

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-10
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	BAŞKOORDİNATÖR YARDIMCISI		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : BAŞKOORDİNATÖR YARDIMCISI

2. **ÜST MAKAMI** : Dekan Yardımcısı, Baş koordinatör Baş koordinatör

3. **VEKİLİ** : Diğer Baş koordinatör Baş koordinatör Yardımcısı.

4. **DAYANAĞI** : SÜTF Eğitim yönergesi, SÜTF Eğitim –Öğretim Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.

5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Belirlenen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

6. **YETKİNLİK** : 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Dekanın göstereceği üç öğretim üyesi aday arasından Fakülte Yönetim Kurulunca, üç yıl için seçilir. Baş koordinatör'ün önerdiği en fazla iki öğretim üyesi veya öğretim görevlisi Dekan tarafından üç yıl için yardımcı olarak görevlendirilir. Yardımcıları, Baş koordinatör'e çalışmalarında yardım ederler. Baş koordinatör görevinden ayrıldığında yardımcılarının da görevi biter. Baş koordinatör ve yardımcıları tekrar görevlendirilebilir.

7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :

- Mezuniyet Öncesi Eğitim çalışmalarını denetler, eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapar, eğitim ve öğretimin planlanmasını sağlar, eğitim ve öğretimde ortaya çıkan aksaklıkları belirleyerek çözüm önerilerini Dekanlık Makamına sunmada Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Eğitim ve öğretimin akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve Eğitim Öğretim Rehberi'ndeki programın yürütülmesinde karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Dekanlık Makamına sunmada Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonlarının toplanmasını sağlar, eğitim etkinliklerini değerlendirir ve sonuçları ara raporlar şeklinde Dekanlık Makamına sunmada Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Eğitim Rehberi hazırlık çalışmalarını ve rehberde yer alan öğrenim hedeflerinin düzenlenmesini sağlar, kurulların amaçları ile ilgili düzenlenme toplantılarını yönetir. Anabilim Dallarınca her yıl teklif edilen ders eklenmesi, çıkartılması vb. değişiklikleri inceler ve Dekanlık Makamına bu konuda bilgi verilmesinde Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Probleme Dayalı Öğretim (PDÖ) Senaryo Kurulu, Eğitim Komisyonu ve Ölçme Değerlendirme Kurulu ile iş birliği yapılmasında Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Ölçme ve Değerlendirme yöntemlerinin niteliğinde, içeriğinde ve uygulanması ile ilgili görüş bildirir ve karşılaşılan anlaşmazlıkları karara bağlar veya Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmada Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Tıp Fakültesi öğrencileri için akademik ve sosyal hizmetler ile kariyer danışmanlığı hizmetlerini organize eder, izler ve bu konularda Dekanlık Makamına görüş bildirilmesinde Baş koordinatör'e yardımcı olur,
- Fakülte yetkili organları tarafından verilecek olan eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirir,
- Dönem Koordinatörleri tarafından sonlandırılmayan ölçme ve değerlendirme anlaşmazlıklarını karara bağlamada Baş koordinatör'e yardımcı olur.

8. **YETKİLERİ** : Tüm dönemlerin eğitiminden sorumlu öğretim üyesidir.

9. **İŞ ÇIKTISI** : Eğitim-öğretim yılının tamamlanması, raporlanması.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI** : SÜTF Eğitim yönergesi, SÜTF Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ders Programları.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER**: Eğitimle ilgili tüm birimler, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Hastane Birimleri.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : EBYS, SMS, E-Posta, Fakülte Web Sayfası, UZEM.

ONAY

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-10
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	BAŞKOORDİNATÖR YARDIMCISI	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*

TEBELLÜĞ EDEN	TEBLİĞ EDEN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih : ... / ... / 202... Ad-Soyad: İmza :	Ad-Soyad : İmza :