



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi
Sınav Süreci
(Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme)
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Sınav İş Akış Süreci			
Sınav Takvimi Duyurusu	Dekanlık / Müdürlük	Vize / Final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.	Dekanlık / Müdürlük Yazısı
Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı Öğretim elemanlarından sınav programı (öğrenci sayısı, sınav tarihi, süresi, yazılı veya uygulamalı olup olmayışı, ek gözetmen ihtiyacı vb) ile ilgili görüş ve önerileri yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav programı taslağını hazırlar.	Sınav Programı Taslağı
Taslağın Dekanlık/Müdürlük Makamına Sunumu	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Programı Taslağı, Dekanlık / Müdürlük Makamına sunulur.	Bölüm / Anabilim Dalı Yazısı
Sınav Programı Taslağı Uygun mu?	Fakülte / Yüksekokul / Enstitü Kurulu	Sınav programı taslağı incelenir.	Fakülte / Yüksekokul / Enstitü Kurulu Karar Yazısı
HAYIR	Dekanlık / Müdürlük	Yeniden Düzenlenmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.	İade Yazısı
EYET	Dekanlık / Müdürlük	Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi	Onay Yazısı
Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Programını Bölüm / Anabilim Dalı Duyuru Panolarında ve Web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı
Sınavların Uygulanması	Öğretim Elemanları; Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Öğretim Elemanları Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Evrakları
Sınav Değerlendirmesi	Ders Öğretim Elemanları	Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, notlar edilir.	Sınav Not Bildirim Çizelgesi
Sınav Not Çıktılarının Teslimi	Ders Öğretim Elemanı	Sınav not listeleri, Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.	Sınav Not Çizelgesi Bildirim Teslim Tutanağı
Sınav Notu Çıktılarının Dekanlığa/Müdürlüğe Gönderilmesi	Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı	Üst yazı ile Sınav Notu Çıktıları Dekanlığa / Müdürlüğe gönderilir.	Sınav Notu Çıktıları ve Üst Yazısı

<p style="text-align: center;">Sınav Sonuçlarına İtiraz Var mı?</p> <p style="text-align: right;">HAYIR →</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Sınav Sonuçlarına İtiraz Olmadığı Değerlendirilir.</p>	<p>Olup</p>
<p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;">Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Alınması</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük</p>	<p>Sınav Sürecinin İşlemine Geçilir.</p>	<p>Sonlandırılması</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük Öğrencilerin Sınav Notu İtiraz Dilekçelerini Alır ve incelenmek üzere Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir. Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı dilekçeyi ders öğretim elemanına iletir.</p>	<p>Sınav Notu İtiraz Dilekçesi</p>
<p style="text-align: center;">Sınav Notlarının Gönderilmesi</p>	<p>Ders Öğretim Elemanı</p>	<p>Ders öğretim elemanı sınav kâğıdını tekrar inceler ve sonucu Bölüm / Anabilim Dalı Başkanlığına bildirir.</p>	<p>Değerlendirme Sonucu Yazısı</p>
<p style="text-align: center;">Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	<p>Dekanlık / Müdürlük</p>	<p>Sınav notu çıktılarını Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.</p>	<p>Üst Yazı</p>
<p style="text-align: center;">HAZIRLAYAN Hürüye ŞAHİN Bilgisayar İşletmeni</p>		<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p>	
<p style="text-align: center;">M. Kenan TAN Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı</p>	<p style="text-align: center;">Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ REKTÖR</p>		