



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	8
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.07.2023
SAYFA NO:	2

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:	Yüksekokul Müdürü

GÖREVİN KISA TANIMI: Adalet Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Güz, Bahar dönemi ders programları ve sınav programlarını hazırlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ders programları güz ve bahar dönemleri olmak üzere bir akademik yılda iki defa hazırlanır.
2. Ders programı hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanları ile iletişime geçilerek Bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listeleri temin edilir.
3. Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçilerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplanır. Ders programı elde edilen bu bilgiler kullanılarak diğer akademik ve idari görevler ile çakışmayacak şekilde hazırlanacaktır.
4. İlgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçilerek dersleri yürütmek istedikleri dersliklerde bulunması istenen teknik ekipmanlar belirlenir. Projeksiyon cihazı bulunan sınıf, laboratuvar, amfi vb. taleplere göre ders programında derslik ataması yapılacaktır.
5. Ders programı öğrenci sayıları, öğretim elemanlarının derslik talepleri, derslik kapasiteleri vb. kriterlere göre taslak olarak hazırlanır.
6. Öğretim üyelerine taslak olarak hazırlanmış kişisel ders programları iletilir.
7. Kayıtlar başlamadan ders programları öğrencilere taslak olarak ilan edilir ve kayıtlar tamamlandıktan sonra yeterli öğrenci sayısına ulaşamayan seçmeli dersler kapatılarak ders programı nihai haline ulaşır ve öğrencilere ilan edilir.
8. Öğretim üyelerine nihai haline gelen kişisel ders programları iletilir.
9. Sınav programları güz ve bahar dönemlerinde ara sınav (vize), mazeret, dönem sonu (final), bütünleme ve tek ders olmak üzere beşere defa hazırlanır.
10. Sınav programı hazırlamadan önce öğrenci bilgi sisteminden o dönem aktif öğrencilerin aldıkları derslerin listesi temin edilir. Bu listeden faydalanarak her dersi alan öğrenci sayısı elde edilir ve öğrencilerin sınavlarının çakışmaması sağlanır.
11. İlgili öğretim üyeleri ile iletişime geçilerek sınavları hangi ortamda (derslik ya da laboratuvar) yapmak istedikleri belirlenir.
12. Sınav programları öğrencilerin derslerinin çakışmaması sağlanarak akademik takvimde belirlenen tarih aralığında hazırlanır.
13. Sınavlarda görevlendirilecek gözetmenlerden sınav dönemi için oturum tercihi toplanır.
14. Her ders için yeterli derslik ve dersliklerin her biri için 2 gözetmen ataması yapılır.
15. Her öğretim üyesinin kendi dersinin sınavında gözetmen olarak görevlendirilmesine dikkat edilir.
16. Gözetmenlerin derslere görevlendirilmesinde sınav programı hazırlanmadan önce gözetmenlerden toplanan oturum tercihleri dikkate alınır.
17. Her gözetmene aynı sayıda görevlendirme yapılmasına dikkat edilir.
18. Taslak olarak hazırlanan sınav programı öğrenciler, öğretim üyeleri ve gözetmenler ile paylaşılır.
19. Eğer bir hata, eksiklik tespit edilirse program güncellenir ve nihai halini alır.
20. Ara sınav (vize), dönem sonu sınavı (final) ve bütünleme sınavları yukarıda listelenen esaslara göre akademik takvimde belirlenen tarihler için hazırlanır.
21. Mazeret sınavları için öğrencilerin yüksekokul internet sitesi üzerinden temin edecekleri belge ile ilgili Bölüm Sekreterliğine başvurusunu yapması ve bu başvurunun yönetim kurulunca kabul edilmesi gerekir.
22. Yönetim Kurulu kararı ile mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin listesi temin edilir ve sınav programı yukarıda listelenen esaslara göre akademik takvimde belirlenen tarihler için hazırlanır.

23. Tek ders sınavları; dönem sonunda Merkez Öğrenci İşlerinden alınan tek ders sınavına girecek öğrenci listesine istinaden yukarıda belirtilen esaslara göre akademik takvimde belirlenen tarihler için hazırlanır.

HAZIRLAYAN:

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN:

MÜDÜR