

## **ANABİLİM/BİLİM DALI BAŞKANI, STAJ SORUMLUSU, KLİNİK DERS SORUMLUSU, DERS / DERS KURULU SORUMLUSU VE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNİN MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİMDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARINA İLİŞKİN ESASLAR**

### **Anabilim/Bilim Dalı Başkanının Mezuniyet Öncesi Eğitimde Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 1 – (1)** Anabilim/Bilim Dalı Başkanının mezuniyet öncesi eğitimde görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Anabilim Dalları Çalışma Esaslarına uyar,
- b) Anabilim/Bilim Dalı'nın eğitim-öğretim programının yürütülmesini sağlar,
- c) Klinik ders ve staj sorumlusu öğretim üyesini belirleyerek Dekanlığa bildirir,
- ç) Öğrencilerin öğretim elemanı gözetiminde/denetiminde hasta sorumluluğu olarak eğitim almalarını sağlar. Bunun için anabilim dalı çalışma alanlarında gerekli düzenlemeleri yapar,
- d) Öğrencilerin karşılaşabilecekleri risklere karşı gerekli önlemlerin alınması için Dekanlık ve hastane yönetimi ile işbirliği içinde çalışır,
- e) Öğrenciler ile anabilim dalı çalışanları arasındaki ilişki ve işbirliğinin belirlenmiş çerçevede ve uyumlu bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- f) Öğrencilerin nöbet çalışma düzenlerini klinik ders/staj sorumlusu ile birlikte belirler ve denetler,
- g) Her klinik dersin başlangıcında ilan edilen eğitim programının, staj başlangıcında ilan edilen intörn doktor rotasyon programının ve nöbet listelerinin Dekanlığa gönderilmesini sağlar,
- ğ) Klinik Ders/Staj Uygulamaları İzlem Formlarının işleyişini denetler,
- h) Klinik ders sınav sonuçlarını en geç iki iş günü içinde açıklar, sınav evraklarını en geç beş iş günü içinde Dekanlığa iletir,
- ı) İntörn doktorların staj sonu durumunu gösteren değerlendirme formunu en geç iki iş günü içinde Dekanlığa iletir,
- i) Kurul, klinik ders ve staj geribildirim sonuçlarının akademik kurulda değerlendirilmesini ve alınan akademik kurul kararlarının Dekanlığa bildirilmesini sağlar,
- j) Kurul, klinik ders ve stajın daha etkili ve verimli olması için yapılabilecekler hakkında Dekanlığa önerilerde bulunur,
- k) Anabilim/Bilim dalının eğitimle ilgili ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirir,
- l) Her yıl yeni eğitim öğretim dönemi için istenen program değişiklik önerilerinin akademik kurulda görüşülerek, akademik kurul kararı ile birlikte müfredat kurullarında görüşülmek üzere zamanında Dekanlığa gönderilmesini sağlar.

### **Dönem 6 Staj sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 2 – (1)** Dönem 6 staj sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Anabilim Dalına ait poliklinik, klinik ve diğer departmanlar ile buralarda yapılan aktivitelerin tanıtılması ve intörn doktorların hak, görev ve sorumluluklarının anlatılması için stajın/rotasyonun başladığı ilk mesai günü bilgilendirme yapar,
- b) İntörn doktorların birimdeki eğitim, nöbet ve rotasyon programlarını düzenler ve takip eder,
- c) Programlanan eğitim faaliyetlerine intörn doktorların aktif olarak katılmalarını sağlar,
- ç) İntörn doktorların çalışma düzenini ve devam durumunu takip eder, ortaya çıkan sorunların çözümü için anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde önlem alır,
- d) Staj Uygulamaları İzlem Formlarının (İntörn Doktor Karnesi) uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder,
- e) Stajın içinde bir önceki stajın değerlendirildiği geri bildirim anketlerinin yapılmasını Tıp Fakültesi Ölçme Değerlendirme Birimi ile birlikte organize eder,
- f) Dekanlığın ve dönem koordinatörlüğünün yaptığı değerlendirme toplantılarına katılır,
- g) Staj tamamlandığında intörn doktorların staj sonu durumunu gösteren değerlendirme formlarının zamanında doldurulmasını sağlar,
- ğ) Staj sorumlusu tüm görevlerinde Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur,
- h) Ölçme ve değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi için anabilim/bilim dalı başkanlığına önerilerde bulunur.

### **Klinik Ders Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 3 – (1)** Klinik ders sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Klinik ders dosyasını hazırlar,
- b) Sorumlu olduğu klinik dersin programını ve günlük aktivite programlarını düzenler,
- c) Anabilim Dalı Başkanı ile birlikte programı izler ve gerekli düzenlemeleri yapar,
- ç) Klinik ders sınavlarını organize eder,
- d) Yazılı sınav sorularını öğretim üyelerine paylaşır ve soruları toplar,
- e) Sınav sorularının öğrenim hedeflerine yönelik olduğunu gösteren belirtke tablolarının hazırlanmasını ve değerlendirilmesini sağlar, dönem koordinatörüne klinik ders değerlendirme toplantılarında sunulmak üzere bildirir,
- f) Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi ile Erciyes Üniversitesi Tıp Fakültesi Sınav Hazırlama Uygulama ve Değerlendirme Esaslarına göre sınavı hazırlar, uygular ve değerlendirir,
- g) Soru kitapçıklarını, cevap anahtarını ve diğer sınav evraklarını hazırlar,
- ğ) Sınav salon başkanı ve gözetmenlerini belirler,
- h) Çoktan seçmeli test olarak hazırlanmış sınavların evraklarını Ölçme Değerlendirme Birimine getirir ve değerlendirilmesini sağlar,
- ı) Çoktan seçmeli test dışındaki yazılı sınavlarda cevap kâğıtlarının değerlendirilmesini organize eder,

- i) Pratik/Sözlü sınav jürilerini ve jürilerin öğrenci listelerini belirler,
- j) Pratik/Sözlü sınavın belirlenen tarih, yer ve saatte uygulanmasını sağlar,
- k) Sınav sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanı onayı ile ilan eder,
- l) Yazılı, Pratik/Sözlü sınav sonuçlarını Dekanlığa iletmek üzere dökümanete eder ve Anabilim Dalı Başkanına sunar,
- m) Birleşik klinik derslerde klinik ders başarı notlarının belirlenmesinde anabilim dallarının ağırlıklarına göre son klinik ders notlarını belirler,
- n) Klinik dersin ilk haftası içinde sorumlu öğretim üyesinin gözetiminde veya denetiminde Tıp Fakültesi Ölçme Değerlendirme Birimi tarafından bir önceki klinik dersin değerlendirildiği geri bildirim anketlerinin yapılmasını organize eder,
- o) Klinik dersin son haftası içinde sorumlu öğretim üyesinin gözetiminde veya denetiminde Tıp Fakültesi Ölçme Değerlendirme Birimi tarafından ders anlatan öğretim üyelerinin değerlendirildiği geri bildirim anketlerinin yapılmasını organize eder,
- ö) Klinik ders sorumlusu tüm görevlerinde anabilim dalı başkanına karşı sorumludur,
- p) Klinik dersin yürütülmesi ile ilişkili problemleri belirler ve çözüm önerilerini Anabilim Dalı Başkanına sunar.

#### **Ders / Ders Kurulu Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 4 – (1)** Ders / Ders kurulu sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Dersi/ders kurulunu oluşturan anabilim dalları ve dönem koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışır,
- b) Ders dosyasını hazırlar,
- c) Sorumlu olduğu dersin/ders kurulunun teorik ve pratik eğitim programlarını düzenler, ilgili koordinatörlüğe sunar,
- ç) Ders/Ders kurulu sınavlarını dönem koordinatörü ile birlikte organize eder,
- d) Sınav sırasında yapılan itirazları koordinatörlerle birlikte değerlendirir.

#### **Araştırma Görevlisinin Mezuniyet Öncesi Eğitimde Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 5 – (1)** Araştırma görevlisinin mezuniyet öncesi eğitimde görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tıbbi Deontoloji ilke ve kurallarına uygun tutum ve davranışlar konusunda öğrencilere rol model olur,
- b) Çalıştığı anabilim dalının mezuniyet öncesi eğitim programı dahilinde, öğretim üyesi ile birlikte teorik ve pratik derslere katılabilir,
- c) Öğretim üyesinin denetiminde pratik dersler, klinikte hasta dosyası örneği hazırlama, anamnez alma, fizik muayene yapma, vaka sunumu, seminer sunumları vb. bilimsel etkinliklerde öğrencilere rehberlik eder,
- ç) Öğrenci ve İntörn Doktor Karnesinde yer alan becerilerin uygulamasında öğrencilere yardımcı olur,

- d) Cerrahi branşlarda ilgili öğretim üyesinin bilgisi ve izni dâhilinde öğrencinin de bulunduğu ameliyatlarda öğrencilere rehberlik eder,
- e) Çalıştığı anabilim dalında bulunan öğrencilerin oryantasyonuna katkı sağlar,
- f) Klinik ve poliklinik çalışmalarında öğrencilerle işbirliğini kolaylaştıracak tutumda ve etik kurallara uygun davranır,
- g) Klinik ve polikliniklerde birlikte çalıştığı öğrencilerin eğitimine katkı sağlar,
- ğ) Öğretim üyesi ile birlikte yazılı sınavlarda gözetmenlik yapabilir, değerlendirme rehberi eşliğinde yapılan tüm sınavlarda görev alabilir,
- h) Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında, sınav organizasyonunda kurul, klinik ders, staj sorumlusu öğretim üyesine yardım eder.