

	ORTAK DERSLER BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GRT-0111
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Üniversitenin ortak derslerinin planlanması, koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu olmak; derslerin akademik standartlara uygun şekilde işlenmesini sağlamak, öğretim elemanları ile öğrenciler arasındaki iletişimi desteklemek ve süreçlerin verimliliğini artırmak.

YETKİNLİKLER:

- İlgili Üniversitemiz Yönergesinde belirtilen koşulları sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ortak derslerin akademik takvime uygun şekilde planlanmasını ve programlanmasını yapmak,
- Derslerin açılması, iptali veya birleştirilmesi süreçlerini yönetmek,
- Öğretim elemanı atamalarını koordine etmek, ders dağılımlarını dengelemek,
- Derslik, laboratuvar ve teknik donanım ihtiyaçlarını planlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- Ortak derslerin müfredatlarının güncellenmesi ve uyumlaştırılması çalışmalarını yürütmek,
- Ders içeriklerinin (syllabus) hazırlanmasını ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Sınav süreçlerini (ara sınav, final, bütünleme) organize etmek, gözetmen ve salon planlaması yapmak,
- Öğrenci şikâyetlerini ve akademik danışmanlık taleplerini değerlendirerek çözüm üretmek,
- Öğretim elemanları ile düzenli toplantılar yaparak süreçleri iyileştirmeye yönelik geri bildirim almak,
- Derslerin işlenişini izlemek, devam zorunluluğu ve performans kriterlerinin uygulanmasını denetlemek,
- Kalite güvence süreçlerine uygun veri toplamak ve raporlamak,
- Fakülteler, bölümler ve idari birimlerle koordinasyon sağlayarak sorunları çözmek,
- Uzaktan eğitim platformlarında ortak derslerin takibini yapmak, teknik sorunlara müdahale etmek,
- Eğitim-öğretimle ilgili yeni mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamaya geçirmek.

BAĞLILIKLAR: Eğitim Öğretim Koordinatörü

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