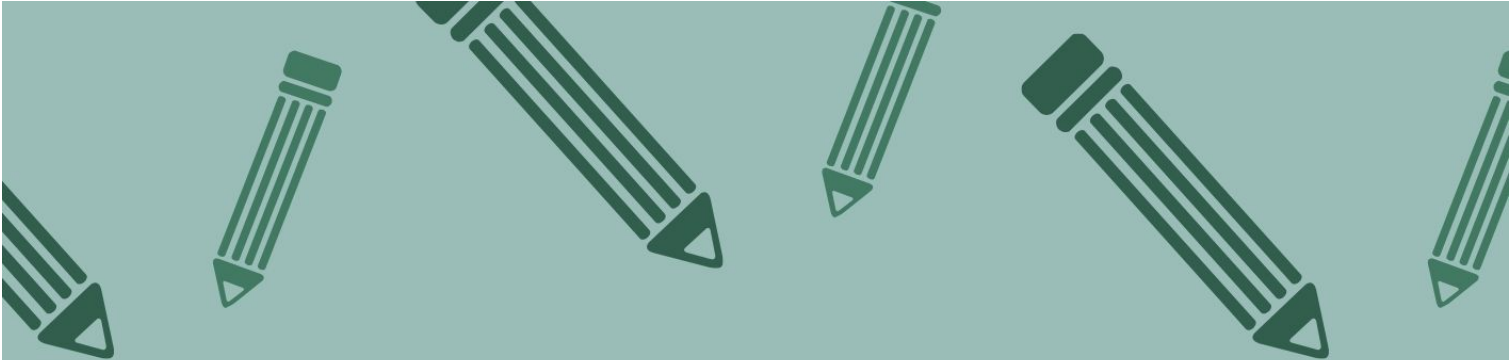




Hamidiye Uluslararası Tıp Fakóltesi

SINIF KOORDİNATÖRLERİ VE DERS KURULU
BAŞKANLARI REHBERİ



2025

SINIF
KOORDİNATÖRLERİ

1. Ders kurulu başkanlarını belirleyiniz ve baş koordinatörlüğün onayına sununuz.

Fakültemiz Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Kurulu Çalışma ve Usul ve Esasları uyarınca her bir kurul için, o kurulda dersi olan öğretim üyeleri arasından bir ders kurulu başkanı sınıf koordinatörü tarafından önerilerek baş koordinatör tarafından bir (1) yıl için görevlendirilir. Bu nedenle ocak ayı içerisinde sorumlusu olduğunuz sınıfın **gelecek yıl için ders** kurullarının başkanlarını belirleyerek görevlendirilmelerini sağlayınız.

2.Kurul tanıtım kartının oluşturulması

Kurul başkanları tarafından eğitim-öğretim yılı başlamadan önce dekanlığımızca hazırlanan ders programlarını temel alarak ders kurulu tanıtım kartını oluşturulacaktır. Sorumlu olduğunuz sınıfın ders kurulu tanıtım kartlarının hazırlık toplantılarına mutlaka katılınız. Kurul kartlarının son kontrollerini yapınız.

3.Ders kurulunun eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayınız.

Sınıf koordinatörlerinin en önemli görevlerinden bir tanesi ders kurullarının planlandığı şekilde eksiksiz ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Acil durumlar dışında dersten 3 gün öncesine kadar ders değişikliği yapılabilir. Bu değişiklikler ders kurulu başkanınca yapılacaktır. İlgili dersin öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda derhal baş koordinatörlüğü bilgilendiriniz.

4.Sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlayınız.

Ders kurullarının sınav sorularının değerlendirilmesi için soru komisyonu oluşumunu kontrol ediniz. Şayet bu komisyon oluşmamış ise kurul başkanı tarafından oluşturulmasını sağlayınız. Bu amaçla yılın başında oluşturulan akademik program ve sınav takvimini diğer sınıf koordinatörleri ile kontrol ederek akademik ders programının, sınav tarihlerinin, ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlayınız. Kurul başkanlarının sınavlarla ilgili olarak yerine getirecekleri görevlerini kontrol ediniz ve aksama olması durumunda müdahale ederek olası aksamaların önüne geçiniz.

5. Sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılmasını sağlayınız.

Ders kurulları ile ilgili sınavların okunması, sınav soru itirazlarının karara bağlanması sonrasında ders kurulu başkanınca oluşturulan sınav sonuç cetvelini dikkate alarak sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girişini sağlayınız.

6. Kurul sonu yüz yüze değerlendirme toplantısına katılınız.

Her ders kurulu sonunda yeri ve saati dekanlıkça belirlenen kurul sonu yüz yüze değerlendirme toplantısına katılınız. Bu toplantılarda ve bu toplantılardan bağımsız olarak eğitim ve öğretimin yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini baş koordinatör ve koordinatörler kuruluna bildiriniz. Eğitim-öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve diğer donanım koşullarının uygunluğunu inceleyerek koordinatörler kuruluna bilgi veriniz.

7. Yıl sonunda yapılacak olan final, mazeret ve bütünleme sınavını hazırlayınız.

Yıl sonunda yapılacak olan mazeret, final ve bütünleme sınavlarını ilgili ders kurullarının ağırlığını dikkate alarak oluşturunuz. Bu sınavlar 100 sorudan oluşacak şekilde oluşturulmalıdır. Oluşturduğunuz sınavın çoğaltılmasını ve dekanlıkça saklanmasını sağlayınız. Yine bu sınav için gözetmen görevlendirmelerinin yapılmasını sağlayınız. Sınavın aksamadan yürütülmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının ilan edilmesi ile sınav soru ve sonuç itirazı ile ilgili işlemleri fakültemizin ilgili mevzuatına göre yürütünüz.

8. Kurul sonu program değerlendirme raporunu yazınız.

Her yılı sonunda kurul başkanlarınca düzenlenen ders kurulu değerlendirme raporlarına birleştirerek yıl sonu değerlendirme raporunu baş koordinatörlüğe teslim ediniz.

KURUL BAŞKANLARI

1.Kurul tanıtım kartının oluşturulması

Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce dekanlığımızca hazırlanan ders programlarını temel alarak ders kurulu tanıtım kartını oluşturunuz. Ders kurulu tanıtım kartı şablonlarını dekanlıktan temin edebilirsiniz. Sorumlu olduğunuz ders kurulunun kurul hazırlık toplantılarına mutlaka katılınız.

2.Kurul öncesi kurulda yer alan tüm öğretim üyelerini kapsayan iletişim ağını oluşturunuz ve kontrol ediniz.

Her eğitim öğretim yılı öncesinde ders kurullarına ait iletişim ağı dekanlığımızca oluşturulmaktadır. Bu oluşturulan mobil iletişim ağında sizde yönetici olarak ekli olacaksınız. Dekanlığın bilgisi dışında yeni bir iletişim ağı oluşturmayınız. Bu iletişim ağına ders kurulunun başlamasına 3 ay süre kalana kadar ders kurulunuzun paydaşı öğretim üyelerini ekleyiniz. Ders kurulunuzun paydaşı öğretim üyelerinin isimlerini kurul tanıtım kartında bulacaksınız. Kurul tanıtım kartları düzenlenirken oluşturulan iletişim bilgisi kartlarını bu ağı oluştururken kullanabilirsiniz. Herhangi bir öğretim üyesinin iletişim bilgisine ulaşamazsanız baş koordinatörlüğe durumu bildiriniz.

3. Kurul başlamadan önce kurulda dersi olan öğretim üyelerine bilgilendirme yapınız.

Ders kurulu başlamasına 1 ay süre kalana kadar ders kurulunuz ile ilgili ilk bilgilendirmeyi yapmış olmalısınız. Bu bilgilendirmede dekanlığımızca oluşturulan kurul tanıtım kartlarını kullanınız. Ders kurulunuz başlamadan bir hafta önce mutlaka ikinci bilgilendirme yapınız. Ders kurulunuzun ilk haftası içinde paydaş öğretim üyelerimize Ek 1’de verilen e-posta örneğini iletiniz.

Eğer ders kurulunuz içinde Probleme Dayalı Öğrenme (PDÖ) ders grubu varsa lütfen PDÖ koordinatörü ile iletişime geçiniz. PDÖ programında yer alan öğretim üyelerinin belirlenmesi ve bilgilendirilmesi PDÖ koordinatörü tarafından yapılmaktadır. Ancak PDÖ koordinatörlüğüne öğrenci listeleri ve puanlama belgeleri sizin tarafınızdan program başlamadan iletilmelidir. Temel Hekimlik Uygulamaları (THU) derslerimiz uygulama hastanemiz olan Kartal Dr Lutfi Kırdar Şehir Hastanesi

Ayşe Var Eğitim salonlarında yürütülmektedir. Yıllık programlar dekanlığımızca Temel Hekimlik Uygulamaları Koordinatörlüğüne iletilmiş olmakla beraber THU koordinatörü ve dersten sorumlu öğretim üyesi ile iletişime geçiniz. Dersten sorumlu öğretim üyesinin ve salon sorumlusunun iletişim bilgilerini sınıf temsilcisi ile paylaşınız. Şayet iletişim bilgisine ulaşamazsanız baş koordinatörlüğe durumu bildiriniz. Ancak THU koordinatörlüğüne öğrenci listeleri ve puanlama belgeleri sizin tarafınızdan program başlamadan iletilmelidir.

4.Ders kurulu başlamadan önce öğrencilere kurul bilgilendirmesini yapınız.

Öğrencilerin mobil iletişim ağı dekanlığımızca yılın başında oluşturulacaktır. Bu oluşturulan mobil iletişim ağına sizde yönetici olarak ekli olacaksınız. Dekanlığın bilgisi dışında yeni bir iletişim ağı oluşturmayınız. Ders kurulu başlamasına 1 ay süre kalana kadar ders kurulunuz ile ilgili ilk bilgilendirmeyi yapınız (Ek 2). Bu bilgilendirmede dekanlığımızca oluşturulan kurul tanıtım kartlarını kullanınız. Sorumlu olduğunuz ders kurulu başlamadan önce (tercihen son hafta) ders kurulunun başlayacağını tekrar mobil iletişim ağından hatırlatınız. Bu hatırlatma sırasında ders programının en son ve güncel halini kullanınız. (Web sitemizde güncel programın olduğunu kontrol ediniz, eğer güncel değilse güncellenmesi için baş koordinatörlüğe bilgi veriniz. Öğrencilere güncel ders programının fakültemiz web sitesi üzerinden takip edilmesi gerekli olduğunu tekrar hatırlatınız)

5. Ders kurulunun eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayınız.

Ders kurulu başkanının en önemli görevlerinden bir tanesi ders kurulunun planlandığı şekilde eksiksiz ve düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Acil durumlar dışında dersten 3 gün öncesine kadar ders değişikliği yapılabilir. Bu nedenle ders programları oluşturulduktan sonra değişikliği yapmak isteyen öğretim üyemizden size gelen ders değişikliği talebini değerlendirerek, ders değişikliği yaptıysanız baş koordinatörlüğe bildiriniz. İlgili dersin öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda derhal baş koordinatörlüğü bilgilendiriniz. Ders değişikliği

yapılması durumunda fakültemizin ortak ders programına değişikliği işleyiniz ve öğrenci gruplarında duyuru yapınız.

7.Derste ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini kontrol ediniz.

Ders kurulunuzda öğrencilerin devam durumlarının takip edilmesi için e-yoklama elektronik sistemi kullanılmaktadır. Bu sistemin etkin kullanımı için ders kurulunun paydaşı olan tüm öğretim üyelerinin sistemde tanımlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle ilgili tanımlamaların doğru yapıldığını kontrol ediniz. Eksik öğretim üyesi varsa eklenmesini sağlayınız.

8. Ders kurullarında öğretim üyelerinin hazırlaması gereken soru sayısını belirleyerek, öğretim üyelerinden bu soruların toplanmasını sağlayınız.

Ders kurulu tanıtım kartı hazırlanırken ders başına düşen soru sayısı ve öğretim üyelerinden istenecek soru sayıları belirlenmektedir. Bu plan doğrultusunda öğretim üyelerinden soru talep ediniz. Soru talep ederken öğretim üyelerine gönderilmesi beklenen e-posta örneği ve soru toplama şablonu ekte bulunmaktadır (Ek 3). Öğretim üyelerinin şablona uygun olarak soru göndermesi sağlıklı bir soru havuzu oluşması açısından önemlidir. Çoktan seçmeli soruların doğru hazırlanması amacıyla fakültemizce oluşturulan “Çoktan Seçmeli Soru Hazırlama Kılavuzu” nu öğretim üyelerine iletiniz.

Öğretim üyesinden soru gelmemesi durumunda durumu dekanlığımıza bildiriniz. Bu durumda mevcut soru bankasından konu ile ilgili soru çekilerek kullanılabilir. Eksik soruların soru bankasından karşılanması için dekanlıkla ivedilikle iletişime geçiniz. Sınav soru sayıları ara sınav için 20, kurul sonu sınavı ve final sınavı için 100'dür.

9.Sınav sorularının ön değerlendirme komisyonunda görüşülmesini sağlayınız.

Ders kurulu sınavının yapılmasına en az 5 gün kala bir soru komisyonu oluşturunuz. Bu komisyon dekanlıkça görevlendirilecek siz ve ders kurulunda dersi olan 2 ğretim üyesinin katılımıyla oluşturulacaktır. Bu komisyonda sınavda kullanılacak soruları tek tek ele alarak dil, yazım ve resim kullanılmışsa görsellik gibi alanlarında kontrol ediniz. Sorun tespit edilen soruların düzeltilmesi için ilgili ğretim yesi ile iletişime geçerek soruların düzenlenmesini sağlayınız (Ek 4). Komisyon görevlendirmesinin yapıldığından emin olunuz.

10. Sınav kağıtlarını fakültemiz sınav kitapçığı şablonunu dikkate alarak düzenleyiniz.

Fakültemiz ara ve kurul sonu sınavları ile ilgili sınav kitapçık şablonunu dekanlığımızdan temin edebilirsiniz. Fakülte sınav kitapçık şablonu üzerinde değişiklik yapmayınız.

11. Sınav kitapçıklarını oğaltınız.

Sınav kitapçıkları dekanlık tarafından belirlenen idari personel yardımı ile oğaltılacaktır. Tüm işlem boyunca kurul başkanı olarak işleme refakat ediniz. Kitapçıklar dekanlıktaki ofiste çoğaltılmaktadır, bu işlem sırasında odaya kurul başkanı ve görevli idari personel dışında giriş yapılmayacaktır. Basılmış sınav kitapçıkları dekanlıkta sınav gününe kadar muhafaza edilecektir. Hazırlanmış kitapçıkları dekanlığa teslim ediniz.

12. Sınava girebilecek ve devam nedenli olarak giremeyecek öğrencileri ilan ediniz.

Öğrencilerin devam-devamsızlık durumları ve öğrenim creti borcunu dikkate alınarak, sınava giremeyecek öğrencileri belirleyiniz. Sınava giremeyecek öğrencileri ve hangi sınavlara giremeyeceklerini de içerir şekilde bir liste ile sınavdan en geç 3 gün önce olacak şekilde öğrencilere ilan ediniz. Bu ilan için dekanlıkça oluşturulmuş mobil iletişim ağını kullanınız. Bu bilgileri kullanarak sınav yoklama listesinin dönem sorumlusu memur tarafından hazırlanmasını sağlayınız ve kontrol ediniz.

13.Sınava girecek öğrencilerin sınav yerlerini belirleyiniz ve duyurunuz.

Öğrencilerin hangi salonda/laboratuvarda sınava gireceği ile ilgili planlamayı yaparak öğrencilere duyurunuz. Bu duyuru için dekanlıkça oluşturulmuş mobil iletişim ağını kullanınız. Öğrencilere sınav öncesinde resmi grup üzerinden sınav kurallarını, sınav grupları ve salonlarını, öğrencilerin sınav için kaçta amfilerinin önünde hazır olmaları gerektiğini bildiriniz.

14.Sınav için gözetmen görevlendirmeleri için dekanlık ile iletişime geçiniz.

Sınavdan bir hafta öncesinde ilgili sınavın gözetmen planlamasının yapılması gerekmektedir. Sınav salonlarının her birisinde asgari bir salon başkanı ve bir gözetmen olacak şekilde 2 görevli biçiminde planlama yapılacaktır. Bu planlama ve görevlendirmeler dekanlıkça yapılacak olup, kurul başkanı olarak sınavdan bir hafta önce bu görevlendirmelerin yapılmasını kontrol ediniz. Görevlendirmeler yapıldı ise görevlilerle sınav süresince hızlı ve güvenli bir iletişim kurulabilmesi için mobil bir iletişim ağı kurmanız önerilir.

15. Sınavın sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlayınız.

Sınavın sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlamak kurul başkanının önemli bir görevidir. Sınav başlamadan önce sınava girecek öğrencilerin yoklama listelerini, soru ve cevap kağıtlarını, sınav tutanak formlarını sınav salonlarına göre tanzim ediniz. Sınavda görev alacak öğretim üyeleri ile koordinasyonu sağlayarak saat kaçta dekanlık da olmaları gerektiğini, sınav evrakının teslim edilmesini sağlayınız ve sınav kodunu paylaşınız. Sınav kodları dekanlıkça belirlenmiştir ve kurul kartlarında paylaşılmıştır. Bu kodlar dışında kod kullanmayınız.

Sınav esnasında herhangi bir olumsuzluk yaşanması halinde (kopya girişi, sınav kurallarına aykırı hareketler vb.) mutlaka sınav tutanağına salon gözetmenleri tarafından kaydedilmesini sağlayınız.

Sınav sonunda tüm soru kitapçıkları ve cevap kağıtları salon başkanlarınca toplanacak sayılacak sınav tutanağı tamamlanacaktır. Düzenlenen bu tutanağı ve

sınav soru ve cevap formlarını salon başkanlarından toplayınız. Laboratuvar sınavları ilgili anabilim dallarınca yürütülerek sınav tutanakları ve sınav değerlendirmeleri ve sonuçları kurul başkanına teslim edileceğinden bu süreci ilgili anabilim dalı başkanlığı ile takip ediniz. En geç sınavın yapıldığı günü takip eden iş günü içerisinde tüm sınav tutanaklarını resmi yazı ile EBYS üzerinden Dekanlığa iletiniz. Sınavda yaşanmış olumsuz bir durum varsa üst yazıda ayrıca mutlaka belirtiniz.

16. Öğrencilere uygulanan sınav sorularını ve cevaplarını ilan ediniz.

Sınav sonunda sınav soruları ve cevaplarını dekanlığımıza ait elektronik panoda/panoda ilan ediniz.

17.Sınav sonunda sınav evraklarını öğrenci işlerine teslim ediniz.

Sınav sonunda kurul ve laboratuvar sınavlarını tutanakla Öğrenci İşleri'nde ilgili personele teslim ediniz.

18. Soru itirazını takip ediniz ve sonuca bağlayınız.

Sınav sorularına yapılacak itirazlar fakültemiz “Ders kurulları sınav soru ve sonuçlarına itiraz usul ve esaslarına” göre yürütülmektedir. Bu nedenle bu esasları okuyunuz. Sınav sorularına itiraz süresi ilan edildiği gün dahil edilmek üzere 3 gündür. Yani cuma günü yaptığınız bir sınavın itiraz süresi pazar günü dolmaktadır. İtirazlar elektronik ortamda alınmaktadır. İtiraz süresi dolduğunda ilgili personelden sınav sorularına yapılan itirazların dökümünün bildirilmesini isteyiniz. Yapılan itirazları bahse konu usul esaslara göre değerlendiriniz (Ek 5,6). Soru itirazı ile ilgili olarak hazırlayan öğretim üyesi veya anabilim dalının görüşüne ihtiyaç duyulması halinde iletişime geçerek 3 gün içinde itirazı sonuçlandırınız. Aksama olması durumunda dekanlığı derhal bilgilendiriniz. İtirazların sonuçlanmasını müteakiben soru itirazı sonuç çizelgesini oluşturarak dekanlık ve öğrencilerle paylaşınız (Ek 7). Soru itirazı sonuç çizelgesi örneği ilgili mevzuat ekinde bulunmaktadır. Soru itirazları kesinleştikten sonra olan itirazlar ilgili mevzuat uyarınca yürütülecektir.

19.Sınavların okunmasını sağlayınız.

Sınava ait cevap anahtarını/anahtarlarını oluşturunuz. Test sınavına ilişkin cevap kağıtları ilgili öğrenci işleri personeli tarafından optik okuyucu marifetiyle okunur. Bu işlem yapılırken ilgili memura nezaret ediniz. Optik okuyucu sonuçları ve tüm istatistiklerini alınız.

20. Sınav sonuç cetvelini hazırlayınız.

Sınavın içinde yer alan ve ders kurulu sınavı sonucuna etki eden kurul sonu sınavı, ara sınav, THU, PDÖ, laboratuvar sınavı vb tüm paydaşların not çizelgelerini toplayınız ve tüm notları birleştirerek bir sınav sonuç cetveli oluşturunuz (Ek 8). Oluşturduğunuz bu sınav sonuç cetvelini sadece sınav notunu içeren şekilde dönem koordinatörüne iletiniz (Ek 9). Notların öğrenci bilgi sistemine girişi dönem koordinatörünce yapılacaktır. Sınavların ayrıntılı sonuçlarını kişisel verilerin gizliliği esaslarına göre sadece ilk 2 ve son 3 hanesi hariç maskelenmiş şekilde öğrencilerin TC kimlik numaraları ve ayrıntılı puan dökümünü içerecek şekilde fakülte elektronik duyuru panosunda ilan ediniz.

21) Sınav sonucu itirazını takip etmek ve sonuca bağlamak

Sınav sonuçlarına yapılacak itirazlar fakültemiz “Ders kurulları sınav soru ve sonuçlarına itiraz usul ve esaslarına” göre yürütölmektedir. Bu nedenle bu esasları okuyunuz. Sınav sonuçlarına itiraz süresi ilan edildiği gün dahil edilmek üzere **3 iş günödür**. İtirazlar yazılı müracaat şeklinde öğrenci işlerine yapılacaktır. İtiraz süresi dolduğunda ilgili personelden sınav sonuçlarına yapılan itirazların dökümünün bildirilmesini isteyiniz. Sınav sonuç itirazlarını inceleyerek ve gerekli değerlendirmeleri yaparak 3 gün içinde sonuçlandırınız. Sınav kitapçıklarının, optik formlarının öğrenciye gösterilmesi mümkün değildir. İtiraz sonuçlarını cetvel olarak düzenleyerek dekanlığımıza EBYS üzerinden bildiriniz. Sınav sonucunda değişiklik olması halinde dönem koordinatörüne not değişimi için yazılı bilgi veriniz. Tüm sınav evrakını ilgili personele teslim ediniz.

22) Kurul sonu öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirim anketlerini uygulayınız.

Tamamlanan ders kurulu ile ilgili olarak fakültemizce oluşturulan öğrenci ve öğretim üyesi anketlerini ilgilileri ile paylaşınız.

23) Kurul sonu yüzyüze değerlendirme toplantısına katılınız.

Her ders kurulu sonunda yeri ve saati dekanlıkça belirlenen kurul sonu yüzyüze değerlendirme toplantısına katılınız. Bu toplantıya katılması için ilgili sınıftan en az 3 öğrenciyi belirleyiniz ve dekanlığa bildiriniz.

24) Kurul sonu program değerlendirme raporunu yazınız.

Her ders kurulu sonunda dekanlıkça şablonu verilmiş ders kurulu değerlendirme raporunu düzenleyerek sınıf koordinatörüne ve baş koordinatörlüğe teslim ediniz.

Ek 1: Ders kurulu bilgilendirme e-postası örneği

Değerli Öğretim Üyesi,

Bu e-postayı Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi'nde anlatacağınız dersler olduğu için size gönderiyorum.

Fakültemiz sınıf KURUL ADI..... dersleri tarihleri arasında yapılacaktır. Kurul süresince dersler yüz yüze Mekteb-i Tıbbiye-i Şahane binasında katta,kodlu HUTFsınıf amfisinde yapılacaktır. Derslerin anlatım dili ders programında belirtilmiştir.

Derslerin ders programında belirlenen gün ve saatte yapılmasına özen gösterilmelidir. Ders gün ve saatinde yapılacak değişiklikler en geç 1 hafta önce ders kurulu başkanına bildirilmelidir.

Kurul süresince bir ara sınav, bir kurul sonu sınavı yapılacaktır. Ara sınav, kurul sonu, final ve mazeret sınavı için sizden soru beklenmektedir. Öğretim üyelerimizin hazırlayacakları beklenen soru sayısı ekli tabloda verilmiştir. Ara sınav soruları tarihine kadar anlatılan konuları kapsamak zorundadır. Kurul sonu sınavında tüm kurulda anlatılan konulardan sorular sorulmalıdır. Sorularınızı bana e-posta yoluyla iletiniz.

Sınavlarda sorulacak sorular dersin anlatım dilinde olmalıdır. Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması amacıyla; özellikle kurul sınavında hazırlanacak soruların en az %30'unun öğrencilerin bilgi, akıl yürütme ve karar verme yeterliklerini değerlendirmeye yönelik olması hedeflenmelidir. Bu bağlamda; sınav sorularının ders kurulu kapsamını iyi bir şekilde temsil etmesine, öğrenme kazanımlarını içermesine önem verilmelidir. Çoktan seçmeli soru hazırlarken fakültemizin "Çoktan seçmeli soru hazırlama kılavuzu" size yardımcı olacaktır. Soruları ekte gönderdiğim ve fakültemizce kullanılan soru toplama formuyla göndermeniz önemlidir.

Herhangi bir soru veya sorun olması halinde kurul başkanı olarak bana ulaşabilirsiniz.

İş birliğiniz için teşekkür eder, başarılı bir eğitim-öğretim yılı geçirmenizi dilerim.

Dr

Ek 2: Ders kurulu başlamadan önce paylaşılacak mesaj örneği

Sayın Öğretim Üyelerimiz,

Fakültemizeğitim-öğretim yılı sınıf.....ders kurulu ders programı belirlenmiş olup, ilgili program ekte bilgilerinize sunulmuştur. Akademik takvim doğrultusunda, derslerinizin gün, saat ve derslik bilgilerini kontrol etmeniz, herhangi bir çakışma veya düzenleme ihtiyacı olması durumunda tarihine kadar@..... adresinden veya telefon ile kurul başkanı olarak bana iletmeniz rica olunur. Ders kurulu süresince acil durumlar dışında ders değişikliği yapılmayacaktır.

Derslerin yürütülmesi sürecinde; müfredat ve öğretim planına uygun hareket edilmesi, ölçme-değerlendirme kriterlerine titizlikle riayet edilmesi, ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması ve öğrenci katılımının teşvik edilerek eğitim süreçlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi önem arz etmektedir.

Ayrıca, dönem boyunca derslere ilişkin herhangi bir değişiklik, güncelleme veya önemli duyuru olması durumunda sizlere bilgilendirme yapılacaktır. Konuyla ilgili her türlü soru, görüş ve talepleriniz için benimle iletişime geçebilirsiniz.

Katkılarınız ve özverili çalışmalarınız için şimdiden teşekkür eder, başarılı bir akademik yıl dilerim.

Saygılarımla,

Dr

X.Ders Kurulu Başkanı

Ek 3: Sınav sorusu isteme mail örneği

Sayın.....,

Fakültemizsınıf..... ders kurulu kapsamında gerçekleştirilecek olan sınavı için hazırlanacak soruların tarafıma iletilmesini rica ederiz.

Sınav soruları, dersin öğrenim hedefleri ve müfredatı doğrultusunda hazırlanarak **[Son Teslim Tarihi]** tarihine kadar [e-posta/adres] üzerinden gönderilmelidir.

Teşekkür eder, iyi çalışmalar dilerim.

Dr.....

X.Ders Kurulu Başkanı

Ek 4: Sınav sorusu düzeltme

Sayın.....

Fakültemiz sınıf ders kurulu kapsamında tarafınızca hazırlanan..... sınav soruları sınav soruları inceleme komisyonu tarafından incelenmiş olup, sorulardan bir veya birkaçında **ifade bozukluğu, müfredat uyumsuzluğu, teknik hata vb.** tespit edilmiştir. İlgili soru ve komisyonca tespit edilen hata ekteki tabloda gösterilmiştir.

Bu nedenle ilgili soruların, sınavın akademik bütünlüğünü ve ölçme-değerlendirme kriterlerini koruyacak şekilde **[Son Tarih]** tarihine kadar revize edilerek [ilgili e-posta adresi] adresine iletilmesini rica ederim.

Düzenleme sürecinde, soruların **dersin öğrenim kazanımlarıyla uyumlu, açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmesine** özen gösterilmesi önem arz etmektedir. Konuyla ilgili herhangi bir sorunuz olması halinde benimle iletişime geçebilirsiniz.

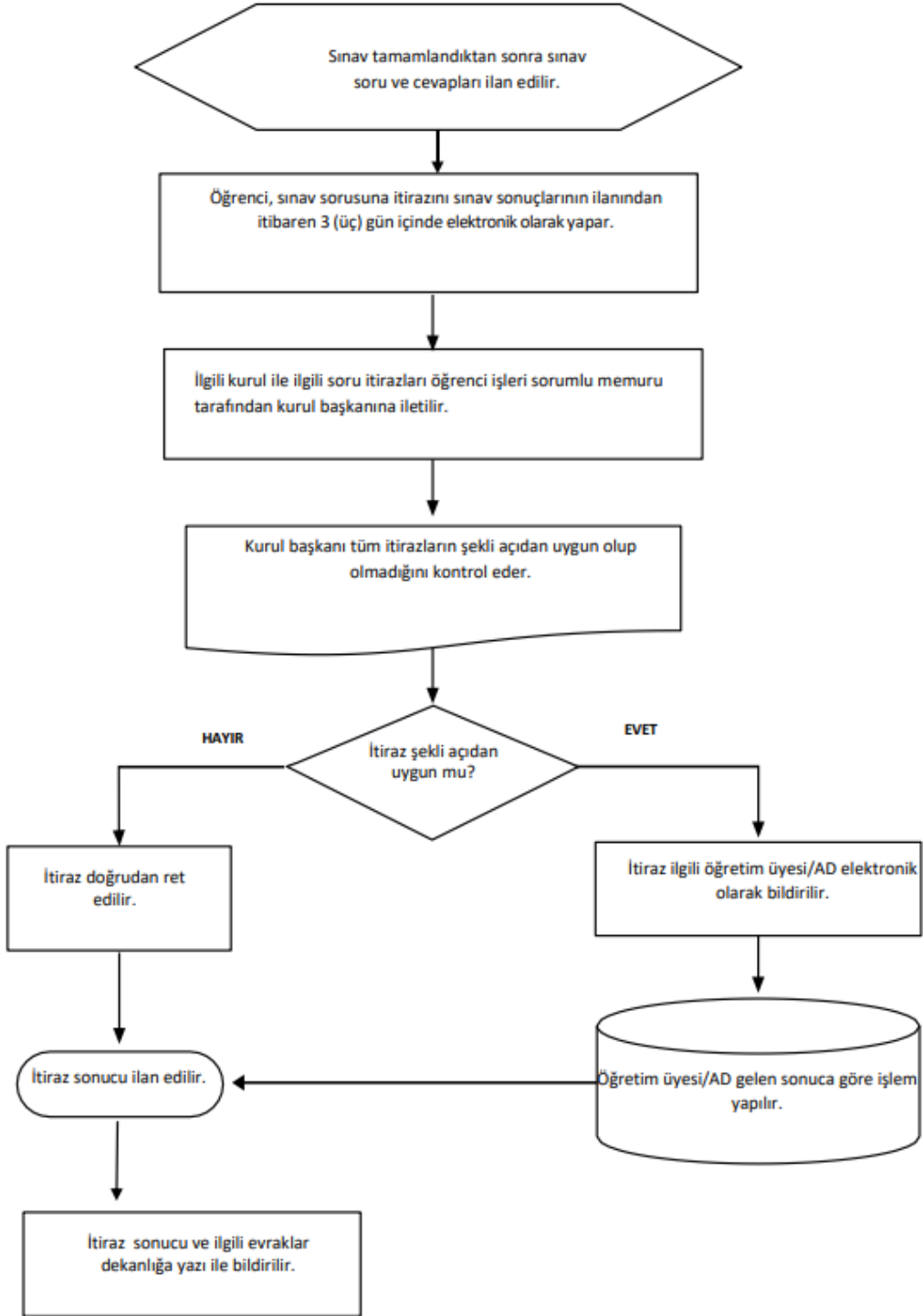
Göstereceğiniz hassasiyet ve iş birliğiniz için teşekkür eder, iyi çalışmalar dilerim.

Dr.....

X.Ders Kurulu Başkanı

Ek 5: Sınav itiraz iş akış şeması

Sınavlara İtiraz Süreci İş Akış Şeması



Ek 6: Soru itirazlarında şekli inceleme kriterleri

Kriter	Evet	Hayır
1.İtiraz gerekçesi okunaklı ve anlaşılır mı?	☐	☐
2.İtiraz için geçerli kaynak* belirtilmiş mi?	☐	☐
3.Geçerli kaynak fotokopisi eklenmiş mi?	☐	☐
4.İtiraza kanıt oluşturan bilgi ya da açıklama kaynak fotokopisinde işaretlenmiş mi?	☐	☐

* Geçerli kaynak: Kurul tanıtım kartlarında belirtilen kaynaklardır. Eğer kurul tanıtım kartında kaynak belirlenmemiş ise kütüphanede bulunan en güncel kaynak kitap, online veri tabanları (UpToDate, cochrane, emedicine, gibi) uluslararası kabul görmüş kılavuzlar kullanılacaktır.

* Şekli değerlendirmede herhangi bir soruya hayır cevabı verilmesi durumunda itiraz şekil açısından reddedilecektir.

Ek 7: Sınav soruları itiraz cetveli örneği

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Uluslararası Tıp Fakültesi Sınav soruları itiraz sonuç cetveli			
Sınav Adı			
Sınav Tarihi			
İtiraz edilen sorunun			
	Sınav *	Soru No	Sonuç
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

*Ara sınav, Kurul sonu sınav, Laboratuvar, Uygulama vs olarak belirtilecektir

İmza

Ek 8: Kurul sonunda hazırlanacak not dökümü örneği

Öğrenci no	İsim	Ara sınav	Laboratuvar 1	Laboratuvar 2	THU 1	THU2	PDÖ	Kurul sonu	Kurul notu
24***12	Er** K**	100	100	100	0	100	80	60	81

Ek 9: Sınıf koordinatörüne iletilmesi gereken not dökümü örneği

Öğrenci no	İsim	Kurul notu
24***12	Er** K**	81

