



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DÖNEM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.42	Yayın Tarihi: 06.04.2021	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Dönem Koordinatörü			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları			
Sorumluluk Alanı	Eğitim-Öğretim			
Görev Devri	Öğretim Üyesi			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">Bir öğrenciye, üniversiteye kayıt olduğundan itibaren fakülte ile ilişkisi kesilinceye kadar geçen süre içinde kayıt, eğitim-öğretim faaliyetleri ve öğrencinin üniversitedeki yaşamı ile ilgili problemlerinde yardımcı olmak ve yönlendirmek üzere, dekan tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Süresi biten koordinatör yeniden atanabilir. Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin misyonu, vizyonu doğrultusunda koordinatörlük hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için çalışmalarında dekana yardımcı olur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Eğitim-öğretim yılının başında, koorinatörü olduğu sınıfın öğrencileriyle oryantasyon toplantısı yapar. Eğitim-öğretim, sınav ve disiplin yönetmeliklerini ve esaslarını takip ederek öğrencileri bilgilendirir.Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilere derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) ve ders seçme (ders seçme, ders alma vb.) işlemlerinde yardımcı olur. Ders alma ve seçme işlemlerinin bu konudaki mevzuata (yönetmeliğe, yönergeye, kurul kararlarına) uygunluğunu değerlendirerek onay verir.Ders, klinik uygulama, pratik çalışma ve sınav programlarını düzenler. Ders muafiyet ve intibak işlemlerini yürütür.Öğrencilerin izin, mazeret, uyum, sosyal, ekonomik vb. herhangi bir problemi olduğunu fark ettiğinde durumlarını değerlendirir ve sorunun çözümünü arar. Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilere dekanlığı bilgilendirerek yardımcı olur.Öğrencileri değişim programları hakkında bilgilendirir.Öğrencilerin eğitim-öğretim yılı boyunca başarı durumunu izler, mesleki becerilerini geliştirmelerine yönelik uygulamalara, kariyer planlamasına ya da doktora/uzmanlık programlarına yönlendirilmesine katkıda bulunur.Öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve bu saati ilan eder. Bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüşür.Öğrencileri, zihni ve kültürel gelişimlerine katkıda bulunacak aktiviteler yapmaya ve hayat boyu öğrenme alışkanlığı kazanmaya yönlendirir.Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.Görevlerini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütürler. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirirler. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyarlar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		