

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BİRİMİ	Ders Kurulu Başkan Yardımcısı
	BAĞLI BİRİMİ	Ders Kurulu Başkanı

SORUMLULUKLARI

Ders Kurulu Başkan Yardımcısı aşağıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ders Kurulu Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVLERİ

- 1- Her yıl en geç Mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri hazırlayarak Dönem Koordinatörüne sunmada Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 2- Eğitim Öğretim rehberindeki ders kurulu eğitim programının yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Dönem Koordinatörüne iletilmesinde Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 3- Eğitim ve öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve donanımsal koşullarının uygunluğunu denetleyerek, Dönem Koordinatörüne bildirilmesinde Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 4- Ders Kurulunda görevli öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesi konusunda Dönem Koordinatörüne ve Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 5- Ders Kurulu Başkanı ilgili Ders Kurulunun kurul sonu teorik sınav sorularının ilgili Anabilim dallarından yazılı olarak talep edilerek derlenmesi, kitapçık şekline getirilerek çoğaltılması ve sınav gününe kadar güvenle saklanmasında Dönem Koordinatörüne ve Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 6- Sınavların Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Sınav Uygulama, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi'ne uygun olarak yapılmasını sağlar. Sınav yeri ve düzeninin sağlanması, sınav gözetmenlerinin belirlenmesi, cevap anahtarlarının oluşturulması ve sınavın disiplin içerisinde yapılmasını sağlar. Sınavlarla ilgili çıkabilecek sorunları ilgili Dönem Koordinatörüne ileterek çözülmesini sağlamada Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 7- Sınav sonunda sınav ile ilgili tüm evrakları sınav salon başkanı ve sınav gözetmenleri tarafından onaylanmış olarak teslim alıp ilgili Dönem Koordinatörlüğüne kapalı zarf içinde, tarih ve sayılı bir tutanak ile sunulmasında Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.

- 8- Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve doğru olarak hesaplanıp açıklanması konusunda Dönem Koordinatörüne yardımcı olur.
- 9- Klinik pratik uygulama dersi sınavı ve intörnlik değerlendirme sonuçlarının ilgili birimler tarafından Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ve Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Sınav Uygulama, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi'ne uygun olarak açıklanmasını ve Dekanlığa ulaşmasını sağlamada Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 10- Öğrencilerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili yazılı itirazlarını inceleyip ilgili öğretim üyesi ve /veya ilgili Anabilim veya Bilim dalı akademik kurulları ile birlikte karara bağlar, sonuç alınamayan durumlarda konuyu Koordinatörler Kuruluna bildirir.
- 11- Ders Kurulu bittikten sonra Dönem Koordinatörleriyle birlikte 2 (iki) hafta içinde Ders Kurulu öğretim elemanlarını toplar, uygulanan Ders Kurulunun genel bir değerlendirilmesini yapar, konu başlıkları ve içeriğini güncelleştirerek bir sonraki eğitim dönemine ait program taslağını hazırlayıp Dönem Koordinatörüne sunmada Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 12- Öğretim elemanları ve öğrencilerin katıldığı iletişim toplantılarını organize etmede Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 13- Ders kurulu ve klinik pratik uygulama dersi içerisindeki tüm etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitimi uygulaması, kurs vb.) organizasyonunu denetlemede Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 14- Eğitim takviminin ve gerekli dokümanların ders kurulu başlamadan hazırlanmasına katkı sağlamada Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 15- Eğitim programının entegrasyonunu aksatmayacak düzenlemeler yapmak, aksama olacağını düşündüğü konuları ilgili Dönem Koordinatörleri aracılığıyla Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu Başkanına iletir.
- 16- Ders kurulu ve klinik pratik uygulama dersi değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlar ve sonuçları Koordinatörler Kuruluna sunmada Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 17- Kurul sonunda yapılacak değerlendirme toplantılarına katılarak, Ders Kurulunun veriminin artırılabilmesi için önerilerde bulunur ve yapılan sınavların başarısını değerlendirir.
- 18- İntörn karnelerinin düzenli şekilde doldurulmasını ve İntörn Yönergesi'nin uygulanmasını sağlar, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hâllerde Dönem Koordinatöre iletilmesinde Ders Kurulu Başkanına yardımcı olur.
- 19- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.