



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: SINAV MERKEZİ
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

TÜRKÇE TIP

- 1- Dönem I-II-III-IV koordinatörleri ile birlikte sınav tarihlerine göre sınav yazımı ve kontrolleri için uygun zamanı ayarlamak.
- 2- Dönem I-II-III-IV-V'inci sınıfların **Türkçe Tıp** Staj, Ders kurulu, Final ve Bütünleme sınavlarını hazırlamak.
- 3- Dönem I'e ait (Türkçe Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.
- 4- Dönem II'e ait (Türkçe Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.
- 5- Dönem III'e ait (Türkçe Tıp) 7 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.
- 6- Dönem IV'e ait STAJ sınavlarını (Kadın Hastalıkları ve Doğum-Genel Cerrahi-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları-İç Hastalıkları-Göğüs Hastalıkları A.B.D) (Türkçe Tıp) 4 ders kurulu ve bütünleme sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.
- 7- Dönem V'e ait STAJ sınavlarını (KBB, Göz, Üroloji, Cerrahisi, Dermatoloji, Ortopedi, Enf.Hast., Psikiyatri, Nöroloji, Anestezi, FTR, Ç.Ruh Sağ., Acil Tıp, T.Biyokimya A.B.D) (Türkçe Tıp) 12 tane yıllık staj sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.
- 8- Dönem I-II-III-IV koordinatörleri tarafından bütün sınavlar için ders veren öğretim üyelerinden topladıkları soruları bilgisayar ortamına aktarmak, printer çıktılarını vermek, çıktılardan kendine ait sorularını kontrol eden öğretim üyelerinin varsa düzeltmelerini yapmak, cevap şıkkını kontrol etmek, sınav için gerekli düzenlemeleri yaparak sınav kitapçığını oluşturmak.
- 9- A, B, C, D grubu olarak oluşturulan sınav kitapçığının çıktılarını basmak.
- 10- Sınav kitapçıklarının gruplara göre cevap anahtarlarını hazırlamak.
- 11- A, B, C, D grubu olarak sınavları basım durumuna getirmek.
- 12- Dönem I-II-III-IV sınıflarına ait olan sınavları optik okuyucudan okutmak, not dökümü ve analiz çıktıların vermek. Sınava giren öğrenci listesini çıktılarla karşılaştırmak.
- 13- Dönem I-II-III (Zorunlu Ders) İngilizce sınavlarını optik okuyucudan okutmak, Not Dökümü ve Analiz çıktısı vermek.
- 14- Bazı Anabilim Dallarının asistan, yeterlilik sınavları gibi sınavlarını değerlendirip, analiz etmek.
- 15- Eğitim-Öğretim Yılı başladığında Dönem I-II-III sınıflarındaki öğrencilerin liste kontrollerini yapmak.
- 16- İş Verimliliği açısından diğer bürolarla uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 17- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat SAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Azime KİBAR

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: