

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

DÖNEM KOORDİNATÖRLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Tanım ve Amaç

Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim gören öğrencilerinin eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur. Koordinatörler, Dönem I, II, III'de eğitim programlarının, final ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasından, güncelleştirilmesinden, eksiksiz uygulanmasından sorumlu olup ders kurulları başkanları aracılığı ile Anabilim Dallarını arasındaki organizasyonu sağlar. Dönem IV ve V'de ise her bir **staj sorumlusu** ile koordinasyon içinde eğitim programlarının, staj ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasından, güncelleştirilmesinden ve eksiksiz uygulanmasından sorumludur.

Başkoordinatör yardımcısı, tüm dönemlerin koordinatörleri arasındaki koordinasyondan, Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı (Başkoordinatör) ve Dekanlık arasındaki iletişimden sorumludur. Koordinatörler Dekanlık, Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Başkoordinatör yardımcısı ile eşgüdümle çalışır.

Koordinatörlük Yapısı

Tıp Fakültesi I-VI Dönemleri koordinatörleri ve koordinatör yardımcısından oluşur. Koordinatörler, ilgili oldukları Eğitim-Öğretim yılı için, yardımcısı ile birlikte eğitimin tüm süreçlerinin planlanması, düzenlenmesi ve uygulanması için gerekli çalışmalara başkanlık ederler, çalışmaların düzenli ve üretken bir biçimde program doğrultusunda yürütülmesinden sorumludurlar. Her bir dönemde bir koordinatör ve iki yardımcı bulunur. Koordinatörler, yardımcılarının görev dağılımını belirler ve başkoordinatöre bildirir. Koordinatör yardımcılarının görevlerini eksiksiz ve düzenli yapmasından, dönem koordinatörü sorumludur. Dönem koordinatörleri ayrıca, dönem I, II, II'de ders kurul başkanlarının, dönem IV ve V'de staj sorumlularının görevlerinin eksiksiz yapmasından sorumludur.

Tüm dönem koordinatörleri, **başkoordinatörlüğe** bağlı olarak ve başkoordinatörlüğün eşgüdümünde çalışır. Koordinatörler ortaya çıkan aksaklık ve problemleri başkoordinatörlüğe sunar. Yardımcılarının görev dağılımını başkoordinatör belirler. Tüm süreçlerde, dönem koordinatörleri ve başkoordinatör eğitimden sorumlu dekan yardımcısına karşı sorumludur.

Görev ve Yetkiler

1. Ders Programının Hazırlanması ve Güncelleştirilmesi:

Ders programının hazırlanmasından ilgili dönemin koordinatörü ve görevlendirdiği koordinatör yardımcısı sorumludur. Dönem I, II ve III'de ders programındaki derslerin yoğunluğuna göre kurul başkan ve yardımcılarını belirlerler. Tüm dönem koordinatörleri, eğitim amaçları doğrultusunda her öğretim yılının Mart ayı içinde, yıl içi ders kurullarının değerlendirilmesi, aksaklıkların giderilmesi, programlarının güncelleştirilmesi için ders kurulunun başkanları ve yardımcısı (Dönem I, II, II) ile, stajların değerlendirilmesi, eksikliklerin giderilmesi, programlarının güncelleştirilmesi için ise staj sorumluları (Dönem IV ve V) ile toplantılar yaparlar. Bu toplantılarda alınan kararlar ve önerileri rapor şeklinde yazılı olarak MÖEK'e değerlendirilmek üzere sunarlar. Değişiklikleri MÖEK onayı alındıktan sonra uygulamaya koyarlar.

Dönem koordinatörleri, eğitim programı son şeklini aldıktan sonra her yıl en geç Mayıs ayı sonunda bu programı basım için dekanlığa teslim ederler. Eğitim-Öğretim yılı içerisinde ders programındaki aksaklıkları izler ve ilgili Dekan yardımcısını bilgilendirirler.

2. Sınavların yapılması:

2.1. Dönem I-II ve III Sınavları:

Koordinatör ve sınavlardan sorumlu koordinatör yardımcısı, yıl içinde ders kurulu başkan ve yardımcılarının sorumluluğunda, entegre sınav uygulama kurallarına göre yürütülen sınavları ve sonuçlarını denetler. Kurul sınavlarının yapılmasından kurul başkan ve yardımcıları sorumludur.

Final ve bütünleme sınav takvimi ile ilgili tarih MÖEK ve öğrenci işlerinin işbirliği ile saptandıktan sonra, koordinatör ve sınavlardan sorumlu koordinatör yardımcısı, yılsonu sınavlarına ilişkin esaslar doğrultusunda sınavların uygulanmasını sağlar. Bu organizasyona öğrenci işleri yardımcı eder.

Koordinatör ve koordinatör yardımcıları değerlendirme ile ilgili yenilikleri izlemek için düzenlenen kurs ve seminerlere katılırlar. Bu yenilikleri koşullara uygun olarak uygulamaktan sorumludurlar.

Yılsonu sınavlarının yapılışı: Koordinatörler yıl sonu sınavlarını yaparlar. Yıl sonu sınavları çoktan seçmeli 200 sorudan oluşur. Koordinatörler her bir bilim dalının vereceği soruları ders saatine oranlayarak belirler, soruları Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak düzenler ve sınavları yaparlar. Ders yılı boyunca verilen derslere ilişkin sorular ve cevap anahtarları anabilim dalı öğretim üyelerinin işbirliği ile bir diskete kaydedilerek sınav tarihinden 10 gün önce, sınavdan sorumlu dönem koordinatörü yardımcısına teslim edilir. Koordinatör ve yardımcıları sınav kitapçığını formatına göre kontrol eder ve çoğaltır. Cevap kağıtlarının değerlendirilmesini dönem koordinatörü ve sınavdan sorumlu dönem koordinatör yardımcısı ölçme ve değerlendirme bürosunda yapar.

Sınav sonuçları ilk üç dönem koordinatörleri, başkoordinatör, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve Ölçme ve Değerlendirme Birimi sorumlu öğretim üyesinden oluşan bir kurul tarafından değerlendirildikten sonra öğrenci işleri tarafından en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

Sınav soruları ya da cevap anahtarına ilişkin itirazlar dönem koordinatörleri ve ilgili öğretim üyeleri ile birlikte incelenir ve değerlendirilir.

2.2. Staj Sınavları (Dönem IV-V)

Staj teorik ve pratik sınavları ilgili Anabilim Dalı başkanının sorumluluğunda ve staj sorumlusunun koordinasyonu ile yapılır. İlgili anabilim dalının staj sorumlusu tarafından dönem koordinatörlüğüne gönderilen staj sonu teorik, pratik sınav sonuçları, sınav belgeleri ile devam çizelgelerini, dönem koordinatörü 2 gün içinde dekanlık öğrenci işlerine yollar.

Staj sınavlarının yapılışı: Teorik sınavlar Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. Pratik Sınavlar, Anabilim Dalının en az 2 öğretim üyesinden oluşan kurul tarafından, öğrenim hedeflerine uygun olarak, asgari standartları değerlendirmek üzere hazırlanmış formlara uygun olarak yapılır.

3. Geri Bildirim

Dönem I-II-III kurul geri bildirimleri **kurul başkan ve yardımcıları** tarafından yapılır ve ilgili kurallar Ders Kurulu Başkanı Çalışma Yönergesinde belirtilmiştir.

Dönem IV ve V ile ilgili anabilim dalının **staj sorumlusu**, sınavlardan sonra geri bildirim formlarını doldurarak öğrenci işlerine ulaştırılmasını sağlar ve ilgili kurallar Staj Sorumlusu Çalışma Yönergesinde belirtilmiştir.

4. Dönem VI Koordinatör Çalışma Yönergesi

Staj dilimlerinin planlanması ve işleyişini koordinatör yardımcıları ile birlikte düzenler. İntörnlerin eğitimde yer alan genel seminerleri akışını sağlar. Her intörne dönem başında teslim edilen "intörn karnesi"nin rotasyon bitiminde sorumlu öğretim üyesi ve Anabilim Dalı/Bilim Dalı başkanlıklarınca doldurulması izler ve sağlar.

