



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Eğitim Koordinatör Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Eğitim Koordinatörlüğü Personelleri

657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Eğitim koordinatörlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Her dönem Fakültemizde verilecek dersler ve UÇEP (Ulusal Çekirdek Eğitim Programı) planlamalarını hazırlamak, ders kayıtlarını ve ders ekleme-çıkarma işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek, Fakültemiz Web sitesinde yayımlanması sağlamak,
2. Akademik takvim, müfredat çalışmaları, Fakültemizin uzun dönemli eğitim alanı ihtiyaçlarının belirlenmesi gibi konularda çalışmak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
3. Bölümlerce hazırlanmış olan müfredatların teknik açıdan uygunluğunu sağlamak için ders saatleri, kampüs bilgisi, vb. bilgilerini kontrol etmek ve gerekli düzenlemeyi yapmak, konuya ilişkin raporlamaları hazırlayarak Yönetim kurulu ve Fakülte kuruluna sunulmak üzere Fakülte Sekreteri ve Başkoordinatöre bilgi vermek,
4. Fakültemiz tarafından yapılan sınavların sınav çizelgelerinin hazırlanması, Sınav salonlarının ve gözetmen görevlendirmelerinin eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesi için koordinasyonu sağlamak,
5. Fakültemizde ders veren tüm öğretim üyelerinin derslerinin Soru Bankası'nda tanımlanması, ayrıca öğretim üyeleri tarafından yapılan uygulama sınavlarının sonucunun TIPPORT'a girişinin takip edilmesi, ilanı,
6. Fakültemizde dönem I, II, III, IV ve V ders kurulu, klinik eğitimleri kuramsal sınav sorularının toplanması, basılması, varsa hataların ilgili öğretim üyesi ile birlikte gözden geçirilmesi,

7. Fakültemizin dönem I, II, III, IV ve V ders kurulu, klinik eğitimleri için kuramsal sınavlarının yapılması, optik formların Soru Bankası®'na aktarılması, ölçme ve değerlendirmelerinin yapılması,
8. Sınav soru/not itirazlarının ilgili öğretim üyesiyle kontrol edilmesi, hata varsa tespiti ve gerekli düzenlemelerin yapılarak ilan edilmesi,
9. Sınav sonrası Soru Bankası sisteminden alınan ölçme-değerlendirme raporundaki soru başarı oranı %15 ve daha düşükse ilgili öğretim üyesi ile görüşülerek sorunun doğruluğuna dair teyit alınması,
10. Fakültemizin dönem I, II, III, IV ve V ders kurulu, klinik eğitimleri için yapılan kuramsal sınavlara ait optik formların TIPPORT®'a aktarılması, sınav değerlendirmesinin yapılması, notların öğrencilere ilan edilmesi,
11. Dönem VI öğrencilerine ait staj değerlendirme notlarının eğitim sorumlusu öğretim üyelerince TIPPORT sistemine girişlerinin takip edilmesi,
12. Fakültemizin dönem IV, V ve VI öğrencileri için rotasyon gruplarının belirlenmesi,
13. Görevli programcı tarafından geliştirilen yazılım modüllerinin test, hata ayıklama ve devreye alma çalışmalarının gerçekleştirilmesi, geliştirilen ve devreye alınan yazılım modüllerinin sağlıklı olarak hizmet verdiğinin düzenli olarak kontrol edilmesi, düzeltme / geliştirme / iyileştirme / verimlilik artırma gibi bakım ve işletim faaliyetlerinin yerine getirilmesi, yazılımın tüm fonksiyonlarının son kullanıcı seviyesinde kullanımı, kullanıcı kılavuzlarının hazırlanması; kullanım sırasında ortaya çıkan hataların ve iyileştirme ihtiyaçlarının tespiti, yazılım geliştirme yöntemleri ve yazılım dilleri alanlarında yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kurumun altyapısına uyarlanması, tüm kaynak kod, dokümantasyon, hesap, şifre, donanım gibi ilgili işlemlerin kullanıma sunulması, yönetilmesi konusunda çalışmaların yapılması,
14. Yazılım geliştirme projelerine dair iş analizi, son kullanıcı ihtiyaçlarını tanımlama, hedef spesifikasyonlarını belirleme, analiz, kodlama, raporlama gibi çalışmaların yerine getirilmesinin sağlanması,
15. Fakültemiz dönem I öğrencilerinin sosyal ve ekonomik durum anketinin yapılarak Fakülte Sekreterinin, Eğitim Koordinatörünün ve Dekanın bilgilendirilmesini sağlamak,
16. Dönem IV ve VI öğrencilerinin seçmeli eğitim ve stajlarının TIPPORT'tan seçiminin yaptırılması, ilgili dönem koordinatörünce dağılımının yapılmasının sağlanması, yapılan dağılımın TIPPORT sisteminde öğrencinin üzerine atanması, her ay sonunda anabilim dallarından notlarının gelmesinin takibinin yapılması,
17. Dönem I'e ait seçmeli derslerin TIPPORT'ta tanımlanması ve öğretim üyesi yetkilendirmesi, öğrencilere atanması, not girişlerinin kontrolü ve ilan edilmesi,
18. Fakültemizde yapılan sınav ve eğitimlere ait geri bildirimlerin TIPPORT Öğrenci Modülü tarafından alınması, sistemden alınan raporların ilgili öğretim üyelerine mail ile bildirimi, geri bildirim toplantısı sekreteri ile paylaşılması,
19. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
20. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.