



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Nefise KOÇAK
Unvanı	Sınav Merkezi Birim Personeli
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Zeynep BAKAN EKENLER
Sorumlu Olduğu Birim	Sınav Merkezi

Temel İş ve Sorumlulukları

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)
7. (Türkçe Tıp) 4 ders kurulu ve bütünleme sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.
8. 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.
9. 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.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

10. A, B, C, D grubu olarak oluşturulan sınav kitapçığının çıktılarını basmak.
11. Sınav kitapçıklarının gruplara göre cevap anahtarlarını hazırlamak.
12. A, B, C, D grubu olarak sınavları basım durumuna getirmek.
13. Dönem I-II-III-IV sınıflarına ait olan sınavları optik okuyucudan okutmak, not dökümü ve analiz çıktıların vermek. Sınava giren öğrenci listesini çıktılarıyla karşılaştırmak.
14. Dönem I-II-III (Zorunlu Ders) İngilizce sınavlarını optik okuyucudan okutmak, Not Dökümü ve Analiz çıktısı vermek.
15. Bazı Anabilim Dallarının asistan, yeterlilik sınavları gibi sınavlarını değerlendirip, analiz etmek.
16. Eğitim-Öğretim Yılı başladığında Dönem I-II-III sınıflarındaki öğrencilerin liste kontrollerini yapmak.

İNGİLİZCE 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 **İngilizce Tıp** Staj, Ders kurulu, Final ve Bütünleme sınavlarını hazırlamak.
3. Dönem I'e ait (İngilizce Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.
4. Dönem II'e ait (İngilizce Tıp) 5 ders kurulu, final ve bütünleme sınavları yapılmaktadır. Ayrıca KDT sınavlarını hazırlamak.
5. Dönem III'e ait (İngilizce 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) (İngilizce Tıp) 4 ders kurulu ve bütünleme sınavlarını hazırlamak ve değerlendirmek.
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.
8. Dönem I-II-III-IV koordinatörleri tarafından bütün sınavlar için ders veren öğretim üyelerinden topladıkları soruları bilgisayar ortamına aktarmak, printer çıktıları vermek, çıktılarından 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 çıktıları basmak.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

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

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 ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
18. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza