



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sınav Merkezi Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör/Prof. Dr. Elif ÇEPNİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Koordinatör Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Samet KORKMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sınav Merkezi Koordinatörlüğü tarafından yapılan sınavların iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Üniversite birimlerinde yapılan ortak zorunlu dersler olan AİT/TUR/YDL ile ÜSD sınavlarının düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak, ✓ Koordinatörlüğün planları dahilinde yürüteceği bilimsel çalışmalar başta olmak üzere her türlü çalışma ve faaliyetlerini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma gruplarını oluşturmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmek, ✓ Merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, ✓ Sınav organizasyonunun belirlenen kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ✓ Online sınav sistemleri, optik okuyucular veya otomasyon sistemlerinin etkin kullanımı için gerekli çalışmaları yürütmek, ✓ Sonuçların akademik takvime uygun olarak değerlendirilmesini, itiraz süreçlerinin yönetilmesini ve ilan edilmesini sağlamak, ✓ Gözetmenler, akademik personel ve idari personelin sınav süreciyle ilgili bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak, ✓ Akademik birimlerle iş birliği yaparak sınav takvimini oluşturmak ve sınav tarihlerinin uygunluğunu denetlemek, ✓ Yapılan sınavlarla ilgili analizler ve değerlendirme raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak, ✓ Olası aksaklıkları önceden öngörerek gerekli önlemleri almak ve sınav esnasında oluşabilecek sorunları çözmek, ✓ Sınav süreciyle ilgili bilgilendirme yapmak ve şeffaf bir iletişim sağlamak, ✓ Sınav süreçlerinde gizlilik ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, ✓ Sınavlarla ilgili yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesini takip ederek yasal çerçevede sınav süreçlerini yürütmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
29.12.2025 Prof. Dr. Elif ÇEPNİ Koordinatör İmza	29.12.2025 Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK Rektör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sınav Merkezi Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Koordinatör Yardımcısı/ Dr. Öğr. Üyesi Samet KORKMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sınav Merkezi Koordinatörlüğündeki akademik ve idari işleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Koordinatörlükte sınav organizasyonu ile ilgili her konuda Sınav Merkezi Koordinatörüne yardımcı olmak, ✓ Üniversite birimlerinde yapılan ortak zorunlu dersler olan AİT/TUR/YDL ile ÜSD sınavları bağlamında koordinasyonu sağlamak, ✓ Koordinatörlük bünyesindeki yazışmaları, resmî belgeleri, sınav programlarını ve raporlamaları kontrol etmek, ✓ Sınavların planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi aşamalarında aktif rol almak, ✓ Akademik birimlerle koordineli çalışarak sınav tarihlerinin belirlenen takvime uygunluğunu sağlamak, ✓ Soruların güvenli şekilde saklanması, sınav evraklarının eksiksiz hazırlanması ve ilgili birimlere ulaştırılmasını koordine etmek, ✓ Sınav süreçlerinde gizlilik ve güvenlik önlemlerinin alınması konusunda koordinatörle birlikte çalışmak, ✓ Sınavların genel değerlendirmesini içeren raporları oluşturulması sağlamak ve koordinatöre sunmak, ✓ Sınav otomasyon sistemlerinin etkin kullanımı için gerekli çalışmalara destek vermek. ✓ Sınav süreçlerinde gizlilik ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, ✓ Sınavlarla ilgili yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesini takip ederek yasal çerçevede sınav süreçlerini yürütmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
29.12.2025	29.12.2025
Dr. Öğr. Üyesi Samet KORKMAZ Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Elif ÇEPNİ Koordinatör
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sınav Merkezi Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef/Gözde ÖZDİLEK
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı-Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Nebahat IŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sınav Merkezi Koordinatörlük bünyesinde sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde Koordinatör ve yardımcısı tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Sınav Merkezi Koordinatörlüğünün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek, ✓ Merkezi (AİT/TUR/YDL/ÜSD) sınavlarla ilgili sınav öncesi, sınav süresince ve sınav sonrasındaki iş ve işleyişlerle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ✓ Merkezi (AİT/TUR/YDL/ÜSD) sınavların programlarını hazırlamak, ✓ Koordinatörlük ve ilgili birimler arasındaki iletişim faaliyetleri konusunda koordinasyonu sağlamak, ✓ Sınavlarda görev alacak akademik ve idari personelin belirlenmesine yardımcı olmak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ✓ Sınav tarihleri, kurallar ve işleyişle ilgili duyurular yapmak, ✓ Öğrencilerin sınavlarla ilgili taleplerini ilgili birimlere iletmek ve süreç hakkında bilgilendirme yapmak, ✓ Sınav belgelerinin güvenliği ve sınav salonlarındaki düzenin korunmasına katkı sağlamak, ✓ Akademik takvim doğrultusunda sınav programlarının güncellenmesini sağlamak, ✓ Olası aksaklıklara müdahale ederek sınav sürecinin sağlıklı bir şekilde tamamlanmasına katkıda bulunmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
29.12.2025 Gözde ÖZDİLEK Şef İmza	29.12.2025 Prof. Dr. Elif ÇEPNİ Koordinatör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sınav Merkezi Koordinatörlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni/Nebahat IŞIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Koordinatör Yardımcısı-Koordinatör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Gözde ÖZDİLEK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sınav Merkezi Koordinatörlük bünyesinde sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde Koordinatör ve yardımcısı tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirir	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Sınav Merkezi Koordinatörlüğünün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek, ✓ Merkezi (AİT/TUR/YDL/ÜSD) sınavlarla ilgili sınav öncesi, sınav süresince ve sınav sonrasındaki iş ve işleyişlerle ilgili birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ✓ Merkezi (AİT/TUR/YDL/ÜSD) sınavların programlarını hazırlamak, ✓ Koordinatörlük ve ilgili birimler arasındaki iletişim faaliyetleri konusunda koordinasyonu sağlamak, ✓ Sınavlarda görev alacak akademik ve idari personelin belirlenmesine yardımcı olmak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak, ✓ Sınav tarihleri, kurallar ve işleyişle ilgili duyurular yapmak, ✓ Öğrencilerin sınavlarla ilgili taleplerini ilgili birimlere iletmek ve süreç hakkında bilgilendirme yapmak, ✓ Sınav belgelerinin güvenliği ve sınav salonlarındaki düzenin korunmasına katkı sağlamak, ✓ Akademik takvim doğrultusunda sınav programlarının güncellenmesini sağlamak, ✓ Olası aksaklıklara müdahale ederek sınav sürecinin sağlıklı bir şekilde tamamlanmasına katkıda bulunmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
29.12.2025 Nebahat IŞIK Bilgisayar İşletmeni İmza	29.12.2025 Prof. Dr. Elif ÇEPNİ Koordinatör İmza