



# TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi

TIP

## MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 28

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>KTÜ TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Birim Sorumlusu Gülseren KARAAĞAÇLI/Şube Müdürü/34. Yıl</b> <b>Neşe KÜÇÜK/Çözümleyici/34. Yıl</b> <b>Sevinç POLAT/Bilgisayar İşletmeni/24. yıl</b> <b>Filiz DEMİRCİOĞLU/Bilgisayar İşletmeni/16. Yıl</b> <b>Handan ATA/Sürekli İşçi/ 14.Yıl</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>DEKAN DEKAN YARDIMCILARI MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU BAŞKANI</b>
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda; KTÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet öncesi eğitime yeni başlayan tıp öğrencilerinin eğitim-öğretimle ilgili bütün faaliyetlerini yürütmek.</p>
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>Günlük yapılan işler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim komisyonundan, dönem koordinatörlüğüne gelen yazıları takip edip cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>Mezuniyet öncesi tıp eğitimi program ve ders takiplerini yapmak,</li><li>Mazereti olan öğretim üyelerinin onaylı değişikliklerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden gelen soru ve isteklerin</li></ul>

cevaplandırılmasını sağlamak,

- Ders Kurulu / staj blokları ders programlarını ilgili öğretim üyelerine göndermek ve ders program akışlarını sağlamak,

**Aylık yapılan işler:**

**Sınav sorularının hazırlanması:**

- İlk 3 dönem için kurulda ders anlatan öğretim üyelerine düşen soru sayılarını hesaplamak ve öğretim üyelerine soru isteği göndermek, TIP BYS MEDU' ya eklenen soruları almak,
- Alınan sorular 2 grup (A ve B) olarak çoğaltmak, salonlara göre ayırmasını yapmak,
- Sınavda görevli olacak öğretim üyelerinin ayarlanması ve görevlendirilmesini yapmak,
- Sınav bitimi cevapları panoda ilan etmek,
- Sınav sonrası itiraz süresini başlatmak, değerlendirmek için sınav komisyonuna sunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Öğrenci kurul soru/akademisyen anketlerinin TIP BYS MEDU' da açılması, anketlerinin yapılmasını sağlamak
- Kurul/staj değerlendirme toplantılarının yapılmasını sağlamak ve Eğitim Komisyonu Başkanlığına bildirilmek,
- Kültür derslerinin sınavlarını yapmak ve sınav evraklarını ilgili bölüme göndermek,
- İlk 3 sınıf için yabancı dil dersi sınav sorularının çoğaltılması
- Yabancı dil dersine girecek öğretim üyelerinin ayarlanması ve sınavlarının yapımı, okunması ve sınav evraklarının ilgililere teslimi,
- Seçmeli Ders/seçmeli staj seçim tarihlerinin ilanı, seçilen derslere öğrencilerin kaydı ve ilanının yapılması sağlamak,

**Seçmeli dersler:**

- İlk üç dönemde seçmeli dersler; ders şeklinde (seçmeli ders seçim haftasında 4 hafta ders 5. hafta sınav olacak şekilde) yapmak,
- 4-5. sınıfta yılda 4 defa ders seçimi yapılmasını sağlamak, 4 grup oluşturularak derslerin verilmesini organize etmek
- 4-5 staj oluşturulup akademik takvime göre rotasyon oluşturmak ve seçmeli stajın yapılmasını sağlamak.
- Staj sorularını Anabilim dalı başkanlığından alınması ve ilgili staj bloğu sınavını hazırlamak, ,
- 4 ve 5. sınıf gecikmeli sınıfların notları tutmak, üst sınıfa geçen öğrencinin notları, geçtiği dönem koordinatörlüğüne ve eğitim komisyonu başkanlığına iletmek,

**6.Sınıf:**

- Dönem 5'den Dönem 6'ya geçmeye hak kazanan öğrencilerin staj guruplarının belirlenmesi,
- Gruplara ayrılan öğrencilerin yeterlilikleri (staj karnesi) hazırlanması ve anabilim dallarına iletilmesi,
- Staj bitiminde staj karnelerinin geri alınması, başarı durumlarının kontrolünü yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gecikmeli öğrencilerin staj takibi yapıp mezun tarihlerinde dekanlığa yazısını yazmak,</li><li>▪ Farklı fakültelerde staj alma isteği olan öğrencilerin yazılarının yazılması</li><li>▪ Tüm stajlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerin transkriptleri öğrenci işleri daire başkanlığından yazı eşliğinden almak ve mezuniyet işlemlerini başlatmak için Dekanlığa gönderilmesi,</li></ul> <p><b>Yıllık Yapılan İşler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tıp Fakültesine yeni başlayan öğrencilerin oryantasyon programının hazırlanması,</li><li>▪ Her yıl başında öğrencilerin iş güvenliği ve uyum programlarının yapılması</li><li>▪ Öğrencilerin notların TIP BYS MEDU sistemine girişini yapmak,</li><li>▪ Bir sonraki yılın eğitim programı hazırlıklarının yapılması,</li><li>▪ Tüm ders/stajlarından başarılı olan öğrenciler bir üst döneme başlatılması</li><li>▪ Öğrenci temsilciliği seçimlerinin yapılması,</li><li>▪ 6. Sınıf intörn doktor olan öğrenci listesinin tahakkuka gönderilmesi ve stajyer maaşının başlatılması,</li></ul> <p><b>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ BYS sistemindeki öğrencilerle ilgili problemlerinin çözülmesini sağlamak,</li><li>▪ Öğrenci kimlik kartı, yıllık bandrollerin dağıtımını yapmak,</li><li>▪ Öğrenci işleri daire başkanlığı ile ilgili muhtelif sorunlarla ilgili öğrencilere yardımcı olmak,</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<p><b>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mezuniyet öncesi eğitim-öğretim işlerinin takibinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,</li></ul> <p><b>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler</li><li>▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▪ Kurul ve komisyonların işleyiş prosedürleri</li></ul>
<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<p><b>Yetki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</li></ul> <p><b>Yetki Devri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması,</li></ul>

	<p>görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.</li><li>▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.</li><li>▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.</li><li>▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>'Yetki Devri Formu'</b> doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.</li></ul>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	<p><b>Bilgi ve Beceriler</b> Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İyi derece bilgisayar kullanımı Pratik zeka ve hafızaya sahip olmak</p> <p><b>Deneyim</b> Bilgisayar kullanımına sahip olma, Kurumsal hafıza</p>
<b>DiĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ</b>	<p><b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde:</b> İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: Dönem koordinatörlükleri Ders kurul\staj ve eğitim kurul başkanlıkları İdari ve akademik personel Öğrenciler Öğrenci işleri daire başkanlığı</p>