



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI



Sınav Öncesi

Fakültemiz "**Soru Hazırlama Kılavuzu**" dikkate alınarak, "**Sınav Soru Kâğıdı Şablonu**" üzerinde sınav sorularının hazırlanması

İlgili personel: Ders sorumlusu

"**Sınav Soruları Belirtke Tablosu Formu**" ve sınavın yöntemine özgü "**Sınav Kontrol Listesi Formu**" esas alınarak gerekli ayarlama, düzenleme ve kontrollerin yapılması, sınav belgesine ve cevap anahtarına son şeklinin verilmesi

İlgili personel: Ders sorumlusu

Varsa ikinci ve diğer sınav grupları için aynı kriterler esas alınarak sınav belgelerinin ve cevap anahtarlarının oluşturulması

İlgili personel: Ders sorumlusu

Yukarıda bahsedilen form belgelerinin aşağıda belirtilen formatlarda (ilgili sınav türü seçilerek) adlandırılması:

vize/etkinlik/final/bütünleme_belirtke_ders_adi_ders_sorumlusu.docx

vize/etkinlik/final/bütünleme_çoktan_seçmeli_kontrol_ders_adi_ders_sorumlusu.docx

vize/etkinlik/final/bütünleme_açık_uçlu_kontrol_ders_adi_ders_sorumlusu.docx

vize/etkinlik/final/bütünleme_çoktan_seçmeli&açık_uçlu_kontrol_ders_adi_ders_sorumlusu.docx

İlgili personel: Ders sorumlusu

Dijital **belirtke ve kontrol formu** belgelerinin bir sonraki sayfada belirtildiği şekilde ilgili bölüm başkanlığına iletilmek üzere hazır hale getirilmesi ve dijital bir dosyada arşivlenmesi

İlgili personel: Ders sorumlusu

Sınavdan makul bir süre önce sınav soru kâğıdının/kâğıtlarının çoğaltılması ve sınava dair tüm belgelerin sınavın başlayacağı zamana kadar güvenli bir biçimde muhafaza edilmesi

İlgili personel: Ders sorumlusu

OBS üzerinden "**Öğrenci Adı**" sıralamasına göre resimli "**Sınav İmza Listesi (Sınav Yoklama Tutanağı)**" belgesinin pdf formatında indirilmesi ve bu belgenin **her bir sınav salonu için 1 nüsha** çıktısının alınması

İlgili personel: Ders sorumlusu



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI



Sınav Süreci ve Sonrası

Fakültemiz "**Sınav Uygulama Usul ve Esasları**"na uygun bir biçimde sınavın gerçekleştirilmesi, sınava katılan öğrenciler ve görevlilerce imzalanmış sınav yoklama tutanağının ve diğer sınav belgelerinin zarflanması
İlgili personel: Ders sorumlusu ve sınav gözetmenleri

Genel vize, derse özgü etkinlik, final ve bütünleme sınav türlerinin her biri için ayrı ayrı hazırlanmış olan "**Sınav Soruları Belirtke Tablosu Formu**" ve "**Sınav Kontrol Listesi Formu**" belgelerinin dersin verildiği bölümün bölüm başkanlığına imzasız olarak ve dijital formda iletilmesi

Teslim tarihi: Her bir sınav türü için ilgili sınav döneminin son gününden 7 gün sonrasına kadar

İlgili personel: Ders sorumlusu

Bölüm başkanlığına iletilen **belirtke ve kontrol formu** belgelerinin türlerine göre dijital dosyalar halinde tasnif edilmesi ve bu dosyaların zip formatındaki dosyalara dönüştürülerek arşivlenmesi

Oluşturulması beklenen zip dosyaları: 1) Vize belirtke formları, 2) Vize kontrol formları, 3) Etkinlik belirtke formları, 4) Etkinlik kontrol formları, 5) Final belirtke formları, 6) Final kontrol formları, 7) Bütünleme belirtke formları, 8) Bütünleme kontrol formları

İlgili merci: Bölüm başkanlığı

Sınav kâğıtlarının okunması, Üniversitemiz Yetkinlik Analiz Sistemi'nde kullanılmak üzere sınava katılan her bir öğrenci için soru bazlı sonuçların yer aldığı Excel belgesinin hazırlanması

İlgili personel: Ders sorumlusu

Bütünleme sınavı haricindeki her bir sınav türü için ve varsa her bir sınav türündeki farklı gruplar için **Yetkinlik Analiz Sistemi** (<https://dersyonetimi.bozok.edu.tr/login>) üzerinden **öğrenci başarıları raporlarının** elde edilmesi, final sınavları sonrasında (bütünleme sınavı haricindeki) tüm öğrenci başarıları raporlarına bağlı olarak aynı sistem üzerinden bir **ders başarıları raporu** elde edilmesi, bu raporun "ders_adı_ders_başarıları_raporu.xlsx" formatında adlandırılması

İlgili personel: Ders sorumlusu

Yetkinlik Analiz Sistemi üzerinden elde edilen **ders başarıları raporu** belgesinin dijital bir dosyada arşivlenmesi ve dersin verildiği bölümün bölüm başkanlığına imzasız olarak ve dijital formda iletilmesi

Teslim tarihi: Cari akademik takvimde yazılı bütünleme sınavlarının son gününden 7 gün sonrasına kadar

İlgili personel: Ders sorumlusu

Bölüm başkanlığına iletilen **ders başarıları raporu** belgelerinin bir dijital dosyada toplanması ve bu dosyanın zip formatındaki dosyaya dönüştürülerek arşivlenmesi

Oluşturulması beklenen zip dosyası: 1) Ders başarıları raporları

İlgili merci: Bölüm başkanlığı



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ İŞ AKIŞI



Yarıyıl Sonu

Bölüm başkanlığınca zip formatındaki dosyalar (8+1 dosya) halinde arşivlenen dijital belirtke formu, kontrol formu ve ders başarıları raporu belgelerinin EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden Fakültemiz Dekanlığı'na iletilmesi

Teslim tarihi: Cari akademik takvimde yazılı bütünleme sınavlarının son gününden 14 gün sonrasına kadar
İlgili merci: Bölüm başkanlığı

Bölüm başkanlıkları tarafından Dekanlığa iletilen (yukarıda adları yazılı olan) zip dosyalarının, her bir bölüm için tek bir zip dosyasına dönüştürülerek, EBYS üzerinden Fakültemiz Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ve Fakültemiz Arşiv Komisyonu'na havale edilmesi

Havale tarihi: Cari akademik takvimde yazılı bütünleme sınavlarının son gününden 21 gün sonrasına kadar
İlgili merci: Fakülte Dekanlığı

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'na havale edilen ders başarıları raporları kullanılarak Yetkinlik Analiz Sistemi üzerinden bölüm bazlı dönem başarıları raporlarının temin edilmesi, bu raporlara bağlı olarak bölüm bazlı öğrenme ve program çıktılarına erişim değerlendirme raporlarının hazırlanması

Rapor hazırlama tarihi: İlgili dosyaların Komisyona havale edilmesinden itibaren 14 gün içinde
İlgili personel: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nun ilgili bölüm temsilcileri

Yukarıda bahsedilen değerlendirme raporlarının Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nda görüşülerek karara bağlanması ve bu kararın ilgili raporlarla birlikte Fakültemiz Dekanlığı'na teslim edilmesi

Rapor ve karar teslim tarihi: Bölüm bazlı tüm raporların hazırlanmasından itibaren 14 gün içinde
İlgili merci: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı

Ölçme ve değerlendirme süreçleriyle ilgili muhtemel sorunların belirlenmesi, bu sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirilmesi ve muhtemel önerilerin Fakültemiz Dekanlığı'na arz edilmesi

İlgili merci: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı

Fakültemiz Arşiv Komisyonu'na bölüm bazlı zip dosyaları halinde havale edilen belirtke formu, kontrol formu ve ders başarıları raporu belgelerinin dijital ortamda arşivlenmesi

Arşiv oluşturma tarihi: İlgili dosyaların Komisyona havale edilmesinden itibaren 14 gün içinde
İlgili merci: Arşiv Komisyonu Başkanlığı