**ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU FAALİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI**

| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Döküman** |
| --- | --- | --- |
| Her eğitim-öğretim dönemi başlangıcında Belirtke Tablosu Formunun oluşturulması | İlgili dersin  sorumlu öğretim  elemanı | Belirtke Tablosu Formu |
|  |  |  |
| Her eğitim-öğretim dönemi ara sınav/yarıyıl sonu/bütünleme sınavı haftasından en az bir (1) hafta önce hazırlanan sınav sorularının Uzman Görüşü Değerlendirme Formu ve Soru Değerlendirme Formu ile uzman görüşünün alınması | İlgili dersin  sorumlu öğretim  elemanı | Uzman Görüşü Değerlendirme Formu  Soru Değerlendirme Formu |
|  |  |  |
| Her eğitim-öğretim dönemi harf notu giriş tarihinden iki (2) hafta sonra tüm *(ara sınav/yarıyıl sonu/bütünleme sınavı)* sınav analizlerinin yapılması | İlgili dersin  sorumlu öğretim  elemanı | Sınav Analiz Formu |
|  |  |  |
| Belirtke Tablosu, Uzman Görüşü Değerlendirme Formu, Soru Değerlendirme Formu ve Sınav Analiz Formu’nun  Ölçme ve Değerlendirme Komisyonuna iletilmesi | İlgili dersin  sorumlu öğretim  elemanı | Belirtke Tablosu Formu  Uzman Görüşü Değerlendirme Formu  Soru Değerlendirme Formu  Sınav Analiz Formu |
|  |  |  |
| Her eğitim-öğretim dönemi harf notu giriş tarihinden iki (2) hafta sonra “Ölçme ve Değerlendirme Formu”nun doldurulması | İlgili dersin  sorumlu öğretim  elemanı | Ölçme ve Değerlendirme Formu |
|  |  |  |
| Her eğitim-öğretim döneminin ilk haftasında verilerin “Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Dönem Sonu Değerlendirme Formu” ile analiz edilmesi ve iyileştirilmesi-geliştirilmesi gereken yönlerin saptanması | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu | Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Faaliyet Raporu |
|  |  |  |
| İyileştirilmesi ve geliştirilmesi gereken yönlerin İyileştirme ve Geliştirme Komisyonuna iletilmesi | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu | Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Faaliyet Raporu |