

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi	
	SINAV EVRAKLARI İŞ AKIŞ YÖNETİM ŞEMASI	Dok. No: İA/241/30 İlk Yayın Tar.: 18.05.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Ders Sorumlu Öğretim Elemanı Arşiv Birim Sorumlusu	Sınav evrakları fakülte arşiv birimine teslim edilmesine yönelik hazırlık süreci	-Eğitim-öğretim yılı dönem sonunda ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından sınav evraklarının hazırlanması, ilgili materyal ve malzemelerin temin edilmesi için eksiklikler giderilir.	Sınav evrakları/Sınav evrakları teslim formu
Ders Sorumlu Öğretim Elemanı Arşiv Birim Sorumlusu	Sınav evraklarının fakülte arşiv birimine teslim edilmesi	-İlgili dönem ait sınav evrakları dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından zarf içerisine yerleştirildikten sonra (soru kağıtları, optik okuyucular, sınav imza çizelgesi, cevap anahtarı, sınav sonucu) zarflar üzerine ilgili dersin adı/sınav türü (vize/final) yazılarak zarfların kolilere yerleştirilerek ve koliler üzerine istenilen bilgilerin yazılması ile birlikte SBF sınav evrakları teslim formu iki nüsha olarak doldurularak fakülte arşiv birim sorumlusuna teslim edilir. Formun bir nüshası öğretim elemanında kalır.	Sınav evrakları Sınav evrakları teslim formu
Fakülte Arşiv Birim Sorumlusu	Sınav evraklarının fakülte arşiv deposuna yerleştirilmesi	-Teslim alınan sınav evrakları fakülte zemin katında yer alan arşiv deposuna kaldırılır. İlgili sınav evraklarının depolama süresi fakülte birim arşivinde 5 yıl, kurum arşivinde 10 yıldır.	Sınav evrakları/Sınav evrakları teslim tutanağı
Kurum Arşiv Müdürlüğü Yetkilisi	Kurum Arşiv müdürlüğü tarafından ilgili sınav evraklarının fakülteleden talep edilmesi	-Sınav evraklarının imha listesi (sayı/dosya kodu) kurum arşiv müdürlüğü tarafından hazırlanarak ilgili fakültelelere gönderilir.	İmha Listesi
Fakülte Arşiv Birim Sorumlusu	Fakülte arşiv birimi tarafından imha edilmesi için evraklarının hazırlanması	- Sınav evrakları kurum arşiv müdürlüğü tarafından talep edilme durumuna göre fakülte arşiv birim sorumlusu tarafından imha listesine göre arşiv deposundan hazırlanır.	İmha Listesi Sınav evrakları/Sınav evrakları teslim tutanağı
Kurum Arşiv Müdürlüğü Yetkilisi Fakülte Arşiv Birim Sorumlusu	Sınav evraklarının imha listesine göre ilgili birime teslim edilmesi	-Sınav evraklarının imha edilmesi için kurum arşiv müdürlüğünün ilgili birimine veya sorumlu görevlisine teslim edilir.	İmha Listesi Sınav evrakları/Sınav evrakları teslim tutanağı