



Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0015
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli
4. Bađlı Bulunduđu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinatörlerin, Anabilim Dallarını, öğretim üyeleri ve kurullarla iletişimini sağlamak,2. Koordinatör kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak.3. UTEAK ve UÇEP Kurulları çalışmalarını yazışmaları takibi.4. Ders programlarını ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak.5. Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri başkoordinatörlüğe ve dönem koordinatörlerine ulaştırmak,6. Öğretim üye ve elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurmak,7. Öğretim üye/elemanlarının mazeretleri nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlamak ve duyurmak,8. Dönem koordinatörlüklerinin sınav gözetmen yazışmalarını yapmak,9. Öğrencilerin küçük grup çalışmalarına devam durumlarının takip etmek10. Küçük grup çalışmaların da alınan öğrenci geribildirimlerinin değerlendirmek11. Akademik takvime uygun olarak ders programını elektronik ortamına geçirmek,12. Öğrenci danışmanlıkları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini hazırlamak,13. Eğitim rehberi oluşturma çalışmalarında verileri toplamak ve birleştirmek14. Akreditasyonla ilgili çalışmalarını yapmak, bu konu ile ilgili arşivi düzenlemek,15. Her hafta perşembe günleri tüm koordinatör kurulu öğretim üyeleri ile toplantı yapmak16. Dönem I,II,III,IV,V ve VI ders kurulu, final, bütünleme teorik, pratik sınavları için anabilim dallarından soru isteme,17. Sınavlarda görevlendirme yapmak18. Ders değişikliklerini öğrencilere web üzerinden duyuru yapmak19. Anketlerin hazırlanması dağıtılması ve sonuçlandırılıp ilgili anabilim dalı ve öğretim üyelerine geri bildirim yapılması20. Yapılmayan telafilerin duyurulması ve öğrenci listelerinin hazırlanması21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.22. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.23. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---