

T.C.  
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ  
TIP EĞİTİMİ ÖĞRENCİ KURULU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kapsam, Gerekçe, Amaç ve Tanım ve Kısaltmalar**

***Amaç:***

**MADDE 1-** Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulunun amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesinde öğrenim gören mezuniyet öncesi tıp öğrencilerinin almakta oldukları eğitimin kalite, planlama, yönetim ve değerlendirme süreçlerine etkin olarak katılımını sağlamak, mezun olan öğrencilerin tabi tutuldukları eğitim hakkında görüş ve önerilerini toplayarak tıp eğitiminin sürekli iyileştirilme ve geliştirilmesine yardımcı olmak ve tıp eğitiminin paydaşları arasındaki iletişim ve işbirliğini artırarak İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesindeki tıp eğitiminin sürekli gelişimini desteklemektir.

***Kapsam:***

**MADDE 2-** Bu Yönerge Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu'nun amaçlarını, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını, üyelerinin görev dağılımını, çalışma gruplarını ve bu grupların çalışma düzenini kapsar.

***Dayanak:***

**MADDE 3-** Bu yönerge Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UTEAK) Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Standartları 2020; 4.3, 4.7 ve 8.1 nolu maddeleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

***Tanım ve Kısaltmalar:***

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- Başkan: Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu Başkanı,
- Başkan Yardımcısı/ları: Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu Başkan Yardımcısı/larını,
- Dekan: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- Dekanlık: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- Dekan Yardımcısı: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- Fakülte: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesini,

- Fakülte Kurulu: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- Fakülte Yönetim Kurulu: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakültesi Yönetim Kurulunu
- Mezun Öğrenciler: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde Eğitimini Tamamlamış Öğrencileri,
- Öğrenciler: İstanbul Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde Aktif Öğrenci Statüsünde Eğitim ve Öğretim Gören Öğrencileri,
- Sekreter: Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu Sekreterini,
- TEÖK, Kurul: Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulunu,
- TEÖK Yönetim Kurulu: Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu Başkan, Başkan Yardımcısı, Sekreter ve Sosyal Medya Sorumlusunu,
- Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu, Görev ve Sorumlulukları

#### Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulu

**MADDE 5-** (1) TEÖK; Tıp fakültesinin her sınıfını temsilen en az bir öğrenci ile tıp fakültesi öğrencileri tarafından kurulan öğrenci kulüplerini temsilen kendi yönetim kurullarınca belirlenen birer üyeden oluşur. Öğrenci konseyine ve Kalite Topluluğuna seçilen öğrenci temsilcileri TEÖK'ün doğal üyesidir.

(2) Sınıf temsilcileri, eğitim-öğretim yılının başlamasına müteakip 15 gün içerisinde dekanlık koordinesinde, her sınıfta gönüllü öğrenciler arasından oy çokluğu ile belirlenir. Sınıf temsilcileri TEÖK'ün doğal üyesi olma hakkına sahiptirler. Sınıfını temsil etmek isteyen diğer öğrenciler de TEÖK'ün üyesi olabilirler. İlgili öğrenciler üyelik için sınıf temsilcileri aracılığıyla üyelik başvurusu yaparlar.

(3) TEÖK üyelerinin görevlendirmesi TEÖK yönetimi tarafından, dekan veya dekan yardımcısı danışmanlığında yapılır.

#### Genel Kurul

**MADDE 6-** (1) Genel Kurul, her ay en az bir kere Başkanın çağrısı ile toplanır. Başkan, kurul yönetiminin desteği ile bir ay içinde birden fazla genel kurul toplantısı talebinde bulunabilir. Başkanın genel kurul talebinde bulunamayacağını ve toplantıyı yönetemeyeceğini belirttiği durumlarda Başkan Yardımcısı/ları genel kurulu toplar ve toplantıları yönetir.

(2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda genel kurul üyeleri tarafından bir faaliyet raporu yazılır. Yeni başlayan eğitim-öğretim yıllarında bir önceki yıl faaliyet raporu Başkan tarafından genel kurula okunur. Faaliyet Raporu, Kurulun ilgili eğitim-öğretim dönemi içindeki tüm etkinliklerini kapsayan bir rapordur. Yıllık Faaliyet Raporu yazımından Başkan, Başkan Yardımcısı/ları, Sekreter ve Sorumlu Komisyon Üyeleri sorumludur. Yıllık Faaliyet Raporu fakülteye sunulur.

(2) Eğitim-öğretim dönemi başında, Eylül-Ekim ayında yapılan genel kurul toplantısında er komisyondan bir sonraki genel kurul toplantısına kadar iş akış planı oluşturması istenir ve bu planlar

bir araya getirilerek "Yıllık Faaliyet Planı" yazılır. Yıllık faaliyet planının yazımından Başkan, Başkan Yardımcısı/ları ve Komisyon Sorumlu Üyeleri sorumludur. Yıllık Faaliyet Planı fakülteye sunulur.

(3) Başkan her eğitim-öğretim döneminin, Haziran-Temmuz aylarında dönem başında belirlenen Yıllık Faaliyet Planı ile dönem sonu yazılan Faaliyet Raporunu genel kurula sunar.

(4) Katılması gereken toplantıya mazeretsiz olarak üst üste iki (2) kez ya da mazeretli toplamda dört (4) kez katılmayan üyenin durumu, takip eden ilk TEÖK toplantısında değerlendirilir ve oy çokluğu ile karar alınması halinde üyeliğinin düşürülmesi söz konusu olabilir.

(5) TEÖK, faaliyetlerinden dekana karşı sorumludur.

(6) TEÖK üyelerinden süresi biten veya herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine 15 gün içerisinde aynı usulle yeni seçim yapılır. Üyelikten çekilme talebi olan varsa, talebini gerekçeli dilekçe ile sekretere bildirir ve TEÖK yönetimine uygun görülmesi halinde görevlendirme dekanlığa bilgi verilerek sonlandırılır. Görev süresi biten bir üye yeniden görevlendirilebilir. Görevini sürdürülebilirlik içerisinde gerçekleştiren ve feragat etmeyi düşünmeyen bir üyeye sorulmaksızın görevinde devam etme hakkı verilmiştir.

(7) Karar alınması genel kurulda oy çoğunluğunun esas alınmasıyla gerçekleşir.

## **Yönetim Kurulu**

**MADDE 7-** (1) TEÖK yönetiminin görev süresi iki (2) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden seçilebilir.

(2) Görev süresi dolmadan çeşitli sebeplerle ayrılmak isteyen Başkan Yardımcısı/ları, Sekreter veya Sosyal Medya Sorumlusunun görev yerini doldurmak adına Başkan Genel Kurulda yer alan üyeler arasında gizli adaylık açık oylama esasına bağlı seçimi yönetir. Başkanın görev süresi dolmadan ayrılması durumunda Başkan Yardımcısı/ları seçim sürecini yöneterek yeni Başkan'ın belirlenmesini sağlar. Bir Yönetim üyesinin yerine seçilen yeni yöneticinin görev süresi, ayrılan üyenin asgari görev süresinin bitimi sonuna kadardır.

## **Görev ve sorumluluklar**

**MADDE 8-** (1) TEÖK'ün görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mezuniyet öncesi tıp eğitimi programının yönetim, planlama, uygulama, değerlendirme, kalite ve güncelleme süreçlerine etkin öğrenci katılımını sağlamak.

b) Fakültede tıp eğitiminin paydaşları arasında iletişimi ve işbirliğini artırmak, yönetim organları ile öğrenciler arasında sistematik görüş alışverişi imkanı ile sürekli kalitenin gelişimini desteklemek.

c) Fakültedeki eğitim etkinliklerine ve sağlık, spor ve kültürel etkinliklere ilişkin öğrencilerin değerlendirmelerini alarak bu hususta fakültenin ilgili kurullarına görüş ve önerilerde bulunmak.

ç) Tıp eğitimi ile ilgili kongreler, bilimsel araştırmalar ve yayınlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek, düzenlemek ve öğrencilerin ilgili etkinliklerde aktif rol almasını teşvik etmek.

d) Fakültede gerçekleştirilen müfredat değerlendirme çalışmaları ve müfredatta yapılan revizyonlar konusunda diğer öğrencileri bilgilendirmek ve öğrencilerin geri bildirimlerini toplamak.

e) Çalışmalar sırasında Dekanlık, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı, TEÖK, öğretim üyeleri, öğrenci kulüpleri ve diğer ilgili kişi ve kurumlarla iş birliği yapmak.

f) Fakültede faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin koordineli ve iş birliği içerisinde çalışmasına katkıda bulunmak ve birbiri ile ortak faaliyet düzenlemesini teşvik etmek.

g) Fakülte öğrencilerinin kampüs ve/veya hastane içerisindeki çalışma alanlarını ne kadar verimli kullandıkları hakkında geri bildirimler toplayarak ilgili mercilere fakülte kurulu/dekanlık tarafından bilgi verilmesi ve sorunun giderilmesi noktasında öğrenci temsiliyetini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Tıp Eğitimi Öğrenci Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma usul ve esasları

**MADDE 9 – (1)** TEÖK'ün çalışma usul ve esasları aşağıdaki gibidir:

a) Eğitim-öğretim dönemi içerisinde genel kurul olarak her ay en az bir (1) kez toplanır.

b) Başkanın yokluğunda toplantıya yardımcısı başkanlık eder.

c) Toplantılarda karar alınabilmesi için toplantıya en az üç (3) sınıfı temsilen en az birer öğrencinin katılımı öncelikli aranır. Aksi durumda tıp fakültesinin prelinik döneminden en az bir (1) ve klinik ve intern dönemlerinden en az iki (2) üyenin bulunması şartı aranır. Kararlar oy çokluğu ile alınır, eşitlik olması halinde başkanın olduğu tarafın kararı geçerlidir.

ç) Alınan kararlar, görüş ve öneriler bir tutanak ile kayda geçirilir ve dekanlığa sunulur.

d) İhtiyaç halinde toplantılara dekan ve/veya yardımcıları da davet edilir.

e) En az beş (5) üyenin talebi ile başkan, TEÖK'ü olağanüstü toplantıya çağırır.

f) Kurul çalışmalarını fakülte yönetimi, akademik/idari birimleri ile iletişim ve koordine içerisinde gerçekleştirir.

g) TEÖK, tüm faaliyetlerini arşivler ve iki sonraki eğitim döneminde görev alacak üyelere bu arşivi teslim eder.

**MADDE 10– (1)** TEÖK'ün fakülte kurul ve komisyonlarında temsiliyeti şu şekilde sağlanmalıdır;

a) Fakültede yer alan kurul ve komisyonlarda görev almak isteyen öğrencilerin belirlenmesi için TEÖK yönetimi tarafından eğitim-öğretim dönemi başında, yılın Eylül-Ekim aylarında belirlenen tarihte tüm sınıf gruplarına ve mezun öğrencilere duyuru yapılır.

b) Duyuru sonrası on beş (15) gün boyunca başvurular alınır.

c) Başvuru değerlendirmesi TEÖK yönetimi tarafından yapılır.

d) Başvuru değerlendirmesi sonuçları; TEÖK yönetiminin ilgili kurul ve/veya komisyona uygun olduğunu düşündüğü öğrenciler dekanlığa sunulur.

e) Fakülte kurulu/dekanlık; önerilen öğrencilerden hangilerinin ilgili kurul ve komisyonlarda temsilci öğrenci olarak görevlendirildiğini TEÖK'e iletir.

f) Temsilci öğrencilerden şunlar beklenmektedir;

i) Temsilcisi olduğu kurul ve/veya komisyonların toplantılarına tam katılım sağlama.

ii) Temsilcisi olduğu kurul ve/veya komisyonların toplantılarında genel öğrenci görüşlerini dile getirebilecek çalışmalar yapmış olma.

iv) Temsilcisi olduğu kurul ve/veya komisyonların toplantı çıktılarını TEÖK yönetimine raporlama.

v) Temsilciliği süresince elde etmiş olduğu bilgi ve deneyimleri diğer üyelere aktarma.

## Görev dağılımı ve tanımları

### MADDE 11 – (1) Başkan:

- a) Kurulun en üst düzeydeki temsilcisidir. Kurulu her platformda temsil eder.
- b) Kurul çalışmalarının koordinasyonundan başkan yardımcısıyla birlikte sorumludur.
- c) Dekanlığa ve Yönerge tarafından belirlenen kurallara karşı yetkili ve sorumludur.
- d) Kurul toplantılarının gündemini hazırlar ve Kurul üyelerini toplantıya çağırır.
- e) Kurul toplantılarına başkanlık eder.
- f) TEÖK Sekreteri tarafından hazırlanan Toplantı Raporlarını, Karar Tutanaklarını denetler.
- g) Gerekli gördüğü durum ve koşullarda, Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- h) Kurulun duyuru süreçlerinin, internet sitesinin, sosyal medya ve benzeri hesaplarının uygun şekilde işlenmesini kurul başkan yardımcısı ve sekreteri ile sağlar.
- i) Gerekli durumlarda, Dekanlığa bilgi vermek şartıyla Başkan Yardımcısına vekâlet verebilir. Vekâlet süresi kesintisiz olarak on (10) günü aşamaz. Başkan, vekâleti süresinden önce dekan veya dekan yardımcısına bilgi vererek bu kararı iptal edebilir.
- j) Kurul paydaşlarıyla devamlı iletişim sürdürülür.
- k) Her eğitim-öğretim dönemi sonunda, kurul başkan yardımcısı ve sekreteriyle birlikte hazırlayacağı faaliyet raporunu önce Kurula sunar ve Kurulun onayının ardından Dekanlığa sunar.

### (2) Başkan Yardımcısı

- a) Kurul işleyişinde Başkana yardımcı olur.
- b) Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Kurul toplantılarına başkanlık eder.
- c) Başkanın vekâlet vermesi durumunda, Başkanın tüm görev ve yetkilerini üstlenir.
- d) Başkanın ve TEÖK yönetiminin verdiği diğer işleri yapar

### (3) Kurul Sekreteri

- a) Kurulun Toplantı Tutanağı ve Kararlarını yazar, bu tutanak ve kararları üyelerin imzasına açar.
- b) Kurulun her türlü yazışma, belgeleme ve arşivleme formatını başkan ve başkan yardımcısı birlikte belirler.
- c) Kurul belgelerini arşivler, gerektiğinde sunar.
- d) Başkanca hazırlanan kurul gündemi ve toplantı çağrılarının üyelere ve muhataplarına iletilmesinde görev alır.
- e) Afiş, el ilanları, e-posta ve ağ sayfası aracılığıyla tanıtım ve duyuru işlerinin yürütülmesinde sorumlu kurul üyeleriyle çalışır.
- f) İnternet Sitesi, Sosyal Medya hesapları ve benzeri diğer platformların işleyişinde Başkan ve Başkan yardımcısı ve/veya kurul üyeleriyle birlikte çalışır.
- g) Öğrencilerin kurulla ilgili görüş, istek ve önerilerini derleyerek önce Başkan ve Başkan yardımcısına sonra Kurula sunar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Komisyonlar ve İşlevleri

#### Komisyonlardan Sorumlu Üye Seçimi

**MADDE 12** - (1) Her eğitim-öğretim yılı başında Kurula bağlı komisyonlarda öğrencilerin görevlendirilmesi ve dönem/staj ve/veya sene sonunda rapor toplanması gerçekleştirilir. Başkan tarafından üyelerin tercih ve yetkinlikleri göz önünde bulundurularak her komisyona bir sorumlu üye seçilir.

(2) Sorumlu üye, sorumlu olduğu komisyonda yer almak isteyen üyelerin organizasyonundan ve aşağıda belirtilen komisyon görevlendirmelerini yerine getirmekten sorumludur.

(3) Sorumlu üyeler, komisyon görevlerini gerekçelendirilmiş bir dilekçe ile Kurul Sekreterine ileterek görevini bırakabilir. Bu durumda Başkan ve Başkan yardımcısı, en fazla on beş (15) iş günü içerisinde ilgili komisyona bir sorumlu bulmalıdır.

#### Komisyonlar ve Görevleri

**MADDE 13-** Kurula bağlı şu komisyonlar yer almaktadır:

- (a) Temel Tıp Bilimleri Eğitimi Komisyonu: Tıp eğitiminin temel bilim eğitimini alan 1 ve 2. Sınıf müfredatının iyileştirilme ve geliştirilmesinde öğrenci katılımının sağlanmasında dekanlığa yardımcı olmayı hedefler.
  - (i) Komisyon sorumlusu üyenin 1 veya 2. Sınıf öğrencisi olması öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sorumlu üye öğrencilerle iletişime geçerek teorik ve pratik derslerin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin öğrenciler tarafından belirlenerek öğrencilerin görüş ve

önerilerini varsa kanıtlarla beraber rapor şeklinde Kurul Sekreterine iletir. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve düşüncelerini dile getirir.

- (iii) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.
- (b) Klinik Eğitim Komisyonu: Klinik dönemde eğitim gören öğrencilerin staj sonrası dilek ve şikayetleri ile iyileştirme ve geliştirme düşüncelerinin toplanmasında dekanlığa yardımcı olmayı hedefler.
- (i) Komisyon sorumlusu üyenin klinik staj döneminde olması öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sorumlu üye öğrenci temsilcileriyle staj ortası ve sonunda iletişime geçerek öğrenci görüşlerini ve/veya varsa kanıtlarını toplayarak rapor şeklinde Kurul Sekreterine iletir. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve önerilerini dile getirir.
  - (iii) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.
- (c) İntörnlük Komisyonu: İntörnlük döneminde olan öğrencilerin dilek ve şikayetleri ile beraber iyileştirme ve geliştirme düşüncelerinin toplanmasında ilgili birimlere yardımcı olmayı hedefler.
- (i) Komisyon sorumlusu üyenin intörnlük döneminde olması öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sorumlu üye intörnlük dönem öğrencilerinin görüş ve düşüncelerini Kurul sekreterine raporlar. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve düşüncelerini dile getirir.
  - (iii) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.
- (d) Öğrenci Toplulukları ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu: Fakülteye bağlı öğrenci kulüplerinin temsilcileriyle iletişim kurarak kulüp etkinliklerinin öğrencilere ulaşmasını sağlamak ve öğrenci kulüplerini ortak etkinlikler düzenlemeye teşvik etme ve öğrenci etkinliklerinin takip edilmesini sağlayarak dekanlığa yardımcı olmayı hedefler.
- (i) Komisyon sorumlusu üyenin kulüp yöneticiliği gibi tecrübeleri öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sosyal medya hesaplarında etkinliklerin yer verilmesinde Kurul Sekreteriyle beraber çalışır.
  - (iii) Kulüp etkinliklerini belirli periyotlarda raporlayarak Kurul Sekreterine iletir. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve düşüncelerini dile getirir.
  - (iv) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.
- (e) Araştırma ve Geliştirme Komisyonu: Öğrencilerin araştırma ve geliştirme becerilerini arttırmayı hedefleyerek çeşitli bilimsel etkinliklerin takibini, düzenlenmesini ve bu etkinliklerde üyelerin

yer almasını ve araştırmacı hekim bilinç ve davranışın yaygınlaştırılmasında dekanlığa yardımcı olmayı hedefler.

- (i) Komisyon sorumlusu üyenin araştırma ve geliştirme konusunda tecrübeli olması öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sorumlu üye preklirik, klinik ve intörnlük döneminde yer alan öğrencilerin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini bu öğrencilere çeşitli ağlardan ulaşarak öğrencilerin dilek ve şikayetleri ile iyileştirme ve geliştirme düşüncelerini raporlar ve Kurul Sekreterine iletir. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve düşüncelerini dile getirir.
  - (iii) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.
- (f) Tıp Eğitimi İşbirlikleri Komisyonu: Öğrencilerin bilgi ve görüşlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve dışı eğitim-öğretim olanaklarını ve fırsatlarını araştırarak çeşitli kurum ve kuruluşlarla ortaklık çalışmalarında Kurul adına dekanlıkla ortak çalışarak tıp eğitiminin geliştirilmesini hedefler.
- (i) Komisyon sorumlusu üyenin yurt içi ve dışı tıp eğitimi hakkında bilgili olması öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sorumlu üye, diğer tıp fakültelerinin yurt içi ve dışı tıp eğitimini inceleyerek komisyon üyeleriyle bilgi alişverişi bulunur ve bunları raporlayarak Kurul Sekreterine iletir. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve düşüncelerini dile getirir.
  - (iii) Dekanlıkla ortak yapılacak çalışmaların söz konusu olması durumunda Başkan ve/veya Başkan yardımcısının eşliğinde çalışmalarını sürdürür.
  - (iv) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.
- (g) Kütüphane Hizmetleri ve alışma Alanları Komisyonu: Öğrencilerin kampüs ve hastanedeki kütüphane hizmetlerinden ve çalışma alanlarından yararlanma düzeylerini geri bildirim usulüyle toplayarak gerekli dilek ve şikayet ile iyileştirme ve geliştirme önerilerini Kurul adına dekanlıkla ortak çalışarak tıp eğitiminin geliştirilmesini hedefler
- (i) Komisyon sorumlusu üyenin en az 3. Sınıf öğrencisi olması öncelikli olarak aranır.
  - (ii) Sorumlu üye, kampüs ve hastanelerde yer alan kütüphane hizmetleri ve çalışma alanlarından alınan verimin geri bildirimini almak üzere kampüs ve hastanede eğitim gören öğrencilerden oluşan bir komisyon ekibi oluşturmakla sorumludur.
  - (iii) Sorumlu üye, geri bildirimlerini raporlayarak Kurul Sekreterine iletir. Kurul toplantılarında raporunu üyelere sunarak varsa görüş ve düşüncelerini dile getirir.
  - (iv) Kütüphaneye alınması istenilen elektronik kitap, dergi vb. taleplerini toplayarak Kurul Sekreterine iletir ve genel kurula sunar.
  - (v) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.



- (h) Öğrenci Kalite Komisyonu: Öğrencilerin kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olma ve kalite süreçlerine aktif paydaş olarak katılımını hedefler.
- (i) Komisyon sorumlusu üye Tıp Fakültesi Birim İç Kalite Komisyonunda yer alan öğrenci temsilci ve Medipol Kalite Topluluğunda yer alan fakülte temsilcisidir. Birim İç Kalite Komisyonunda birden fazla öğrenci temsilcisi varsa komisyonun eş sorumluları olurlar. Medipol Kalite Topluluğunda yer alan fakülte temsilcisi ile Birim İç Kalite Komisyonunda yer alan öğrenci temsilcisinin farklı öğrenciler olmaları durumunda bu komisyonun eş sorumluluğunu yaparlar.
  - (ii) Komisyon, Kurul nezlinde tüm komisyon ve tüm sınıflardan öğrencilerden oluşur. Kuruluşun Komisyon sorumlu öğrencileri doğal temsilci olarak bu komisyonda yer alırlar.
  - (iii) Komisyon doğal üyeleri arasında sınıf temsilcileri yer alır. Her sınıfı temsilen en fazla iki kişi bu komisyonda yer alır.
  - (iv) Sorumlu üye, Birim İç Kalite Komisyonu ve Medipol Kalite Topluluğundaki gelişmeler hakkında komisyona bilgilendirmelerde bulunarak öğrenci çalışmalarının yapılması için çalışma faaliyet planları oluşturur ve TEÖK Yönetimi onayı ile çalışmalarda bulunur.
  - (v) Sorumlu Komisyon Üyesi ve komisyon üyeleri her eğitim-öğretim dönemi sonunda bir yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu hazırlar ve Sorumlu Komisyon Üyesi bu raporu Kurul Sekreterine iletir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 14** – Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan konularda, fakülte yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

#### Değişiklik

**MADDE 15** – TEÖK'ün bu yönergeye ilişkin, salt çoğunlukla kabul ettiği değişiklik önerileri fakülte kurulu/dekanlık gündemine alınmak üzere dekanlığa sunulur ve değişiklikler fakülte kurulu/dekanlığın onayıyla yürürlüğe girer.

#### Yürürlük

**MADDE 16** – Bu usul ve esaslar, kuruldan olur kararı alındıktan sonra fakülte kurulu/dekanlığa en fazla üç (3) iş günü içerisinde iletilerek fakülte kurulu/dekanlık tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17** – Bu usul ve esaslar, fakülte kurulu adına dekan tarafından yürütülür.