

	EĞİTİM ÖĞRETİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-0103
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Ortak Dersler Birimi Sorumlusu, Öğrenme ve Öğretme Merkezi Sorumlusu

GENEL FONKSİYON TANIMI: Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerinin tüm aşamalarını yönetmek, akademik programların geliştirilmesi ve güncellenmesinde aktif rol oynamak, fakülte ve bölüm başkanlarıyla koordinasyonu sağlamak, eğitim kalitesini artırıcı önlemler geliştirmek ve uygulamak, eğitim ve öğretim süreçleri ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek bunların üniversitede uygulanmasını sağlamak.

YETKİNLİKLER:

- İlgili Üniversitemiz Yönergesinde belirtilen koşulları sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik takvime uygun olarak ders programlarının hazırlanmasını planlamak ve yürütmek,
- Ders saati, sınıf ve öğretim elemanı dağılımını koordine etmek,
- Program müfredatlarının güncel ve uygulanabilir olmasını sağlamak,
- Ders içeriklerinin (syllabus) uygun biçimde hazırlanmasını ve öğrencilere sunulmasını denetlemek,
- Derslerin zamanında ve uygun şekilde işlenmesini takip etmek,
- Öğrenci geri bildirimleri ve öğretim performanslarını değerlendirmek üzere düzenli izleme çalışmaları yapmak,
- Akademik danışmanlık süreçlerini desteklemek ve gerektiğinde öğrencilere doğrudan rehberlik etmek,
- Öğretim elemanlarına eğitim-öğretim faaliyetlerinde rehberlik etmek, ihtiyaç duyulan konularda bilgilendirme yapmak,
- Ara sınav, final, mazeret ve bütünleme sınavlarının düzenlenmesini planlamak,
- Notlandırma ve değerlendirme süreçlerinin adil ve kurallara uygun yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretimle ilgili kalite güvence süreçlerine katkı sağlamak,
- İyileştirmeye açık alanlara ilişkin öneriler geliştirmek,
- Uzaktan eğitim sistemlerinin etkin kullanımını teşvik etmek ve öğretim elemanlarına teknik destek sunmak,
- Eğitim-öğretime ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve ilgili yöneticilerle paylaşmak,
- Rapor, sunum ve dokümantasyon çalışmalarını zamanında tamamlamak,
- Fakülteler, bölüm başkanlıkları, öğrenci işleri ve kalite birimi gibi iç paydaşlarla düzenli iletişim kurmak,
- Eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit edip ilgili birimlerle çözüm sürecini yürütmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü