

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ KURULU YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminin planlanması, hazırlanması, düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulunun kuruluş, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. (2) Bu yönerge, İKÇÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulu (İKÇÜ-MÖEK)'nun çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar:**

Madde 3 – (1) Bu yönergenin izleyen maddelerinde;

- a) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- b) Fakülte: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- c) Dekan: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- d) Kurul: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulunu (İKÇÜ-MÖEK),
- e) Dönem: En az otuz iki haftalık zaman dilimini kapsayan bir ders yılını,
- f) Başkoordinatör: Kurula başkanlık etmek üzere görevlendirilen öğretim üyesini,
- g) Dönem koordinatörü: İlgili dönemin eğitim-öğretim faaliyetlerinden sorumlu öğretim üyesini,
- h) Seçmeli dersler ve stajlar koordinatörü: Fakülte'deki seçmeli derslerin ve stajların koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- i) ifade eder.

**Kurulun Oluşturulması ve Üyelerin Görev Süresi**

Madde 4

(1) Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulu; Başkoordinatör, dönem 1'den 6 ya kadar her dönemden sorumlu koordinatörler, Seçmeli Dersler ve Stajlar Koordinatörü ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı'ndan oluşur. Kurula eğitimden sorumlu Başkoordinatör veya katıldığı toplantılarda Dekan Yardımcısı başkanlık yapar. Dekan, Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulunun tabii başkanıdır.

(2) Gerektiğinde, oy hakkı olmaksızın görüşlerinden yararlanmak üzere, bir araştırma görevlisi ve bir öğrenci temsilcisi kurul toplantılarına davet edilebilir.

(3) Başkoordinator, dönem koordinatörleri, seçmeli dersler ve stajlar koordinatörü, Program Değerlendirme Komisyonu Başkanı, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı Dekan tarafından fakülte öğretim üyeleri arasından seçilerek üç yıl için atanır. Başkoordinator ve koordinatörler kendisine iki yardımcı teklif edebilir ve yardımcıları da Dekanın onayı ile atanırlar. Yardımcılar, koordinatörün çalışmasında kendisine yardım ederler. Kuruldan herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine aynı usul ile atanan üye, ayrılanın süresini tamamlar.

(4) Dönem I, II ve III' te anabilim dalları dersinin olduğu her bir ders kurulu için sorumlu bir adet temsilciyi kendi akademik kurullarında belirler ve ilgili koordinatörlüğe bildirirler. Bu temsilciler ilk toplantılarında kendi aralarından sınav, eğitim kılavuzu ve ders programı çalışmalarından sorumlu "ders kurulu sorumlusu" ile yardımcılarını seçerler. Anabilim dalı temsilcisi dersin öğretim planını, eğitim kataloğuna üniversite bilgi sistemi üzerinden girilmesini sağlar.

(5) Staj yapılan anabilim dallarındaki öğretim üyelerinden biri Anabilim dalı akademik kurulu tarafından staj eğitim sorumlusu olarak görevlendirilir ve ilgili koordinatörlüğe bildirilir.

(6) Her ders kurulu ve staj için "ders, kurul ve staj sorumluları" dönem Koordinatörleri ile işbirliği içinde çalışırlar.

(7) Kurul, gerektiğinde alt kurullar veya komisyonlar oluşturabilir. Alt kurul ve komisyon oluşturmak ve çalışmaları için tüm görevlendirmeler başkoordinatorün önerisiyle Dekan tarafından yapılır. Alt kurullar, görevlendirildikleri konu üzerindeki çalışmalarını tamamladıktan sonra başkoordinatorüne sunarlar.

(8) "Eğitim Programını Değerlendirme Komisyonu Teşkilî Çalışma Usul ve Esasları" ve "Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Teşkilî Çalışma Usul ve Esasları" Fakülte Kurulu tarafından onaylanır ve bu alt-komisyonlar çalışmalarını Başkoordinatorün koordinasyonunda yaparlar.

## **Kurulun Çalışma Esasları**

### **Madde 5**

(1) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile en az üç ayda bir olmak üzere başkoordinatorün çağrısıyla toplanır ve katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Kurulda çekimser oy kullanılmaz, eşitlik durumunda başkoordinatorün oyu iki oy sayılır.

(2) Kurul çalışma tutanaklarının yazılması, imzalatılması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri Dekan tarafından görevlendirilen İKÇÜ- MÖEK sekreteri yapar.

## **Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulunun Görev ve Sorumlulukları**

### **Madde 6**

(1) Her dönemdeki derslerin sayısını, süresini ve hangi Anabilim/Bilim dallarının ders kuruluna katılacağını ders kurulu sorumluları ile birlikte saptar.

(2) Öğretim Planında yer alan mezuniyet öncesi tüm çalışmaların düzenli ve uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlar.

- (3) Her eğitim-öğretim yılının ikinci yarısında bir sonraki yılın akademik takvimini belirleyerek Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar.
- (4) Koordinatörler temsil ettikleri dönemin Anabilim Dalı ve Bilim Dallarının görüşlerini alarak ders programlarını düzenleyip Kurula verirler. Kurul, önerilen ders programlarını gözden geçirerek eğitim ve öğretim programının son durumunu hazırlar ve yetkili organlarca kabul edilen ders programlarının dağıtımını sağlar.
- (5) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretimdeki aksamaları önlemek üzere programdaki değişiklik önerisini Dekanlığın onayına sunar.
- (6) Herhangi bir neden ile Fakülte ile ilişkisi kesilmesi düşünülen öğrencinin durumunu tartışarak Dekanlığa görüş sunar.
- (7) Akademik yıl bitimini izleyen bir ay içinde o akademik yıla ilişkin değerlendirmeleri yapar ve sonuçları Dekanlığa sunar.
- (8) Eğitimin kalitesini yükseltmek için gereken değişiklikleri ve ders eğitim araçları ile bunların alt yapısı hakkındaki görüş ve önerileri Dekanlığa sunar.
- (9) Kurul İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön-Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümlerine göre iş ve işleyişi sağlar. Yönetmelik ve Yönergede yapılması gereken değişiklikler konusunda görüş ve önerileri belirler.
- (10) "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yüksek Öğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Yönetmeliğine" uygun olarak öğrenci temsilcilikleri seçimini gerçekleştirir.
- (11) Yatay geçiş için müracaat eden adayları, intibak komisyonu olarak çalışarak, mevzuata ve yönetmeliklere göre değerlendirilip fakülte yönetim kurulunun onayına sunar.
- (12) Alt çalışma gruplarından gelen raporlarını tartışır, tartışma ve önerilerle son şeklini alan raporları birleştirerek Dekanlığa sunar.
- (13) Fakülte Kurulunun, Yönetim Kurulunun ve Dekanın eğitim ve öğretim ile ilgili olarak kuruldaki istediği diğer çalışmaları yapar.

### **Başkoordinatörün görev ve sorumlulukları**

#### **Madde 7**

- (1) Üst kurullarının kararlarını uygular.
- (2) Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulu, Eğitim Programını Değerlendirme Komisyonu ve Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nun önerilerini inceleyerek karara bağlar, kurulun ve komisyonların koordineli çalışmasını sağlar.
- (3) Yapılan çalışma ve etkinliklerin kayıtlarını tutulmasını, arşivlenmesini sağlar, ilgili birimler ile paylaşır, kurul web sayfasından duyurulmasını kurul sekreteryası aracılığıyla sağlar.
- (4) Her eğitim - öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde eğitim öğretim faaliyetleri hakkında Dekana bilgi verir.
- (5) Görevinin başında olmadığında yardımcılarında birini vekil olarak belirler.
- (6) Dekanın kendisine verdiği diğer görevleri yapar.

## **Dönem Koordinatörünün görev ve sorumlulukları**

### **Madde 8**

- (1) Sorumlu olduğu dönemin akademik takvimini hazırlar.
- (2) Sorumlu olduğu dönemin programının bütünlüğünü ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (3) Sorumlu olduğu dönemin yoklamalarını ve öğrenci devam çizelgelerini denetleyerek Dekana bilgi verir.
- (4) Ders Kurulu sınavları, staj sınavları, yılsonu sınavı ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasında, ders kurulu başkanları ile işbirliği yaparak uygulamayı sağlar.
- (5) Sınav sonuçlarının Dekanlıkça açıklanmasını düzenler.
- (6) Sorumlu olduğu dönem öğrencilerinin, problemlerinin çözümlenmesinde yardımcı olur. Koordinatörler ve yardımcıları, sorumlu oldukları dönem öğrencilerinin tabii danışmanıdır.
- (7) Her yıl en az iki kez dönem öğrencilerinin sorunları ve çözüm yolları için genel görüşme oturumu düzenlerler ve raporlarını Başkoordinatörlüğe sunarlar.
- (8) Yukarıdaki görevlerin koordinasyon ve denetimi Başkoordinatör tarafından sağlanır.

## **Seçmeli dersler ve stajlar koordinatörünün görev ve sorumlulukları**

### **Madde 9**

- (1) Seçmeli dersler ve stajlar koordinatörü seçmeli dersler ve seçmeli stajların düzenli yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumludur.
- (2) Bir sonraki eğitim-öğretim yılında öngörülen seçmeli ders ve stajları belirleyerek Baş koordinatörlüğe sunar.
- (3) Seçmeli ders ve stajların verildiği ilgili dönemin Dönem Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışır.

## **Ders kurulu sorumlusu ve Staj sorumlusunun görev ve sorumlulukları**

### **Madde 10**

- (1) Ders kurulu sorumlusu ve yardımcıları birlikte ders kurulunun programı, kılavuz ve sınav ile ilgili tüm işleyişinden sorumlu olup, ders kurulu üyeleri arasında iyi bir iletişim sağlanabilmesi ve çalışmaların düzenli biçimde yürütülmesi için Dönem Koordinatörü ile işbirliği içinde çalışırlar.
- (2) Staj eğitim sorumlusu ilgili Dönem koordinatörü ile işbirliği halinde çalışır. Stajın programa uygun biçimde yürütülmesinden ve sınavların organizasyonundan sorumludur.
- (3) Staj eğitim sorumlusu stajın öğretim planının, eğitim kataloğuna öğrenci bilgi sistemi üzerinden girilmesini ve staj sınavı sonuçlarının üniversite bilgi sistemine kaydedilmesini sağlar.

## **Yürürlük**

### **Madde 11**

(1) Bu yönerge İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **Madde 12**

(1) Bu yönerge hükümleri İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.