



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

İŞ ANALİZ FORMU

BİRİM	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SINAV BİRİMİ
İŞİN ADI	EĞİTİM – ÖĞRETİM İŞLERİ

İŞİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi öğrencilerini sınavlarının ve ölçme değerlendirme faaliyetlerini yürütmek
- Öğretim üyelerimizin eğitim materyallerinin hazırlanması ve sisteme yüklenmesi

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN SAHİP OLMASI GEREKEN

- A- BİLGİ VE BECERİLER**
- Resmi Gazete Takibini yapar
 - EBYS aktif bir şekilde kullanır
 - Görevinin gerektiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- B- DENEYİM**
- Kurumun işe alışıta belirlemiş olduğu standartlar
- C- BELGE VE SERTİFİKALAR**
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak

İŞ İÇİN GEREKEN DONANIM VE EKİPMAN

- Uygun çalışma ortamı, büro
- Bilgisayar
- Tarayıcı, fotokopi makinası, belgegeçer, iletişim araçları ve büro malzemeleri
- Gizli Evrakların muhafazasında kullanılmak üzere kilitli dolap

İŞİN YASAL DAYANAĞI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

İŞİN ÇIKTISI

- Akademik personelin ve öğrencilerin sınav ve eğitim materyallerinin gerçekleşmesi

HAZIRLAYAN MEMUR	ONAYLAYAN FAKÜLTE SEKRETERİ
-----------------------------------	--



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU	
BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SINAV BİRİMİ

GÖREVİN KISA TANIMI

- Tıp Fakültesi öğrencilerini sınavlarının ve ölçme değerlendirme faaliyetlerini yürütmek
- Öğretim üyelerimizin eğitim materyallerinin hazırlanması ve sisteme yüklenmesi

YAPMAKLA SORUMLU OLDUĞU İŞLER

- KEYPS programına yıllık ders programlarını girmek ve güncellenmeleri denetleyerek eş zamanlı değişiklikleri programa yansıtmak
- KEYPS programına girilen ders programına uygun şekilde öğretim görevlilerine dersleri tanımlamak ve e-posta yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak
- KEYPS programına öğrenci ve öğretim üyelerinin kolaylıkla bağlanabilmesi istedikleri bilgi ve belgelere yetkileri - kısıtlamaları doğrultusunda her an ulaşılabilir durumda bulunmasını sağlamak
- KEYPS program yetkilileri ile iletişim halinde kalarak sistemin güncel kalmasını sağlamak
- Online eğitim döneminde yapılan derslerin ppt, pdf, sesli-görüntülü vb. materyallerin KEYPS sistemine yüklenmesi ve öğrencilerin, öğrenci numaralarını ve şifrelerini girerek bu dokümanlara ulaşmasını sağlamak
- Sisteme yüklenen materyal ve dokümanların arşivini oluşturmak ve sistemde bulunan dokümanların güncelliğini kontrol etmek
- Öğrencilerden gelen soru, görüş, öneri ve şikâyetlerin kendi birimleri ile ilgili olanların çözülmesi için gerekli birimlerle irtibat kurarak çözümüne yardımcı olmak
- Akademik takvime uygun olarak bütün sınıfların sınav tarihlerini takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak
- Sınav sorularını toplama aşamasında sınav sorumlusu olan öğretim üyelerine ulaşarak sınav tarihi ve sorulması gereken soru sayılarını vererek süreci takip etmek
- Sınava eklenen sorularla ilgili herhangi bir sorun olduğunda soru sahibi öğretim üyesi ile görüşerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Sınavların sorunsuz geçmesi için gerekli alt yapı, veri tabanı, şebeke vb. çalışır durumda olduğunu kontrol etmek
- Sınav esnasında yaşanabilecek aksaklık, bağlantı kopmaları, elektrik kesintileri vd. durumları göz önünde bulundurarak öğrenci ve öğretim üyelerinin her an ulaşabileceği bir konumda bulunmak, gelen telefon ve elektronik postalara ivedilikle cevap vermek
- Sınav bitimine müteakiben sorduğu soruları onaylamayan öğretim üyelerine ulaşarak sordukları soruların cevaplarının onaylanmasını iletmek ve sınav sonuçlarının kısa zaman içerisinde açıklanmasını sağlamak
- Sınav sonuçları puantaj ve doğruluğunu kontrol ederek sonuçları açıklanmaya imzaya hazır hale getirmek
- Öğrencilerden iletilen sınav sonuçlarına itirazları ivedilikle öğretim üyeleriyle iletişime geçip sınav kâğıtlarını kontrol edip sonuçlandırmak ve öğrenci işlerine bilgi vermek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısının birim ile ilgili eğitimsel faaliyetlerini takip etmek ve verilenleri yapmak,
- Ders programı ile ilgili yenilikler, değişiklikler ve yapılanlar.
- Sınıfların ve Kurul sınav sorularının toplanması, hazırlanması ve okunması.



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ALT BİRİM ADI	SINAV BİRİMİ
UNVAN	MEMUR / SÜREKLİ İŞÇİ
BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU OLDUĞU GÖREV VE İŞLER

- KEYPS programına yıllık ders programlarını girmek ve güncellenmeleri denetleyerek eş zamanlı değişiklikleri programa yansıtmak
- KEYPS programına girilen ders programına uygun şekilde öğretim görevlilerine dersleri tanımlamak ve e-posta yoluyla bilgilendirilmesini sağlamak
- KEYPS programına öğrenci ve öğretim üyelerinin kolaylıkla bağlanabilmesi istedikleri bilgi ve belgelere yetkileri - kısıtlamaları doğrultusunda her an ulaşılabilir durumda bulunmasını sağlamak
- KEYPS program yetkilileri ile iletişim halinde kalarak sistemin güncel kalmasını sağlamak
- Online eğitim döneminde yapılan derslerin ppt, pdf, sesli-görüntülü vb. materyallerin KEYPS sistemine yüklenmesi ve öğrencilerin, öğrenci numaralarını ve şifrelerini girerek bu dokümanlara ulaşmasını sağlamak
- Sisteme yüklenen materyal ve dokümanların arşivini oluşturmak ve sistemde bulunan dokümanların güncelliğini kontrol etmek
- Öğrencilerden gelen soru, görüş, öneri ve şikâyetlerin kendi birimleri ile ilgili olanların çözülmesi için gerekli birimlerle irtibat kurarak çözümüne yardımcı olmak
- Akademik takvime uygun olarak bütün sınıfların sınav tarihlerini takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak
- Sınav sorularını toplama aşamasında sınav sorumlusu olan öğretim üyelerine ulaşarak sınav tarihi ve sorulması gereken soru sayılarını vererek süreci takip etmek
- Sınava eklenen sorularla ilgili herhangi bir sorun olduğunda soru sahibi öğretim üyesi ile görüşerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Sınavların sorunsuz geçmesi için gerekli alt yapı, veri tabanı, şebeke vb. çalışır durumda olduğunu kontrol etmek
- Sınav esnasında yaşanabilecek aksaklık, bağlantı kopmaları, elektrik kesintileri vd. durumları göz önünde bulundurarak öğrenci ve öğretim üyelerinin her an ulaşabileceği bir konumda bulunmak, gelen telefon ve elektronik postalara ivedilikle cevap vermek
- Sınav bitimine müteakiben sorduğu soruları onaylamayan öğretim üyelerine ulaşarak sordukları soruların cevaplarının onaylanmasını iletmek ve sınav sonuçlarının kısa zaman içerisinde açıklanmasını sağlamak
- Sınav sonuçları puantaj ve doğruluğunu kontrol ederek sonuçları açıklanmaya imzaya hazır hale getirmek
- Öğrencilerden iletilen sınav sonuçlarına itirazları ivedilikle öğretim üyeleri ile iletişime geçip sınav kâğıtlarını kontrol edip sonuçlandırmak ve öğrenci işlerine bilgi vermek,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısının birim ile ilgili eğitimsel faaliyetlerini takip etmek ve verilenleri yapmak,
- Ders programı ile ilgili yenilikler, değişiklikler ve yapılanlar.
- Sınıfların ve Kurul sınav sorularının toplanması, hazırlanması ve okunması.

SAHİP OLDUĞU YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahip olmak

BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

YETKİNLİK DÜZEYİ

- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
- Başarı ve Çaba
- Bilgi Paylaşımı
- Dürüstlük
- Düzenlemelere Uyma
- Gelişime ve Değişime Yatkınlık
- Gizli Belgeleri Açıklamama
- Hizmet Odaklılık
- İletişim ve İlişki Kurma
- İşbirliğine Açıklık

- Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
- Kişisel Çıkar Sağlamama
- Objektif Olma
- Problem Çözme
- Sonuç Odaklılık
- Sosyal Olma
- Süreçlere Dikkat
- Strese Dayanıklılık
- Uyumluluk
- Veri Toplama
- Zamanı etkili kullanabilme

HAZIRLAYAN**MEMUR****ONAYLAYAN****FAKÜLTE SEKRETERİ**

İŞİ YAPMAKLA SORUMLU PERSONELİN UNVAN VE NİTELİKLERİ
➤ Memur ➤ Sürekli İşçi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
MEMUR	FAKÜLTE SEKRETERİ

ESOGÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI