

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ – CERRAHPAŞA

CERRAHPAŞA TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM KURULU ESASLARI

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Esasların amacı; İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programları ile kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişimi programlarının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve fakülte mezunlarını ilgilendiren işlemlerin gerçekleştirilmesi amacıyla Cerrahpaşa Tıp Fakültesi bünyesinde **Eğitim Kurulu** biriminin kurulmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Esaslar İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi bünyesinde oluşturulan Eğitim Kurulu biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4/b ve 44/b maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Esaslarda geçen;

Fakülte: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesini,

Fakülte Kurulu: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,

Yönetim Kurulu: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,

Dekan: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Dekanını,

Dekan Yardımcısı: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısını,

Eğitim Kurulu: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakóltesi Eğitim Kurulunu,

Başkoordinatör: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakóltesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ve kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişimi programlarının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve fakólte mezunlarını ilgilendiren işlemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olmak üzere ilgili komisyon başkanının yardımcısı olarak Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyelerini,

Koordinatör: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakóltesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ve kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişimi programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde ilgili başkoordinatör ile birlikte çalışmak üzere Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyelerini,

Öğrenci İşleri: İstanbul Üniversitesi - Cerrahpaşa, Cerrahpaşa Tıp Fakóltesi Öğrenci İşleri birimini,

Eğitim Destek Birimleri: Eğitim Kurulu biriminin faaliyetlerini sürdürebilmesine yardımcı olmak amacıyla Dekanlık tarafından oluşturulan birimleri ifade eder.

Eğitim Kurulunun Oluşumu

MADDE 5 –

(1) Eğitim Kurulunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan
- b) Dekan Yardımcıları
- c) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Başkoordinatörü
- d) Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Başkoordinatörü
- e) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörü
- f) Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değerişimi Başkoordinatörü
- g) Eğitim Akreditasyonu Başkoordinatörü
- h) Fakólte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Başkoordinatörü
- i) Bir Öğrenci Temsilcisi

(2) Eğitim Kuruluna bağlı komisyonlar şunlardır:

- a) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu
- b) Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Komisyonu

- c) Sürekli Tıp Eğitimi Komisyonu
- d) Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Komisyonu
- e) Eğitim Akreditasyonu Komisyonu
- f) Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Komisyonu

(3) Eğitim Kuruluna bağlı tüm komisyonlar Dekana bağlı olarak çalışırlar ve Dekan tarafından ilgili komisyon için görevlendirilen Dekan Yardımcısı başkanlığında yürütülürler. Bu komisyonlarda çalışan başkoordinatörler, koordinatörler ve yardımcıları, ders kurulu başkanları, ders kurulu başkan yardımcısı Yönetim Kurulu tarafından üç yıl için ve öğrenci temsilcileri ise iki yıl için görevlendirilirler. Herhangi bir görevlendirme, süresinden önce herhangi bir nedenle boşalırsa yerine görevlendirilenin görev süresi önceki görevlendirmenin kalan süresi kadardır. Görev süresi dolan başkoordinatör, koordinatör, koordinatör yardımcısı, ders kurulu başkanı, ders kurulu başkan yardımcısı aynı göreve yeniden atanabilir. Staj Yöneticiliği ve İnternlik Staj Yöneticiliği görevini ilgili Anabilim Dalı Başkanı yürütür. Stajlar ve İnternlik Stajları için stajı bulunan her anabilim dalı için birer akademik anabilim dalı eğitim sorumlusu anabilim dalı akademik kurulları tarafından belirlenir.

Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu:

MADDE 6 -

(1) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan
- b) Dekan Yardımcısı
- c) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Başkoordinatörü
- d) Tıp Eğitimi Anabilim Başkanı
- e) Preklinik Dönem Koordinatörü
- f) Staj Dönemi Koordinatörü
- g) İnternlik Dönemi Koordinatörü
- h) Hazırlık Eğitimi, Seçmeli Dersler ve Tıp Dışı Zorunlu Dersler Koordinatörü
- i) Sınıf koordinatörleri (1-2-3-4-5-6)
- j) Öğrenci Temsilcileri

Dekan, Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı

Başkanı kurulun daimi üyeleridir. Komisyona Dekan ya da Mezuniyet Öncesi Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlık eder. 1, 2 ve 3. Sınıf Koordinatörleri, Preklinik Dönem Koordinatörünün yardımcılarıdır. Ders kurul başkanları kurulun içinde yer aldığı yılın koordinatörüne bağlıdır. 4 ve 5. Sınıf Koordinatörleri Staj Dönemi Koordinatörünün yardımcılarıdır. Staj Sorumluları stajın içinde yer aldığı yılın koordinatörüne bağlıdır. 6. Sınıf Koordinatörü İnternlik Dönemi Koordinatörünün yardımcısıdır. Diğer koordinatörlüklere en çok iki koordinatör yardımcısı görevlendirilir.

Her Ders Kurulu için iki “Ders Kurulu Başkan Yardımcısı” “Ders Kurulu Başkanı”nın görüşleri dikkate alınarak Yönetim Kurulu tarafından ilgili ders kurulu başkanının görev süresi boyunca görevlendirilir. Ders Kurulu Başkan Yardımcıları, Ders Kurulu Başkanlarına bu Esaslar ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olurlar.

(2) Komisyonun Amaç ve Görevleri

Komisyonun amacı Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı'nın fakültenin amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesi, sürekli olarak değerlendirilmesi ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmaktır. Bu amaç çerçevesinde kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eğitim programının kurula iletilen veriler üzerinden düzenli olarak değerlendirilmesi, değişiklik yapılması gereken durumlarda, durumun tanımlanması ve çözüm önerisinin hazırlanarak fakülte yönetim kuruluna sunulması.
- b) Eğitim programının Ulusal Çekirdek Eğitim programına uygunluğunun sağlanması.
- c) Preklinik dönem koordinatörlüğü aracılığıyla ilk üç yılın eğitim programının bütüncül olarak değerlendirilmesini sağlamak ve entegrasyonu güçlendirmek.
- d) Staj dönemi klinik eğitim programının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- e) İnternlik dönemi koordinatörlüğünün internlik dönemine ait verilerini değerlendirerek bu dönemdeki klinik eğitim ve rotasyonları düzenlemek.
- f) Öğretim Üyesi ve Öğrenci Anket Değerlendirme Üst Komisyonu'nda gelen her sömestire ait raporları değerlendirerek gerekli görülen konularda geliştirme ve iyileştirme çalışmaları yapmak.

(3) Komisyonun Toplanma Esasları

- a) Komisyon her ay en az bir kez düzenli olarak toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı artırılabilir.
- b) Toplantıya mazereti nedeniyle katılamayan üyeler tutanakta belirtilir.
- c) Toplantıya şahsen katılım gereklidir.

Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Komisyonu

MADDE 7 –

(1) Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Komisyonunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan Yardımcısı
- b) Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Başkordinatörü
- c) Tıp Eğitimi Anabilim Başkanı
- d) Cerrahi, Dâhili ve Temel Tıp Bilimlerinin her birinden birer temsilci öğretim üyesi
- e) Bir uzmanlık öğrencisi temsilcisi

(2) Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Komisyonu iki ayda bir kez toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı (sayısı) arttırılabilir. Uzmanlık öğrencisi temsilcisi toplantılara oy hakkı olmaksızın katılır.

Sürekli Tıp Eğitimi Komisyonu

MADDE 8 -

(1) Sürekli Tıp Eğitimi Komisyonu oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan Yardımcısı
- b) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörü
- c) Cerrahi, Dâhili ve Temel Tıp Bilimlerinin her birinden en fazla üçer temsilci öğretim üyesi
- d) Tıp mesleği ile ilgili Sivil Toplum Kuruluşu temsilcileri

(2) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörüne Cerrahi Tıp Bilimleri, Dâhili Tıp Bilimleri ve Temel Tıp Bilimleri Temsilcilerinden birer yardımcı görevlendirilir.

(3) Sürekli Tıp Eğitim Komisyonu iki ayda bir kez toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı (sayısı) arttırılabilir.

Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Komisyonu

MADDE 9 –

(1) Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Komisyonunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan Yardımcısı
- b) Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Başkoordinatörü
- c) Ulusal İlişkiler Koordinatörü ve Yardımcıları
- d) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ve Yardımcıları
- e) Uzmanlık öğrencisi temsilcileri
- f) Öğrenci temsilcileri

(2) Ulusal İlişkiler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlerine en çok iki koordinatör yardımcısı Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

(3) Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Komisyonu iki ayda bir kez toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı (sayısı) arttırılabilir.

Eğitim Akreditasyonu Komisyonu

MADDE 10 –

(1) Eğitim Akreditasyonu Komisyonunun oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan Yardımcısı
- b) Eğitim Akreditasyonu Başkoordinatörü
- c) Cerrahi, Dâhili ve Temel Tıp Bilimlerinden en az üçer temsilci
- d) Öğrenci temsilcileri.

(2) Komisyonun amacı Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı'nın Ulusal Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Standartlarına uygun olarak yenilenmesi ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak. Bu amaç çerçevesinde komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı'nın Ulusal Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Standartlarına uygunluğunu değerlendirmek,
- b) Standartların karşılanmasında yetersiz görülen alanların belirlenerek iyileştirme yönünde çözümler önermek ve bu önerileri Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu ile bir araya gelerek değerlendirmek,

- c) Temel standartlar ve gelişim standartları açısından durumların izlenmesi amacıyla yıllık gelişim raporlarının hazırlanması ve dekanlığa sunulması,
- d) Akreditasyon süreçlerini takip etmek, öz değerlendirme ve ara değerlendirme dönemlerde başvuruların yapılmasını sağlamak.

(3) Eğitim Akreditasyonu Komisyonu iki ayda bir kez toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı arttırılabilir.

Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Komisyonu

MADDE 11 –

(1) Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Komisyonu oluşumu şu şekildedir:

- a) Dekan Yardımcısı
- b) Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Başkoordinatörü
- c) Cerrahi, Dâhili ve Temel Tıp Bilimlerinin her birinden birer temsilci öğretim üyesi

(2) Cerrahi, Dâhili ve Temel Tıp Bilimleri temsilcilerinden birisi Yönetim Kurulu tarafından koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir.

(3) Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Komisyonu iki ayda bir kez toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı (sayısı) arttırılabilir.

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12 –

(1) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu çalışmalarına Fakülte öğrenci işleri bürosundaki sınıf koordinatör sekreterleri yardımcı olur. Bu personelin eğitimle ilgili çalışma talimatları ilgili sınıf koordinatörleri tarafından verilir. Diğer tüm komisyonların ve eğitim destek birimlerinin çalışmalarına Dekanın uygun gördüğü personeller yardımcı olur. Personelin yıllık ve mazeret izinleri ilgili birimin görüşü alınarak Fakülte Sekreterliğince verilir.

(2) Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda çalışmaları üstlenecek yeni çalışma grubu, ya da komisyonlar oluşturur. Bu tür çalışma grubu ya da komisyonlarda görevlendirilecek öğretim elemanları Madde 5'te belirtilen esaslar doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

Eğitim Kurulu

MADDE 13 –

(1) Eğitim Kurulu Dekanın daveti üzerine, Dekanın başkanlığında bir eğitim yılında en az iki kere toplanır. Oylama yapılması durumunda, başkoordinatörler toplantıda bulunmuyorsa vekil olarak belirlenen yardımcılarından birisi oy kullanır. Oylamada oyların eşitliği durumunda Dekanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(2) Eğitim Kurulu, Madde 5'te tanımlanan bağlı komisyonlar tarafından iletilen sorun, program değişikliği ve diğer önerileri tartışarak çözüm önerilerini Dekanlığa iletir, bir sonraki eğitim yılından önceki son toplantıda, Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere gelecek dönemde uygulanacak eğitim programını tartışır ve aldığı kararları Dekanlığa iletir. Bu kurul, eğitim yılı sonunda Dekanlığa sunulacak olan raporun içeriğini onaylar.

Sınıf Kurulları

MADDE 14 –

(1) İlk üç sınıf için Sınıf Kurulları Preklinik Dönem Koordinatörünün başkanlığında ilgili sınıfın koordinatörü, Ders Kurulu Başkanları ve Ders Kurulu Başkan Yardımcılarından oluşur. Preklinik Dönem Koordinatörü gerekli gördüğü hallerde ilk üç yıl sınıf kurullarının hepsini birlikte toplayabilir.

(2) 4. ve 5. sınıflar için Sınıf Kurulu, Staj Dönemi Koordinatörünün başkanlığında, sınıf koordinatörleri, Staj Yöneticileri ve Anabilim Dalı Staj Sorumlularından oluşur.

(3) 6. sınıf için Sınıf Kurulu İnternlük Dönemi Koordinatörünün başkanlığında 6. Sınıf Koordinatörü, İnternlük Staj Yöneticileri ve Anabilim Dalı Staj Sorumlularından oluşur.

(4) Sınıf Kurulları iki ayda bir eğitim uygulamalarını izlemek ve değerlendirme yapmak üzere toplanır. Gerekli görüldüğü durumlarda toplantı sıklığı (sayısı) arttırılabilir. Sınıf Kurulu toplantılarında alınan kararlar Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna iletilir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 15 –

(1) Başkoordinatorlerin ve koordinatorlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

A) Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Başkoordinatorü: Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Başkoordinatorünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mezuniyet öncesi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekanlığa önerilerde bulunmak,
- b) Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek,
- c) Dershane, laboratuvar ve diğer eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekana iletmek,
- d) Sınav formları ve kayıtlarının güvenli biçimde saklanmasını sağlamak.
- e) Komisyona bağlı birimlerin talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirilmesi için Dekana sunmak,
- f) Fakülte diploma programı sorumluluğunu üstlenmek,
- g) Öğrenci İşleri Yöneticiliği görevini üstlenmek.

B) Preklinik Dönem Koordinatörü: Preklinik Dönem Koordinatörünün görev alanı Fakülte mezuniyet öncesi eğitiminin ilk üç sınıfında yer alan çok disiplinli ders kurullarıyla ilişkili süreçlerdir, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili sınıf koordinatorleri ile birlikte ders kurullarının bitiş ve sınav tarihlerini en geç önceki dönemin Mart ayı başında belirlemek ve Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna sunmak,
- b) İlgili ders kurulu programlarının sınıf koordinatorleri ve ders kurulu başkanlarınca hazırlanmasını ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- d) Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamakla görevli ders kurulu başkanlarını koordine etmek,
- e) Eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve Eğitim Kuruluna bildirmek,
- f) Dershane koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini sunmak,
- g) Sorumlu olduğu sınıflarla ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- h) Eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla iki ayda bir Sınıf Kurullarını toplamak.

C) Staj Dönemi Koordinatörü: Staj Dönemi Koordinatörünün görev alanı Fakülte mezuniyet öncesi eğitiminin dördüncü ve beşinci sınıflarında yer alan stajlarla ilişkili süreçlerdir, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili sınıf koordinatörleri ile birlikte staj sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini en geç önceki dönemin Mart ayı başında belirlemek ve Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna sunmak,
- b) Staj yapacak öğrencilerin dönüşümünü homojen bir şekilde sağlamak,
- c) Staj programlarının ise staj yöneticilerince hazırlanmasını ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Staj Yöneticilerinin koordinasyonunu sağlamak,
- e) Eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna sunmak,
- f) Stajlar sırasında uygulanacak yazılı, sözlü ve klinik değerlendirme sınavlarının güncel ölçme ve değerlendirme metotları ile yapılmasını sağlamak,
- g) Dershane ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna sunmak,
- h) Staj eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- i) Eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla iki ayda bir Sınıf Kurulunu toplamak.

D) İnternlik Dönemi Koordinatörü: İnternlik Dönemi Koordinatörünün görev alanı Fakülte mezuniyet öncesi eğitiminin altıncı sınıfında yer alan internlik stajlarıyla ilişkili süreçlerdir, görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 6. Sınıf Koordinatörü ile birlikte internlik sürelerinin başlama ve bitiş tarihlerini en geç önceki dönemin Mart ayı başında belirlemek ve Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna sunmak,
- b) İnternlik stajı yapacak öğrencilerin dönüşümünü homojen bir şekilde sağlamak,
- c) İnternlik staj programlarının internlik staj yöneticilerince hazırlanmasını ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, İnternlik Staj Yöneticileri ve Anabilim Dalı Eğitim Sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
- e) Aile hekimliği dönemi eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- f) Eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla iki ayda bir Sınıf Kurulunu toplamak.

E) Hazırlık Eğitimi, Seçmeli Dersler ve Tıp Dışı Zorunlu Dersler Koordinatörü: Hazırlık Eğitimi, Seçmeli Dersler ve Tıp Dışı Zorunlu Dersler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, Fakülteye yatay geçiş için başvuran ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin İngilizce yeterlilik sınavlarının yapılmasına yardımcı olmak, sınavların uygulanmasını izlemek,
- b) Hazırlık sınıfında okuyan öğrencilerle ve okutmanlarla görüşerek sorunlarını belirlemek, bunları çözmeye çalışmak, çözemediklerini ve önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu yoluyla Dekana iletmek,
- c) Hazırlık sınıfındaki derslerin ve sınavların düzenli ve verimli şekilde yürütülüp yürütülmediğini izlemek, gerekli gördüğü konuları Koordinatörler Kuruluna sunmak Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna getirmek,
- d) Eğitim yılı sonunda kendi görev alanına giren derslerin eğitim başarısını değerlendirmek,

- e) Fakülteye kayıt olan yabancı uyruklu öğrencilerin Türkçe yeterlilik süreçlerini izlemek,
- f) Hazırlık eğitim programında yapılması düşünülen değişiklikleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna iletmek.
- g) Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil gibi tıp dışı zorunlu derslerin ders sınavlarının açılmasını takip etmek, sınavların uygun koşullarda yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- h) Öğrencilere eğitim dönemi için belirlenmiş seçmeli dersler arasından seçim yapmaları için önerilerde bulunmak.
- i) Seçmeli dersleri verecek bölümlerin koordinasyonunu sağlamak.
- j) Öğrenciler için seçmeli derslerin uygunluğunu değerlendirmek.
- k) Öğrencilerin seçmeli ders başarılarını değerlendirmek.
- l) Seçmeli ders sınavlarının açılmasını takip etmek, sınavların uygun koşullarda yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- m) Seçmeli dersler konusundaki sorunları belirlemek, bunları çözmeye çalışmak, çözemediklerini ve önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna iletmek.

G) Sınıf Koordinatörleri: Sınıf Koordinatörlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1. 2. ve 3. Sınıf Koordinatörleri Preklinik Dönem Koordinatörüne, 4. ve 5. Sınıf Koordinatörleri Staj Dönemi Koordinatörüne, 6. Sınıf koordinatörü İnternlik Dönem Koordinatörüne bu Esaslar ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olurlar.

H) Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Başkoordinatörü: Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Başkoordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakülte uzmanlık ve yan dal uzmanlığı eğitimlerini destekleyecek bilgi ve becerilerin artırılmasına yönelik asgari koşulların oluşturulması amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan çekirdek eğitim programının Fakülte bünyesinde koordinasyonunu sağlamak.
- b) Anabilim Dallarıyla işbirliği yaparak asistan karnesi hazırlanmasını sağlamak.
- c) Asistan karnelerinin şekli, kapsamı, kullanılması ve denetlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek.

- d) Uzmanlık tezlerinin Fakülte tez yazım kurallarına göre hazırlanmasını sağlamak, denetlemek ve yayınlanmasını takip etmek,
- e) Tıpta uzmanlık öğrencisi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekana önerilerde bulunmak.
- f) Tıpta uzmanlık öğrencisi eğitimlerinin yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirlemek, çözmek ve gerektiğinde akreditasyon programları düzenlemek.
- g) Tıpta uzmanlık öğrencisi eğitimi konusundaki yasal düzenlemeleri takip etmek.
- h) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörü ile işbirliği yaparak Fakültede düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak.

I) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörü: Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Komisyon üyeleri ile birlikte Fakültede düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak,
- b) Fakülte öğretim üyelerine yönelik bir eğitim yılında en az iki kez eğitimcilerin eğitimi kursları düzenlemek.

J) Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Başkoordinatörü: Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Başkoordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakülte yararına eğitim, araştırma, uygulama, sosyal ve kültürel paylaşım platformu oluşturmak üzere bağlantı oluşturulacak yurt içi ve yurt dışı kurumlar araştırmak, bu kurumlar ile ilgili bilgileri Dekana sunmak, uygun görülen kurumlar ile bağlantı sağlamak,
- b) Yurtiçi ve yurt dışında eğitimlerinin belirli dönemini tamamlamak isteyen Fakülte öğrencileri ile yurt içi ve yurt dışında eğitim almak ve eğitim vermek isteyen Fakülte öğretim üyelerinin; ayrıca yurt içi ve yurtdışından eğitim almak üzere Fakülteye gelecek öğrenciler ile eğitim almak ve eğitim vermek üzere Fakülteye gelecek olan öğretim üyelerinin seçim kriterleri, geliş ve gidiş kuralları, barınma koşulları, ödeme kuralları, bursluluk durumları ve sertifikasyon işlemlerini düzenlemek,

- c) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarında yer alan Erasmus Programı, yükseköğretim kurumlan arasında ğrenci ve ğretim yesi değişimi programı olan “Farabi Değişim Programı” ve yurt içinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında ğrenci ve ğretim elemanı değişim programı olan Mevlana Değişim Programı ile ilgili süreçleri Uluslararası ve Ulusal İlişkiler Koordinatörleri ve İstanbul Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü ve Mevlana Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek,
- d) Uluslararası ve Ulusal İlişkiler koordinatörlerinin görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek üzere Dekana sunmak.

K) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü: Uluslararası İlişkiler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yurtdışından geçici süreli kabul edilecek öğrenciler için başvuru, burs başvurusu ve kabul kriterlerini oluşturmak, konaklama olanaklarını araştırmak, konaklama için başvuru ve kabul kriterlerini oluşturmak ve ilgili prosedürlerini düzenlemek,
- b) Uluslararası ğrenciler ile ilişki halinde olan ğrenci toplulukları ile bağlantı kurularak bunların tek çatı altında toplanmalarını sağlamak,
- c) Uzmanlık veya yan dal uzmanlık süreçlerini Fakültede tamamlamak isteyen uluslararası öğrenciler için mevcut ikili anlaşmaları değerlendirmek, yeni anlaşma koşullarını oluşturmak,
- d) Yurtdışından geçici süreli kabul edilecek uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrencileri için başvuru ve burs başvuru ve kabul kriterlerini oluşturmak, ödeme koşulları ve miktarlarını önermek, konaklama olanaklarını araştırmak, başvuru ve kabul kriterlerini oluşturmak ve sağlık, sigorta işlemlerini düzenlemek,
- e) Yurtdışından eğitim almak veya eğitim vermek üzere kabul edilecek ğretim üyelerinin mevcut mevzuata uygun olacak şekilde başvuru ve kabul kriterlerini belirlemek, konaklama olanaklarını araştırmak, konaklama için başvuru ve kabul kriterlerini oluşturmak ve ilgili prosedürleri düzenlemek,
- f) Yurtdışından eğitim almak üzere başvuracak ğretim yeleri için ödeme koşullarını ve miktarını önermek,
- g) Yurtdışından eğitim vermek üzere başvuracak ğretim yeleri için cretlendirme koşulları ve miktarını belirlemek,

- h) Akademik yıl ve yaz staj programları içerisindeki eğitimlerinin belli bir dönemini, yurt dışında geçirecek Fakülte öğrencileri, araştırma görevlileri, uzmanlar ve öğretim üyeleri için seçim kriterlerini belirlemek, gidecekleri kurumlar, gerekli yazışmalar, sağlık, sigorta, konaklama ve bursluluk işlemlerinde danışmanlık sağlamak,
- i) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı çerçevesinde İstanbul Üniversitesi Erasmus Program Direktörü ile işbirliği içerisinde Fakülteden gidecek ve gelecek öğrencilere akademik danışmanlık yapmak,
- j) Fakülte adına, Erasmus programı çerçevesinde öğretim ve yerleşim (staj) amacıyla programa katılan öğrenci, öğretim elemanının programa ilişkin iş ve işlemlerini yönetmek; en uygun düzenlemeyi yapmak.

L) Ulusal İlişkiler Koordinatörü: Ulusal İlişkiler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yurt içi diğer kurumlardan geçici süreli kabul edilecek araştırma görevlisi, yan dal araştırma görevlisi ve uzmanlarının Fakülteye başvuru ve burs başvuru koşulları ile kabul kriterlerini oluşturmak, bunların Fakülteye yapacakları ödeme miktarları ve ödeme koşullarını önermek,
- b) Yurt içi 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 değişimi programı olan “Farabi Değişim Programı”nı Fakülte özelinde, İstanbul Üniversitesi Farabi Koordinatörlüğü ile bağlantılı olarak koordine etmek, 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.

M) Eğitim Akreditasyonu Başkoordinatörü: Eğitim Akreditasyonu Başkoordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası düzeyde tıp eğitimi programlarında yenilikçi uygulamaları incelemek, Fakültede uygulanabilmesi için öneriler geliştirmek,

- b) Tıp eğitimi programlarının taşınması gereken güncel ve kabul edilmiş ulusal ve uluslararası standartlara (WFME, TEPDAD vb.) uygunluğunu sağlamak için çalışmalar yapmak, bu kuruluşların Fakülteden talep ettiği raporların hazırlanabilmesi için özdeğerlendirme komitesi koordinatörlüğünü üstlenmek,
- c) Program değerlendirmeden elde edilen bulgulara dayalı olarak eğitim programında yapılabilecek iyileştirmelere yönelik öneriler geliştirmek,
- d) Eğitim programının Ulusal Çekirdek Eğitim Programı uyumlu hale getirilmesi ve izlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- e) Tıp eğitimi yeterlik alanları ile ilgili ulusal ve uluslararası düzenlemelerle (Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi, Uluslararası yeterlik çerçeveleri vb.) uyumlu olarak eğitim programda güncel düzenlemeler önermek.

N) Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Başkoordinatörü: Fakülte Mezunlarını İlgilendiren İşlemler Başkoordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Fakülte öğrencilerinin mezuniyet süreçlerinde yardımcı olmak,
- b) Fakülteden mezun olan öğrencilerin arşivinin mevzuata uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- c) Fakülte mezunlarının eğitim gördüğü dönemlerde geçerli olan mevzuatı belirlemek,
- d) Fakülte mezunlarının veya çeşitli kurumların Fakülte mezunları hakkında talep ettiği belgelerin mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.

MADDE 16 –

(1) Ders Kurulu Başkanlarının Görevleri: Ders Kurulu Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ders kurulunun amaç ve hedeflerini, güncel temel ve klinik bilgiler doğrultusunda ilgili ders kurulunda yer alan, anabilim dalları ile birlikte planlamak. Ders kurullarının yapısını, içeriğini, dersleri, pratikleri ve uygulamaları yukarıda belirtildiği şekilde yine güncel temel-klinik bilgileri göz önüne alarak ilgili anabilim dalların önerileri doğrultusunda koordine ederek yapılandırmak. Bu amaçla anabilim dalları temsilcileri ile tüm akademik yıl boyunca iki ayda bir toplantılar düzenlemek,
- b) İlgili sınıf koordinatörü ile birlikte, her yılın Mart ayı sonunda bir sonraki öğretim yılına ait ders kurulu eğitim programın taslağını hazırlayarak Preklinik Dönem Koordinatörüne sunmak,

- c) Eğitim takviminin ve gerekli dokümanların eğitim yılı başlamadan hazırlanmasını sağlamak ve öğretim elemanlarına ve öğrencilere eğitim yılı başlamadan en az bir ay önce duyurmak,
- d) Eğitim programının başlamasından en geç bir ay öncesine kadar öğretim üyelerinden gelecek yazılı ders programı zaman değişikliği önerilerini inceleyerek, eğitim programının entegrasyonunu aksatmayacak düzenlemeler yapmak, aksama olacağını düşündüğü konuları Preklinik Dönem Koordinatörü aracılığıyla Mezuniyet Öncesi Eğitim Programı Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna iletmek,
- e) Programda öngörülen dersler ve uygulamaların aksamadan yapılabilmesini sağlamak. Saptadığı aksaklıkları Preklinik Dönem Koordinatörüne ileterek çözüm önermek,
- f) Ders kurulu, ara sınav, yarıyıl/yıl sonu bitirme, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini Dekanlığa iletilmek üzere Preklinik Dönem Koordinatörüne iletmek, buna 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 sağlamak, toplanan soruların soru kitapçığı hazırlama birimine aktararak kitapçıkların hazırlanmasını sağlamak, soru düzeninin uygunluğunu kontrol etmek, Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı redaksiyon toplantıları gerçekleştirmek, sınav sorularının son şekline karar vermek, sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar 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,
- h) Ders kurulu sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- i) Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak,
- j) Ders Kurulunun veriminin artırılabilmesi için önerilerde bulunmak,
- k) Sınıf Kurulu toplantılarına katılmak.

MADDE 17 –

(1) **Staj Yöneticilerinin Görevleri:** Staj Yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajın amaç ve hedeflerini, güncel temel ve klinik bilgiler doğrultusunda anabilim dalının akademik kurullarında tartışmak ve planlamak. İlgili stajın yapısını, içeriğini, dersleri, pratikleri ve uygulamaları yukarıda belirtildiği şekilde yine güncel temel-klinik bilgileri göz önüne alarak ilgili anabilim dalını akademik kurulunun ve öğretim üyeleri önerilerinin doğrultusunda koordine ederek yapılandırmak. Bu amaçla anabilim dalı akademik kurulunu bir eğitim yılında en az iki kere toplamak,
- b) Teorik ve uygulamalı eğitimleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, eğitim programını hazırlamak ve ilgili sınıf koordinatörüne sunmak,
- c) Hazırlanan eğitim programını, staj başlamasına en az iki hafta kala görevli öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmak üzere ilgili Sınıf Koordinatörlüğüne iletmek,
- d) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılabilmesini sağlamak, aksamaları belirleyerek gerekli önlemleri almak, uygun gördüğü durumlarda Sınıf Koordinatörlerini bilgilendirmek,
- e) Staj sonu sözlü sınav jürilerini oluşturmak. Yazılı sınavın uygulanacağı durumlarda öğretim elemanlarından soruları sağlayarak, uygun koşullarda çoğaltılmasını ve sınavın uygulanmasını sağlayacak düzenlemeleri yapmak, gözetmenleri belirlemek. Yapılandırılmış nesnel uygulama sınavları yapılması planlandığında bu sınavlardaki görevlileri belirlemek ve sınavın uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f) Eğitim verimliliğinin artırılması ve stajların dikey ve yatay entegrasyonu konusunda öneriler geliştirmek,
- g) Sınıf Kurulu toplantılarına katılmak.

MADDE 18 –

(1) **İnternlik Staj Yöneticilerinin Görevleri:** İnternlik Staj Yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aile Hekimliği Dönemi Koordinatörü ile işbirliği yaparak ilgili Anabilim Dalında internlik çalışmasının yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) İnternlik uygulamaların aksamadan yapılabilmesini sağlamak, aksamaları belirleyerek gerekli önlemleri almak, uygun gördüğü durumlarda Aile Hekimliği Dönemi Koordinatörünü bilgilendirmek,
- c) Eğitimin verimliliğinin artırılması ile ilgili öneriler geliştirmek,
- d) Sınıf Kurulu toplantılarına katılmak.

Eğitim Destek Birimleri:

MADDE 19 –

- (1) Eğitim destek birimleri Dekanın görevlendirdiği Dekan Yardımcısına bağlı olarak alışan;
- Sınav organizasyonu koordinasyon birimi,
 - Test usul sınav sonuçlarını değerlendirme birimi,
 - Sınav kitapçığı hazırlama birimi,
 - lme-değerlendirme ve başarı izleme birimi,
 - Öğrenci ve ğretim yesi anketleri izleme birimi,
 - Rehberlik, danışmanlık, sosyal destek birimi,
 - Yatay geçiş ve intibak birimi,
 - Öğrenci amfileri destek birimi,
 - Kitap satış bürosu,
 - Bilişim Ofisi,
 - Yayın Komisyonu,
 - Fakülte Tanıtım ve Oryantasyon birimi,
 - Dijital, odyovizel (görsel-işitsel) tıp eğitimi laboratuvarı birimlerinden oluşur.

Bu birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları Fakülte Kurulunca belirlenir. Fakülte Kurulu gerekli gördüğü hallerde bu birimlere yenilerini ekleyebilir.

Kurul ve Komisyonların alışma Usulü

MADDE 20 –

- (1) Bu Esaslarda yer alan bütün kurul ve komisyonlar, ilgili başkanın veya başkoordinatrn yazılı ve/veya elektronik posta çağrısı üzerine çağrıda belirtilen gün ve saatte toplanır.
- (2) Toplantı yeter sayısı, ye tamsayısının salt çoğunluğudur. Karar yeter sayısı toplantıya katılanların salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği durumunda Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış kabul edilir.
- (3) Mazeretsiz ve özürsüz olarak üç toplantıya katılmayan üyenin yeliği, varsa diğer komisyon ve kurullardaki yelikleri ile birlikte kendiliğinden sona erer.
- (4) Komisyon ve kurul toplantılarındaki görüşmeler, her toplantıda başkan tarafından üyeler arasından görevlendirilen bir raportör tarafından tutanak haline getirilerek arşivlenir.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu Esaslar, İstanbul Üniversitesi – Cerrahpaşa Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.*

Yürütme

MADDE 22-

(1) Bu Esasların hükümlerini Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

**Bu esaslar İstanbul Üniversitesi – Cerrahpaşa Senatosunun 12.07.2018 tarihli 3 sayılı toplantısında 6 numaralı karar ile kabul edilmiştir.*