

	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DÖNEM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu: GRU.DHF.GR-025	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1/2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Dönem Koordinatörü
Amir ve Üst Amirler	Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük
Görev Devri	
Görev Amacı	Görevin amacı, öğrencilerin mesleki ve akademik gelişimlerini destekleyen yüksek kalitede eğitim süreçlerini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Eğitim Programlarının Planlanması</u> - Ders içerikleri, dağılımları ve akademik takvim ile ilgili fakülte kuruluna öneride bulunmak. <u>Kalite Standartlarının Sağlanması</u> - Eğitim süreçlerinde ulusal ve uluslararası kalite standartlarının uygulanmasını sağlamak. - Akreditasyon süreçlerine katkıda bulunarak gerekli belgeleri hazırlamak ve sunmak. <u>Ders ve Sınav Süreçlerinin Koordinasyonu</u> - Ders programlarının ve sınav takvimlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak. - Sınav değerlendirme sistemlerini gözden geçirerek şeffaflık ve adalet ilkelerine uygun hale getirmek. <u>Öğrencinin bilgilendirilmesi</u> - Öğrenciyi yükseköğretim ve Üniversite mevzuatı hakkında bilgilendirmek. - Eğitim-öğretim çalışmaları ve Üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında öğrenciye rehberlik etmek. - Kayıt yenileme, ders seçme ve ekleme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olmak. - Ders yılı başında öğrenci temsilcisinin seçim için gerekli hazırlıkları yapmak, seçimi yürütmek ve sonuçlarını dekanlığa bildirmek. <u>Öğrenci Geri Bildirimlerinin Değerlendirilmesi</u> - Öğrenci anketlerini ve geri bildirimlerini değerlendirerek eğitim süreçlerini geliştirmek. - Öğrencilerin talepleri ve önerileri doğrultusunda eğitim programlarında iyileştirmeler yapmak. <u>Mesleki ve Akademik Gelişim Etkinlikleri</u> - Öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyen projeleri teşvik etmek. <u>Eğitim Altyapısının Geliştirilmesi</u> - Eğitimde kullanılan laboratuvar, sınıf, kütüphane ve dijital altyapının iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak. - Eğitim teknolojilerinin etkin kullanımını teşvik etmek. <u>Akademik Personel ile İş Birliği</u> - Ders veren öğretim üyelerinin görüş ve önerilerini değerlendirmek. - Eğitim süreçlerinde görev alan akademik personel ile uyumlu çalışmayı sağlamak. <u>Raporlama ve Geri Bildirim Sağlama</u> - Eğitim faaliyetlerine ilişkin raporları düzenli olarak fakülte kuruluna ve üst yönetime sunmak. - Eğitim süreçlerinin genel değerlendirmesini yapmak ve alınan kararları uygulamaya

	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DÖNEM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2

	koymak. - Yatay geçiş başvurularında sorumlu oldukları dönemlere ait program uygunluğunu denetleyerek rapor düzenlemek. 10. <u>Mevzuata Uygun Çalışma</u> - Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerine uygun şekilde çalışmalar yürütmek. 11. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Dekanlık, fakülte kurulu veya üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Eğitim programlarının hazırlanması, güncellenmesi ve onaya sunulması yetkisi. 2. Ders ve sınav süreçlerini düzenleme yetkisi. 3. Eğitim süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunma yetkisi. 4. Öğrenci ve akademik personelden gelen geri bildirimleri değerlendirme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği 4. Giresun Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği 5. Yükseköğretim Kurulu Yönetmelikleri ve Eğitim-Öğretim Yönergesi 6. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri 7. Üniversite Senatosu Kararları
Görev Tanımını; Hazırlayan /...../..... Onaylayan /...../..... Adı-Soyadı: Unvanı:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: Unvanı: Tarih /...../..... İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA	/...../20... KAŞE/İMZA	/...../20..... KAŞE/İMZA



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DÖNEM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIMI**



Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:
3 / 2

--	--	--