

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Akademik Takvim İşlemleri İş Akışı	233
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([Akademik Takvim Taslağının hazırlanarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması.]) --&gt; B[Fakülte Yönetim Kurulundan çıkan Akademik Takvim kararının Rektörlük Makamına bildirilmesi.]     B --&gt; C[Kesinleşen Akademik Takvimin basılması.]     C --&gt; D{Kesinleşen Akademik Takvimin Web Sitesinden ilan edilmesi.} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	Akademik Takvim Taslağı
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Ara Sınav Programı İşlemleri İş Akışı	95-11.5
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([Ara Sınav taslak programlarının hazırlanması]) --&gt; B[Hazırlanan Ara Sınav taslak programlarının bir hafta süre ile ilan edilmesi.]     B --&gt; C[Ara Sınav taslak programlarının Bölüm Başkanlıklarına kontrol amaçlı gönderilmesi ve varsa düzeltmelerin yapılması.]     C --&gt; D[Kesinleşen Ara Sınav programlarının sınav yerlerinin belirlenerek web sayfasından ve fakülte panolarından ilan edilmesi.]     D --&gt; E[Ara Sınavlarda görevlendirilecek gözetmenlerin Bölüm Başkanlıklarından istenmesi.]     E --&gt; F[Ara Sınav Görevlerinin düzenlenerek ders öğretim elemanlarına iletilmesi.]     F --&gt; G{Ara Sınavların koordinasyonunun sağlanarak yapılması.} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Arşivleme İşlemleri İş Akışı	5- 1.4
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([Sınav evraklarının arşivlenmesi]) --&gt; B[Ara sınav, final sınavları ,bütünleme sınavları , mazeret sınavları ve tek ders sınav evraklarının kapalı zarflar içerisinde imza karşılığı ilgili öğretim elemanından teslim alınması]     B --&gt; C[Teslim alınan sınav evraklarının bölümlere göre düzenlenmesi]     C --&gt; D[Bir önceki döneme ait sınav evraklarının paketlenenerek arşive gönderilmesi]     D --&gt; E{Evrakların muhafaza edilmesi} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Bütünleme Sınav Programı İşlemleri İş Akışı	95- 11.5
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([Bütünleme Sınav taslak programlarının hazırlanması.]) --&gt; B[Hazırlanan Bütünleme Sınav taslak programlarının bir hafta süre ile ilan edilmesi.]     B --&gt; C[Bütünleme Sınav taslak programlarının Bölüm Başkanlıklarına kontrol amaçlı gönderilmesi ve varsa düzeltmelerin yapılması.]     C --&gt; D[Kesinleşen Bütünleme Sınav programlarının sınav yerlerinin belirlenerek web sayfasından ve fakülte panolarından ilan edilmesi.]     D --&gt; E[Bütünleme Sınavlarda görevlendirilecek gözetmenlerin Bölüm Başkanlıklarından istenmesi.]     E --&gt; F[Bütünleme Sınav Görevlerinin düzenlenerek ders öğretim elemanlarına iletilmesi.]     F --&gt; G{Bütünleme Sınavların koordinasyonunun sağlanarak yapılması.} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Derslerin Sistemde Açılması İşlemleri İş Akışı	91- 11.1
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Açılacak teorik derslerin şubelerinin belirlenmesi.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 0 auto; width: 150px;">Belirlenen derslerin sistemde açılması.</div>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	Dekanlık
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Final Sınav Programı İşlemleri İş Akışı	95-11.5
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([Final Sınav taslak programlarının hazırlanması]) --&gt; B[Hazırlanan Final Sınav taslak programlarının bir hafta süre ile ilan edilmesi.]     B --&gt; C[Final Sınav taslak programlarının Bölüm Başkanlıklarına kontrol amaçlı gönderilmesi ve varsa düzeltmelerin yapılması.]     C --&gt; D[Kesinleşen Final Sınav programlarının sınav yerlerinin belirlenerek web sayfasından ve fakülte panolarından ilan edilmesi.]     D --&gt; E[Final Sınavlarda görevlendirilecek gözetmenlerin Bölüm Başkanlıklarından istenmesi.]     E --&gt; F[Final Sınav Görevlerinin düzenlenerek ders öğretim elemanlarına iletilmesi.]     F --&gt; G{Final Sınavların koordinasyonunun sağlanarak yapılması.} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Görevlendirme İşlemleri İş Akışı	194-24.6
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yarıyıl başında açılacak dersler için görevlendirilecek öğretim üye unvan ve adının Bölüm Başkanlıklarından istenmesi</p> <p>↓</p> <p>2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin listelenmesi ve diğer kadrolu tüm öğretim üye listeleri ile birlikte Fakülte Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması</p> <p>↓</p> <p>2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddelerine göre yapılacak olan görevlendirmelerin Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanması</p> <p>↓</p> <p>40/a ve 31. maddeden görevlendirilen öğretim üye/elemanlarının listesinin onaylanmak üzere Rektörlüğe iletilmesi</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük onayı</p>	<p><b>Öğretim ve Sınav Hizmetleri</b></p> <p><b>Öğretim ve Sınav Hizmetleri</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>	<p>Bölüm Kurul Kararı</p> <p>Görevlendirilecek öğretim üye listelerinin Yönetim Kurulunun bilgisine sunulması</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Onay yazısı</p>
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Mazeret Sınavları İşlemleri İş Akışı	95-11.5
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([Mazeret talebi ile ilgili öğretim elemanına yada servis dersi ile ilgili fakültelerin bölümüne bildirilir.]) --&gt; B[İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar.]     B --&gt; C{Sonucu bölüm başkanlığına/Program başkanlığına bildirir.} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan



<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Tek Ders Sınav İşlemleri İş Akışı	95-11.5
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD     A([Tek Ders Sınavları]) --&gt; B[Teorik derslerden tek dersi olan öğrencilerin sınavlarının yapılabilmesi için üniversitemizin birimlerinde öğretim elemanı görevlendirmelerinin yapılması]     B --&gt; C[Öğrencilere sınav gününün, saatinin ve salonunun planlanarak duyurulması]     C --&gt; D{Sınavların yapılmasının sağlanması} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Uzaktan Eğitim İşlemleri İş Akışı	95-11.5
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Uzem Merkezi tarafından belirlenen ara sınav, final ve bütünleme sınav tarihleri ve sınavla ilgili yönetmeliğin öğrencilere duyurulması.</p> <p>↓</p> <p>Sınıflara göre gözetmen sayısının ve isimlerinin Uzem ' e iletilmesi. Sınavdan önce gözetmenlere görev kağıtlarının iletilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Fakültemizde yapılan sınavların koordinasyonunu</p>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

<b>Birimin Adı:</b>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri Birimi	
<b>Sürecin Adı ve Kodu</b>	Yazışma İşlemleri İş Akışı	1,1
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<pre> graph TD     A([.Yazışmalar]) --&gt; B[EBYS ortamında gelen yazılara cevap yazılması veya dosyalanması]     B --&gt; C[Fakülte Yönetim Kuruluna gündem hazırlanması]     C --&gt; D[Yönetim Kurulu kararları ve Fakülte Kurulu Kararlarını Rektörlük Makamına yazılması]     D --&gt; E[Görevlendirmeler için Üniversite birimleriyle yazışmaların EBYS ortamında yapılması]     E --&gt; F[Fakülte Öğrencilerinin dilekçelerine EBYS ortamında cevap verilmesi]     F --&gt; G{Süreci tamamlanan yazışmaların dosyalanarak arşivlenmesi} </pre>	Öğretim ve Sınav Hizmetleri	Fakülte içi , Fakülte dışı görevlendirmeler (40/a ve 31. Madde) Telafiler
<b>Hazırlayan</b> Selim SİVRİDAŞLI Sevil KİTİRCİ Saliha ŞAL	<b>Kontrol Eden</b> Yusuf KILIÇ Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan

