



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

Doküman Kodu: İK. LS. 36

Yayın Tarihi: 29.04.2022

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.07.2025

Sayfa Sayısı: 17

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet öncesi eğitime yeni başlayan ve eğitime devam eden tıp öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bütün faaliyetlerini yürütmek.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Handan ATA Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Dönem 2 sekreteri olarak Günlük yapılan işler: - Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, - Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek, - Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak, Sınav sorularının hazırlanması sürecinde; - İlk üç dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak, ilgili öğretim üyelerine TIP BYS MEDU sistemi üzerinden ilan etmek ve TIP BYS MEDU'ya eklenen soruları kullanarak sınav kitapçığını oluşturmak, - Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir.	Gürkan BEKTAŞOĞLU Destek Personeli Feyza Nur BARUT Sağlık Teknikeri

dağılımını yapmak,

- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek,
- Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak,
- Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak,
- Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak,
- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan yabancı dil sınavında görevli öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması için dekanlığa iletmek,
- Yabancı dil dersi sınav sorularını çoğaltmak, sınav organizasyonunu yapmak ve sınav evraklarının ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Seçmeli ders/seçmeli staj seçim tarihlerini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yapmak,
- Dönem 4 ve 5'te gecikmeli öğrenciler ile ilgili staj bloğu sonu değerlendirme sonuçlarını içeren belgeleri dosyalamak, üst sınıfa geçen öğrencinin notlarını geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına iletmek,

Seçmeli dersler sürecinde:

- İlk üç dönemde seçmeli dersler; eğitim-öğretim yılı başında seçmeli ders seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup

Yetki Devri

- Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

		çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak, Yıllık Yapılan İşler; • Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesi sağlamak, • Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak, • İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek, • Dönem 1-2 ve 3'te her eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan görevlendirme çizelgelerini (sınav görevlendirmeleri, sınav komisyonu görevlendirmeleri, PDÖ görevlendirmeleri, derleme/makale okuma görevlendirmeleri, sağlık bilimleri sınav görevlendirmeleri, tıbbi beceri laboratuvarı görevlendirmeleri vb.) eğitim komisyonuna sunmak, • Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler) • Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,		
Kenan BAL	Sürekli İşçi	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Dönem 4 sekreteri olarak Günlük yapılan işler: • Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, • Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi	Yetki ▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	İlhan EROL Bilgisayar İşletmeni

Üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek,

- Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak,

Aylık yapılan işler:

Sınav sorularının hazırlanması sürecinde;

- Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak,
- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek,
- Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak,
- Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak,
- Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak,

Seçmeli dersler sürecinde:

- Dönem 4 ve 5'te yılda 4 defa olacak şekilde seçmeli staj seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,

Yıllık Yapılan İşler;

- Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesi sağlamak,
- Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim

- Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir.

Yetki Devri

- Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

		programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak, - İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek, - Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler) - Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,		
İlhan EROL	Bilgisayar İşletmeni	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Dönem 5 sekreteri olarak Günlük yapılan işler: - Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, - Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek, - Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak, Aylık yapılan işler: Sınav sorularının hazırlanması sürecinde; - Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak, - Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek, - Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak, - Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin	Kenan BAL Sürekli İşçi

		hazırlayan öğretim üyesine sunmak, • Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak, • Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak, • Dönem 4 ve 5'te gecikmeli öğrenciler ile ilgili staj bloğu sonu değerlendirme sonuçlarını içeren belgeleri dosyalamak, üst sınıfa geçen öğrencinin notlarını geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına iletmek, Seçmeli dersler sürecinde: • Dönem 4 ve 5'te yılda 4 defa olacak şekilde seçmeli staj seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak, Yıllık Yapılan İşler; • Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesi sağlamak, • Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak, • İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek, • Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak, Düzensiz gerektiğçe yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler) • Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,	onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	
--	--	--	---	--

Gürkan BEKTAŞOĞLU	Destek Personeli	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Dönem 6 sekreteri olarak Günlük yapılan işler: - Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, - Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek, - Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak, Aylık yapılan işler: Sınav sorularının hazırlanması sürecinde; - İlk üç dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak, ilgili öğretim üyelerine TIP BYS MEDU sistemi üzerinden ilan etmek ve TIP BYS MEDU'ya eklenen soruları kullanarak sınav kitapçığını oluşturmak, - Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak, - Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek, - Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak, - Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak, - Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak, - Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak, - Türk Dili ve Edebiyatı, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin sınav organizasyonunu	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	Handan ATA Sürekli İşçi Büşra ÇELİK Memur
---------------------------------	--------------------------------	--	---	---

yapmak ve sınav bitiminde evrakların ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,

- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan yabancı dil sınavında görevli öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması için dekanlığa iletmek,
- Yabancı dil dersi sınav sorularını çoğaltmak, sınav organizasyonunu yapmak ve sınav evraklarının ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Seçmeli ders/seçmeli staj seçim tarihlerini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yapmak,

Seçmeli dersler sürecinde:

- İlk üç dönemde seçmeli dersler; eğitim-öğretim yılı başında seçmeli ders seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,

Yıllık Yapılan İşler;

- Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesi sağlamak,
- Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak,
- İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- Dönem 1-2 ve 3'te her eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan görevlendirme çizelgelerini (sınav görevlendirmeleri, sınav komisyonu görevlendirmeleri, PDÖ görevlendirmeleri, derleme/makale okuma görevlendirmeleri, sağlık bilimleri sınav görevlendirmeleri, tıbbi beceri laboratuvarı görevlendirmeleri vb.) eğitim

		komisyonuna sunmak, - Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler) - Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,		
Büşra ÇELİK	Memur	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Dönem 6 sekreteri olarak Günlük yapılan işler: - Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, - Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek, - Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak, Aylık yapılan işler: Sınav sorularının hazırlanması sürecinde; - İlk üç dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak, ilgili öğretim üyelerine TIP BYS MEDU sistemi üzerinden ilan etmek ve TIP BYS MEDU'ya eklenen soruları kullanarak sınav kitapçığını oluşturmak, - Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak, - Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek, - Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak, - Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.	Gürkan BEKTAŞ Destek Personeli

itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak,

- Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak,
- Türk Dili ve Edebiyatı, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi derslerinin sınav organizasyonunu yapmak ve sınav bitiminde evrakların ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan yabancı dil sınavında görevli öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması için dekanlığa iletmek,
- Yabancı dil dersi sınav sorularını çoğaltmak, sınav organizasyonunu yapmak ve sınav evraklarının ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Seçmeli ders/seçmeli staj seçim tarihlerini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yapmak,

Seçmeli dersler sürecinde:

- İlk üç dönemde seçmeli dersler; eğitim-öğretim yılı başında seçmeli ders seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,

Yıllık Yapılan İşler;

- Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesi sağlamak,
- Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak,

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek,• Dönem 1-2 ve 3'te her eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan görevlendirme çizelgelerini (sınav görevlendirmeleri, sınav komisyonu görevlendirmeleri, PDÖ görevlendirmeleri, derleme/makale okuma görevlendirmeleri, sağlık bilimleri sınav görevlendirmeleri, tıbbi beceri laboratuvarı görevlendirmeleri vb.) eğitim komisyonuna sunmak,• Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak, <p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler)</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak, <p>Dönem 6 için Aylık yapılan işler;</p> <ul style="list-style-type: none">• Gruplara ayrılan öğrencilerin yeterlilik (staj karnesi) formunun hazırlanması ve anabilim dallarına iletilmesini sağlamak,• Staj bitiminde anabilim dallarından gelen staj karnelerini kontrol etmek ve ilgili dosyalara yerleştirmek,• Farklı fakültelerde staj yapma isteği olan öğrencilerin dilekçelerini Dönem 6 koordinatörüne iletmek, uygunluğu koordinatör tarafından onaylanan dilekçeleri Eğitim Komisyonuna sunmak,• Her ayın başında dönem 6 intörn doktor maaş listesini Tahakkuk bürosuna iletilmek üzere Eğitim Komisyonuna göndermek, <p>Dönem 6 için Yıllık Yapılan İşler;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dönem 6'ya geçmeye hak kazanan öğrencilerin staj guruplarını TIP BYS MEDU sisteminde oluşturmak,• Her dönem başında Dönem 6 öğrencilerinin iş güvenliği eğitimi almasını sağlamak ve uyum | |
|--|--|--|

		programlarını TIP BYS MEDU sistemine girilmesini sağlamak, - Ana grup ve gecikmeli öğrencilerin staj takibini yapmak, mezuniyet işlemlerinin yapılması için Eğitim Komisyonuna iletmek, - Dönem 6'ya başlayan öğrencilerin, Kanuni Eğitim Araştırma Hastanesi Kadın Hastalıkları ve Doğum kliniğinde staj yapacak öğrencilerin listesini İl Sağlık Müdürlüğüne iletmek üzere Dekanlık Makamına sunmak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler) - Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,		
Feyza Nur BARUT	Sağlık Teknikeri	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Dönem 3 sekreteri olarak Günlük yapılan işler: - Eğitim komisyonundan gelen yazılar üzerinden iş planı oluşturmak, - Öğretim üyelerinin TIP BYS MEDU sistemi üzerinden talep ettikleri ders değişikliklerini kurul/staj/ staj bloğu başkanlıkları onayından sonra sistem üzerinden düzenlemek, - Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin cevaplandırılmasını sağlamak, Aylık yapılan işler: Sınav sorularının hazırlanması sürecinde; - İlk üç dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak, ilgili öğretim üyelerine TIP BYS MEDU sistemi üzerinden ilan etmek ve TIP BYS MEDU'ya eklenen soruları kullanarak sınav kitapçığını oluşturmak, - Sınav kitapçıklarını en az 2 grup (A ve B grubu) olacak şekilde çoğaltmak, sınav salonlarına göre dağılımını yapmak, - Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan sınavda görevli olacak	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne'	Handan ATA Sürekli İşçi Gürkan BEKTAŞOĞLU Destek Personeli

öğretim üyesi ve asistan listelerinin dekanlığa iletilmesini sağlamak, bu listeleri TIP BYS MEDU sistemine eklemek,

- Sınav bitiminde cevapların TIP BYS MEDU sisteminden ilanını sağlamak,
- Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, gelen itirazların değerlendirilmesi için soruyu hazırlayan öğretim üyesine sunmak,
- Öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerinin TIP BYS MEDU sisteminde açılması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- Kurul/staj bloğu değerlendirme toplantılarının kurul/staj bloğu başkanları tarafından planlanan tarihte organizasyonunu yapmak,
- Dönem koordinatörleri tarafından eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan yabancı dil sınavında görevli öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin yapılması için dekanlığa iletmek,
- Yabancı dil dersi sınav sorularını çoğaltmak, sınav organizasyonunu yapmak ve sınav evraklarının ilgili bölüm sorumlusu tarafından teslim alınmasını sağlamak,
- Seçmeli ders/seçmeli staj seçim tarihlerini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yapmak,

Seçmeli dersler sürecinde:

- İlk üç dönemde seçmeli dersler; eğitim-öğretim yılı başında seçmeli ders seçim takvimini ilan etmek, seçilen derslere öğrencilerin kaydını, eğitim programını ve ödev/sınav, grup çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,

Yıllık Yapılan İşler;

- Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesi sağlamak,
- Kurul/staj bloğu başkanlıkları tarafından düzenlenen bir sonraki yıla ait eğitim programlarını TIP BYS MEDU sisteminde tanımlamak,
- İlgili dönemi başarı ile tamamlayan öğrencileri bir

uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

		üst döneme başlatmak için gerekli işlemleri gerçekleştirmek, • Dönem 1-2 ve 3'te her eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan görevlendirme çizelgelerini (sınav görevlendirmeleri, sınav komisyonu görevlendirmeleri, PDÖ görevlendirmeleri, derleme/makale okuma görevlendirmeleri, sağlık bilimleri sınav görevlendirmeleri, tıbbi beceri laboratuvarı görevlendirmeleri vb.) eğitim komisyonuna sunmak, • Eğitim-öğretim yılı sonunda öğrenci notlarının TIP BYS MEDU sistemi üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafına aktarılmasını sağlamak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında karşılaşılan yapılması gereken işler) • Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,		
Figen YAVUZ KELEŞ	Sürekli İşçi	Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Sekreterliği • Özel öğrenci statüsü ile diğer tıp fakültelerinde eğitim almak isteyen öğrencilerin Rektörlük üzerinden gelen talep yazılarını alarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak, • Diğer tıp fakültelerinde staj almak isteyen öğrencilerin talep yazılarını alarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak, • Özel öğrenci statüsü ile fakültemizde eğitim alan öğrencilerin eğitimlerinin bitiminde başarı durumları ile ilgili belgeleri öğrencinin kayıtlı olduğu fakülteye gönderilmek üzere Dekanlık Makamına sunmak, • Diğer tıp fakültelerden staj almak üzere veya özel öğrenci statüsü ile fakültemize gelen öğrencilerin staj sonu belgelerini staj bitiminde kendi fakültesine gönderilmek üzere Dekanlık Makamına iletmek, • Dönem koordinatörlükleri tarafından oluşturulan	Yetki ▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. ▪ Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir.	Filiz DEMİRCİOĞLU Bilgisayar İşletmeni

yatay geçiş listelerini Fakülte Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere Dekanlık Makamına sunmak

- Yatay geçiş hakkı kazanan ve kayıt yaptıran öğrencilerin Eğitim Komisyonu tarafından yapılan not intibaklarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Mazereti nedeni ile sınavlarına giremeyen, uygulama ve teorik derslere devam edemeyen öğrencilerin dilekçelerini kabul etmek ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere Dekanlık Makamına sunmak, Fakülte Yönetim Kurul kararını ilgili birimlere iletmek,
- Eğitim Komisyonu Başkanı başkanlığında, öğrenci temsilcileri ile her ayın ilk perşembe günü yapılan toplantıya raportör olarak katılmak,
- Ders muafiyet isteğinde bulunan öğrencilerin dilekçelerini almak, eğitim komisyonu başkanı tarafından yapılan intibakı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşölmek üzere Dekanlık makamına sunmak, Fakülte Yönetim Kurulu kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek,
- Dekanlıktan gelen yazıları kontrol etmek, cevap verilmesi gerekenleri cevaplandırmak, duyurulması gereken yazıları ilgili birim ve kişilere duyurmak,
- Eğitim Komisyonu toplantılarını organize etmek, toplantılara raportör olarak katılmak, toplantı tutanaklarını yazmak,

Mezuniyet Öncesi;
Ölçme ve Değerlendirme Kurulu
Müfredat Geliştirme Kurulu
Program Değerlendirme Kurulu Sekreterliği olarak;

- Kurul ve komisyonların toplantılarını organize etmek, toplantılara raportör olarak katılmak,
- TIP BYS MEDU sistemi üzerinden toplantı tutanaklarını yazmak ve eğitim komisyonuna iletmek,
- Kurul ve komisyonların yıllık programını takip etmek,

Yetki Devri

- Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Faköltesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ

TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ	
AD_SOYADI:	Handan ATA Sürekli İşçi	AD_SOYADI:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri
İMZA:		İMZA:	
AD_SOYADI:	İlhan EROL Bilgisayar İşletmeni		
İMZA:			
AD_SOYADI:	Kenan BAL Sürekli İşçi		
İMZA:			
AD_SOYADI:	Figen YAVUZ KELEŞ Sürekli İşçi		
İMZA:			
AD_SOYADI:	Feyza Nur BARUT Sağlık Teknikeri		
İMZA:		TEBLİĞ TARİHİ:	
AD_SOYADI:	Gürkan BEKTAŞOĞLU Destek Personeli		
İMZA:			
AD_SOYADI:	Büşra ÇELİK Memur		
İMZA:			

KTÜ Tıp Fakóltesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol alışmaları çerçevesinde birim iř analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.