



## DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ, DR. FAZIL KÜÇÜK TIP FAKÜLTESİ

### TIP FAKÜLTESİNE ÖZGÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ VE PROGRAM KOORDİNASYON OFİSİ ÇALIŞANLARININ GÖREV TANIMLARI

#### Öğrenci İşleri ve Program Koordinasyon Ofisi Genel Görev Tanımı

1. Ofis, Fakültede yürütülen eğitim programlarının ilgili protokollere uygun olarak düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Koordinatörler Kurulu üyeleriyle iş birliği içinde çalışır.
2. Ofis, Doğu Akdeniz Üniversitesi (DAÜ) ve Marmara Üniversitesi (MÜ) Öğrenci İşleri birimleriyle koordinasyon içerisinde çalışarak, Uluslararası Ortak Tıp Programı (UOTP) öğrencilerinin sorularını yanıtlar, sorunlarının çözümüne destek olur, rehberlik hizmetleri sunar ve ilgili dokümantasyon işlemlerini yürütür.
3. Ofis, Dekanlık veya Koordinatörler Kurulu üyelerinin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin talep ettiği diğer görevleri, gerektiğinde kendisine tahsis edilen asistanların desteğiyle yerine getirir.
4. Ofis, Fakültede gerçekleştirilecek eğitim etkinlikleri, toplantılar ve sosyal faaliyetlerin, programlara uygun bir şekilde planlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
5. Ofis, Fakültenin web sitesi, sosyal medya hesapları ve e-posta adresleri gibi iletişim kanallarını, Bilgi İşlem Birimi ile eşgüdüm halinde yönetir.
6. Koordinasyon süreçlerinde meydana gelebilecek aksaklıkları zamanında Başkoordinatörlük ve Dekanlığa bildirir.

#### Öğrenci İşleri ve Program Koordinasyon Ofisi Teknik Görev Tanımı

##### 1. Genel Koordinasyon görevleri

- a. Dekanlık tarafından talep edilen analiz ve raporlama çalışmalarını gerçekleştirmek.
- b. Koordinatörler tarafından talep edilen analiz ve raporlama çalışmalarını yerine getirmek.
- c. Fakültenin akademik takvimini oluşturmak.
- d. Akademik yıl sonunda, eğitim programının işleyişini geliştirmek amacıyla değerlendirme çalışmaları yapmak ve bu değerlendirme sonuçlarını görüş ve önerilerle birlikte rapor halinde hazırlayarak Dekanlığa sunmak.

##### 2. Ders Kurulu Koordinasyon görevleri

- a. Ders kurulu eğitim çizelgesinin ilgili koordinatör ile iş birliği içinde hazırlanmasını sağlamak, çizelgeleri bastırmak, yayınlamak ve ilgili öğretim elemanlarına ulaştırmak.

- i. Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi'nden (MÜTF) Fakültemize iletilen Excel formatındaki ders programlarını Word formatına dönüştürmek, eğitmen tablosu ve ders sayım tablosunu güncellemek.
  - ii. Formatlanan ders programlarını Fakülte Sistem Operatörü ile paylaşarak, Fakülte web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
  - iii. Çevrimiçi dersler için Microsoft Teams gruplarını ve kanallarını oluşturmak, haftalık kontrol ve takibini yapmak.
- b. Duyuru Hazırlama ve İletim:** Öğrencilere yönelik duyuruları hazırlamak, öğrenci e-posta adreslerine iletilmesini sağlamak ve aynı zamanda bu duyuruların öğrenci duyuru panolarına asılmasını organize etmek.
- c. Ders Kurulu Eğitim Çizelgesinin Güncellenmesi:**
- i. Ders kurulu eğitim çizelgesinin, ilgili koordinatör tarafından iletilen bilgiler doğrultusunda güncel tutulmasını sağlamak.
  - ii. Doğu Akdeniz Üniversitesi Tıp Fakültesi (DAÜTF) veya Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi (MÜTF) öğretim üyelerinden gelen güncelleme taleplerini değerlendirmek, Yıl Koordinatörleri ve Dekanlığın onayıyla güncellemeleri programa işleyerek web sayfasındaki programın güncel tutulmasını sağlamak.
- d. Uçan Hocalar Koordinasyonu:**
- i. Uçan Hocaların koordinasyonunu sağlamak için uçuş koordinasyonunu yürüten personel ve ilgili koordinatörlerle iş birliği yapmak.
  - ii. Uçan Hocaların mazeret (hastalık, uçuş iptali vb.) nedeniyle ders iptali durumlarını ilgili koordinatör ile eşgüdüm içinde çözümlmek.
  - iii. Uçan Hocaların ders sayımlarını ve DAÜTF tam zamanlı öğretim üyelerinin ders yükü hesaplamalarını gerçekleştirmek.
- e. Sınıf ve Derslik Organizasyonu:**
- i. Eğitim süreçlerine uygun şekilde sınıfların organizasyonunu sağlamak; eksiklikleri takip ederek teknik personelden destek alarak giderilmesini sağlamak.
  - ii. Dershane ve amfi koşullarının eğitim programına uygunluğunu denetlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Fakülte Dekanlığına iletmek.
  - iii. Sınıf yoklamalarını güncel şekilde takip ederek sisteme işlenmesini sağlamak.
- f. Ders Programlarının Güncelliği:** Ders programlarında verilen bilgilerin doğruluğunu sürekli takip ederek güncel tutulmasını sağlamak.
- g. Faz 2 ve Faz 3 Staj Süreçleri:** Faz 2 ve Faz 3 öğrencilerinin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde (KKTC) yapacakları staj başvuru süreçlerini yürütmek.
- h. Portal Yönetimi:** Portal üzerinde tüm sınıflar ve öğrenciler için ders tanımlama ve seçim işlemlerini gerçekleştirmek.

### 3. Sınav ve Değerlendirme Birimi Koordinasyon Görevleri

#### a. Sınav Organizasyonu ve Uygulama:

- i. Tüm sınavların, Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- ii. Yoklama yüzdelerini ilgili koordinatörlerle paylaşmak.
- iii. Sınav listelerini hazırlamak ve duyurmak.
- iv. Sınav yerlerini belirleyip ilan etmek.
- v. Sınav gözetmenlerini belirlemek ve sınavların disiplin içinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- vi. Bu süreçleri, Sınav Koordinatörü ile iş birliği yaparak ve kendisine verilecek görevleri yerine getirerek yürütmek.

#### b. Öğrenci Geribildirim Çalışmaları: Öğrenci geribildirim çalışmaları kapsamında verilen görevleri yerine getirmek.

#### c. Sınav Sonuçlarının Yönetimi:

- i. Sınav sonuçlarını açıklamak ve sonuçlara yönelik itirazları ilgili koordinatörle paylaşarak takip etmek.
- ii. İtirazların ve sınav sonuçlarının arşivlenmesini sağlamak.

#### d. Sınav Sonuçlarının Duyurulması: Sınav sonuçlarını duyurmak, sonuçları arşivlemek ve portal girişleri için ilgili birime iletmek.

### 4. Öğrenci İşleri Koordinasyon Görevleri

- a. Akademik yıl başında, sistem üzerinde tanımlanması ve açılması gereken dersleri belirlemek; fakülte içi ve fakülte dışı derslerin tanımlanmasını organize etmek.
- b. Yıl Koordinatörlerine, ilgili sınıfların listelerini ve transkriptlerini sunarak, danışman eşliğinde ders kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yapılmasını ve öğrenci ders kayıtlarının sistem üzerinde tamamlanmasını sağlamak.
- c. Fakülte müfredatında bulunan Faz I dersleri için sınıf ve yoklama listesi oluşturmak.
- d. Ders yoklamalarının düzenli olarak toplanmasını ve sisteme işlenmesini sağlamak.
- e. Her komite sınavı öncesinde yoklama oranlarını kontrol ederek sınava giremeyecek olan öğrencileri belirlemek ve bu bilgiyi ilgili sınıf ve sınav koordinatörlerine iletmek.
- f. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ndeki fiziksel ve dijital arşivleme çalışmalarını düzenli olarak yürütmek.
- g. Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne iletilen öğrenci dilekçelerini toplamak ve bu dilekçelerin, Öğrenci İşleri Koordinatörü ve Fakülte Dekanlığı'na danışarak yanıtlanmasını sağlamak.
- h. Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının işlenmesini, takibini ve arşivlenmesini sağlamak.
- i. Öğrenci İşleri e-posta adresine (med.studentaffairs@emu.edu.tr) ve şahsi olarak gelen sorun ve taleplerin takibini yaparak çözüm sağlamak.
- j. Düzensiz öğrencilerin takibini yapmak ve akademik yıl içerisinde sınıf yükselme gibi durumlarda gerekli değişiklikleri organize etmek.

- k. Akademik yıl sonunda tüm fakülte öğrencilerinin transkriptlerini kontrol ederek, hata ve sorunların sistem üzerinde giderilmesini sağlamak.
- l. Faz 2’de öğrenim gören öğrencilerin ders kaydı, not girişi ve sınıf geçme takibini yapmak.
- m. Faz 2’ye geçen öğrencilerin Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi’nden (MÜTF) gelecek kabul mektuplarını yabancı öğrencilere dağıtmak.
- n. Öğrenci sayısına ilişkin bilgileri sürekli olarak güncel tutmak.
- o. Duyuruları düzenleyip öğrenci e-posta adreslerine ve Fakülte web sitesine iletmek.
- p. Öğrencilere yönelik duyuruların hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
- q. Her akademik yıl başında sınıf listelerini hazırlamak ve Yıl Koordinatörlerine sunmak. Akademik yıl sonunda öğrenci transkriptlerinin düzenlenmesini ve hataların giderilmesini sağlamak.

#### 5. Seçmeli Derslerle ilgili Görevler

- a. Seçmeli dersler kapsamında, ders kayıtlarının, sınıf organizasyonunun, sınıf listelerinin hazırlanmasının ve not girişlerinin düzenli bir şekilde takip edilmesini sağlamak.

#### 6. Servis Dersleri ile ilgili Görevler

##### a. Ders Tanımlama ve Atamalar:

- i. Güz ve bahar dönemleri öncesinde, portal üzerinden derslerin açılmasını sağlamak.
- ii. Derslere ait kota, gün-saat, eğitmen ve sınıf atamalarını gerçekleştirmek.

##### b. Sınav Gözetmenliği:

- i. Sınav haftalarında gözetmenlerin atanmasını organize etmek.

##### c. Yarı Zamanlı Eğitmen Sınav Desteği:

- i. Gerektiğinde, yarı zamanlı eğitmenlerin sınavları için soru basımını gerçekleştirmek, sınav zarflarını hazırlamak ve sınav günü ile saatinde sınavı başlatmak.
- ii. İhtiyaç halinde sınavlarda gözetmenlik desteği vermek.

##### d. Mazeret Sınav İşlemleri:

- i. Sınava giremeyen öğrencilerden alınan mazeret raporlarını değerlendirmek ve ilgili ders eğitmenine telafi sınavı için bildirimde bulunmak.
- ii. Mazeret raporlarının düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.

##### e. Ders ve Sınav Arşivleme:

- i. Dönem boyunca alınan ders yoklamalarını, sınav yoklamalarını, sınav soru ve cevap anahtarlarını, ders içeriklerini toplamak ve arşivlemek.