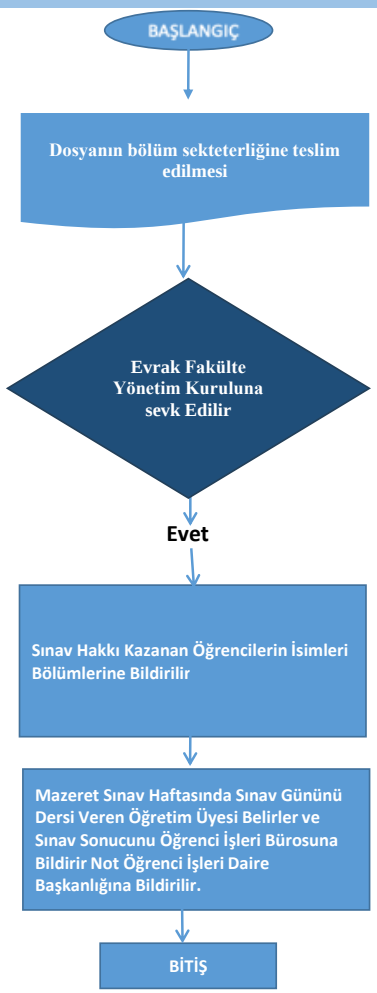
## MAZERET SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN/KAYIT |
|---|---|---|---|---|
| Planlama | İlgili Personel |  | Not itiraz dilekçesi doldurulur. | |
| Uygulama | İlgili Personel | | | |
| Kontrol Etme | Birim Sorumlusu/Sorumluları (Dekan/DekanYardımcısı ve Yönetim Kurulu Üyeleri) | | Talebin uygunluğu Fakülte Yöntemi Kurulu tarafından onaylanır. | Dekanlık onayı |
| Uygulama | Sorumlu Personel | | EBYS üzerinden iş, komisyon üyelerine bildirilir. | EBYS |
| Uygulama | Sorumlu Personel | | Not işlemleri öğrenciye ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir. | Öğrenci işleri dosyası |



## MEVZUAT

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans,Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|---|
| Mehmet Ali YILAN<br>Fakülte Sekreteri | Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu | Birim Kalite Komitesi |

# SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN/KAYIT |
|---|---|---|---|---|
| | | BAŞLANGIÇ | | |
| Planlama | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavlarının yapılacağı tarih aralıkları Üniversitenin Akademik Takviminde belirtilir. | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sitesinde ilan edilir. | http://ogrenciisleri.kilis.edu.tr/ |
| Uygulama | Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü | OZDK, Ortak Zorunlu Ders Sınav Bilgilerini Birimlere İletir. | Akademik Takvimde belirtilen tarih aralıklarından önce OZDK Akademik Birimlere Ortak Zorunlu Derslere ait sınav bilgilerini iletir. | -EBYS |
| Uygulama | Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri | Bölüm Sekreterliği öğrenci listesi ve derslik kapasitesinin komisyona iletir. | Bölüm Sekreterliğince bölüm/programda sınava girecek öğrenci listesi ve derslik kapasitesi alınarak Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonuna iletir. | -EBYS |
| Uygulama | Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri | Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu tarafından taslak sınav programları hazırlanır. | Sınava girecek öğrenci listesi ve derslik kapasitesi dikkate alınarak Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri tarafından dönemde açılan dersler çakışmayacak şekilde taslak sınav programları hazırlanır. | -Bölüm Dosyası |
| Uygulama | Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri | Taslak Sınav Programları Öğretim Elemanlarına İletilir. | Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınav Programları için hazırlanan taslak sınav programları öğretim elemanlarına bildirilir. | -EBYS |
| Uygulama | Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri | Değişiklik önerilerine istinaden sınav programında güncelleme yapılır. | İlgili birimlerin ve öğretim elemanlarının geri bildirimleri dikkate alınarak, Ara Sınav, Final ve Bütünleme Programları için hazırlanan taslak sınav programları güncellenir. | -Bölüm Dosyası |
| Kontrol Etme | Öğretim Elemanları | Öğretim Elemanlarından Değişiklik Önerisi<br>Evet<br>Hayır | Öğretim elemanları Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınav Programları için hazırlanan taslak sınav programlarını değerlendirir. | -EBYS |
| Uygulama | Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri | Kesinleşen sınav programları bölüm başkanlığınca onaylanır ve üst yazı ile Dekanlığa gönderilir. | Hazırlanarak son hali verilen sınav programının, Bölüm Başkanı tarafından resmi olarak onaylanması ve onaylandığına dair bir üst yazı (resmi yazı) eklenerek, yasal prosedür gereği Dekanlık makamına resmi kayıt ve bilgi için gönderilir. | -EBYS |
| Önlem Alma | Bölüm Başkanı Web Sorumlusu | Sınav programları Akademik birim ve bölüm web sayfasında ilan edilir. | Hazırlanan ve onaylanan nihai sınav programı, öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulması amacıyla ilgili akademik birim ve bölüm web sayfalarına güncel ve erişilebilir formatta (genellikle PDF veya tablo) yüklenip yayınlanır. | http://egitim.kilis.edu.tr/ -Bölüm Dosyası |
| Kontrol Etme | Web Sorumlusu Bölüm Sekreteri | Yayınlanan programın erişilebilirliği ve doğruluğu kontrol edilir. | Web sayfasında yayımlanan sınav programının; teknik olarak erişilebilirliği (linkin aktif, dosyanın açılır olması) ve içerik olarak doğruluğu (derslik veya öğretim üyesi çakışmaları) teyit edilir. | http://egitim.kilis.edu.tr/ -Bölüm Dosyası |
| Uygulama | Web Sorumlusu Bölüm Sekreteri Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri | Tespit edilen sorunun kök nedeninin analiz edilir ve bu nedeni ortadan kaldırmak için düzeltici faaliyetler<br>Evet | Kontrol aşamasında tespit edilen program hatalarının temel nedenleri analiz edilir. Bu analize dayanarak, hatayı gidermek ve tekrarlanmasını önlemek için gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır. | http://egitim.kilis.edu.tr/ -Bölüm Dosyası |
| Kontrol Etme | Web Sorumlusu Bölüm Sekreteri Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri | Yayınlanan programın erişilebilirliğinde veya doğruluğunda hata<br>Hayır | Web sorumlusu, bölüm sekreteri ve komisyon üyeleri tarafından yayımlanan programın erişilebilirlik ve içerik doğruluğu açısından detaylı olarak incelenmesi ve "Düzeltici Faaliyete İhtiyaç Var mı?" sorusu cevaplanır. | http://egitim.kilis.edu.tr/ -Bölüm Dosyası |
| Uygulama | Bölüm Başkanı Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyon Üyeleri | Kesinleşen sınav programları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. | Bölüm Başkanlığı/Dekanlık tarafından onaylanmış olan nihai sınav programı verileri, ilgili yetkili personel tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine doğru ve eksiksiz bir şekilde aktarılır ve sistemde kayıt altına alınır. | https://obs.kilis.edu.tr/ |
| Uygulama | Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri | Sınavı yürütecek öğretim elemanlarına ve sınav gözetmenlerine EBYS üzerinden görevlendirme yazıları yazılır. | Kesinleşmiş sınav programına ve gözetmen listelerine göre, ilgili öğretim elemanlarına ve sınav gözetmenlerine görev yerlerini, tarihlerini ve saatlerini belirten resmi görevlendirme yazıları hazırlanır ve imza süreçleri başlatılır. | -EBYS |
| Önlem Alma | Bölüm Başkanı Sınav Komisyonu Başkanı | Bu prosedür, resmi bir Standart İş Prosedürü (SİP) olarak belgelenir.<br>BİTİŞ | EBYS gönderim süresi, formatı ve takibi de dahil olmak üzere bu prosedür, resmi bir SİP olarak belgelenir. | -Dosyalama |

**MEVZUAT**

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|---|
| Mehmet Ali YILAN<br>Fakülte Sekreteri | Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu | Birim Kalite Komitesi |