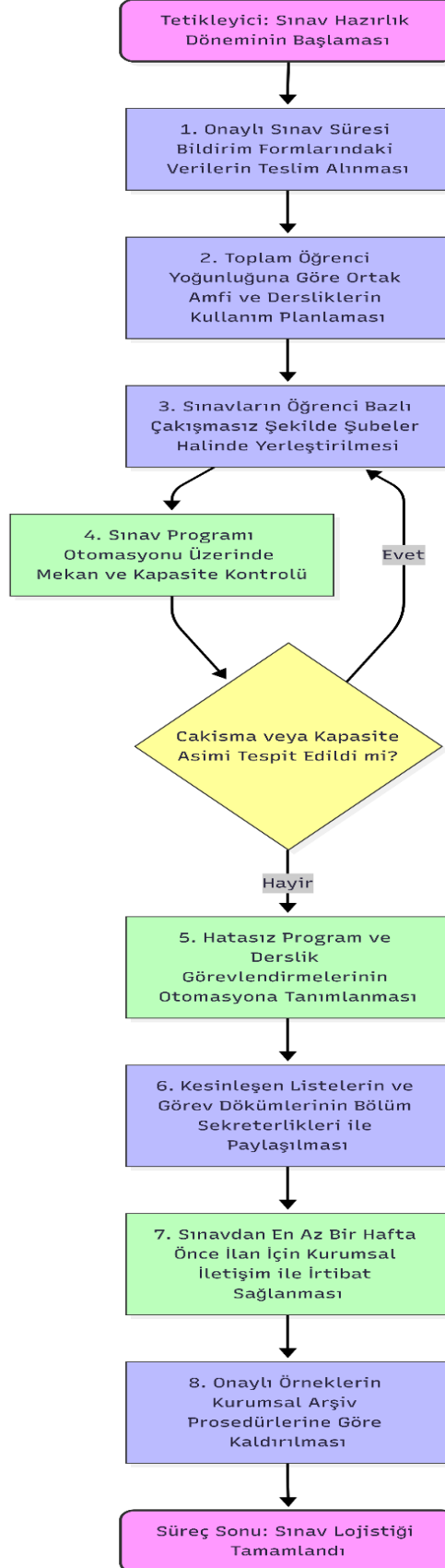


**Sınav Programlarının ve Derslik
Görevlendirmelerinin Hazırlanması Süreci
İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-PPB-İA-05
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Sınav Programlarının ve Derslik Görevlendirmelerinin Hazırlanması Süreci İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-PPB-İA-05
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Bölüm Sekreterlikleri aracılığıyla öğretim elemanlarından toplanan ve Müdürlükçe onaylanan Sınav Süresi Bildirim Formlarındaki verilerin (sınav türü, süresi, test/klasik vb.) teslim alınması.	Plan-Programlama Birimi Personeli	- Kurumsal Akademik Takvim Resmi Sınav Dönem Tarihleri - Onaylı Sınav Süresi Bildirim Formları
2. Sınav dönemindeki toplam öğrenci yoğunluğuna ve programların şube yapılarına göre, yüksekokuldaki ortak amfi ve dersliklerin kullanım planlamasının yapılması.		- Aktif Derslerin Öğrenci Mevcudu ve Şube Sayıları - Yüksekokul Sınav Salonu / Amfi Kapasite Envanteri
3. Her bir programın sınavlarının, öğrencilerin aynı gün/saatte birden fazla sınava denk gelmeyeceği (öğrenci bazlı çakışmazlık) şekilde takvime şubeler halinde yerleştirilmesi.		- Excel Sınav Çakışma Analiz Şablonları - Şubeler Halinde Derslik Tanımlı Sınav Programı
4. Planlanan sınavların, dersliklerin fiziki kapasitesini aşmayacak ve aynı salona aynı anda mükerrer sınav yazılmayacak şekilde Sistem üzerinde kontrol edilmesi.		Sınav Programı Otomasyonu Mekan ve Kapasite Kontrolü
5. Tamamen hatasız hale getirilen sınav programı ve şubeler bazındaki derslik görevlendirmelerinin Sistem (Sınav Programı Otomasyonu) üzerine eksiksiz olarak tanımlanması.		Otomasyon Sistemi Kesinleşen Sınav Tanımlamaları
6. Kesinleşen sınav programı listelerinin ve derslik görev dökümlerinin Sistemden alınması, dosyalanması ve operasyon lojistiğini yürütmek üzere Bölüm Sekreterlikleri ile resmi olarak paylaşılması.		Sistemden Alınan Resmi Sınav Takvimleri ve Görev Listeleri
7. Sınav programının tüm öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından zamanında görülebilmesi amacıyla, sınav döneminden en az bir hafta önce web sayfasında ilanı için Kurumsal İletişim Birimi ile irtibat sağlanması.		Kurumsal Web Sitesi Sınav Duyurusu İlan Metni
8. Onaylı sınav programı örneklerinin kurumsal arşiv prosedürlerine uygun şekilde dosyalanarak birim arşivine kaldırılması.		Standart Arşiv Prosedürü Sınav Programı Örnekleri Klasörü

İş Akışı, İMY-PPB-İA-05, 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.