



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	1/15

1. **AMAÇ:** Bu talimatın amacı Kapadokya Meslek Yüksekokulunda 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,

Eğitim Koordinatörleri: İlgili yerleşkedeki yürütmeden sorumlu eğitim koordinatörlerini,

KMYO: Kapadokya Meslek Yüksekokulunu,

Eğitim Planlama Koordinatörü: Eğitimin ve ilgili konuların planlanmasından sorumlu koordinatörü ifade eder.

4. **İŞLEM**

4.1. Akademik Takvimin Oluşturulması:

4.1.1. Akademik takvim, her yıl Mayıs ayında, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından hazırlanır ve Yüksekokul Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

4.1.2. Akademik çalışmaların takvime uygun şekilde yürütülmesinin takibi Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından yapılır. Takvim değişikliği önerileri, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından, Yüksekokul Kuruluna iletilir ve Kurulun onayı ile yürürlüğe girer.

4.1.3. Akademik takvim ve olası değişiklikler yürürlüğe girmesini izleyen iki gün içerisinde Yüksekokulun resmi internet sitesinde yayımlanır. Akademik takvimin yayımlanması ve internet sitesinde güncel tutulması Eğitim Planlama Koordinatörünün sorumluluğundadır.

4.2. **Öğretim Programlarının Tasarımı:** Öğretim programlarımızın, mezunlarımıza iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları mesleki yeterliliği sağlamalarını temin edecek şekilde yapılandırılmasına ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalar Kalite ve Program Geliştirme Birimi tarafından yürütülür.

4.2.1. Yeni Öğretim Programlarının Tasarlanması

4.2.1.1. Kalite ve Program Geliştirme Birimi, Yüksekokul Müdürünün talimatı ile yeni program açılışına yönelik çalışmalar yapar. Yeni programlara ilişkin fizibilite çalışmalarında FR-186 Program Değerlendirme Rapor Formu kullanılır.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	2/15

4.2.1.2. Taslak öğretim programı, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesine göre, varsa ilgili bölüm başkanı, yoksa Akademik Müdür Yardımcısı tarafından hazırlanır ve Kalite ve Program Geliştirme Birimine teslim edilir. Taslak öğretim programı hazırlanırken, sektörler, benzer eğitim veren yüksekokullar, ilgili sivil toplum örgütleri, meslek örgütleri vb. kurum ile kuruluşlarla temasa geçilir.

4.2.1.3. Kalite ve Program Geliştirme Birimi, programların yeterlilikleriyle ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirme yapar; programda okutulan her dersin öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrislerini oluşturur; düzenler; program yeterliklerinin sağlanması için gerekli derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçlarını Yüksekokul Sekreterliği ile istişare eder.

4.2.1.4. Kalite ve Program Geliştirme Birimi tarafından tamamlanan öğretim programı, program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemlerinin belirlenmesi ve AKTS hesaplarının yapılması için Eğitim Planlama Koordinatörlüğüne teslim edilir.

4.2.1.5. Eğitim Planlama Koordinatörlüğü, dersten sorumlu öğretim elemanlarının FR-194 Öğrenci İşyükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak, KL-003 AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde hazırladığı verileri (program kapsamında yer alan derslerin ölçme değerlendirme sistemlerini ve AKTS hesaplarını) varsa ilgili bölüm başkanı, yoksa Akademik Müdür Yardımcısı ile istişare ederek belirler ve Yüksekokul Kurulu onayına sunar.

4.2.1.6. Yüksekokul Kurulu tarafından onaylanan yeni öğretim programı, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından, haftalık ders programının yapılması için ilgili yazılıma ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.

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

4.3. Öğretim Programı Değişiklikleri

4.3.1. Yürürlükte olan öğretim programlarına ilişkin değişiklik önerileri FR-178 Program Değişiklik Talep Formu ile ilgili Bölüm Başkanına iletilir. *Değişiklik talebi*, ilgili Bölüm Başkanı tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi halinde Kalite ve Program Geliştirme Birimine teslim edilir.

4.3.2. Kalite ve Program Geliştirme Birimi, değişiklik önerisine göre, gerekmesi halinde program yeterlikleri ve ders öğrenme çıktıları arasında ilişkilendirmeleri ve önerilen dersin öğrenme çıktıları ile program amaçlarına katkılarını gösteren ders/program yeterlikleri matrisini FR-194 Öğrenci İşyükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak, KL-003 AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	3/15

çerçevesinde günceller. Varsa yeni derslik, atölye ve laboratuvar ihtiyaçlarını Yüksekökol Sekreterliği ile istişare eder.

- 4.3.3.** Kalite ve Program Geliştirme Birimi tarafından yapılan değişiklikler, ölçme değerlendirme sisteminin ve AKTS hesaplarının kontrolü için Eğitim Planlama Koordinatörüne teslim edilir.
- 4.3.4.** Eğitim Planlama Koordinatörü, değiştirilmesi önerilen dersin, sorumlu öğretim elemanı tarafından güncellenen ölçme değerlendirme sistemini ve AKTS hesabını, ilgili bölüm başkanı ile istişare ederek günceller ve Yüksekökol Kurulu onayına sunar.
- 4.3.5.** Yüksekökol Kurulu tarafından onaylanan değişiklik, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından, haftalık ders programının yapılması için ilgili yazılıma ve öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.

4.4. Öğrenci, Mezun ve İşveren Anketlerinin Yapılması

- 4.4.1.** Program yeterliklerinin belirlenmesi ve güncel tutulması, dış ve iç paydaşların görüşlerinin düzenli anketlerle alınması sureti ile sağlanır.
- 4.4.2.** Dış ve iç paydaşların listesi ve sayıları, program ve bölüm başkanlarının görüşü alınarak, Kalite ve Program Geliştirme Birimi tarafından belirlenir, belirlenen liste ilgili bölüm başkanı tarafından onaylanır.
- 4.4.3.** Kalite ve Program Geliştirme Birimi, beş yıllık periyotlarda, öğrenci, mezun ve işverenlere anket (FR-183 Öğrenci İş Yükü Belirleme Formu, FR-198 Program Yeterlilik İşveren Değerlendirme Anketi, FR-185 Program Yeterlilik Mezun Değerlendirme Anketi) uygular;
- 4.4.4.** Anket sonuçları Kalite ve Program Geliştirme Birimi tarafından, dersten sorumlu öğretim elemanının onayı alınarak Bölüm Başkanlıklarına iletilir.
- 4.4.5.** Bölüm başkanlıkları, öğrencilere uygulanan anket sonuçlarını FR-194 Öğrenci İşyükü Bazlı AKTS Hesaplama Formunu kullanarak KL-003 AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler çerçevesinde değerlendirir; değerlendirme sonucunda varsa öğretim programı içeriklerine ve AKTS hesabına ilişkin değişiklik önerilerini Eğitim Planlama Koordinatörlüğüne iletirler,
- 4.4.6.** İşveren ve mezun anket sonuçları, yine bölüm başkanlıkları tarafından program yeterliliklerini etkileyen derslerin AKTS değerlerinin dağılımı açısından FR-193 İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formunu kullanarak değerlendirilir. Bölüm başkanlıkları, işyeri ve mezun anketlerinde yer alan program yeterliliklerinin önem derecesinin mevcuttan yüksek oranda bir sapma göstermesi halinde ilgili yeterliliğin program yeterliliklerinden çıkarılması, ilgili yeterliği etkileyen derslerin ağırlıklarının artırılması veya azaltılması gibi değişiklik önerilerini Eğitim Planlama Koordinatörüne iletirler,

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	4/15

4.4.7. Değişiklik önerileri, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından kontrol edilerek, Yüksekokul Kurulu onayına sunulur.

4.4.8. Kesinleşen değişiklikler, onay aşamasından sonra, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından yapılan organizasyonla öğrenci otomasyon sistemine girilir.

4.5. Sınav Sistemi: Derslerin sınav sistemleri dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından Eğitim Planlama Koordinatörü ile istişare edilerek belirlenir. Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilmesi sağlanır. Bu sistemlere göre öğrencilerin başarı notlarını hesaplanmasında dönem içi ve sonu başarı yüzdeleri farklılık gösterebilir. Sistemler her dersin teorik ve pratik saat karşılıkları gözetilerek tespit edilen AKTS değerlerine göre belirlenir ve yüksekokul kararı ile onaylanır. Numaralandırılan sistemler her yıl yenilenerek yayınlanan Akademik Personel Kılavuzunda toplu olarak gösterilir

4.6. Ders Yüğü Paylaşımının Yapılması

4.6.1. Öğretim elemanlarının, Öğretim Elemanı Görevlendirme Yönergesi kapsamında hazırlanmış olan Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formları İnsan Kaynakları Birimi tarafından, Eğitim Planlama Koordinatörüne iletilir.

4.6.2. Eğitim Planlama Koordinatörü, hazırlamış olduğu ders yüğü paylaşımını Yüksekokul Kurulu onayına sunar.

4.6.3. Eğitim Planlama Koordinatörü onaylanan paylaşım tablosu doğrultusunda ders programı hazırlamak üzere kullanılan yazılıma öğretim elemanlarının kalifikasyonları doğrultusunda verebilecekleri derslerin girilmesini sağlar.

4.7. Haftalık Ders Programının Oluşturulması:

4.7.1. Haftalık ders programları akademik dönem başlarında, dönem başlangıcından en az iki hafta önce tamamlanacak şekilde, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından hazırlanır. Hazırlık aşamaları aşağıda tanımlanmıştır:

4.7.1.1. Haftalık ders programı hazırlama süreci Eğitim Planlama Koordinatörünün çalışma takvimini Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği, Eğitim Koordinatörleri, Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanları ve Program Başkanlarına bildirmesi ile başlar.

4.7.1.2. Öğrenci İşleri Birimi, ders listelerini ve dersi alacak öğrenci sayılarını Eğitim Planlama Koordinatörüne bildirir.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	5/15

- 4.7.1.3. Bölüm başkanları ders verecek öğretim elemanlarının çalışma gün ve saat kriterlerini Eğitim Planlama Koordinatörüne bildirir.
- 4.7.1.4. Yüksekokul Sekreterliği, kullanılacak derslikleri ve dersliklerin öğrenci kapasitelerini bildirir.
- 4.7.1.5. Haftalık ders programları, öğretim elemanı gün-saat kriterleri, öğrenci sayıları, öğrencilerin ders arası bekleme süreleri ve derslik kapasiteleri dikkate alınarak, ders programı hazırlamak üzere kullanılan yazılım kullanılarak, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından hazırlanır ve kontrol için Bölüm Başkanlarına bildirilir.
- 4.7.1.6. Bölüm başkanları tarafından kontrol edilen haftalık ders programları, müdür yardımcılarının ve Yüksekokul müdürünün onaylaması ile kesinleşir.
- 4.7.1.7. Kesinleşen ders programları Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından bölüm başkanlarına, program başkanlarına, öğretim elemanlarına iletilir ve öğrencilere ilan edilir.
- 4.7.1.8. Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında Yüksekokul idari kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.
- 4.7.1.9. Ders programı, dersler başlamadan 1 hafta önce yüksekokulun web sitesinde ve panolarında ilan edilir. Programın ilan edildiği öğrenci ve öğretim elemanlarına SMS yoluyla bildirilir.

4.8. Final Sınavı Programının Oluşturulması:

- 4.8.1.** Final sınavı programı, akademik dönemin beşinci haftasında bitecek şekilde, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından hazırlanır. Hazırlık aşamaları aşağıda tanımlanmıştır:
- 4.8.1.1. Final sınavı programı hazırlama süreci Eğitim Planlama Koordinatörünün çalışma takvimini, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği, Eğitim Koordinatörleri, Öğrenci İşleri Birimi, Bölüm Başkanları ve Program Başkanlarına bildirmesi ile başlar.
- 4.8.1.2. Bölüm başkanları final sınavı yapılacak derslerin listesini Eğitim Planlama Koordinatörüne bildirir.
- 4.8.1.3. Final sınavı programı, öğrenci sayıları, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları, derslik kapasiteleri ve gözetmen ihtiyacı dikkate alınarak Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından hazırlanır ve kontrol için Bölüm Başkanlarına bildirilir.
- 4.8.1.4. Bölüm başkanları tarafından kontrol edilen final sınavı programı, müdür yardımcılarının ve Yüksekokul müdürünün onaylaması ile kesinleşir.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	6/15

4.8.1.5. Kesinleşen final sınavı programı Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından bölüm başkanlarına, program başkanlarına, öğretim elemanlarına iletilir ve öğrencilere ilan edilir.

4.8.1.6. Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında Yüksekokul idari kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.

4.8.1.7. Final takvimi, akademik dönemin beşinci haftasında yüksekokulun web sitesinde ve panolarında ilan edilir. Programın ilan edildiği öğrenci ve öğretim elemanlarına SMS yoluyla bildirilir.

4.9. Sınav Yürütme Süreci

4.9.1. Sınavlar, TL-087 Sınav Planlama ve Uygulama Yönergesinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülür.

4.9.2. Sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve gizliliği öğretim elemanlarının sorumluluğundadır.

4.9.3. Final sınavlarında, öğretim elemanları sınav sorularını kendileri çoğaltır veya final haftasının başlamasından en az bir hafta önce **Kütüphane ve Dokümantasyon Birimine** çoğaltmak üzere teslim eder.

4.9.4. Ara dönem sınavlarında, öğretim elemanları sınav sorularını kendileri çoğaltır veya sınavdan en az üç gün önce **Kütüphane ve Dokümantasyon Birimine** çoğaltmak üzere teslim eder.

4.9.5. Final sınavı gözetmen görevlendirmeleri, final haftasının başlamasından en az bir hafta önce bölüm başkanları ile görüşülerek **Eğitim Planlama Koordinatörü** tarafından yapılır ve öğretim elemanlarına bildirilir.

4.9.6. Yüksekokulumuzda ara sınav tarihleri, sınav sistemine göre öğretim elemanları tarafından belirlenir ve sınavdan en geç iki hafta önce öğrenci işleri otomasyonunda ilan edilir. Öğretim görevlileri, gözetmen görevlendirmesi ve/veya derslik tahsis edilmesi gereken ara sınavlara ilişkin sınavdan en az iki hafta önce, **Eğitim Planlama Koordinatörüne** başvurmalıdır. Gözetmen görevlendirmeleri ve derslik tahsisleri, sınavdan en az bir hafta önce **Eğitim Planlama Koordinatörü** tarafından yapılır ve ilgili öğretim elemanlarına bildirilir.

4.9.7. Öğretim elemanları gözetmen görevlendirmelerine uymalıdır. Verilen gözetmenlik görevini yerine getiremeyecek öğretim elemanları, gözetmenlik yapabilecek başka bir öğretim elemanı ile görev değişimi yapmalıdır. Değişiklik, FR-195 Gözetmen Becayış Formu doldurularak sınavdan 3 gün önce eğitim koordinatörüne bildirilmelidir.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	7/15

4.9.8. 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.

4.9.9. Gözetmenler sınav sırasında aşağıdaki kurallara uymalıdır:

- 4.9.9.1. Sınav salonlardaki oturma yerleri eşit aralıklı ve düzgün olarak dizili olmalıdır.
- 4.9.9.2. Sınav başlamadan önce öğrencilerin sınav düzenine göre oturmaları sağlanmalıdır.
- 4.9.9.3. Sınav evrakları sınav yoklaması bitmeden dağıtılmamalıdır.
- 4.9.9.4. Listede adı olmayan öğrenciler sınava alınmayıp öğrenci işlerine yönlendirilmelidir.
- 4.9.9.5. Sınav kâğıtlarında öğrencilerin farklı biçimde oturmalarını öngören düzenlemeler yapılmışsa, bu düzenlemelere dikkat edilmelidir.
- 4.9.9.6. Sınav sorularının dağıtılması esnasında soruların incelenmemesi ve olası konuşmaların engellenebilmesi için sınav soruları ters çevrili olarak dağıtılmalıdır.
- 4.9.9.7. 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.
- 4.9.9.8. 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.
- 4.9.9.9. Sınavlarda öğrencilerin hak etmedikleri notları almaya yönelik davranışlarına tolerans gösterilmemelidir. Konuşma, önündekinin, yanındakinin kâğıdına göz atma, önceden hazırlanmış malzemeler aracılığıyla kopya çekmeye yönelik davranışların engellenmesine azami özen gösterilmelidir.
- 4.9.9.10. 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.
- 4.9.9.11. Sınav salonunda öğrencinin dikkatini dağıtacak sesleri engellenmelidir.

4.10. Muafiyet Sınavlarına İlişkin Esaslar

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	8/15

4.10.1. Muafiyet sınavı yapılacak dersler, Eğitim Planlama Koordinatörünün önerisi ve Akademik Müdür Yardımcısının onayı ile Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

4.10.2. Muafiyet sınav programı, derslik dağılımı ve gözetmen görevlendirmeleri, Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından, sınavlardan en az iki hafta önce yapılır ve ilgililere duyurulur.

4.10.3. İşbu talimatın 9. maddesinde yer alan, sınav yürütme süreçlerini düzenleyen esaslar muafiyet sınavları için de geçerlidir.

4.11. Uzaktan Öğretim ve Açık Öğretim Sınavlarına İlişkin Esaslar

4.11.1. Açık ve uzaktan öğretimde öğrencilerin yarıyıl içinde edindiği bilgiyi ölçmek amacıyla dönem içinde (ara sınav, kuiz, ödev, proje vb) ve dönem sonunda (dönem sonu sınavı- final, bütünleme) ölçme ve değerlendirme etkinlikleri yapılır.

4.11.2. Dönem içi ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin genel ortalamaya etkisi % 20, dönem sonu etkinliklerin genel ortalamaya etkisi % 80'dir.

4.11.2.1. Dönem içinde yapılacak olan ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin (ara sınav, kuiz, ödev, proje vb) genel başarıya etkisi % 20'dir ve etkinlikler elektronik ortamda yapılır.

4.11.2.2. Dönem sonunda yapılacak ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin (dönem sonu sınavı- final, bütünleme) genel ortalamaya katkısı % 80'dir.

4.11.2.3. Dönem sonunda yapılacak ölçme ve değerlendirme etkinlikleri gözetimli olarak Yüksekokulumuz yerleşkelerinde yapılır. Öğrencilerimiz, dönem sonu sınavları için tercih ettikleri Kapadokya Meslek Yüksekokulu Yerleşkelerinden birini FR-196 Kayıt Bilgi Formunda belirtirler.

4.11.3. Açık ve Uzaktan öğretim sınavlarının takvimi Eğitim Planlama Koordinatörü ile koordine edilerek Açık ve Uzaktan Öğretim Birim başkanı tarafından hazırlanır ve uzaktan öğretim programları danışmanlarına ve görevli öğretim elemanlarına bilgilendirme eğitim koordinatörleri tarafından yapılır. İşbu talimatın 8. ve 9. maddesinde yer alan, sınav yürütme süreçlerini düzenleyen esaslar açık ve uzaktan öğretim sınavları için de geçerlidir.

4.11.4. Açık öğretim derslerinin işleyişi aşağıda verilmiştir:

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

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	9/15

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

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

4.11.5. Uzaktan öğretim derslerinin işleyişi aşağıda verilmiştir:

4.11.5.1. Uzaktan Öğretim derslerinin takibi uzaktan öğretim sistemi aracılığıyla yapılır.

4.11.5.2. Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi tarafından,

- I. Eğitim-öğretim dönemi başlamadan en az iki hafta önce Uzaktan Öğretim yoluyla eğitimi verilmekte olan derslerin Eğitim Planlama Koordinatörü tarafından gönderilen müfredatları kapsamında dersler açılır;
- II. Derslerden sorumlu öğretim elemanlarının ve öğrencilerin sisteme tanımlamaları yapılır;
- III. Öğretim elemanlarına sisteme giriş, ders yürütme, akıllı tahta kullanımı hakkında bilgilendirme eğitimi verilir,

4.11.6. Uzaktan eğitim portalının teknik işleyişinden ve derslerin arşivlenmesinden yüksekokulumuz Bilgi İşlem Birimi sorumludur.

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

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

4.12. Sınav Hazırlanmasına İlişkin Esaslar

4.12.1. Kapadokya Meslek Yüksekokulunda 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 önemsememiş öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 60 puana kadar olması hedeflenir.

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	10/15

- 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 çözmeye kullanabilir düzeydeki öğrencilerin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 – 100 puan arasında olması hedeflenir.*

4.12.2. Klasik sınavlarda, 4.11.1 nolu maddedeki esaslara uyularak hazırlanan en az beş soru sorulmalı ya da sorular kendi içerisinde bölümlenebilir beş kademedemden oluşmalıdır.

4.12.3. Çoktan seçmeli sınavlarda, sorular hazırlanırken, 4.11.1 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.)

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

4.13. Sınav Sonuçlarına İlişkin Esaslar

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

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

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

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

4.13.5. İtirazlar Öğrenci İşleri Birimine FR-197 Maddi Hata Bildirim Formunu kullanılarak yapılır.

4.13.6. İtirazın öğretim elemanına şifahi yapılması halinde öğretim elemanı bu itirazı hassasiyetle değerlendirmeli, sınav kâğıdının değerlendirilmesinde bir hata olup olmadığına bakmalıdır. Hata olması halinde düzeltme için Öğrenci İşleri Birimine başvurmalı, hata yoksa değerlendirme sonucu

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	11/15

öğrenci ile paylaşılmalıdır. Bu süreçte öğrenci ile tartışmaya girilmemelidir. İtirazının devam etmesi durumunda ise öğrenciler, Öğrenci İşleri Birimine itiraz süresi dolmadan (7 gün) yazılı itirazda bulunmak üzere yönlendirilmelidir.

4.13.7. Öğretim elemanları, Öğrenci İşleri Birimine iletecekleri maddi hata düzeltmelerinde, FR-197 Maddi Hata Bildirim Formunu kullanmalıdır. Öğrenci İşleri Birimi düzeltme talebini değerlendirir ve Yönetim Kurulu onayı ile hatayı düzeltir.

4.13.8. Maddi hata harici durumlarda, öğrencilerin itirazları Öğrenci İşleri Birimine yönlendirilmelidir. Öğrenci İşleri Birimi bu tür talepleri Yüksekokul Yönetim Kuruluna iletir. Yönetim Kurulu, sınav kâğıdının tekrar değerlendirilmesini isteyebilir.

4.14. Öğrenci Devamsızlığının Takip Edilmesine İlişkin Esaslar

4.14.1. Yüksekokulumuzda derslere devam zorunludur.

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

4.14.3. Öğrenci devamsızlığı, FR-199 Öğrenci Devam Föyü ile takip edilir ve FR-200 Özet Devam Çizelgesi ile raporlanır.

4.14.4. Öğretim elemanları, dönem başlarında, devam föylerini öğrenci işleri biriminden temin eder.

4.14.5. Öğretim elemanları, devamsızlığı, devam föylerini günlük olarak öğrenciye imzalattırmak suretiyle takip eder, dönem sonlarında öğrenci işleri otomasyonuna girişlerini yapar ve devam föylerini özet devam çizelgesi eşliğinde Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

4.14.6. 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.

4.15. Yapılamayan Derslerin Telifisi

4.15.1. Her hangi bir nedenle yapılamayacak veya yapılamamış olan derslerin en kısa zaman içinde telifi edilmesi esastır.

4.15.2. Öğretim elemanları, herhangi bir nedenle bir dersi yapamayacaklarını, dersin yapılmasından en az iki gün önce, program başkanlarına (herhangi bir nedenle program başkanına ulaşamamaları halinde

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	12/15

bölüm başkanına) ve ilgili eğitim koordinatörüne 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) ve ilgili eğitim koordinatörüne yapılmalıdır.

4.15.3. Telafi dersi için kullanılacak derslik *Eğitim Planlama Koordinatörü* tarafından belirlenir ve öğretim görevlisine iletilir.

4.15.4. Eğitim koordinatörleri, 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 panolara ilan ve SMS yolu ile yapılır.

4.15.5. Telafisi yapılan derslerin tamamlanması sonrasında, öğretim elemanı, FR-076 Ders Telafi Bildirim Formunu ve telafiye katılan öğrencilerin yoklamalarının bir kopyasını eğitim koordinatörüne teslim etmelidir.

4.16. Ders Notlarının Çoğaltılması

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

4.16.2. Ders sırasında kullanılmak üzere dağıtılacak materyallerin çoğaltılması öğretim elemanlarının görevidir.

4.17. Uygulama Derslerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar

4.17.1. Uygulama Derslerinin Yürütülmesine İlişkin Esaslar Kapadokya Meslek Yüksekokulu Uygulama Dersleri Yönergesinde tanımlanmıştır.

4.17.2. Uygulama derslerinin başlamasından 2 hafta önce program başkanları tarafından Strateji Geliştirme Birimine uygulama eğitimi alacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren FR-202 Staj Formu teslim edilir.

4.18. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Kapsamında Yürütülen Eğitimler

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	13/15

4.18.1. 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.

4.18.2. Bir eğitimin ilk defa verilmesi halinde Sürekli Eğitim ve Uygulama Araştırma Merkezi tarafından belirlenen eğitimleri düzenleyecek birimler, yönetim kurulu tarafından görevlendirilir ve FR-184 Eğitim Geliştirme Formu yardımıyla hazırlanan eğitim planları Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu onayına sunulur.

4.18.3. Düzenlenecek eğitimlerin içerikleri Yüksekokul Kurulunda onaylanır. Kurul 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. Başvurular yine 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 başvurulara duyurulur.

4.18.4. 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 Müdürlüğü'ne katılımcılara teslim edilmek üzere ulaştırılır.

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

4.19.1. Her dönemin 9. Haftasında program başkanlarına Bölüm Başkanları tarafından mail yolu ile yapılan bilgilendirme ile başlar,

4.19.2. Raporlama faaliyetlerinin başladığı Program Başkanları/Birim Koordinatörleri tarafından ders sorumlularına mail yoluyla bildirilir,

4.19.3. Dersler ile ilgili raporlar ders sorumluları tarafından hazırlanarak Program başkanlarına iletilir,

4.19.4. FR-230 9. Hafta Rapor Formları, Program başkanı tarafından, Yabancı diller birimine ait raporlar koordinatörleri tarafından hazırlanır.

4.19.5. Oluşturulacak raporda aşağıda belirtilen analizler yapılır:

- **Derslerin işlenişi ile ilgili problemler, yapılamamış derslerin telafi programları**
- **Öğrencilerin programa, derslere ve okula karşı tutumu**

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE ORGANİZASYONU TALİMATI

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	14/15

- *Öğrencilerin devam durumu*
- *Öğrencilerin adaptasyon düzeyi*
- *Öğrenci başarı düzeyinin program, ders ve eğitmen bazında takibi*
- *Danışmanlık derslerinin işlenişi*
- *Sınıflar, malzeme ve materyallerin durumu*
- *Belirtilmek istenen diğer hususlar*
- *İstekler, öneriler*

4.19.6. Öğrenci notları, ders sorumluları tarafından otomasyon sisteminden çekilerek FR-228 Sınav Başarı Analiz formuna işlenir. Form ile elde edilen veriler (sınavın aritmetik ortalaması ve öğrenci notlarının frekans dağılımı) program başkanına teslim edilir.

4.19.7. Program başkanı ders sorumluları tarafından iletilen analiz sonuçlarını FR-229 Program Başarı Analiz formunda derleyerek programa ait genel analizi hazırlar ve 9. Hafta raporu ile birleştirerek Bölüm başkanlarına/Birim Sorumlusuna 10. Hafta içerisinde teslim edilir.

4.19.8. Bölüm başkanlarının kontrolünden geçen raporlar Akademik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısına 10. Hafta bitmeden evvel teslim edilir.

4.19.9. Akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısı, raporları değerlendirir ve yüksekokul müdürüne sunar.

5. SORUMLULUKLAR: Bu talimatın işletilmesinden KMYO'daki bütün akademik birimler sorumludur.

6. EKLER:

- 6.1. FR-076 Ders Telafi Bildirim Formu
- 6.2. FR-183 Öğrenci İş Yüğü Belirleme Formu
- 6.3. FR-178 Program Değişiklik Talep Formu
- 6.4. FR-184 Eğitim Geliştirme Formu
- 6.5. FR-185 Program Yeterlilik Mezun Değerlendirme Anketi
- 6.6. FR-186 Program Değerlendirme Rapor Formatı
- 6.7. FR-193 İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formunu
- 6.8. FR-194 Öğrenci İş Yüğü Bazlı AKTS Hesaplama Formu
- 6.9. FR-195 Gözetmen Becayış Formu
- 6.10. FR-196 Kayıt Bilgi Formu

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ



KAPADOKYA MYO

**EĞİTİM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE
ORGANİZASYONU TALİMATI**

DOKÜMAN NO	TL-061
İLK YAYIN TARİHİ	MAYIS 2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TARİHİ	OCAK 2017
SAYFA NO	15/15

- 6.11. FR-197 Maddi Hata Bildirim Formu
- 6.12. FR-198 Program Yeterlilik İşveren Değerlendirme Anketi,
- 6.13. FR-199 Öğrenci Devam Föyü
- 6.14. FR-200 Özet Devam Çizelgesi
- 6.15. FR-202 Staj Formu
- 6.16. FR-228 Sınav Başarı Analiz Formu
- 6.17. FR-229 Program Başarı Analiz Formu
- 6.18. FR-230 9. Hafta Rapor Formu**
- 6.19. KL-003 AKTS Belirleme Kılavuzu
- 6.20. TL-087 Sınav Planlama ve Uygulama Talimatı**

Hazırlayan :
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan:
MYO MÜDÜRÜ