

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-BOP-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	BİLGİSAYAR LABORATUVAR YÖNETİMİ VE OPTİK DEĞERLENDİRME BİRİMİ	Revizyon No	-
	Optik Form Okuma ve Sınav Sonuç Değerlendirme Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Optik Form Okuma ve Sınav Sonuç Değerlendirme Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Laboratuvar Yönetimi ve Optik Değerlendirme Sorumlusu
Sürecin Amacı	Sınav dönemlerinde çoktan seçmeli sınavlarına ait öğrenci optik formlarını randevu esasına göre optik okuyucu cihazında hatasız okutmak, analiz listelerini üretmek ve dersin sorumlu hocasına güvenli bir şekilde teslim etmek.
Süreç Girdileri	Öğretim elemanlarından gelen optik okutma randevu talepleri, sınav cevap anahtarı, öğrenci optik form zarfları.
Süreç Çıktıları	Optik okuyucu cihazından alınan ham veri txt dosyası, Excel not ve başarı sıralama listeleri, imzalı teslim-tesellüm formu.
Süreç Tetikleyicisi	Sınav dönemlerinin (vize, final, bütünleme) başlaması ve hocaların optik okutma için randevu talep etmesi.
Kullanılan Sistemler	Optik Okuyucu Cihazı Donanımı, Optik Okuma ve Değerlendirme Yazılımı.
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Laboratuvar Yönetimi ve Optik Değerlendirme Sorumlusu (Arıza tespiti, parça taleplerinin hazırlanması) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Servis/parça alım onayları), Ayniyat Saymanlığı (malzeme çıkış onayı) Koordinasyon: Akademisyenler
Süreç Adımları	1. Sınav dönemi öncesinde hocaların sınav günlerine göre optik okutma zamanlarını içeren bir "Optik Okutma Randevu Çizelgesi"nin oluşturulması. 2. Randevu saatinde gelen öğretim elemanından sınav kağıdı/optik form zarfının teslim alınması ve optik cihazının kalibrasyon/sensör testinin yapılması. 3. Sınavın cevap anahtarı formunun cihaza tanıtılarak sisteme yüklenmesi. 4. Öğrenci optik formlarının cihaza yerleştirilerek okutma işleminin başlatılması; okuma esnasında hatalı kodlama, çift işaretleme yapan hatalı formların (hatalı form ayıklama) anlık tespiti ve manuel kontrol edilmesi. 5. Okutma işlemi bittikten sonra yazılım üzerinden sınav sonuç listelerinin (not listesi, başarı analiz grafikleri) Excel formatında üretilmesi. 6. Üretilen dijital listelerin ve fiziki optik formların dersin öğretim elemanına imza karşılığında (Teslim Formu) şahsen teslim edilmesi. 7. Günlük okutma istatistiklerinin fihriste kaydedilmesi ve sürecin kapatılması (Verilerin KVKK gereği personelde kalmaması, doğrudan hocaya verilmesi esastır)
Riskler ve Kontroller	Risk: Optik okuyucu sensörünün tozlanması veya kayması sebebiyle öğrencilerin doğru cevaplarının yanlış okunması ve toplu not hatalarının oluşması. Kontrol: Her hoca değişiminde ve her yeni sınav paketi okutulmadan önce cihazın temizlik mendili ile silinmesi ve "Test Formu" ile kalibrasyon doğruluğunun her seferinde check edilmesi.

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.