

	TALİMATLAR DERS GÖREVLENDİRME VE EĞİTİM-ÖĞRETİM TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-10
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 2

1. AMAÇ

Bu talimatla; Mühendislik Fakültesinde bünyesindeki akademik bölümlerde sürdürülen eğitim-öğretim faaliyetleri ve akademik personelin ders görevlendirmeleri kapsamında kullanılmak üzere takip edilecek formlar ve uygulanacak kuralların dokümente edilmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Mühendislik Fakültesi akademik personelleri ve öğrencilerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Bu talimat kapsamında; tanımlanmasına ihtiyaç duyulan herhangi bir terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULULAR

Bu talimatın uygulanmasında tüm akademik ve yönetici personeller sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Ders Görevlendirme ve Eğitim-Öğretim Uygulaması

5.1.1. Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri Ders Görevlendirme Formu (MF-FR-27) 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 Formu(MF-FR-26) web sayfasından ve duyuru panolarından ilan edilmelidir.

5.1.3. Dönem başlangıcında, o dönem açılan derslerin yer aldığı Sınav Programı Formu (MF-FR-43) 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 olmalıdır.

5.1.5. Dersi yürütmekle görevli olan Öğretim elemanı, her ders için dönem sonunda (devam

	TALİMATLAR DERS GÖREVLENDİRME VE EĞİTİM-ÖĞRETİM TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-10
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	2 / 2

zorunluluğu olan derslerde) KTÜ Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde (MF-DKD-??) 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 oluşturmalı (içerisinde ders bilgi paketi, ders kaynakları, ders ve sınav yoklama çizelgesi, sınav soru ve cevap anahtarı örnekleri yer alan) ve kayıtlarını düzenli olarak arşivlemelidir.

5.2. Sınav Uygulaması

5.2.1. Sınav Programı Formunda akademik personelin sınav gözetmen ve görevlendirilmeleri yapılmalı ve Sınav Programı Formu 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.

5.2.4. Sınavlarda öğrenciler arasında herhangi bir sınav veya ders materyalinin alışverişine izin verilmemelidir.

5.2.5. Sınav yoklama çizelgesi takip edilmeli, imzalar ve cevap kâğıdı kimlik bilgileri tükenmez kalemle yazılmalıdır.

5.2.6. Sınav kâğıdını teslim eden öğrenci tekrar sınav salonuna alınmamalıdır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- BYS Sınav Yoklama Çizelgesi
- BYS Sınıf Yoklama Çizelgesi
- KTÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

6.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- Ders Programı Formu (MF-FR-26)
- Ders Görevlendirme Formu (MF-FR-27)
- Sınav Programı Formu (MF-FR-43)