



T.C.
SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Ana Proses Adı	:	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı/ Eğitim- Öğretim Şube Müdürlüğü- Sınav Koordinatörlüğü
Alt Proses Adı	:	Sınav Merkezi ve Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu- HASAN ALİ ŞİMŞEK
Görevi	:	Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri	:	Sınav Koordinatörü- Şube Müdürü- Daire Başkanı
Astları	:	--

Sorumlulukları

1. Yapılacak sınav isimlerinin tespiti ve ön hazırlıklarının yapılması
2. Sınav sorularının koordinatör hocalardan temin edilmesi
3. Sınav sorularının düzenlenmesi ve sınav kitapçık formatına çevrilmesi
4. Sınav sorularının oturumlarına göre hazırlanması
5. Sınava girecek öğrenci listelerinin otomasyon şube müdürlüğünden temin edilmesi
6. Sınava girecek öğrenci listelerinin tasnifinin yapılması
7. Sınava girecek öğrenci listelerinin sınav sistemi formatına çevrilmesi
8. Sınava giren öğrencilere okul atamasının yapılması
9. Sınava girecek öğrencilerin sınav oturumları düzenlemelerinin gerçekleştirilmesi
10. Öğrencilerin sınıf dağılımlarının oluşturulması ve sistemsel dağıtımlarının gerçekleştirilmesi
11. Öğrencilerin sınıf içi oturma düzenlerinin hazırlanması
12. Sınav merkezi olarak genel okul listelerinin oluşturulması ve üç kopya olarak basımlarının yapılması
13. Öğrenci sınav ve sınıf dağılım listelerinin oluşturulup üç kopya olarak basımlarının yapılması
14. Sınava girecek öğrencilerin sınav cevap kâğıtlarının temin-basım işlemlerinin yapılması
15. Sınav cevap kâğıtlarının üzerine öğrenci adı soyadı öğrenci numarası basım işlemlerinin gerçekleştirilmesi
16. Sınav basım evraklarının araç gereçlerinin temin edilmesi saklanması
17. Sınav kitapçık basımlarının gerçekleştirilmesi
18. Sınav yedek evraklarının oluşturulması
19. Sınav öğrenci yoklama kâğıtlarının oluşturulması
20. Sınav kitapçık kontrol formlarının oluşturulması
21. Sınavda yapılması ve uyulması gereken kuralların sınav cevap kâğıtlarına basılması
22. Cevap kâğıtları sınav soru kitapçıkları yedek kitapçıklar yedek optik formları yoklama ve sınıf listeleri tasniflenip sınıflara göre paketleme işlemlerinin yapılması
23. Paketleme işlemlerinin oturumlara okullara ve sınav isimlerine uygun olarak yapılmasının kontrolleri ve dağıtılacak okullara göre kolilemesi ve koli etiketleme işlemlerinin yapılması

24. Sınav kolilerinin bütün okullara dağıtımının yapılması teslim tutanakları oluşturup teslim tesellüm belgelerinin imzalatılması
25. Sınavların yapılması esnasında sınavlarda oluşabilecek sıkıntılarla ilgili okullarla iletişimde kalınması
26. Sınav bitiminde sınav evraklarının kolilerinin imza karşılığında teslim alınması
27. Sınav merkezinde sınavların oturumlar sınavlara göre kitapçık cevap kâğıdı ayırımlarının yapılması
28. Cevap kâğıtlarının okutma işlemlerinin yapılması
29. Okutulan cevap kâğıtlarının koordinatörlerden gelen cevaplara göre notlandırma işlemlerinin yapılması
30. Notlandırılan sınav sonuçlarının www.dos.subu.edu.tr adresinden yayınlanması
31. Okulların iletmış oldukları sınav itirazlarının tekrardan değerlendirilip koordinatörler aracılığıyla okullara geri bildiriminin yapılması
32. Sınav itirazlarının bitiminde sınavların tasnif ve arşivleme işlemlerinin yapılması kolilemesi
33. Sınav merkezi ve cihazlarının bakımı ve teknik hizmetlerinin yerine getirilmesinin kendimiz ve çeşitli kaynaklardan sağlanması
34. Okullardan istenen cevap kâğıtlarının basım işlemlerinin yapılması
35. Sadem sınav işlemlerinin yapılması
36. Erasmus sınav işlemlerinin yapılması
37. Kullanılan makinelerinin kurulum ve bakımlarının yapılması
38. Sınavda kullanılacak kâğıtlar ve diğer makine ekipmanın teslim alınması ve depolanması
39. Hatalı sınav evraklarının imhasının yapılması
40. Öğrenci işleri birimine destek olunması

Yetkileri

1. Yazılan yazıları parafe etme,
2. Yazı işleri ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama.

ONAYLAYAN

Tarih
27/02/2020

Hasan TÜRK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı