

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIP EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Tanımlar, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi kapsamında mezuniyet öncesi, mezuniyet sonrası eğitim programları, sürekli tıp eğitimi, kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci, öğretim üyesi değişim programlarının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi konusunda koordinasyonunun sağlanması amacıyla kurulan Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Koordinatörlüğünün kuruluş, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde kurulan Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü'nün kuruluş, çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge 2547 sayılı kanunun 14 (b) maddesini dayanak olarak alır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede bahsi geçen;

- a) **Üniversite:** Karabük Üniversitesi'ni,
- b) **Senato:** Karabük Üniversitesi Senatosu'nu,
- c) **Tıp Fakültesi:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni,
- d) **Dekan:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı'nı,
- e) **Dekan Yardımcısı:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısı'nı,
- f) **Fakülte Kurulu:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
- g) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- h) **Fakülte Sekreteri:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri'ni,
- i) **Eğitim Koordinatörlüğü:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Koordinatörlüğünü,
- j) **Başkoordinatör:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıp Eğitimi Koordinatörlüğünden sorumlu olmak üzere bir öğretim üyesini,
- k) **Başkoordinatör yardımcısı:** Başkoordinatör'ün görev ve yetkilerini yerine getirmede yardımcı olan bir öğretim üyesini,
- l) **Koordinatör:** Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ve kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarının, bilim doktoru programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde Başkoordinatör'le birlikte çalışan öğretim üyesini,
- m) **Koordinatör yardımcısı:** Koordinatör ile birlikte çalışan bir öğretim üyesini,
- n) **Dönem koordinatörü:** Fakültenin Dönem – I, II, III, IV, V ve VI eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sağlanması ve koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- o) **Kurul başkanı:** Dönem – I, II ve III'ün içerdiği kurulların eğitim ve öğretim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- p) **Kurul üyesi:** Dönem – I, II ve III'ün içerdiği kurullarda, ana bilim dallarının eğitim ve öğretim faaliyetlerini sağlamakla yükümlü öğretim üye ya da üyelerini,

- r) **Ders kurulu yöneticisi:** Dönem – IV ve V içinde yer alan ders kurullarında eğitim ve öğretim faaliyetlerini sağlamakla yükümlü öğretim üyesini,
- s) **Staj yöneticisi:** Dönem VI içinde yer alan stajların eğitim ve öğretim faaliyetlerini sağlamakla yükümlü öğretim üyesini,
- t) **Öğrenci Temsilcisi:** Her sınıftaki öğrencilerin sınıflarını temsil etmek üzere seçtiği öğrenciyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş

Tıp Eğitimi Koordinatörlüğünün Kuruluşu

Madde 5 – (1) Tıp eğitimi koordinatörlüğü Dekan'a bağlı olarak çalışan, Mezuniyet öncesi tıp eğitim koordinatörlüğü, Mezuniyet sonrası tıp eğitim koordinatörlüğü, Sürekli tıp eğitimi koordinatörlüğü, Kurum dışı ilişkiler, öğrenci ve öğretim üyesi değişim koordinatörlüğü ve Tıp bilim doktoru programı koordinatörlüğü olmak üzere 5 (beş) ana koordinatörlükten oluşur.

(2) Tıp eğitimi koordinatörlüğüne Dekan başkanlık eder.

(3) Tıp eğitimi koordinatörlüğü üyeleri Dekan tarafından 3 (üç) yıllığına atanır.

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü

Madde 6 – (1) Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörlüğü, Başkoordinatör'e bağlı olarak çalışan, Dönem koordinatörlükleri, Seçmeli dersler koordinatörlüğü, Klinik ve mesleki beceriler koordinatörlüğü ve Probleme dayalı öğretim koordinatörlüklerinden oluşur.

(2) Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörlüğüne, koordinatör olarak bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile 3 (üç) yıllığına atanır.

(3) Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörüne görev ve sorumluluklarını yerine getirmede yardımcı olmak üzere bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(4) Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörüne, ilgili bulunduğu dönemin eğitim ve öğretim faaliyetlerini eksiksiz yerine getirmek üzere Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile her bir dönem için bir dönem koordinatörü 3 (üç) yıllığına atanır.

(5) Dönem I, II ve III koordinatörleri, sınıfın müfredat programına uygun olarak tasarlanmış her bir kurul için dönem koordinatörünün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile bir öğretim üyesi kurul başkanı olarak atanır.

(6) Dönem IV ve V koordinatörleri, sınıfın müfredat programına uygun olarak tasarlanmış her bir ders kurulu için dönem koordinatörünün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile ilgili ana bilim dallarından bir öğretim üyesi ders kurulu yöneticisi olarak atanır.

(7) Dönem VI koordinatörü sınıfın müfredat programına uygun olarak tasarlanmış her bir staj için dönem koordinatörünün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile ilgili ana bilim dallarından bir öğretim üyesi staj yöneticisi olarak atanır.

Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü

Madde 7 - (1) Mezuniyet sonrası tıp eğitim koordinatörlüğü, Başkoordinatör'e bağlı olarak çalışır.

(2) Mezuniyet sonrası tıp eğitimi koordinatörlüğüne, koordinatör olarak bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile 3 (üç) yıllığına atanır.

(3) Mezuniyet sonrası tıp eğitimi koordinatörüne görev ve sorumluluklarını yerine getirmede yardımcı olmak üzere bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile koordinatör yardımcısı olarak atanabilir.

(4) Mezuniyet sonrası tıp eğitim koordinatörüne bağlı olarak, bu yönerge ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olmak üzere Cerrahi Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Temel Tıp Bilimlerinden birer öğretim üyesi Dekan tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir.

Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü

Madde 8 - (1) Sürekli tıp eğitimi koordinatörlüğü, Başkoordinatör'e bağlı olarak çalışır.

(2) Sürekli tıp eğitimi koordinatörlüğüne, koordinatör olarak bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile 3 (üç) yıllığına atanır.

(3) Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri, Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm başkanlıklarının her birinden en az 1 (bir) öğretim üyesini Sürekli tıp eğitimi koordinatörünün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile yardımcı olarak atanır.

Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programları Koordinatörlüğü

Madde 9 - (1) Kurum dışı ilişkiler Öğrenci ve öğretim üyesi değişim programları koordinatörü, Başkoordinatör'e bağlı olarak çalışır ve Ulusal ilişkiler koordinatörlüğü ile Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğünden oluşur.

(2) Kurum dışı ilişkiler Öğrenci ve öğretim üyesi değişim programları koordinatörü olarak bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile 3 (üç) yıllığına atanır.

(3) Kurum dışı ilişkiler Öğrenci ve öğretim üyesi değişim programları koordinatörünün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile bir öğretim üyesi Ulusal ve bir öğretim üyesi de Uluslararası ilişkiler koordinatörü olarak görevlendirilir.

Bilim Doktoru Programları Koordinatörlüğü

Madde 10 - (1) Bilim doktoru programları koordinatörlüğü, Başkoordinatör'e bağlı olarak çalışır.

(2) Koordinatör olarak bir öğretim üyesi Başkoordinatör'ün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile 3 (üç) yıllığına atanır.

(3) Bilim doktoru programları koordinatörlüğü, bilim doktoru programları koordinatörüne bağlı olarak çalışan en az 2 (iki) öğretim üyesinden oluşur.

(4) Bilim doktoru programları koordinatörlüğün'de çalışan 2 (iki) öğretim üyesi Bilim doktoru programları koordinatörünün önerisi ve Dekan'ın uygun görüşü ile 3 (üç) yıllığına atanır.

Koordinatörler Kurulu

Madde 11 - (1) Koordinatörler kurulu, Dekan, Dekan yardımcıları ile Mezuniyet öncesi eğitim koordinatörlüğü, Mezuniyet sonrası eğitim koordinatörlüğü, Kurum dışı ilişkiler, öğrenci ve öğretim üyesi değişim koordinatörlüğü, Sürekli tıp eğitimi koordinatörlüğü, Tıp bilim doktoru programı koordinatörlüğü üyelerinden ve varsa Tıp Eğitimi Ana Bilim Dalı Başkanı'ndan oluşur.

(2) Koordinatörler Kurulu Dekan'ın daveti üzerine, Dekan'ın başkanlığında bir eğitim ve öğretim yılında en az 2 (iki) kere toplanır.

(3) Toplantılarda kararlar katılımcı salt çoğunluğuna göre alınır, eşitlik halinde Dekan'ın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(4) Koordinatörler Kurulu, ders kurulu başkanları, ders kurulu yöneticileri ya da staj yöneticileri tarafından iletilen sorun, program değişikliği ve diğer önerileri tartışarak çözüm önerilerini Dekanlığa iletir, bir sonraki eğitim yılından önceki son toplantıda, Fakülte Kurulu'nda görüşülmek üzere gelecek dönemde uygulanacak eğitim programını tartışır ve aldığı kararları Dekanlığa iletir. Bu kurul, eğitim yılı sonunda Dekanlığa sunulacak olan raporun içeriğini onaylar.

Dönem Kurulu

Madde 12 - (1) Dönem kurulu, dönem koordinatörü, varsa yardımcıları ve ilgili ders kurulu başkanlarından oluşur. Seçmeli dersler koordinatörü, Klinik mesleki ve beceri koordinatörü, Probleme dayalı öğretim koordinatörü de çalışmalara destek verir.

(2) Dönem Kurulu 2 (iki) ayda bir eğitim uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek üzere toplanır.

(3) Dönem Kurulu toplantısında alınan kararlar ilgili dönem koordinatörü aracılığıyla Mezuniyet öncesi eğitim koordinatörlüğüne iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüklerin Genel Çalışma Usul ve Esasları

Madde 13 – (1) Tıp eğitimi koordinatörlüğü bünyesinde görev yapan tüm koordinatörler görev sürelerinin dolması durumunda Dekan tarafından yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolan koordinatörler tekrar atanabilir. Tıp eğitimi koordinatörlüğü'ne bağlı olarak çalışan koordinatörler, Tıp eğitimi koordinatörlüğü bünyesinde bulunan farklı koordinatörlüklerde bir ya da birden çok göreve atanabilirler.

(2) Tıp eğitimi koordinatörlüğüne bağlı tüm koordinatörlükler kendi bünyelerinde bir eğitim ve öğretim yılında en az 2 (iki) kez toplantı yaparlar.

(3) Toplantılarda kararlar katılımcı salt çoğunluğuna göre alınır, eşitlik halinde ilgili koordinatörün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(4) Yapılan toplantıların tutanakları koordinatörlüklerin karar defterlerine işlenir ve Dekanlığa resmi olarak bildirilir.

(5) Koordinatörlüklerce yapılan toplantılara, mazeretleri dolayısıyla ile katılım sağlayamayan üyeler mazeretlerini ilgili koordinatöre bildirir.

(6) Koordinatörlüklerde görev yapan öğretim üyeleri, kendi görev sürelerinin bitimini beklemeden gerekçelerini açıklamak ve gerekçeleri Dekan tarafından uygun görülme üzere, icra ettikleri görevden çekilebilirler. Çekilen üye yerine, bu yönergenin ilgili koordinatörlüğün kuruluşuna dair maddeler uyarınca en geç 15 (onbeş) gün içinde atama yapılır. Atama gerçekleşene dek geçen zaman zarfında çekilen üyenin görev ve sorumlulukları ilgili koordinatör tarafından yerine getirilir.

(7) Tıp eğitimi koordinatörlüklerine çalışmalarda, eğitim koordinatör sekreteri yardımcı olur. Bu personele ilgili talimatlar eğitim koordinatörleri tarafından verilir. Bu personelin yıllık izinleri Başkoordinatör'ün görüşü de alınarak fakülte sekreteri tarafından düzenlenir. Dekan'ın gerekli gördüğü durumlarda sekreteryada görevlendirilen personel sayısı artırılabilir.

(8) Dekan gerekli gördüğü durumlarda çalışmalarını üstlenecek yeni çalışma grupları ya da koordinatörlükleri oluşturabilir. Yönergede belirtildiği usul ve esaslar çerçevesinde görevlendirmeler yapılır. Başkoordinatör, dönem koordinatörleri, ders kurulu başkanları, ders kurulu yöneticisi ve staj yöneticileri çalışmalarında Dekan'a karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde 14 - (1) Dekan'ın görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Dekan, 2547 sayılı Kanun'un 16 (b) maddesindeki görev yetki ve sorumlulukları gereği fakülte eğitim, öğretim plan ve programlarının bilimsel ve teknolojik esaslara, ülke ihtiyaçlarına göre hazırlanıp sürekli olarak geliştirilmesinde, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin kurum dışı ilişkilerinin düzenlenmesinde Başkoordinatör ve ilgili koordinatörler birlikte çalışır.

(2) Başkoordinatör'ün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda, fakülte bünyesinde sunulmakta olan tüm eğitimlerin geliştirilmesine katkı sağlamak,
- c) Her eğitim dönemi öncesinde fakülte akademik takviminin yapılmasını sağlamak,
- d) Her eğitim dönemi öncesinde fakülte bünyesinde devam etmekte olan tüm eğitim programlarının mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmasını sağlamak,
- e) Akademik dönem boyunca eğitim süreçlerini takip edip ilgili koordinatörlüklere önerilerde bulunmak. Akademik dönem boyunca eğitim çalışmalarını denetleyerek, çalışmalarda ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekan'a iletmek,
- f) Başkoordinatör'e bağlı koordinatörlüklerin iş ve işleyişlerini denetlemek ve çözüm odaklı, işbirlikçi yaklaşım sergilemek,
- g) Fakülte bülteni, genel eğitim ve öğretim rehberi, öğrenci rehberi gibi bilgi verici ve açıklayıcı yayınların hazırlık çalışmalarına katılmak ve oluşturulmasını, dağıtılmasını, güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- h) Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali temini için girişimlerde bulunmak,
- i) Fakültede yürütülmekte olan kalite ve akreditasyon çalışmalarına destek olmak,
- j) Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

(3) Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kendine bağlı olarak hizmet veren koordinatörlüklerin görevlerini yerine getirmesinde rehberlik eder, yardımcı olur ve gerekli denetlemeleri yapar. Görev ve sorumlulukları açısından Başkoordinatör'e karşı sorumludur.

- b) Dönem I, II, III, IV ve V ders kurullarının ve Dönem VI Aile Hekimliği eğitimlerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini ilgili dönem koordinatörü ile birlikte belirlemek ve en geç önceki dönemin Nisan ayı sonunda Başkoordinatör'e önermek,
- c) Mezuniyet öncesi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Başkoordinatör'e önerilerde bulunmak,
- d) Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek,
- e) Dershane, laboratuvar ve diğer eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Başkoordinatör'e iletmek,
- f) Sınav formları ve kayıtlarının Koordinatörlük dönem sekreterlikleri aracılığıyla sınav tarihinden başlayarak en az iki yıl süreyle güvenli biçimde saklanmasını sağlamak,
- g) Dönem koordinatörleri, Seçmeli dersler koordinatörü, Klinik mesleki ve beceri dersi koordinatörü ile ders kurulu başkanlarının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirilmesi için Başkoordinatör'e sunmak,
- h) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(4) Dönem koordinatörleri ile bu koordinatörlere bağlı kurul başkanları, ders kurulu yöneticileri ve staj yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dönem koordinatörü, Mezuniyet öncesi eğitim koordinatörü ile birlikte ders kurullarının ve Dönem VI Aile Hekimliği eğitim sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en geç önceki dönemin Nisan ayı sonunda Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörüne Dekan'a iletmek üzere sunmak,
- b) Dönem koordinatörü, ilgili ders kurulu programlarının ders kurulu başkanlarınca, Dönem IV ve V programlarının ders kurulu yöneticileri ve Dönem VI Aile Hekimliği programlarının ise staj yöneticilerince hazırlanmasını ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Dönem koordinatörü, staj yöneticileri, ders kurulu yöneticileri ve kurul başkanları ile koordineli şekilde çalışarak ilgili olduğu sınıfın staj, ders kurulu ya da kurul sınavlarının tarih ve saatlerini, varsa pratik sınav ve tarihlerini, sınav yerleri ile bu sınavlarda görevli gözetmen öğretim üyelerini belirlemek,
- d) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, ders kurulu üyeleri ile koordineli olarak çalışarak kurul üyelerinin ders yükleri ile orantılı olmak kaydı ile ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavlarda sorulacak soru sayıları tespit ederek duyurulmasını sağlamak,
- e) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, ders kurulu üyeleri ile koordineli olarak çalışarak, sınavlarda sorulacak soruları kurul üyelerinden sınav tarihinden en az 10 (on) gün önce talep etmek, toparlamak ve soru okuma toplantısı tarihi belirlemek,
- f) Belirlenen tarih ve saatte ilgili kurul başkanı ve ders kurulu yöneticisi sorumluluğu altında soru okuma toplantısının yapılmasını sağlamak,
- g) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, soru okuma toplantısı sonucunda sınavlarda sorulma kararı alınmış soru kitapçıklarının hazırlanmasını sağlamak, sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar korunmasını sağlamak,
- h) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, 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,
- i) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, kurul sınavından sonra sınava giren öğrencilerinin sınav sorusuna ya da sınav sonucuna itiraz formlarını 3 (üç) iş günü içinde toparlamak, ilgili öğretim üyelerine sunmak, öğretim üyelerinin cevaplarını ve itirazları rapor halinde tutanak altına aldıktan sonra, Dönem koordinatörüne sunmak,

- j) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, ders kurulu sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak. Dönem VI Aile Hekimliği staj sonu değerlendirme notlarının ilgili yöneticiler tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/staj tarihinden sonra en geç 7 (yedi) gün içinde Koordinatörlük sekreteryasına ulaşmasını sağlamak,
- k) Kurul başkanları ve ders kurulu yöneticileri, ilgili öğretim üyelerinin katılımı ile sınav sonu değerlendirme toplantısını yapmak,
- l) Dönem koordiantörü, eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve koordinatörler kuruluna bildirmek,
- m) Dönem koordinatörü, dersane ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Mezuniyet öncesi eğitim koordinatörüne sunmak,
- n) Dönem koordinatörü, sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Mezuniyet öncesi eğitim koordinatörüne bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- p) Dönem koordinatörü, eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla, gerekli gördüğü ders kurulu başkanlarının da katılımıyla 2 (iki) ayda bir Dönem Kurulunu toplamak,
- r) Kurul başkanı, kurulun uygun olan ilk dersinde kurul üyelerinin katılımı ile kurul tanıtım dersini yapmasını sağlamak, tutanak altına alınmasını ve ilgili dönem ve Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörüne verilmek üzere teslim edilmesini sağlamak,
- s) Ders kurulu yöneticisi ve staj yöneticisi, ana bilim dallarıyla işbirliği yaparak öğrenci karnesi hazırlanmasını sağlamak. Öğrenci karnelerinin şekli, kapsamı, kullanılması ve denetlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek,
- t) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(5) Klinik ve mesleki beceri dersi koordinatörü görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dönem I, II ve III'de alan içi seçmeli ders olarak okutulan Klinik mesleki ve beceri derslerinin müfredat programlarının her eğitim öğretim yılı başında hazırlanmasını, güncellenmesi ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) bilgi paketlerinin oluşturulması ve üniversitenin ilgili sisteminde girmesini ve güncel kalmasını sağlamak,
- b) Klinik mesleki ve beceri derslerinin müfredatına uygun olarak, eğitim verecek olan öğretim üyelerini belirlemek ve derslerin zamanında etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere bilgilendirme toplantısı yapmak, gerekli önemleri almak,
- c) Verilen derslerin ve sınavların yapılacağı alan ve dersliklerin yerlerini belirlemek, hazır hale getirmek ve düzen içinde gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan tüm düzenlemeleri yapmak,
- d) Derslerin okutulması esnasında gerekli olan eğitim ve öğretim materyallerinin tam ve işler bir şekilde kalmasını sağlamak,
- e) İşlevini yitirmiş eğitim öğretim materyallerinin ya da gelişen teknoloji gereğince yenilenmesi gerekenlerin, temin edilmesi esnasında gerekli olan teknik şartnameleri yazmak, alım süreçlerini takip etmek, aksaklık olması durumunda çözüm önerileri ile birlikte durumu Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörüne iletme,
- f) Klinik mesleki ve beceri derslerinin ara sınavlarının, yıl sonu sınavlarının (final ve bütünleme) tarihlerini ayarlamak,
- g) Klinik mesleki ve beceri laboratuvarlarının temizliğini ve düzenini sağlamak,
- h) Dekan'ın verdiği diğer işleri yapmak.

(6) Probleme dayalı öğretim koordinatörü görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapılması düşünülen Probleme dayalı öğretimlerde gerekli senaryolarının hazırlanması için çalışmalar yapmak ve eğitim öğretim yılı başında hazır olmalarını sağlamak,
- b) Senaryoların aksamadan yazılması için senaryo konusu ile ilgili ana bilim dalı ya da dallarından Dekan tarafından görevlendirilen yeter sayıda öğretim üyelerine rehberlik etmek,

- c) Her eğitim öğretim yılı başında, yıl içinde icra edilecek probleme dayalı öğretimlerin yerlerini, tarihleri ile saatlerini, probleme dayalı öğretim yönlendiricileri ve yedeklerini belirlemek, tablo şeklinde hazırlamak ve Mezuniyet öncesi tıp eğitimi koordinatörüne en geç ilgili eğitim öğretim yılının Nisan ayı sonunda iletmek,
- d) İlgili kurul sorumlusu tarafından probleme dayalı öğretim yönlendiricilerinin görevlendirilmesini sağlamak, hastane randevu sistemi ile çalışan öğretim üyeleri var ise en az 72 (yetmiş iki) saat önceden randevuların düzenlenmesi için hastane yönetimine bilgi verilmesini sağlamak, yönlendiricilerin probleme dayalı öğretim yapılacak dersliklerde eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- e) Dekan'ın verdiği diğer işleri yapmak.

(7) Seçmeli dersler koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Alan içi ve dışı seçmeli derslerin neler olduğunu belirlemek, derslerin açılması için gerekli olan iş ve işlemleri yapmak, derslerin tanıtım materyalleri ve AKTS bilgi paketlerini hazırlamak, üniversite sistemine kaydetmek ve güncel olarak kalmasını sağlamak,
- b) Öğrencilere eğitim dönemi için belirlenmiş seçmeli dersler arasından seçim yapmaları için eğitim öğretim dönemi başlarında tanıtım toplantıları düzenlemek, seçim yapabilmeleri için önerilerde bulunmak,
- c) Seçmeli dersleri verecek ana bilim dalları ya da bölümler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Öğrenciler için seçmeli derslerin uygunluğunu değerlendirmek,
- e) Öğrencilerin seçmeli ders başarılarını değerlendirmek,
- f) Seçmeli ders sınavlarının açılmasını takip etmek, sınavların uygun koşullarda yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- g) Seçmeli dersler konusundaki sorunları belirlemek, bunları çözmek ve önerilerini Mezuniyet öncesi tıp eğitim koordinatörü yoluyla Dekan'a iletmek,
- h) Dekan'ın verdiği diğer işleri yapmak.

(8) Mezuniyet sonrası tıp eğitimi koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mezuniyet sonrası tıp eğitimi koordinatörü, uzmanlık ve yandal uzmanlığı eğitimlerini destekleyecek bilgi ve becerilerin artırılmasına yönelik asgari koşulların oluşturulması amacıyla Sağlık Bakanlığı, YÖK ve ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan programların Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde uygulanması, hazırlanması, denetlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Ana bilim dallarıyla işbirliği yaparak asistan karnesi hazırlanmasını sağlamak,
- c) Asistan karnelerinin şekli, kapsamı, kullanılması ve denetlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek,
- d) Uzmanlık tezlerinin Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi tez yazım kurallarına göre hazırlanmasını sağlamak ve denetlemek,
- e) Mezuniyet sonrası eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekan'a önerilerde bulunmak,
- f) Mezuniyet sonrası eğitimlerinin yürütülmesi ile ilgili aksaklıkları belirlemek, çözmek ve gerektiğinde akreditasyon programları düzenlemek,
- g) Mezuniyet sonrası eğitim konusundaki yasal düzenlemeleri takip etmek,
- h) Sürekli tıp eğitimi koordinatörü ile işbirliği yaparak Tıp Fakültesi'nde düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak,
- i) Bu görevlerini yürütürken diğer birimlerle çalışmalarda bulunmak,
- j) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(9) Sürekli tıp eğitimi koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sürekli tıp eğitimi koordinatörü, ilgili koordinatörlükler ve birimlerle birlikte çalışarak, kongre, sempozyum, konferans, panel, çalıştay, kurs gibi etkinliklerin düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak,
- b) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(10) Kurum dışı ilişkiler öğrenci ve öğretim üyesi değişim programları koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üniversite yararına eğitim, araştırma, uygulama, sosyal ve kültürel paylaşım platformu oluşturmak üzere bağlantı oluşturulacak yurtiçi ve yurtdışı kurumları araştırmak, bu kurumlar ile ilgili bilgileri Dekan'a sunmak, uygun görülen kurum kuruluş ya da birimler ile bağlantı sağlamak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışında eğitimlerinin belirli dönemini tamamlamak isteyen Tıp Fakültesi öğrencileri ile yurtiçi ve yurtdışında eğitim almak ve eğitim vermek isteyen Tıp Fakültesi öğretim üyelerinin; ayrıca yurtiçi ve yurtdışından eğitim almak üzere Tıp Fakültesi'ne gelecek öğrenciler ile eğitim almak ve eğitim vermek üzere Tıp Fakültesi'ne gelecek olan öğretim üyelerinin seçim kriterleri, geliş ve gidiş kuralları, barınma koşulları, ödeme kuralları, bursluluk durumları ve sertifikasyon işlemlerini ilgili birimlerle düzenlemek,
- c) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı, Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı olan "Farabi Değişim Programı" ve yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı olan Mevlana Değişim Programı ile ilgili süreçleri Uluslararası ve Ulusal İlişkiler Koordinatörleri ve Karabük Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü ve Mevlana Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek,
- d) Ulusal ve uluslararası ilişkiler koordinatörlerinin görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek üzere Dekan'a sunmak,
- e) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(11) Uluslararası İlişkiler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde uluslararası öğrenci olmak üzere başvuruda bulunacak öğrenciler için, Karabük Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak çalışır,
- c) Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi dönemlerinde, uluslararası öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yardımcı olmak, katkı sağlamak,
- d) Geçici süreli kabul edilecek uluslararası öğrenciler için, Karabük Üniversitesi Uluslararası öğrenci Koordinatörlüğü ile başvuru, burs başvurusu ve kabul kriterlerini oluşturmak, konaklama olanaklarını araştırmak, konaklama için başvuru ve kabul kriterlerini oluşturmak ve ilgili prosedürlerini düzenlemek,
- e) Lisans, uzmanlık veya yandal uzmanlık süreçlerini Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde tamamlamak isteyen uluslararası öğrenciler için Karabük Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak ikili anlaşmaları yapmak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve yeni anlaşma koşullarını oluşturmak,
- f) Uluslararası programlar kapsamında eğitim almak veya eğitim vermek üzere kabul edilecek öğretim üyelerinin, Karabük Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak mevcut mevzuata uygun olacak şekilde başvuru ve kabul kriterlerini belirlemek, konaklama olanaklarını araştırmak, konaklama için başvuru ve kabul kriterlerini oluşturmak ve ilgili prosedürleri düzenlemek,
- g) Akademik yıl ve yaz staj programları içerisindeki eğitimlerinin belli bir dönemini, yurtdışında geçirecek Tıp Fakültesi öğrenciler, araştırma görevlileri, uzmanlar ve öğretim üyeleri için Karabük Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak seçim kriterlerini belirlemek, gidecekleri kurumlar, gerekli yazışmalar, sağlık, sigorta, konaklama ve bursluluk işlemlerinde danışmanlık sağlamak,

h) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı erevesinde Karabük Üniversitesi Erasmus Program Direktörü ile işbirliği içerisinde Karabük Tıp Fakültesi'nden gidecek ve gelecek öğrencilere akademik danışmanlık yapmak,

ı) Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi adına, Erasmus programı çerçevesinde öğretim ve yerleşim (staj) amacıyla programa katılan öğrenci, öğretim elemanınım programa ilişkin iş ve işlemlerini Karabük Üniversitesi Erasmus Program Direktörü ile işbirliği içerisinde yönetmek; en uygun düzenlemeyi yapmak,

i) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(12) Ulusal İlişkiler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yurtiçi diğer kurumlardan geçici süreli kabul edilecek araştırma görevlisi, yandal araştırma görevlisi ve uzmanlarının Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi'ne başvuru ve burs başvuru koşulları ile kabul kriterlerini oluşturmak, bunların Üniversiteye yapacakları ödeme miktarları ve ödeme koşullarını önermek,

b) Yurtiçi diğer kurumlardan eğitim almak veya eğitim vermek için kabul edilecek öğretim üyelerinin mevcut mevzuata uygun olacak şekilde başvuru ve kabul kriterlerini belirlemek, eğitim almak üzere başvuracak öğretim üyeleri için ödeme koşulları ve miktarını önermek, eğitim vermek üzere başvuracak öğretim üyeleri için ücretlendirme koşullarını ve miktarını belirlemek,

c) Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı olan "Farabi Değişim Programını Karabük Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordine etmek, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerinin başvurularınının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak,

d) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

(13) Bilim Doktoru Programları Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bilim Doktoru Programları Koordinatörü, Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile koordineli olarak çalışarak, yüksek lisans ve doktora programları ile ana bilim dalları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

Yürürlülük

Madde 15 - (1) Bu yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönerge hükümleri Dekan tarafından yürütülür.