Birimi	Tıp Fakültesi
Görev Unvanı	Başkoordinatörlük ve Dönem Koordinatörlük Sekreterliği)
Üst Yönetici	Başkoordinatör, Başkoordinatör Yardımcıları, Dekan, Dekan yardımcıları
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi ile ilgili genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
2. Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
3. Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak,
4. Periyodik olarak hazırlanması gereken evrak ve raporları hazırlamak,
5. Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,
7. Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek,
8. Gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
9. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek,
10. Tıp Fakültesi eğitim programının geliştirilmesi, güncellenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarına eğitim bilimi yaklaşımıyla katkı sağlamak,
11. Program geliştirme ve program değerlendirme kurullarına bilimsel ve metodolojik danışmanlık vermek,
12. Program yeterlikleri, öğrenme çıktıları ve eğitim hedeflerinin oluşturulması, gözden geçirilmesi ve güncellenmesine katkıda bulunmak,
13. Eğitim programının ulusal çekirdek eğitim programı, fakülte hedefleri ve akreditasyon standartları ile uyumunu desteklemek,
14. Eğitim programlarının değerlendirilmesine yönelik anket, ölçek, geri bildirim formu ve diğer ölçme araçlarının geliştirilmesine katkı sağlamak,
15. Eğitim süreçlerinden elde edilen nicel ve nitel verilerin analiz edilmesini desteklemek ve sonuçların ilgili kurul ve komisyonlarla paylaşılmasına katkı vermek,

16. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesi konusunda danışmanlık yapmak,
17. Sınavların geçerlik, güvenirlik ve kullanılabilirlik analizlerine destek vermek,
18. Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek,
19. Eğitimle ilgili kurul, komisyon ve koordinatörlüklerle iş birliği içinde çalışmak,
20. Çalışma alanına ilişkin dokümante edilmiş bilgilerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
21. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak,
22. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek,
23. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak,
24. Yetkili organların verdikleri diğer tüm görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Tıp Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	Tıp Fakültesi Birim Sorumlusu