

**DERS GÖREVLENDİRME VE EĞİTİM-
ÖĞRETİM TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	1 / 4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2015	İlk yayın.
01	15.02.2016	Alt bilgi düzenlemesi
02	10.12.2021	Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) alınabilen sınıf ve sınav yoklama çizelgesi iptali, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında devamsız öğrenci duyuru formunun iptali, Sınav programı formunda sınav görevlilerine yer verildiği için sınav görev çizelgesine ihtiyaç olmaması sebebiyle iptali, Staj işlemlerinin Staj Yönetim Sistemi Modülü üzerinden yapılacak olmasından dolayı değişiklik yapılmıştır.
03	20.01.2025	QR kod eklemesi ve Üst/Alt bilgi değişikliği

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.

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**DERS GÖREVLENDİRME VE EĞİTİM-
ÖĞRETİM TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	2 / 4

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 Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) aldığı Sınıf Yoklama Çizelgesini her ders saati için öğrencilere (tükenmez kalem ile) imzalatılarak 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 Final sınavından önce BYS sistemi üzerinden "Devamsız" ilan etmelidir.

5.1.6. Dersi yürütmekle görevli olan öğretim elemanı; her ders için bir klasör oluşturulmalı (içerisinde ders bilgi paketi, ders kaynakları, ders ve sınav 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 kilitlemelidir.

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 Programı Formunda akademik personelin sınav gözetmen ve görevlendirilmeleri yapılmalı ve Sınav Programı Formun sınavlardan en az 1 hafta önce web sayfasından ilan edilmelidir.

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

5.2.3. Öğrenci kimliği kontrol edilmeli, kimlik olmadan sınava girilmemelidir. Sınav esnasında kimlikler sıraların üzerinde bulundurulmalıdır.

**DERS GÖREVLENDİRME VE EĞİTİM-
ÖĞRETİM TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	3 / 4

5.2.4. Sınavlarda kalem, silgi, kalemıraş, kalem ucu, hesap makinesi vb. herhangi bir malzemenin alışverişine izin verilmemelidir.

5.2.5. Sınav yoklaması BYS üzerinden alınan Sınav Yoklama Çizelgesi 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. Üniversitemiz akademik birimlerince yürütülen öğrenci staj işlemlerine ilişkin tüm süreçlerin online olarak yürütülebilmesi amacıyla Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen "Staj Yönetim Sistemi" modülü Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden erişime açılmıştır. Staj işlemleri bu sistem üzerinden yapılacaktır.

5.3.2. Öğrencilerin staj iş ve işlemlerinde uyması gereken kuralları açıklamak ve bilgilendirme yapmak için, ders programlarında yer verilen Mesleki Deneyim-I ve Mesleki Deneyim-II dersleri kapsamında "ARSİN MYO Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge" dikkate alınarak dönemde en az 2 (iki) defa 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Staj dosyalarının son teslimi ve değerlendirme sınavları tarihleri her bölüm staj komisyonunca belirlenmeli, okulumuz web sayfasından ve duyuru panolarından ilan edilmelidir. Öğrencilerimiz mağdur olmamaları için bu alanları takip etmelidir.

5.3.5. BYS sistemi üzerinden staj 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.

**DERS GÖREVLENDİRME VE EĞİTİM-
ÖĞRETİM TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-02
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 03
Sayfa	4 / 4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

- Staj Yönetim Sistemi Modülü
- BYS Sınav Yoklama Çizelgesi
- BYS Sınıf Yoklama Çizelgesi
- 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
- ARSİN MYO Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü