**DÖNEM 4 İŞ SÜREÇLERİ YÖNETİMİ**

**DÖNEM BAŞLANGICI**

1. **Ders saydırma (intibak) taleplerinin** alınması-değerlendirilmesi ve intibakı (Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenciler)

* Sorumlu: Öğrenci İşleri ve Uyum Komisyonu

1. **Güz Dönemi Dekanla Söyleşi Saati**

* Güz Dönemi Dekanla Söyleşi Saatinin planlanması-ders programlarına entegrasyonu-uygulanması- tutanakların tutulması ve iletilmesi
* Katılımcılar: Dekanlık-İdare-Koordinatörlük-Öğrenciler
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Güz Dönemi Dekanla Söyleşi Saati Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Güz Dönemi Dekanla Söyleşi Saati belirtilmelidir.

1. **Güz Dönemi Koordinatörlük Saati**

* Güz Dönemi Koordinatörlük Saatinin planlanması-ders programlarına entegrasyonu-uygulanması- tutanakların tutulması ve iletilmesi
* Katılımcılar: Koordinatörlük-Öğrenciler
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Güz Dönemi Koordinatörlük Saati Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Güz Dönemi Koordinatörlük Saati belirtilmelidir.

1. **Dönem 4 Öğrencilerine Akademik Danışman Atanması** (Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenciler)

* Sorumlu: Öğrenci İşleri ve Dekanlık

1. **Dönem 4 Türkçe Tıp ve İngilizce Tıp Programı Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcilerinin Seçimi**

* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Anabilim Dalı Başkanı
* Katılımcılar: Tüm Dönem 4 Öğrencileri
* İlan: Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu /Öğrenci Temsilcileri web sitesinin ilgili bölümünde ilan edilir.
* Esaslar:
* a. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcileri Seçimi ve Görevlerine Dair Usul ve Esaslar ve
* b. Temsilci Seçimi İş Akış Şeması-Takvimi

1. **Seçmeli Dersler (varsa)**

* Süreç: Öğrenci tercihlerinin alınması ve öğrenci dağılımının yapılması
* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü / Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu

1. **İrregüler Dönem 4 Öğrencilerin Stajlara Yerleştirilmesi**

* Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu

1. **Öğrencilerin Harç ödeme durumlarının kontrolü**

* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu

1. **Öğrencilerin Askerlik Tehir işlemlerinin kontrolü**

* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu

1. **Dönem 4 öğrencilerinin tamamının dönem başında Transkriptlerinin Kontrolü**

* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu/ Dönem 4 Koordinatörlüğü

**STAJLAR**

1. **İlgili Staj** **Tanıtım-Bilgilendirme Toplantılarının planlanması-ders programlarına entegrasyonu- uygulanması- tutanakların tutulması ve iletilmesi**

* Katılımcılar: Öğrenciler-Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Sorumlu/Düzenleyen: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 4 Staj Eğitim Sorumlusu
* Tutanak: Dönem 4 İlgili Staj Tanıtım Toplantısı Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Her Stajdaki Staj Tanıtım Toplantısı belirtilmelidir.

1. **İlgili Staj Sınavı Staj Teorik Sınavı Öncesi**

* Mümkünse öğrencilerin devamsızlıklarının stajların ortasında öğrencilere ilan edilmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 4 Staj Eğitim Sorumlusu
* İlgili Staj-Staj sınavı sorularının istenmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 4 Staj Eğitim Sorumlusu
* Devamsızlıkların kalanların belirlenmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 4 Staj Eğitim Sorumlusu
* Devamsızlık nedeni ile sınava girme hakkı olmayan öğrencilerin sınavın ilk basamağından önce ilan edilmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 4 Staj Eğitim Sorumlusu

1. **İlgili Staj-Staj Sınavı**

* **Esaslar:**
* MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* MSKÜ Tıp Fakültesi Sınav Kılavuzu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Çoktan Seçmeli Test Sınavı Hazırlama Kılavuzu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Çoktan Seçmeli Test Sorusu Hazırlama Kontrol Listesi
* MSKÜ Tıp Fakültesi Yapılandırılmış Sözlü Sınav Kılavuzu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Çoktan Seçmeli Test Sınavı Soru Hazırlama Formu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Çoktan Seçmeli Test Sınavı Soru İstem Formu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Sınav Madde Analizi Kılavuzu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Formatif Sınav Kılavuzu

1. **İlgili Staj Sınavı (Çoktan Seçmeli Test) Süreç:**

* **Soruların İstenmesi**
* Soru dağılımı Anabilim Dalı Akademik kurulunca belirlenir.
* Sorular Soru istem formu ile istenmelidir.
* Sorumlu: Staj Sınav Sorumlusu
* **Soruların Öğretim Elemanlarınca Hazırlanması -Gönderilmesi**
* Belirtke Tabloları dikkate alınmalıdır.
* Soru Dersin Kazanımları ile ilişkilendirilmelidir.
* Soru ÇST Soru Hazırlama Formu şeklinde gönderilmelidir.
* ÇST Kontrol Listesi (Soru Hazırlama Formunun Ekinde olmalıdır)
* **Soru ve Cevapların Kontrolü**
* ÇST Soru Hazırlama Formu / ÇST Kontrol Listesi kontrol edilir.
* Sorumlu: Staj Sınav Sorumlusu
* İngilizce Tıp Programı Soruların Gramer Açısından Kontrolü
* **Soru Kitapçıkların ve Cevap Anahtarlarının Hazırlanması ve Basılması**
* Sorumlu: Staj Sınav Sorumlusu
* **Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarlarının**
* Öğrenci işlerine teslimi ve
* Sınav öncesinde öğrenci işlerinden teslim alınması
* Sorumlu: Staj Sınav Sorumlusu
* **Öğrencilere İlan Edilecek Hususlar**
* Sınav öncesinde sorulacak soru sayıları, sınav tipi, sınav tarihi ve süresi ve baraj uygulamasına dair öğrencilere bilgi verilmelidir.
* Devamsızlık nedeni ile sınava girme hakkı olmayan öğrenciler ilan edilmelidir.
* **Sınavların Yapılması**
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Sınav Sorumlusu/ Sınav Gözetmenleri
* **Sınav Tutanaklarının Tutulması**
* MSKÜ Tıp Fakültesi Sınav Yoklama Tutanak Formu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Sınav Kopya-Kural İhlali Tutanağı (Gerekli Durumlarda)
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Sınav Sorumlusu/ Sınav Gözetmenleri
* **Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarlarının ve Sınav Tutanaklarının Öğrenci İşlerine Teslimi**
* **Sınavların Optik Okuyucuda Okutulması**
* Testler mutlaka optik okuyucuda okutulmalıdır.
* Test sonuçları ve madde analiz sonuçları mutlaka bilgisayara Anabilim dalı / Staj adı-sınav tarihi ve sınavın tanımlayıcı bilgileri ile kaydedilmelidir.
* Sınav madde analiz sonuçları çıktısı tutanak eki olarak alınmalıdır ve koordinatörlük tarafından analiz edilmelidir.
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Sınav Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu **Sınav Madde Analizinin Yapılması**
* Madde Güçlüğü Analizi (0 ≤ p ≤ 1)
* Madde Ayırt Ediciliği Analizi (-1≤r ≤ 1)
* Çeldiricilerin Analizi
* İptal edilecek /Düzeltilecek sorular varsa gerekenin yapılması
* Sınav Madde Analizi Kılavuzu
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı /Staj Sınav Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* **Sınav Soru ve Sınav Sonuçlarına İtirazların Sonuçlandırılması**
* İş Akış Şemaları ve Yönetmelik Doğrultusunda
* İptal edilecek /Düzeltilecek sorular varsa gerekenin yapılması
* Sorumlular: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Sınav Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu / Ölçme Değerlendirme Komisyonu
* **Soru İptali veya Düzeltilmesi Durumunda**
* İptal edilen soru olursa ilan edilir.
* Sınav sonuçları geri kalan soru sayısı üzerinden tekrar hesaplanarak ilan edilir.
* Sınavın madde analiz sonuçları mutlaka tekrar bilgisayara Staj adı-sınav tarihi ve sınavın tanımlayıcı bilgileri ile kaydedilmelidir.
* Sorumlular: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Sınav Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu /Staj Eğitim Sorumlusu

1. **İlgili Staj-Staj Sonu Sözlü Sınavları**

* Sözlü/Pratik/Uygulama sınavlarında mümkün olduğunca en az 2 öğretim elemanının bulunması ve not olarak birbirlerinden bağımsız verdikleri notların ortalamasının alınması önerilir.
* Esaslar: MSKÜ Tıp Fakültesi Yapılandırılmış Sözlü Sınav Kılavuzu
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı

1. **İlgili Staj-Staj Sonu Pratik/Uygulama Sınavları**

* Sözlü/Pratik/Uygulama sınavlarında mümkün olduğunca en az 2 öğretim elemanının bulunması ve not olarak birbirlerinden bağımsız verdikleri notların ortalamasının alınması önerilir.
* Esaslar: MSKÜ Tıp Fakültesi Objektif/Nesnel Yapılandırılmış Klinik Sınav Kılavuzu
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı

1. **İlgili Staj Formatif (Biçimlendirici) Sınavlar:**

* Çok değerli kazanımları olduğundan Formatif (Biçimlendirici) Sınavlar Anabilim Dalları Başkanlıkları tarafından her stajda teşvik edilmelidir.
* Formatif Sınavların düzenli yapılması Akreditasyon sürecinde talep edilmektedir.
* Esaslar: MSKÜ Tıp Fakültesi Formatif Sınav Kılavuzu
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı /Staj Sınav Sorumlusu

1. **Sınav sonuçlarının açıklanması ve itirazların sonuçlandırılması**

* Sınavın ilanı
* Sınav Sonuçları mutlaka ÖBS üzerinden anketlerin doldurtulması sağlanarak ilan edilir.
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı
* Sınav not itirazlarının alınması ve not itirazlarının sonuçlandırılması
* Sorumlular: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Sınav Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu /Staj Eğitim Sorumlusu

1. **İlgili Staj- Staj Sınavı Değerlendirme Toplantısı/Saati**

* Katılımcılar: Öğrenciler- Stajda Ders Veren Öğretim Elemanları- Anabilim Dalı Başkanlığı
* Sorumlu/Düzenleyen: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Sınav Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu/ Staj Eğitim Sorumlusu
* Tutanak: Dönem 4-İlgili Staj Sonu Sınav Sorularını Değerlendirme Saati Toplantı Tutanağı
* Ders Programında Staj Sınav Değerlendirme Saati-Toplantısı belirtilmelidir.

1. **İlgili Staj-Staj Sonu Değerlendirme Toplantısı**

* Katılımcılar: Öğrenciler- Stajlarda Ders Veren Öğretim Elemanları- Anabilim Dalı Başkanlığı
* Sorumlu/Düzenleyen: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu
* Tutanak: Dönem 4-İlgili Staj Sonu Değerlendirme Saati Toplantı Tutanağı
* Ders Programında Staj Sonu Değerlendirme Toplantısı belirtilmelidir.

1. **İlgili Staj Öğrenci Geri Bildirimleri Anketlerin yapılması, analizi ve rapor haline getirilmesi** (açık uçlu cevapların ayıklanması ve tasnifi dahil)

* Anketle Geribildirim Alma Sorumlu: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Yüz Yüze ve Diğer Yöntemlerle Geribildirim Alma Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* Açık Uçlu Cevapların Ayıklanması-Tasnifi ve Analizi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* Analiz ve Rapor Haline Getirme Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu

1. **İlgili Staj Öğretim Elemanlarının Geribildirim** **Anketlerin yapılması** **analizi ve rapor haline getirilmesi** (açık uçlu cevapların ayıklanması ve tasnifi dahil)

* Anketle Geribildirim Alma Sorumlu: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Yüz Yüze ve Diğer Yöntemlerle Geribildirim Alma Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* Açık Uçlu Cevapların Ayıklanması-Tasnifi ve Analizi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* Analiz ve Rapor Haline Getirme Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu

1. **İlgili Staj Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile İlgili Geribildirim Anketlerin yapılması** **analizi ve rapor haline getirilmesi** (açık uçlu cevapların ayıklanması ve tasnifi dahil)

* Anketle Geribildirim Alma Sorumlu: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Yüz Yüze ve Diğer Yöntemlerle Geribildirim Alma Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* Açık Uçlu Cevapların Ayıklanması-Tasnifi ve Analizi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu
* Analiz ve Rapor Haline Getirme Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu

1. **Staj Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporunun Hazırlanması ve Koordinatörler Komisyonuna Gündemine Sunulması için Dönem 4 Koordinatörlüğüne Sunulması**

* Türkçe Tıp Programı Dönem 4 İlgili Staj Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu (Her Staj gurubu için ayrı ayrı hazırlanacaktır.)
* İngilizce Tıp Programı Dönem 4 İlgili Staj Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu (Her Staj gurubu için ayrı ayrı hazırlanacaktır.)
* İngilizce ve Türkçe Tıp Programının akreditasyon çalışmaları birbirinden ayrı yürütülmesi gerekmektedir.
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu

1. **Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporunun Hazırlanmasında dikkate alınacaklar (Her Staj Gurubu İçin)**

* Staj Sonu Değerlendirme Toplantısı Tutanağı
* Staj Sonu Sınav Değerlendirme Saati Tutanağı
* İlgili Staj Öğrenci Geri Bildirimleri Raporu
* Dekanla Söyleşi Saati (Stajda varsa veya Stajı ilgilendiren bir husus varsa)
* Koordinatörlük saati (Stajda varsa veya Stajı ilgilendiren bir husus varsa)
* Staj Karşılaştırmalı Öğrenci Başarı Durumları
* Sınav Madde Analizleri
* Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcileri Geri Bildirimleri
* Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Tutanakları (Stajda varsa veya Stajı ilgilendiren bir husus varsa)
* Anabilim Dalı Başkanları / Staj Eğitim Sorumluları/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumluları / Koordinatör ve Yardımcıları / Öğretim Elemanları Geri Bildirimleri

**GÜZ DÖNEMİ SONU-BAHAR DÖNEMİ BAŞI**

1. **Güz Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı planlanması-ders programlarına entegrasyonu-uygulanması-tutanakların tutulması ve iletilmesi**

* Katılımcılar: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Dönem 4 Ders Veren Öğretim Elemanları
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Güz Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Güz Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Saati belirtilmelidir.

1. **Bahar Dönemi Dekanla Söyleşi Saati** planlanması-ders programlarına entegrasyonu-uygulanması-tutanakların tutulması ve iletilmesi

* Katılımcılar: Dekanlık-İdare-Koordinatörlük-Öğrenciler
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Bahar Dönemi Dekanla Söyleşi Saati Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Bahar Dönemi Dekanla Söyleşi Saati belirtilmelidir.

1. **Bahar Dönemi Koordinatörlük Saati planlanması-ders programlarına entegrasyonu-uygulanması-tutanakların tutulması ve iletilmesi**

* Katılımcılar: Koordinatörlük-Öğrenciler
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Bahar Dönemi Koordinatörlük Saati Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Bahar Dönemi Koordinatörlük Saati belirtilmelidir.

**BAHAR DÖNEMİ SONU**

1. **Bahar Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı** planlanması-ders programlarına entegrasyonu-uygulanması-tutanakların tutulması ve iletilmesi

* Katılımcılar: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Dönem 4 Ders Veren Öğretim Elemanları
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 4 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Dönem 4 Bahar Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Tutanağı

1. **Dönem 4 Öğrencilerinin Tamamının Dönem Sonunda Transkriptlerinin Kontrolü**

* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 4 Sorumlusu/ Dönem 4 Koordinatörlüğü

**DÖNEM SONU**

1. **Öğretim Elemanları mezuniyet öncesi eğitim programı değerlendirme geribildirim anketlerin yapılması analizi ve rapor haline getirilmesi**

* Geribildirim Alma: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Açık uçlu cevapların ayıklanması ve tasnifi ve analizi:Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Analiz ve Rapor Haline Getirme: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

1. **Öğrencilerin öğretim elemanları ile ilgili geri bildirimlerinin geribildirim anketlerinin yapılması analizi ve rapor haline getirilmesi**

* Geribildirim Alma: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Açık uçlu cevapların ayıklanması ve tasnifi:Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
* Analiz ve Rapor Haline Getirme: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

1. **Dönem 4 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporunda dikkate alınacaklar**

* Staj Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporları
* Öğretim Elemanları mezuniyet öncesi eğitim programı değerlendirme geribildirimleri Raporu
* Öğrencilerin öğretim elemanları ile ilgili geri bildirimleri Raporu
* Güz ve Bahar Dönemi Dekanla Söyleşi Saati Tutanakları
* Güz ve Bahar Dönemi Koordinatörlük Saati Tutanakları
* Güz ve Bahar Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Tutanakları
* Stajlar Karşılaştırmalı Öğrenci Başarı Durumları (Bütünlemeye Kalma ve Staj Tekrar Oranlar vb.)
* Sınav Madde Analizleri (Staj Sınavları, Bütünleme Sınavları, Tek Ders Sınavları)
* Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcileri Geri bildirimleri
* Anabilim Dalı Başkanları / Staj Eğitim Sorumluları/ Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumluları / Koordinatör ve Yardımcıları / Öğretim Elemanları Geri Bildirimleri

1. **Dönem 4 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporunun Hazırlanması**

* Türkçe Tıp Programı Dönem 4 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu
* İngilizce Tıp Programı Dönem 4 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu
* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü

1. **Dönem 4 Türkçe ve İngilizce Tıp Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporlarının Koordinatörler Komisyonu Gündemine sunulması**

* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü

1. **Anabilim Dallarından Ders Bildirim Formlarının İstenmesi**

* Türkçe Tıp Programı Ders Bildirim Formlarının İstenmesi
* İngilizce Tıp Programı Ders Bildirim Formlarının İstenmesi
* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü

1. **Türkçe ve İngilizce Tıp Programı Dönem 4 Ders Programının Oluşturulması**

* **Ders Programı Oluştururken Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar**
* Amaç-Hedef-Kazanımlar – Ders Konusu/ Amaç/Kazanım ilişkisi- Ders Konularının Kodlanması
* UÇEP/Fakülte ÇEP Uyumu
* Belirtke Tabloları
* Dikey ve Yatay Entegrasyon
* Stajlara göre Ölçme ve Değerlendirme Yöntemleri
* AKTS Değişiklikleri varsa Ders Kapatma-Ders Açma ve Yeni Kod Alma (İlgili Anabilim Dalı- Bologna Koordinatörü)
* Dönem 4 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu göz önünde bulundurulur.
* Bir önceki yıla göre değişiklikler incelenir.
* Serbest çalışma saatlerinin nasıl yapılandırılacağına yönelik koordinatörlük kararı
* **Ders Programları Oluşturulurken Programdaki Önemli Hususlar-Tarihler**
* Akademik Takvim
* Resmî Tatiller
* Güz ve Bahar Dönemi Dekanla Söyleşi saatleri
* Güz ve Bahar Dönemi Koordinatörlük saatleri
* Güz ve Bahar Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Tarihleri
* Staj Tanıtım-Bilgilendirme Toplantıları saatleri
* Yapılandırılmış Serbest Çalışma saatleri
* Staj Sonu Sınav Değerlendirme Saatleri
* Staj Sonu Değerlendirme Toplantıları tarihleri
* Staj Sınavları Teorik / Uygulama/ Pratik Sınavı Tarihleri
* Dönem Sonu Final Sınavı Tarihi
* Dönem Sonu Bütünleme Sınavı Tarihi
* Tek Ders Sınav Tarihleri (varsa)

1. **Dönem 4 Ders Staj Rehberlerine son halinin verilmesi**

* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol: Dönem 4 Koordinatörlüğü

1. **Dönem 4 Ders Programlarına Son Halinin Verilmesi**

* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol: Dönem 4 Koordinatörlüğü

1. **Dönem 4 Ders Programının Koordinatörler Komisyonu-Tıp Eğitimi ve Müfredat Geliştirme Kurulu-Fakülte Kurulu-Senato Gündemine Sunulması**

* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü

1. **Dönem 4 Ders Programları ve Staj Rehberlerinin web sitesinde yayınlanması**

* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Fakülte web sitesi sorumluları

1. **Anabilim Dallarınca Türkçe Tıp Programı Bologna Bilgi Paketindeki bilgilerinin doğruluğunun Kontrolü/ Düzeltilmesi/ Girilmesi**

* Web Sitesi: https://akts.mu.edu.tr/tr/program/361
* Bilgilerin Kontrolü Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Eksik Bilgilerin Girilmesi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Yanlış Bilgilerin Düzeltilmesi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol ve Rehberlik: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Fakülte Bologna Birim Sorumlusu

1. **Anabilim Dallarınca İngilizce Tıp Programı Bologna Bilgi Paketindeki bilgilerinin doğruluğunun Kontrolü/ Düzeltilmesi/ Girilmesi**

* Web Sitesi: https://akts.mu.edu.tr/tr/program/2612
* Bilgilerin Kontrolü Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Eksik Bilgilerin Girilmesi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Yanlış Bilgilerin Düzeltilmesi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol ve Rehberlik: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Fakülte Bologna Birim Sorumlusu

1. **İlgili Sorumluların Belirlenmesi-Revizyonu** (**Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ile)**

* Dönem 4 Staj Eğitim Sorumlularının belirlenmesi
* Dönem 4 Staj Sınav Sorumlularının belirlenmesi
* Dönem 4 Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlularının belirlenmesi
* Dönem 4 Sınav Gözetmenlerin belirlenmesi

1. **Dönem Koordinatörlüğünün Koordinatörler Komisyonuna Görüş ve Katkı Bildirilmesi**

* **Görüş ve Katkı Bildirilecek Hususlar:**
* MSKÜ Tıp Fakültesi Misyonu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Vizyonu
* MSKÜ Tıp Fakültesi Kalite Politikası
* MSKÜ Tıp Fakültesi Temel Değerleri
* MSKÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Amaç ve Hedefleri (Eğitim-Araştırma-Hizmet)
* MSKÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Programı (İngilizce /Türkçe Tıp Programı) Yeterlilikleri /Program Çıktıları
* MSKÜ Tıp Fakültesi Mezununun Beklenen Rolleri
* MSKÜ Tıp Fakültesi’nden Mezun Olacak Hekimlerin Edinmesi Hedeflenen Özellikler Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler
* MSKÜ Tıp Fakültesi Dönemlere Göre Amaç Hedef ve Kazanımlar
* **Prosedür:**
* Değişiklik önerisi yoktur.
* Değişiklik önerisi vardır. (Gerekçe)
* Ekleme-Silme-Değişiklik varsa bildirilmesi (Koordinatörler Komisyonu-Tıp Eğitimi ve Müfredat Geliştirme Kurulu-Fakülte Kurulu-Senato ve Bologna Koordinatörü)
* Değişikliklerin Web sitesinde ve MSKÜ Tıp Fakültesi Bilgi Paketinde düzelttirilmesi
* Sorumlu: Dönem 4 Koordinatörlüğü

**WEBTE YAYINLANACAKLAR – DÖNEM 4 TÜRKÇE TIP PROGRAMI**

1. Staj Program Takvimi ve Tanıtımı

2. Dönem 4 Genel Değerlendirme ve Staj Döngüleri

3. Dönem 4 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu

4. Staj Rehber, Karne ve Programları

1. Biyoetik Konular ve Karar Verme Süreçleri Staj Rehber, Karne ve Programları
2. Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Staj Rehber, Karne ve Programları
3. Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Staj Rehber, Karne ve Programları
4. Genel Cerrahi Staj Rehber, Karne ve Programları
5. Göğüs Hastalıkları Staj Rehber, Karne ve Programları
6. İç Hastalıkları Staj Rehber, Karne ve Programları
7. Kadın Hastalıkları ve Doğum Staj Rehber, Karne ve Programları
8. Kardiyoloji Staj Rehber, Karne ve Programları
9. Klinik Farmakoloji Staj Rehber, Karne ve Programları
10. Kronik Yara Yönetimi Staj Rehber, Karne ve Programları
11. Tıp Bilişimi Staj Rehber, Karne ve Programları
12. Eklenen Diğer Stajlar

**WEBTE YAYINLANACAKLAR -DÖNEM 4 İNGİLİZCE TIP PROGRAMI**

1. Phase 4 General Evaluation and Clerkship Cycles

2. Phase 4 Program Presentation and Clerkship Program Calendar

3. Phase 4 Program Evaluation and Development Report

4. Phase 4 Clerkship Guidebook- Clerkship Log Book - Clerkship Program

1. Pediatrics
2. Infectious Diseases And Clinical Microbiology
3. General Surgery
4. Chest Diseases
5. Internal Medicine
6. Cardiology
7. Obstetrics and Gynecology
8. Clinical Farmacology
9. Bioethic Issues And Decision-Making Processes
10. Chronic Wound Management and Diseases Related To Pressure Changes
11. Medical Informatics
12. Eklenen Diğer Stajlar

**BİLGİ PAKETİ-DERS KATOLOĞU GÜNCELLEMELERİ (AKTS.MU.EDU.TR)**

1. Yeni açılan derslere dair bütün bilgilerin eklenmesi

2. Kapatılan dersleri iptali

3. AKTS değişen derslerin kapatılarak tekrar açılması

4. Bilgi Paketi-Ders Kataloğundaki değişikliklerin yaptırılması ve koordinatörler ve Bologna birim koordinatörü tarafından kontrolü

**5. Görev Dağılımı**

* Bilgilerin Kontrolü Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Eksik Bilgilerin Girilmesi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Yanlış Bilgilerin Düzeltilmesi Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol ve Rehberlik: Dönem 4 Koordinatörlüğü/ Fakülte Bologna Birim Sorumlusu

**6. İçerik**

* Amaç/Hedef/Kazanım/Ders içerikleri
* Öğretim elemanları /Ölçme Değerlendirme yöntemleri / Öğretim Yöntem ve Teknikleri /
* Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar v.b.