

ÖLÇME – DEĞERLENDİRME ve SINAV HAZIRLAMA OFİSİ

Ofisten Sorumlu İdari Amir: Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK

Ofis Sorumlusu: Öğr. Gör. Dr. Mustafa Büyükgebiz

Ofis Görevlileri: Öğr. Gör. Mahmut Yasin Demir, Öğr. Gör. Oğuz Bal, Öğr. Gör. Fırat Keskin

Görev Tanımı

Ölçme-Değerlendirme ve Sınav Hazırlama Ofisi akademik yıl boyunca uygulanan

- Yeterlik Sınavları
- Seviye Tespit Sınavları
- Kısa Sınavlar
- Ara Sınavlar
- Mazeret Sınavları
- Final Sınavları
- Bütünleme Sınavları
- Erasmus+ ve Mevlana gibi Değişim Programları Yeterlik Sınavları

ve bunlara ek olarak Üniversite ve Yüksekokul yönetimleri tarafından talep edilebilecek diğer sınavları hazırlamak, maddi ve içerik hatalarına karşı soruların kontrolünü yapmak, çoğaltmak, dağıtmak, uygulamak, arşivlemek ve sınav havuzu oluşturmaktan sorumludur.

Bu sınavlar çevrimiçi (online) yapılıyorsa, sınav sorularının ve cevaplarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi, sınav sonuçlarının raporlaştırılması ve ilgili diğer süreçler bu ofisin sorumluluğundadır.

Ofis bünyesinde yürütülen bütün çalışmalardan başta ofis sorumlusu olmak üzere tüm ofis görevlileri sorumludur.

Ölçme - Değerlendirme ve Sınav Hazırlama Ofisi Ofis Sorumlusunun Görevleri

- Yukarıda belirtilen sınavların hazırlık aşamasında Program ve Materyal Geliştirme Ofisi ile iş birliği içerisinde olmak.
- Yıllık öğretim programını takip etmek.
- Uygulanan eğitim programının başarılı olup olmadığını tespit etmek.
- Hangi konuların ne oranda öğrenildiğini, başarısızlık varsa başarısızlığın kaynağının ne olduğunu belirlemek.
- Eğitim-öğretim yılı içerisinde uygulanan kısa sınav ve ara sınavlarla öğrencilerin hangi konularda eksikleri olduğunu ortaya çıkarmak.
- Elde edilen istatistiklere göre geri bildirim yaparak, etkin öğrenmeyi ve nitelikli öğrenim çıktılarını sağlamaya çalışmak.
- Verilen sorumlulukların ofis görevlilerine iş takvimi doğrultusunda eşit dağılımı, yerine getirilmesi ve niteliğinden sorumlu olmak.
- Ofisin iş akışı, ofis faaliyetlerinin koordinasyonu ve denetimi hususlarında hazırlık

koordinatörüne karşı sorumlu olmak.

- Sınavlar hazırlanıp dizgi işlemleri tamamlandıktan sonra ofis görevlileri ile yüz yüze veya (kurumsal Zoom hesabı üzerinden) çevrimiçi toplantılar düzenlemek ve sınavların (sınav kağıtları, cevap anahtarları, ses dosyaları) tüm ofis görevlileri tarafından son kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Sınavların baskıya veya çevrimiçi uygulamaya hazır hale geldiğinden emin olduktan sonra
 - sınav evraklarını (A-B grubu sınavlar ve cevap anahtarları)
 - ses dosyalarını
 - imzalı toplantı tutanaklarını
 - toplantı çevrimiçi yapıldıysa toplantı video kaydını (URL bağlantısı) ve katılım listesini

bölüm başkanına sınavın uygulanacağı tarihten bir hafta önce e-posta yoluyla iletmek.