

- 1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı Kapadokya Üniversitesinin örgün, yaygın, uzaktan ve ikinci öğretim kapsamında verilmekte olan derslerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.
- 2. KAPSAM:** Akademik takvimin ve haftalık ders programlarının oluşturulmasına, yürütülmesine, ders telafisine, sınavların planlanmasına ve yürütülmesine ilişkin faaliyetler bu talimatın kapsamında yer alır.

### 3. TANIMLAR:

- AKTS** : Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sistemini,  
**Üniversite** : Kapadokya Üniversitesini,  
**Rektör** : Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,  
**Senato** : Kapadokya Üniversitesi Senatosunu,  
**Daire** : Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesini

ifade eder.

### 4. İŞLEM

#### 4.1. Öğretim Elemanı Oryantasyon İşlerinin Yürütülmesi:

**4.1.1.** Daire, Öğrenme ve Öğretmeyi Geliştirme Komisyonu tarafından belirlenen takvim ve içerik doğrultusunda akademik dönem başlarında öğretim elemanı oryantasyon kitapçığının hazırlanmasını koordine eder. Müdürlük ve Dekanlık bölümlerine giren DSÜ, TZÜ tüm öğretim elemanlarının oryantasyon iş ve işlemlerini yürütür. Fakülte havuzlarında bulunan diğer seçmeli dersler ile ortak zorunlu derslere giren öğretim elemanlarının oryantasyon iş ve işlemleri ilgili yerleşke koordinatörü tarafından yürütülür. Oryantasyon iş ve işlemleri Akademik Personel Oryantasyon Takip Formu ve Akademik Personelin Oryantasyonunu Değerlendirme Formu aracılığıyla takip edilir. Bölüm derslerini veren öğretim elemanlarının formları Müdürler/Dekanlar tarafından; diğer seçmeli dersler ile ortak zorunlu dersleri veren öğretim elemanlarının oryantasyon formları Daire Başkanı

tarafından değerlendirilir. Oryantasyon sürecinde sorun tespit edilmesi halinde değerlendirici tarafından süreç tamamlatılır. Formlar süreç sonunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına özlük dosyalarına eklenmek üzere teslim edilir.

- 4.1.2.** Yıl içinde eğitim, öğretimin yürütülmesinde yapılan kapsamlı değişiklikler konusunda öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi müdür/dekan/yerleşke koordinatörü sorumluluğundadır.

#### **4.2.Akademik Takvimin Oluşturulması:**

- 4.2.1.** Akademik takvimin hazırlanması, Dairenin sorumluluğundadır.
- 4.2.2.** Her yıl Daire tarafından, fakültelerde dekan, yüksekokul ve enstitülerde müdür tarafından görevlendirilen temsilcileri ile koordinasyon halinde hazırlanan akademik takvim Mayıs ayında ilan edilir.
- 4.2.3.** Her fakülte, yüksekokul ve enstitü akademik takvimin kendi birimlerini ilgilendiren kısmı için kurullarında karar alırlar,
- 4.2.4.** Daire, akademik takvimi birleştirerek Rektörlük'e iletir,
- 4.2.5.** Rektörlük akademik takvimi değerlendirir ve Senato onayına sunar,
- 4.2.6.** Onaylanan takvim, Daire tarafından yayımlanır,
- 4.2.7.** Akademik çalışmaların takvime uygun şekilde yürütülmesinin takibi Daire tarafından yapılır. Takvim değişikliği önerileri, Daire tarafından Rektörlüğe iletilir ve Senato onayı ile yürürlüğe girer.
- 4.2.8.** Akademik takvim ve olası değişiklikler yürürlüğe girmesini izleyen iki gün içerisinde Üniversitenin resmi internet sitesinde yayımlanır. Akademik takvimin yayımlanması ve internet sitesinde güncel tutulması Dairenin sorumluluğundadır.

#### **4.3. Öğretim Programlarının Tasarımı:**

Öğretim programlarımızın, mezunlarımıza iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları mesleki ve bilimsel yeterliliği sağlamalarını ve ülke meselelerine bilimsel çözümler üreten kanaat önderleri olmalarını temin edecek şekilde yapılandırılmasına ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalar ilgili fakültelerde dekanlık, yüksekokul ve enstitülerde müdürlük tarafından yürütülür.

#### **4.3.1. Yeni Öğretim Programlarının Tasarımı:**

**4.3.1.1.**Yeni öğretim programlarının hazırlanması dekan, yüksekokul müdürü veya enstitü müdürünün önerisi ve Rektörün talimatı ile yapılır. Yeni programlara ilişkin fizibilite çalışmalarında YÖK'ün ilgili form ve formatları kullanılır.

**4.3.1.2.**Taslak öğretim programının hazırlanması, Üniversite Stratejik Planına ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine uyumunun temini, fakültelerde dekan, yüksekokul ve enstitülerde müdürün sorumluluğundadır. Dekan ve müdürler, yardımcılarını veya bölüm başkanlarını bu çalışmaların yürütülmesi için görevlendirirler. Taslak öğretim programı hazırlanırken, sektörler, benzer eğitim veren üniversiteler yüksekokullar, ilgili sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri vb. kurum ve kuruluşlarla temasa geçilir, alınan görüşler tutanak halinde kayıt altına alınır.

**4.3.1.3.**Taslak program hazırlanırken programın amacı tespit edilir; program yeterlikleri belirlenir; ders listesi, derslerin öğrenme çıktıları, derslerin iş yükü, haftalık ders içerikleri ve kaynaklar; derslerin haftalık bazda öğretim yöntemleri tanımlanır; program yeterlikleri ile derslerin öğrenme çıktıları belirlenir; her bir ders program yeterlikleri ile ilişkilendirilir; her bir dersin öğrenim çıktılarının program yeterliklerine katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisleri oluşturulur. Program yeterliklerinin sağlanmasının temini için, gerekli derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçları Genel Sekreterlik ile istişare edilir.

**4.3.1.4.**Bir dersin tamamen uzaktan eğitim ile verilebilmesi için haftalık bazda tanımlanan öğretim yöntemlerinin teori (sözel anlatım, tartışma, gösterme, görüşme, problem çözme, ödev, proje hazırlama vb.) ağırlıklı olması gereklidir. Karma (teorik ve uygulamalı) öğretim yöntemleri uygulanan derslerin ancak teorik kısmı uzaktan eğitimle verilebilir.

**4.3.1.5.**Tamamlanan öğretim programı, program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemleri de belirlendikten sonra AKTS hesaplarının yapılması için Daireye teslim edilir. Daire ders/program

yeterlikleri matrislerini ve TYYÇ program yeterlilikleri matrislerini kontrol eder.

**4.3.1.6.**Daire, Daire, dersten sorumlu öğretim elemanlarının Öğrenci İşyükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak, AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde hazırladığı verileri kontrol ederek, görevlendirilmiş olan dekan yardımcısı ve/veya müdür yardımcısı ile istişare ederek kesinleştirir.

**4.3.1.7.**Tamamlanan öğretim programı ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarında onaylanır ve Rektörlüğe iletilir.

**4.3.1.8.**Rektörlük öğretim programlarını inceleyerek Senato onayına sunar,

**4.3.1.9.**Senato tarafından onaylanan yeni öğretim programı, Daire koordinasyonu, ilgili yazılımlara ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.

**4.3.1.10.** Yeni açılan programların AKTS kredi kontrolleri, ilk mezun verdiği akademik yılsonunda yapılır.

#### **4.4. Öğretim Programı Değişiklikleri:**

**4.4.1.** Bölüm başkanları, öğretim programlarının güncel tutulmasından ve geliştirilmesinden sorumludur; programda ders veren öğretim elemanlarından (Meslek Yüksekokulunda program başkanlarından) görüş alır; bu doğrultudaki değerlendirme ve önerilerini fakültelerde dekana, yüksekokul ve enstitülerde müdüre sunar.

**4.4.2.** Bölüm başkanları, her akademik yılda, bölümleri ile alakalı en az iki dış paydaş ile ders içerikleri, uygulamalar, alandaki gelişmeler, sektördeki gelişmeler vb. konular hakkında değerlendirme görüşmesi yaparak bu görüşmeyi tutanağa bağlar ve fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe teslim eder. Meslek Yüksekokulunda, bölüm başkanları, bu işlemi program başkanları aracılığı ile yürütür.

- 4.4.3.** Yürürlükte olan öğretim programlarına ilişkin değişiklik önerileri, Program Değişiklik Talep Formu, fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe sunulur.
- 4.4.4.** Dekanlık veya müdürlüğün, değişiklik talebini uygun görmeleri halinde, bölüm başkanları, değişiklik önerisinin ders - öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirmelere, öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisine ve TYYÇ program yeterlilikleri matrisine etkilerini değerlendirir, gerekli güncellemeleri yapar. Varsa yeni derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçlarını Genel Sekreterlik ile istişare eder.
- 4.4.5.** Daire, değişiklik önerisine göre, gerekmesi halinde AKTS kredilerini Öğrenci İşyükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde günceller, ders/program yeterlikleri matrislerini ve TYYÇ program yeterlilikleri matrislerini kontrol eder.
- 4.4.6.** Daire, yapılan değişikliği bölüm başkanları ile istişare ederek son haline getirir ve fakülte, yüksekokul veya enstitü kurullarına sunulmak üzere fakültelerde dekana, yüksekokul ve enstitülerde müdüre iletir.
- 4.4.7.** Değişiklikler kurul onayı sonrasında Rektörlüğe iletilir,
- 4.4.8.** Rektörlük öğretim programlarını inceleyerek Senato onayına sunar,
- 4.4.9.** Senato tarafından onaylanan yeni öğretim programı, Daire koordinasyonu ile ilgili yazılımlara ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.

#### **4.5. Öğrenci, Mezun ve İşveren Anketlerinin Yapılması:**

- 4.5.1.** Bölüm/program yeterliklerinin belirlenmesi ve güncel tutulması, dış ve iç paydaşların görüşlerinin düzenli anketlerle alınması sureti ile sağlanır.
- 4.5.2.** Dış ve iç paydaşların listesi ve sayıları, fakültelerde dekanın, yüksekokul ve enstitüde müdür tarafından belirlenir.
- 4.5.3.** Beş yıllık periyotlarda, öğrenci, mezun ve işverenlere her bir program için (Öğrenci İş Yükü Belirleme Formu, Program Yeterlilik İşveren Değerlendirme Anketi, Program Yeterlilik Mezun Değerlendirme Anketi) anket yapılır. Öğrenci anketi en az 5 öğrenciyle, mezun ve işveren anketleri en az 3 mezun ve işletmeyle yapılmalıdır.
- 4.5.4.** Öğrenci anketlerini yapmak doğrudan bölüm başkanlarının görevidir. Meslek yüksekokulunda bölüm başkanları bu görevi program başkanları aracılığı ile yürütürler.
- 4.5.5.** Mezun ve işverenlere anket uygulanması işleri Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi tarafından yürütülür.
- 4.5.6.** Öğrenci, işveren ve mezun anket sonuçları, bölüm başkanlarında toplanır ve bölüm başkanları tarafından Öğrenci, İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu kullanarak değerlendirilir.
- 4.5.7.** Bölüm başkanları işyeri ve mezun anketlerinde yer alan program yeterliliklerinin önem derecesinin mevcuttan yüksek oranda bir sapma gösterip göstermediğini inceler, sapmanın yüksek bulunması halinde ilgili yeterliliğin program yeterliliklerinden çıkarılması, ilgili yeterliği etkileyen derslerin ağırlıklarının artırılması veya azaltılması gibi program değişikliği önerilerini hazırlarlar; program, ders yeterlilik matrislerini güncellerler.
- 4.5.8.** Bölüm başkanları “Öğrenci İşyükü Bazlı AKTS Hesaplama Formu”nu kullanarak AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu’nda belirlenen hükümler uyarınca değerlendirir; gereği halinde öğretim programı içeriklerini günceller ve AKTS hesabına ilişkin değişiklik önerilerini Daireye iletirler,
- 4.5.9.** Değişiklik önerileri, fakülte, yüksekokul veya enstitü kurullarında onaylanır ve Rektörlüğe sunulur.

**4.5.10.** Rektörlük değişiklik önerisini inceler ve mutabık olması halinde Senato onayına sunar.

**4.5.11.** Kesinleşen değişiklikler, Daire tarafından yapılan organizasyonla öğrenci otomasyon sistemine girilir.

#### **4.6. Sınav Sistemlerinin Belirlenmesi:**

Derslerin sınav sistemleri dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından Daire ile istişare edilerek belirlenir. Sistemler, fakülte, yüksekokul ve enstitü kurulu ve sonrasında Senato kararı ile onaylanır. Daire, sınav sistemlerini öğrenci otomasyon sistemine girilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir. Her sistem sınav adedi, türü, sınavların değerlendirilme yüzdeleri vb. açısından farklılık göstermektedir. Sistem değişiklikleri AKTS hesabını etkilemektedir. Her birine farklı numara verilen sistemler her yıl yenilenerek yayınlanan Akademik Personel Kılavuzunda toplu olarak gösterilir.

#### **4.7. Ders Yüğü Paylaşımının Yapılması:**

**4.7.1.** Program/bölüm başkanları, İnsan Kaynakları Dairesinden almış oldukları öğretim elemanı bilgileri ile Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formlarını hazırlar ve dekanlık/müdürlüğe sunar.

**4.7.2.** Dekanlık/müdürlük yapmış olduğu ders yüğü paylaşımını ve kalifikasyon bilgi formlarını Daireye iletir.

**4.7.3.** Daire, dekanlık/müdürlüklerden gelen ders yüğü paylaşımını, kalifikasyon bilgi formunda yer alan öğretim elemanının yetkin olduğu ders listesine göre kontrol ederek planlamasını yapar. Daire, hazırlamış olduğu ders yüğü paylaşımını fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarına sunulmak üzere fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe sunar.

**4.7.4.** Fakülte, yüksekokul ve enstitü ve kurullarının onayı sonrasında ders yüğü paylaşımını Senato'ya sunulmak üzere Rektörlüğe iletir,

**4.7.5.** Rektörlük ders yüğü paylaşımını Senato onayına sunar.

**4.7.6.** Rektörlük, onaylanan ders yüğü paylaşımını Daireye iletir.

**4.7.7.** Öğretim elemanlarının kalifikasyonları doğrultusunda onaylanan paylaşım tablosu, Daire koordinasyonu ile ilgili fakülte ve yüksekokullar tarafından ilgili yazılımlara girilir.

#### **4.8. Haftalık Ders Programının Oluşturulması:**

**4.8.1.** Haftalık ders programları akademik dönem başlarında, dönem başlangıcından en az iki hafta önce tamamlanacak şekilde, Daire tarafından hazırlanır. Hazırlık aşamaları aşağıda tanımlanmıştır:

**4.8.1.1.**Haftalık ders programı hazırlama süreci Dairenin çalışma takvimini Dekanlık, Müdürlük, Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanları ve Program Başkanlarına bildirmesi ile başlar.

**4.8.1.2.**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ders listelerini ve dersi alacak öğrenci sayılarını Daireye bildirir.

**4.8.1.3.**Bölüm başkanları ders verecek öğretim elemanlarının çalışma gün ve saatlerini Dekanlığın, Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğünün onayını aldıktan sonra Daireye bildirir.

**4.8.1.4.**Genel Sekreterlik, kullanılacak derslikleri ve dersliklerin öğrenci kapasitelerini bildirir.

**4.8.1.5.**Bölüm başkanları Dekanlığın, Enstitü/Yüksekokul Müdürlüğünün onayıyla varsa derslik/laboratuvar/salon özel koşullarını Daireye bildirir.

**4.8.1.6.**Haftalık ders programları, öğretim elemanı gün-saat kriterleri, öğrenci sayıları, öğrencilerin ders arası bekleme süreleri ve derslik kapasiteleri dikkate alınarak, yazılım aracılığıyla Daire tarafından hazırlanır ve kontrol için Bölüm Başkanlarına bildirilir.

**4.8.1.7.**Bölüm başkanları tarafından kontrol edilen haftalık ders programları, fakültelerde dekanın, yüksekokullar ve enstitülerde müdürün onaylaması ile kesinleşir.

**4.8.1.8.**Kesinleşen ders programları Daire tarafından Rektörlük, dekanlıklara, müdürlüklere, bölüm başkanlarına, program başkanlarına, öğretim elemanlarına iletilir ve öğrencilere ilan edilir.

**4.8.1.9.**Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında Üniversite idari kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.

**4.8.1.10.**Ders programı, dersler başlamadan 1 hafta önce üniversitenin web sitesinde ve panolarında ilan edilir. Programın ilan edildiği öğrenci ve öğretim elemanlarına SMS yoluyla bildirilir.



**4.8.1.11.**Haftalık programın tamamlanmasının ardından ekli “Fakülte – Yükseköğretim İş Yükü Tablosu” uyarınca iş yükü hesabı yapılır. Tablonun ders saat bilgileri Daire tarafından doldurularak müdürlük ve dekanlıklara gönderilir. İlgili müdürlük ve dekanlıklar diğer iş yüklerini de girerek tabloyu EPKD bilgisi ile Rektörlüğe sunar.

#### **4.9. Final Sınavı Programının Oluşturulması:**

**4.9.1.** Final sınavı programı, akademik dönemin yedinci haftasında bitecek şekilde, Daire tarafından hazırlanır. Hazırlık aşamaları aşağıda tanımlanmıştır:

**4.9.1.1.** Final takvimi hazırlama süreci, Dairenin çalışma takvimini Dekanlık, Müdürlük, Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanları ve Program Başkanlarına bildirmesi ile başlar.

**4.9.1.2.** Bölüm başkanları öğretim elemanı gün-saat kriterlerini ve varsa derslik/laboratuvar/salon özel koşullarını Daireye bildirir.

**4.9.1.3.** Dekanlıklar ve müdürlükler, final sınavı yapılacak derslerin listesini Daireye bildirirler.

**4.9.1.4.** Final sınavı programı, birimlerden gelen öğrenci sayıları, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları, derslik kapasiteleri ve gözetmen ihtiyacı dikkate alınarak sınav talimatı esasları doğrultusunda Daire tarafından hazırlanır ve kontrol için dekan yardımcılara, müdür yardımcılara ve bölüm başkanlıklarına bildirilir.

**4.9.1.5.** Bölüm başkanları tarafından kontrol edilen final sınav programı, fakültelerde dekanın, yükseköğretim ve enstitülerde müdürün onaylaması ile kesinleşir.

**4.9.1.6.** Kesinleşen final sınavı programı Daire tarafından bölüm başkanlarına, program başkanlarına, öğretim elemanlarına iletilir ve öğrencilere ilan edilir.

**4.9.1.7.** Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında Üniversite kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.

**4.9.1.8.** Final takvimi, akademik dönemin yedinci haftasında üniversitenin web sitesinde ve panolarında ilan edilir. Programın ilan edildiği öğrenci ve öğretim elemanlarına SMS yoluyla bildirilir.

#### **4.10. Sınavların Koordinasyonu**

- 4.10.1.** Sınavlar, Sınav Planlama ve Uygulama Talimatında belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülür.
- 4.10.2.** Sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve gizliliği öğretim elemanlarının sorumluluğundadır.
- 4.10.3.** Final sınavlarında, öğretim elemanları sınav sorularını kendileri çoğaltır veya final haftasının başlamasından en az bir hafta önce Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına çoğaltmak üzere teslim eder.
- 4.10.4.** Ara dönem sınavlarında, öğretim elemanları sınav sorularını kendileri çoğaltır veya sınavdan en az üç gün önce Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına çoğaltmak üzere teslim eder.
- 4.10.5.** Final sınavı gözetmen görevlendirmeleri, final haftasının başlamasından en az bir hafta önce bölüm başkanları ile görüşülerek Daire tarafından yapılır ve öğretim elemanlarına bildirilir.
- 4.10.6.** Üniversitemizde ara sınav tarihleri, sınav sistemine göre öğretim elemanları tarafından belirlenir ve sınavdan en az iki hafta önce öğrenci işleri otomasyonunda ilan edilir.
- 4.10.7.** Öğretim elemanları, gözetmen görevlendirmesi ve/veya derslik tahsis edilmesi gereken ara sınavlara ilişkin sınavdan en az iki hafta önce, Daireye başvurmalıdır. Gözetmen görevlendirmeleri ve derslik tahsisleri, sınavdan en az bir hafta önce Daire tarafından yapılır ve ilgili öğretim elemanlarına bildirilir.
- 4.10.8.** Öğretim elemanları gözetmen görevlendirmelerine uymalıdır. Verilen gözetmenlik görevini yerine getiremeyecek öğretim elemanları, gözetmenlik yapabilecek başka bir öğretim elemanı ile görev değişimi yapmalıdır. Değişiklik, Gözetmen Becayış Formu doldurularak sınavdan 3 gün önce eğitim koordinatörüne bildirilmelidir.
- 4.10.9.** Gözetmenler, biten sınavların evraklarını, sınav bitiminde, sınav toplantısının yapıldığı yerde sınav sorumlusuna teslim eder. Gözetmenler, teslim öncesinde sınav listelerini mutlaka isim, soyadı ve sınav evrakı sayısını yazarak imzalamalıdır.

- 4.10.10.** Gözetmenler sınav sırasında aşağıdaki kurallara uymalıdır:
- 4.10.10.1.** Sınav salonlardaki oturma yerleri eşit aralıklı ve düzgün olarak dizili olmalıdır.
- 4.10.10.2.** Sınav başlamadan önce öğrencilerin sınav düzenine göre oturmaları sağlanmalıdır.
- 4.10.10.3.** Sınav evrakları sınav yoklaması bitmeden dağıtılmamalıdır.
- 4.10.10.4.** Listede adı olmayan öğrenciler sınava alınmayıp öğrenci işlerine yönlendirilmelidir.
- 4.10.10.5.** Sınav kâğıtlarında öğrencilerin farklı biçimde oturmalarını öngören düzenlemeler yapılmışsa, bu düzenlemelere dikkat edilmelidir.
- 4.10.10.6.** Sınav sorularının dağıtılması esnasında soruların incelenmemesi ve olası konuşmaların engellenebilmesi için sınav soruları ters çevrili olarak dağıtılmalıdır.
- 4.10.10.7.** Aksi söylenmedikçe, sınavın ilk on beş dakikası içinde ve son beş dakikası içinde kimse dışarı çıkarılmamalıdır. İlk on beş dakikadan sonra gelen öğrenciler sınava alınmamalıdır.
- 4.10.10.8.** Bütün öğrencilere sınav sorularını cevaplamada eşit hakların tanınması ve adil davranılması gerekmektedir. Bu nedenle bir sınıfta yapılan sınav hakkındaki açıklamalar, birden fazla sınav yeri söz konusuysa, mutlaka diğer sınıflarda da yapılmalıdır.
- 4.10.10.9.** Konuşma, önündekinin, yanındakinin kâğıdına göz atma, önceden hazırlanmış malzemeler aracılığıyla kopya çekmeye yönelik davranışların engellenmesine azami özen gösterilmeli tolerans gösterilmemelidir.
- 4.10.10.10.** Kopya çekmekte olan veya çekmeye teşebbüs eden bir öğrencinin tespit edilmesi halinde, öğrencinin sınav kâğıdı alınarak sınavı iptal edilmeli ve öğrenci sınıf dışına çıkartılmalıdır. Ayrıca bir tutanakla isim, tarih, sınıf bilgileri kaydedilmeli ve tutanak hazırlanmalıdır.
- 4.10.10.11.** Sınav salonunda öğrencinin dikkatini dağıtacak sesleri engellenmelidir.

#### **4.11. Muafiyet Sınavlarına İlişkin Esaslar**

- 4.11.1.** Muafiyet sınavı yapılacak dersler fakültelerde dekanlar, yüksekokul ve enstitülerde müdürler tarafından belirlenir ve Daireye bildirilir.
- 4.11.2.** Muafiyet sınavına girmek isteyen öğrencilerden akademik takvimde belirtilen tarihlerde başvuru alınır. Başvuran öğrenci sayısı ve sınava girecek öğrencilerin yoklama listesi, ders ve yerleşke bazında Daireye Uzaktan Öğretim ve Açık Öğretim birimi tarafından bildirilir.
- 4.11.3.** Muafiyet sınav programı, derslik dağılımı ve gözetmen görevlendirmeleri, Daire tarafından, sınavlardan en az iki hafta önce yapılır ve ilgililere duyurulur.
- 4.11.4.** Bu talimatın 4.8. maddesinde yer alan, sınav yürütme süreçlerini düzenleyen esaslar muafiyet sınavları için de geçerlidir.

#### **4.12. Uzaktan Öğretim ve Açık Öğretim Sınavlarına İlişkin Esaslar**

- 4.12.1.** Açık ve uzaktan öğretimde öğrencilerin yarıyıl içinde edindiği bilgiyi ölçmek amacıyla dönem içinde ve dönem sonunda sürece yayılmış ölçme ve değerlendirme etkinlikleri ile gözetimli – gözetimsiz sınav ve testler yapılır.
- 4.12.2.** Final sınavına girecek öğrencilerden hangi yerleşkede sınava gireceklerine dair bilgi Uzaktan Öğretim ve Açık Öğretim birimi tarafından alınır. Yerleşke ve ders bazlı öğrenci sayısı ile sınava girecek öğrencilerin yoklama listeleri Daireye bildirilir. Aynı işlemler ara sınavlar için de uygulanır.
- 4.12.3.** Dönem Performans, proje, ödev, tez ve portfolyo gibi sürece yayılmış değerlendirmeler ile gözetimsiz yapılan ölçme değerlendirme etkinliklerinin genel başarıya etkisi, uzaktan öğretimde %40'tan fazla olamaz.
- 4.12.4.** Performans, proje, ödev, tez ve portfolyo gibi sürece yayılmış değerlendirmeler ile gözetimsiz yapılan ölçme değerlendirme etkinliklerinde öğrencilerden; sınav ve ödev hazırlama süreçleri boyunca dürüstlük ve doğrulukla hareket edeceklerine dair bir taahhüt alınır. “Onur Mektubu” ismi verilen bu taahhütname gözetimsiz tüm sınavların öncesinde ve tüm ödev, proje vb. benzeri etkinlik yüklenirken uzaktan öğretim sistemi üzerinden onaylatılacaktır.

**4.12.5.** Dönem Gözetimli ölçme ve değerlendirme etkinlikleri Üniversitemiz yerleşkelerinde yapılabilir. Öğrencilerimiz, dönem sonu sınavları için tercih ettikleri Kapadokya Üniversitesi Yerleşkelerinden birini Kayıt Bilgi Formunda belirtmelidirler.

**4.12.6.** Açık ve Uzaktan öğretim sınavlarının takvimi Daire ile koordine edilerek Açık ve Uzaktan Öğretim Birim başkanı tarafından hazırlanır ve uzaktan öğretim programları danışmanlarına ve görevli öğretim elemanlarına bilgilendirme Daire tarafından yapılır. İşbu talimatın 4.8. ve 4.9. maddesinde yer alan, sınav yürütme süreçlerini düzenleyen esaslar açık ve uzaktan öğretim sınavları için de geçerlidir.

**4.12.7.** Açık öğretim derslerinin işleyişi aşağıda verilmiştir:

**4.12.7.1.** Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi tarafından eğitim-öğretim döneminin başlamasından bir hafta önce derslerden sorumlu öğrencilerin sisteme tanımlamalarını yapar.

**4.12.7.2.** Öğrencilere sisteme giriş bilgileri (web adresi, kullanıcı adı, şifre vb.) Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi tarafından SMS yoluyla bildirilir.

**4.12.7.3.** Öğrencilerin açık öğretim derslerinin en az %80'ini izlemesi gerekmektedir.

**4.12.8.** Uzaktan öğretim derslerinin işleyişi aşağıda verilmiştir:

**4.12.8.1.** Uzaktan Öğretim dersleri uzaktan öğretim sistemi ile ve diğer Üniversitenin kurumsal olarak üye olduğu diğer ders anlatım, video konferans vb. sistemlerle yapılır.

**4.12.8.2.** Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi tarafından, Eğitim-öğretim dönemi başlamadan en az iki hafta önce Uzaktan Öğretim yoluyla eğitimi verilmekte olan derslerin Daire tarafından gönderilen müfredatları kapsamında dersler açılır;

**4.12.8.3.** Derslerden sorumlu öğretim elemanları ve öğrenciler sisteme tanımlanır;

**4.12.8.4.** Öğretim elemanlarına sisteme giriş, ders yürütme, akıllı tahta kullanımı hakkında bilgilendirme eğitimi verilir,

**4.12.8.5.**Uzaktan eğitim portalının teknik işleyişinden ve derslerin arşivlenmesinden Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

**4.12.8.6.**Uzaktan öğretim derslerine katılım zorunludur. Devamsızlıkların %30'u aşmaması gerekmektedir.

**4.12.8.7.**Uzaktan Öğretim yoluyla eğitim veren programlarda öğrenciler, program danışmanı tarafından sistemden alınan raporlarla devamsızlıkları hakkında düzenli olarak (aylık periyotlarda) bilgilendirilirler.

#### **4.13. Sınav Hazırlanmasına İlişkin Esaslar**

**4.13.1.** Kapadokya Üniversitesinde mutlak not sistemi uygulanmaktadır. Bu sistemin sağlıklı çalışması için soruların “beş kademede” hazırlanması gereklidir. Bu kademeler:

- I. Çok kolay sorular (puanlar): Derse birkaç kez gelmiş öğrencinin yapabileceği türden sorulardır. Öğrencinin 0-15 puan arasında bir puan alması hedeflenir.
- II. Kolay sorular (puanlar): Sınav için ayrıca çaba göstermemiş öğrencinin cevaplayabileceği sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 35 puana kadar olması hedeflenir.
- III. Normal sorular (puanlar) Derse devam etmiş sınavı önemsemiş öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 60 puana kadar olması hedeflenir.
- IV. Zor sorular (puanlar): Çok az ders kaçırmış çalışmalarını aksatmamış öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 puana kadar olması hedeflenir.
- V. Çok zor sorular (puanlar): Söz konusu dersin tüm ayrıntılarına vakıf derste verilen bilgileri kullanabilir, aktarabilir, yorumlayabilir, problem çözümede kullanabilir düzeydeki öğrencilerin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 – 100 puan arasında olması hedeflenir.

**4.13.2.** Klasik sınavlarda, 4.13.1 nolu maddedeki esaslara uyularak hazırlanan en az beş soru sorulmalı ya da sorular kendi içerisinde bölümlenebilir beş kademededen oluşmalıdır.

**4.13.3.** Çoktan seçmeli sınavlarda, sorular hazırlanırken, 4.13.1 nolu maddedeki kademeler gözetilmelidir. Soru sayısı en az sınavın toplam puanının cevap seçeneği sayısına bölümünün sonucu kadar olmalıdır. (100 puanlık bir sınavda her bir sorunun 4 seçeneği var ise soru sayısı en az 25 olmalı. Doğru yanlış seçenekleri ile yapılmış 100 puanlık bir sınavda ise seçenek sayısı 2 olduğundan en az 50 soru sorulmalıdır.)

**4.13.4.** Uygulama sınavlarının değerlendirilmesinde, dersler için belirlenen kriterler kullanılmalıdır, tüm uygulama derslerinin değerlendirilmesinde en az beş kriter kullanılmalıdır.

#### **4.14. Sınav Sonuçlarına İlişkin Esaslar**

**4.14.1.** Sınavların değerlendirmesi ve sisteme girilmesi sorumluluğu, bölüm başkanları tarafından belirlenen sınav sorumlularına aittir. Öğretim elemanları kendi değerlendirdikleri sınav evrakını mutlaka imzalamalıdır.

**4.14.2.** Sınav sonuçları, sınavın yapılmasından sonraki en geç 7 gün içinde öğrenci otomasyon sistemine kaydedilmeli ve ilan edilmelidir.

**4.14.3.** Sınav kâğıtları, sınavın yapılmasından sonraki en geç 7 gün içinde, değerlendirmeyi yapan öğretim elemanı tarafından dosya içinde eksiksiz ve imzalı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilmelidir.

**4.14.4.** Öğrenciler, bir değerlendirme sonucuna veya dönem sonu mutlak notuna, ilan tarihinden itibaren en çok yedi gün içinde itiraz etme hakkına sahiptir.

**4.14.5.** İtirazlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Maddi Hata Bildirim Formunu kullanılarak yapılır.

**4.14.6.** İtirazın öğretim elemanına şifahen yapılması halinde öğretim elemanı bu itirazı hassasiyetle değerlendirmeli, sınav kâğıdının değerlendirilmesinde bir hata olup olmadığına bakmalıdır. Hata olması halinde düzeltme için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmalı, hata yoksa değerlendirme sonucu öğrenci ile paylaşılmalıdır. Bu süreçte öğrenci ile tartışmaya girilmemelidir. İtirazının devam etmesi durumunda ise öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığına itiraz süresi dolmadan (7 gün) yazılı itirazda bulunmak üzere yönlendirilmelidir.

**4.14.7.** Öğretim elemanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletecekleri maddi hata düzeltmelerinde, Maddi Hata Bildirim Formunu kullanmalıdır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı düzeltme talebini değerlendirir ve fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarının onayı ile hatayı düzeltir.

**4.14.8.** Maddi hata harici durumlarda, öğrencilerin itirazları Öğrenci İşleri Başkanlığına yönlendirilmelidir. Öğrenci İşleri Başkanlığı bu tür talepleri ilgili dekanlık veya müdürlüklere iletir. Dekan veya müdürler konuyu fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarına taşırlar. Kurullar, sınav kâğıdının tekrar değerlendirilmesini isteyebilirler.

#### **4.15. Öğrenci Devamsızlığının Takip Edilmesine İlişkin Esaslar**

**4.15.1.** Üniversitemizde derslere devam zorunludur.

**4.15.2.** Öğrencilerin devam durumları, her ders için, dersi vermekte olan öğretim elemanı tarafından takip edilir.

**4.15.3.** Öğrenci devamsızlığı, Öğrenci Devam Föyü ile takip edilir ve Özet Devam Çizelgesi ile raporlanır.

**4.15.4.** Öğretim elemanları, dönem başlarında, devam föylerini Üniversiteye ait kalite dokümanlarından temin eder.

**4.15.5.** Öğretim elemanları, devamsızlığı, devam föylerini günlük olarak öğrenciye imzalatırmak suretiyle takip eder, dönem sonlarında öğrenci işleri otomasyonuna girişlerini yapar ve devam föylerini özet devam çizelgesi eşliğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim eder.

**4.15.6.** Öğretim elemanları, öğrenci devam durumunu iki dönemli programlarda 7. hafta sonunda, üç dönemli programlarda 6. hafta sonunda akademik danışmanlara iletir. Akademik danışmanlar devam yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrencilerle temas kurar.



#### **4.16. Yapılamayan Derslerin Telafisi**

- 4.16.1.** Herhangi bir nedenle yapılamayacak veya yapılamamış olan derslerin en kısa zaman içinde telafi edilmesi esastır.
- 4.16.2.** Öğretim elemanları, herhangi bir nedenle bir dersi yapamayacaklarını, dersin yapılmasından en az iki gün önce bölüm başkanı onayı alarak, bölüm başkanlarına, bağlı oldukları Müdür/Dekan Yardımcılarına, Daireye (Yerleşke Koordinatörüne) ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitü sekreterliğine Telafi Dersi Talep Formu aracılığıyla bildirmelidir. Sağlık vb. mücbir sebeplerle son anda iptal edilen derslerde bildirimler ders başlamadan önce, program başkanlarına (herhangi bir nedenle program başkanına ulaşamamaları halinde bölüm başkanına) bildirilerek öğrencilerin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Mücbir sebeplerin ortadan kalkmasının ardından telafi dersi planlaması yapılması en erken tarihte planlanmalı ve ilgili birimlere bildirilmelidir.
- 4.16.3.** Telafi dersi için kullanılacak derslik Daire tarafından belirlenir ve öğretim elemanına bildirilir. Öğretim elemanı bu bilgiler ile Telafi Dersi Talep Formu doldurarak bağlı olduğu birimlerin onayını alır.
- 4.16.4.** İlgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterliği dersin yapılamayacağı bilgisi ile telafi dersinin hangi tarihte, saatte ve sınıfta yapılacağına ilişkin bilgilendirmeyi öğrencilere dersin yapılmasından en az bir gün önce iletmelidir. Mücbir sebeplerle iptal edilen derslerde bilgilendirme aynı gün yapılmalıdır. Öğrenci bilgilendirmesi dijital platformlarda ve SMS yolu ile yapılır.
- 4.16.5.** Telafisi yapılan derslerin tamamlanması sonrasında, öğretim elemanı Telafi Dersi Sonuç Formunu ve derse katılan öğrencilerin yoklamalarının bir kopyasını lisans programlarında bölüm başkanına, önlisans programlarında program başkanına teslim etmek zorundadır. Bölüm ve program başkanları Telafi Dersi Sonuç Formlarını her ay başında Daireye teslim etmelidir.

#### **4.17. Ders Notlarının Çoğaltılması**

**4.17.1.** Öğrencilere ders dışında tekrar etmek üzere verilecek ders materyalleri, öğretim görevlileri tarafından Mustafapaşa Yerleşkesinde kütüphaneye, Sabiha Gökçen Yerleşkesinde ise öğrenci kafeteryasına, çoğaltılmak üzere bırakılmalıdır.

**4.17.2.** Ders sırasında kullanılmak üzere dağıtılacak materyallerin çoğaltılması öğretim elemanlarının görevidir.

#### **4.18. Uygulama Derslerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar**

**4.18.1.** Uygulama Derslerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar Kapadokya Üniversitesi Staj ve Uygulama Eğitimi Yönergesinde ve Staj ve Uygulamalı Eğitim Kurulu Çalışma Talimatında tanımlanmıştır.

**4.18.2.** Uygulama eğitimi alacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren Staj Başvuru Listesi uygulama derslerinin başlamasından 2 hafta önce program başkanları tarafından Mali İşler Dairesine uygulama eğitimi alacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren Staj Başvuru Listesi teslim edilir.

**4.18.3.** Uygulama derslerinin işleyişinin değerlendirilmesi amacı ile Daire, her akademik yıl sonunda, uygulama dersi gören öğrencilere ve uygulama eğitimi yapılan işyerlerine yönelik “Uygulama Değerlendirme Anketi” yapar. Değerlendirme sonuçları Rektör, fakültelerde dekanlar, yüksekokul ve enstitülerde müdürler ile paylaşılır.

#### **4.19. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Kapsamında Yürütülen Eğitimler**

**4.19.1.** Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından verilecek eğitimler her akademik yılın başlangıcından iki ay önce Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**4.19.2.** Bir eğitimin ilk defa verilmesi halinde Sürekli Eğitim ve Uygulama Araştırma Merkezi tarafından belirlenen eğitimleri düzenleyecek birimler, yönetim kurulu tarafından görevlendirilir ve Eğitim Geliştirme Formu

yardımıyla hazırlanan eğitim planları Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu onayına sunulur.

**4.19.3.** Düzenlenecek eğitimlerin içerikleri Senato tarafından onaylanır. Senato tarafından onaylanan eğitimler Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinde (sem.kapadokya.edu.tr) yayınlanır. Eğitimler ile ilgili tanıtım faaliyetleri sosyal medyada ve diğer mecralarda yapılır.

**4.19.4.** Başvurular Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesi üzerinden toplanır. Eğitimin açılması için belirlenen minimum katılımcı sayısına ulaşıldıktan sonra en az bir hafta içerisinde eğitimin başlangıç tarihi belirlenir ve başvuranlara duyurulur.

**4.19.5.** Eğitimler sonunda eğitime devam şartını sağlayan ve eğitim sonunda yapılan sınavdan başarılı olan katılımcıların sertifikaları / katılım belgeleri eğitimi düzenleyen eğitmen tarafından hazırlanarak Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne katılımcılara teslim edilmek üzere ulaştırılır.

**4.20. Eğitim programının etkinliğinin ölçülmesi kapsamında yapılan çalışmalar, aşağıdaki yöntem ve usuller doğrultusunda gerçekleştirilir:**

**4.20.1.** Öğretim elemanları tarafından verilen derslerin takibi ve izlenmesi amacıyla [DKM.FR.014. Eğitim Öğretim Faaliyetlerinin Takip ve İzlenmesi Kontrol Listesi](#) kullanılarak verilen derslere ilişkin yapılan işlemler bölüm/program başkanlıklarına dönem sonunda teslim edilir. Bölüm/program başkanları tarafından söz konusu listelere yönelik raporlar Dekan/Müdür ve yardımcılarına dönem sonunda iletilir.

## **5. SORUMLULUK VE YETKİ DEVRİ**

**5.1.** Bu talimatın işletilmesinden Kapadokya Üniversitesindeki her kademedeki yöneticileri ve çalışanları üst kademelere karşı sorumludur.

**5.2.** Birimce kullanılacak olan tüm dokümanın, Kapadokya Üniversitesi Kalite Yönetim Sisteminde tanımlı olması birim çalışanlarınca kontrol edilmelidir.

## **6. EKLER:**

- 6.1.** Ders Telafi Bildirim Formu
- 6.2.** Öğrenci İş Yüğü Belirleme Formu
- 6.3.** Program Değişiklik Talep Formu
- 6.4.** Eğitim Geliştirme Formu
- 6.5.** Program Yeterlilik Mezun Değerlendirme Anketi
- 6.6.** Program Değerlendirme Rapor Formatı
- 6.7.** İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formunu
- 6.8.** Öğrenci İş Yüğü Bazlı AKTS Hesaplama Formu
- 6.9.** Gözetmen Becayış Formu
- 6.10.** Öğrenci Kayıt Bilgi Formu
- 6.11.** Maddi Hata Bildirim Formu
- 6.12.** Program Yeterlilik İşveren Değerlendirme Anketi
- 6.13.** Öğrenci Devam Föyü
- 6.14.** Özet Devam Çizelgesi
- 6.15.** Staj Başvuru Listesi
- 6.16.** Program Başarı Analiz Formu
- 6.17.** 9. Hafta Rapor Formu
- 6.18.** AKTS Belirleme Kılavuzu
- 6.19.** Sınav Planlama ve Uygulama Talimatı
- 6.20.** Fakülte – Yüksekokul İş Yüğü Tablosu