



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIPF

MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 28

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 03

Rev. Tar: 11.05.2023

Sayfa Sayısı: 05

**BİRİM ADI/ALT
BİRİM**

KTÜ TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ

**UNVAN/GÖREV
ADI**

Filiz DEMİRCİOĞLU/Bilgisayar İşletmeni/ 18. Yıl/ Birim Sorumlusu

Handan ATA/Sürekli İşçi/ 15.Yıl

Figen YAVUZ KELEŞ /Sürekli İşçi/ 9. yıl

İlhan EROL/Bilgisayar işletmeni/ 24. Yıl

Kenan BAL/ Sürekli İşçi / 18. Yıl

Gürkan BEKTAŞOĞLU/Hizmetli / 2. Yıl

**BAĞLI OLDUĞU
ÜST YÖNETİCİ**

DEKAN
MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU BAŞKANI
FAKÜLTE SEKRETERİ

**GÖREV
ALANI/KAPSAMI**

Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; KTÜ Tıp Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bütün faaliyetlerini yürütmek.

**TEMEL GÖREV
VE
SORUMLULUKLAR**

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 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,
- 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 çalışmaları/sınav alanını TIP BYS MEDU sistemine tanımlamak,
- 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,

Dönem 6

- Her dönem başında Dönem 6 öğrencilerinin iş güvenliği eğitimi alması için, uyum programlarını TIP BYS MEDU sistemine girilmesini sağlamak,
- Dönem 6'ya geçmeye hak kazanan öğrencilerin staj guruplarını oluşturmak,
- 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,
- Ana grup ve gecikmeli öğrencilerin staj takibini yapmak, mezuniyet işlemlerinin yapılması için Eğitim Komisyonuna iletmek,
- Farklı fakültelerde staj yapma isteği olan öğrencilerin dilekçelerini Dönem 6 koordinatörüne iletmek, uygunluğu koordinatör tarafından onaylanan dilekçeleri Eğitim Komisyonuna sunmak,
- Dönem 6'ya başlayan öğrencilerin, Kanuni Eğitim Araştırma Hastanesi Kadın Hastalıkları ve Doğum kliniğinde staj yapacak öğrencilerin listesini İl Sağlık Müdürlüğüne iletilmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Her ayın başında Dönem 6 intörn doktor maaş listesini Tahakkuk bürosuna

ileilmek üzere Eğitim Komisyonuna göndermek,

Yıllık Yapılan İşler;

- Tıp Fakültesine kayıt yaptıran öğrencilere yönelik olarak hazırlanan oryantasyon programının TIP BYS MEDU sisteminde düzenlenmesini 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,

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 yatay geçiş listelerini Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak
- Yatay geçiş hakkı kazanan ve kayıt yaptıran öğrencilerin Eğitim Komisyonu tarafından yapılan not intibaklarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sunmak,
- Mazereti nedeni ile sınavlarına giremeyen, uygulama ve teorik derslere devam edemeyen öğrencilerin dilekçelerini kabul etmek ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek 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 görüşülmek 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,

	<p>Mezuniyet Öncesi; Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Müfredat Geliştirme Kurulu Program Değerlendirme Kurulu Sekreterliği olarak;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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, <p>Düzensiz, gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yapılan işler dışında yapılması gereken işler)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mezuniyet öncesi eğitim-öğretim işlerinin takibinin yapılması, <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ Kurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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. <p>Yetki Devri</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derecede bilgisayar kullanmak Pratik zekâ ve hafızaya sahip olmak</p> <p>Deneyim Bilgisayar kullanımına sahip olma, Kurumsal hafıza</p>
	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde İlişkide Bulunulan Birimler: Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Dönem Koordinatörlükleri</p>

DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Ders kurulu\staj ve staj bloğu başkanlıkları Tıp Eğitimi Geliştirme Birimleri İdari ve akademik personel Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
--	--