

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-BSB-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Sınav Organizasyonu Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Sınav Organizasyonu
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Bölüm Sekreteri
Sürecin Amacı	Plan-Programlama Birimi tarafından hazırlanan sınav takvimi uyarınca; sınav süre bildirimlerini koordine etmek, sınav kırtasiye lojistiğini sağlamak, sınav kuşağı gözetmen/zarf yönetimini hatasız yürütmek ve sınav esnasında oluşabilecek uygunsuzluk/aksaklık bildirimlerini resmi olarak üst yönetime iletmek.
Süreç Girdileri	• Öğretim elemanlarınca doldurulan Sınav Süresi Bildirim Formları • Plan-Programlama Birimi tarafından hazırlanıp ilan edilen resmi Sınav Programı ve Gözetmen Listesi • Sınav esnasında tutulan Sınav Yoklama ve Sınav Uygunsuzluk Formları/kanıtları • Bölüm deposundaki sınav kırtasiye stok durumu
Süreç Çıktıları	• Bölüm Başkanı onaylı, EBYS üzerinden Müdürlüğe sunulan Sınav Süresi Bildirim Formları • Sınav gününde imzalatılmak üzere hazır hale getirilmiş, dosyalanmış Sınav Görev Listeleri • Görevlendirilen gözetmenlere teslim edilen ve sınav bitiminde eksiksiz geri alınan Sınav Zarfları • Uygunsuzluk durumunda EBYS (Belgenet) üzerinden Müdürlüğe iletilen resmi rapor ve kanıt belgeleri
Süreç Tetikleyicisi	Akademik takvimde ilan edilen sınav dönemlerinin yaklaşması veya Plan-Programlama Birimi tarafından hazırlanan sınav programının sistem üzerinde kesinleşmesi.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), Sınav Programı (Sistem paneli), MS Office
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Bölüm Sekreteri (Süre bildirim formlarının toplanması, kırtasiye lojistiği, listelerin dosyalanması, her sınav kuşağında zarf teslim etme/teslim alma işlemleri, yedek gözetmen koordinasyonu ve uygunsuzluk yazışmaları) Kontrol/Onay: Bölüm Başkanı (Süre bildirim onayları ve süreç denetimi), Sınavı Yürüten Öğretim Elemanları/Gözetmenler (Zarf teslimi, yoklama imzaları ve sınav uygulaması) Koordinasyon: Yüksekokul Müdürlüğü, Sınav Programını Hazırlayan Plan-Programlama Birimi, Ayniyat Saymanlığı Birimi (Kırtasiye malzeme temini için)
Süreç Adımları	1. İçinde bulunulan dönemde yapılacak sınavlar için planlama yapılabilmesi amacıyla Sınav Süresi Bildirim Formlarının öğretim elemanlarınca doldurulmasının sağlanması ve Bölüm Başkanı onayı ile EBYS üzerinden Plan-Programlama Birimine iletilmek üzere Müdürlüğe sunulması. 2. Sınav dönemleri öncesinde sınavda kullanılacak kırtasiye malzemelerinin (Sınav Zarfı, Optik Kağıtlar, A4 Kağıtlar, Yoklama ve Sınav Uygunsuzluk Formları, Kalem vb.) Bölüm Sekreterliği'nde yeterli miktarda bulunmasının sağlanması. 3. Sınav programında sisteme giriş işlemlerinin tamamlanması ile birlikte görev/gözetmen listelerinin sistemden alınması, dosyalanması ve sınav gününde imzaya sunulmak üzere hazır bulundurulması. 4. Her sınav kuşağı öncesinde, sınavı yürütmek üzere görevlendirilen gözetmenlere ilgili sınav zarflarının ve yoklama listelerinin imza/teslimat karşılığında teslim edilmesi. 5. Sınav kuşağı süresince görevine gelemeyen veya geç kalan bir gözetmen olması durumunda, hızla yedek görevlilere ulaşılarak sınavın yasal süresinde ve aksamadan başlatılmasına yardımcı olunması. 6. Sınav bitiminde, yürütülen sınava ait soru, cevap kağıtları ve yoklama listesini içeren sınav zarflarının gözetmeninden eksiksiz teslim alınması, listelerin imzalatılması ve arşivlenmesi. 7. Sınavda herhangi bir kopya, asayiş veya kural ihlali (uygunsuzluk) olması durumunda, gözetmen tarafından verilen form ve kanıtların ivedilikle EBYS (Belgenet) üzerinden resmi yazı ile Müdürlüğe iletilmesi.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-BSB-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Sınav Organizasyonu Süreci	Sayfa No	2 / 2

Riskler ve Kontroller	Risk: Sınav kuşağı başladığı anda bir gözetmenin salona gelmemesi ve yedek gözetmen koordinasyonunun gecikmesi nedeniyle sınavın geç başlaması veya iptal riski. Kontrol: Sınav programı sisteme girildiği andan itibaren Bölüm Sekreteri tarafından "Sınav Kuşağı Günlük Takip Çizelgesi" oluşturulması; her sınav kuşağından en az 15 dakika önce salona geçecek gözetmenlerin sekreterlikte fiziki varlığının doğrulanması ve gelmeyenlerin yerine anında yedek listeden görevlendirme yapılması.
------------------------------	--

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.