



Kadir Has Üniversitesi

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi (MDBF)

Derslerin ve Sınavların Yürütülmesi ile İlgili Esaslar

- 1- Fakültemizin tüm derslerinin tam zamanlı öğretim elemanımız olan birer koordinatörü vardır. Tüm bölüm derslerinin yürütülmesi bölüm başkanlarının sorumluluğundadır.
- 2- Fakültemizde ihtiyaç ya da fırsat nedeniyle üniversite dışından öğretim elemanları ("yarı zamanlı öğretim elemanları") ders verebilir.
- 3- Tüm açılacak derslerin listesi en az bir yarıyıl öncesinden belirlenir. Bunlardan hangilerinin yarı zamanlı öğretim elemanları tarafından verileceği belirtilir.
- 4- 2.maddede belirtilen her dersi verecek yarı zamanlı öğretim elemanı adayları, dersin koordinatörü, varsa alan koordinatörü (matematik gibi) ve ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir, varsa müracaatlar değerlendirilir.
- 5- İlgili bölüm başkanları, yarı zamanlı öğretim elemanlarının bilgisini güncel özgeçmişleri ile birlikte, fakülte kuruluna bir sonraki yarı yılın ders planı kabul edilmeden önce sunar.
- 6- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen yarı zamanlı öğretim üyelerinin görevlendirmeleri için gerekli yazışmalar ve Blackboard erişimleri Fakülte Sekreterliği tarafından sağlanır.
- 7- Yarı zamanlı öğretim elemanları ders saatlerinin dışında, Blackboard üzerinden ya da diğer sanal araçları da kullanarak dersin öğrencileri ile dönem boyunca, ders koordinatörü ve bölüm başkanıyla en az aşağıda belirtilen gerekli hallerde irtibat halinde olmalıdır.
- 8- Yarı zamanlı öğretim elemanlarının verdikleri derslerin yürütülmesinden ders koordinatörü ve bölüm başkanı sorumludur. Ders koordinatörü:
 - a. Dersin izlencesinin hazır olduğunu teyid eder.
 - b. Yarı yıl boyunca eğer yapılırsa değişikliklerden haberdar olup uygunluğunu teyid eder.
 - c. Konuk konuşmacı, öğrenim gezisi, vb etkinliklerden haberdar olur.
 - d. Dersin akreditasyon amaçlı dosyasının hazırlanmasını gözetir.
 - e. Öğrencilerin yarı zamanlı öğretim elemanına erişememeleri halinde dersle ilgili yardımcı olur.
- 9- Tüm ders saatleriyle ilgili esaslar:
 - a. Dersler daima tam zamanında başlamalıdır. Gecikme halinde öğrencilere dersin başlangıç saatinde bildirilmesi üzere fakülte sekreterine haber verilir.
 - b. Ders programındaki saatlerde yapılmalıdır, öğretim elemanının görevlendirilmesi, vb durumlarda saatinde yapılamayan derslerin nasıl telafi edileceği bölüm başkanına ve ders koordinatörüne bildirilir; bölüm başkanının onayıyla öğrencilere en az iki hafta önceden duyurulur, tercihen izlencede yer alır.

- c. Ders saatleri ancak mücbir sebeplerle iptal edilebilir. Ders saatlerinde değişiklik gerektiren beklenmedik durumlarda öğretim elemanı derhal bölüm başkanına, ders koordinatörüne, fakülte sekreterine ve tüm öğrencilere bildirmekle yükümlüdür.
 - d. Saatinde verilemeyen derslerin telafisi bölüm başkanının sorumluluğundadır.
- 10- Tüm derslerin akreditasyona uygun yürütülmesi, değerlendirilmesi ve arşivlenmesi bölüm başkanlarının gözetiminde ve nihai sorumluluğunda olup ders koordinatörlerinin ve dersi veren öğretim üyelerinin yönetimindedir.
 - 11- Akreditasyonla ilgili yol gösterici ilkeler fakülte sekreterliğinde mevcuttur.
 - 12- Derslerin vize, final, mazeret ve bütünleme sınavlarının hazırlanması ve yürütülmesi dersi veren öğretim elemanının ve varsa alan koordinatörünün sorumluluğundadır.
 - 13- Sınavlarda kopya çekilmesi kesinlikle önlenmelidir, kopya hadisesine rastlandığı anda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca adımlar atılacaktır.
 - 14- Mazeret sınavı Khas Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 32. maddesinde belirtildiği şekilde, dersi veren öğretim elemanı ve varsa alan koordinatörü tarafından düzenlenir.
 - 15- Sınav kağıtları bir tutanak ile fakülteye teslim edilmeli, dersin akreditasyon dosyasında sınav çözümleri ve örnek sınav kağıtları saklanmalıdır.
 - 16- Sınavlarla ilgili akreditasyon kayıtları tutulmalıdır (istatistikler, en yüksek, en düşük, ortalama, medyan).
 - 17- Öğrenciler sınavlardaki sıralamalarını görebilmelidir.
 - 18- Öğrenciler harf notu bantlarını görebilmelidir.
 - 19- Sınav kağıtları en az iki yıl fakültede saklanır.
 - 20- Derse kayıtlı olmayan öğrenciler derslere ve sınavlara katılmamalıdır.