

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PAÜ YDYO
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ
EKİP ŞEMASI, GÖREV DAĞILIMI VE ÇALIŞMA TAKVİMİ

YAPILAN SINAVLAR

- **Düzensiz Sınavlar:** 1. dönem yoğunluğu olan ekstra yapılan sınavlar ve mazeret sınavları
 - Ek yerleştirme Muafiyet, Placement, OZD Muafiyet
 - Yabancı uyruklu öğrenciler için Muafiyet, Placement, OZD Muafiyet
 - Dikey Geçişle gelen öğrenciler için Muafiyet, Placement, OZD Muafiyet
 - Ara sınavlara giremeyen öğrenciler için mazeret sınavları
- **Proficiency Exams:**
 - Yılda 3 defa yapılan Muafiyet sınavları(Eylül, Ocak, Haziran)
 - Dönem sonlarındaki Dönem Bitirme sınavları
 - Bahar dönemi sonundaki Bütünleme sınavı
- **Online sınavlar**
 - OZD Muafiyet
- **Quizler:** Her dönem listening, reading, core language, writing derslerinin bir kitapçıkta toplandığı kısa sınavlar.
- **Ara sınavlar:** Her dönemin 8. haftasında yapılan sınavlar

SINAV ÖNCESİ, ESNASINDA VE SONRASINDA YAPILANLAR

- **Düzensiz sınavlar:** Sınava girecek öğrenciler kayıt tarihlerine göre belli olduğu için Kamile Hanımla iletişim halinde olunarak sınav organizasyonu yapılır. Bu sınavlar için yeni sorular hazırlanmaz; önceki sınavlardan kullanılır. Ara sınav mazeretine girecek olan öğrenciler öğrenci işleriyle iletişime geçerek belirlenir.
- **Proficiency Exams:**
 - SINAV ÖNCESİ:
 - Sınav soruları soru hazırlama koordinatörlüğünden geldikten sonra arşivdeki ilgili klasör ve dosyalarda güncellenir.
 - Öncelikle A kitapçığı hazırlanır. Kitapçık çıktısı alınarak proof yapılır. Gerekli düzenlemeler yapılır ve B kitapçığı hazırlanır. B kitapçığı da prooflanır ve gerekli düzenlemeler yapılır. Sorun yoksa A ve B kitapçıkları master copy olarak ayrılır.
 - Öğrenci işlerinden (Kamile Hanım'dan) sınava girecek öğrencilerin listesi alınır, bu listelere göre fotokopi sayıları belirlenir. Sınav kitapçıkları çoğaltılır ve zarflara yerleştirilir.
 - Sınıfların hangi salonlarda sınava girecekleri ve gözetmen görevlendirmesi hazırlanır.
 - Sınav salonları listesi YDYO web sitesinde ilan edilir.
 - SINAV ESNASINDA:
 - Sınav saatinden yarım saat önce ofiste olunur.
 - Zarflar gözetmenlere teslim edilir.
 - Sınav başladığında zemin kat, 1. ve 2. katlara ekipten birer kişi çıkarak kontroller yapar ve sınav kağıdı, optik vs kontrolleri yapar. Herhangi bir aksilikte katlarda hazır bulunulur.
 - Listening bölümü başlamadan önce tekrar katlara çıkılarak kontroller yapılır. Ses sistemi arızalı olan sınıflara flash bellekle dinlemeler yüklenir.
 - Listening bölümü bittiğinde ofiste optik okuma hazırlıklarına başlanır. Master copynin cevap anahtarı çıkarılarak Word formatında arşive eklenir. Optik okuyucu programına da yüklemek için hazırlanır.

- **SINAV BİTİMİ VE SONRASI:**
 - Sınav bitiminde evraklar gözetmen hocalardan teslim alınır.
 - Zarfların tamamı geldiğinde optikler sayılır ve imza tutanaklarının toplamındaki sayıyla uyumu kontrol edilir.
 - Optiklerde kitapçık türünün kodlanıp kodlanmadığı tek tek bakılarak kontrol edilir. Kitapçık türü kodlamayan öğrencilerin optikleri ayrılır. (aksi takdirde okuyucuda sorun çıkıyor.)
 - Optikler okutulur.
 - Sınav sonuçları elde okunan bölümlerle birleştirilmek üzere şablonlar oluşturulur ve hocalara mail gönderilir.
 - Elde okunan bölümlerle optik notları birleştirilir ve yazılı sınavın notu belirlenir.
 - Speaking sınavı hazırlıkları yapılır; sınava girecek öğrencilerin listesi hazırlanır ve zarflara eklenir. Speaking sınav zarfları dağıtılır. Speaking şablonu hocalara mail atılır.
 - Speaking notlarının da gelmesiyle genel not hesaplanır. Notlar sisteme girilmesi için Kamile Hanım'a gönderilir. Not girişleri tamamlandıktan sonra web sitesinde ilan edilir.
 - Pusula Bilgi Sisteminden alınan (Kamile Hanım tarafından gönderilen) liste başarılı başarısız listesi olarak düzenlenir. Listelerin çıktıları imzalı bir şekilde öğrenci işlerine teslim edilir.
 - Sınavın madde analizi yapılarak raporlanır.
- **Online Sınavlar:**
 - **OZD Muafiyet Sınavı:**
 - Bilgi işlem ile görüşülerek EDS8'de OZD Muafiyet dersi açtırılır.
 - Sınava girecek öğrencilerin listesi Öğrenci işlerinden alınır.
 - Listedeki öğrenciler derse eklenir
 - Soru bankası oluşturulur ve sınav ayarlanır.
 - Sınav esnasında sınava giremeyen yada farklı sorunlar yaşayan öğrencilere yardımcı olunur.
 - Sınav sonrasında sonuçlar sistemden alınır. EDS çıktısı ile öğrenci numaralarının birleştirilmesi için bilgi işleme gönderilir. Bilgi işlemden liste geldikten sonra başarılı başarısız listesi hazırlanır ve öğrenci işlerine teslim edilir.
- **Quizler:**
 - Quizler normal öğretim ve ikinci öğretim olarak soru hazırlama koordinatörlüğünden gelir.
 - Quizler formatlanır.
 - Sınıf sayılarına göre quizler sayılıp hazırlanır.
 - Quizler sınıflara dağıtılır
- **Ara Sınavlar:**
 - **SINAV ÖNCESİ:**
 - Sınav soruları soru hazırlama koordinatörlüğünden geldikten sonra arşivdeki ilgili klasör ve dosyalarda güncellenir.
 - Öncelikle A kitapçığı hazırlanır. Kitapçık çıktısı alınarak proof yapılır. Gerekli düzenlemeler yapılır ve B kitapçığı hazırlanır. B kitapçığı da prooflanır ve gerekli düzenlemeler yapılır. Sorun yoksa A ve B kitapçıkları master copy olarak ayrılır.
 - Pusula Bilgi Sisteminden sınıf sayı listeleri alınır, bu listelere göre fotokopi sayıları belirlenir. Sınav kitapçıkları çoğaltılır ve zarflara yerleştirilir.
 - Sınıfların hangi salonlarda sınava girecekleri ve gözetmen görevlendirmesi hazırlanır.
 - Sınav salonları listesi YDYO web sitesinde ilan edilir.
 - **SINAV ESNASINDA:**
 - Sınav saatinden yarım saat önce ofiste olunur.
 - Zarflar gözetmenlere teslim edilir.
 - Sınav başladığında zemin kat, 1. ve 2. katlara ekipten birer kişi çıkarak kontroller yapar ve sınav kâğıdı, optik vs kontrolleri yapar. Herhangi bir aksilikte katlarda hazır bulunulur.
 - Listening bölümü başlamadan önce tekrar katlara çıkılarak kontroller yapılır. Ses sistemi arızalı olan sınıflara flash bellekle dinlemeler yüklenir.

- Listening bölümü bittiğinde ofiste optik okuma hazırlıklarına başlanır. Master copynin cevap anahtarı çıkarılarak Word formatında arşive eklenir. Optik okuyucu programına da yüklemek için hazırlanır.
- SINAV BİTİMİ VE SONRASI:
 - Sınav bitiminde evraklar gözetmen hocalardan teslim alınır.
 - Zarfların tamamı geldiğinde optikler sayılır ve imza tutanaklarının toplamındaki sayıyla uyuşması kontrol edilir.
 - Optiklerde kitapçık türünün kodlanıp kodlanmadığı tek tek bakılarak kontrol edilir. Kitapçık türü kodlamayan öğrencilerin optikleri ayrılır. (aksi takdirde okuyucuda sorun çıkıyor.)
 - Optikler okutulur.
 - Sınav sonuçları elde okunan bölümlerle birleştirilmek üzere şablonlar oluşturulur ve hocalara mail gönderilir.
 - Elde okunan bölümlerle optik notları birleştirilir ve sınavın notu belirlenir. Writing hocalarının sınav sonuçlarını pusulaya girebilmeleri için sonuçlar paylaşılır. Sisteme girişler tamamlandıktan sonra sınav sonuç görünürlüğü öğrencilere açılır ve web sitesinde yayınlanır.

GÖREV DAĞILIMI

- **Öğr. Gör. Büşra AYCAN :**
 - Fransızca bölümünde yapılan tüm sınavların hazırlanması, uygulanması ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
 - İngilizce ve Fransızca sınav tarih, saat, sonuç vb tüm ilanların düzenlenmesini ve web sitesinden ilan edilmesi işlemlerini yapar.
- **Öğr. Gör. Oğuzkaan TÜKENMEZ:**
 - Fransızca bölümünde yapılan tüm sınavların hazırlanması, uygulanması ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
 - İngilizce ve Fransızca sınav tarih, saat, sonuç vb tüm ilanların düzenlenmesini ve web sitesinden ilan edilmesi işlemlerini yapar.
- **Öğr. Gör. Kıymet Merve CELEN:**
 - Düzensiz sınavların organizasyonu, takibi ve optiklerinin değerlendirilmesinden sorumludur.
 - İtiraz dilekçesi takibinden sorumludur.
- **Öğr. Gör. Caner DÖNMEZ:**
 - Tüm sınavların pautoc@gmail.com adresi üzerinden gerçekleşen akışın takibinden, ve sınavların son hallerinin testing ana bilgisayar üzerindeki arşiv klasöründe (her sınavın draft bölümlerine) kaydedilmesinden sorumludur.
 - Tüm sınavların A ve B kitapçıklarının format proofunu ve düzeltmesini yapar.
 - Tüm sınavların format crosscheckinden sorumludur.
 - Tüm sınavların (Quiz, Midterm, Final, Muafiyet, Bütünleme) sınıflara ve salonlara göre sayılıp zarflanmasından sorumludur.
- **Öğr. Gör. Hatice Kübra BAĞ:**
 - Tüm sınavların A ve B kitapçıklarının format proofunu ve düzeltmesini yapar.
 - Tüm sınavların format crosscheckinden sorumludur.
 - Tüm sınavların çözülüp, sınav süresinin belirlenmesinden sorumludur. Format proofunun yapılmasının hemen ardından (aynı gün içerisinde) soruların çözülüp sınav süresinin belirlenmesi gerekmektedir.
- **Araş. Gör. Şeyda Nur ÇOLAKER:**
 - DEDAK Öz Değerlendirme Raporu yazımından sorumludur.
 - Tüm sınavların madde analizinin yapılmasından ve analizlerin yorumlanmasından sorumludur.

- Tüm sınavların (Quiz, Midterm, Final, Muafiyet, Bütünleme) sınıflara ve salonlara göre sayılıp zarflanmasından sorumludur.
- **Öğr. Gör. Hakan GÖKÇE:**
 - DEDAK Öz Değerlendirme Raporu yazımından sorumludur.
 - Tüm sınavların madde analizinin yapılmasından ve analizlerin yorumlanmasından sorumludur.
- **Öğr. Gör. Dr. Özlem YOLCUSOY:**
 - Tüm sınavların A kitapçıklarının formatlanmasından sorumludur.
 - Tüm sınavların A ve B kitapçıklarının cevap anahtarını çıkarır.
- **Öğr. Gör. Öznur KUL SARICA:**
 - Tüm sınavların B kitapçıklarının formatlanmasından sorumludur.
 - Tüm sınavlarda optiklerin okutulması ve excel tablosuna dönüştürülmesinden sorumludur.
 - Tüm sınavların A ve B kitapçıklarının cevap anahtarını çıkarır.
- **Öğr. Gör. Özlem ARPACI ALTIN:**
 - Tüm sınavların Listening tracklerinin format kontrolünden sorumludur.
 - Toplantı tutanaklarının tutulması ve bilgisayarda arşivlenmesinden sorumludur.
- **Öğr. Gör. Dr. Hilal ÇELİKATEŞ TEPE:**
 - Ara sınav ve Proficiency sınavlarında sınıfların sınav giriş salonlarının listelenmesi, hocaların görevlendirmesinin hazırlanması vb organizasyonda yer alır.
 - Sınav sonuçları açıklandıktan sonra öğrenci işlerinden alınan listelerden başarılı başarısız listelerini ayarlar ve sayıları çıkarır.
 - [*Pautoc@gmail.com](mailto:Pautoc@gmail.com) adresi üzerinden yapılan evrak akışının takibini yapar ve gerekli evrakları düzenler.
 - Görev sayıları tablosunun güncellenmesinden sorumludur.
 - Düzensiz sınavların organizasyonu, takibi ve optiklerinin değerlendirilmesinden sorumludur. Tüm sınavların çoğaltılmasından sorumludur.
 - Tüm sınavların (Quiz, Midterm, Final, Muafiyet, Bütünleme) sınıflara ve salonlara göre sayılıp zarflanmasından sorumludur.
 - İtiraz dilekçesi takibinden sorumludur.

**Özellikle formattan sorumlu olan hocaların (sınavın formatlanması, proof ve crosscheck) sınavların hazırlanması ile ilgili olan yönergeleri iyi bilmeleri ve checklişteki maddeleri muhakkak dikkate alarak çalışmalarını gerekmektedir. Proof ve crosscheck yapan hocalar gerekli düzenlemeleri testing ana bilgisayarındaki arşiv klasöründeki ilgili dosyadan düzeltip dosya ismine düzeltmenin yapıldığı tarihi ekleyecekler. Proof ve crosscheckler sınavın çıktısı alınarak testing ofiste yapılacaktır, sınavın güvenliği için bu konu önem arz etmektedir.

SINAV TARİHLERİ- AKADEMİK TAKVİMİN AÇIKLANMASINDAN SONRA BELİRLENECEKTİR.

GÜZ DÖNEMİ ()

1ST QUIZ- 6. HAFTA

MIDTERM- 8. HAFTA

MIDTERM MAZERET SINAVI

2ND QUIZ- 12. HAFTA

FINAL

BÜTÜNLEME

PROFICIENCY

BAHAR DÖNEMİ ()

1ST QUIZ- 6. HAFTA

MIDTERM- 9. HAFTA

MIDTERM MAZERET SINAVI

2ND QUIZ- 12. HAFTA

FINAL

BÜTÜNLEME

PROFICIENCY

BAHAR DÖNEMİ ÇALIŞMA TAKVİMİ

1ST QUIZ

FORMAT DEADLINE

FORMAT PROOF

BASKI VE TASNİF

MIDTERM & MAZERET SINAVI-

FORMAT DEADLINE

FORMAT PROOF

BASKI VE ZARFLAMA

2ND QUIZ

FORMAT DEADLINE

FORMAT PROOF

BASKI VE TASNİF

FİNAL

FORMAT DEADLINE

FORMAT PROOF

BASKI VE TASNİF

BÜTÜNLEME

FORMAT DEADLINE

FORMAT PROOF

BASKI VE TASNİF

PROFICIENCY

FORMAT DEADLINE

FORMAT PROOF

BASKI VE TASNİF