



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
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 Kurulu Karar Yazısı, İade Yazısı,
<p>Sınav programı taslağı Dekanlık makamına sunulur.</p>	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	Onay Yazısı, Sınav Programı ve Görevlendirme 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 Evrakları
<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,
<p>Sınavlar değerlendirilir. Notlar sisteme girilir, kontrol edilir, onaylanır ve ilan edilir.</p>	Ders Öğretim Elemanları	Teslim Tutanağı, Sınav Notu Çıktıları ve Ü
<p>Sınav not listeleri Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarına Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.</p>	Akademik Danışman	Yazısı, İtiraz Dilekçesi
<p>Üst yazı ekinde Sınav Notu Çıktıları Dekanlığa gönderilir.</p>	Bölüm sekreterliği	Değerlendirme Sonucu Yazısı

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.

İtiraza konu sınav kağıdı, ders öğretim elemanı tarafından yeniden incelenir ve sonuç Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.

Sınav notu çıktıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Bölüm
Sekreterliği

Ders Öğretim
Elemanı

Öğrenci İşleri

Sorumlu Birim: Bölüm sekreterliği, öğrenci işleri ofisi

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan