BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR TIP FAKÜLTESİ DÖNEM KOORDİNATÖR YARDIMCISI**	Doküman No	BÜ.GRTN.163
		Yayım Tarihi	21.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3

Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	Dönem Koordinatör Yardımcısı
Üst Yönetici	Baş Koordinatör, Baş Koordinatör Yardımcısı, Dönem Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine diğer Dönem Koordinatör Yardımcısı vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Tıp Fakültesi eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde Dönem Koordinatörüne destek olmak, verilen görevleri takip etmek ve eğitim süreçlerinin düzenli ve etkin şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Dönem Koordinatörü ile iş birliği içerisinde, sorumlu olduğu döneme ait eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine katkıda bulunmak.
2. Başkoordinatörlük, Dönem Koordinatörlüğü, Anabilim Dalları ve ilgili öğretim elemanları arasındaki eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin koordinasyon çalışmalarına destek olmak.
3. Dönem I, III ve III'te ders kurullarının ders planları ve ders programlarının hazırlanması, güncellenmesi ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılması çalışmalarında Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak,
4. Dönem IV ve V'te klinik uygulama kurulu programlarının ilgili kurul yöneticileri tarafından hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının takibine katkıda bulunmak.
5. Dönem VI'da intörnlük eğitim programlarının yürütülmesi ve ilgili İntörn Eğitimi Sorumluları ile koordinasyonun sağlanmasına destek olmak,
6. Ders kurulu, klinik uygulama kurulu ve intörnlük programlarında ortaya çıkan değişikliklerin ilgili öğretim elemanları ve öğrencilere zamanında duyurulmasını sağlamak.
7. Eğitim programlarının belirlenen takvime ve ilgili mevzuat ile fakülte eğitim-öğretim kurallarına uygun şekilde yürütülmesini takip etmek ve tespit edilen aksaklıkları Dönem Koordinatörüne bildirmek,
8. Ders kurulu, dönem sonu, bütünleme ve diğer sınavların hazırlık süreçlerinde dönem koordinatörüne yardımcı olmak; sınav takvimlerinin, ders/soru ağırlıklarının ve sınav hazırlık süreçlerinin takibini yapmak,
9. Anabilim dallarından sınav soruları ve cevap anahtarlarının zamanında gönderilmesini takip etmek, eksik veya geciken sorular konusunda ilgili anabilim dalı temsilcileriyle iletişim kurarak durumu dönem koordinatörüne bildirmek,
10. Sınav sorularının biçimsel ve teknik açıdan ön incelemesini yapmak; soru düzeni, soru sayısı, cevap anahtarı ve sınav formatına ilişkin tespitleri dönem koordinatörüne iletmek,
11. Gerekli görülen durumlarda, anabilim dalı temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilen soru redaksiyon toplantılarının organizasyonuna ve yürütülmesine yardımcı olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	Tıp Fakültesi Birim Sorumlusu

12. Sınavların yönetmelik ve fakülte kurallarına uygun şekilde yürütülmesi amacıyla sınav salonlarının hazırlanması, salon başkanı ve gözetmen görevlendirmeleri, cevap formlarının hazırlanması ve sınav evraklarının düzenlenmesi süreçlerini takip etmek ve bu süreçlerde dönem koordinatörüne destek olmak,
13. Sınav salon başkanı ve gözetmen görevlendirmelerine ilişkin listelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak, görevlendirmelerin ilgili kişilere ulaştırılmasını ve gerekli değişikliklerin zamanında yapılmasını takip etmek,
14. Sınavlar sırasında ortaya çıkabilecek uygulama, öğrenci, salon veya sınav evrakı kaynaklı sorunların çözümünde dönem koordinatörüne destek olmak ve gerektiğinde ilgili birimlerle iletişimi sağlamak,
15. Dönem I, II ve III'te kurul sonu değerlendirmelerinin organizasyonuna yardımcı olmak; ders kurulunda sorusu bulunan anabilim dallarından ilgili öğretim elemanlarının değerlendirmeye katılımının sağlanmasını takip etmek,
16. Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının hazırlanması, kontrol edilmesi, değerlendirilmesi ve öğrencilere duyurulması süreçlerinde dönem koordinatörüne yardımcı olmak,
17. Dönem IV ve V'te klinik uygulama kurulu sınav sonuçları ile Dönem VI'da intörn staj sonu değerlendirme sonuçlarının ilgili klinik uygulama kurulu yöneticileri ve intörn eğitimi sorumlularından zamanında alınmasını ve koordinatörlük sekreteryasına ulaştırılmasını takip etmek,
18. Sınav sonuçlarına ilişkin öğrenci itirazlarının alınması, ilgili anabilim dalı veya öğretim elemanlarından gerekli incelemelerin yapılmasının sağlanması ve sonuçların dönem koordinatörüne sunulması süreçlerine destek olmak,
19. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında öğrencilerden, öğretim elemanlarından ve ilgili birimlerden gelen görüş, öneri ve sorunları dönem koordinatörüne iletmek ve çözüm süreçlerine katkıda bulunmak,
20. Öğrenci ve öğretim elemanlarının eğitim programlarına ilişkin bilgilendirilmesi, duyuruların hazırlanması ve ilgili kişilere ulaştırılması çalışmalarını yürütmek veya yürütülmesine destek olmak,
21. Dershane, laboratuvar, klinik uygulama kurulu/staj alanları ve diğer eğitim ortamlarının eğitim programına uygunluğunun izlenmesine katkıda bulunmak; tespit edilen aksaklıkları dönem koordinatörüne bildirmek,
22. Kurul/ klinik uygulama kurulu başlangıçlarında eğitim programları, derslikler, sınavlar ve diğer eğitim faaliyetlerine ilişkin gerekli dokümanların ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere ulaştırılmasını takip etmek,
23. Dönem koordinatörlüğü tarafından yürütülen eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin yazışmaların, listelerin, çizelgelerin, sınav evraklarının ve diğer dokümanların hazırlanmasına katkıda bulunmak ve ilgili belgelerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak,
24. Dönem koordinatörünün bilgisi ve onayı doğrultusunda, dönem eğitim faaliyetlerine ilişkin gerekli veri, belge, çizelge ve raporları hazırlamak,
25. Eğitim yılı sonunda dönem eğitim programının uygulanması, karşılaşılan sorunlar, öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri ile eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesine yönelik

çalışmaların hazırlanmasına katkıda bulunmak,

26. Dönem koordinatörü tarafından yürütülen kalite geliştirme, akreditasyon, eğitim programı değerlendirme ve sürekli iyileştirme çalışmalarına destek olmak,
27. Çalışma alanına ilişkin dokümante edilmiş bilgilerin güncel tutulması, düzenlenmesi, arşivlenmesi ve gerektiğinde erişilebilir olmasını sağlamak,
28. Dönem koordinatörünün bulunmadığı durumlarda, kendisine devredilen görev ve yetkiler çerçevesinde dönem eğitim-öğretim faaliyetlerinin koordinasyonunun devamlılığını sağlamak.
29. Dönem Koordinatörünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek ve gerekli durumlarda kendisine verilen görevleri koordinatör adına takip etmek.
30. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
31. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
32. İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak.
33. Yetkili organlar tarafından verilen ve görev alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.