



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dökümantasyon / Çıktı
<p>Sınav İş Akış Süreci</p> <p>Sınav Takvimi Duyurusu</p> <p>Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti</p> <p>Taslağın Dekanlık Makamına Sunulması</p> <p>Sınav Programı Taslağı Uygun mu ?</p> <p>Onaylanan sınav programının ilgili birimlere gönderilmesi</p>	<p>-----</p> <p>Dekanlık</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Fakülte Kurulu</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık</p>	<p>-----</p> <p>Vize/ final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir.</p> <p>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.</p> <p>Sınav programı taslağı dekanlık makamına sunulur.</p> <p>Sınav programı taslağı incelenir.</p> <p>Yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Onaylanan sınav programı ilan edilmek üzere bölüm başkanlığına gönderilir.</p>	<p>-----</p> <p>Dekanlık Yazısı</p> <p>Sınav Programı Taslağı</p> <p>Bölüm / Anabilim Dalı Yazısı</p> <p>Fakülte Kurulu Karar Yazısı</p> <p>İade Yazısı</p> <p>Onay Yazısı</p>

<p>Onaylanan sınav programının ilan edilmesi</p>	<p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Sınav programı bölüm anabilim dalı duyuru panolarında ve web sayfasında ilan eder, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.</p>	<p>Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı</p>
<p>Sınavların uygulanması</p>	<p>Öğretim elemanları; Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Öğretim elemanları bölüm anabilim dalı başkanı</p>	<p>Sınav Evrakları</p>
<p>Sınavların değerlendirilmesi</p>	<p>Ders öğretim elemanları</p>	<p>Sınavlar değerlendirilir,notlar sisteme girilir;kontrol edilir onaylanır ve ilan edilir.</p>	<p>Sınav Not Bildirim Çizelgesi</p>
<p>Sınav not çıktılarının teslimi</p>	<p>Ders öğretim elemanları</p>	<p>Sınav not listeleri Bölüm/ Anabilim dalı başkanlığına teslim tutanağı karşılığında teslim eldir.</p>	<p>Sınav Not Bildirim Çizelgesi Teslim Tutanağı</p>
<p>Sınav notu çıktıların dekanlığa gönderilmesi</p>	<p>Bölüm / Anabilim Dalı Başkanı</p>	<p>Üst yazı ile sınav notu çıktıları dekanlığa gönderilir.</p>	<p>Sınav Notu Çıktıları ve Üst Yazısı</p>
<p>Sınav Sonuçlarına İtiraz Var mı?</p>	<p>Dekanlık/ Anabilim Dalı Başkanlığı</p>	<p>Sınav notlarına itiraz olup olmadığı değerlendirilir.</p>	<p>-----</p>
<p>Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Alınması.</p>	<p>Dekanlık</p>	<p>Sınav sürecinin sonuçlandırılması işlemine geçilir.</p>	<p>-----</p>
<p>Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi.</p>	<p>Dekanlık/Anabilim Dalı Başkanlığı</p>	<p>Dekanlık 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>Sınav Notlarının Gönderilmesi</p>	<p>Ders Öğretim Elemanı</p>	<p>Ders öğretim elemanı sınav kağıdını tekrar inceler ve sonucu Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.</p>	<p>Değerlendirme Sonucu Yazısı</p>
<p>Sınav Notlarının Gönderilmesi</p>	<p>Dekanlık</p>	<p>Sınav notu çıktıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Üst Yazı</p>

Sınav İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması.

HAZIRLAYAN
Seda DEMİR
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN
Mikayil BOZDOĞAN
Fakülte Sekreteri

M. Kenan TAN
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof.Dr. Ramazan KORKMAZ
REKTÖR