



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ KOORDİNATÖRLER KURULU VE GÖREV TANIMI

KOORDİNATÖRLÜKLER COORDINATORSHIP	Ünvanı/Adı-Soyadı Title/Name-Surname	Görev Tanımı /Job Description
DÖNEM 1 PHASE I	- Dr. Öğr. Üyesi Aslı KARACAN KONRAT - Arş. Gör. Halil Şaban ERKARTAL - Arş. Gör. Işıl BİLGİN	1. Fakültenin eğitim çıktıları doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanmasını sağlamak, <i>to ensure that education and training are planned in line with the educational outcomes of the faculty,</i>
DÖNEM 2 PHASE II	- Dr. Öğr. Üyesi Müge ATİŞ CEYLAN - Öğr. Gör. Ceren ERDEM ALTUN - Arş. Gör. Seda SEZER	2. Eğitim ve öğretimin akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, <i>to ensure, education and training are carried out regularly in accordance with the academic calendar.</i>
DÖNEM 3 PHASE III	- Dr. Öğr. Üyesi Birsen ÖZDEMİR - Dr. Öğr. Üyesi Gizem GÜLMEZ - Arş. Gör. Elif TUFAN	3. Eğitim ve öğretimin yıllık değerlendirmelerini yapmak ve raporlaştırmak, <i>to make annual evaluations of education and training and to report them,</i>
DÖNEM 4 PHASE IV	- Doç. Dr. Şenol BOZDAĞ - Dr. Öğr. Üyesi Taner KIVILCIM	4. Her yıl en geç mayıs ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim program taslaklarını Anabilim ve Bilim dalı görüşlerini alarak hazırlayıp Dekanlığa sunmak, <i>by the end of May to prepare program drafts of the next academic year by taking the opinions of the departments and submit them to the Dean's Office,</i>
DÖNEM 5 PHASE V	- Doç. Dr. Yılmaz GÜZEL - Dr. Öğr. Üyesi Osman Anıl SAVAŞ	5. Her akademik yıl için birinci ve ikinci yarıyıl sonunu izleyen ay içerisinde o yarıyıla ait öğrenci ve öğretim elemanı değerlendirme raporlarını, iletişim toplantıları ışığında değerlendirerek Dekanlığa sunmak, <i>in the month following the end of the first and second semesters of each academic</i>
DÖNEM 6 PHASE VI	Dr. Öğr. Üyesi Meltem KARAKULAK KAFKAS	



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ KOORDİNATÖRLER KURULU VE GÖREV TANIMI

		year, to prepare student and faculty evaluation reports for that semester in the light of communication meetings and submit to the Dean's Office. 6. Tıp Fakültesi öğrencileri için akademik ve sosyal hizmetler ile kariyer danışmanlığı hizmetlerini organize etmek, izlemek ve bu konularda Dekanlık makamına görüş bildirmek, to organize academic, social and career counseling services for Faculty of Medicine students and to express opinions to the Dean's Office on these issues, 7. Eğitim Öğretim programlarının yürütülmesinde karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini Dekanlık makamına bildirmek, to inform the Dean's Office of the problems encountered in the execution of education programs and suggestions for solutions, 8. Gerektiğinde diğer komisyon ve kurullar ile iş birliği yapmak, cooperating with other commissions and boards when necessary, 9. Fakülte yetkili organları tarafından verilecek olan eğitim ve öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmektir, to fulfill other duties related to education and training assigned by the authorized bodies of the faculty.
--	--	---



İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ KOORDİNATÖRLER KURULU VE GÖREV TANIMI

SINAV ORGANİZASYONU, YÜRÜTME VE DEĞERLENDİRME SORUMLULARI RESPONSIBLE PERSONS of EXAMS, OPTICAL READING AND FEEDBACK

- Dr. Öğr. Üyesi Sercan KAPANCIK
- Dr. Öğr. Üyesi İlker ÇOBAN
- Dr. Doğan ÖZBEY

1. Sınav öncesinde öğrencilerin devam durumlarını değerlendirmek ve devamsız öğrencilerin bilgisini dekanlığa sunmak To submit attendance records and information regarding absences to the Dean's Office midway through the committee/internship period and prior to the examination.

2. Sınav organizasyonunu ilgili temsilciler ile birlikte planlamak ve yürütmek; sınav sonunda sınav evraklarının toplanmasını ve kontrolünün yapılmasını sağlamak, planning and conducting the examination organization together with the relevant representatives; ensuring that the examination documents are collected and checked at the end of the exam.

3. İlgili koordinatörlük temsilcisi ile birlikte optik cevap kâğıtlarının optik okuyucu ile okumak ve sonuçları ilgili koordinatörlük görevlisine teslim etmek, reading the optical answer sheets with an optical reader and delivering the results to the relevant coordinatorship.

4. Sınav sonuçlarını analiz ederek ilgili anabilim dalları ve koordinatörlüklerle paylaşmak, sınav karnelerini oluşturarak öğrencilere iletmek, analyzing and sharing the exam results with the relevant departments and coordinators, creating exam reports and delivering them to students.

5. Maddi hata dilekçeleri geldiğinde optik cevap kâğıtlarının tekrar incelenmesine destek olmak, to support the re-examination of optical answer sheets when petitions for factual errors are received.