



Sınav Merkezi Birim Personeli Görev  
Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0033
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Sınav Merkezi Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p style="text-align: center;"><b><u>TÜRKÇE TIP</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dönem I-II-III-IV koordinatörleri ile birlikte sınav tarihlerine göre sınav yazımı ve kontrolleri için uygun zamanı ayarlamak.</li><li>Dönem I-II-III-IV-V'inci sınıfların <b>Türkçe Tıp</b> Staj, Ders kurulu, Final ve Bütünleme sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem I'e ait (Türkçe Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem II'e ait (Türkçe Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem III'e ait (Türkçe Tıp) 7 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem IV'e ait STAJ sınavlarını (Kadın Hastalıkları ve Doğum-Genel Cerrahi-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları-İç Hastalıkları-Göğüs Hastalıkları A.B.D)</li><li>(Türkçe Tıp) 4 ders kurulu ve bütünleme sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>A, B, C, D grubu olarak oluşturulan sınav kitapçığının çıktılarını basmak.</li><li>Sınav kitapçıklarının gruplara göre cevap anahtarlarını hazırlamak.</li><li>A, B, C, D grubu olarak sınavları basım durumuna getirmek.</li><li>Dönem I-II-III-IV sınıflarına ait olan sınavları optik okuyucudan okutmak, not dökümü ve analiz çıktıların vermek. Sınava giren öğrenci listesini çıktılarla karşılaştırmak.</li><li>Dönem I-II-III (Zorunlu Ders) İngilizce sınavlarını optik okuyucudan okutmak, Not Dökümü ve Analiz çıktısı vermek.</li><li>Bazı Anabilim Dallarının asistan, yeterlilik sınavları gibi sınavlarını değerlendirip, analiz etmek.</li><li>Eğitim-Öğretim Yılı başladığında Dönem I-II-III sınıflarındaki öğrencilerin liste kontrollerini yapmak.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>İNGİLİZCE TIP</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dönem I-II-III-IV koordinatörleri ile birlikte sınav tarihlerine göre sınav yazımı ve kontrolleri için uygun zamanı ayarlamak.</li><li>Dönem I-II-III-IV-V'inci sınıfların <b>İngilizce Tıp</b> Staj, Ders kurulu, Final ve Bütünleme sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem I'e ait (İngilizce Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem II'e ait (İngilizce Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem III'e ait (İngilizce Tıp) 7 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.</li><li>Dönem IV'e ait STAJ sınavlarını (Kadın Hastalıkları ve Doğum-Genel Cerrahi-Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları-İç Hastalıkları-Göğüs Hastalıkları A.B.D) (İngilizce Tıp) 4 ders kurulu ve bütünleme sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.</li></ol>

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---



Sınav Merkezi Birim Personeli Görev  
Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0033
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Dönem V'e ait STAJ sınavlarını (KBB, Göz, Üroloji, Ç.Cerrahisi, Dermatoloji, Ortopedi, Enf.Hast., Psikiyatri, Nöroloji, Anestezi, FTR, Ç.Ruh Sağ., Acil Tıp, T.Biyokimya A.B.D) (İngilizce Tıp) 12 tane yıllık staj sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.</li><li>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.</li><li>9. A, B, C, D grubu olarak oluşturulan sınav kitapçığının çıktılarını basmak.</li><li>10. Sınav kitapçıklarının gruplara göre cevap anahtarlarını hazırlamak.</li><li>11. A, B, C, D grubu olarak sınavları basım durumuna getirmek.</li><li>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.</li><li>13. Dönem I-II-III (Zorunlu Ders) İngilizce sınavlarını optik okuyucudan okutmak, Not Dökümü ve Analiz çıktısı vermek.</li><li>14. Bazı Anabilim Dallarının asistan, yeterlilik sınavları gibi sınavlarını değerlendirip, analiz etmek.</li><li>15. Eğitim-Öğretim Yılı başladığında Dönem I-II-III sınıflarındaki öğrencilerin liste kontrollerini yapmak.</li><li>16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
--	---