**Revizyon Takip Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REVİZYO NO | TARİH | AÇIKLAMA |
| 00 | 01.09.2015 | İlk yayın. |
| 01 | 15.02.2016 | Alt bilgi düzenlemesi |

**1. AMAÇ**

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulu'ndaki akademik personelin ders görevlendirmesinde, eğitim-öğretim süresince takip edilecek formlar ve uygulanacak kuralları kapsamaktadır.

**2. KAPSAM**

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulu akademik personelini ve öğrencilerini kapsar.

**3. TANIMLAR**

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

**4. SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından tüm akademik personel sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1. Ders Görevlendirme ve Eğitim-Öğretim Uygulaması**

**5.1.1.** Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri Ders Görevlendirme Formu (FR-49) ile, ilgili dönem öncesinden yapılmalı ve akademik personele bildirilmelidir. Bu görevlendirme formları bölüm başkanlığınca arşivlenmelidir.

**5.1.2.** Dönem başlangıcında, ders görevlendirmesi ile o dönem açılan derslerin yer aldığı Ders Programı Çizelgesi (FR-46) web sayfasından ve duyuru panolarından ilan edilmelidir.

**5.1.3.** Dönem başlangıcında, o dönem açılan derslerin yer aldığı Sınav Programı Çizelgesi (FR-47) web sayfasından ve duyuru panolarından ilan edilmelidir.

**5.1.4.** Dersi yürütmekle görevli olan öğretim elemanı, devamlılığın zorunlu olduğu derslerde öğrencilerin derse devamının takip etmek için Sınıf Yoklama Çizelgesini (FR-52) her ders saati için öğrencilere (tükenmez kalem ile) imzalattırarak kayıta almalıdır.

**5.1.5.** Dersi yürütmekle görevli olan öğretim elemanı, her ders için dönem sonunda (devam zorunluluğu olan derslerde) KTÜ Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde (DŞ-07) belirtilen devam şartını sağlayamayan öğrencileri ‘Devamsız Öğrenci Duyuru Formu’ (FR-53) ile ilan etmelidir.

**5.1.6.** Dersi yürütmekle görevli olan öğretim elemanı; her ders için bir klasör oluşturulmalı (içerisinde ders bilgi paketi, ders kaynakları, ders yoklama çizelgesi, sınav soru ve cevap anahtarı örnekleri yer alan) ve kayıtlarını düzenli olarak arşivlemelidir.

**5.1.7.** Akademik personel tarafından, danışmanlık yaptığı öğrencilere ‘Öğrenci Etik Kuralları Formu’ (FR-48) imzalatılarak sorumlu oldukları alanlar ve uymaları gereken kurallar tebliğ edilmelidir. Bu kayıtlar ilgili akademik personel tarafından danışmanlık klasöründe arşivlenmelidir.

**5.1.8.** Demirbaş eşyaların korunması ve temizlik kuralları gereğince ders yapılmadığı durumlarda dersliklerin ve laboratuvarların kapıları sürekli kilitli olmalıdır. Derslik ve laboratuvarlar ilgili akademik personel tarafından açılmalı ve ders bitiminde kapıları kilitlenmelidir.

**5.1.9.** Ders veya laboratuvar çalışmalarının sonunda kullanılan elektrikli cihazların (bilgisayar, projeksiyon cihazı, deney düzenekleri vs.) tamamı kapalı konuma getirilmelidir.

**5.1.10.** Ders esnasında veya ders arasında öğrenciler yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından yüksekokulumuz sorumlu değildir.

**5.2. Sınav Uygulaması**

**5.2.1.** Sınav döneminden 1 hafta önce tüm akademik personelin sınav gözetmen ve görevlendirilmeleri Sınav Görev Çizelgesi (FR-50) ile yapılmalı ve ayrıca personele görevli olduğu sınavlar Sınav Görevlendirme Formu (FR-54) ile tebliğ edilmelidir.

**5.2.2.** Sınavlarda öğrencilerin cep telefonları tam olarak kapalı olmalıdır. Sessizde, titreşimde veya uçak modunda olmasına izin verilmemelidir.

**5.2.3.** Öğrenci kimliğikontrol edilmeli, kimlik olmadan sınava girilmemelidir. Sınav esnasında kimlikler sıraların üzerinde bulundurulmalıdır.

**5.2.4.** Sınavlarda kalem, silgi, kalemtıraş, kalem ucu, hesap makinesi vb. herhangi bir malzemeninalış verişine izin verilmemelidir.

**5.2.5.** Sınav yoklaması ‘Sınav Yoklama Çizelgesi’ (FR-51) ile takip edilmeli, imzalar ve cevap kâğıdı kimlik bilgileri tükenmez kalemle yazılmalıdır.

**5.2.6.** Sınav yoklama imzaları tamamlanıncaya kadar sınavdan (ilk 15 dakikasında) çıkılmamalıdır.

**5.2.7.** Sınavı kâğıdını teslim ederek dışarı çıkan öğrencinin, sınav bitinceye kadar (sınav düzeninin bozulmaması için) sınav salonuna tekrar girmesine müsaade edilmemelidir.

**5.3. Staj ve Staj Değerlendirme Uygulaması**

**5.3.1.** Öğrencilerin staj iş ve işlemlerinde uyması gereken kuralları açıklamak (KTÜ Arsin MYO Staj Yönergesi (DŞ-06) gereğince) ve bilgilendirme yapmak için bahar yarıyılı final sınavları öncesinde en az 1 (bir) toplantı düzenlenmelidir. Bu toplantıya staj yapacak tüm öğrencilerin katılımları sağlanmalıdır. Toplantıya katılan öğrencilere ‘Eğitim Katılım Formu’ (FR-14) imzalatılmalı ve bu form staj komisyon başkanınca arşivlenmelidir.

**5.3.2.** Staj esnasında ve sonrasında öğrencinin hatalı iş ve işlem yapmaması için bilgilendirme toplantısına katılım teşvik edilmeli, staj dosyalarının değerlendirilmesinde ortaya çıkacak olumsuz değerlendirmeler için ‘Eğitim Katılım Formu’ (FR-14) ile öğrencinin staj bilgilendirme eğitiminin takibi sağlanmalıdır.

**5.3.3.** Staj dosyalarının son teslimi ve değerlendirme sınavları tarihleri staj komisyon başkanlarınca belirlenmeli, okulumuz web sayfasından ve duyuru panolarından ilan edilmelidir. Öğrencilerimiz mağdur olmamaları için bu alanları takip etmelilerdir.

**5.3.3.** Staj komisyonu her yıl **Eylül** ayında ilan edilen tarihlerde toplanacağından, son teslim tarihine kadar dosyasını teslim eden öğrenciler değerlendirmeye alınacaktır. Mezuniyet işlemlerinin gecikmemesi için öğrenciler, staj dosyasının mutlaka zamanında teslim etmeli ve ilan edilen tarihteki staj değerlendirme sınavına girmelilerdir.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

* DŞ-06 KTÜ Arsin MYO Staj Yönergesi
* DŞ-07 KTÜ Eğitim Öğretim Yönetmeliği

**6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

* FR-14 Eğitim Katılım Formu
* FR-46 Ders Programı Çizelgesi
* FR-47 Sınav Programı Çizelgesi
* FR-48 Öğrenci Etik Kuralları Formu
* FR-49 Ders Görevlendirme Formu
* FR-50 Sınav Görev Çizelgesi
* FR-51 Sınav Yoklama Çizelgesi
* FR-52 Sınıf Yoklama Çizelgesi
* FR-53 Devamsız Öğrenci Duyuru Formu
* FR-54 Sınav Görevlendirme Formu