

Akademik Takvime Göre Sınavların Yapılma İş Akışı Şeması

Aşamalar	Yapılacak İşlem	Zaman	Sorumlu	
1	Ders Programlarının Kesinleşmesi	Eğitim ve Öğretim Yılı Başlamadan	Fakülte Dekanlığı	Ders Programında Sınav tarihleri belirlenir
2	Ders/Staj ve sınav takvimi oluşturulur	Ders Kurulu Başlangıcı	Koordinatörler	Sınav tarihlerindeki çakışmalar kontrol edilir
3	Sınav Evraklarının Hazırlanması	Sınavdan 1 hafta önce	Koordinatörler	Sınav soruları hazırlanır Gizlilik esastır
4	Salon ve Gözetmen Planlaması	Sınavdan 1 hafta önce	Koordinatörler	Salon ve gözetmen listeleri oluşturulur
5	Sınavın Uygulanması	Sınav günü	Gözetmenler / Koordinatörler/ Staj Sorumluları	Sınav güvenliği sağlanır Yoklama alınır, sınav kuralları uygulanır
6.	Sınav Evraklarının Teslimi	Sınav sonrası aynı gün	Gözetmenler	Evraklar koordinatörlere/Staj sorumlularına teslim edilir
7.	Kağıtların Değerlendirilmesi	Sınavdan sonraki 1 hafta	Koordinatörlük Staj sorumluları	Notlandırma yapılır Listeler hazırlanır
8.	Notların ilanı	En geç Sınavdan sonraki 1 hafta içerisinde	Koordinatörlük Staj sorumluları	
9.	İtiraz Süreci	Not ilanından sonraki 1 hafta içerisinde	Koordinatörlük Staj sorumlusu Dekanlık	Fakülte web sayfasında yer alan sınav itiraz formu doldurulur
10	İtirazların Değerlendirilmesi	1 hafta içinde	Koordinatörlük/ Öğretim Elemanı	Kağıtlar yeniden incelenir Gerekirse not güncellenir
11	Kesin Notların İlanı	İtirazlar sonrası	Koordinatörlük	