

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	STF-GT-11
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	Rev.No	01
	DÖNEM KOORDİNATÖRÜ	Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	1/3

1. GÖREV TANIMI ADI : DÖNEM KOORDİNATÖRÜ

2. ÜST MAKAMI : Dekan Yardımcısı, Baş koordinatör

3. VEKİLİ : Dönem Koordinatör Yardımcısı.

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 dönemin eğitim-öğretim programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin görevleri kapsar.

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 seçilirler. Dönem Koordinatörleri atandığı dönemin eğitiminden sorumlu öğretim üyesidir. Koordinatörler Eğitim Komisyonu ve TEBAD'ın tabii üyeleridir. Süreleri dolan dönem koordinatörleri ve yardımcıları tekrar görevlendirilebilirler. Her bir koordinatör için, kendisinin önerdiği en fazla iki öğretim üyesi veya öğretim görevlisi Dekan tarafından üç yıl için yardımcı olarak görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları, Dönem Koordinatörü ile birlikte atandığı dönemin eğitiminden sorumludur. Koordinatöre çalışmalarında yardım ederler ve Koordinatörün bulunamadığı durumlarda yardımcılarından birisi Eğitim Komisyonuna davet edilir. Süreleri dolan Dönem koordinatör yardımcıları tekrar görevlendirilebilirler.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 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 sağlar,
- Eğitim Öğretim rehberinde yer alacak kendi dönemine ait düzenlemeleri yapar,
- İlgili ders kurulu programlarının ders kurulu başkanlarınca, klinik pratik uygulama dersi programlarının ise klinik pratik uygulama dersi yöneticilerince hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlar,
- 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. TIPSAD sistemine yüklenen soruların uygunluğunu kontrol eder, gerekli gördüğünde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı redaksiyon toplantıları gerçekleştirir, Kurullar ve Dönem Sonu Sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar korunmasını sağlar,
- 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 eder,
- Dönem I, II ve III'te sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar. Klinik pratik uygulama dersi sınavı ile intörlük değerlendirme sonuçlarının öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav tarihinden sonra en geç 3 (üç) iş günü içinde Baş koordinatöre ve Dekanlığa ulaşmasını sağlar,
- Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlar. Gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanlığı yoluyla Fakülte Yönetim Kuruluna sevk eder,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-11
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DÖNEM KOORDİNATÖRÜ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

- 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 bildirir,
- i) Sınıfların, laboratuvarların ve klinik pratik uygulama dersi koşullarının eğitim programına uygunluğunu izler, aksaklıkları belirler ve çözüm önerilerini Baş koordinatöre sunar,
- j) Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Baş koordinatöre bildirir ve önerilerde bulunur,
- k) Eğitim ve öğretimin öğrenim hedeflerine uygunluğunu ve ders programlarının güncellenmesi amacı ile gerekli gördüğü ders kurulu başkanlarının da katılımıyla ders kurulunu toplar,
- l) Akademik takvimin ve gerekli dokümanların ders kurulu başlamadan hazırlanmasına katkı sağlar ve öğretim elemanlarına ve öğrencilere ders kurulunun başlamasından en az 1 (bir) hafta önce duyurur,
- 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 iletir,
- n) Ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlayarak öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler,
- o) Öğretim elemanları, klinik pratik uygulama dersi yöneticileri, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu, probleme dayalı öğrenim başkanının eğitim öğretim programına uyumunu ve katılımını sağlar ve denetler,
- p) Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali sağlanması için girişimlerde bulunur,
- q) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar,
- r) Ders kurullarının, staj ve intörnlük sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en geç iki ay önce belirlemek,
- s) Ders kurulu sorumlularını belirlemek,
- t) Ders kurulu eğitim programlarının yatay entegrasyona uygun olarak anabilim dallarının görüşleri ile belirlenmesini sağlamak, anabilim dalları tarafından oluşturulan staj programlarını düzenlemek öğretim elemanlarına duyurulmak üzere Baş koordinatörlüğe teslim etmek,
- u) Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- v) Devam çizelgelerini denetlemek ve sınavlara giremeyecek öğrencileri Dekanlığa bildirmek,
- w) Kurul ve yılsonu sınav sorularının dağılımını belirleyerek anabilim dallarından soru toplamak, sınav kitapçığını ve cevap anahtarını oluşturmak. Soru kitapçığı basımı sırasında mutlaka hazır bulunmak ve bu işlemi denetlemek, çoğaltılan soruların sınava kadar güvenli olarak saklanmasını sağlamak,
- x) Sınavların Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için sınav yerlerinin hazırlanması, sınav gözetmenlerinin belirlenmesi ve sınavın disiplin içinde yapılması işlerini yürütmek,
- y) Klinik öncesi dönemde sınav sonuçlarını değerlendirmek, sonuçları öğrencilere duyurarak otomasyona girmek ve soru güçlük-ayrıt edicilik analizlerini anabilim dallarına iletmek. Klinik dönemde ve intörnlükte staj sınav ve değerlendirme sonuçlarının en geç üç gün içinde koordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak ve ilan edilmek üzere Baş koordinatörlüğe iletmek,
- z) Öğrencilerin sınav soruları ve cevap anahtarı ile sınav sonuçlarına olan itirazlarını inceleyip Baş koordinatörlüğe bildirmek,
- aa) Eğitim yılı sonunda eğitim çalışmalarının başarısını değerlendirmek ve sonuçları Dekanlığa sunulmak üzere Baş koordinatörlüğe iletmek,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-11
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DÖNEM KOORDİNATÖRÜ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	3/3

- bb)** Derslik ve laboratuvar kullanımını planlamak ve denetlemek, staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözümü Baş koordinatörlüğe iletmek,
- cc)** Sorumlu olduğu dönemle ilgili olarak öngördüğü eğitim programı değişikliklerini Baş koordinatörlüğe iletmek,
- dd)** Öğrencilerin sorunlarının çözülmesine ve danışman öğretim üyeleri ile ilişkilerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak,
- ee)** Yeni eğitim ve öğretim yılı başında o dönemin eğitim programı ve ölçme-değerlendirmeleri ile ilgili bilgilendirme yapmak,
- ff)** Her eğitim-öğretim yılı başında sınıf temsilcisi seçimini gerçekleştirmek,
- gg)** Her yıl en az bir kez dönem öğrencilerinin sorunları ve çözüm yolları için genel görüşme oturumu düzenlemek,
- hh)** Koordinatör yardımcıları ile birlikte Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı (TEBAD) akademik kurulunun üyesi olarak Probleme Dayalı Öğretim (PDÖ) uygulamaları ile Mesleki Beceri ve Kişisel Gelişim Eğitim Programı'nın planlanması ve yürütülmesinde iş birliği yapmak.
- 8. YETKİLERİ** : Atandığı dönemin 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**: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Eğitimle ilgili Tüm Birimler, Tüm Anabilim Dalları, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Bilgi İşlem Birimi.
- 12. İLETİŞİM ŞEKLİ** : EBYS, SMS, E-Posta, Fakülte Web Sayfası, UZEM.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

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