|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \\aydin.edu.tr\kisisel_klasorler\Saglik\Kisisel\iremsaygilar\Desktop\Logolar\IAU LOGO-01.png | **SINAV EVRAKI TESLİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | |
| **İş Akış Süreci** | | **Sorumlu** |
| Sınav evrakları bölüm başkanları tarafından toplanır ve bölümdeki tüm derslere ait sınav zarfları topluca dekanlığa teslim edilir.  Her dersin kapsamı ve içeriğine uygun olarak hazırlanmış değerlendirmeye dair dokümanlar (sonradan gelebilecek itirazlarda, geriye dönük değerlendirme konusunda açıklıkla bilgi verebilecek nitelikte) sınav zarfı içerisine konarak arşivlenmelidir.    Uygulamalı derslere ait sınavlarda; değerlendirme ölçütlerinin açıkça belirtildiği bir sınav kâğıdı mutlaka düzenlenir. Değerlendirmesi yapılan işe ait bir fotoğrafın (ya da herhangi başka bir belgenin) A4 boyutundaki çıktısı alınarak sınav kağıdı arkasına eklenir ve sınav zarfına bu şekilde yerleştirilir.      Sınav zarflarının içerisinde sınav kâğıtları, sınav imza tutanakları ve cevap anahtarlarının bulunması zorunludur. Öğretim elemanı tüm bu evrakların zarfın içinde bulunduğuna dair bir ifadeyi zarf üzerine yazarak imzalar. (“Sınav zarfı içerisinde …. adet sınav kağıdı, imza tutanakları ve sınava ait cevap anahtarı bulunmaktadır” gibi)        Sınav zarfları ağzı kapalı olarak teslim edilir. Sınav zarfı içindeki evrakların tüm sorumluluğu ilgili öğretim elemanı sorumluluğundadır.        Bölümündeki tüm derslere ait sınav zarflarının eksiksiz olarak dekanlığa teslim edilmesi ilgili bölüm başkanının sorumluluğundadır. | | Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanı  Öğretim Elemanı  Öğretim Elemanı  Öğretim Elemanı  Öğretim Elemanı  Bölüm Başkanı |