

Birim Adı* ve Kısaltması: Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü

Kurumsal Stratejik Plandaki Yeri:

1. Hedef İndikatörleri (bkz. *Ek. X) ; *Tip Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

Yetki ve Görev Tanımı:

1. Dönem 1, 2 ve 3'te eğitim programı içinde yer alan Seçmeli Derslerin koordinasyonu

Eğitim Organizasyon Şemasındaki Yeri ve Başlıca İlgili Olduğu Diğer Birimler:

1. Üst dikey ilişki

Başkoordinatörlük, Koordinatörler Kurulu

2. Yatay ilişki

a. Dönem 1,2 ve 3 Koordinatörlükleri

b. Seçmeli Dersler Komisyonu

c. PDK

d. Yatay Geçiş Komisyonu

3. Alt dikey ilişki

a. Ders Koordinatörleri

b. Dersi yürüten öğretim üyeleri ve eğitimciler

c. Öğrenci İşleri

Birim Yapısı ve Bileşenlerin Görev Tanımları:

1. Seçmeli Dersler Koordinatörü

a. APK'larda Seçmeli derslerle ilgili doğru bilgilerin yer almasını sağlamak,

b. Seçmeli ders eğitici oryantasyon toplantısını düzenlemek (yer, materyal, ikram, davet)

c. Seçmeli ders öğrenci tanıtım toplantısını düzenlemek (yer, materyal, sunum cihazları)

d. Seçmeli ders dilekçelerini oluşturmak

d. Öğrenci işleri tarafından öğrencilerden seçmeli ders dilekçelerinin alınmasına nezaret etmek

e. Öğrenci İşleri ile işbirliği halinde öğrencilerin seçimlerine uygun olarak kontenjanlara yerleştirilmesini sağlamak

f. Öğrencileri Dönem Koordinatörlükleri ve Öğrenci İşleri vasıtasıyla yerleştirme sonuçlarından haberdar etmek ve gerekli duyuruları yapmak

g. Öğrenci İşleri ile işbirliği halinde uygun dersliklerin tahsis edilmesini sağlamak

h. Seçmeli derslerin takibinde ve yürütülmesinde kullanılacak belge ve formları güncellemek

ı. Yukarıda belirtilen belge ve formları ders yürütücülerine iletme

j. Yıl içinde çıkacak sorunlarda eğitici ve öğretim üyeleri için çözüm ortağı olmak

k. Sınavların ve değerlendirmelerin zamanında yapılmasını takip etmek

l. Sınav sonuçlarının öğretim üyeleri ve ilgililer tarafından ÖBYS'ye girilmesini sağlamak

m. Yıl sonunda geribildirimleri toplamak

n. Yıl sonunda Seçmeli Ders Yılı Sonu Raporlarını toplamak ve Dekanlığa iletme

o. Dış eğitim kurumlarından gelecek öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin yapılmasını talep etmek

p. Seçmeli Derslerde görev alacak öğretim üyesi ve eğitimcilerle iletişim kurmak

r. Sınıf listelerinin Öğrenci İşleri ile işbirliğiyle oluşturulması ve ilgililerle paylaşılması

s. Alttan ders alan öğrencilerin takibi

2. Seçmeli Dersler Koordinatör Yardımcısı

Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Koordinatöre yardımcı olmak ve bu bağlamda koordinatörün verdiği işleri yapmak.

Görevlilerin Atanması ve Görev Süreleri:

1. Koordinatör ve koordinatör yardımcısı yıllık olarak Dekan tarafından atanırlar.

Birim Toplantı / Etkileşim Biçimleri ve Düzeni:

1. Seçmeli Ders Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı eğitim yılı başlamadan önce, güz yarıyılında, bahar yarıyılında ve ders yılı sonunda olmak üzere en az dört kez toplantı yaparlar. Bu toplantıda alınan kararlar ve görev dağılımları tutanakla belirlenir.
2. Gerekli hallerde e-posta, telefon ve whatsapp yoluyla görüş alışverişi yapılır.
3. Güz yarıyılında sonuna tercihen Aralık ayının ikinci haftasında Seçmeli Dersler Eğitici Oryantasyon Toplantısı yapılır
4. Güz yarıyılında sonuna tercihen Aralık ayının üçüncü haftasında Seçmeli Dersler Öğrenci Bilgilendirme Toplantısı yapılır
5. İhtiyaç halinde eğitici ve öğretim üyeleri ile ya da öğrencilerle toplantı yapılır, e-posta, telefon ve whatsapp yoluyla iletişim kurulur.

Karar Mekanizması*

Kararlar ilgili taraflarla iletişim halinde alınır.

*.....yönetmelik/yönergeye göre...(oy, gündem, devam, katılım, tutanak); Ayrıntılı İşleyiş esasları Yönergesinin ilgili

maddesine göre Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından eklenecektir.

Birim İş Kalemleri ve Sıklıkları:

- a. APK'larda Seçmeli derslerle ilgili doğru bilgilerin yer almasını sağlamak (yıllık)
- b. Seçmeli ders eğitici oryantasyon toplantısını düzenlemek (yer, materyal, ikram, davet) (yılda bir kez)
- c. Seçmeli ders öğrenci tanıtım toplantısını düzenlemek (yer, materyal, sunum cihazları) (yılda bir kez)
- d. Seçmeli ders dilekçelerini oluşturmak (yılda bir kez)
- d. Öğrenci İşleri tarafından öğrencilerden seçmeli ders dilekçelerinin alınmasına nezaret etmek (yılda bir kez)
- e. Öğrenci İşleri ile işbirliği halinde öğrencilerin seçimlerine uygun olarak kontenjanlara yerleştirilmesini sağlamak (yılda bir kez)
- f. Öğrencileri Dönem Koordinatörlükleri ve Öğrenci İşleri vasıtasıyla yerleştirme sonuçlarından haberdar etmek ve gerekli duyuruları yapmak (yılda bir kez)
- g. Öğrenci İşleri ile işbirliği halinde uygun dersliklerin tahsis edilmesini sağlamak (yılda bir kez ve değişiklikler gerektiğinde)
- h. Seçmeli derslerin takibinde ve yürütülmesinde kullanılacak belge ve formları güncellemek (yılda bir kez ve gerektiğinde)
- ı. Yukarıda belirtilen belge ve formları ders yürütücülerine iletmek (yılda bir kez ve gerektiğinde)
- j. Yıl içinde çıkacak sorunlarda eğitici ve öğretim üyeleri için çözüm ortağı olmak (yarıyıl boyunca)
- k. Sınavların ve değerlendirmelerin zamanında yapılmasını takip etmek (yarıyıldada iki kez)
- l. Sınav sonuçlarının öğretim üyeleri ve ilgililer tarafından ÖBYS'ye girilmesini sağlamak (yarıyıldada iki kez)
- m. Yıl sonunda geribildirimleri toplamak (yılda bir kez)
- n. Yıl sonunda Seçmeli Ders Yılı Sonu Raporlarını toplamak ve Dekanlığa iletmek (yılda bir kez)
- o. Dış eğitim kurumlarından gelecek öğretim üyelerinin görevlendirmelerinin yapılmasını talep etmek (yılda bir kez)
- p. Seçmeli Derslerde görev alacak öğretim üyesi ve eğitimcilerle iletişim kurmak (yıl boyunca)

Araçlar (standartlar, formlar, kılavuzlar ve kitapçıklar, kurum içi mevzuat ve dış kaynaklar, master kararlar listesi, diğer dokümanlar, vb.):

1. İlgili mevzuat
2. Formlar
 - Seçmeli ders yıl sonu raporu
 - Seçmeli ders öğretim üyesi geribildirim raporu
 - Tıp fakültesi harf notu aralıkları
 - Ders saati imza sirküleri
 - Yoklama kağıtları
3. Seçmeli Derslerle ilgili genel bilgiler Akademik Program Kitapçığı içinde yer alır.

****Yazışma ve Arşivleme:***

Yazışmalar koordinatörlük tarafından yapılır. Sınav evrakları ve yoklamalar Öğrenci İşleri tarafından arşivlenir. Yıl sonu raporları PDK'da ve KK'da değerlendirilmek üzere Başkoordinatörlül üzerinde Dekanlığa iletilir.

Yazışmalar Tıp eğitimi sekreterliği üzerinden gerçekleştirilir ve arşivlenir. Yazışmalar ilgili anabilim dallarına kapalı zarf içinde "gizli" ibaresi ile gönderilir. Bireysel geribildirimler ilgili kişilere kapalı zarf içinde "gizli" ve "kişiyeye özel" ibaresi ile gönderilir.