

Değerli Öğretim Elemanlarımıza;

FAKÜLTEMİZDEKİ ÖĞRENCİ İŞLERİNİN DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİ AMACIYLA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1.Ders Sunumu:

Dersliklerde kullanılan bilgisayarlar öğrenciler tarafından da ders notu almak için kullanıldığından, geçen yıl virüs bulaşımı sıkça yaşanmış ve öğretim üyelerimiz flash bellekleri ile bu virüsleri kendi bilgisayarlarına taşıyarak zarar görmüşlerdir. Virüs programı aktif olmasına rağmen bazen bulaşın önüne geçilememektedir. Ayrıca geçen yıl bir öğretim üyemizin flash belleği içindeki özel bilgilerinde bilgisayarda olduğu gözlemlenmiştir. Bu nedenle Öğretim Üyelerimize önerimiz; sadece ders anlatımı için bir flash bellek kullanılması, bunun da dersten sonra kendi bilgisayarlarında kullanmadan önce yeniden biçimlendirilmesi gerekmektedir.

2.Öğrenci Yoklamaları:

Yoklama listesindeki ilgili alanlar Öğretim Elemanları tarafından mutlaka eksiksiz bir şekilde doldurulmalı (Öğretim üyesinin adı-soyadı, ders adı, imza, günün tarihi ve ders saati aralığı),

Yoklama listesine öğrencilerin özellikle imza atmaları sağlanmalı, devamsızlık konusunda öğrenciye hukuki hak sağlayacağından, öğrencinin devam durumu +, -, şeklinde olmamalı,

Derse katılmayan öğrencilerin imza alanı boş bırakılmayacak şekilde çizilerek, ilgili memura teslim edilmeli,

3. Sınav Uygulamaları:

3.1. Sınav Sorularının Hazırlanması:

Sınav soruları; Ders kurullarında dersi olan ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından, ders kurulu başkanlarının belirlemiş oldukları süre içerisinde, flash bellekte ve ayrıca kağıda basılmış ve imzalanmış olarak zarf içinde elden bizzat ders kurulu başkanlarına ve/veya yardımcılara, yılsonu sınavlarında (final, bütünlleme) ise sınıf koordinatörlerine ve/veya yardımcılara teslim edilmeli,

Anabilim dallarınca hazırlanan soruların, Anabilim Dalı Başkanı ya da görevlendirdiği bir Öğretim Üyesi tarafından soruların tamamının gözden geçirilerek, yanlış soru sorulmasının önlenilmesi ve sorulardaki anlatım bozukluklarının düzeltilerek teslim edilmesi ve anabilim dalına ait soruların tek elden iletilmesi sağlanmalı,

Anabilim dallarınca hazırlanan sorular, Times New Roman ve 10 punto olarak hazırlanmalı. Soru hazırlama düzeni ise otomatik format kullanılarak aşağıdaki şekilde olmalı,

Örnek:

1. Aşağıdakilerden hangisi hücre zarında bulunan molekülerden değildir?

A)..... B)..... C)..... D)..... E).....

Ders Kurulu Başkanları veya Koordinatörler, soru kitapçıklarının ilk sayfasına sınav adını, tarihini ders kurullarındaki derslerin adını ve soru sayılarını, sınav süresini, öğrenci adı-soyadı-öğrenci numarası-öğrenci imzası-varsa grubu ve sınavda uyulması gereken kuralları mutlaka yazmalı,

Ders kurulu başkanları veya koordinatörler sınav soru kitapçıklarını sınav tarihinden bir/iki gün önce, ilgili görevliye (Şef İbrahim Halil Çiçek) başvurarak, bizzat kendi gözetiminde öğrenci sayısınca çoğaltılmasını sağlamalı, fotokopi çekimi bittikten sonra fotokopi makinesinin resetlenmesini sağlamalı, optik cevap kağıtlarını öğrenci sayısı ve cevap anahtarı oluşturacak sayıda ve sınav yoklama listesini teslim almalı, cevap anahtarları eksiksiz bir şekilde doldurulmalı

3.2.Sınav Görevlileri:

Ders Kurulu ve Yılsou Sınav Görevlileri, ilgili kurullarda ders veren öğretim elemanlarından, Anabilim dalı görüşü alınarak oluşturulmalı. Sınavlarda görev alacak öğretim elemanları, ilgili ders kurulu başkanı tarafından salon başkanı ve başkan yardımcısı olarak belirlenmeli, sınıf koordinatörlerine yazı ile bildirilmeli, koordinatörler de dekanlığa sistem üzerinden bildirmeli. Görevlendirme yazısı dekanlık tarafından yapılacağından, sınav tarihinden bir hafta önce işlemler tamamlanmalı,

Sınavda görev alan öğretim elemanları, sınav saatinden en az 15 dk önce sınav yerlerinde hazır bulunmalı.

Sınav salon görevlileri tarafından, öğrencilerin uygun bir şekilde yerleşmeleri sağlanmalı, cep telefonları kapalı konuma getirilerek toplanmalı, öğrenci kimliklerinin kontrolü yapılarak optik cevap kağıtlarının ilgili tüm alanlarının yazılarak kodlanması sağlanmalı, sınavın başlama ve bitiş saatleri tahtaya yazılmalı. Öğrenciler arasında sınav süresince silgi, kalem tıraş vs. gibi alış verişlerin yapılmaması konusu vurgulanmalı. Sınav süresince öğrencilerin her ne sebeple olursa olsun dışarı çıkışlarına izin verilmemeli. Sınav yoklama listesine öğrencinin grubu yazılarak paraflanmalı. Sınav süresince öğrencilerle konuşulmamalı, hatalı soru iddiası söz konusu olduğunda ise sınavdan sonra sınıf koordinatörlerine dilekçe ile başvurabilecekleri bilgisi verilmeli. Sınavı biten öğrenciler sınav kağıtlarını teslim ederken, cevap kağıdındaki grubu ile soru kitapçık grubu kontrol edilerek teslim alınmalı, farklı bir durum söz konusu olduğunda tutanak altına alınmalı.

Sınav sonunda toplanmış olan sınav evrakları, ilgili ders kurulu başkanına sayılarak teslim edilmeli.

3.3. Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi, Duyurulması ve Sınav Evraklarının Teslimi:

Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi üç gün içinde yapılmalı. Ders kurulu başkanı sınav değerlendirme komisyonu ile birlikte optik okuyucuda sınav kağıtlarını okuttuktan sonra, öğrencilerin sadece sınavda aldıkları net puanlarının, sınav değerlendirme komisyonu imzası ile panoda ilan edilmesi sağlanmalı. Öğrencilerin itiraz süresi olan beş günden sonra varsa itirazlar değerlendirilmeli.

Bütün işlemler bittikten sonra sınav evrakları büyük kapalı zarf içinde olacak şekilde teslim-tesellüm belgesi düzenlenerek, öğrenci işleri personeline teslim edilmeli. (Sınav evrakları; soru kitapçıkları, optik cevap kağıtları, cevap anahtarları, öğrenci sınav yoklama listesi (imzalı), her ders için ayrıntılı puan dökümü olan sınav çıktısı (imzalı), uygulaması olan derslerin; laboratuvar sınavı puan çizelgesi ve nihai puan çizelgesi (imzalı). Ayrıca öğrencilerin almış olduğu puanların onaylı bir sureti ilgili sınıf koordinatörüne teslim edilerek, Öğrenci işleri daire başkanlığı bilgi sistemine (otomasyon) girişi yapılarak onaylanmalı.

Sınav değerlendirme komisyonu ayrıca anabilim dallarından gelmiş olan soruların öğrenciler tarafından cevaplanma yzdesini gsteren soru analizi tablosunu, ilgili anabilim dallarına gndererek bilgi verilmesi sağlanmalı

Altıncı sınıftaki intörn öğrencilerin staj notları öğrenci işleri otomasyon sistemine aktarıldıktan sonra, ilgili Anabilim Dalı yeterlilik belgelerinin tümü büyük kapalı zarf içerisinde olacak şekilde staj bitimini takiben en geç bir hafta içinde, öğrenci işlerinden sorumlu memura teslim-tesellüm belgesi dzenlenerek, ilgili Anabilim Dalı Başkanı veya onun grevlendireceği öğretim elamanı tarafından teslim edilmeli. Yeterlilik belgeleri kesinlikle öğrencilere verilmemeli.

4. Ders ve Staj Programlarındaki Değişiklikler:

Eğitim-Öğretim yılı içerisinde çeşitli nedenlerle yapılması gereken ders saat ve tarih değişiklikleri gerekçeleri ile birlikte (Kongre izini, kurs vs gibi) ilgili Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından, Sınıf Koordinatörlerine yazılı olarak bildirilmeli.

Sınıf koordinatörünün incelemesinden sonra, koordinatör tarafından dekanlığa bildirilecek ve Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanıp, en az bir hafta öncesinden öğrencilere duyuru yapılacağından, yapılacak olan ders değişikleri ile ilgili başvuru, en az 15 gün önce Dekanlıkta olacak şekilde programlanmalı.

Öğretim Üyesinin, Fakültemizden ayrılması veya ilk kez göreve başlaması durumlarında, ders ve staj programlarında yapılacak olan, dersi verecek öğretim üyesi değişiklikleri, Fakültemiz Web sayfasında öğrenciler linkinde bulunan **Güncel Ders Programları'**na bakılıp, ilgili Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından yeniden dzenlenerek, Sınıf Koordinatörlerine yazılı olarak bildirilmeli.

Sınıf koordinatörünün incelemesinden sonra, koordinatör tarafından dekanlığa bildirilecek ve Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanıp, öğrencilere duyurusu yapılacaktır.

Yrd Doç Dr. Feridun AKKAFİ

Dekan Yardımcısı

Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu Başkanı