

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-15
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	ANABİLİM DALI STAJYER DR SORUMLUSU	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/2

1. **GÖREV TANIMI ADI** : ANABİLİM DALI STAJYER DR SORUMLUSU (KOORDİNATÖRÜ)
2. **ÜST MAKAMI** : Dekan Yardımcısı, Baş koordinatör, Dönem Koordinatörü, Anabilim Dalı Başkanı
3. **VEKİLİ** : Anabilim Dalından görevlendirilen başka bir öğretim üyesi
4. **DAYANAĞI** : SÜTF Eğitim yönergesi, SÜTF Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Belirlenen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek. Sorumlu olduğu dönem stajyer öğrencilerinin anabilim dalında eğitim-öğretim staj programlarının (uygulanması, kontrol edilmesi ve değerlendirilmesine) ilişkin görevleri kapsar.
6. **YETKİNLİK** : 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Baş koordinatörlüğün talebi üzerine Anabilim Dalı Başkanı tarafından öğretim üyeleri içinden yıllık olarak görevlendirme yapılır ve Baş koordinatörlüğe bildirilir.
7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :
 - a) Dönem IV, V ve VI öğrencilerinin, eğitim öğretim yılı içinde uygulanacak staj programlarına göre görevli olduğu anabilim dalında stajyer doktorların uygulama eğitimlerini yürütmek, kontrol etmek ve değerlendirmek üzere görev alır.
 - b) Ders kurullarının, klinik pratik uygulama dersi ve intörlük sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en az dört ay önce (Mart ayı sonuna kadar) belirler. Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlar, klinik pratik uygulama dersi yöneticisi ve intörn eğitimi sorumlularının koordinasyonunu sağlamada Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
 - c) Eğitim Öğretim rehberinde yer alacak kendi dönemine ait düzenlemelerde Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
 - d) İlgili ders kurulu programlarının ders kurulu başkanlarınca, klinik pratik uygulama dersi programlarının ise klinik pratik uygulama dersi yöneticilerince hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasında Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
 - e) Ders Kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini Baş koordinatörlüğe iletir. Sınav sorularının ve cevap anahtarlarının Anabilim Dallarından sınav tarihinden en az 1 (bir) ay önce istenmesini ve soruların sınav tarihinden en az 2 (iki) hafta önce tamamlanmasını sağlar. Toplanan soruların Dekanlıktaki soru kitapçığı hazırlama birimine aktarılacak kitapçıkların hazırlanmasını sağlar. Soru düzeninin uygunluğunu kontrol eder, gerekli gördüğünde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı gözden geçirme ve düzeltme toplantılarını gerçekleştirir, Kurullar ve Dönem Sonu Sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar korunmasında Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
 - f) Sınavların yönetmelik/yönerge kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlar, bunun için sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, cevap formlarının hazırlanmasını sağlar, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetler, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirir. Bu işleri yapmakla görevli ders kurulu başkanları ve yardımcıları ile klinik pratik uygulama dersi yöneticilerini koordine etmede Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
 - g) Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlar. Gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Baş koordinatör yoluyla Fakülte Yönetim Kuruluna sevk etmede Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
 - h) Her ders kurulunun değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlar, bu toplantıları yönetir. Tıp Eğitimi Anabilim Dalınca yapılacak değerlendirmelerin takibini yapar, her ders kurulu sonunda eğitimin başarısını değerlendirir ve koordinatörler kuruluna bildirmede Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-15
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	ANABİLİM DALI STAJYER DR SORUMLUSU	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/2

- i) Sınıfların, laboratuvarların ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izler, aksaklıkları belirler ve çözüm önerilerini Baş koordinatöre sunmada Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- j) Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Baş koordinatöre bildirir ve önerilerde bulunmada Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- k) Eğitim ve öğretimin öğrenim hedeflerine uygunluğunu ve ders programlarının güncellenmesi amacı ile gerekli gördüğü ders kurulu başkanlarının da katılımıyla ders kurulunun toplanmasında Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- l) Akademik takvimin ve gerekli dokümanların ders kurulu başlamadan hazırlanmasına katkı sağlar ve öğretim elemanlarına ve öğrencilere ders kurulunun başlamasından en az bir hafta önce duyurusunun yapılmasında Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- m) Eğitim programının başlamasına iki ay kalana kadar Anabilim Dallarından gelecek yazılı ders programı zaman değişikliği önerilerini inceleyerek eğitim programının entegrasyonunu aksatmayacak düzenlemeler yapar, aksama olacağını düşündüğü konuları Baş koordinatöre iletilmesinde Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- n) Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemede Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- o) Öğretim elemanları, klinik pratik uygulama dersi yöneticileri, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu, probleme dayalı öğrenim başkanının eğitim öğretim programına uyumunu ve katılımını sağlamada Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- p) Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali sağlanması için girişimlerde bulunmada Dönem Koordinatörüne yardımcı olur,
- q) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
8. **YETKİLERİ** : Sorumlu olduğu stajyer dönem öğrencilerinin görevli olduğu anabilim dalındaki staj programlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
9. **İŞ ÇIKTISI** : Eğitim-öğretim yılında staj programlarının 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.
12. **İLETİŞİM ŞEKLİ** : EBYS, SMS, E-Posta, Fakülte Web Sayfası, UZEM.

ONAY		
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.