek.
  - k. Sorumlu olduğu dönem ile ilgili dersane, laboratuvar ve staj uygulama koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini koordinatörler kuruluna sunmak.
  - l. Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri koordinatörler kuruluna bildirmek ve önerilerde bulunmak.
  - m. Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla, gerekli gördüğü ders kurulu başkanlarının da katılımıyla iki ayda bir sorumlu olduğu Dönem Koordinatörleri birlikte toplamak.
  - n. Ders kurulu başkanları, staj sorumlu öğretim elemanları ve intörn eğitimi sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek, koordinatörler kuruluna sunmak
14. Yabancı Uyruklu Öğrenci Koordinatörü görev, yetki ve sorumlukları, tüm yabancı uyruklu öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak, geri bildirimlerini almak, talep, öneri ve sorunlarına çözüm önerilerini koordinatörler kuruluna sunmak.

### **Kurulun Çalışma Biçimi**

**Madde 7.** Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulu eğitim-öğretim yılı süresince her ay en az iki kez toplanır; gerektiğinde ek toplantılar da yapılabilir. Kurul her toplantı için toplantı tutanağı tutar ve Dekanlığa iletir.

Mezuniyet Öncesi Koordinatörler Kurulu 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.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 8 –** Bu usul ve esaslar yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 9 –** Bu usul ve esasların hükümlerini Dekan yürütür.

T.C  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU KARARI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	Karar No:	ÖZÜ
24.07.2020	24	2020/608	Kurulların Usul ve Esasları

Fakültemiz Eğitim Kurullarının Usul ve Esaslarının ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi