

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET
ÖNCESİ TIP EĞİTİMİNDEN SORUMLU KURUL, KOMİSYON,
KOORDİNATÖRLÜKLER İLE ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV,
SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

(23/11/2021 Tarih ve 21/03 Sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir)

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminin planlanması, hazırlanması, düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere oluşturulan kurul, komisyon ve koordinatörlüklerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinin b fıkrasının 1. bendi ve 18. maddesinin b fıkrasının 2. bendi hükümlerine ve Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- b) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Fakülte: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- d) Dekan: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- e) Fakülte Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu
- g) Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulu: Tıp Fakültesinde mezuniyet öncesi eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi, planlanması ve koordinasyonu için oluşturulmuş olan kurulu,
- ğ) Baş koordinatör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretim programlarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan öğretim üyesini,
- h) Dönem Koordinatörü: Sorumlu olduğu dönemde eğitim ve öğretiminin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve koordinasyonunu sağlayan öğretim üyesini
- ı) Ders Kurulu Başkanı: Her ders kurulu için o kurulda görevli olan Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından atanan öğretim üyelerini,
- i) Dönem: Fakültenin her bir eğitim-öğretim yılını,

- j) Ders kurulu: Dönem I, II ve III’de entegre konu başlıklarına göre oluşturulmuş birden çok bilim dalını ilgilendiren ders gruplarını,
- k) Mesleki Beceri Laboratuvarı Koordinatörü: Mesleki Beceri Laboratuvarının ilgili Dönem Koordinatörleriyle koordinasyonunu sağlayan öğretim üyesini,
- l) Multidisipliner Laboratuvarı Koordinatörü: Anabilim Dallarınca yürütülecek laboratuvar çalışmaları için gerekli düzenlemeleri yaparak uygulanmasına yardımcı olan öğretim üyesini,
- m) Seçmeli Dersler Koordinatörü: Tıp Fakültesi seçmeli derslerin tüm dönemlerde koordinasyonunu sağlayan öğretim üyesini,
- n) Panel, Konferans ve Sempozyum Koordinatörü: Öğrencilere yönelik yapılacak olan panel, konferans ve sempozyumun koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,
- o) Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu: Yatay geçiş, ders muafiyetleri ve intibak işlemleri gerçekleştiren ve kontrol eden komisyonu,
- ö) Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulu: Öğrencilerin kültürel, ekonomik, eğitim-öğretim ve sağlık gibi konularda olası problemlerinin çözümüne yardımcı olan, öğrencilerin diğer öğrenciler ve öğretim üyeleri ile olumlu ilişki ve iş birliğini geliştirmelerini sağlamak amacıyla kurulan kurulu,
- p) ERASMUS Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan “Erasmus Programı” çerçevesinde Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Erasmus Program Koordinatörü ile iş birliği içerisinde koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğü,
- r) FARABI Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, “Farabi Değişim Programı” çerçevesinde Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğü,
- s) MEVLANA Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, “Mevlana Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programı” Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mevlana Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğünü,
- ş) AKTS Koordinatörlüğü: Dekan tarafından görevlendirilen, AKTS ilkelerinin işleyişine düzenleyen Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi AKTS Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlayan koordinatörlüğünü ifade eder.
- t) Dönem Temsilcileri: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesine uygun olarak seçilen öğrenciyi,

İKİNCİ KISIM

Mezuniyet Öncesi Eğitim ile ilgili Komisyon, Kurul ve Koordinatörlüklerin Görev ve Sorumlulukları

Baş Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4 - (1) Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için atanan eğitim ve öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısıdır. Baş Koordinatörün önerdiği en fazla iki öğretim üyesi Dekan tarafından 3 (üç) yıl için yardımcı olarak görevlendirilebilir. Baş Koordinatörün görevin ayrılması durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer.

(2) Dönem Koordinatörlüklerinin teklifi ile ilgili dönemlerin eğitim amaç ve hedeflerini belirlemek, yatay, dikey ve derinlemesine entegrasyonu sağlayacak şekilde eğitim programlarını hazırlama süreçlerine katılmak, dönem programlarının birbirleri ile uyum, ilişki ve entegrasyonunu göz önünde bulundurarak eğitim programını bütüncül olarak değerlendirip son şeklinin verilmesini sağlamak ve Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna sunmak,

(3) Akademik takvim taslağını değerlendirip son şeklini vererek Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna sunmak,

(4) Akademik takvimde yer alan ders ve staj programlarının, öğretim etkinliklerinin düzenli ve uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak,

(5) Sınav tarihlerini ilgili dönem koordinatörleri ile birlikte belirleyip Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna önermek,

(6) Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek,

(7) Dershane, laboratuvar ve diğer eğitim birimleri koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna iletmek.

(8) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretim sürecinde ortaya çıkabilecek aksaklıkları önlemek üzere programda değişiklik önerisini Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna sunmak,

(9) Akademik yıl bitiminde o akademik yıla ilişkin verileri ilgili koordinatörlerle birlikte değerlendirmek ve sonucu Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna rapor halinde sunmak,

(10) Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Dönem Koordinatörlüklerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Dönem koordinatörleri her dönem için o dönemde dersi bulunan öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıl için atanır. Dönem koordinatörleri o dönemde dersi bulunan 2 (iki) öğretim üyesini yardımcı olarak teklif edebilir ve yardımcılar Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu

tarafından atanır. Dönem Koordinatörlerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer.

(2) Akademik takvim taslağını ilgili anabilim dallarının görüşünü alarak baş koordinatörlük ile birlikte Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna sunmak,

(3) Bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri, o döneme ait ders kurulunda görevli öğretim elemanları, ders kurulu başkanları ve staj yöneticileri ile uyum içinde çalışıp hazırlayarak baş koordinatörlük ile birlikte Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna sunmak,

(4) Ders kurulu veya staj programlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,

(5) Dönem programının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(6) Öğretim üyesi, Mesleki Beceri Laboratuvarı Koordinatörü, Multidisipliner Laboratuvar Koordinatörü, Staj Yöneticisi ve İntörn Eğitimi Sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,

(7) Ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre anabilim dalı soru ağırlıklarını belirlemek ve baş koordinatöre iletmek, sınav sorularının ve cevap anahtarlarının anabilim dallarından istenmesini, Ölçme Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylanmasını ve soruların sınav tarihinden en az bir hafta önce hazır olmasını sağlamak,

(8) Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetlemek, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirmek, görevli ders kurulu başkanları ve staj yöneticilerini koordine etmek,

(9) Ders Kurulu Başkanı ile 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 yöneticiler tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/staj tarihinden sonra en geç beş gün içinde baş koordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak,

(10) Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna sevk etmek,

(11) Stajların ve intörn programının düzenli şekilde işleyişini ve intörn karnelerinin doldurulmasını sağlamak, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hâllerde baş koordinatöre iletmek,

(12) Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek,

(13) Dershane, laboratuvar ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini baş koordinatörüne sunmak,

(14) Ders kurulu başkanları, staj yöneticileri ile intörn eğitimi sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek,

(15) Ders kurulu ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları baş koordinatörlük ile

birlikte Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna ve Program Değerlendirme Komisyonuna iletmek,

(16) Eğitim ve öğretim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve Baş koordinatörüne sunmak,

(17) Öğrencilerin sorunlarının çözümlenmesine ve danışman öğretim üyeleri ile ilişkilerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak,

(18) Mezuniyet öncesi eğitim konularında dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Ders Kurulu Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Ders kurulu başkanları ve yardımcıları; her kurul için, o kurulda dersi olan öğretim üyeleri arasından dönem koordinatörlerinin teklifi ile dekan tarafından belirlenir.

(2) Bir sonraki eğitim öğretim yılına ait ders kurulu programını hazırlayarak ilgili dönem koordinatörüne sunmak,

(3) Ders Kurulunun işleyişi konusunda ilgili dönem koordinatörlüğü ile iş birliği ve iletişim halinde çalışmak,

(4) Ders kurulu programının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, saptadığı aksaklıkları dönem koordinatörüne ileterek çözüm önermek,

(5) Ders Kurulunda görevli öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini konusunda dönem koordinatörüne yardımcı olmak,

(6) İlgili ders kurulunun sınav sorularının ilgili anabilim dallarından yazılı olarak talep edilerek toplanmasında dönem koordinatörüne yardımcı olmak,

(7) Sınav öncesinde kurul sınavlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

(8) Sınav esnasında salon başkanları ve sınav gözetmenlerinin sınıflara yerleştirilmesinden ve sınavın güvenliğinden sorumlu olmak, sınav esnasında sınav salonlarını denetlemek, sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları ilgili dönem koordinatörüne ileterek çözülmesini sağlamak,

(9) Sınav sonunda sınav ile ilgili tüm evrakları sınav salon başkanı ve sınav gözetmenleri tarafından onaylanmış olarak teslim alıp ilgili dönem koordinatörlüğüne tarih ve sayılı bir tutanak ile sunmak,

(10) Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve doğru olarak hesaplanıp açıklanması konusunda dönem koordinatörüne yardımcı olmak,

(11) Mazeret, dönem sonu ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasında koordinatöre gereken yardımı sağlamak,

(12) Mezuniyet öncesi eğitim konularında dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

(13) Ders Kurulu Başkan Yardımcısı, yukarıdaki görevlerin planlanması ve yürütülmesinde Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.

Mesleki Beceriler Laboratuvarı Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Mesleki Beceriler Laboratuvarı Koordinatörü Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen bir öğretim üyesidir.

- (2) Baş koordinatör ve Dönem Koordinatörü ile uyumlu bir şekilde çalışmak,
- (3) Bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan Mesleki Beceriler Laboratuvarındaki uygulamalarının yapılacağı yer, tarih ve yaptıracak öğretim üyelerini belirleyerek dönem koordinatörüne sunmak,
- (4) Mesleki Beceriler Laboratuvarı uygulamalarının geliştirmek, Mesleki Beceriler Laboratuvarı programını hazırlamak ve denetlemek,
- (5) Ders Kurulu içindeki Mesleki Beceriler Laboratuvarı uygulamaları ile ilgili programı dönem koordinatörlüğüne zamanında ulaştırmak,
- (6) Mesleki Beceriler Laboratuvarı uygulamasının ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleşmesini sağlamak,
- (7) Mesleki Beceriler Laboratuvarı uygulamasının yapılacağı fiziki ortamın düzenlenmesinde dönem koordinatörüne yardımcı olmak,
- (8) Öğrencilerin almış oldukları Mesleki Beceriler Laboratuvarı uygulama sonuçlarını dönem koordinatörüne ulaştırmak,
- (9) Mezuniyet öncesi eğitim konularında dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Multidisipliner Laboratuvar Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Mesleki Beceriler Laboratuvarı Koordinatörü Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen bir öğretim üyesidir.

- (2) Program gereğince anabilim dallarınca yürütülecek laboratuvar çalışmaları için gerekli düzenlemeleri yaparak uygulanmasına yardımcı olmak,
- (3) Dönem Koordinatörleri ile laboratuvarlardan yararlanacak anabilim dallarının ilgili elemanları arasında koordinasyonu sağlayarak laboratuvarların kullanılması sırasında ortaya çıkacak programdaki aksaklıkları gidermek,
- (4) Laboratuvarların düzen ve temizliğini denetlemek, tespit ettiği aksaklıkları Dekanlığa iletmek,
- (5) Laboratuvarlarda kullanılan sarf malzemeleri takibi yapmak ve ortaya çıkan ihtiyaçları Dekanlığa bildirmek,
- (6) Laboratuvarlarda bulunan araç ve gerecin her an kullanılmaya hazır durumda bulunmalarını sağlamak için gereken önlemleri almak,
- (7) Uygulamalı ve teorik sınavlarda kullanılacak laboratuvarların düzenlenmesi konusunda dönem koordinatörleri ile iş birliği yapmak ve düzenlemeler doğrultusunda gerekli hazırlıkları gerçekleştirerek sınavın uygulanmasına yardımcı olmak,
- (8) Mezuniyet öncesi eğitim konularında dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Seçmeli Dersler Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Seçmeli Dersler Koordinatörü Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen bir öğretim üyesidir.

(2) Öğrencilere eğitim dönemi için belirlenmiş seçmeli dersler arasından seçim yapmalarını sağlamak,

(3) Seçmeli dersleri verecek bölümlerin koordinasyonunu sağlamak,

(4) Öğrenciler için seçmeli derslerin uygunluğunu değerlendirmek,

(5) Öğrencilerin seçmeli ders başarılarını değerlendirmek,

(6) Seçmeli ders sınavlarının açılmasını takip etmek, sınavların uygun koşullarda yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

(7) Seçmeli dersler konusundaki sorunları belirlemek, bunları çözmeye çalışmak, çözemediklerini ve önerilerini baş koordinatör yoluyla Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinasyonu Kuruluna iletmek,

(8) Mezuniyet öncesi eğitim konularında dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Panel, Konferans ve Sempozyum Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Panel, konferans ve sempozyum Koordinatörü Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen bir öğretim üyesidir.

(2) Öğrencilere yönelik yapılacak olan panel, konferans ve sempozyum konularını değerlendirmek ve önerilerde bulunmak,

(3) Öğrencilere yönelik yapılacak olan panel, konferans ve sempozyumu ders programında belirtilen tarih ve saatte gerçekleştirmek,

(4) Panel, konferans ve sempozyum yapılabilmesi için gereken mekanın düzenlenmesi ve her türlü koordinasyonu dönem koordinatörü ile iletişim kurarak eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(5) Panel, konferans ve sempozyumda görevlendirilmiş tüm öğretim üyeleri ve öğrencilerin katılımlarını sağlamak,

(6) Tıp Fakültesi öğrenci topluluklarının düzenleyeceği etkinlikleri koordine etmektedir.

Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak işlemleri, Tıp Fakültesi Dekanlığının 3 yıl süre ile görevlendirdiği en az 3 öğretim üyesinin yer aldığı Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından yürütülür. Komisyon çalışmaları için sekreterlik görevini Tıp Fakültesi öğrenci işleri birimi yürütür.

(2) Komisyonun görev sorumlulukları; Yatay geçiş başvurularının “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik”, Kütahya Sağlık

Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi'nde tanımlanan ilke ve kurallar göz önünde bulundurularak değerlendirmek,

(3) Başvuran öğrencilerin halen kayıtlı buldukları fakültede uygulanan eğitim programının (eğitim programı modeli, yapısı, içeriği, kuramsal ve uygulamalı eğitimler, uygulanan eğitim strateji ve yöntemleri, sınavlar vb.) incelemek,

(4) Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin halen kayıtlı oldukları fakültenin eğitim programında tamamlamış oldukları aşamada eriştikleri düzeyin fakültemizin güncel eğitim programındaki yerinin değerlendirmek,

(5) Değerlendirme sonucunu açıklayan gerekçeli rapor hazırlayarak Tıp Fakültesi Dekanlığına sunmak,

(6) Öğrencilerin programa ilk kayıt yaptıkları akademik yıl ve ilk döneminde belirtilen sürede talepleri halinde muafiyet istediği dersler ile ilgili incelemeleri yapmak ve intibaklarını düzenlemek,

(7) Özel Öğrenci olarak öğrenime devam etmek isteyenlerin talebinin değerlendirmek,

(8) Kurumlar arası ve EK-1 madde ile yatay geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerinin düzenlemek,

(9) Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin programdaki karşılıklarını belirlenmek ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerinin yapmak,

(10) Af ile gelen öğrencilerin Senato kararları doğrultusunda intibak ölçütlerini belirlemek,

(11) İnceleme sonucunda muaf sayılması gereken ve tekrar alınması gereken derslerin belirtildiği Komisyon Karar tutanağını Dekanlığa iletilmek,

Akademik Öğrenci Danışmanlık Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Akademik Öğrenci Danışmanlığı Kurulu Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Temel Tıp Bilimleri, Dahili Tıp Bilimleri ve Cerrahi Tıp Bilimleri bölümlerinin her birinden birer öğretim üyesi, Psikiyatri Anabilim Dalından bir öğretim üyesinden oluşur. Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı Akademik Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun başkanlığını yapar. Kurul üyeleri 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(2) Yeni kayıt yaptıran, akademik danışmanı görevden ayrılan ya da akademik danışmanının değiştirilmesi gereken her öğrenci için Dekanlık onayı ile bir danışman öğretim üyesi atamak, bu durumu ilgili öğrenci ve yeni atanan danışmana bildirmek,

(3) Eğitim-öğretim yılı süresince danışmanlık sistemi ile ilgili öğrenci ve öğretim üyesinin geri bildirimlerini almak, ilgili danışmanca tespit edilen durumları Dekanlığa iletmek,

(4) Danışmanların “danışman görüşme saatleri” belirlemelerini ve öğrencilere duyurmalarını sağlamak,

(5) Dekanlık ile danışman öğretim üyeleri arasında öğrenci danışmanlık hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Sınav Salon Başkanları ve Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları:

MADDE 13 - (1) Sınav Salon Başkanı sınav başlama saatinden 15 dakika önce sınav evrakını dönem koordinatöründen teslim alır, sınav süresince sınav salonunu terk etmez. Sınav, Sınav Salon Başkanının denetiminde sınavda görev alan gözetmenlerce uygulanır.

(2) Öğrencilerin sınav salonuna yerleştirilmek, sesli olarak yoklama yapılmak, öğrencilerin cep telefonu, hesap makinesi vb. elektronik cihazlarını toplanmak,

(3) Sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okumak,

(4) Sınava girmeyen öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına yazmak,

(5) Sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama listesi yolu ile kimlik kontrolünü yaparak almak,

(6) Kimliği olmayan veya kimliği konusunda şüpheye düşülen öğrencileri dönem koordinatörüne bildirmek, sınav tutanağına kaydetmek ve daha sonra kimlik doğrulamada kullanılmak üzere bu öğrencilerin imza ve yazı örneklerini almak,

(7) Sınav sırasında kopya çeken, teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına kaydetmek, sınav evrakını ve varsa delillerini almak, öğrenciyi salon dışına çıkarmak ve bu durumu hemen dönem koordinatörüne bildirmek,

(8) Sınavla ilgili itirazların sınav bittikten sonra sınav tutanaklarına kaydedilmesini sağlamak,

(9) Sınav bitiminde sınavla ilgili tüm evrak ve materyali dönem koordinatörüne teslim etmek,

(10) Salon başkanı ve gözetmenler sınav görevini yapmasına engel mazeretleri olduğunda sınav tarihinden en az 3 gün öncesinde dönem koordinatörlüğüne dilekçe ile mazeretlerini bildirirler.

ERASMUS Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) ERASMUS Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendiren Fakülte Koordinatörü bir öğretim üyesi başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerinde görevli birer öğretim üyesinden oluşur.

(2) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan “ERASMUS Programı” çerçevesinde Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi ERASMUS Program Direktörü ile iş birliği içerisinde Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi’nden programa katılacak öğrenci ve öğretim üyelerine akademik danışmanlık yapmak,

(3) Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi adına, program çerçevesinde öğretim ve staj amacıyla programa katılan öğrenci, öğretim elemanının programa ilişkin iş ve işlemlerini yönetmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

(4) Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

FARABİ Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) FARABİ Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendiren Fakülte Koordinatörü bir öğretim üyesi başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde görevli birer öğretim üyesinden oluşur.

(2) Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı olan “FARABİ Değişim Programı” çerçevesinde Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi FARABİ Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlamak, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerinin başvurularının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak,

(3) Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

MEVLANA Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) MEVLANA Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendiren Fakülte Koordinatörü bir öğretim üyesi başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümünde görevli birer öğretim üyesinden oluşur.

(2) MEVLANA Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi MEVLANA Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordinasyonu sağlamak, bu program çerçevesinde değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrenci ve öğretim üyelerinin başvurularının program ile ilgili prosedürlere uygunluğunu incelemek, ihtiyaç durumunda adaya başvuru sürecine ilişkin yol gösterici tavsiyelerde bulunmak,

(3) Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

Avrupa Transfer Kredi Sistemi (AKTS) Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) AKTS Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendiren Fakülte Koordinatörü bir öğretim üyesi başkanlığında Temel Tıp, Dahili Tıp ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerinde görevli birer öğretim üyesinden oluşur.

(2) AKTS ilkelerine ve işleyişine karşı fakültenin taahhütlerini yerine getirmek,

(3) AKTS Bilgi Paketini her eğitim öğretim yılı başında kontrol etmek ve ortaya çıkacak sorunların giderilmesi için birimlere destek olmak,

(4) AKTS'nin uygulanmasını kolaylaştırıcı önlemler almak,

(5) Talep edildiğinde, AKTS ilkeleri ve işleyişi ile AKTS Bilgi Paketinin hazırlanma süreçleri hakkında eğitim vermek,

(6) Öğrencilerin AKTS hakkında bilgilendirilmeleri için dönem koordinatörleriyle iş birliği yapmak,

Öğrenci Temsilcileri Seçimi, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18 - (1) Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin kayıtlı ilgili dönem öğrencisi olan, Yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılmasını gerektiren bir suç işlememiş olan, siyasi parti organlarında üye veya görevi olmayan, seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olan öğrenciler Fakülte/Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcisi adayı olabilirler.

(2) Fakülte/Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcileri bir eğitim-öğretim yılı için seçilir. Seçilen dönem temsilcisi daha sonraki dönemler için aday olabilir.

(3) Fakülte Temsilcisi Fakültenin tüm öğrencileri arasından bir eğitim-öğretim yılı için seçilir. Seçilen fakülte temsilcisi daha sonraki dönemler için aday olabilir

(4) Seçimlerle ilgili her türlü duyuru ve ilanlardan Fakülte yönetim organları yetkilidir. Seçimlerle ilgili her türlü itiraz, seçim sonuçlarının ilanını izleyen ilk iş günü içinde yazılı müracaatla Dekanlığa yapılır. Dekanlık gerekli incelemeleri yaparak itirazları en geç iki gün içinde karara bağlar. Seçimlerin yenilenmesine karar verilirse seçimler karar tarihinden itibaren en geç beş gün içinde yenilenir.

(5) Temsilcisinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde yeni bir temsilci seçilir.

(6) Öğrenci temsilcileri seçimi eğitim öğretim yılının başladığı en geç iki hafta içinde salt çoğunluğun sağlandığı toplantıda yapılır. Seçimlerin tarihi ve saati akademik takvimle birlikte belirlenir. Seçim duyurusu Dekanlık tarafından tüm öğrencilere web sayfası aracılığıyla en az bir (1) hafta öncesinden yapılır. Seçim seçime katılanların salt çoğunluğu ile gizli oy ve açık sayım yöntemi ile yapılır. Seçim sonuçları Fakülte web sayfası üzerinden duyurulur.

(7) Adaylık şartlarını taşıyan her öğrenci seçimlerden bir önceki haftanın son iş günü mesai bitimine kadar aday olmak istediğini bildirir bir dilekçe ile Dekanlığa başvuruda bulunur. Adaylığı uygun görülen öğrenciler Dekanlıkça Fakülte web sayfasında ilan edilir.

(8) Mezuniyet veya başka bir nedenle Fakülteden ilişkisi kesilen öğrenciler ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre cezası kesinleşen temsilcinin tüm görevleri sona erer.

(9) Fakülte, Dönem ve Staj Grupları Temsilcisinin Görevleri:

- a) Temsilcisi oldukları öğrenciler ile Dönem Koordinatörü ve Dekanlık arasındaki iletişimi kolaylaştırmak,
- b) Temsilcisi oldukları öğrencilerin bilimsel, sportif, sosyal ve kültürel etkinliklere katılmasını teşvik etmek,
- c) Öğrenciler arası iletişimin artırılması için çalışmalar yapmak,
- ç) Tıp Fakültesi Dekanlığının düzenlediği etkinliklerin organizasyonunda görev almak, öğrencilerin etkinliklere katılımı ve görev almasını teşvik etmek,
- d) Temsil ettiği öğrencilerin sorunlarını belirlemek ve iletmek,
- e) Temsil ettiği öğrencileri, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek,
- f) Fakülte'nin yönetim organlarınca oluşturulan kurullarda görev almak,

Klinik öncesi Dönem I, II ve III öğrencilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar.

(2) Derslere zamanında girmelidirler.

(3) Ders işleyişi sırasında derse girme ya da ders sırasında dışarı çıkma gibi ders bütünlüğünü ve konsantrasyonu bozacak davranışları sergilememelidirler.

(4) Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtildiği üzere devamsızlık sınırının aşılması durumunda kurul, final sınavlarına girememe ya da yıl tekrarı yapacaklarının bilincinde olmalıdırlar.

(5) Ders ya da pratik uygulamalara (laboratuvar) tıp fakültesi öğrencisinin gerektirdiği kılık ve kıyafetlerle katılmalıdırlar.

(6) Dersin işleyişini bozan tutum ve davranışlardan kaçınılmalıdırlar.

(7) Ortak kullanım alanlarında hareket ederken diğer dönemlerin derslerini engelleyici hal, hareket ya da tutumlarda bulunulmamalıdırlar.

(8) Akranlarına ve öğretim üyelerine karşı saygılı olunmalıdır.

(9) Kütüphane başta olmak üzere ders çalışma alanlarında diğer öğrencilerin ve çalışanların haklarına özen göstermelidirler.

(10) Derslikler ve ortak kullanım alanlarında temizlik konusunda özen göstermelidirler.

(11) Fakültemize ait derslik, araç ve gereçleri ile diğer yapıların kullanılmasında gerekli özen ve hassasiyet gösterilmelidir.

(12) Serbest çalışma saatleri olabildiğince efektif kullanılmalıdır.

(13) Kurumun ve eğitim-öğretim sisteminin pozitif yönde geliştirilmesine katkı sağlamalıdırlar.

(14) Mesleğinin gerektirdikleri donanımı kazanmaları adına gerekli yetkinlikleri en üst düzeyde sağlamanın azami gayretini göstermelidirler.

(15) Fakültemiz ve üniversitemizle ilişkili bilimsel ve sosyal faaliyetler ile organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamalıdırlar.

(16) Alt dönemler için pozitif anlamda yol gösterici ve açıklayıcı bir yaklaşım benimsemelidirler.

(17) Öğrenciler istek ve dileklerini belirtirken olabildiğince belirli bir hiyerarşiyi takip etmelidirler. Buna göre sınıf temsilcisi, ders kurulu sorumlusu, koordinatör, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı, dekan gibi aşamaları uygun şekilde takip etmelidirler.

(18) Öğrenciler kuruma ya da kendilerine ait belgelerin elde edilmesinde yazılı dilekçe ve taleplerin esas olduğunu bilmelidirler.

(19) Ders kurulu, final ya da bütünleme sorularına doğrudan dilekçe ile itiraz edilerek sonuçlanması beklenir. Öğretim üyelerine soru itirazı için başvuruda bulunulamaz.

(20) Geri bildirimlerde eleştiri ve katkı kapsamını aşacak ifadelerde bulunamazlar.

(21) Sadece mesleği ile doğrudan ilgili değil aynı zamanda toplumsal ve sosyal gelişim ile insanlık adına da kendini geliştirmenin ve çok yönlü olmanın önemini bilmelidirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 - (1) Bu yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.