



DÖNEM KOORDİNATÖRLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.YD.48
Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	15.04.2025
Sayfa No	1/2

Birim / Alt Birim	Dış Hekimliği Fakültesi
Görevi	Dönem Koordinatörleri
Üst Amir/ Amir	Dekan/DekanYardımcıları
Personel Adı Soyadı	
Vekalet Edecek Personel	

Görev Amacı:

- Bir öğrenciye, üniversiteye kayıt oluşundan itibaren fakülte ile ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrencinin üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Süresi biten koordinatör yeniden atanabilir. Fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda koordinatörlük hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için çalışmalarında dekana yardımcı olur.

Temel İş ve Sorumluluklar:

- Eğitim-öğretim yılının başında, koordinatörü olduğu sınıfın öğrencileriyle oryantasyon toplantısı yapar.
- Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmeliklerini ve esaslarını takip ederek öğrencileri bilgilendirir.
- Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve ders seçme (ders seçme, ders alma vb.) işlemlerinde yardımcı olur.
- Öğrencilerin izin, mazeret, uyum, sosyal, ekonomik vb. herhangi bir problemi olduğunu fark ettiğinde durumlarını değerlendirir ve sorunun çözümünü arar.
- Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilere dekanlığı bilgilendirerek yardımcı olur.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca başarı durumunu izler, mesleki becerilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalara, kariyer planlamasına ya da doktora/uzmanlık programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur.
- Öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve bu saati ilan eder.
- Bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüşür.
- Öğrencileri, zihni ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunacak aktiviteler yapmaya ve hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazanmaya yönlendirir.
- Bağımsız çalışma saatlerini koordine eder; sosyal aktiviteleri, pratik veya teorik eksiklikleri gidermeye yönelik planlamaları organize eder. Ayrıca, idari personelle görüşmeler, kulüp etkinlikleri hakkında bilgilendirme ve proje/çalışma yapmak isteyen öğrencilerin yönlendirilmesi gibi konularda destek sağlar.
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- Görevlerini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütürler. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirirler.
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarlar.
- Seçilen dönem koordinatörünün 3 (üç) yıl süre ile görev yapar.
- Dönem temsilcisini seçer, seçimi koordine eder ve süreci tutanak altına alır.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

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

Adı Soyadı:

Unvanı:

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

İmza:

