

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Dekan/Müdür tarafından akademik takvimde belirtilen sınav tarihleri dikkate alınarak sınav programının hazırlanması için bir personel görevlendirilir.</p> <p>Görevli personelin fakülte öğretim elemanlarına akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerinde sınav yapıp yapmayacağına ilişkin dekanlık tarafından gönderilen excel dosyasına beyan etmesi istenir.</p> <p>Görevli personel taslak programı hazırlar ve bölüm/anabilim dalı başkanlarına gönderir.</p> <p>Taslak program kontrol edildikten sonra dekanlığa gönderilir.</p> <p>Dekan Fakülte Yönetim Kurulunda programı sunar. Fakülte Yönetim Kurulu onayladıktan sonra dekanlık bölüme ve web sayfası sorumlusuna sunar ve paylaşır.</p> <p>Hazırlanan taslak sınav programı öğrenciye fakülte web sayfası koordinatörü tarafından fakülte web sayfasında ilan edilir.</p> <p>Sınav programında değişiklik talepleri için 1 hafta süre verilir.</p> <p>Onaylanan sınav programı akademik takvimde ilan edilen tarih aralıklarında fakülte web sayfasında ilan edilir.</p> <p>İşlem tamamlanır.</p>	<p>Dekan/Müdür</p> <p>Görevli personel</p> <p>Dekan/Müdür/Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte web sayfası sorumlusu</p> <p>Fakülte web sayfası sorumlusu</p> <p>Dekan/Müdür</p> <p>Dekan/Müdür/Fakülte web sayfası sorumlusu</p>	

Revizyon Bilgileri

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan
Yönetişim ve Liderlik Komisyonu

Kontrol Eden
Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

Onaylayan
Akademik İşler Rektör Yardımcısı