

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

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu esaslar Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında Yürütücü Kurullar olarak çalışan Blok Yürütme Kurulları ve Staj Bloğu Yürütme Kurulları'nın oluşturulma ve çalışma esaslarını tanımlamak için hazırlanmıştır.

MADDE 2- TANIMLAR

- a) Eğitim Komisyonu, Fakülte Kurulu adına fakülte'deki tüm eğitim programı ve öğretim planlarının hazırlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinden sorumlu kurulu,
- b) Blok Yürütme Kurulu (BYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına ilk üç sınıftaki öğretim planlarının hazırlanması, uygulanması, Program Değerlendirme Komisyonu ile eşgüdüm içerisinde o yılın uygulamasının değerlendirilmesi ve eğitimin iyileştirilmesi için öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurulu,
- c) Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına dört ve beşinci sınıftaki öğretim planlarının hazırlanması, uygulanması, Program Değerlendirme Komisyonu ile eşgüdüm içerisinde o yılın uygulamasının değerlendirilmesi ve eğitimin iyileştirilmesi için öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurulu tanımlar.

MADDE 3- BYK ve SBYK ÜYELERİ

- a) BYK ve SBYK üyeleri Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde BYK/SBYK önerisiyle uzatılmak üzere bu maddenin b bendinde görevlendirilen öğretim elemanları ile öğrenci temsilcisinden oluşur.
- b) BYK ve SBYK üyeleri
 - Blokta ağırlıklı dersi olan anabilim dallarından üyeler,
 - Dikey koridor temsilcileri (toplum sağlığı alan, beceri),
 - Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEAD) temsilcisi,
 - Bir önceki BYK/SBYK başkanından oluşur.
- c) Gerekli toplantılara öğrenci işleri (Öİ) bürosu sınıf sorumlusu davet edilir.
- d) BYK/SBYK üyeleri, iki yılda bir Mayıs ayında görev dağılımını yaparak, yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki başkan yardımcısı, BYK/SBYK başkanlığını üstlenir.
- e) Bir önceki başkan, en az iki yıl daha BYK/SBYK'da görev almaya devam eder.

f) Bir sonraki dönemde, önceki BYK/SBYK üyelerinden en az %50'si görevine devam eder.

MADDE 4- BYK ve SBYK'NİN GÖREVLERİ

- a) Yıllık iş akış ve görev dağılımı planı hazırlanması ve bu kapsamda,
1. Bloğun öğretim planının hazırlanması, Dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi,
 2. Öğrenci kılavuzunda blok ile ilgili kısımların güncellenmesi,
 3. Entegre oturumların planlandığı şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
 4. Blok öğretim planı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasında ait süreçlere dair ilgili yönerge ve çalışma esaslarında tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
 5. Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenleme önerilerini kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulmasıdır.
- b) BYK/SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm öğretim üyeleri, anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve Öi ile işbirliği halinde çalışır.
- c) Blok eğitimi boyunca, yıllık iş akış ve görev dağılımı planında belirtilen ve BYK/SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda BYK/SBYK sorumluluğundaki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır. Her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

MADDE 5- BYK ve SBYK'NİN GÖREV DAĞILIMI

- a) **BYK/SBYK Başkanı**
1. Eğitim Komisyonu'nda BYK/SBYK'yı temsil eder.
 2. 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.
 3. Blok öğretiminin, yıllık öğretim planına 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.

4. Blok tanıtım dersinde öğrencilere blok ile ilgili bilgilendirme yapar. Bloğun amaç ve hedeflerini açıklar, önceki geribildirimler ve yapılan düzenlemeler hakkında bilgi verir. Henüz seçimi yapılmadıysa tanıtım dersinde öğrenci grup temsilcilerinin seçilmesini sağlar.
5. Bir sonraki akademik döneme ait öğretim planının 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.
6. Öİ bürosu sınıf sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir.
7. Blok eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme gereksiniminin ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar.

b) BYK/SBYK Başkan Yardımcısı

1. BYK/SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, BYK/SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir.
2. Blok öğretim planının hazırlık sürecinde, yürütülmesinde, ilk üç sınıfta Blok Ara Sınavı (BAS) BYS, YSYS, YSBS ve dört ve beşinci sınıflarda SBYS ve mazeret sınavlarının organizasyonu ve yürütülmesinde, BYK/SBYK başkanına yardım eder.
3. Blok ve staj bloklarındaki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işlemesi için gerekli çalışmalar BYK/SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

c) BAS Sorumlusu BYK Üyesi

1. İlk üç sınıfta yapılacak her BAS için BYK üyelerinden en az bir sorumlu belirlenir.
2. BAS sorumlusu BYK üyesi, BAS ilgili aşağıda tanımlanan işleştikten sorumludur. Bunlar:

- Sorularının dağılımının hesaplanması,
- Soruların toplanması,
- BAS dönemi için tema uygunluğunun kontrol edilmesi,
- BYK toplantısında soruların sunulması, gerekli düzenlemelerin sağlanması,
- Soruların basılması,
- BAS'ın yapılması,
- Soruların okunmasının izlemi,
- İtirazların değerlendirilmesidir.

d) Dikey Koridor Sorumlusu

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.

e) Anabilim Dallarından Blok Yürütme Kurulu Üyesi

1. Öncelikle kendi anabilim dalı adına öğretim planının güncellenmesinde, bir sonraki öğretim planının hazırlanmasında, kılavuz için gereken bilgilerin güncellenip toplanmasında, ders sunum materyallerinin toplanmasında, tüm yazılı sınavların sorularının zamanında BYK/SBYK'ya ulaştırılmasında, sınavda yer alacak soruların seçiminde, BAS yanıt kağıtlarının zamanında değerlendirilmesinde, anabilim dalı uygulamalı eğitim ve sınavlarının organizasyon ve işleyişinde görev alır.
2. BYK/SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirilen başka bir temsilci BYK/SBYK'ya katılır.

f) Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Temsilcisi

1. Üyesi olduğu BYK/SBYK'da ders programının güncellenmesinde ve bir sonraki ders programının hazırlanmasında; tüm yazılı sınavların organizasyon ve yürütülmesinde BYK/SBYK başkanı ile işbirliği içinde çalışır.
2. Bloкта belirlenmiş başka bir temsilci yoksa uygulamalı eğitim-beceri dikey koridorunu temsil eder. Beceri eğitimleri ve sınavlarının organizasyon ve işleyişinde görev alır.
3. Blok sonunda Öİ tarafından toplanan öğrenci ve öğretim üyesi geribildirimlerinin blok değerlendirme raporuna girecek şekilde analizini yapıp BYK/SBYK başkanına iletilmesinden sorumludur.

4. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan temsilcinin görevi sona erer. Anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirilen başka bir temsilci BYK/SBYK'ya katılır.

g) Öğrenci Temsilcisi

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

MADDE 6- BYK ve SBYK İŞLEVLERİNDE ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV SORUMLULUKLARI

a) Blok ve Staj Bloklarının Öğretim Planlarının Hazırlanması Sürecinde

1. Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanması ve BYK/SBYK başkanına iletilmesi,
2. 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 karşılaştırılması, sorunları gidermek üzere BYK/SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılması,
3. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasından sorumludur.

b) Blok ve Staj Bloklarının Öğretimi Sürecinde

1. Beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak Dekanlık ya da BYK/SBYK tarafından yapılan yeni düzenlemelerin öğrencilere duyurulması,
2. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi BYK/SBYK başkanına iletilmesi,
3. Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dalları ve/veya dikey koridor temsilcilerine yardım etme,
4. Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında BYK/SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım etme,
5. Sınav salonlarının ve görevlendirmelerinin organize edilmesi,

6. Yanıt kağıtlarının optik okuyucuda okunması ve son hali oluştuktan sonra ham verilerinin soru bankası yönetimine ulaştırılması,
7. 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 iletip itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda BYK/SBYK başkanını bilgilendirilmesi, itiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve BYK/SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulması,
8. Blok bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geribildirim formlarının dağıtım ve toplanması ve veri analizi yapan birime ulaştırılmasından sorumludur.

FAKÜLTE YILLIK EĞİTİM-ÖĞRETİM PLANININ HAZIRLANMASI, YÜRÜTÜLMESİ VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ VE SORUMLULUKLAR

A) FAKÜLTE YILLIK EĞİTİM-ÖĞRETİM PLANININ HAZIRLANMASI

1. Her yıl Nisan ayı sonuna dek Dekanlık tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılının öğretim planı şablonu hazırlanır ve Mayıs ayının ilk haftası içinde BYK/SBYK başkanlarına Öİ bürosu aracılığı ile iletilir.

Bu şablonda en az,

- Blok ve Staj Bloğu süreleri,
- Blokların yıl içindeki takvime yerleşimi,
- Eğitim-öğretim döneminde yer alan resmi tatil ve etkinlikler,
- Sınav takvimi yer alır.

2. BYK/SBYK'lar kendilerine ulaşan şablonu kullanarak Haziran ayının ilk işgünü Öİ bürosu aracılığı ile Dekanlığa teslim edilmek üzere bir sonraki yılın Blok/Staj Bloğu Öğretim Planı ile yıllık iş akış ve görev dağılımı planını hazırlar.

Blok / Staj Bloğu Öğretim Planı hazırlanırken;

Bir önceki yılın öğrenci ve öğretim üyelerinden alınan geribildirimler, sınav sonuçları, anabilim dallarından gelen öneriler çerçevesinde Blok Sonu Değerlendirme Raporu'na giren ve eğitim komisyonunda karar altına alınan değişiklikler yeni öğretim planına yansıtılır.

Ders, uygulamalı eğitim, entegre oturum, panel vb. gibi yüz yüze gerçekleştirilen tüm öğretim oturumları için ekleme-çıkarma, süresini artırma-azaltma, sorumlularını değiştirme ile sınav ve değerlendirmelere dair tüm değişiklikler; koordinatörler, öğretim üyeleri, anabilim dalları, öğrenciler, eğitimle ilgili kurul ve komisyonlar veya BYK/SBYK tarafından önerilebilir. Her türlü öneri yazılı olarak ve gerekçesi ile BYK/SBYK veya Eğitim Komisyonu'na sunulur. Gerekçede en az; değişiklik önerisinin Ulusal Çekirdek Eğitim Programı, Ege Tıp Mezuniyet Hedefleri, Ege Tıp entegre öğretim modeli ve öğrencilerin öğrenme süreci ile ilişkisine değinilmesi, önerinin bu konularda nasıl olumlu etkide bulunacağına açıklanması gerekir.

BYK/SBYK'ya gelen değişiklik önerileri Eğitim Komisyonu'nda görüşülüp Blok/Staj Bloğu Öğretim Planına son şekli verildikten sonra Fakülte Kurulu'nda karar altına alınır.

3. Öİ bürosu kendilerine teslim edilen BYK/SBYK öğretim planlarını birleştirerek salon, derslik, laboratuvar, öğretim üyesi çakışmalarını kontrol eder. Çakışmalar BYK/SBYK başkanları ile dönem koordinatörlerinin işbirliğinde düzeltilerek her yılın Haziran ayının ikinci haftasının son işgünü Fakülte Yıllık Eğitim-Öğretim Planı'na son hali verilir ve Dekanlığa teslim edilir.
4. Dekanlık, Eğitim Koordinatörü ve dönem koordinatörlerinin yıllık planı kontrol edip son düzeltmeleri yapmasından sonra Fakülte Kurulu'na onaya gönderilen plan, onaydan çıktıktan sonra yayımlanır.
5. Fakülte Yıllık Eğitim-Öğretim Planı'nın hangi şekilde, kaç adet ve nasıl yayımlanacağı (basılı, elektronik) ve duyurulacağı Dekanlık tarafından kararlaştırılır.
6. Fakülte Yıllık Eğitim-Öğretim Planı, en geç Haziran ayının üçüncü haftası Eğitim Koordinatörü sorumluluğunda Öİ bürosu tarafından resmi yazı ve e-posta ekinde tüm BYK/SBYK başkanlarına, öğretim üyelerine iletilir ve öğrencilere duyurulur. Fakülte internet sitesine yerleştirilir.
7. Bu aşamadan sonra zorunlu haller dışında yıllık eğitim-öğretim planında değişiklik yapılmaz.

B) BLOK / STAJ BLOĞU ÖĞRETİM PLANININ YÜRÜTÜLMESİ

1) Dersler ve Uygulamalar

1.1. BYK/SBYK eğitim öğretim planında zorunlu hallerde yapılacak değişiklikler için 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 iletilir. BYK/SBYK başkanı değişiklik talebini inceler, gerekirse BYK/SBYK ile görüşerek

gerekli düzenlemeye karar verir. BYK/SBYK başkanı Öİ bürosuna yazılı olarak ve e-posta yoluyla bildirir. Öİ bürosu olası çakışmaları kontrol eder. Çakışma yoksa değişiklik Öİ bürosu tarafından öğrencilere duyurulur.

1.2.Öğretim üyesinin derse gelmediği durumlarda dersin başlama saatinden itibaren beş dakika içinde öğretim üyesi derse gelmemişse, amfi sorumlusu; sırasıyla dersin öğretim üyesini ve öğretim üyesinin çalıştığı anabilim dalı eğitim sekreterliğini arayarak bilgi verir. Gerekirse Dekanlık aranır. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda; amfi sorumlusu ve öğrenci temsilcisi, Öİ bürosuna bilgi verir ve Öİ bürosu BYK/SBYK başkanına iletir. BYK/SBYK başkanı dersin yapılmadığına dair standart tutanak formu doldurur ve formu, Eğitim Koordinatörü veya Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı'na iletir. Entegre oturum/olgu sunumlarında öğretim üyesinin gelmemesi durumunda, moderatör 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.

2. Yazılı Sınavlar

2.1.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. BAS sorumlusu, sınav sorumlusu ve/veya TEAD temsilcisi, 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. BAS sorumlusu, 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. BAS sorumlusu, sınav sorumlusu ve/veya TEAD temsilcisi, son kontrole göre gerekli görülen düzeltme ve değişiklikleri dikkate alarak sınav seti/sınav kitapçığını basıma hazırlar. Öİ bürosu sınıf sorumlusunun organizasyonu ile, BYK/SBYK başkanı nezaretinde, yayın bürosu görevlileri tarafından sınav seti/sınav kitapçıklarının basımı gerçekleştirilir ve basılı materyal güvenli biçimde muhafaza edilir.

2.2.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.

2.3. Sınav sonrası – kağıtların okunması, sonuçların ilan edilmesi:

BYK/SBYK başkanı, Öİ bürosu sınıf sorumlusu ile birlikte sınavın bitmesini takiben öğrenci yanıt kağıtlarının 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.

3. Uygulama sınavları ve değerlendirmeler

Anabilim dallarının sorumluluğunda kapsamı, içeriği, ölçme ve değerlendirme yöntemi yazılı olarak belirlenip BYK/SBYK’da görüşülmüş, Eğitim Komisyonu tarafından onaylanmış sınav ve uygulamalar kullanılır.

C) BLOK / STAJ BLOĞU ÖĞRETİM PLANI UYGULAMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ

En az BYK/SBYK rapor formundaki veri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanıp Eğitim Komisyonu’nda ve Dekanlık tarafından yapılan diğer toplantılarda sunulan raporla değerlendirilir (ekli).