

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	MEZUNİYET ÖNCESİ DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI			
Dok. Kodu: MÖ. YD. 03	Yay. Tar: 16.11.2021	Revizyon No: 11	Rev. Tarihi: 21.07.2025	Sayfa Sayısı: 03

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
KURUL/KOMİSYON ADI	DERS KURULU/STAJ/STAJ BLOĞU BAŞKANLIKLARI
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCISI
AMAÇ/KAPSAM	KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulan; Ders kurulu /staj/staj bloğu koordinatörlüklerinin; müfredat, ölçme değerlendirme ve program değerlendirme kapsamında yapması gereken görev ve sorumlulukları tanımlamak. KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında kurulan Ders Kurulu/Staj/Staj Başkanlıklarında görevlendirilen öğretim üyelerini kapsar.
TEMEL GÖREV ALANI	Müfredata İlişkin Görevleri: Müfredat Geliştirme Kurulunun önerileri doğrultusunda Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu'nun (MÖEK) eğitim programı ile ilgili aldığı kararların ilgili ders kurulları, stajlar ve staj bloklarında uygulanmasından sorumludur. Bu amaçla; - MÖEK'in aldığı kararlar doğrultusunda, ders kurulu, staj ya da staj bloğunda yer alan anabilim dalı başkanlıkları ile birlikte eğitim programını hazırlayarak ilgili dönem koordinatörlüğüne iletmek, - MÖEK tarafından belirlenen eğitim/öğrenim yöntemlerinin uygulanmasını sağlamak. Bu amaçla ilgili anabilim dalı başkanlıkları ya da ilgili öğretim üyeleri ile irtibata geçerek, müfredatta yer alan eğitim faaliyetlerinin yönteminin (kuramsal ders, probleme dayalı öğrenim (PDÖ), olgu temelli öğrenim (OTÖ), klinik beceri eğitimi (KBE) vb.), şeklinin (yüz yüze, çevrim içi, beceri eğitimi, grup çalışması vb.) ve bu faaliyetlerinden sorumlu öğretim üyelerinin belirlenmesini koordine etmek. - Müfredatta yer alan eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği eğitim alanları (sınıf/amfi/laboratuvar vb.); teknik gereksinimler, araç/gereç (ses sistemi, internet, projektör, vb.), diğer altyapı ve ısınma gibi ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak, - Eğitim programının uygulanması ile ilgili eksik, yetersiz veya uygun olmayan altyapı, materyal ekip/ekipmanlar ile ilgili rapor hazırlayarak dönem koordinatörlüğüne bildirmek,

- Kurul, staj ya da staj bloğu eğitim programlarının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenciler için, ders kurulları, staj ya da staj bloklarının başlangıcında öğrenim hedeflerini belirten ve staj içerisindeki ders içerikleri ve ölçme/değerlendirme sistemini açıklayan tanıtım dersini gerçekleştirmek,
- Zorunlu hallerde kurul, staj ya da staj bloğu içindeki ders saati değişikliklerini fakültenin genel müfredat yaklaşımını ve derslerin entegrasyonunu bozmadan revize ederek ilgili dönem koordinatörlüğü sekreterliğine değişikliğin yapılması konusunda bilgi vermek,
- Eğitimcilerin yeni uygulanacak yöntemlerle ilgili gelişmelerinin desteklenmesi adına eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirmek,
- Kurul, staj ya da staj bloğu ile ilgili anabilim dalı temsilcilerinin katılımı ile kurul/staj/ staj bloğu sonu toplantısı yapmak. Bu toplantıda öğretim üyeleri ve öğrencilerin müfredat ve sınavlar ile ilgili sorun ve önerileri hakkında rapor hazırlayarak ilgili dönem koordinatörlüğüne iletmek.

Ölçme Değerlendirmeye İlişkin Görevler: Ölçme-Değerlendirme kurulunun önerileri doğrultusunda MÖEK' in ölçme değerlendirme ile ilgili aldığı kararların ders kurulu, staj veya staj bloğunda uygulanmasından sorumludur. Bu amaçla;

- MÖEK tarafından kararlaştırılan ölçme-değerlendirme yöntemlerinin ders kurulu, staj veya staj bloğunda uygulanması için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Eğitimciler tarafından soruların zamanında hazırlanması ve sisteme yüklenmesini sağlamak,
- Soruların şekil/yapı bakımından uygunluğunu değerlendirmek,
- Sınavların uygulanması sürecini koordine etmek. Bu amaçla sınavların yeri ve zamanı, sınava girecek öğrenci gruplarının belirlenmesi, sınav için gerekli alt yapının belirlenmesi ve sağlanmasına yönelik ilgili birimlerle iletişimin sağlanmasını ve takibini sağlamak,
- Kurul, staj ya da staj bloğu sınavlarının hazırlanması, yüz yüze yapılacak sınavlar için soru kitapçıklarının bastırılması ile sınav öncesi, sınav sırası ve sonrası güvenliğin ve düzenin sağlanmasından ve sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sınavlara veya sorulara itirazlarının değerlendirilmesini sağlar. Gerekli durumlarda Ölçme Değerlendirme Kurulundan soru ve sınav itirazları ile ilgili görüş almak ve süreci sonuçlandırmak,
- Ölçme Değerlendirme Kurulunun belirlediği esaslar doğrultusunda, kurul/staj/staj bloklarında uygulanacak ölçme değerlendirme yöntemleri, katsayıları ve oranlarını ilgili ders kurulları ve staj blokları için belirlemek. Belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri ve katsayı oranlarını Ders Kurulları, stajlar ya da staj bloklarının başlangıç tarihinden en geç 5 iş günü öncesinde ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirmek.

Program Değerlendirmeye İlişkin Görevler: Program Değerlendirme Kurulunun önerileri doğrultusunda MÖEK' in aldığı program değerlendirme ile ilgili kararların ders kurulları, stajlar veya staj bloklarında uygulanmasından sorumludur. Bu amaçla;

- MÖEK tarafından belirlenen program değerlendirme yöntemine uygun olarak, Program Değerlendirme Kurulunun ihtiyaç duyduğu verilere ilişkin raporları hazırlamak.

YETKİ

Dekan ve Fakülte kurulunun verdiği yetkiyle, temel görev alanında tanımlanmış alanlarda sorumludur.