



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ 2025 2026 AKADEMİK
YILI EYLEM PLANI**

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 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 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 ya da farklı sorunlar yaşayan öğrencilere yardımcı olunur.
 - Sınav sonrasında sonuçlar sistemden alınır. EDS çıktısı ile öğrenci numaralarının birleştirilmesi için bilgi işleme gönderilir. Bilgi işlemde 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:**

- Sınav 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.

- Sınav 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.

- Sınav 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. Hakan GÖKÇE:**

- DEDAK Öz Değerlendirme Raporu yazımından sorumludur.
- Tüm sınavların madde analizinin yapılmasından ve analizlerin yorumlanmasından sorumludur.

- **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 kitapçığının cevap anahtarını düzenler ve bilgisayarda arşivler.
- Düzensiz sınavların organizasyonunda ihtiyaç halinde sorumlu öğretim elemanına destek verir.

- **Öğr. Gör. Dr. Özlem YOLCUSOY:**

- Tüm sınavların A kitapçıklarının formatlanmasından sorumludur.
- Tüm sınavların A ve B kitapçıklarının cevap anahtarını düzenler ve bilgisayarda arşivler.
- Düzensiz sınavların organizasyonunda ihtiyaç halinde sorumlu öğretim elemanına destek verir.

- **Arş. Gör. Şeyda Nur YILDIZ 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.

- **Arş. Gör. Dr. H. 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.

- **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.

****Özellikle formattan sorumlu olan hocaların (sınavın formatlanması, proof ve crosscheck) sınavların hazırlanması ile ilgili olan yönergeleri iyi bilmeleri ve checklistteki 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

GÜZ DÖNEMİ (08.08.2025-.09.01.2026)

1ST QUIZ - 6. HAFTA 20.10.2025 Pazartesi

ARA SINAV - 8. HAFTA 06.11.2025 Perşembe

ARA SINAV MAZERET 13.11.2025 Perşembe

2ND QUIZ- 12. HAFTA 03.12.2025 Çarşamba

FINAL 29.12.2025 Pazartesi

BÜTÜNLEME 02.01.2025 Cuma

YETERLİK 05.01.2026 Pazartesi

BAHAR DÖNEMİ (09.01.2026-12.06.2026)

1ST QUIZ- 6. HAFTA 25.03.2026 Çarşamba

ARA SINAV- 9. HAFTA 09.04.2026 Perşembe

ARA SINAV MAZERET SINAVI 16.04.2025 Perşembe

2ND QUIZ- 12. HAFTA 27.04.2026 Pazartesi

FINAL 01.06.2026 Pazartesi

BÜTÜNLEME 04.06.2026 Perşembe

YETERLİK 08.06.2026 Pazartesi

GÜZ DÖNEMİ ÇALIŞMA TAKVİMİ

1ST QUIZ 20 Ekim Pazartesi

FORMAT DEADLINE 8 Ekim

FORMAT PROOF 10 Ekim

BASKI VE TASNİF 13-16 Ekim

MIDTERM 06 Kasım Perşembe

FORMAT DEADLINE 23 Ekim

FORMAT PROOF 28 Ekim

BASKI VE ZARFLAMA 30 Ekim-4 Kasım

MAZERET SINAVI 13 Kasım Perşembe

FORMAT DEADLINE 28 Ekim

FORMAT PROOF 31 Ekim

BASKI VE ZARFLAMA 10-12 Kasım

2ND QUIZ 3 Aralık Çarşamba

FORMAT DEADLINE 25 Kasım

FORMAT PROOF 27 Kasım

BASKI VE TASNİF 28 Kasım-2 Aralık

FİNAL 29 Aralık Pazartesi

FORMAT DEADLINE 17 Aralık

FORMAT PROOF 19 Aralık

BASKI VE TASNİF 22-26 Aralık

BÜTÜNLEME 2 Ocak Cuma

FORMAT DEADLINE 24 Aralık

FORMAT PROOF 26 Aralık

BASKI VE TASNİF 29-30 Aralık

PROFICIENCY 5 Ocak Pazartesi

FORMAT DEADLINE 25 Aralık

FORMAT PROOF 29 Aralık

BASKI VE TASNİF 2 Ocak