**DÖNEM 5 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 5 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 5 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Güz Dönemi Koordinatörlük Saati Tutanağı
* Unutmayınız: Ders Programında Güz Dönemi Koordinatörlük Saati belirtilmelidir.
1. **Dönem 5 Öğrencilerine Akademik Danışman Atanması** (Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenciler)
* Sorumlu: Öğrenci İşleri ve Dekanlık
1. **Dönem 5 Türkçe Tıp ve İngilizce Tıp Programı Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcilerinin Seçimi**
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 5 Koordinatörlüğü/ Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu/ Staj Eğitim Sorumlusu/ Staj Anabilim Dalı Başkanı
* Katılımcılar: Tüm Dönem 5 Öğrencileri
* İlan: Öğrenci İşleri Dönem 5 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 5 Koordinatörlüğü / Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu
1. **İrregüler Dönem 5 Öğrencilerin Stajlara Yerleştirilmesi**
* Dönem 5 Koordinatörlüğü/ Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu
1. **Öğrencilerin Harç ödeme durumlarının kontrolü**
* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu
1. **Öğrencilerin Askerlik Tehir işlemlerinin kontrolü**
* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu
1. **Dönem 5 öğrencilerinin tamamının dönem başında Transkriptlerinin Kontrolü**
* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu/ Dönem 5 Koordinatörlüğü

**STAJLAR**

1. **İlgili Staj** **Tanıtım-Bilgilendirme Toplantılarının planlanması-ders programlarına entegrasyonu- uygulanması- tutanakların tutulması ve iletilmesi**
* Katılımcılar: Öğrenciler-Dönem 5 Koordinatörlüğü
* Sorumlu/Düzenleyen: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 5 Staj Eğitim Sorumlusu
* Tutanak: Dönem 5 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 5 Staj Eğitim Sorumlusu
* İlgili Staj-Staj sınavı sorularının istenmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 5 Staj Eğitim Sorumlusu
* Devamsızlıkların kalanların belirlenmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 5 Staj Eğitim Sorumlusu
* Devamsızlık nedeni ile sınava girme hakkı olmayan öğrencilerin sınavın ilk basamağından önce ilan edilmesi
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı/ Dönem 5 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: Anabilim Dalı Başkanlığı/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 5-İlgili Staj Sonu Sınav 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 5-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 5 Koordinatörlüğüne Sunulması**
* Türkçe Tıp Programı Dönem 5 İlgili Staj Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu (Her Staj gurubu için ayrı ayrı hazırlanacaktır.)
* İngilizce Tıp Programı Dönem 5 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 5 Koordinatörlüğü/ Dönem 5 Ders Veren Öğretim Elemanları
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 5 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 5 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 5 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 5 Koordinatörlüğü/ Dönem 5 Ders Veren Öğretim Elemanları
* Sorumlu/Düzenleyen: Dönem 5 Koordinatörlüğü
* Tutanak: Dönem 5 Bahar Dönemi Eğitim Öğretim Dönemini Değerlendirme Toplantısı Tutanağı
1. **Dönem 5 Öğrencilerinin Tamamının Dönem Sonunda Transkriptlerinin Kontrolü**
* Sorumlu: Öğrenci İşleri Dönem 5 Sorumlusu/ Dönem 5 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 5 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 5 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporunun Hazırlanması**
* Türkçe Tıp Programı Dönem 5 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu
* İngilizce Tıp Programı Dönem 5 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu
* Sorumlu: Dönem 5 Koordinatörlüğü
1. **Dönem 5 Türkçe ve İngilizce Tıp Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporlarının Koordinatörler Komisyonu Gündemine sunulması**
* Sorumlu: Dönem 5 Koordinatörlüğü
1. **Anabilim Dallarından Ders Bildirim Formlarının İstenmesi**
* Türkçe Tıp Programı Ders Bildirim Formlarının İstenmesi
* İngilizce Tıp Programı Ders Bildirim Formlarının İstenmesi
* Sorumlu: Dönem 5 Koordinatörlüğü
1. **Türkçe ve İngilizce Tıp Programı Dönem 5 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 5 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 5 Ders Staj Rehberlerine son halinin verilmesi**
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol: Dönem 5 Koordinatörlüğü
1. **Dönem 5 Ders Programlarına Son Halinin Verilmesi**
* Sorumlu: Staj Anabilim Dalı Başkanı / Staj Eğitim Sorumlusu
* Kontrol: Dönem 5 Koordinatörlüğü
1. **Dönem 5 Ders Programının Koordinatörler Komisyonu-Tıp Eğitimi ve Müfredat Geliştirme Kurulu-Fakülte Kurulu-Senato Gündemine Sunulması**
* Sorumlu: Dönem 5 Koordinatörlüğü
1. **Dönem 5 Ders Programları ve Staj Rehberlerinin web sitesinde yayınlanması**
* Sorumlu: Dönem 5 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 5 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 5 Koordinatörlüğü/ Fakülte Bologna Birim Sorumlusu
1. **İlgili Sorumluların Belirlenmesi-Revizyonu** (**Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ile)**
* Dönem 5 Staj Eğitim Sorumlularının belirlenmesi
* Dönem 5 Staj Sınav Sorumlularının belirlenmesi
* Dönem 5 Staj Ölçme ve Değerlendirme Sorumlularının belirlenmesi
* Dönem 5 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 5 Koordinatörlüğü

**WEBTE YAYINLANACAKLAR – DÖNEM 5 TÜRKÇE TIP PROGRAMI**

1. Staj Program Takvimi ve Tanıtımı

2. Dönem 5 Genel Değerlendirme ve Staj Döngüleri

3. Dönem 5 Program Değerlendirme ve Geliştirme Raporu

5. Staj Rehber, Karne ve Programları

* Adli Tıp (Forensic Medicine)
* Acil Tıp (Emergency Medicine)
* Çocuk Cerrahisi (Pediatric Surgery)
* Nöroloji (Neurology)
* Deri ve Zührevi Hst. (Dermatology and Venereal Diseases)
* Fizik Tedavi ve Reh. (Physical Therapy and Rehabilitation)
* Radyoloji (Radiology)
* Göz Hastalıkları (Ophthalmology)
* KBB Hastalıkları (Otorhinolaryngology)
* Üroloji (Urology)
* Ortopedi ve Travmatoloji (Orthopedics and Traumatology)
* Psikiyatri (Psychiatry)
* Nükleer Tıp (Nuclear Medicine)
* Kalp ve Damar Cerrahi (Cardiovascular Surgery)
* Beyin ve Sinir Cerrahi (Neurosurgery)
* Göğüs Cerrahisi (Chest Surgery)
* Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı ve Hst. (Child and Adolescent Psychiatry)
* Anesteziyoloji ve Reanimasyon (Anesthesiology and Reanimation)
* Plastik ve Rek. Cerrahi (Plastic, Reconstructive and Aesthetic Surgery)
* Sağlık Yönetimi (Healthcare Management)
* Sağlık Sosyolojisi (Medical Sociology)
* Yapay Zeka (Artificial intelligence)
* Radyasyon Onkolojisi (Radiation oncology)
* Yoğun Bakım (Intensive care)
* Algoloji (Algology)
* Tıbbi Genetik (Medical Genetics)
* Klinik Mikrobiyoloji (Clinical Microbiology)
* Tıbbi Patoloji (Medical Pathology)
* Klinik Embriyoloji (Clinical Embryology)
* Bilim Etiği (Science Ethics)
* Sinema ve Tıp (Cinema and Medicine)
* Yeni eklenenler

**WEBTE YAYINLANACAKLAR -DÖNEM 5 İNGİLİZCE TIP PROGRAMI**

1. Phase 5 General Evaluation and Clerkship Cycles

2. Phase 5 Program Presentation and Clerkship Program Calendar

3. Phase 5 Program Evaluation and Development Report

5. Phase 5 Clerkship Guidebook- Clerkship Log Book - Clerkship Program

* Adli Tıp (Forensic Medicine)
* Acil Tıp (Emergency Medicine)
* Çocuk Cerrahisi (Pediatric Surgery)
* Nöroloji (Neurology)
* Deri ve Zührevi Hst. (Dermatology and Venereal Diseases)
* Fizik Tedavi ve Reh. (Physical Therapy and Rehabilitation)
* Radyoloji (Radiology)
* Göz Hastalıkları (Ophthalmology)
* KBB Hastalıkları (Otorhinolaryngology)
* Üroloji (Urology)
* Ortopedi ve Travmatoloji (Orthopedics and Traumatology)
* Psikiyatri (Psychiatry)
* Nükleer Tıp (Nuclear Medicine)
* Kalp ve Damar Cerrahi (Cardiovascular Surgery)
* Beyin ve Sinir Cerrahi (Neurosurgery)
* Göğüs Cerrahisi (Chest Surgery)
* Çocuk ve Ergen Ruh Sağlığı ve Hst. (Child and Adolescent Psychiatry)
* Anesteziyoloji ve Reanimasyon (Anesthesiology and Reanimation)
* Plastik ve Rek. Cerrahi (Plastic, Reconstructive and Aesthetic Surgery)
* Sağlık Yönetimi (Healthcare Management)
* Sağlık Sosyolojisi (Medical Sociology)
* Yapay Zeka (Artificial intelligence)
* Radyasyon Onkolojisi (Radiation oncology)
* Yoğun Bakım (Intensive care)
* Algoloji (Algology)
* Tıbbi Genetik (Medical Genetics)
* Klinik Mikrobiyoloji (Clinical Microbiology)
* Tıbbi Patoloji (Medical Pathology)
* Klinik Embriyoloji (Clinical Embryology)
* Bilim Etiği (Science Ethics)
* Sinema ve Tıp (Cinema and Medicine)
* Yeni eklenenler

**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

5. 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 5 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.