

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programları ile kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi amacıyla Tıp Fakültesi bünyesinde **Eğitim Koordinatörlüğü** biriminin kurulmasını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde oluşturulan Eğitim Koordinatörlüğü biriminin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

Tıp Fakültesi: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesini,

Dekan: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,

Dekan Yardımcısı: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısını,

Eğitim Koordinatörlüğü: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Koordinatörlüğünü,

Baş Koordinatör: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ve kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu olmak üzere

Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını ifade eder.

Koordinatör: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim programlarının ve kurum dışı ilişkilerin ve öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde ilgili başkoordinatörle birlikte çalışmak üzere Dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını ifade eder.

EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN OLUŞUMU

MADDE 5 - Eğitim Koordinatörlüğü Dekana bağlı olarak çalışan;

1. Mezuniyet öncesi eğitim koordinatörlüğü,
2. Mezuniyet sonrası eğitim koordinatörlüğü,
3. Sürekli tıp eğitimi koordinatörlüğü,
4. Kurum dışı ilişkiler, öğrenci ve öğretim üyesi değişim koordinatörlüğü
5. Tıp bilim doktoru bütünleşik programı koordinatörlüğünden oluşur.

Bu koordinatörlüklerde çalışan başkoordinatörler, koordinatörler ve yardımcıları Dekan tarafından üç yıl için görevlendirilir.

Görev süresi dolan başkoordinatör, koordinatör, koordinatör yardımcısı, ders kurulu başkanı, staj yöneticisi, intörn eğitimi sorumlusu aynı göreve yeniden atanabilir.

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ:

MADDE 6: Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğünde; Hazırlık Eğitimi Koordinatörü, Dönem Koordinatörleri, Seçmeli Dersler Koordinatörü ile Multidisiplin Laboratuvarı Koordinatörü Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörüne bağlı olarak görev yapar. Her bir koordinatörlüğe en çok iki koordinatör yardımcısı Dekan tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları koordinatörlere bu yönerge ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olurlar. Dönem 1, 2 ve 3 içerisinde yer alan her ders kurulu için birer “Ders Kurulu Başkanı”, Dönem 4 ve 5 içinde yer alan stajlar için birer “Staj Yöneticisi” ve Dönem 6 eğitimi için her Anabilim Dalından birer “İntörn Eğitimi Sorumlusu” dönem koordinatörleri ile ilgili bölüm ve anabilim dalı başkanlıklarının ve Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörünün görüşleri dikkate alınarak Dekan tarafından üç yıllık süre için görevlendirilir.

MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

MADDE 7: Cerrahi tıp bilimleri, Dahili bilimler ve Temel tıp bilimlerden birer koordinatör Mezuniyet Sonrası Eğitim Başkoordinatörüne bağlı olarak görev yapar. Her bir koordinatörlüğe en çok üç koordinatör yardımcısı Dekan tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları koordinatörlere bu yönerge ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olurlar.

KURUM DIŞI İLİŞKİLER, ÖĞRENCİ VE ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞİŞİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

MADDE 8: Uluslararası İlişkiler Koordinatörü ve Ulusal İlişkiler Koordinatörü, Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Başkoordinatörüne bağlı olarak görev yapar. Her bir koordinatörlüğe en çok iki koordinatör yardımcısı Dekan tarafından 3 yıl için görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları ve koordinatörlere bu yönerge ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olurlar.

SÜREKLİ TIP EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

MADDE 9: Cerrahi tıp bilimleri, dahili bilimler ve temel tıp bilimleri komisyonlarının her birinde dörder öğretim üyesi Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörüne bağlı olarak görev yaparlar. Komisyon üyeleri Dekan tarafından 3 yıl için görevlendirilir.

TIP BİLİM DOKTORU BÜTÜNLEŞİK PROGRAMI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

MADDE 10: Tıp Bilim Doktoru Bütünleşik Programı Başkoordinatörüne bağlı olarak en az iki koordinatör görev yapar. Koordinatörler başkoordinatöre bu yönerge ile verilen görevleri yerine getirmelerinde yardımcı olurlar. Koordinatörler Dekan tarafından 3 yıl için görevlendirilir.

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

MADDE 11 - (1) Mezuniyet öncesi koordinatörlükleri çalışmalarına Tıp Fakültesi öğrenci işleri bürosundaki dönem koordinatör sekreterleri yardımcı olur. Bu personelin eğitimle ilgili çalışma talimatları ilgili dönem koordinatörler tarafından verilir. Diğer tüm koordinatörlüklerin çalışmalarına Dekanın uygun gördüğü personeller yardımcı olur. Personelin yıllık ve mazeret izinleri ilgili koordinatörün görüşü alınarak Fakülte Sekreterliğince verilir.

(2) Dekan gerekli gördüğü durumlarda çalışmalarını üstlenecek yeni çalışma grubu ya da

koordinatörlükler oluşturur. Bu tür çalışma grubu ya da koordinatörlükte görevlendirilecek öğretim elemanları Madde 5'te belirtilen esaslar doğrultusunda Dekan tarafından görevlendirilir. Tüm başkoordinatörler, koordinatörler, ders kurulu başkanları, staj yöneticileri ve intörn eğitimi sorumluları çalışmalarında Dekana karşı sorumludurlar.

KOORDİNATÖRLER KURULU

MADDE 12 - Koordinatörler Kurulu Dekan, Dekan Yardımcıları ile Mezuniyet Öncesi Eğitim Koordinatörlüğü, Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü, Kurum Dışı İlişkiler, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi Koordinatörlüğü, Sürekli Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü, Tıp Bilim Doktoru Bütünleşik Programı Koordinatörlüğü üyelerinden oluşur.

Koordinatörler Kurulu Dekanın daveti üzerine, Dekanın başkanlığında toplanır. Koordinatörler Kurulu bir eğitim yılında en az iki kere toplanır. Oylama yapılması durumunda koordinatörler, bulunmadıklarında vekil olarak belirlenen yardımcılarından birisi oy kullanır. Oylamada oyların eşitliği durumunda Dekanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Koordinatörler Kurulu, ders kurulu başkanları ya da staj yöneticileri tarafından iletilen sorun, program değişikliği ve diğer önerileri tartışarak çözüm önerilerini Dekanlığa iletir, bir sonraki eğitim yılından önceki son toplantıda, Fakülte 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.

DÖNEM KURULU

MADDE 13- Dönem Kurulu Dönem Koordinatörü, yardımcıları ve ilgili Ders Kurulu Başkanlarından oluşur. Dönem Kurulu iki ayda bir eğitim uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek üzere toplanır. Dönem Kurulu toplantısında alınan kararlar ilgili Dönem Koordinatörü aracılığıyla Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörlüğüne iletilir.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 14 – (1) Dekanın görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

2547 sayılı Kanun'un 16(b) maddesindeki görev yetki ve sorumlulukları gereği fakültede eğitim - öğretim plan ve programlarının bilimsel ve teknolojik esaslara, ülke

ihtiyaçlarına göre hazırlanıp sürekli olarak geliştirilmesinde, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin kurum dışı ilişkilerinin düzenlenmesinde ilgili başkoordinatorlerle birlikte çalışır.

(2) Koordinatörlerin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

A) Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatorü: Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatorünün görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Ders kurullarının, stajların ve intörlük eğitimlerinin başlama ve bitiş tarihlerini ilgili Dönem Koordinatörü ile birlikte belirlemek ve en geç önceki dönemin Mayıs ayı başında Dekanlığa önermek.
- b) Sınav tarihlerini ilgili Dönem Koordinatörleri ile birlikte belirleyip en geç önceki dönemin Mayıs ayı başında Dekanlığa önermek.
- c) Mezuniyet öncesi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekanlığa önerilerde bulunmak.
- d) Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- e) Dersane, laboratuvar ve diğer eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekana iletmek.
- f) Sınav formları ve kayıtlarının Koordinatörlük Dönem Sekreterlikleri aracılığıyla sınav tarihinden başlayarak en az iki yıl süreyle güvenli biçimde saklanmasını sağlamak.
- g) Dönem koordinatörleri, hazırlık eğitimi koordinatörü, seçmeli dersler koordinatörü, multidisiplin laboratuvarları koordinatörü ile ders kurulu başkanlarının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirilmesi için Dekana sunmak.
- h) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

B) Dönem Koordinatörleri: Dönem Koordinatörlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatorü ile birlikte ders kurullarının, staj ve intörlük sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en az dört ay önce belirlemek.
- b) İlgili ders kurulu programlarının ders kurulu başkanlarınca, staj programlarının ise staj yöneticilerince hazırlanmasını ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını

sağlamak.

- c) Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Staj Yöneticisi ve İntörn Eğitimi Sorumlularının koordinasyonunu sağlamak.
- d) Ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini Dekanlığa iletilmek üzere bağlı olduğu koordinatörlüğe 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 Dönem Koordinatörlüğü soru kitapçığı hazırlama birimine aktararak kitapçıkların hazırlanmasını sağlamak, soru düzeninin uygunluğunu kontrol etmek, gerekli gördüğünde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı redaksiyon toplantıları gerçekleştirmek, Komite ve Dönem Sonu Sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar korunmasını sağlamak.
- e) 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. Bu işleri yapmakla görevli ders kurulu başkanları ve staj yöneticilerini koordine etmek.
- f) 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 üç gün içinde Koordinatörlük sekreteryasına ulaşmasını sağlamak.
- g) Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak. Gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Fakülte Yönetim Kurulu'na sevk etmek.
- h) Eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve koordinatörler kuruluna bildirmek.
- i) Dershane ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörüne sunmak.
- j) Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörüne

bildirmek ve önerilerde bulunmak.

- k) Eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla, gerekli gördüğü ders kurulu başkanlarının da katılımıyla iki ayda bir Dönem Kurulunu toplamak.
- l) Ders kurulu başkanları, staj yöneticileri ile intörn eğitimi sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek.
- m) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

C) Hazırlık eğitimi koordinatörü: Hazırlık eğitimi koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü ile işbirliği yaparak, fakülteye 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 Başkoordinatörü yoluyla Dekana iletmek.
- c) Hazırlık sınıfındaki derslerin ve sınavların düzenli ve verimli şekilde yürütülüp yürütülmediğini izlemek, gerekli gördüğü konuları Koordinatörler Kuruluna getirmek.
- d) Eğitim yılı sonunda eğitim başarısını değerlendirmek.
- e) Hazırlık eğitim programında yapılması düşünülen değişiklikleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörü yoluyla Dekana iletmek.
- f) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

D) Seçmeli Dersler Koordinatörü: Seçmeli Dersler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Öğrencilere eğitim dönemi için belirlenmiş seçmeli dersler arasından seçim yapmaları için önerilerde bulunmak.
- b) Seçmeli dersleri verecek bölümlerin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Öğrenciler için seçmeli derslerin uygunluğunu değerlendirmek.
- d) Öğrencilerin seçmeli ders başarılarını değerlendirmek.
- e) Seçmeli ders sınavlarının açılmasını takip etmek, sınavların uygun koşullarda yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

- f) Seçmeli dersler konusundaki sorunları belirlemek, bunları çözmeye çalışmak, çözemediklerini ve önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatorü yoluyla Dekana iletmek.
- g) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

E) Multidisiplin Laboratuvarı Koordinatörü: Multidisiplin Laboratuvarı Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Program gereğince Anabilim Dallarınca yürütülecek laboratuvar çalışmaları için gerekli düzenlemeleri yaparak uygulanmasına yardımcı olmak.
- b) Dönem koordinatörleri ile laboratuvarlardan yararlanacak anabilim dallarının ilgili elemanları arasında koordinasyonu sağlayarak laboratuvarların kullanılması sırasında ortaya çıkacak programdaki olası örtüşmeleri önleyecek girişimlerde bulunmak.
- c) Laboratuvarların düzen ve temizliğini denetlemek, tespit ettiği aksaklıkları Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatorlüğüne iletmek.
- d) Laboratuvarların tüm çalışanlarının güvenli çalışma prosedürlerini bilmesini sağlamak ve çalışanların işinde kullandığı kimyasallar ve bunların taşıdığı tehlikeler, kimyasallara maruz kalınmaması için alınması gereken önlemler, kişisel korunma yolları ve risk yönetimi konusunda bilgilendirilmesini sağlamak
- e) Laboratuvarlarda tüketilen maddeleri izlemek ve bunların yeterli miktarlarda bulunmaları için Dekandan talepte bulunmak.
- f) Laboratuvarlarda bulunan araç ve gerecin her an kullanılmaya hazır durumda bulunmalarını sağlamak için gereken önlemleri almak.
- g) Anabilim Dallarınca uygulanması planlanan yeni laboratuvar uygulamaları için gerekli araç gereç ve tüketim malzemelerini belirlemek ve Dekandan bunların sağlanması için istekte bulunmak.
- h) Uygulamalı ve teorik sınavlarda kullanılacak sınav salonlarının düzenlenmesi konusunda dönem koordinatörleri ile işbirliği yapmak ve düzenlemeler doğrultusunda gerekli hazırlıkları gerçekleştirerek sınavın uygulanmasına yardımcı olmak.
- i) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

F) Mezuniyet Sonrası Eğitim Başkoordinatorü: Mezuniyet Sonrası Eğitim Başkoordinatorünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Uzmanlık ve yandal uzmanlığı eğitimlerini destekleyecek bilgi ve becerilerin artırılmasına yönelik asgari koşulların oluşturulması amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan çekirdek eğitim programının Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi 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 Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi tez yazım kurallarına göre hazırlanmasını sağlamak ve denetlemek.
- e) Mezuniyet sonrası eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekana önerilerde bulunmak.
- f) Mezuniyet sonrası eğitimlerinin yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirlemek, çözmek ve gerektiğinde akreditasyon programları düzenlemek.
- g) Mezuniyet sonrası eğitim konusundaki yasal düzenlemeleri takip etmek.
- h) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörü ile işbirliği yaparak Tıp Fakültesi'nde düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak.
- i) Bu görevleri yürütürken cerrahi tıp bilimleri, dahili bilimler ve temel tıpbilimleri koordinatör ve yardımcılarından oluşan gruplarla çalışmak.
- j) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

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

- a) Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi yararına eğitim, araştırma, uygulama, sosyal ve kültürel paylaşım platformu oluşturmak üzere bağlantı oluşturulacak yurtiçi ve yurtdışı kurumları araştırmak, bu kurumlar ile ilgili bilgileri dekana sunmak, uygun görülen kurumlar ile bağlantı sağlamak.
- b) Yurtiçi ve yurt dışında eğitimlerinin belirli dönemini tamamlamak isteyen Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencileri ile yurt içi ve yurt dışında eğitim almak ve eğitim vermek isteyen Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi öğretim üyelerinin; ayrıca yurtiçi ve yurt dışından eğitim almak üzere Hacettepe

Üniversitesi Tıp Fakültesi'ne gelecek öğrenciler ile eğitim almak ve eğitim vermek üzere Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi'ne 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 Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim üyesi Değişim Programı olan "Farabi Değişim Programı" ve yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişim programı olan Mevlana Değişim Programı ile ilgili süreçleri Uluslararası ve Ulusal İlişkiler Koordinatörleri ve Hacettepe Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü, Farabi Koordinatörlüğü ve Mevlana Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek.
- d) Uluslararası ilişkiler koordinatörü ile ulusal ilişkiler koordinatörünün görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek üzere Dekana sunmak.
- e) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

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

- a) Yurtdışından Tıp Fakültesinde yabancı uyruklu öğrenci statüsünde öğrenci olmak üzere başvuruda bulunacak öğrenciler için giriş sınavı oluşturmak, sınav soruları, sınav tarihleri, sınav uygulama koşulları ile ilgili olarak dekanın bilgilendirilmesi sonrası sınav uygulanmasını sağlamak.
- b) Sınav uygulanamayan bölgeler için kabul edilebilir sınavların ve kabul edilebilir sınav sonuçlarını belirlemek.
- c) Her yıl Nisan ayı içerisinde Dekan tarafından belirlenen uluslararası öğrenci kontenjanına ve sınav sonuçlarına uygun olarak uluslararası öğrencilerin yerleştirilmesi için gerekli çalışmayı yapmak.
- d) 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.
- e) Uluslararası öğrenciler ile ilişki halinde olan öğrenci toplulukları ile bağlantı kurularak bunların tek çatı altında toplanmalarını sağlamak.

- f) Uzmanlık veya yandal uzmanlık süreçlerini Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesinde tamamlamak isteyen uluslararası öğrenciler için mevcut ikili anlaşmaları değerlendirmek, yeni anlaşma koşullarını oluşturmak.
 - g) Yurtdışından geçici süreli kabul edilecek uzmanlık ve yandal 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.
 - h) Yurtdışından eğitim almak veya eğitim vermek üzere kabul edilecek öğretim 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.
 - i) Yurtdışından eğitim almak üzere başvuracak öğretim üyeleri için ödeme koşullarını ve miktarını önermek.
 - j) Yurtdışından eğitim vermek üzere başvuracak öğretim üyeleri için ücretlendirme koşulları ve miktarını belirlemek.
 - k) Akademik yıl ve yaz staj programları içerisindeki eğitimlerinin belli bir dönemini, yurtdışında geçirecek Tıp Fakültesi öğrenciler, araştırma görevlileri, uzmanlar ve öğretim üyeleri için seçim kriterlerini belirlemek, gidecekleri kurumlar, gerekli yazışmalar, sağlık, sigorta, konaklama ve bursluluk işlemlerinde danışmanlık sağlamak.
 - l) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik programlarında yer alan Erasmus Programı çerçevesinde Hacettepe Üniversitesi Erasmus Program Direktörü ile işbirliği içerisinde Hacettepe Tıp Fakültesi'nden gidecek ve gelecek öğrencilere akademik danışmanlık yapmak.
 - m) Hacettepe Tıp Fakültesi adına, Erasmus programı çerçevesinde öğretim ve yerleşim (staj) amacıyla programa katılan öğrenci, öğretim elemanının programa ilişkin iş ve işlemlerini yönetmek; en uygun düzenlemeyi yapmak.
 - n) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
- İ) Ulusal İlişkiler Koordinatörü:** Ulusal İlişkiler Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Yurt içi diğer kurumlardan geçici süreli kabul edilecek araştırma görevlisi, yandal araştırma görevlisi ve uzmanlarının Üniversiteye başvuru ve burs başvuru koşulları

ile kabul kriterlerini oluşturmak, bunların Üniversiteye 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 Değişim Programı olan “Farabi Değişim Programı”nı Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi özelinde, Hacettepe 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.
- d) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

J) Sürekli Tıp Eğitimi Başkoordinatörü: Sürekli Tıp Eğitimi Baş Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sürekli tıp eğitimi cerrahi tıp bilimleri komisyonu üyeleri, sürekli tıp eğitimi dahili bilimler komisyonu üyeleri ve sürekli tıp eğitimi temel tıp bilimleri komisyonu üyeleri ile birlikte Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak.
- b) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

K) Tıp Bilim Doktoru Bütünleşik Programı Başkoordinatörü: Tıp Bilim Doktoru Bütünleşik Programı Başkoordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Tıp Bilim Doktoru Bütünleşik Programının, bu programa ait eğitim - öğretim ve sınav yönetmeliği doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak.
- b) Tıp Fakültesi ders kurulları ve staj programları takviminde bu programın aksamadan sürdürülebilmesi için yapılması gerekli değişiklik önerilerini Koordinatörler Kuruluna sunmak.
- c) Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 15- Ders Kurulu Başkanlarının Görevleri: Ders Kurulu Başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Her yılın Mayıs ayı sonunda bir sonraki öğretim yılına ait ders kurulu eğitim programını hazırlayarak ilgili Dönem Koordinatörüne sunmak.
- b) Eğitim takviminin ve gerekli dokümanların eğitim yılı başlamadan hazırlanmasını sağlamak ve öğretim elemanlarına ve öğrencilere eğitim yılı başlamadan en az bir ay önce duyurmak.
- c) Eğitim programının başlamasından bir ay öncesine kadar öğretim üyelerinden gelecek yazılı ders programı zaman değişikliği önerilerini inceleyerek, eğitim programının entegrasyonunu aksatmayacak düzenlemeler yapmak, aksama olacağını düşündüğü konuları ilgili Dönem Koordinatörleri aracılığıyla Mezuniyet Öncesi Eğitim Başkoordinatörüne iletmek.
- d) Programda öngörülen dersler ve uygulamaların aksamadan yapılabilmesini sağlamak. Saptadığı aksaklıkları Dönem Koordinatörüne ileterek çözüm önermek.
- e) Ders Kurulunun veriminin artırılabilmesi için önerilerde bulunmak.
- f) Dönem Koordinatörünün gerekli gördüğü hallerde Dönem Kurulu toplantısına katılmak.

MADDE 16- Staj Yöneticilerinin Görevleri: Staj Yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Teorik ve uygulamalı eğitimleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, Anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programını hazırlamak ve ilgili dönem koordinatörüne sunmak.
- b) Hazırlanan eğitim programını, staj başlamasına en az iki hafta kala görevli öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmak üzere ilgili Dönem Koordinatörlüğüne iletmek.
- c) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılabilmesini sağlamak, aksamaları belirleyerek gerekli önlemleri almak, uygun gördüğü durumlarda Dönem Koordinatörlerini bilgilendirmek.
- d) 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.

- e) Sınav sonuçlarını sınavdan sonra en geç üç gün içinde Dönem Koordinatörlüğüne iletmek.
- f) Stajların yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirlemek, çözmek, çözemediklerini Dönem Koordinatörlüğüne iletilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak.
- g) Eğitim verimliliğinin artırılması konusunda öneriler geliştirmek.

MADDE 17- İntörn Eğitimi Sorumlusunun Görevleri: İntörn Eğitimi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Dönem Koordinatörü ile işbirliği yaparak ilgili Anabilim Dalında intörlük çalışmasının yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- b) Staj sonu değerlendirme sonucunu staj bitiminden en geç üç gün içinde Dönem Koordinatörüne iletmek.
- c) Stajların yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirlemek, çözmek, çözemediklerini Dönem Koordinatörlüğüne iletilmek üzere Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak.
- d) Eğitimin verimliliğinin artırılması ile ilgili öneriler geliştirmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18- İşbu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 17.5.1995 tarihli Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Koordinatörlük Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kalkar.

YÜRÜTME

MADDE 19-Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.