



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>Birim</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Hasan Hüseyin KARAMAN
<b>Unvanı</b>	Sınav Merkezi Birim Personeli
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	Nefise KOÇAK / Fatma ATAMAN
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Sınav Merkezi

**Temel İş ve Sorumlulukları**

1. Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını basmak ve düzenlemek.
2. Öğrencilere ait tüm Ders Notlarını ve Sınıf Listelerini basmak
3. Dönem I, II, III, IV, V'e ait Ders Programlarını basmak
4. Dönem I, II, III, IV, V'e ait sınav sorularını imha etmek
5. Dekanlık Bürolarına ait tüm Matbu evrakları basmak
6. Geri Bildirim formlarını basmak.
7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
8. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
9. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Tarih: ...../...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p>	<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>Tarih: ...../...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p>
---	--