|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Ünvanı** |  | Sınav Merkezi Birim Personeli |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri** | : | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tanımı** |   | Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak aşağıda belirtilen tüm iş işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** |
| 1. Dönem I-II-III-IV-V koordinatörleri ile birlikte sınav tarihlerine göre sınav yazımı ve kontrolleri için uygun zamanı hazırlamak.
2. Dönem I-II-III-IV-V’inci sınıfların, Staj, Ders kurulu, Final ve Bütünleme sınavlarını hazırlamak.
3. Dönem I’e ait (Türkçe Tıp) 4 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Bu sınavların hazırlık ve sınav sonrası okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Dönem II’e ait (Türkçe Tıp) 6 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Bu sınavların hazırlık ve sınav sonrası okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
5. Dönem III’e ait (Türkçe Tıp) 7 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Bu sınavların hazırlık ve sınav sonrası okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Dönem IV’e ait Staj sınavlarının (Genel Cerrahi – Radyoloji – Kadın Hastalıkları ve Doğum – Anesteziyoloji ve Reanimasyon – İç Hastalıkları – Kardiyoloji – Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları – Göğüs Hastalıkları) hazırlık ve sınav sonrası okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Dönem V’e ait Staj sınavlarının (Üroloji – Enfeksiyon Hastalıkları – FTR – Psikiyatri – Çocuk Psikiyatrisi – Nöroşiruji – Dermatoloji – Göz – Nöroloji – KBB – Çocuk Cerrahisi – KVC – Ortopedi – Adli Tıp – Tıbbi Biyokimya – Radyasyon Onkolojisi – Göğüs Cerrahisi ) hazırlık ve sınav sonrası okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Dönem I-II-III koordinatörleri tarafından bütün sınavlar için ders veren öğretim üyelerinden topladıkları soruları teslim alıp, bilgisayar ortamına aktarmak.
9. Dönem I-II-III için, bilgisayar ortamına aktarılan soruları, soru karma programı içerisinde hazır hale getirmek.
10. Dönem I-II-III için, printer çıktılarını hazırlamak, çıktılarda herhangi bir hata varsa düzeltmelerini yapmak.
11. Dönem I-II-III için, hazırlanan çıktıların cevap şıklarını kontrol etmek ve sınav için gerekli düzenlemeleri yaparak sınav kitapçığını oluşturmak.
12. Dönem I-II-III için, oluşturulan sınav kitapçığını ders sorumlusuna vererek kontrolünü sağlamak.
13. Dönem I-II-III için, kontrolü sağlanan sınav kitapçığının A,B,C,D grubu olarak çıktılarını basmak.
14. Sınav kitapçıklarının oturma düzenine göre dağılımını sağlamak.
15. Sınav kitapçıklarının gruplara göre cevap anahtarlarını hazırlamak.
16. Dönem I-II-III için, sınav sonrası sınav evraklarını teslim almak.
17. Dönem I-II-III sınıflarına ait olan sınavları, sınav sonrası optik okuyucudan okutmak.
18. Dönem I-II-III için, optik okuyucudan okutulan sonuçların not dökümünü ve analiz çıktılarını almak.
19. Sınava giren öğrenci listesini çıktılarla karşılaştırmak.
20. Dönem I-II-III için, tüm sınav sonuçlarını, analiz için ilgili birime göndermek ve soru analizlerini yaptırmak.
21. Sınav sonuçlarının ilgili koordinatörlük tarafından sistem üzerinden yayımlanmasını takip etmek.
22. Sınav sonuçlarını kimlik numarası kodlanarak öğrenci panosunda ilan edilmesini sağlamak.
23. Sınav sonuçlarının ilgili birimler tarafından koordinatörlüğe yazılmasını takip etmek ve yazılan yazıyı ekleriyle beraber ilgili birimin dosyasına kaldırmak.
24. Yapılan tüm sınav işlemlerinin bilgisayar ortamında dosya oluşturularak kaydını gerçekleştirmek.
25. Dönem IV-V koordinatörleri tarafından bütün sınavlar için ders veren öğretim üyelerinden topladıkları soruları teslim alıp, bilgisayar ortamına aktarmak.
26. Dönem IV-V için, bilgisayar ortamına aktarılan soruları hazır hale getirmek.
27. Dönem IV-V için, printer çıktılarını hazırlamak, çıktılarda herhangi bir hata varsa düzeltmelerini yapmak.
28. Dönem IV-V için, hazırlanan çıktıların cevap şıklarını kontrol etmek ve sınav için gerekli düzenlemeleri yaparak sınav kitapçığını oluşturmak.
29. Dönem IV-V için, oluşturulan sınav kitapçığını ders sorumlusuna vererek kontrolünü sağlamak.
30. Kontrolü sağlanan sınav kitapçığının çıktılarını basmak.
31. Sınav kitapçıklarının cevap anahtarlarını hazırlamak.
32. Dönem IV-V için, sınav sonrası sınav evraklarını teslim almak.
33. Dönem IV-V sınıflarına ait olan sınavları, sınav sonrası optik okuyucudan okutmak.
34. Dönem IV-V için, optik okuyucudan okutulan sonuçların not dökümünü ve analiz çıktılarını almak.
35. Sınava giren öğrenci listesini çıktılarla karşılaştırmak.
36. Sınav sonuçlarının ilgili koordinatörlük tarafından sistem üzerinden yayımlanmasını takip etmek.
37. Sınav sonuçlarının ilgili birimler tarafından koordinatörlüğe yazılmasını takip etmek ve yazılan yazıyı ekleriyle beraber ilgili birimin dosyasına kaldırmak.
38. Yapılan tüm sınav işlemlerinin bilgisayar ortamında dosya oluşturularak kaydını gerçekleştirmek.
39. Yapılan sınav itirazlarında, ilgili dersin sorumlusuyla sınav sonuçlarının tekrar kontrolünü sağlamak.
40. Dönem I-II-III-IV-V koordinatörlerinin yapmış olduğu sınav evraklarını teslim alıp koordinatörlük odasında kendi bölgesinde arşivlemek.
41. Dönem I-II-III-IV-V sınav dosyalarından 5 yılını dolduranları kayıt altına alınarak arşiv odasına kaldırılmasını sağlamak.
42. Sınav ile alakalı tüm dökümanların takibini sağlayıp eksilen sarf malzemelerin teminini sağlamak.
43. Dönem I-II-III sınavlarında kullanılan programların (Soru karma ve soru hazırlama) lisans sözleşmelerini takip etmek.
44. Dönem I-II-III-IV-V sınavlarında kullanılan programların (Soruları optik okuyucuya okutma programı) lisans sözleşmelerini takip etmek.
45. Dönem I-II-III-IV-V sınavlarında kullanılan optik okuyucu cihazının bakımı ve lisans sözleşmesini takip etmek.
46. Koordinatörlük odasında bulunan dönem I-II-III-IV-V ders dolaplarının koordinatörlük sorumlularıyla düzen ve yıllara göre sıralanmasını takip etmek.
47. Sınavlarla alakalı yapılan tüm işlemlerde dönem I-II-III-IV-V koordinatörlük sorumlularına bilgilendirme yapmak.
48. Dönem sonu, o döneme ait yapılacak tüm işlemleri bitirerek yılı kapatmak.
49. Yeni dönem hazırlıklarını yaparak, dönem I-II-III-IV-V dosya ve sistem üzerindeki işlemleri yeni döneme hazır hale getirmek.
50. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler** |   | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
 |

**Prof. Dr.Erdal AĞAR**

 **Dekan**