

1. **AMAÇ:** Bu prosedürün amacı Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda okutulan derslerin örgün ve uzaktan öğretim kapsamında uygulanmakta olan yarıyıl içi sınav (vize), yarıyıl sonu sınavı (final) ve bütünleme sınavların planlanmasına ilişkin esasları düzenlemektir.
2. **KAPSAM:** Bu prosedür Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu'nda yürütülen tüm sınavların planlanması işlerini kapsar. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği usul ve esasları referans alınarak hazırlanmıştır.
3. **TANIMLAR:**

- MÜTBMYO: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu
- Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Yüksekokulu Müdür ve/veya Müdür Yardımcıları
- Bölüm Başkanlığı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Bölüm Başkanlığı
- Bölüm Sınav Programı Sorumlusu: İlgili Bölüm tarafından sınavların hazırlanması için atanan öğretim elemanı
- Sınav Koordinatörlüğü: Sınav Koordinatör ve Sınav Koordinatör Yardımcısı
- Sınav Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı: Müdürlük tarafından MÜTBMYO'da tüm sınav programının derlenmesi, sınıfların atanması, gözetmen ve BSS ataması için görevlendirilen öğretim elemanları
- BSS: Bina Sınav Sorumlusu
- Akademik Takvim: Marmara Üniversitesi Akademik Takvimi

4. SORUMLULUKLAR

- Müdür /Müdür Yardımcıları
- Sınav Koordinatörü
- Sınav Koordinatör Yardımcısı
- Bölüm Başkanları
- Bölüm Sınav Programı Sorumluları

5. İŞLEM VE UYGULAMA

Vize, Final ve Bütünleme Sınavlarının Planlanmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir.

- 5.1. Akademik takvimde yer alan sınavların planlanması kapsamındaki işler Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği usul ve esaslarına göre Sınav Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı tarafından yürütülür.
- 5.2. Tüm sınavların programı hazırlanması takvimi; Rektör, Genel Sekreter, Genel Koordinatör ve diğer akademik birimlerin sorumlularına bildirmesi ile başlar.
- 5.3. Öğrenci işleri açılan derslerin listesini Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı'na excel formatında gönderir. Bu listede açılan dersin kodu, ismi, bölümü, öğretim elemanın adı ve dersi alan öğrenci sayısı bulunmalıdır.
- 5.4. Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı öğrenci işlerinden alınan ilgili listeyi Bölüm sınav programı sorumlularına, Marmara Üniversitesi Akademik Takviminde belirlenen sınav tarihi aralıkları ve Rektörlük tarafından bildirilen sınav saatleri dikkate alınarak e-posta olarak iletir. Ayrıca, Bölüm sınav programı sorumlularına son teslim tarihini tebliğ eder.

- 5.5. Bölüm sınav programları kendi bölümlerinin taslak sınav programlarının tarihlerini, saatlerini sınav sürelerini ve gözetmen isteklerini işleyerek Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı'na belirtilen tarihe kadar gönderir. Taslak sınav programlarını hazırlarken, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları da dikkate alınarak hazırlarlar.
- 5.5.1. Sınav süreleri **en az 30 dakika** olacak şekilde planlanmalıdır.
- 5.5.2. Öğrenci mevcudiyeti **46 ve üzeri olan tüm sınıflara bir (1), 71 ve üzeri olan tüm sınıflara iki (2) gözetmen atanacaktır**. Ancak, bölüm sınav sorumluları ilgili ders hocaları ile görüşerek **gözetmenlik istenmemesi durumunda** sınav koordinatörlüğüne bilgi vererek taslak sınav programlarında belirteceklerdir.
- 5.5.3. **71 ve üzeri olan sınıflarda** eğer dersin tek sınıfı varsa o sınava bir (1) gözetmen atanacaktır. Sınıf bölünmesi varsa 5.5.2'deki durum geçerlidir.
- 5.6. Sınav programı; öğrenci sayıları, öğrencilerin aynı gün girecekleri sınav sayıları, derslik kapasiteleri ve gözetmenlik kriterleri tanımlanarak Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından nihai hale getirilir. Derslik ataması yapılırken aşağıdaki hususlar gözönünde bulundurulur:
- 5.6.1. Ortak/birleştirilmiş olan derslere öncelik verilerek, sınava girecek öğrenci sayıları baz alınarak uygun derslik atanır.
- 5.6.2. Dışarıdan gelen öğretim elemanlarının, sınavlar için istedikleri gün ve saatlere öncelik verilerek derslik ataması yapılır.
- 5.6.3. Derslik kapasitesi yetersiz olursa Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı bölümlerin sınav sorumluları ile görüşüp sınav saatleri ve/veya tarihlerinde yer değişikliği yapabilir.
- 5.7. Hazırlanan sınav programı ve gözetmen atanacak seansların belirtilmesi ile beraber kontrol için bölüm sınav sorumlularına ve bölüm başkanlarına e-posta olarak gönderilir.
- 5.8. Hazırlanan sınav programına göre aşağıdaki kriterler de gözönünde bulunarak gözetmen ataması yapıp, ilgili dosyaya eklenir. Gözetmen, Yedek Gözetmen ve Bina Sınav Sorumlusu (BSS) ataması Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından yapılır. Yedek Gözetmen gerekmesi durumunda her seansa bir tane atanır. **BSS örgün öğretim olan tüm vize ve final sınavlarına atanır.**
- 5.8.1. Sınavlarda **Öğretim Görevlileri ve Dr. Öğretim Üyeleri** gözetmen olarak atanır.
- 5.8.2. Gözetmenlik görevlendirilmelerinde **toplam görev sayısına** bakılır. Toplam görev sayısı = İlgili öğretim elemanın kendi sınavlarının seans sayısı + gözetmenlik seans sayısı olacak şekilde planlanacaktır. Uzaktan öğretim programlarında yer alan sınavların sayıları toplam görev sayısına dahil edilmeyecektir. Bu görevlendirmelerde öğretim görevlerinin toplam görev sayısı kendi aralarında eşit, Dr. Öğretim Üyelerinin toplam görev sayısı kendi aralarında eşit olacak şekilde dengeli bir şekilde planlanacaktır. Öğretim görevlilerinin toplam görev sayısı Dr. Öğretim Üyelerinin toplam görev sayılarından **az olamaz**.
- 5.8.3. **Bölüm Başkanı** olarak görev yapan Dr. Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlilerinin toplam görev sayısı, eş pozisyonda görev yapan öğretim elemanlarının toplam görev sayısından az olacaktır.
- 5.8.4. BSS olarak **Doçentler ve Profesörler** kullanılır. **Vize ve final BSS görevlerinin toplamı** baz alınarak Doçentlerin BSS görev sayıları, Profesörlerin BSS görev sayılarından **en az 2 kat fazla** olacaktır.
- 5.8.5. BSS görevlendirmeleri, ilgili öğretim üyelerinin **sınavlarının olmadığı** seanslarda yapılacaktır.
- 5.8.6. BSS görevlendirmeleri gün bazında yapılacak olup seans sayıları baz alınmayacaktır.

- 5.8.7. Seanslardaki sınav sayısına bakılmadan **tüm örgün öğretim olan sınavlarda BSS ataması** yapılacaktır.
- 5.8.8. **Yedek Gözetmen** görevlendirmeleri öğretim görevlileri arasında dengeli bir dağıtım gözetlenerek gerçekleştirilir. Bu görev sayısı 5.8.2’de belirtilen toplam görev sayısına dahil edilmez.
- 5.8.9. Yedek Gözetmen görevlendirmeleri ilgili seanslarda 4 sınıf ve üzeri sınıf kullanıldığında mutlaka yapılır. Tam zamanlı öğretim elemanları için izinli veya idari izinli oldukları zamanları gözetmenlik dağıtımı yapılmadan önce, Müdürlüğe ve Koordinatörlüğe bildirilir, bu görev süresince sınav gözetmenliği yazılmaz.
- 5.8.10. Tam zamanlı öğretim elemanları için, MÜTBMYO dışında sınavlarının olması halinde izin verilir. Bu durum gözetmenlik dağıtımı yapılmadan önce, Müdürlüğe ve Koordinatörlüğe ilgili öğretim elemanı tarafından bildirilir. Bunun dışında sınav haftasında akademik izinler geçerli değildir.
- 5.8.11. MÜTBMYO’da **müdür, müdür yardımcıları** görevlerinde olan, **rektörlük biriminde görevleri** olan öğretim elemanları ile **Sınav Koordinatörüne görevlendirme verilmez.** Ayrıca Sınav Koordinatör Yardımcısına da kadrosuna göre diğer görevlilerin maksimum yarısı olacak şekilde görevlendirme yapılır.
- 5.8.12. Final sınavlarında gözetmenlik ihtiyacı, vize sınavlarında sınava giren öğrenci sayıları + %10 olacak şekilde baz alınır.
- 5.8.13. Bütünleme sınavlarında gözetmenlik ihtiyacı, vize sınavlarında sınava giren öğrenci sayılarının %40’ı olacak şekilde baz alınır.
- 5.9. Bölüm tarafından kontrol edilen sınavı programı, Müdürlüğün onaylaması ile kesinleşir.
- 5.10. Kesinleşen sınavı programı Sınav Koordinatörü ve/veya Koordinatör Yardımcısı tarafından öğrenci işlerine gönderilir. Öğrenci işleri sınav tarihlerini, saatlerini ve ilgili gözetmenleri Rektörlüğün bildirdiği tarihten önce Bilgi Yönetim Sistemi’ne girer. Bilgi yönetim Sistemine girilen tüm bilgiler, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve öğrencilere ilan edilir
- 5.11. Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında MÜTBMYO idari kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.

6. BAŞARI ÖLÇÜTÜ

Sınav programının hazırlanmasında başarımlı ölçütleri aşağıda sıralanmıştır

- 6.1. Bölümlere ait sınavların çakışmaması,
- 6.2. Bölümlere ait sınavlarda derslik ihtiyaçlarının yeterli düzeyde karşılanması
- 6.3. Bölümlere ait sınavlarda gözetmen ihtiyaçlarının yeterli düzeyde karşılanması
- 6.4. Bölüm öğretim elemanlarından ve öğrencilerinin minimumu düzeyde şikâyet /talebin oluşması

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Marmara Üniversitesi Akademik Takvimi
- Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği