BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TIP FAKÜLTESİ DÖNEM KOORDİNATÖRÜ**	Doküman No	BÜ.GRTN.162
		Yayım Tarihi	21.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	Dönem Koordinatörü
Üst Yönetici	Baş Koordinatör, Baş Koordinatör Yardımcısı
Vekâlet Durumu	Dönem Koordinatör Yardımcısı vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Tıp Fakültesi eğitim-öğretim programlarının ilgili mevzuat ve fakülte kararları doğrultusunda planlanması, yürütülmesi, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Başkoordinatör ile birlikte ders kurullarının, klinik uygulama kurulu ve intörnlük sürelerinin başlama, bitiş ve sınav tarihlerini belirlemek ve dekanlığa iletmek,
2. Kurul tanıtım rehberleri ve klinik uygulama kurulu kılavuzlarında kendi dönemlerindeki düzenleme ve güncellemeleri yapmak,
3. Dönem 1, 2 ve 3'de ilgili dönemin ders planlarını ve ders programlarını yapmak. Dönem 4 ve 5'de klinik uygulama kurulu programlarının yöneticilerince hazırlanmasını sağlamak. Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında yapılmasını düşündükleri değişiklik ve yeni düzenlemeleri Program Geliştirme Kurulu'na bildirmek ve önerilerde bulunmak,
4. Hazırlanan programların ders kurulu ve klinik uygulama kurulu başında ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak,
5. Eğitim çalışmalarının programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
6. Dönem 4 ve 5 Klinik uygulama kurulu yöneticisi, Dönem 6'daki staj yöneticisi ve İntörn Eğitimi Sorumlularının koordinasyonunu sağlamak,
7. Ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre anabilim dalı soru ağırlıklarına ilişkin görüşlerini başkoordinatörlüğe iletmek, sınav sorularının ve cevap anahtarlarının oluşturulmasını sağlamak,
8. Soru düzeninin uygunluğunu kontrol etmek, gerekli gördüğünde anabilim dalı temsilcilerinin katılacağı redaksiyon toplantıları gerçekleştirmek,
9. Sınavların yönetmelik 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,
10. Dönem I, II ve III'te soru tartışma saatlerinin ilgili anabilim dallarından en az bir öğretim üyesinin katılımı ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, Dönem IV ve V'de klinik uygulama kurulu sınav sonuçları ile Dönem VI intörn klinik uygulama

kurulu sonu değerlendirme notlarının ilgili yöneticiler tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/klinik uygulama kurulu tarihinden sonra en geç üç gün içinde Koordinatörlük sekreteryasına ulaşmasını sağlamak,

12. Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak. Gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Fakülte Yönetim Kurulu'na sevk etmek,
13. Eğitim yılı sonunda eğitimin başarısını değerlendirmek ve Koordinatörler Kuruluna bildirmek,
14. Dershane ve klinik uygulama kurulu koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini başkoordinatöre sunmak,
15. Fakülte tarafından yürütülen kalite geliştirme, akreditasyon, eğitim programı değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmalarına destek olmak,
16. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
17. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
18. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümante edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak,
19. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak,
20. Yetkili organların verdikleri diğer tüm görevleri yerine getirmek.