



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Berna IŞIK
Unvanı	Eğitim Koordinatörlüğü Birim Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Özlem AKGÜMÜŞ
Sorumlu Olduğu Birim	Eğitim Koordinatörlüğü

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Koordinatörlerin, Anabilim Dalları, 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 etmek
10. Küçük grup çalışmaların da alınan öğrenci geribildirimlerinin değerlendirmek
11. Akademik takvime uygun olarak ders programını elektronik ortamına geçirmek,
12. Öğrenci danışmanlıkları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini hazırlamak,



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

13. Eğitim rehberi oluşturma çalışmalarında verileri toplamak ve birleştirmek
14. Akreditasyonla ilgili çalışmaları yapmak, bu konu ile ilgili arşivi düzenlemek,
15. Her hafta perşembe günleri tüm koordinatör kurulu öğretim üyeleri ile toplantı yapmak
16. Dönem I,II,III,IV,V ve VI ders kurulu, final, bütünleme teorik, pratik sınavları için anabilim dallarından soru isteme,
17. Sınavlarda görevlendirme yapmak
18. Ders değişikliklerini öğrencilere web üzerinden duyuru yapmak
19. Anketlerin hazırlanması dağıtılması ve sonuçlandırılıp ilgili anabilim dalı ve öğretim üyelerine geri bildirim yapılması
20. Yapılmayan telafilerin duyurulması ve öğrenci listelerinin hazırlanması
21. 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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza