



Sınav Merkezi Birim Personeli Görev  
Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0030
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Sınav Merkezi Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını basmak ve düzenlemek.</li><li>2. Öğrencilere ait tüm Ders Notlarını ve Sınıf Listelerini basmak</li><li>3. Dönem I, II, III, IV, V'e ait Ders Programlarını basmak</li><li>4. Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını imha etmek</li><li>5. Dekanlık Bürolarına ait tüm Matbu evrakları basmak</li><li>6. Geri Bildirim formlarını basmak.</li><li>7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>9. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA
---	---