

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM ÜYELERİNİN/ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNİN SINAVLARLA
İLGİLİ SORUMLULUKLARI

1. Öğretim üyeleri/öğretim görevlileri, derslerinin sınavlarında kimin görevli olacağını kendilerine ÜBYS'den iletilen sınav programları vasıtasıyla görebileceklerdir.
2. Sınavın güvenli biçimde gerçekleştirilmesinde birinci derecede öğretim üyesi/öğretim görevlisi sorumludur.
3. **Fakülte dışından derse gelen öğretim üyeleri/öğretim görevlilerinin** sınav evraklarını **en erken** bir gün önce sınav görevlilerine teslim etmeleri gerekmektedir.
4. Engelli öğrenciler için sınavla ilgili gereken hazırlıkların dersin öğretim üyeleri/öğretim görevlileri tarafından yapılması gerekmektedir.
5. Öğretim üyelerinin/öğretim görevlilerinin sınav/sınavlarını dersliklere giderek başlatması (birden fazla dersliğin olduğu durumlarda sınav süresi dolmadan tüm dersliklerin dolaşılması) ve öğrencilerden gelecek soruları yanıtlaması gerekmektedir.
6. Öğretim üyesi/görevlisi, sınav evraklarını Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Sınav Soru-Cevap Formu'na (<https://kalite.bartın.edu.tr/form-dokumanlari.html>) göre hazırlamalı, sınavda yer alan soruların dersin hangi öğrenme çıktısı ile ilişkili olduğunu ve sınav süresini sınav evrakında belirtmelidir.
7. Dersin sorumlu öğretim üyeleri/öğretim görevlileri aynı dersin sınavının birden fazla derslikte yapılacağı durumlarda her bir derslik için ayrı sınav tutanağı hazırlayıp sınav evrakları arasına koymalıdır.
8. Dersin sorumlu öğretim üyeleri/öğretim görevlileri, 60 dakikadan uzun sürecek sınavlar için sınav görevlilerini ve sınav programı hazırlayanları sınavlar başlamadan üç hafta önce bilgilendirmelidir.
9. Dersin sorumlu öğretim üyeleri/öğretim görevlileri sınavın başlamasından en az 5 dakika önce sınav salonunda hazır bulunmalıdır. Sınavı, dersin sorumlu öğretim üyesi/öğretim görevlisi başlatmalıdır.
10. Her öğretim üyesi/öğretim görevlisi için yürüttüğü dersin sınav koşullarının uygun olması durumunda vize ve final sınavlarında **en az birer** gözetmenlik görevi planlanacaktır.
11. İlgili yasal mevzuat gereğince vize haftasında mazeret izni dışında izin verilmeyecektir. Mazeret izni alınması durumunda ise öğretim üyelerinin/öğretim görevlilerinin derslerinin sınav/sınavlarında görev alması için bir başka öğretim üyesine vekâlet vermeli ve bu durumu resmi yazı ile Dekanlığa, sözlü ve resmi mail aracılığıyla ilgili komisyon başkanlığına bildirmelidir.
12. Sınav yeri ve saatleri Dekanlığın izni olmadan değiştirilmemelidir. Zorunlu durumlarda, sınavla ilgili değişiklik yapılmasına gerek duyulursa, Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu'nun bilgisi dâhilinde değişiklik yapılmalıdır.
13. Etik kurul ve kurum izinleri alınmış olsa dahi sınav öncesi, esnası ve sonrasında öğrencilere anket/ölçek/form gibi herhangi bir uygulama gerçekleştirilmemelidir.
14. Sınavda görevli olan gözetmenlerin, bilgi vermeden görev yerlerine gelmedikleri ya da geç gelmeleri durumunda Ders ve Sınav Hazırlama Komisyonu sözlü, Dekanlık ise yazılı olarak bilgilendirilmelidir.
15. Sınav notu yerine geçecek ödevlerin tesliminden ilgili dersin öğretim üyesi/görevlisi sorumludur. Bu dersler için sınav programında derslik ve gözetmen ataması yapılmayacaktır. İlgili derslerin sınav türü sınav programında “ödev” olarak belirtilecektir.
16. Elden teslim alınan ödevlerde öğrencilerin mavi tükenmez kalemle imza atmaları sağlanmalıdır. E-ders üzerinden teslim edilen ödevler için ekran görüntüsü gibi kayıtlar alınarak saklanmalıdır.