



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
Meslek Yüksekokulu  
Sınav Süreci  
( Sınav Programı Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme)  
İş Akış Şeması

| İşlem / İş Akışı   | Sorumlular                        | Faaliyet   | Dokümantasyon / Çıktı                  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| <b>Sınav İş Akış Süreci</b>                                      | -                                 | -  | -                                      |
| <b>Sınav Takvimi Duyurusu</b>                                    | Müdürlük                          | Vize/Final sınavlarının hangi tarihler arasında yapılacağı bölümlere duyurulur; gerekli hazırlıkların başlaması istenir. (Mazeret sınavları için, mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenci bilgileri Bölüm Başkanlığına bildirilir.) (Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler için ek sınavlara başvuran öğrenci bilgileri Bölüm Başkanı tarafından UBİS sisteminden alınır.) | Müdürlük Yazısı                        |
| <b>Görüş, Öneri ve İhtiyaç Tespiti</b>                           | Bölüm Başkanı                     | Bölüm 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                 |
| <b>Taslağın Müdürlük Makamına Sunumu</b>                         | Bölüm Başkanı                     | Sınav Programı Taslağı, Müdürlük Makamına sunulur.   | Bölüm Yazısı                           |
| <b>Onaylanan Sınav Programının İlgili Birimlere Gönderilmesi</b> | Müdürlük                          | Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.  | Onay Yazısı                            |
| <b>Onaylanan Sınav Programının İlan Edilmesi</b>                 | Bölüm Başkanı                     | Sınav Programı Bölüm Duyuru Panolarında, web sayfasında ve UBİS'te ilan edilir, ilgili öğretim elemanlarına resmi olarak bildirir.   | Sınav Programı ve Görevlendirme Yazısı |
| <b>Sınavların Uygulanması</b>                                    | Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları | Öğretim Elemanları sınavları yapar.  | Sınav Evrakları                        |
| <b>Sınav Değerlendirmesi</b>                                     | Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları | Sınavlar değerlendirilir, notlar sisteme girilir; Kontrol edilir, Onaylanır ve ilan edilir.  | Sınav Not Bildirim Çizelgesi           |
| <b>Sınav Not Çıktılarının Teslimi</b>                            | Ders Sorumlusu Öğretim Elemanları | Not Bildirim Formları, Destek Hizmetler Birimine Teslim Tutanağı karşılığında teslim edilir.   | Not Bildirim Formu, Teslim Tutanağı    |
| <b>Sınav Notu Çıktılarının Müdürlüğe Gönderilmesi</b>            | Bölüm Başkanı                     | Üst yazı ile Not Bildirim Formları Müdürlüğe gönderilir.   | Not Bildirim Formu                     |

|   |                                       |   |  |
|---|---------------------------------------|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Sınav Sonuçlarına İtiraz Var mı?</b></p>  | Müdürlük                              | Sınav sonuçlarına itiraz olup olmadığı değerlendirilir.   | -  |
| <p style="text-align: center;">HAYIR</p>  | Müdürlük                              | Sınav Sürecinin Sonlandırılması İşlemine Geçilir.   | -  |
| <p style="text-align: center;">EVET</p> <p style="text-align: center;"><b>Sınav Notuna İtiraz Dilekçelerinin Alınması</b></p> | Öğrenci/<br>Müdürlük                  | Sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç bir hafta içinde öğrenci sınav notuna dilekçe ile itiraz edebilir. Müdürlük itiraz dilekçelerini incelemek üzere Bölüm Başkanlığına gönderir. Bölüm Başkanı dilekçeyi ders öğretim elemanına iletir.                           | Sınav Notu İtiraz Dilekçesi                          |
| <p style="text-align: center;"><b>Sınav Notu İtiraz Dilekçelerinin Değerlendirilmesi</b></p>                                  | İlgili dersin sorumlu öğretim elemanı | Dersin öğretim elemanı sınav kâğıdını maddi hata yönünden tekrar inceler ve sonucu Bölüm Başkanlığına bildirir. Bölüm Başkanlığı da Müdürlüğe iletir.   | Değerlendirme Sonucu Yazısı                          |
| <p style="text-align: center;"><b>Sınav Notu İtiraz Sonucunun Bildirilmesi</b></p>  | Müdürlük                              | Müdürlük Makamı, yeniden inceleme sonucunu ilgili öğrenciye başvuruyu takip eden iki hafta içerisinde bildirir. Ayrıca, hataya rastlanmış ise düzeltilmiş notlar Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı alınarak Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) bildirilir. | Bildirim Yazısı,<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı |
| <p style="text-align: center;"><b>Sınav Notlarının Gönderilmesi</b></p>   | Müdürlük                              | Sınav notu çıktıkları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.   | Üst Yazı   |
| <p style="text-align: center;"><b>Sınav İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>   | -                                     | -   | -  |

**MEVZUAT :**

- Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliği
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

**HAZIRLAYAN**

Recep TEPECİK  
Yüksekokul Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ  
Müdür