**T.C.**

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

**Tonya Meslek Yüksekokulu**

**Birim Ortak Dersler Komisyonu İş Akış Şeması**

**1. Eğitim-Öğretim Yılı Başında Yapılacaklar**

 **Koordinasyon Toplantısı**

* Dersi yürüten dış birimlerle iletişim kurulur.
* Sınav süreçlerinin sorumluluğu komisyon bünyesinde planlanır.
* Görev dağılımı yapılır.
* Yıl içi sınav takvimi belirlenir.

**2. Yarıyıl Süreci (Ders Süreci Takibi)**

**Bilgilendirme ve Koordinasyon**

* Öğrencilere ders veren dış birimlerle iletişim devam ettirilir.
* Öğrencilerin derse katılımı, sorunları ve önerileri izlenir.
* Ders içeriği ve uygulamalara yönelik MYO öğrencilerinin görüşleri alınır.

**3. Sınav Süreci Yönetimi**

**Sınav Hazırlığı**

* Sınav salonları, gözetmenler ve sınav takvimi organize edilir.

 **Uygulama ve Değerlendirme**

* Sınavlar MYO öğretim elemanları tarafından uygulanır.

**4. Dönem Sonu Raporlama**

* Öğrenci başarı düzeyleri istatistiksel olarak analiz edilir.
* Karşılaşılan sınav süreci sorunları ve çözüm önerileri raporlanır.
* Dış birimlerle sınav süreçleriyle ilgili değerlendirme yapılır.

**5. Gelişim ve Değerlendirme Süreci**

* Öğrencilerden sınav süreci ve içerik memnuniyetine dair geri bildirim toplanır.
* Takip eden yıl için iyileştirme önerileri hazırlanır.

**6. Yıl Sonu Değerlendirme Toplantısı**

* Yıl içindeki tüm uygulamalar gözden geçirilir.
* Raporlaştırma yapılır ve bir sonraki yılın iş planı oluşturulur.

**İşbirliği Yapılan Birimler**

* Dersi veren dış fakülte/enstitü/yüksekokul
* Öğrenci İşleri
* Müdürlük Sekreterliği