|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ÖLÇME DEĞERLENDİRME BİRİMİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | | | **Doküman No** | *GSMYO-GYS.011* | **Revizyon Numarası :** *002* | | **Yürürlük Tarihi** | *09.11.2020* | **Revizyon Tarihi :** 16/01/2025 | |

**GÖREVİN TANIMI:**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ölçme değerlendirme ile ilgili tüm düzenlemeleri ve gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLULARI:**

1. Her eğitim dönemi başında ders müfredatına uygun şekilde ders programlarını ilgili program sorumlusu ile koordineli olarak oluşturmak, derslerin sınıf dağılımını yapmak.
2. Her eğitim dönemi başında ÜBS (Üniversite Bilgi Sistemi)sistemine dersleri tanımlamak, derse giren öğretim elemanını sisteme kaydetmek ve işlemek.
3. Her eğitim döneminde sınav takvimi oluşturmak, sınavlar için sınıf dağılımı yapmak ve WEB sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
4. Sınavlar için gerekli kağıt, fotokopi, sınav zarfı temini konusunda öğretim elemanlarına yardımcı olmak ve yıl sonunda sınav evraklarını bölüm başkanlıklarından imza karşılığında teslim almak.
5. MYO içinde yapılan sınavların optik okuyucu işlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili öğretim elemanına iletmek.
6. Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
7. Görev alanıyla ilgili alınan Kurul Kararlarının takibini yapmak ve kararlara ilişkin birimlere gerekli hatırlatmalarda bulunmak.
8. Öğrenci sınav işleriyle ilgili birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.
9. Öğrenci sınav dosyasının muhafazasını sağlamak.
10. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu belgeleri hazırlamak.
11. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonunun verdiği işleri yerine getirmek verdiği işleri yerine getirmek, MYO’ nun akredite edilme çalışmalarını katılmak.
12. Yıl sonu / dönem sonu stajlarına katılan öğrencilerin belgelerini hazırlamak, gerekli kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak, sonuçlarını takip etmek, istatistiklerini hazırlamak.
13. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**  Dr.Öğr.Üyesi Harika ŞEN  Sağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı | **Onaylayan**  Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHAN  Sağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

*Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*