

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	<b>PERSONEL GÖREV TANIM FORMU PROGRAM KOORDİNATÖRÜ</b>			
Dok. Kodu: İK.KO.FR.07	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 3	Rev. Tar: 22.11.2022	Sayfa Sayısı: 03
<b>Birim Adı</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
<b>Alt Birim Adı</b>				
<b>Personel Adı Soyadı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğr. Gör. Funda AKER ATASOY (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı)</li><li>Dr. Öğretim Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ (Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı)</li><li>Dr. Öğr. Üyesi Selcen UZUN DURAN (Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı)</li><li>Öğr. Gör. Dr. Didem SARİMEHMET (İlk ve Acil Yardım Programı)</li></ul>			
<b>Görev/Kadro Unvanı</b>	<b>Program Koordinatörü</b>			
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bölüm Başkanı			
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Öğretim Elemanları			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili programın eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.</li><li>İlgili program öğrencilerinin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.</li><li>Koordinatörü olduğu programın ders planlarının takibi ve güncellenmesini sağlamak.</li><li>Programına ait ders görev dağılımları yapılırken derslerin en verimli şekilde yürütülmesi konusunda Bölüm Başkanlığıyla bilgi paylaşmak.</li><li>Müfredat değişikliklerinde Bölüm Başkanlığına bağlı olarak gerekli çalışmalarda bulunmak.</li><li>Her öğretim yılı başında bağlı bulunduğu programın öğrenci danışmanlarını görevlendirmek üzere Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.</li><li>Öğrenci Danışmanları tarafından kendilerine iletilen sorunları Bölüm Başkanlığına iletme.</li><li>Öğrenci Danışmanlık hizmetinin gereğince yerine getirilebilmesi için Öğrenci Danışmanlarının çalışmasını denetlemek, karşılaştıkları sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak ve sistemin işler halde</li></ul>			

	<p>tutulmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci danışmanları tarafından danışmanlık yaptıkları her öğrenci için Yüksekokul Yönetimi tarafından iletilen formları doldurmalarını sağlamak.</li> <li>• Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek.</li> <li>• Bölüm Başkanlığı tarafından ön değerlendirmesi yapılan öğrenci Yatay Geçiş Başvuruları ve Uyum-Muafiyet taleplerini koordinatörü olduğu program ders müfredatına göre değerlendirmesini yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek.</li> <li>• Koordinatörü olduğu programda derslerin aktif ve verimli bir şekilde yürütülmesi, sınavların düzenli yapılması konusunda takip ve kontrolü sağlamak, eksiklikleri Bölüm Başkanına iletmek.</li> <li>• İlgili program öğrencilerinin öneri ve şikayetlerini Bölüm Başkanına iletmek.</li> <li>• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li> <li>• Hastanelerde uygulamaya çıkan öğrencilerin devam takip çizelgelerini ve staj dosyalarını imzalı ve eksiksiz halde kayıt halinde tutmak.</li> <li>• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve üst yönetimle paylaşmak.</li> <li>• İlgili olduğu programın derse bağlı uygulama ve yaz stajı tarihlerini zamanında tanzim etmek, öğrencileri bu konuda bilgilendirmek, Yüksekokul Staj Komisyonuna yönlendirmek.</li> </ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li> </ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<p style="text-align: center;"><b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdür ve Müdür Yardımcıları</li> <li>• Bölüm Başkanlığı</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciler</li><li>• Yüksekokul Sekreterliğine bağlı tüm idari birimler ve</li><li>• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Program Koordinatörleri</b> Öğr. Gör. Funda AKER ATASOY Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ Dr. Öğr. Üyesi Selcen UZUN DURAN Öğr. Gör. Dr. Didem SARİMEHMET  ...../...../.....	<b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür