



# **T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**

**MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ  
KURULU**

---

## **KURULLAR VE EĞİTİM SORUMLULARI ÇALIŞMA KILAVUZU**

---

## Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Çalışma Kılavuzu, Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretimin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak üzere görevlendirilmiş olan kurul, komite ve eğitim sorumlularının görev tanımlarının ve çalışma planlarının belirlenmesini amaçlar.

## Dayanak

**MADDE 2-** (1) 2547 sayılı kanun, “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği” ve “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi” hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

## Tanımlar

**MADDE 3 -** (1) Bu çalışma kılavuzunda geçen:

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) **Dekan:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı’nı,
- c) **Fakülte Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu’nu,
- d) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,
- e) **MÖEKK:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Öğretim Koordinasyon Kurulu’nu,
- f) **Rektör:** Pamukkale Üniversitesi Rektörü’nü,
- g) **Senato:** Pamukkale Üniversitesi Senatosu’nu,
- h) **Üniversite:** Pamukkale Üniversitesi’ni,
- i) **Yönerge:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi’ni,
- j) **Yönetmelik:** Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ni
- k) **Birim:** MÖEKK’e bağlı olarak çalışan kurul, komite ve komisyonları tanımlar.

## Eğitim Kurulları Genel Çalışma Esasları

**MADDE 4 -** (1) “Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu” (MÖEKK) Dekan veya Dekan tarafından önerilen Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir öğretim üyesinin başkanlığında (Başkoordinatör), Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dönem Koordinatörleri (Dönem Kurulu Başkanları) ve Dönem Koordinatör Yardımcılarından (Dönem Kurulu Başkan Yardımcılarından) eğitim-öğretim yılı sonunda bir sonraki eğitim-öğretim yılı için oluşturulur. Her dönem için öğretim üyeleri arasından 1 (bir) koordinatör, 2 (iki) dönem koordinatör yardımcısı olarak belirlenir. Tıp Eğitimi Anabilim Dalından en az 1 (bir) öğretim üyesi kurulun doğal üyesidir. Fakülte öğrenci temsilcisi ve dönemlerin öğrenci temsilcileri oy hakkı olmaksızın ilgili konularda davetli olarak toplantılara çağrılabilir.

Gerekli hallerde Kurul, Dekan'ın bilgisine ve önerilerine başvurabilir. Dekan lüzum halinde kurula başkanlık edebilir.

**(2)** MÖEKK'e bağlı çalışacak diğer kurul, komite ve komisyonlarda görev alacak öğretim üyeleri ve eğitim sorumluları ilgili akademik kurulların ve MÖEKK'in görüşleri değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 2547 sayılı kanunun 18 inci maddesi gereğince onaylanarak dekanlık tarafından görevlendirilir. Gerekteğinde MÖEKK başkan ve üyeleri ve alt birim üyeleri Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir. Kurullar, komiteler ve komisyonlar, kurul, komite ve komisyon başkanlarının çağrısı üzerine eğitim-öğretim yılı süresince en az 2 (iki) kez olmak üzere olağan olarak toplanır. MÖEKK, dönem, blok, modül, task, uygulama dilimi kurullarının, eğitim yönlendiricilerinin toplantı zaman ve sayıları kurul başkanı veya sorumluları tarafından belirlenir.

**(3)** Toplantı çağrıları kurul başkanları tarafından gündemli, tarih, saat ve yer belirtilerek yapılır. MÖEKK'e bağlı tüm birimler belirlenmiş çalışma takvimleri dışında gerekli durumlarda başkanların önerisi ile ek gündem maddelerini görüşmek üzere toplanabilir. Tüm birimler üye tam sayısının yarısından bir fazla çoğunlukla toplanabilir. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Kararlarla ilgili olarak üyeler çekimser oy kullanamaz. Oylamada eşitlik halinde kurul başkanının oy kullandığı karar kurul kararı olarak kabul edilir.

MÖEKK ve bağlı kurulların kararları tavsiye niteliğinde olup dekanlığa bildirilir.

**(4)** Üst üste 2 (iki) kez veya bir eğitim öğretim yılı süresince 3 (üç) kez mazeretsiz olarak toplantıya katılmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer ve yerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yeni üye atanır.

**(5)** Tüm kurullar bir üst kurula rapor sunar. Modül ve task sorumluları ilgili modül ve task bitiminden sonraki 5 (beş) gün içinde; blok sorumluları blok bitiminden 7 (yedi) gün içinde; dönem kurulu başkanları dönem bitiminden sonraki 15 (on beş) gün içinde raporlarını bir üst kurulda değerlendirilmek üzere ilgili dönem koordinatörlüğüne teslim eder. Bu raporlar ilgili kurullarda görüşülerek modül, task ve bloklarda yapılmasına karar verilen müfredata dair değişiklikler bir sonraki eğitim yılı başlamadan önce yazılı olarak MÖEKK'e bildirilir, son karar MÖEKK toplantısında alınır. İçerik ve müfredatı değiştirmeyen, program düzenlemesi ve koordinasyonu ile ilgili kararlar ilgili modül, blok, task ve dönem koordinatörlüğü düzeyinde uygulanır.

**(6)** Öğrenciler modüllerde PDÖ oturumu ve tüm geri bildirimlerini pusula bilgi sistemi üzerinden çevrim içi oluşturulan formlarla verirler.

Task değerlendirme geri bildirimleri matbu formlar üzerinden task sorumlusu tarafından öğrencilerden alınarak, öğrenci işlerine teslim edilir. Tasklarda öğretim üyeleri kendi sunum, panel, uygulamaları ile ilgili geri bildirimleri öğrencilerden kişisel olarak matbu formlar üzerinden veya sözlü şekilde isteyebilirler.

Modül, blok, TASK sorumluları ve dönem koordinatörleri bu geri bildirimler doğrultusunda mümkün olan düzenlemeleri yapar, öğrencilere sözlü veya yazılı geri bildirim verirler.

Blok Sorumluları ilgili blok bitiminde bu geri bildirimleri blok sonu raporuna ekler. Dönem koordinatörleri raporlar ve geri bildirimlerde yer alan önemli kısımları yıl sonu raporunda belirterek değerlendirilmesi için MÖEKK gündemine alınmasını sağlar.

(7) Dönem dört ve beşte devam çizelgeleri sorumlu öğretim üyeleri tarafından her teorik ve pratik eğitim etkinliğinde toplanarak ilgili task sorumlusuna eksiksiz olarak iletilir. Task sorumlusu devam durumunu raporunda belirtir. Dönem bir, iki ve üçte modüllerde PDÖ oturum devamlılığı eğitim yönlendiricisi tarafından her PDÖ oturumu sonunda ilgili dönem sekreteryasına iletilir. Devam durumu blok sonu ve dönem sonu raporlarında da ilgili blok sorumlusu ve dönem koordinatörü tarafından değerlendirilir.

### **MÖEKK**

**MADDE 5 –** (1) MÖEKK her eğitim-öğretim yılında ilgili kurulların dekanlık ve Fakülte Kurulu tarafından onaylanmış görüşleri doğrultusunda eğitim, öğretim ve sınavların genel planlamasını ve koordinasyonunu sağlar. Kurul, kurul başkanının çağrısı üzerine eğitim öğretim yarı yılı içerisinde en az 2 (iki) kez olağan olarak toplanır, olağan toplantıların dışında dekan, mezuniyet öncesi eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve dönem koordinatörlerinin gündem belirterek talebi durumunda MÖEKK başkanı çağrı yaparak kurulu toplar. Fakülte öğrenci temsilcisi ve gerektiğinde ilgili dönemlerin öğrenci temsilcileri Kurul toplantılarına çağrılır. Dekanlığın bilgisi dahilinde kurul, alt çalışma grupları oluşturur. Alt çalışma grupları hazırladıkları raporları dekanlık makamına iletilmek üzere MÖEKK'e sunarlar. MÖEKK ayrıca tüm toplantı raporlarını ve kendisine bağlı kurul ve komitelerin raporlarını dekanlık makamına sunar.

MÖEKK ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir;

#### **a) Kurulun rutin işleyiş ile ilgili görevleri**

- 1-Akademik takvimin planlanması, Fakülte Kurulu'na sunulması ve onaylanan takvimin yürütülmesi,
- 2-Eğitim, öğretim programlarının hazırlanması, Fakülte Kurulu ve Senato tarafından onaylanan programların uygulanmasının sağlanması,
- 3-Mezuniyet öncesi tıp eğitimi ile ilgili tüm faaliyetlerin yapılandırılması, koordinasyonun sağlanması ve denetlenerek aksayan yönler ve çözüm önerilerini tavsiye kararı olarak dekanlık makamına iletilmesi,

- 4-Dönem, blok, modül, task kurullarının, eğitim yönlendiricilerinin ve ilgili kurul ve komitelerin ve komisyonların (multidisipliner uygulamalar kurulu, kanıta dayalı uygulamalar, mesleksi beceri kurulu, ölçme değerlendirme ve soru inceleme komisyonu vb gibi) oluşturulması konusunda dekanlık makamına tavsiyelerde bulunulması,
- 5-Kendisine bağlı olarak çalışan kurulların koordineli çalışmalarının sağlanması,
- 6-Mezuniyet öncesi tıp eğitimi ile ilgili müfredat çalışmalarının Ulusal Çekirdek Müfredat çalışmalarına paralel olarak yürütülmesinin sağlanması,
- 7- Tıp Fakültesi müfredatının yatay ve dikey entegrasyonunun sağlanması,
- 8- İlgili kurullar ile birlikte Dönem I, II, III yıl sonu sınavlarının ve bütünleme sınavlarının planlanması ve uygulanmasının sağlanması; diğer sınav ve öğrenci değerlendirmelerinin takip edilmesi,
- 9- Modül, task, blok ve uygulama dilimi kurullarından gönderilen öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin ve raporlarının değerlendirilmesi ve çözüm önerileri ile birlikte dekanlık makamına iletilmesi,
- 10- Eğitim programının modül, task, blok haricindeki bileşenlerinin (ÖÇM, Tıpta İnsan Bilimleri, Gözlemci Olarak Sağlık Kurum Ziyaretleri, Ortak Zorunlu Dersler vb) planlanması ve yürütülmesi sürecinde ilgili komite ve fakülte dışı öğretim üyeleri ile koordineli çalışılması,
- 11-Öğrenci ve öğretim üyeleri tarafından yapılan yazılı kişisel geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve dekanlık makamına iletilmesi,
- 12-Öğrencilerin devam durumlarının incelenmesi ve devamsızlığın azaltılması yönünde çalışmalar yaparak dekanlık makamına görüş bildirilmesi,
- 13-Dekanlık tarafından talep edildiği takdirde öğrencilerle ilgili gönderilmiş olan disiplin sorunlarının incelenmesi ve dekanlık makamına görüş bildirilmesi,
- 14-Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve dekanlık makamına görüş bildirilmesi,
- 15-Öğrencilerin akademik yıl bitiminde katıldıkları gözlemsel ziyaret planlanması ve kontrolünün yapılması,
- 16-Öğrencilerin katılacakları ve düzenleyecekleri bilimsel toplantılar konusunda katkıda bulunulması,
- 17-Öğrencilerin mezuniyet ile ilgili işlemlerinin Tıp Fakültesi ile ilgili bölümünün tamamlanmasının sağlanması,
- 18-Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin planlanması, izlenmesi, incelenmesi ve bu konuda görüş hazırlanması,
- 19-Öğrencilerin yatay geçiş ve ilgili döneme intibakları ile ilgili Fakülte Yönetim Kuruluna görüş bildirilmesi, alınan karar doğrultusunda işlemlerin yapılmasının sağlanması,

20- Eşdeğerlik, Muafiyet ve İntibak Komisyonu ile ilgili işlemlerin uygunluğunun denetlenmesi,

21-Akademik yıl bitimini takiben 1 (bir) ay içinde o akademik yıla ait değerlendirmelerin yapılması ve dekanlık makamına rapor şeklinde sunulması,

22-Gerektiğinde dekanlık makamına sunulmak üzere, yönetmelik, yönerge ve çalışma kılavuzlarında yapılabilecek değişiklikler konusunda görüş ve önerilerin belirlenmesi,

23-Dekanın eğitim ve öğretim ile ilgili olarak Kurul'dan istediği diğer çalışmaların yapılması

**b) Mezuniyet öncesi eğitimi geliştirme çalışmaları**

1-Mezuniyet öncesi tıp eğitimi ile ilgili program geliştirme çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması,

2-Öğretim üyelerinin öğrenci merkezli aktif eğitim sistemi konusunda ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve ilgili komitelere buna yönelik kurs ve eğitim programları düzenlenmesi konusunda öneride bulunulması,

3-Eğitimle ilgili araştırma projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi,

4-Eğitimle ilgili altyapı geliştirme projelerinin hazırlanması ve yürütülmesi,

5-Tıp eğitimi ile ilgili seminerler, kongre, sempozyum, tartışma platformu gibi akademik faaliyetlerin düzenlenmesinin sağlanması,

6-Mezuniyet öncesi tıp eğitiminde görevli personelin meslek içi eğitim gereksinimleri konusunda dekanlık makamına öneride bulunulması,

7-Tıp eğitimi ile ilgili yayınlanmış bilimsel araştırmaların incelenmesi ve eğitimi geliştirmek amacı ile uygulanabilir olanların dekanlık makamına bildirilmesi,

8-Tıp eğitimini geliştirmek amacı ile uluslararası ve ulusal örneklerin incelenerek yararlı uygulamalar konusunda projeler geliştirilmesi,

9-Tıp eğitimini değerlendirmek amacı ile her yıl öğrenci ve öğretim üyelerine yönelik anketlerin düzenlenmesi,

10-Anketlerden elde edilen sonuçların program geliştirme amacı ile kullanılması,

11-Fakültemizde uygulanan Tıp Eğitiminin ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımının yapılması,

12-Farabi, Erasmus programları, Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikler Çerçevesi Bologna kriterleri ile bağlantılı çalışmalar, gerektiğinde AKTS kredilerinin belirlenmesi ve program değişiklikleri ile bağlantılı olarak gerekli düzenlemelerin yapılması,

13-Uluslararası Akreditasyon ve Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyonu çalışmalarının yürütülmesi, izlenmesi, gerekli değişikliklerin yapılması

## **Başkoordinatör, Dönem Koordinatörleri ve Koordinatör yardımcıları**

**MADDE 6 –** (1) Başkoordinatör, Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Koordinatörler ve Koordinatör yardımcılarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

### **a) Başkoordinatörün görevleri**

- 1-MÖEKK'e başkanlık yapar
- 2-Mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili kurul, komite ve komisyonların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlar
- 3-Yukarda belirtilen görevlerin zamanında ve usulüne uygun yürütülmesini sağlar ve denetler
- 4-Kurulun gündemini belirler, toplantı çağrılarını yapar.
- 5-Her eğitim öğretim yılı sonunda dekanlık makamına kurulun yıllık raporunu sunar

### **b) Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı**

- 1- MÖEKK'e başkanlık yapmakta, mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili komite ve kurulların çalışmaları ile ilgili koordinasyonu sağlamakta başkoordinatörle birlikte hareket eder.

### **c) Dönem Koordinatörleri ve Koordinatör Yardımcılarının görevleri**

- 1- İlgili Dönem kuruluna başkanlık yapar
- 2- İlgili dönem programının işleyişinden sorumludur
- 3- Sorumlu olduğu dönemin akademik takvimini hazırlar.
- 4-Sorumlu olduğu dönemin sınavlarının zamanında ve amacına uygun olarak yapılmasını koordine eder ve denetler.
- 5-Dönem kurulu raporlarını MÖEKK'e sunar
- 6-Sorumlu olduğu dönemin öğrencilerinin sorunlarının çözülmesine ilk adımda yardımcı olur. Koordinatör Yardımcıları Dönem Koordinatörüne gerektiğinde yardım eder.

## **Dönem, Blok, Modül, Task, Uygulama Dilimi Kurulları ve Sorumluları ile Eğitim Yönlendiricileri**

**MADDE 7 –** (1) Dönem, Blok, Modül, Task, Uygulama Dilimi Kurulları ve Sorumluları MÖEKK'e bağlı olarak çalışır. Dönem Kurulları, Dönem I, II, III için dönemlerde görev alan öğretim üyeleri arasından belirlenir. Dönem IV ve V için Blok Sorumlularından, Dönem VI için Uygulama Dilimi Sorumlularından oluşur. Dönem Kurulları Başkanı ilgili Dönem Koordinatörü veya (bulunmadığı durumda) Koordinatör Yardımcılarından biridir.

### **a) Dönem I, II ve III Kurulları**

- 1-Dönem I, II ve III programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlar.
- 2-Müfredat takibi ve güncellenmesi çalışmalarına katılır, değişiklik önerilerini ana koordinasyon kuruluna iletir

3-Senaryoların işleyişini takip ederek, modül, blok, raporlarındaki değişiklik önerilerini ana koordinasyon kuruluna iletir,

4-Dönemin tüm eğitim aktivitelerinin (Mesleksel beceriler, uygulamalar gibi) işleyişini takip eder, değişiklik önerilerini ana koordinasyon kuruluna iletir

5-Bloklardan gelen öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini de içeren blok raporlarını değerlendirerek kendi görüşü ekinde MÖEKK'e iletir.

#### **6-Dönem Kurulları**

- i. Her eğitim öğretim dönemi sonunda yıllık değerlendirme ve bir sonraki eğitim öğretim döneminin planlanması gündemi ile;
- ii. Her eğitim öğretim dönemi başlamadan önceki 15 (on beş) gün içerisinde eğitim öğretim hazırlıklarının gözden geçirilmesi gündemi ile;
- iii. Blok sonlarında Blok Kurulu toplantısını takiben blok değerlendirmesi gündemi ile; dönem koordinatörü (olmadığı durumda yardımcılarından birinin) başkanlığında toplanır.

#### **b) Dönem IV ve V Kurulları**

1-Dönem IV ve V programlarının planlanması ve yürütülmesini sağlar.

2-Bloklardan gelen öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini de içeren blok raporlarını değerlendirerek kendi görüşü ekinde MÖEKK'e iletir.

3-Dönem IV ve V Kurulları

- i. Her eğitim öğretim dönemi sonunda yıllık değerlendirme ve bir sonraki eğitim öğretim döneminin planlanması gündemi ile;
- ii. Her eğitim öğretim dönemi başlamadan önceki 15 (on beş) gün içerisinde eğitim öğretim hazırlıklarının gözden geçirilmesi gündemi ile;
- iii. Gerekirse blok sonlarında Blok kurulu toplantısını takiben blok değerlendirmesi gündemi ile;

toplanır.

#### **c) Dönem VI Kurulu**

1-Dönem VI programının planlanması ve yürütülmesini sağlar.

2-Uygulama dilimlerinden gelen öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini de içeren raporları değerlendirerek kendi görüşü ekinde uygulama dilimi bitiminden sonra MÖEKK'e iletir.

3-Mezuniyet ile ilgili hazırlıklara yardımcı olur.

4-Dönem VI Kurulu

- i. Her yıl dönem VI programı başlamadan önceki 15 (on beş) gün içerisinde bir önceki yılın değerlendirmesi ve bir sonraki yılın planlanması gündemi ile;
  - ii. Uygulama dilimleri başlamadan önceki hafta içinde bir sonraki uygulama diliminin planlanmasının yapılması ve bir önceki uygulama diliminin değerlendirmesinin yapılması gündemi ile;
- toplanır.

#### **d) Blok Kurulları**

- 1- Blok Kurulları, Blok Sorumlusu ve Modül/ Task Sorumlularından ve/veya ilgili öğretim üyelerinden oluşur. Başkanı blok sorumlusudur.
- 2- Blok programının planlanması ve yürütülmesini sağlar.
- 3- Blok öncesi toplantısı yapar
  - i. Bloğun 15 (on beş) gün öncesinde yapılır.
  - ii. Bloğun hazırlığı görüşülür
- 4- Blok sınav hazırlığı toplantısı yapar
  - i. Blok sınavı haftasından 1 (bir) hafta önce yapılır. (Dönem I, II, III için)
- 5- Blok sonu toplantısı yapar.
  - i. Bloğun sınav haftasından 1 (bir) hafta sonra yapılır.
  - ii. Toplantıya ilgili ÖDK öğretim üyeleri katılır. Sorular ve öğrencilerin başarı durumu değerlendirilir.
  - iii. Blok süreci ile ilgili değerlendirme ve geri bildirimler görüşülür, Modül Sorumlularından gelen modül raporları okunarak değerlendirilir, gerekli görülürse bir sonraki yıl için düzenlemeler yapılır.
  - iv. Blok sonu raporu, blok sonu sınavından sonra hazırlayarak Dönem Koordinatörlüğüne iletir.

#### **e) Blok sorumluları (Dönem I, II, III)**

- 1-Yapılandırılmış bloğu yürütür
  - i. Dönem Kurulu ve Blok Kurulunun önerileri doğrultusunda sorumlu olduğu blokla ilgili hazırlıkları yürütür.
  - ii. Modül ve Blok programlarını Dönem Koordinatörlüğüne iletir.
  - iii. Kurulların önerileri doğrultusunda modül programları, öğrenme hedefleri ve modül dosyalarının düzenli ve yeterli bir şekilde hazırlanması için ilgili Modül Sorumlularını bilgilendirir.
  - iv. Modül ve blok programlarını ve yapılması önerilen değişiklikleri Dönem Koordinatörlüğüne iletir.
  - v. Blok başlamadan 15 (on beş) gün önce blok kurulunu toplar. Gerek duyulursa ek toplantılar düzenler.
- 2- Blok sonu sınavlarını düzenler
  - i. Blok sorumlusu, Blok Sonu Kuramsal, Uygulama, Sosyal Hedef ve Beceri Değerlendirmelerinin (BSKD, BSUD, BSSHD, BSBD) hazırlıklarını yürütür.
  - ii. BSKD ve BSUD için gerekli soruların 3 (üç) iş günü öncesinden ÖDK birimine teslim edilip edilmediğini kontrol eder.
  - iii. Hazırlanan değerlendirme sorularının çoğaltılması ve sınav hazırlıklarının tamamlanmasını denetler.

- iv. BSKD sınavını görevlendirilen öğretim üyeleri ile birlikte yapar ve sınav belgelerini ÖDK'ya iletir.
  - v. Blok sonu toplantısında görüşülmek üzere, ÖDK'dan soruların geçerlilik ve güvenilirliği ile ilgili bilgileri alır.
  - vi. ÖBD ve DSBD soru dağılımı hazırlığını ve soru toplanması görevini ilgili Dönem Koordinatörü ile birlikte yürütür.
- 3- Bloğun işleyişini denetler, değerlendirir ve rapor hazırlar.

- 1. Bloğun sınav haftasından bir sonraki hafta içinde blok sonu toplantısı yapar.
- 2. Modül sorumluları tarafından hazırlanan değerlendirme raporları ile birlikte, eğitim yönlendiricisi geri bildirim raporlarını, blok hakkındaki görüşlerini de ekleyerek yazılı metin halinde blok sonu sınavından sonra ilgili dönem koordinatörlüğüne iletir.

**f) Blok sorumluları (Dönem IV, V)**

**1- Yapılandırılmış bloğu yürütür**

- i. Dönem Kurulu ve Blok Kurulunun önerileri doğrultusunda sorumlu olduğu blokla ilgili hazırlıkları yürütür.
- ii. Kurulların önerileri doğrultusunda task programları, öğrenme hedefleri ve task dosyalarının düzenli ve yeterli bir şekilde hazırlanması için ilgili task sorumlularını bilgilendirir.
- i. Task ve blok programlarını ve yapılması önerilen değişiklikleri Dönem Koordinatörlüğüne iletir.
- ii. Blok uygulamasından 15 (on beş) gün önce task sorumluları ile birlikte toplanır. İşleyiş görüşülür. Gerek duyulursa ek toplantılar düzenler.

**2- Blok sonu sınavlarını düzenler**

- i. Blok sorumlusu, blok sonu teorik ve pratik sınav (OSCE/yapılandırılmış sözlü sınav..) ve blok bütünleme sınavı hazırlıklarını yürütür.
- ii. Bloğun biteceği hafta başında soruların web tabanlı soru sisteminden soru girişini takip eder.
- iii. Teorik ve pratik sınavın tamamlanması için sorumlu öğretim üyeleri ile birlikte program yapar.
- iv. Hazırlanan değerlendirme sorularının çoğaltılması ve sınav hazırlıklarının tamamlanmasını denetler.
- v. Teorik ve pratik sınavı görevlendirilen öğretim üyeleri ile birlikte yapar
- vi. Blok sonu toplantısında görüşülmek üzere, ÖDK'dan soruların geçerlilik ve güvenilirliği ile ilgili bilgileri alır.

**3- Bloğun işleyişini denetler, değerlendirir ve Dönem Kuruluna rapor sunar**

- i. Bloğun sınav haftasından 1 (bir) hafta sonra blok sonu toplantısı yapar.
- ii. Task içi etkinlik değerlendirmelerini, tasklara ait olgu izlem dosyası ve uygulama karnelerini, kuramsal sınav ve yansız yapılandırılmış klinik sınav (OSCE) sonuçlarının dökümlendiği formu ve sınav belgelerini ve öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini içeren blok raporunu blok sonu sınavından sonra ilgili dönem koordinatörlüğüne iletir.

#### **g) Modül Kurulları**

1-Modül kurulları modülde görev alan öğretim üyeleri arasından seçilerek oluşturulur. Başkanı modül sorumlusudur.

2- Modül kurulu toplantıları:

- i. Modül başlamadan 2 (iki) hafta önce yapılır. Senaryo ve öğrenme hedefleri görüşülür. Program düzenlenir ve güncellenir.
- ii. Gerektiğinde modül sonunda toplanır.

3-Modül senaryolarının yazımından sorumludur. Senaryo, modül kurulu başkanlığında yazılır, değerlendirilmek üzere MÖEKK'e gönderilir.

#### **h)Modül sorumluları**

1-Modül programını düzenler

- i. Blok ve Modül Kurulunun önerileri doğrultusunda hazırlıkları yürütür.
- ii. İlgili öğretim üyeleri ile görüşerek Modül öğrenme hedefleri ile ilgili eğitici notlarının düzenli ve yeterli bir şekilde hazırlanmasını sağlar.
- iii. Senaryoyu, modül programını, eğitici notlarını ve sunum planlarını içeren eğitici modül dosyasını; senaryo, modül programı ve kaynak listesini içeren öğrenci kopyasını; klinik beceriler ve laboratuvar uygulama kılavuzları ile kliniğe giriş kılavuzunu Modül başlamadan en geç 10 (on) gün önce günceller, hazırlar ve birinci toplantıdan sonra teslim eder.
- iv. Kliniğe giriş, alan uygulamaları, iletişim becerileri, mesleki değerler ve etik çalışmalarına ilgili olarak hazırlanan formlar ve programın son şekli hakkında sorumlu kurul üyelerini bilgilendirir.
- i. Birinci Toplantı: Modül kurulu ve modülde görev alan tüm öğretim üyeleri ile birlikte yapılır. Senaryo ve öğrenme hedefleri görüşülür. Program düzenlenir ve güncellenir. Modül başlamadan 2 (iki) hafta önce yapılır.
- ii. İkinci Toplantı: Eğitim yönlendiricileri ile yapılır. Senaryo ve öğrenme hedefleri hakkında gerekli açıklamalar yapılır. Modülden 1 (bir) hafta önce yapılır.
- iii. Gerek duyulursa ek toplantılar düzenlenebilir.

- iv. PDÖ oturum sonu toplantıları: PDÖ oturumlarından sonra eğitim yönlendiricileri ile toplantı yaparak ya da geri bildirimleri pusula sistemi üzerinden ilgili öğretim üyelerinden alır.

2-Modül sonu sınavlarını düzenler

3-Modülün işleyişini değerlendirir, denetler, modül bitiminden sonra rapor sunar

#### **i)Task Kurulları**

1-Task içinde görevi olan öğretim üyelerinden oluşturulur.

2-Task programının hazırlanması, güncellenmesini ve yürütülmesini sağlar.

3-Tasktan 15 (on beş) gün önce task sorumlusu başkanlığında toplanır.

#### **j)Task Sorumluları**

1-Müfredat ve öğrenme hedeflerine göre belirlenmiş olan programı düzenler ve yürütür.

- i. Task sunum içeriklerini ve görevli öğretim üyelerini gösteren task programını task dosyası halinde hazırlar.
- ii. İlgili öğretim üyesi tarafından sunum standartlarına uygun hazırlanmış sunum planlarını task dosyasına ekler.
- iii. Tüm uygulama karnelerinin standartlara “yapılması zorunlu”, “izlenmesi zorunlu”, “izlense iyi olur” başlıklarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar ve bir örneğini task dosyasına ekler.
- iv. Task başlamasından 10 (on) gün önce task dosyası kapak sayfasının, öğrenme hedeflerine göre yapılandırılmış haftalık task programının, ayrıntılı öğrenci çalışma rehberinin, öğrenme hedefleri alt başlıklarını ve önerilen kaynak listelerini de içeren task bilgi formunun ve uygulama karnelerinin bulunduğu formata uygun hazırlanmış task dosyalarının hazırlanmasını ve iletilmesini sağlar.
- v. Task dosyalarını taskın başlamasından önce öğrencilere ilgili dönem sekreteryası tarafından iletilmesini sağlar .

2- Taskın değerlendirmesinden sorumludur.

- i. Task içi etkinlik değerlendirmesini yapar.
- ii. Öğrencilerin hazırlamış olduğu Task olgu formlarını ve uygulama karnelerini raporu ekinde teslim etmek üzere eksiksiz toplar.
- iii. Task içi soru dağılımlarını düzenler, ilgili dönem sekreteryasına ve en geç blok sınavından 10 (on) gün önce ilgili blok sorumlusuna iletir. soruların web tabanlı soru sisteminden girişini denetler.

3-Taskın işleyişini denetler, blok sorumlusuna rapor sunar

- i. Task değerlendirme raporunu task bitiminden sonra ilgili dönem koordinatörlüğüne iletir.

### **k) Uygulama Dilimi Kurulu**

- 1-Başkanı Uygulama Dilimi Sorumlusudur.
- 2-Uygulama Diliminde görev alan ilgili anabilim dalı öğretim üyelerinden oluşturulur.
- 3-İlgili Uygulama Diliminin yapılandırılması ve yürütülmesini sağlar.

### **l) Uygulama Dilimi Sorumluları**

- 1-İlgili Uygulama Diliminin yapılandırılması ve yürütülmesinden sorumludur.
- 2-Uygulama Diliminin ilk günü Dönem VI öğrencilerine uygulama diliminin tanıtımını ve öğrencinin görev tanımını yapar.
- 3-Uygulama Dilimi sonunda değerlendirmesini yapar, öğrenci karnelerini ve değerlendirme sonucunu web tabanlı sisteme girer, gerekli işlemler ilgili dönemin öğrenci işleri sekreteryası tarafından yapılır.
- 4-Gerektiğinde Uygulama Diliminde görev alan diğer öğretim üyeleri ile toplantı yapar.

### **a) Eğitim Yönlendiricileri**

- 1- Blok süresince probleme dayalı öğrenim (PDÖ) oturumlarının zamanında başlatılması, zamanında bitirilmesi ve yönlendirilmesinden sorumludur.
- 2-Modül başlamasından 1 (bir) hafta önce senaryo ve modül öğrenme hedeflerini görüşmek üzere modül sorumlusu başkanlığında toplanır.
- 3-Her modülde PDÖ oturumları öncesi toplanarak oturum ve öğrenme hedefleri ile ilgili diğer eğitim yönlendiricileri ile bilgi alışverişinde bulunur.
- 4-PDÖ öğrenci değerlendirme formları web tabanlı sistem üzerinden girilir.

## **MULTİDİSİPLİNER UYGULAMALAR KURULU**

### **MADDE 8 - PDÖ Kursu ve Task Tanıtımı Komitesi**

Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli aktif eğitim sistemi (Probleme Dayalı Öğrenim ve Task'a Dayalı Öğrenim) konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi amacı ile belli aralıklarla eğitim ve kurslar düzenlenmesinden sorumludur. Bu komite, ihtiyaç durumunda kendine bağlı alt birimler oluşturabilir.

**İletişim Becerileri Komitesi:** Tüm dönemlerde iletişim becerilerinde görev alan öğretim üyelerinden oluşturulur.

- 1-Mevcut “İletişim Becerileri Komitesi Çalışma Kılavuzu” dahilinde çalışmalarını yürütür.
- 2-Programda yer alan iletişim becerilerinin müfredata uygunluğunun planlanması, denetlenmesi ve uygulanmasından sorumludur.
- 3-Müfredat ve senaryo çalışmalarında ‘iletişim becerilerinin’ öğrenme hedefleri ve programa yerleştirilmesi aşamasında ilgili kurul ve komitelere katkıda bulunur.

**Eğitim Becerileri Kursu Komitesi:** Öğretim elemanlarının eğitim becerileri konusunda bilgilendirilmesi ve eğitilmesi amacı ile belli aralıklarla eğitim ve kurslar düzenlenmesinden sorumludur.

## **MÖEKK'e Bağlı Diğer Komite, Komisyon ve Kurullar**

**MADDE 9** - (1) MÖEKK'e bağlı diğer komite, komisyon ve kurullar aşağıda belirtilmiştir. Tüm komite, komisyon ve kurullarda bir öğretim üyesi başkanlığında görevli öğretim üyeleri ve bir yardımcı personel bulunur.

### **A-KANITA DAYALI UYGULAMALAR, MESLEKSEL BECERİ KURULU**

**Laboratuvar Uygulamaları Komitesi:**Laboratuvar uygulamalarının müfredat ve öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmasından sorumludur.

1-Mevcut “Laboratuvar Uygulamaları Komitesi Çalışma Kılavuzu” dahilinde çalışmalarını yürütür.

2-Programda yer alan Laboratuvar Uygulamalarının müfredata uygunluğunu sağlar.

3-Laboratuvar uygulamalarının program dahilinde yapılmasını sağlar ve laboratuvar düzeninin planlanması, laboratuvar ve malzemelerin uygulamalar için hazır hale getirilmesini sağlar

4-Alınan malzemelerin kayıt, takip ve depolanmasını sağlar ve denetler.

**Kliniğe Giriş ve Mesleksel Beceriler Komitesi:**Komite kendi içinde Kliniğe Giriş ve Mesleksel Beceriler Çalışma grubu alt grup belirler. Tıp mesleğinin uygulanması için gerekli mesleksel becerilerin müfredat ve öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmasından sorumludur.

1-Mevcut “Mesleksel Beceriler Komitesi Çalışma Kılavuzu” dahilinde çalışmalarını yürütür.

2-Programda yer alan Mesleksel Becerilerin müfredata uygunluğunu denetler.

3-Mesleksel beceriler eğitim materyalinin hazırlanması konusunda öğretim üyelerini bilgilendirir

**Propedötik Komitesi:**Dönem III için Propedötik Çalışma Grubu olmak üzere müfredat ve öğrenme hedeflerine uygun olarak yapılandırılmasından sorumludur.

**Özel Çalışma Modülü Komitesi:**“Özel Çalışma Modülü Çalışma Kılavuzu” kapsamında Özel Çalışma Modüllerinin planlanması, açılması, yürütülmesi ve zamanında tamamlanmasından sorumlu komitedir.

1-Zamanında tamamlanmayan ÖÇM'leri Dekanlığa iletilmek üzere MÖEKK'e bildirir.

2--Özel Çalışma Modülü ile ilgili öğretim üyelerini bilgilendirir.

### **B- TOPLUMA DAYALI TIP UYGULAMA KOMİSYONU**

Topluma dayalı tıp uygulamalarından sorumludur. Alan Çalışmaları, Tıpta İnsan Bilimleri ve İletişim Becerileri Komitesinden oluşur.

**Alan Çalışmaları Komitesi:**Halk Sağlığı, Aile Hekimliği ve Alan Çalışmalarına katkı sağlayan diğer anabilim dallarından oluşur. Dönem I, II, III alan çalışmalarının ve Dönem VI kırsal hekimlik uygulama diliminin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.

1-Mevcut “Alan Çalışmaları Komitesi Çalışma Kılavuzu” dahilinde çalışmalarını yürütür.

2-Dönem I, II, III alan çalışmalarının ve Dönem VI aile hekimliği uygulamalarının çalışma kurallarını düzenler ve MÖEKK’e iletir.

3-Çekirdek müfredata uygun amaç ve hedefler doğrultusunda alan çalışmaları programını hazırlar ve ilgili Dönem Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde eğitim programına uygun olarak yürütür.

**Tıpta İnsan Bilimleri Komitesi:** İnsan deneyimlerini kaydeden ve yorumlayan tarih, edebiyat, sanat, felsefe, antropoloji, etik, hukuk, sosyoloji, arkeoloji ve psikoloji gibi alanlarda, tıp ve sağlık özelinde, Tıp Fakültesi eğitim programı ile uyumlu çalışmalar yapar.

1-Mevcut “Tıpta İnsan Bilimleri Komitesi Çalışma Kılavuzu” dahilinde çalışmalarını yürütür.

2-Öğrencilerin sadece mesleki açıdan değil, sosyal, insancıl, estetik ve etik açıdan gelişmesine yardımcı olmayı amaçlayacak şekilde programlar düzenler.

#### **C- ÖLÇME-DEĞERLENDİRME ve SORU İNCELEME KOMİSYONU (ÖDK)**

1. “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği” esaslarına ve “ÖDK Çalışma Kılavuzu”na uygun olarak sınavların teknik yönden değerlendirilmesi ve sınav sonrası analizi ile sınav sonuçlarının açıklanmasından ve konu ile ilgili verilecek eğitimlerden sorumludur.

2. Ölçme değerlendirme ile ilgili bilimsel çalışmalar, araştırmalar yapar.

3-Ölçme değerlendirme konusunda öğretim üyelerini bilgilendirir gerektiğinde kurslar düzenler.

OSCE (Nesnel Yapılandırılmış Klinik Sınav Koordinatörlüğü) Koordinatörü: OSCE Sınavlarının koordinasyonundan sorumludur.

OSPE (Nesnel Yapılandırılmış Pratik Sınav Koordinatörlüğü) Koordinatörü: OSPE Sınavlarının koordinasyonundan sorumludur.

Bu komisyonun başkanı eğitimden sorumlu dekan yardımcısı olup, MÖEKK baş koordinatörü ve ÖDK sistem analiz sorumlusu bulunur. Komite kendi içerisinde Preklinik ve Klinik olmak üzere iki alt bölümden oluşur. Her bir alt bölümde dönem ÖDK sorumlusu öğretim üyeleriyle birlikte birer yardımcı personel bulunur. Yapılacak sınav ile ilgili soruların teknik ve hedef içeriklerle uyumunun değerlendirilmesinden sorumludur.

#### **D- PROGRAM DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**

Tıp doktorluğu eğitim programının değerlendirilmesine yönelik olarak kullanılan yöntem ve araçlarının planlanması, hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının paylaşılması ile ilgili çalışmalar yapar.

#### **E- STRATEJİK PLAN TAKİP KOMİSYONU**

Tıp Fakültesi'nin geleceğe yönelik stratejik ve eğitimsel planlarının yapılmasını ve takibini yürüten komisyondur.

#### **F-MÜFREDAT KOMİSYONU**

Müfredat çalışmalarını Ulusal ÇEP ile uyumlu olarak yürütür. Bu komitenin görevlerini MÖEKK yürütmektedir. Gerek görüldüğünde MÖEKK başkanı komisyon üyelerini belirler.

#### **G- EŞDEĞERLİK, MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU**

Öğrencilerin diğer yükseköğretim kurumlarında aldıkları derslerin eşdeğerliği, kendi kataloglarındaki derslerden muafiyetleri ve uygulanacak intibak işlemlerine ait usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Görevleri MÖEKK Tarafından Yürütülen Kurul ve Komiteler**

**MADDE 10 –** (1) 5806 sayılı Af Kanunu hükümleri uyarınca kurulması gereken Af ve İntibak Komisyonu'nun mezuniyet öncesi eğitim ile ilgili görevleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından MÖEKK'e devredilmiştir.

##### **a) Af ve İntibak Komisyonu**

İlgili kanun hükümleri uyarınca aftan yararlanan öğrencilerin ilgili dönemlere intibaklarını sağlar.

**MADDE 11–** (1) Anabilim Dalı, Bölüm, Fakülte ve Genel Akademik Kurulların eğitim ile ilgili görev ve yükümlülükleri 2547 sayılı kanun ve “Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği” esaslarına tabidir.

##### **Bu Çalışma Kılavuzunda Belirtilmeyen Haller**

**MADDE 12-** (1) Bu Çalışma Kılavuzunda bulunmayan hallerde “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi” hükümleri uygulanır.

##### **Yürürlük**

**MADDE 13 –** (1) Bu Çalışma Kılavuzu Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu kabulünü takiben uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 14 –** (1) Bu Çalışma Kılavuzu hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür. Haklı ve geçerli bir mazereti olmadan bu kılavuz hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.