

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_EÖ_06d
		Tarih	14.09.2020
		Sayfa No	1 / 3

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Sınav Süreci – Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler	<b>SÜREÇ NO</b> TAÜ_EÖ_06d
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Sınav sürecinin tamamlanabilmesi için ilgili işlemleri gerçekleştirmek		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Sınavın Gerçekleşmesi		Sınav Sürecinin Tamamlanması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Öğrenci Listeleri Derslik Kapasitesi Sınav Zarfları Tutanak Sınav Kağıtları Sınav Yoklaması Hatırlatma Yazısı OBS Dilekçe		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan
Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kismet AKIN

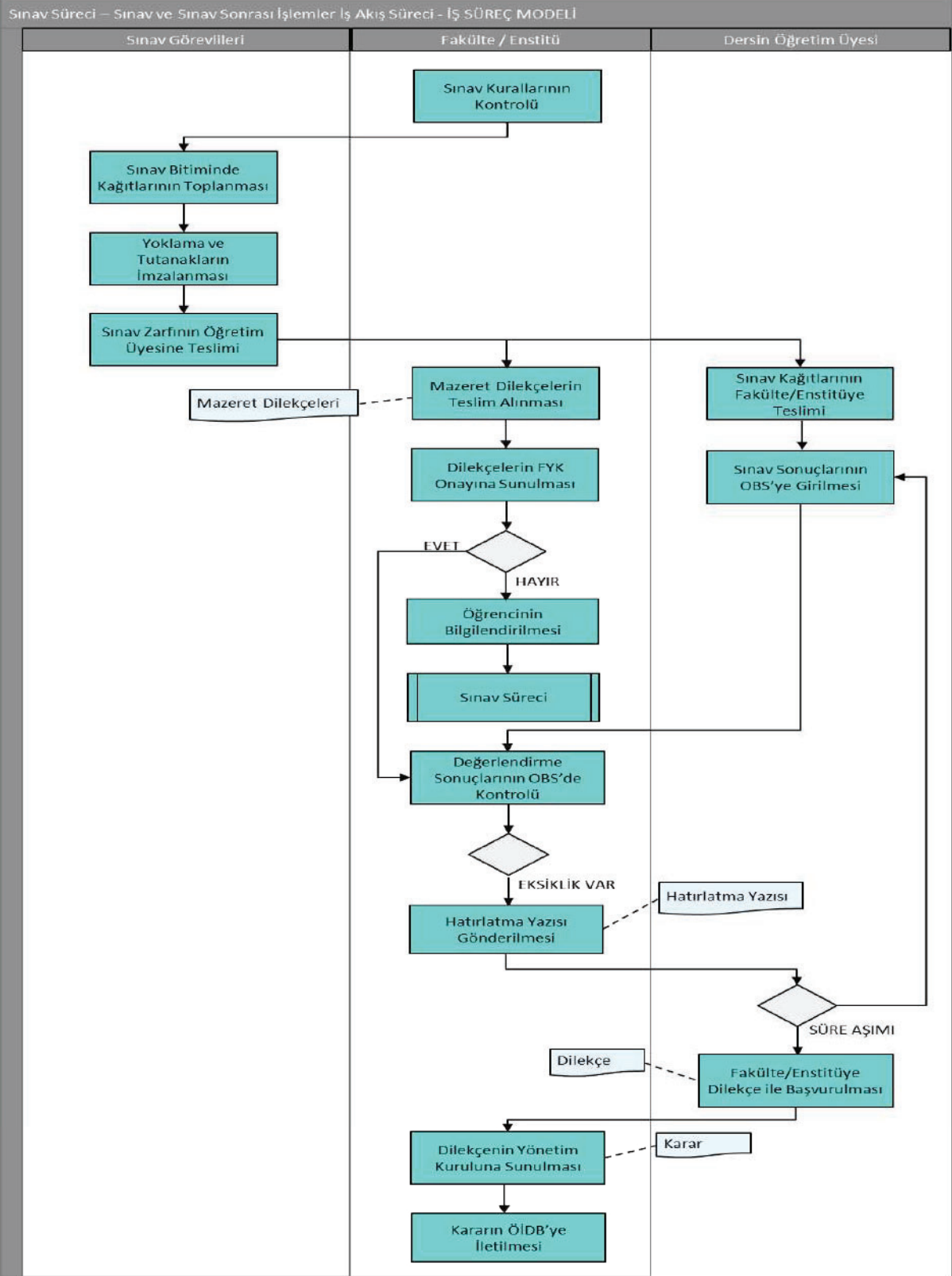
	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_EÖ_06d
		Tarih	14.09.2020
		Sayfa No	<b>2 / 3</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Sınav esnasında sınav kurallarının sağlıklı işlendiğinin kontrolü sağlanır.
2. Sınav görevlileri tarafından yoklama ve tutanak imzalandıktan sonra dersin öğretim üyesine sınav kağıtları sınav zarfı içerisinde teslim edilir.
3. Dersin öğretim üyesi sınav kağıtlarını okuduktan sonra sınav evraklarını Fakülte/Enstitüye teslim eder.
4. Akademik takvim süresince uyacak şekilde sınava giremeyen ve mazeret sınavı talep eden öğrencilerden mazeret dilekçesi teslim alınır.
5. İlgili dilekçeler Yönetim Kurulu onayına sunulur. Kurulun mazeret dilekçesine olumlu/olumsuz cevabı alınır ve ilgili öğrencilere dönüş sağlanır. Eğer cevap olumlu ise gerekli sınav bilgileri de ilgili öğrencilere Fakülte/Enstitü tarafından iletilir.
6. Eğer onaylandı ise akademik takvimde belirtilmiş sürece göre mazeret sınavı açılır, yeni sınav programı oluşturulur.
7. Sınav süreci tekrar işletilir.
8. İlgili sınavlarının her birinin değerlendirme sonuçlarının akademik takvime göre OBS’de zamanında ilanı kontrol edilir ve sağlanır.
9. Eğer varsa, değerlendirme ilanı zamanı yaklaşan fakat sisteme bilgisi girilmeyen dersler tespit edilir. İlgili akademik personele değerlendirme sonuçlarını OBS’ye girmeleri için hatırlatma yazısı gönderilir.
10. Eğer sonuçlar zamanında ilan edilmedi ise ilgili akademik personel Fakülte/Enstitüye dilekçe teslim eder.
11. Dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur. Kuruldan çıkan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Verilen karar göre notların ilanı sağlanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kismet AKIN

## İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sınav ve Sınav Sonrası İşlemler	Arş. Gör. Selin KARACA Arş. Gör. Merve Ahter DEDE	Fak. Sek. Kismet AKIN