

MERSİN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GERİ BİLDİRİM VE ANKET KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

1. AMAÇ

Bu çalışma esaslarının amacı, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Geri Bildirim ve Anket Komisyonunun görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu esaslar, eğitim-öğretim süreçlerine yönelik geri bildirim ve anket çalışmalarının planlanması, uygulanması, analizi ve raporlanması ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar. Komisyon, öğrenci, öğretim üyesi, idari personelden düzenli olarak geri bildirim toplamaktan, anketlerin tasarlanması ve uygulanmasından, sonuçların değerlendirilmesinden ve ilgili birimlere raporlanmasından sorumludur.

3. DAYANAK

Bu çalışma esasları, Mersin Üniversitesi yönergeleri, ilgili yönetmelikler ve Senato kararları doğrultusunda hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

- **Komisyon:** Tıp Fakültesi Geri Bildirim ve Anket Komisyonunu ifade eder.
- **Dekan:** Tıp Fakültesi Dekanını ifade eder.
- **Geri Bildirim:** Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin paydaşlardan toplanan görüş, öneri ve değerlendirmeleri ifade eder.
- **Anket:** Belirli konularda sistematik veri toplamak amacıyla hazırlanan yapılandırılmış soru formlarını ifade eder.
- **Paydaş:** Öğrenci, öğretim üyesi, idari personeli ifade eder.

5. KOMİSYONUN OLUŞUMU

Komisyon, Dekan tarafından görevlendirilen aşağıdaki üyelere oluşur:

- Komisyon Başkanı
- Fakültede görev yapan en az iki öğretim üyesi
- Fakülte öğrenci temsilcisi
- Gerekliğinde ilgili anabilim dallarından öğretim üyesi temsilcileri

Görev süresi üç yıldır; yeniden görevlendirme mümkündür. Görev süresi dolmadan ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere Dekan onayıyla yeni üye atanır.

5.1. Komisyon Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Komisyon Başkanı:

- Komisyon çalışmalarını koordine eder, toplantılara başkanlık eder.
- Anket ve geri bildirim süreçlerinin etkin yürütülmesini sağlar.
- Hazırlanan raporların Dekanlığa sunulmasını sağlar.

Raportör Üye:

- Toplantı gündemlerini ve karar tutanaklarını hazırlar.
- Komisyon arşivinin düzenli tutulmasını sağlar.

Üyeler:

- Anket hazırlama, analiz ve raporlama süreçlerine aktif katkı sağlar.
- Alt çalışma gruplarında görev alır.

Öğrenci Temsilcisi:

- Öğrenci görüşlerini komisyona iletir.
- Geri bildirim süreçlerinin öğrencilere duyurulmasına katkı sağlar.

6. KOMİSYONUN GÖREVLERİ

6.1. Anket Tasarımı ve Uygulama

- Eğitim-öğretim kalitesinin değerlendirilmesi amacıyla paydaşlar için anketler tasarlamak
- Klinik öncesi dönem memnuniyet değerlendirme, staj memnuniyet değerlendirme, internlik memnuniyet değerlendirme, öğretim üyesi memnuniyet değerlendirme ve idari personel memnuniyet değerlendirmeleriyle alakalı anketleri hazırlamak
- Anketlerin elektronik ortamda veya basılı formatta uygulanmasını koordine etmek

6.2. Geri Bildirim Mekanizmaları

- Öğrencilerden, öğretim üyelerinden ve idari personelden düzenli geri bildirim toplama sistemleri oluşturmak ve işletmek

- Açık uçlu geri bildirim sistemleri (öneri kutusu, e-posta, çevrimiçi formlar) yönetmek

6.3. Veri Analizi ve Raporlama

- Toplanan anket verilerini istatistiksel yöntemlerle analiz etmek
- Sonuçları tablo, grafik ve raporlar halinde düzenlemek
- Güçlü yönleri ve gelişime açık alanları belirlemek
- Dönemsel ve yıllık karşılaştırmalı analizler yapmak
- Analiz sonuçlarını Dekanlığa ve Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü'ne ve ilgili komisyonlara sunmak

6.4. İyileştirme ve Takip

- Geri bildirim ve anket sonuçlarına dayalı iyileştirme önerileri geliştirmek
- İyileştirme eylem planlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak
- Alınan önlemlerin etkinliğini izlemek ve değerlendirmek
- Sonuçları ilgili paydaşlarla paylaşmak ve şeffaflığı sağlamak

6.5. Koordinasyon ve İşbirliği

- Diğer komisyonlar (Ölçme-Değerlendirme, Program Geliştirme, Öz Değerlendirme) ile koordinasyon sağlamak
- Dönem koordinatörleri ve anabilim dalları ile iş birliği yapmak
- Birim Kalite Komisyonu ile uyumlu çalışmak

7. ÇALIŞMA USULLERİ

- Komisyon, yılda en az iki kez düzenli olarak veya gerekli durumlarda Başkanın çağırısı üzerine toplanır.
- Toplantılar salt çoğunlukla yapılır; kararlar oy çokluğu ile alınır; eşitlik durumunda Başkanın oyu belirleyicidir.
- Toplantı gündemi, toplantıdan en az üç gün önce üyelere bildirilir.
- Tüm toplantılar için karar tutanağı hazırlanır ve Dekanlığa iletilir.
- Komisyon, gerektiğinde çevrimiçi toplantı platformları üzerinden de toplanabilir.
- Alt çalışma grupları oluşturarak belirli konularda derinlemesine çalışma yapılabilir.

8. ANKET UYGULAMA TAKVİMİ

Komisyon, aşağıdaki anket ve geri bildirim çalışmalarını yıllık akademik takvim çerçevesinde yıl boyunca erişime açık olacak şekilde uygular ve belirli dönemlerde raporlandırmaları yapar.

- Dönem-1, Dönem-2, Dönem-3 memnuniyet anketleri (dönem sonunda)
- Staj ve internlik değerlendirme anketleri (her staj rotasyonu sonunda)
- Öğretim üyesi ve idari personel değerlendirme anketleri (her dönem sonunda)
- Gerektiğinde TEPDAD akreditasyon süreçleri için özel anketler
- Yeni eğitim yöntemleri pilot uygulamalarının değerlendirilmesi

9. VERİ GÜVENLİĞİ VE GİZLİLİK

- Toplanan tüm anket verileri gizlilik ilkesi çerçevesinde saklanır ve işlenir.
- Anketler anonim olarak uygulanır; bireysel kimlikler raporlarda yer almaz.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uyulur.
- Veriler güvenli sunucularda saklanır ve yalnızca yetkili komisyon üyeleri tarafından erişilebilir.
- Anket sonuçları toplu halde ve istatistiksel olarak raporlanır; bireysel yanıtlar paylaşılmaz.

10. RAPORLAMA VE PAYDAŞLARLA PAYLAŞIM

- Komisyon, her dönem sonunda anket sonuçlarına ilişkin dönemsel rapor hazırlar.
- Her akademik yıl sonunda yıllık kapsamlı değerlendirme raporu Dekanlığa ve Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinatörlüğü'ne sunulur.
- Raporlar, anket katılım oranlarını, sonuçların istatistiksel analizini, eğilimleri, güçlü ve zayıf yönleri ve iyileştirme önerilerini içerir.
- Gerektiğinde acil eylem gerektiren konularda ara raporlar hazırlanabilir.
- Sonuçlar Fakülte web sitesinde, bilgi panolarında ve Akademik Genel Kurul toplantılarında iç ve dış paydaşlarla paylaşılır.
- Anket sonuçları ve yapılan iyileştirmeler öğrenci ve diğer paydaşlarla özet raporlar halinde paylaşılır.

11. ARŞİVLEME

- Komisyon toplantı tutanakları, kararlar, raporlar ve analiz çıktıları dijital ortamda saklanır.
- Belgeler en az 5 yıl süreyle arşivlenir.
- Arşivleme işlemleri, Fakülte Kalite Birimi ile uyumlu şekilde yürütülür.

12. DEĞİŞİKLİK VE GÜNCELLEME

Bu çalışma esasları, ihtiyaç halinde Geri Bildirim ve Anket Komisyonu önerisi ve Dekan onayı ile güncellenebilir.

13. YÜRÜRLÜK

Bu çalışma esasları, Dekanın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

14. YÜRÜTME

Bu esasları Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.