

## **KOORDİNATÖRLÜK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI REHBERİ**

### **A. Başkoordinatör**

- a) Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Eğitim çalışmalarını denetlemek, çalışmalarda ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekana iletmek.
- b) Üç ayda birden az olmamak üzere Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Eğitim Komisyonlarının toplanmasını sağlamak, eğitim etkinliklerini değerlendirmek ve sonuçları ara raporlar şeklinde Dekana sunmak.
- c) Öğrenci Rehberi ve Fakülte Bülteninin (katalog) hazırlık çalışmalarına katılmak.
- d) Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali sağlanması için girişimlerde bulunmak.
- e) Dekanın vereceği ilgili diğer işleri yapmak.

### **B. Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanı:**

- a) Ders kurullarının, stajların ve intörlük eğitimlerinin başlama ve bitiş tarihlerini ilgili Dönem Koordinatörü ile birlikte belirlemek ve en geç önceki dönemin Mayıs ayı başında Dekanlığa önermek.
- b) Sınav tarihlerini ilgili Dönem Koordinatörleri ile birlikte belirleyip en geç önceki dönemin Mayıs ayı başında Dekanlığa önermek.
- c) Mezuniyet öncesi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekanlığa önerilerde bulunmak.
- d) Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- e) Dershane, laboratuvar ve diğer eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekana iletmek.
- f) Sınav formları ve kayıtlarının Koordinatörlük Dönem Sekreterlikleri aracılığıyla sınav tarihinden başlayarak en az iki yıl süreyle güvenli biçimde saklanmasını sağlamak.
- g) Dekanın vereceği ilgili diğer işleri yapmak.

### **C. Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Başkanı:**

- a. Uzmanlık ve yandal uzmanlığı eğitimlerini destekleyecek bilgi ve becerilerin artırılmasına yönelik asgari koşulların oluşturulması amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan çekirdek eğitim programının (ÇEP) KSÜ Tıp Fakültesi bünyesinde koordinasyonunu sağlamak.
- b. Anabilim Dallarıyla işbirliği yaparak asistan karnesi hazırlanmasını sağlamak.
- c. Asistan karnelerinin şekli, kapsamı, kullanılması ve denetlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek.
- d. Uzmanlık tezlerinin KSÜ Tıp Fakültesi tez yazım kurallarına göre hazırlanmasını sağlamak ve denetlemek.
- e. Mezuniyet sonrası eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekana önerilerde bulunmak.

- f. Mezuniyet sonrası eğitimlerinin yürütülüşü ile ilgili aksaklıkları belirlemek ve çözüme yönelik çalışmalar yapmak,
- g. Mezuniyet sonrası eğitim konusundaki yasal düzenlemeleri takip etmek.
- h. Diğer Koordinatörler ile işbirliği yaparak Tıp Fakültesinde düzenlenecek olan kongre, sempozyum, konferans, panel, kurs ve yaz okullarının düzenlenmesi, yürütülmesi veya bu yönde yapılacak olan çalışmaların desteklenmesini sağlamak.
- i. Dekanın vereceği ilgili diğer işleri yapmak.

#### **D. Dönem Koordinatörleri:**

- a) Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanı ile birlikte ders kurullarının, staj ve intörnlik sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini eğitim yılı başlamadan en az dört ay önce belirlemek.
- b) İlgili ders kurulu programlarının ders kurulu başkanlarınca, staj programlarının ise staj yöneticilerince hazırlanmasını ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Staj Yöneticisi ve İntörn Eğitimi Sorumlularının koordinasyonunu sağlamak.
- d) Ders Kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre Anabilim Dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini Dekanlığa iletilmek üzere bağlı olduğu Komisyonu Başkanlığına iletmek. Sınav sorularının ve cevap anahtarlarının Anabilim Dallarından sınav tarihinden en az bir ay önce istenmesini ve soruların sınav tarihinden en az iki hafta önce Komisyon Başkanlığına ulaşmasını sağlamak, toplanan soruların Dekanlıktaki soru kitapçığı hazırlama birimine aktararak kitapçıkların hazırlanmasını sağlamak. Soru düzeninin uygunluğunu kontrol etmek, gerekli gördüğünde Anabilim Dalı temsilcilerinin katılacağı redaksiyon toplantıları gerçekleştirmek, Komite ve Dönem Sonu Sınav kitapçıklarının uygun koşullarda bastırılmasını ve sınav gününe kadar korunmasını sağlamak.
- e) Sınavların yönetmelik/yönerge kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, cevap formlarının hazırlanmasını sağlamak, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetlemek, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirmek. Bu işleri yapmakla görevli ders kurulu başkanlarını ve staj yöneticilerini koordine etmek.
- f) Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, staj sınavı ile intörnlik değerlendirme sonuçlarının ilgili yöneticiler tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav tarihinden sonra en geç üç gün içinde Komisyon sekreteryasına ulaşmasını sağlamak.
- g) Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak. Gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanlığı yoluyla Fakülte Yönetim Kurulu'na sevk etmek.
- h) Eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve koordinatörler kuruluna bildirmek.
- i) Dershane ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanı'na sunmak.

k) Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanına bildirmek ve önerilerde bulunmak.

l) Eğitim uygulamalarını izleyip değerlendirmek amacıyla, gerekli gördüğü ders kurulu başkanlarının da katılımıyla iki ayda bir Dönem Kurulunu toplamak.

m) Eğitim takviminin ve gerekli dokümanların ders kurulu başlamadan hazırlanmasına katkı sağlamak ve öğretim elemanlarına ve öğrencilere ders kurulunun başlamasından en az bir hafta önce duyurmak.

n) Eğitim programının başlamasına iki ay kalana kadar öğretim üyelerinden gelecek yazılı ders programı zaman değişikliği önerilerini inceleyerek, eğitim programının entegrasyonunu aksatmayacak düzenlemeler yapmak, aksama olacağını düşündüğü konuları Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanına iletmek.

o) Dekanın vereceği ilgili diğer işleri yapmak.

#### **E. Ders Kurulu Başkanları:**

a. Her yılın Mayıs ayı sonunda bir sonraki öğretim yılına ait ders kurulu eğitim programı ile ilgili düşüncelerini ilgili Dönem Koordinatörüne sunmak.

b. Eğitim takviminin ve gerekli dokümanların ders kurulu başlamadan hazırlanmasına katkı sağlamak

c. Eğitim programının entegrasyonunu aksatmayacak düzenlemeler yapmak, aksama olacağını düşündüğü konuları ilgili Dönem Koordinatörleri aracılığıyla Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanına iletmek.

d. Programda öngörülen dersler ve uygulamaların aksamadan yapılmasına yönelik tespit edilen aksaklıkları Dönem Koordinatörüne ileterek çözüm önermek.

e. Ders Kurulunun veriminin artırılabilmesi için önerilerde bulunmak.

f. Dönem Koordinatörünün gerekli gördüğü hallerde Dönem Kurulu toplantısına katılmak