



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 26.02.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Vize/sınav tarihlerinin hangi tarihler arasında yapılacağı dekanlık makamınca bölümlere duyurulur ve toplantı yapılarak tarih teklifleri istenir.</p>	Öğrenci işleri bürosu	Dekanlık Yazısı,
<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 önerilerini yazılı olarak alır ve akademik takvimdeki tarihlere göre sınav program taslağını hazırlar.</p>	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	Sınav Programı Taslağı, Bölüm/Anabilim Dalı Yazısı, Fakülte Kurul Karar Yazısı,
<p>Sınav programı taslağı Dekanlık makamına sunulur.</p>	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	İade Yazısı, Onay Yazısı,
<p>Sınav programı taslağı incelenir. Uygun bulunmaz ise yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilir. Uygun bulunması halinde onaylanarak ilan edilmek üzere Bölüm başkanlığına gönderilir.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı, Sınav Evrakları, Sınav Not Bildirim Çizelgesi,
<p>Sınav programı, Bölüm/Anabilim dalı duyuru panolarında ve WEB sayfasında ilan edilir. İlgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirilir.</p>	Bölüm Sekreterliği	Sınav Not Bildirim Çizelgesi, Teslim Tutanağı, Sınav Notu Çıktıları ve Üst Yazısı,
<p>Sınavlar değerlendirilir. Notlar sisteme girilir, kontrol edilir, onaylanır ve ilan edilir.</p>	Ders Öğretim Elemanları	İtiraz Dilekçesi, Değerlendirme Sonucu Yazısı
<p>Sınav not listeleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.</p>	Akademik Danışman	
<p>Üst yazı ekinde Sınav Notu Çıktıları Dekanlığa gönderilir.</p>	Bölüm sekreterliği	

<p>Sınav sonuçlarına itiraz olup olmadığı değerlendirilir. Dekanlık, sınav notu itiraz dilekçelerini alır ve incelenmek üzere Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına gönderir. Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı dilekçeyi, ders öğretim elemanına gönderir.</p>	<p>Bölüm Sekreterliği</p>		
<p>İtiraza konu sınav kağıdı, ders öğretim elemanı tarafından yeniden incelenir ve sonuç Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.</p>			<p>Ders Öğretim Elemanı</p>
<p>Sınav notu çıktıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>			<p>Öğrenci İşleri</p>
<p>Sorumlu Birim: bölüm sekreterliği, öğrenci işleri bürosu</p>			
<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p><i>ONAYLAYAN</i></p>	<p>Dekan</p>	