

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

SINAV ÖNCESİ AŞAMA

SINAV UYGULAMA AŞAMASI

SINAV SONRASI

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

PLANLA (P) — Sınav Öncesi Aşama

- Sorumlu: Ders yürütücüsü
- Amaç: Öğrenme kazanımlarına dayalı, geçerli ve güvenilir sınavların planlanması

Belgeler/Formlar:

- F1 – Sınav Planlama Formu (dijital form): Kazanımların gözden geçirilmesi, ölçme yöntemi, soru türü ve kapsam dengesi
- F3 – Soru Gözden Geçirme (Akran Değerlendirme) Formu (dijital form): Soruların açık, tarafsız ve uygun düzeyde olup olmadığının kontrolü

Teslim:

- F1 ve F3 formları, sınav analizi öncesi dijital ortamda Ölçme-Değerlendirme Birimi'ne gönderilir.

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

UYGULA (U) — Sınav Uygulama Aşaması

- Sorumlu: Ders yürütücüsü ve gözetmen
- Amaç: Sınavın planlanan biçimde, adil ve güvenli şekilde yürütülmesi

Belgeler/Formlar:

- F4 – Sınav Uygulama ve Gözetmen Bilgilendirme Formu (dijital form): Gözetmen görevlendirmesi, sınav ortamı, sınav güvenliği kayıtları

Teslim:

- F4 formu, sınav tamamlandıktan sonra dijital ortamda arşivlenir ve gerektiğinde Ölçme-Değerlendirme Birimi'ne iletilir.

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

SINAV SONRASI (S) — Veri Hazırlama ve Aktarım Aşaması

- Sorumlu: Ders yürütücüsü / Ölçme-Değerlendirme Birimi
- Amaç: Sınav okutma işleminin tamamlanması, verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi ve analiz için uygun biçimde aktarılması

Belgeler/Formlar:

- F2 – Öğrenme Kazanımı–Soru Eşleştirme Formu (dijital form): Her sorunun hangi öğrenme kazanımına ait olduğunun doğrulanması
- F4 – Sınav Uygulama ve Gözetmenlik Bilgilendirme Formu: Uygulama sürecine ait doğrulama kayıtları
- TXT dosyası: Öğrenci yanıtları ve cevap anahtarı

Teslim: F2 ve F4 formları ile TXT dosyası, sınav okutulduktan sonra dijital form ve çıktı olarak Ölçme-Değerlendirme Birimi'ne gönderilir.

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

KONTROL ET (K) — Sınav Analizi ve Değerlendirme

- Sorumlu: Ölçme-Değerlendirme Birimi
- Amaç: Sınavın istatistiksel analizini yapmak; ortalama, standart sapma, KR-20, madde gücü ve ayırt ediciliği belirlemek

Belgeler/Formlar:

- F5 – Sınav Analiz ve Bilgilendirme Raporu (çıktı – PDF/Word): Madde istatistikleri, zayıf sorular, genel ortalama ve güvenirlik sonuçları

Teslim: F5 raporu, sınavdan sonraki 2 gün içinde dijital çıktı olarak ders yürütücüsüne e-posta ile gönderilir.

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

ÖNLEM AL (O) — Geri Bildirim ve İyileştirme

- Sorumlu: Ders yürütücüsü
- Amaç: Analiz sonuçlarına göre sınavın ve öğretim sürecinin kalitesini artıracak düzenlemeleri yapmak

Belgeler/Formlar:

- F6 – Ders Bazlı İyileştirme Notu Formu (dijital form)
- F7 – PUKO Döngüsü Kanıt Tablosu (dijital form)
- F8 – Dönemsel İzleme Sonuç Özeti Formu (dijital form)
- F9 – Süreç İyileştirme İzleme Rapor Formu(dijital form)

Teslim:

- F6–F9 formları, analizden sonraki 2 hafta içinde dijital olarak doldurulur, çıktı alınarak arşivlenir ve Ölçme-Değerlendirme Birimi'ne iletilir.

SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME (O) — Dönemsel Raporlama

- Sorumlu: Ölçme-Değerlendirme Komisyonu
- Amaç: Dönem sonunda sınav analizleri ve iyileştirme sonuçlarını değerlendirerek kalite döngüsünü tamamlamak

Belgeler/Formlar:

- F8 ve F9 formlarından derlenen Dönemsel İzleme Raporu (çıktı/rapor formatı)

Teslim:

- Dönemsel İzleme Raporu dijital çıktı olarak Bölüm Başkanlığı ve Kalite Komisyonu'na iletilir.

İletişim ve Geri Bildirim Takvimi

Aşama	Sorumlu	Süre	Teslim Şekli	Kanal
Planlama (F1, F3)	Ders yürütücüsü → Ölçme-Değerlendirme Birimi	Sınav analizi öncesi	Dijital form / çıktı	E-posta
Sınav uygulaması (F4)	Ders yürütücüsü → Ölçme-Değerlendirme Birimi	Sınav günü sonrası	Dijital form	Dijital sistem
Sınav sonrası veri aktarımı (F2, F4, TXT)	Ders yürütücüsü → Ölçme-Değerlendirme Birimi	Sınav okutulduktan sonra	Dijital form + TXT + çıktı	E-posta
Analiz raporu (F5)	Ölçme-Değerlendirme Birimi → Ders yürütücüsü	Sınavdan sonra 2 gün	Çıktı (PDF/Word)	E-posta
Geri bildirim (F6–F9)	Ders yürütücüsü → Ölçme-Değerlendirme Birimi	2 hafta içinde	Dijital form + çıktı	Dijital sistem
Dönemsel rapor	Ölçme-Değerlendirme Komisyonu → Bölüm Başkanı	Dönem sonu	Çıktı (PDF/Word)	Yazılı / dijital rapor