

## EGE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ BLOK YÜRÜTME KURULU (BYK) ve STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU (SBYK) ÇALIŞMA ESASLARI

### A) BLOK YÜRÜTME KURULU ve STAJ BLOK YÜRÜTME KURULU

#### 1) Tanım

Blok Yürütme Kurulu (BYK) ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, ilk beş sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

#### 2) Üyeleri

Dekanlık tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde BYK / SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

- Bloкта ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri
- Dikey koridor temsilcileri (Toplum sağlığı alan, beceri)
- Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEAD) temsilcisi
- Öğrenci işleri (Öİ) bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)
- Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.
- BYK/SBYK gerekli gördüğü anabilim dallarından temsilci görevlendirilmesini dekanlığa yazılı olarak önerir.
- Anabilim dalları ile görüşülerek Dekanlık tarafından öğretim üyesi görevlendirilmesi yapılır.

#### 3) Görevleri

1. Blok hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi
2. Bloğun ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi
3. Öğrenci kılavuzunda blok ile ilgili kısımların güncellenmesi
4. Entegre oturumların yürütülmesinin sağlanması
5. Blok programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasında ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması
6. Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması

#### 4) Görev Dağılımı

BYK/SBYK üyeleri, iki yılda bir Mayıs ayında görev dağılımını yaparak, yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki başkan yardımcısı, BYK/SBYK başkanlığını üstlenir.

**BYK/SBYK Başkanı;** blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten, blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden, bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve blok yazılı sınavı (BYS)/staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kağıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, BYK/SBYK, Eğitim Komisyonu ve Öİ arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öİ bürosu blok sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan

Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Blok eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar.

Eğitim Komisyonu'nda BYK/SBYK'yı temsil eder.

**BYK/SBYK Başkan Yardımcısı;** eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, Blok Ara Sınavı (BAS) (ilk üç sınıfta), BYS, YSYS, YSBS ve mazeret sınavlarının organizasyonu ve yürütülmesinde BYK/SBYK başkanına yardım eder. BYK/SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, BYK/SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir. Blok içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işlemesi için gerekli çalışmalar BYK/SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

**BAS Sorumluları** (ilk üç sınıfta Evre 1-Evre 4); BAS ile ilgili her türlü işleştikten sorumludur. Sorularının dağılımının hesaplanması, soruların toplanması, BAS dönemi için tema uygunluğunun kontrol edilmesi, BYK toplantısında soruların sunulması, gerekli düzenlemelerin sağlanması, soruların basılması, BAS sınavlarının işleyişi, soruların okunmasının takibinden ve itirazların değerlendirilmesinden sorumludur. Blok kapsamında yapılacak bu sınavlar için en az bir BYK üyesi, sınav sorumlusu olarak belirlenir.

**Dikey Koridor Sorumluları;** temsil ettiği dikey koridor adına ders programının güncellenmesinde ve bir sonraki ders programının hazırlanmasında, kılavuz için gereken bilgilerin güncellenmesinde, ders sunum materyallerinin iletilmesinde; BAS, BYS, YSYS ve YSBS sorularının zamanında ulaştırılmasının sağlanmasında görev alır.

**Anabilim Dalı Temsilcileri;** üyesi olduğu anabilim dalı adına ders programının güncellenmesinde, bir sonraki ders programının hazırlanmasında, kılavuz için gereken bilgilerin güncellenip toplanmasında, ders sunum materyallerinin toplanmasında, BAS (ilk üç sınıfta), BYS/SBYS, YSYS ve YSBS sorularının zamanında ulaştırılmasında, sınavda yer alacak soruların seçiminde, BAS kağıtlarının zamanında değerlendirilmesinde, anabilim dalı uygulamalı eğitim ve sınavlarının organizasyon ve işleyişinde görev alırlar.

**TEAD Temsilcisi;** üyesi olduğu BYK/SBYK'da ders programının güncellenmesinde ve bir sonraki ders programının hazırlanmasında; BAS (ilk üç sınıfta), BYS/SBYS ve YSYS ve YSBS organizasyon ve yürütülmesinde BYK/SBYK başkanı ile işbirliği içinde çalışır. Bloкта belirlenmiş başka bir temsilci yoksa uygulamalı eğitim-beceri dikey koridorunu temsil eder. Beceri eğitimleri ve sınavlarının organizasyon ve işleyişinde görev alır. Ayrıca blok sonunda Öİ tarafından toplanan öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin sayısal ve niteliksel analizinin yapıp raporlanarak BYK/SBYK başkanına iletilmesinden sorumludur.

### **Öğrenci İşleri**

- Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, BYK/SBYK başkanına iletilmesinden, anabilim dalları ve BYK/SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere BYK/SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

- Blok programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi BYK/SBYK başkanına iletir.

- Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında BYK/SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Yanıt kağıtlarının optik okuyucuda okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda BYK/SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve BYK/SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

- Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dalları ve/veya dikey koridor temsilcilerine yardımcı olur.
- Blok bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyişi yürütür.
- BYK/SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletilmek üzere ister.
- Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına BYK/SBYK çalışma esasları ve BYK/SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

### **Öğrenci Temsilcisi**

Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda Öİ bürosunu bilgilendirmektir. Blok değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı BYK/SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunur. Ayrıca BYK/SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılır. BYK/SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlar.

### **BYK/SBYK Çalışma İşleyişi**

- Blok eğitimi boyunca, BYK/SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda BYK/SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır; her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.
- Yıllık görev dağılımı BYK/SBYK raporuna yazılır. BYK/SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci BYK/SBYK'ya katılır.
- BYK/SBYK üyeleri dönüşümlü olarak BYK/SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde BYK/SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.
- Bir önceki başkan, en az iki yıl daha BYK/SBYK'da görev almaya devam eder.
- BYK/SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.
- BYK/SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve Öİ ile işbirliği halinde çalışır.
- Bir sonraki dönemde, önceki BYK/SBYK üyelerinden en az %50'si görevine devam eder.

### **B) DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI/YÜRÜTÜLMESİ**

#### **1. Program Hazırlanma Süreci**

★ Her yıl Mayıs ayı sonuna kadar blokların bir sonraki döneme ait eğitim programı belirlenmiş olmalıdır.

- ✓ Blokların programdaki yerlerine Eğitim Komisyonu'nda karar verilir.
- ✓ Bir sonraki eğitim-öğretim yılı takvimi, Fakülte Sekreteri tarafından, Nisan ayı sonuna kadar Öİ şefine ve tüm BYK/SBYK başkanlarına iletilir.
- ✓ Takvime uygun program şablonunun hazırlanması: Öİ bürosu şefi ve Öİ sınıf sorumluları gelecek yılın takvimine uygun olarak, önceki yılın eğitim programı üzerinde tarih düzenlemelerini yapar, tatilleri işaretler. Hazırladığı şablonu bilgisayar ortamında, Mayıs ayının birinci haftasında BYK başkanlarına iletir.

#### **BYK tarafından blok programının hazırlanması**

- ✓ BYK/SBYK, önceki döneme ait öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerini inceler.
- ✓ Ders adı, derslerin yer ve sorumlu öğretim üyesi değişiklikleri, anabilim dallarından gelen talepler doğrultusunda BYK/SBYK'da değerlendirilir.
- ✓ Geri bildirimler ve BYK/SBYK tarafından önerilen/uygun görülen değişiklikler Eğitim Komisyonu'nda tartışılır ve gerekli düzenlemelere karar verilir.

#### **BYK ders planları ile ilgili değişikliklerde aşağıdaki ilkeleri gözetir:**

- 1) *Kuramsal ve/veya uygulamalı (lab-demo, dikey koridor dersleri) ders ekleme veya çıkarma önerisi:* Öğretim üyesinin tüm programı inceleyerek (önceki ve izleyen sınıflardaki tüm blok programlarının dökümünü çıkarıp), eklenecek dersin programdaki eksikliğini ya da çakışmaları göstermesi; dersin bloktaki gerekliliği veya gereksizliğinin güncel UÇEP ile

uyumu da değerlendirilerek açıklanması istenir. Ders değişikliklerinde tema bütünlüğü korunmalıdır.

- 2) *Ders ekleme ya da çıkarma ile ilgili talepler:* Anabilim dallarından gelen talepler, BYK/SBYK'da uygun bulunursa Eğitim Komisyonu'na sunulur. Eğitim Komisyonu'nda görüşüldükten sonra değişiklikler gerçekleştirilir.
- 3) *Entegre oturum/olgu sunumlarının değerlendirilmesi, gerektiğinde iyileştirilmesi:* Entegre oturumların işleyiş ve etkinliği BYK/SBYK başkan yardımcısı ve moderatörler tarafından değerlendirilir. Etkinliği düşük ve/veya işleyişinde sorun olan entegre oturumlar için öneriler ve gerekli organizasyon yapılır.

## 2. Kuramsal Dersler, Dikey Koridor ve Uygulamalı Eğitimlerin Diğer Sınıflarla Salonlar, Derslik

### ve Öğretim Üyesi Çakışmalarının Kontrolü

- Öl bürosu sınıf sorumluları tarafından kontrol edilir.
  - Saptanan çakışma ve sorunları gidermek üzere Öl sorumlusu ve ilgili BYK/SBYK başkanları tarafından ders değişiklikleri yapılarak program son haline getirilir.
  - **Program, son haline getirilmiş olarak Dekanlığa iletilir (10 Haziran).**
  - Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Eğitim Koordinatörü, BYK/SBYK başkanları ve Öl bürosu ile görüşülerek gerekli düzeltmeler yapılır. **Program son şekli ile onaylanır.**
  - **Onaylanan program blokta görevli öğretim üyelerine bildirilir (15 Haziran).**
- Başkan e-posta ile öğretim üyelerine ve görevli anabilim dallarının eğitim sekreterlerine duyurur.
- E-posta yolu ile yapılan tüm bildirimlerin ulaştığı kontrol edilmelidir (“okundu” mesajı/telefon).
  - E-posta/telefon ile yapılan bildirimler/değişiklikler basılı olarak da karşı taraf ile kontrol edilmelidir.
  - Tüm paydaşların değişiklikler konusunda bilgilendirildiğinden emin olunmalıdır.

## 3. Programın Basılması ve Dağıtılması

Dekanlık, Öl bürosu ve yayın bürosu sorumludur.

## 4. Programın Yürütülmesi

Blok tanıtım dersinde BYK/SBYK başkanı öğrencilere blok ile ilgili bilgilendirme yapar. Bloğun amaç ve hedeflerini açıklar, önceki geri bildirimler ve yapılan düzenlemeler hakkında bilgi verir. Tanıtım dersinde öğrenci grup temsilcileri seçilir.

★ **Zorunlu haller dışında, program basıldıktan sonra derslere ilişkin tarih değişikliği yapılmamalıdır.**

### Zorunlu hallerde yapılacak ders tarih/saat değişikliklerinde izlenecek yol:

- Değişiklikler önerilirken ilgili tema dışına çıkılmaması gerekir. Öğretim üyesinin geçerli mazereti durumunda dersin aynı saatte başka bir öğretim üyesi tarafından verilmesi tercih edilir.
- Zorunlu durumlarda; program basıldıktan sonra öğretim üyeleri ve/veya anabilim dallarından gelecek öğretim üyesi, ders yeri ya da isim değişikliği önerileri/istekleri, gerekçeleri açıklanarak anabilim dalı başkanlığı üst yazısı ile BYK/SBYK başkanına iletilmelidir.
- BYK/SBYK başkanı değişiklik talebini inceler, gerekirse BYK/SBYK ile görüşerek gerekli düzenlemeye karar verir.
- BYK/SBYK başkanı Öl bürosuna yazılı olarak ve e-posta yoluyla bildirir.
- Öl bürosu olası çakışmaları kontrol eder.
- Değişikliklerin öğrencilere duyurulmasından Öl bürosu sorumludur.

★ **Öğretim üyesinin derse gelmemesi kabul edilebilir bir durum değildir.**

### Öğretim üyesinin derse gelmediği durumlarda izlenecek yol:

- Ders başlama saatinden itibaren **beş dakika içinde** öğretim üyesi derse gelmemişse, amfi sorumlusu; sırasıyla dersin öğretim üyesinin çalıştığı anabilim dalı eğitim sekreterliğini ve Öl'ni arayarak bilgi verir.
- Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda; Öl bürosu BYK/SBYK başkanına bilgi iletir.

- BYK/SBYK başkanı dersin yapılmadığına dair standart tutanak formu doldurur ve formu, Eğitim Koordinatörü/Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısına iletir.
- Entegre oturum/olgu sunumlarında öğretim üyesinin gelmemesi durumunda, moderatör yada diğer öğretim üyeleri BYK /SBYK başkanına bilgi verir, ilgili tutanak formu doldurularak Dekanlığa iletilir.
- Dekanlık, derse gelmeyen öğretim üyesinin anabilim dalı başkanlığına yazı göndererek derse gelmeme gerekçesinin açıklanmasını ister.

★ Her türlü ders değişikliği BYK/SBYK başkanı ve Öİ bürosuna bildirilmelidir.

★ Öğretim üyesinin gelmemesi ya da başka nedenlerle yapılamayan dersler ve sorumlu öğretim üyeleri BYK/SBYK raporunda belirtilir.

### **C) BLOK KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN YAZILI SINAVLAR (BAS, BYS, SBYS, YSYS, YSBS, Mazeret sınavları)**

#### **Blok takviminde yer alan yazılı sınavların gerçekleştirilmesi sürecine ilişkin işleyiş:**

##### • **Sınav öncesi - sınavın hazırlanma süreci:**

BYK/SBYK başkanı, her bir sınavın akademik takvimde yer aldığı tarihten yaklaşık üç hafta öncesinde anabilim dalları/öğretim üyelerine soru talebini bildirir. Sınav sorumlusu, sınav kapsamında yer alan konu/anabilim dalına göre soruların dağılımını gösteren tabloyu hazırlar. BYK/SBYK, sınavda kullanılmak üzere gelen soruların teknik ve içerik olarak sınava uygunluğunu değerlendirir ve dağılım tablosuna göre sınavda yer alması gereken sayıda soruyu seçer ve puan değerini belirler. Sınav sorumlusu ve/veya TEAD temsilcisi, seçilmiş sorulardan sınav seti/sınav kitapçığını hazırlar.

BYK/SBYK başkanı ve belirlenmiş anabilim dalı temsilcileri, sınav seti/sınav kitapçığının basım öncesi son kontrolünü yapar. Sınav sorumlusu ve/veya TEAD temsilcisi, son kontrole göre gerekli görülen düzeltme ve değişiklikleri dikkate alarak sınav seti/sınav kitapçığını basıma hazırlar. Öİ bürosu blok sorumlusunun organizasyonu, sınav sorumlusu nezaretinde, yayın bürosu görevlileri tarafından sınav seti/sınav kitapçıklarının basımı gerçekleştirilir ve basılı materyal güvenli biçimde muhafaza edilir.

##### • **Sınav anı – sınavın uygulanması:**

BYK/SBYK, Öİ ile işbirliği içinde sınavın, planlandığı gün ve saatte yapılmasını sağlar. BYK/SBYK başkanı, sınav sırasında ortaya çıkabilecek sorun/durumlara ilişkin (sorularda yer alan eksik/yanlış ifadeler, soru numaralandırmasında hata olması, kitapçıklarda eksik/fazla sayfa bulunması, vb.) çözüm geliştirilmesi ve açıklama yapılmasından sorumludur.

##### • **Sınav sonrası – kağıtların okunması, sonuçların ilan edilmesi:**

BYK/SBYK başkanı, Öİ bürosu sınıf sorumlusu ile birlikte sınavın bitmesini takiben öğrenci yanıtlarının yanıt anahtarına göre optik okuyucuda okunmasını gerçekleştirir. BYK/SBYK başkanı ve/veya başkan yardımcısı, optik okuyucu sonuçlarına göre yapılmış madde analizlerinin genel kontrolünü yapar ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerini arar. BYK/SBYK başkanı ve Öİ bürosu görevlileri aynı gün sınav sonuçlarının ilan edilmesini sağlar. BYK/SBYK başkanı ve Öİ bürosu, eğitim-öğretim yönergesine göre soru ve not itirazları ile ilgili süreci yürütür ve sonuçlandırır.

#### **D) BLOK DEĞERLENDİRME RAPORU**

- BYK/SBYK başkanı sorumludur.
- Standart BYK/SBYK rapor formu kullanılır (ekli).
- Blok programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir.