



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 Elif SEVER - Dr. Öğr. Üyesi Aslı KARACAN KONRAT - Arş. Gör. Halil Şaban ERKARTAL	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> 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> 3. Eğitim ve öğretimin yıllık değerlendirmelerini yapmak ve raporlaştırmak, <i>to make annual evaluations of education and training and to report them,</i> 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> 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 2 PHASE II	- Prof. Dr. Tuğrul ERBAYDAR - Dr. Öğr. Üyesi Mehdi MESKINI HEYDARLOU - Arş. Gör. Seda SEZER	
DÖNEM 3 PHASE III	- Prof. Dr. Özlem SARIKAYA - Prof. Dr. Mustafa Fevzi DİKİCİ - Dr. Öğr. Üyesi Gizem GÜLMEZ - Öğr. Gör. Doğukan ÖZBEY	
DÖNEM 4 PHASE IV	- Doç. Dr. Şenol BOZDAĞ - Dr. Öğr. Üyesi Taner KIVILCIM	
DÖNEM 5 PHASE V	- Doç. Dr. Yılmaz GÜZEL - Dr. Öğr. Üyesi Osman Anıl SAVAŞ	
DÖNEM 6 PHASE VI	Prof. Dr. Fidan YILDIZ ÜNAL	



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 OPTİK OKUMA VE GERİ BİLDİRİM SORUMLULARI RESPONSIBLE PERSONS of EXAM OPTICAL READING AND FEEDBACK

- Dr. Öğr. Üyesi İlker ÇOBAN
- Öğr.Gör Doğukan ÖZBEY
- İlgili Koordinatörlük Temsilcisi

1. Sınav sonunda ilgili koordinatörlük temsilcisi ile sınav evraklarının toplanması ve sınav evraklarının kontrolünün yapılmasını sağlamak, *at the end of the exam, ensuring that the exam documents are collected and checked by the coordinator representative.*

2. 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.*

3. 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.*

4. 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.*

5. Öğretim üyesi ve öğrencilerden periyodik olarak geribildirimleri toplamak ve sunmak, *collecting and presenting feedback from faculty members and students periodically*

6. Sınıfların genel teknik eksiklikleri konusunda destek sağlamak, *providing support for general technical deficiencies of the classrooms*