

Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

1. Amaç

Bu metin, Fakülte bünyesinde oluşturulan Sınav ve Ders Programı Hazırlama Komisyonu'nun görevlerini, çalışma usullerini ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Dayanak

Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Komisyonun Yapısı

Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur:

- İlgili Dekan Yardımcısı (Başkan),
- Bu işle görevlendirilen öğretim eleman(lar)ı,
- Öğrenci işlerinden sorumlu idari personel,
- Fakülte öğrenci temsilcisi.

4. Takvim ve İşleyiş

- Her dönem başında ders programı hazırlıklarına başlandığında, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ders programına dair taleplerinin alınması için anket düzenlenir.
- Programı hazırlamakla görevli araştırma görevlileri ders gün ve saatlerinin belirlenmesinde bu anket formlarını göz önünde bulundurarak taslak ders programını hazırlar. Talepler mutlak belirleyici değildir.
- Ders programı taslakları öğretim elemanlarına sunulur. Değişiklik talebi olması halinde, programın elverişliliği ölçüsünde ve öğrenciler ile diğer öğretim elemanlarının taleplerine uygun olması halinde bu değişiklikler yapılarak programlara son hali verilir.
- Sınav programlarının hazırlanmasında da dönem başında alınan talepler imkanlar ölçüsünde dikkate alınır.

5. Sınav Gözetmenliği Görev Dağılımı

- Derse giren araştırma görevlileri sadece kendi derslerinin sınavlarında görev alır.
- Derse girmeyen Dr. Araştırma Görevlileri, en üst görev sayısının %70'i kadar görev alır.
- Sınav programını hazırlamakla görevli araştırma görevlileri, sadece kendi derslerinin sınavlarında görev alır.
- Sınavlarda, öncelikle ilgili alanın araştırma görevlileri görevlendirilir.
- Alan içi görevli sayısının yetersiz kalması durumunda diğer alanlardan araştırma görevlileri görevlendirilir.

6. Koordinasyon

- Ders ve sınav programlarıyla ilgili tüm işlemlerin muhatabı, komisyonda yer alan görevli öğretim eleman(lar)ıdır. Tüm bilgiler bu personelde toplanır.
- Programlarda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra öğrenci işlerinden sorumlu idari personelin kontrolüne sunulur.
- Ders ve sınav programları, ilgili dekan yardımcısının onayından sonra duyurulur.

7. İzin ve Mazeretler

- Araştırma görevlileri sınav haftalarında izin kullanamazlar.
- Geçerli mazereti bulunanlar, durumlarını sınavdan **en az 3 hafta önce** yazılı olarak Dekanlığa bildirmelidir.