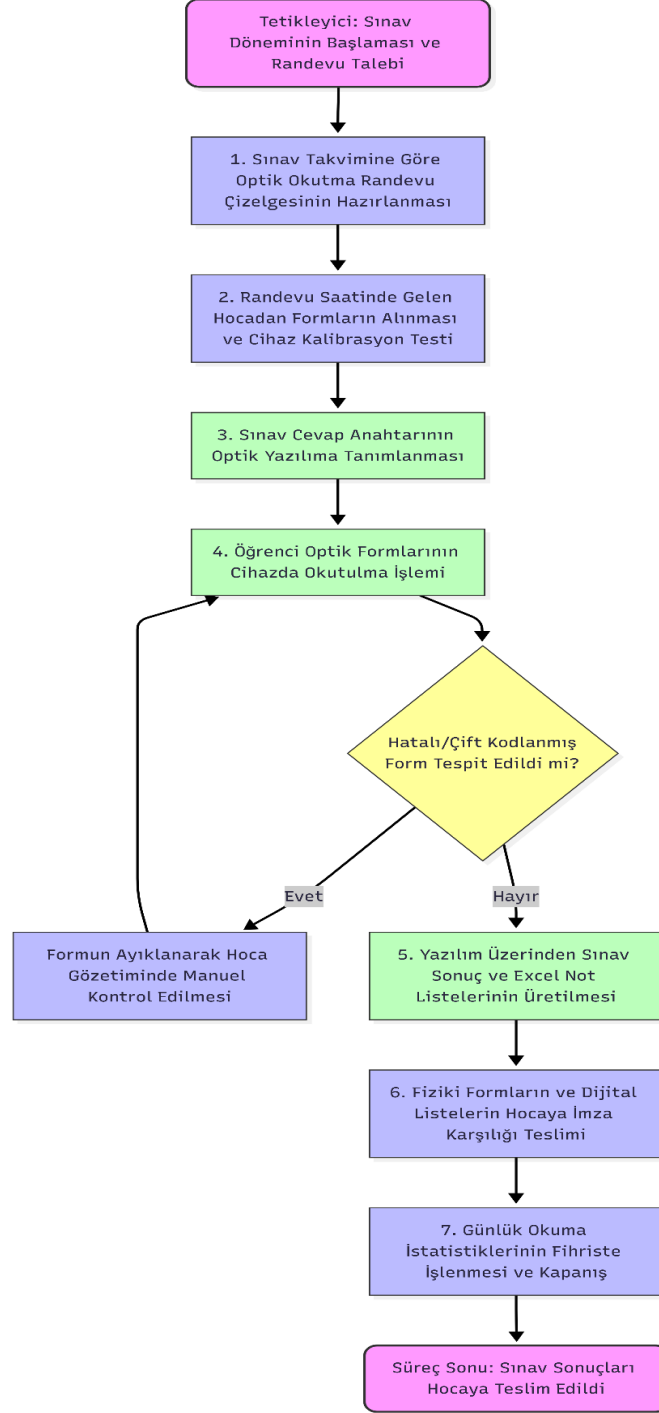


Optik Form Okuma ve Sınav Sonuç Değerlendirme Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-BOP-İA-02
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





**Optik Form Okuma ve Sınav Sonuç
Değerlendirme Süreci İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-BOP-İA-02
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Sınav dönemi öncesinde hocaların sınav günlerine göre optik okutma zamanlarını içeren bir "Optik Okutma Randevu Çizelgesi"nin oluşturulması.	Laboratuvar Yönetimi ve Optik Değerlendirme Sorumlusu	• Optik Okutma Randevu Çizelgesi • Akademik Sınav Takvimi
2. Randevu saatinde gelen öğretim elemanından sınav kağıdı/optik form zarfının teslim alınması ve optik cihazının kalibrasyon/sensör testinin yapılması.		• Öğrenci Optik Form Zarfları • Cihaz Kalibrasyon Test Formu
3. Sınavın cevap anahtarı formunun cihaza tanıtılarak sisteme yüklenmesi.		• Sınav Cevap Anahtarı Formu
4. Öğrenci optik formlarının cihaza yerleştirilerek okutma işleminin başlatılması; okuma esnasında hatalı kodlama, çift işaretleme yapan hatalı formların anlık tespiti ve manuel kontrol edilmesi.		• Ham Veri TXT Dosyası
5. Okutma işlemi bittikten sonra yazılım üzerinden sınav sonuç listelerinin (not listesi, başarı analiz grafikleri) Excel formatında üretilmesi.		• Excel Not Listeleri • Başarı Analiz Grafikleri
6. Üretilen dijital listelerin ve fiziki optik formların dersin öğretim elemanına imza karşılığında şahsen teslim edilmesi.		• İmzalı Teslim-Tesellüm Formu
7. Günlük okutma istatistiklerinin fihriste kaydedilmesi ve verilerin KVKK gereği personelde kalmayacak şekilde sürecin kapatılması.		• Günlük Okuma İstatistik Fihristi

İş Akışı, İMY-BOP-İA-02, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.