



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-95720728-050.04-833788
Konu : Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ve
Laboratuvar Koordinatörlerinin Güncellenmesi

17.03.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Yüksekokulumuz Yüksekokul Yönetim Kurulunun 17.03.2026 tarih ve 2026/26 sayılı oturumunda alınan VII nolu Kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK
Müdür

Ek:Yönetim Kurulu Kararı

Dağıtım:

Gereği:

Sayın Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK (Öğretim Üyesi)
Sayın Doç. Dr. Murat ARI (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Recai ACİ (Müdür Yardımcısı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Recai ACİ (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Halise ÇİNAR (Müdür Yardımcısı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Halise ÇİNAR (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU (Bölüm Başkanı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU (Bölüm Başkanı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Fadime ÖZTAN (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Muhammed HASDEMİR (Öğretim Üyesi)
Sayın Öğr. Gör. Dr. Adile AY (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ecem ERSUNGUR (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Gökçe Sibel TURAN (Öğretim Elemanı)

Bilgi:

Sayın Meral ÇAKIR DOĞRU (Bilgisayar İşletmeni)
Sayın Yeliz ALGI (Hizmetli)
Sayın Halil ARSLAN (Hizmetli)
Sayın Serdar KOLÇAK (Büro Personeli)
Sayın Rahime BİRİNCİOĞLU (Büro Personeli)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BS40ZST0H3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BS40ZST0H3&eS=833788>

Yenikent Mah. 89 Sok. No:8 Söke/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 74 10 Faks: 0(256) 220 73 99

e-Posta: sokesaghiz@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/sokesaghiz/

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rahime BİRİNCİOĞLU

Büro Personeli

Telefon: 0256 220 7511



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARAR SURETİ

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar No
17.03.2026	2026-06	VII

KARAR VII

Yüksekokulumuz “Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu” ve “Laboratuvar Koordinatörlükleri”nde güncellemeler yapılması görüşüldü.

Görüşmeler sonunda; Yüksekokulumuz “Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu”nun 17.03.2026 tarihinden itibaren aşağıdaki şekilde güncellenmesine;

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU
	Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU
	Üye: Dr. Öğr. Üyesi Muhammed HASDEMİR
	Üye: Öğr. Gör. Dr. Adile AY
	Üye: Öğr. Gör. Ecem ERSUNGUR
	Üye: Yeliz ALGI (Yazı İşleri)
	Üye: Serdar KOLÇAK (Mali İşler)
Üye: Sıla AVCI (Öğrenci)	

Yüksekokulumuz “Laboratuvar Koordinatörlükleri”nin 17.03.2026 tarihinden itibaren aşağıdaki şekilde güncellenmesine;

Laboratuvar Koordinatörlükleri	Başkan : Dr. Öğr. Üyesi Fadime ÖZTAN
	Başkan Yardımcısı : Öğr. Gör. Ecem ERSUNGUR
	Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Laboratuvarı)
	Dr. Öğr. Üyesi Fadime ÖZTAN (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Laboratuvarı)
	Dr. Öğr. Üyesi Fadime ÖZTAN (Eğitim Ambulansı)
	Öğr. Gör. Dr. Adile AY (Sanal Gerçeklik Laboratuvarı)
	Öğr. Gör. Gökçe Sibel TURAN(Sanal Gerçeklik Laboratuvarı)
	Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU (Sağlık Bakım Hizmetleri Laboratuvarı)
Öğr. Gör. Ecem ERSUNGUR (Sağlık Bakım Hizmetleri Laboratuvarı)	

oybirliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR

17.03.2026

Salih BAHÇEVAN
Yüksekokul Sekreteri



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-95720728-050.04-833764
Konu : Sınav Soruları Formu

17.03.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Yüksekokulumuz Yüksekokul Yönetim Kurulunun 17.03.2026 tarih ve 2026/26 sayılı oturumunda alınan VI nolu Kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK
Müdür

Ek:

- 1- Yönetim Kurulu Kararı
- 2- Sınav Soruları Formu

Dağıtım:

Gereği:

Sayın Doç. Dr. Nazan ÖZTÜRK (Öğretim Üyesi)
Sayın Doç. Dr. Murat ARI (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Recai ACİ (Müdür Yardımcısı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Recai ACİ (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Halise ÇİNAR (Müdür Yardımcısı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Halise ÇİNAR (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU (Bölüm Başkanı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU (Bölüm Başkanı)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Fadime ÖZTAN (Öğretim Üyesi)
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Muhammed HASDEMİR (Öğretim Üyesi)
Sayın Öğr. Gör. Dr. Adile AY (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Ecem ERSUNGUR (Öğretim Elemanı)
Sayın Öğr. Gör. Gökçe Sibel TURAN (Öğretim Elemanı)

Bilgi:

Sayın Meral ÇAKIR DOĞRU (Bilgisayar İşletmeni)
Sayın Yeliz ALGI (Hizmetli)
Sayın Halil ARSLAN (Hizmetli)
Sayın Serdar KOLÇAK (Büro Personeli)
Sayın Rahime BİRİNCİOĞLU (Büro Personeli)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSA0ZSL3L3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSA0ZSL3L3&eS=833764>

Yenikent Mah. 89 Sok. No:8 Söke/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 74 10 Faks: 0(256) 220 73 99

e-Posta: sokesaghiz@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/sokesaghiz/

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Rahime BİRİNCİOĞLU

Büro Personeli

Telefon: 0256 220 7511



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARAR SURETİ

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar No
17.03.2026	2026-06	VI

KARAR VI

Yüksekokulumuz Akreditasyon Komisyon Başkanlığı'nın 16.03.2026 tarih ve 832669 sayılı yazısı ekinde bulunan "Sınav Soruları Formu" görüşüldü.

Görüşmeler sonunda; Yüksekokulumuzda yürütülmekte olan kalite ve akreditasyon çalışmaları kapsamında, ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kullanılacak sınav evraklarının standart bir formatta hazırlanması amacıyla oluşturulan ekteki "Sınav Soruları Formu"nun kabulüne, 2025–2026 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar döneminden geçerli olmak üzere yapılacak tüm yazılı sınavların "Sınav Soruları Formu"na uygun şekilde hazırlanmasına oybirliği ile karar verildi.

Ek.9- SSH-FOR-00001 - SINAV SORULARI FORMU

ASLI GİBİDİR

17.03.2026

Salih BAHÇEVAN

Yüksekokul Sekreteri



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-FOR-00001

Yayın Tarihi: 17.03.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SINAV SORULARI FORMU

Öğrencinin		Dersin	
Okul Numarası		Kodu	
Adı Soyadı		Adı	
Bölümü		Akademik Yılı	202.... - 202....
Programı		Dönemi	Güz <input type="checkbox"/> Bahar <input type="checkbox"/>
Sınıf/Şubesi		Sınav Türü	Vize <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Büt <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>
İmza		Sınav Tarihi	
Öğretim Elemanı		Sınav Saati	
		Sınav Süresi	
Sınav Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">Bu sınavda toplam soru bulunmaktadır. Tüm soruların yanıtlarının soru kâğıdı üzerinde işaretlenmesi ve optik cevap kâğıdı verilmişse, test sorularının cevaplarının optik forma işaretlenmesi gerekmektedir.Sınav puan üzerinden değerlendirilecek olup her soru puandır.Sınavın ilk 15 dakikasında ve son 5 dakikasında salondan ayrılmayınız.Sınav sırasında cep telefonlarınızı/elektronik cihazlarınızı tamamen kapatınız veya sınav gözetmenine teslim ediniz. Sınav sırasında telefonunun açık olduğu ya da kullanıldığı tespit edilirse sınavınız ile ilgili yasal işlem yapılacaktır. Sınavda kopya alan/veren ve sınav yönergesine uymayanlar ADÜ Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilecektir.		
DÖÇ için Soruların Katkısı	Öğrenim Çıktıları		Soru No
	ÖÇ 1.		
	ÖÇ 2.		
	ÖÇ 3.		
	ÖÇ 4.		
	ÖÇ 5.		

SORULAR



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanlığı

Sayı : E-77552547-060-842379
Konu : Ölçme ve Değerlendirme Komisyon
Toplantısı

03.04.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Yüksekokulumuz Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu 24.03.2026 tarihinde; komisyon başkanı ve tüm üyeleri ile toplantı gerçekleştirmiştir. Söz konusu toplantıda ölçme ve değerlendirme sürecine ilişkin usul ve esaslar görüşülmüş; sürecin daha etkin ve sistematik yürütülmesini sağlamak amacıyla kararlar alınmıştır. Alınan kararlar doğrultusunda; ölçme değerlendirme uygulamalarına rehberlik edecek usul ve esaslar belirlenmiş, ayrıca sürecin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla kullanılacak bazı formlar hazırlanmıştır.

Söz konusu usul ve esaslar ile hazırlanan formlar yazımız ekinde sunulmuş olup, ilgili süreçlerin bu doğrultuda yürütülmesi hususunda,
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU
Öğretim Üyesi

Ek:

- 1- Komisyon Toplantısı Tutanağı
- 2- Komisyon Usul ve Esasları
- 3- Ölçme Değerlendirme Kılavuzu
- 4- Sınav Kuralları
- 5- Ölçme Değerlendirme Eğitimi
- 6- Ders Arşiv Formu
- 7- Dersin Program Çıktısı Ölçme Formu
- 8- Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Formu
- 9- Sınav Kağıdı Formu
- 10- Sınav Evrakı Teslim Formu

Dağıtım:

Gereği:

Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne

Bilgi:

Sayın Dr. Öğr. Üyesi Recai ACİ (Müdür Yardımcısı)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: BSD0EHFFS3

Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5740&eD=BSD0EHFFS3&eS=842379>

Yenikent Mah. 89 Sok. No:8 Söke/AYDIN

Telefon: 0(256) 220 74 10 Faks: 0(256) 220 73 99

e-Posta: sokesaghiz@adu.edu.tr İnternet Adresi: akademik.adu.edu.tr/myo/sokesaghiz/

KEP Adresi: adnanmenderesuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Nurcan BOYACIOĞLU

Bölüm Başkanı

Telefon: 0256 220 7410



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TOPLANTI FORMU

Toplantı Adı:	Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Toplantısı	Toplantı No: 01
Toplantı Tarihi:	24. 03.2026	
Toplantı Yeri:	Söke SHMYO Toplantı Salonu	
Toplantı Başlama Saati:	13:00	Toplantı Bitiş Saati:14.00

GÜNDEM MADDELERİ

1	Komisyon Usul ve Esaslarının görüşülmesi
2	Ölçme Değerlendirme kılavuzunun görüşülmesi
3	Sınav Kurallarının görüşülmesi
4	Güz dönemi ölçme değerlendirme faaliyetlerinin görüşülmesi
5	Ders Arşiv dosyasının görüşülmesi
6	Sınav soru kağıdının görüşülmesi
7	Sınav evraklarının teslim sürecinin belirlenmesi
8	Ölçme değerlendirme alanında iyileştirme planlamalarının yapılması
9	Dilek ve Öneriler

TOPLANTIYA KATILANLAR

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU
Dr. Öğr.Üyesi Ayça BALMUMCU
Dr. Öğr. Üyesi Muhammed HASDEMİR
Öğr.Gör.Dr. Adile AY
Öğr.Gör Ecem ERSUNGUR
Serdar KOLÇAK
Yeliz Alçı

ALINAN KARARLAR

1	Komisyon çalışma usul ve esasları, 13.03.2026 tarihinde yüksekokulumuzda görev yapan tüm öğretim elemanları ve öğrenci Sıla AVCI'nın katılımıyla gerçekleştirilen toplantıda görüşülmüş (Ek.1) ; yapılan değerlendirmeler doğrultusunda son hali verilerek ekte sunulmuştur (Ek 2)
2	Ölçme değerlendirme kılavuzu 13.03.2026 tarihinde yüksekokulumuzda görev yapan tüm öğretim elemanları ve öğrenci Sıla AVCI'nın katılımıyla gerçekleştirilen toplantıda görüşülmüş, yapılan değerlendirmeler doğrultusunda son hali verilerek ekte sunulmuştur (Ek.3)
3	Sınav kuralları 13.03.2026 tarihinde yüksekokulumuzda görev yapan tüm öğretim elemanları ve öğrenci Sıla AVCI'nın katılımıyla gerçekleştirilen toplantıda görüşülmüş, yapılan değerlendirmeler doğrultusunda son hali verilerek ekte sunulmuştur (Ek.4)
4	Güz dönemi ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında bölüm başkanlıkları ve tüm öğretim elemanlarının katılımıyla bir toplantı gerçekleştirilmiştir. Söz konusu toplantıda, öğrencilerden alınan geri bildirim anket sonuçları değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda (E-77552547-100-817303, 27.02.2026 tarih ve sayılı yazı doğrultusunda); ölçme ve değerlendirme süreçlerinde şeffaflığın artırılması, sınavların zorluk düzeyinin dengelenmesi ve ölçme araçlarının niteliğinin geliştirilmesi amacıyla aşağıdaki iyileştirme kararları alınmıştır: <ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme konusunda hizmet içi eğitim alması,• Sınav soru analiz raporlarının düzenli olarak hazırlanması ve sınav sorularının bu analizler doğrultusunda gözden geçirilmesi,• Sınav güvenliğinin artırılmasına yönelik önlemlerin güçlendirilmesi.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TOPLANTI FORMU

	<p>Alınan kararlar doğrultusunda, iyileştirme çalışmaları kapsamında 17/02/2026 tarihinde Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Eğitim Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Anabilimdalı öğretim üyesi Prof. Dr. Gökhan Aksu tarafından tüm öğretim elemanlarına yönelik ölçme ve değerlendirme eğitimi gerçekleştirilmiş, eğitim sürecinde yüksekokulumuzda yürütülen mevcut uygulamalar değerlendirilmiştir (Ek 5).</p> <p>Bu doğrultuda; hali hazırda uygulanmakta olan sınav soru analizlerinin sistematik şekilde sürdürülmesine ve elde edilen verilerin sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında kullanılmasına, "Ölçme ve Değerlendirme Kılavuzu" ile "Sınav Kuralları"nın hazırlanmasına karar verilmiştir.</p> <p>Kararlar doğrultusunda ölçme değerlendirme komisyonu tarafından ölçme değerlendirme kılavuzu ve sınav kuralları hazırlanmış olup ekteki hali ile onaylanmıştır.</p>
5	<p>Ders arşiv dosyası hazırlanması ile ilgili görüşler alınmış olup, ekteki hali ile onaylanmıştır (Ek 6). Ders arşiv formunda ders arşiv dosyasında bulunması gereken evraklar yazmaktadır. Bu doğrultuda öğretim elemanlarının dosyaya koyması gereken evraklar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Ders Bilgi Formu• Ders Başarı Listesi• Ders Anket Sonuçları• Dersin Program Çıktısı Ölçme Formu (EK 7)• Sınav evrakları (Arasınav /Final ve Bütünleme Sınavlarının soru kağıtları, cevap anahtarı, soru analiz formu (EK 8), soru analiz raporu ile iyi-orta -kötü öğrenci sınav kağıtları• Öğretim Elemanı Ders Değerlendirme Formu (EK 9) (Öğretim elemanları gerek OBİS öğrenci memnuniyet anketleri gerek öğrencilerden gelen sözel bildirimler yada öğretim elemanlarının kendi dersini değerlendirmek için oluşturduğu değerlendirme aracının sonuçları doğrultusunda hazırlanacaktır). <p>Yukarıdaki evrakları öğretim elemanları pdf birleştirilmiş dosya formatında komisyon başkanı Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU'nun nboyacioglu@adu.edu.tr adresine mail yolu ile iletilmesine karar verilmiştir. Bu belgelerin komisyon başkanlığı ve bölüm başkanlığı dosyasında arşivlenmesi uygun bulunmuştur.</p>
6	<p>Yüksekokulumuzda görev yapan tüm öğretim elemanlarının katılımıyla gerçekleştirilen toplantıda sınav kağıdı formatı hazırlanmış, nihai hali Yüksekokul yönetimine kuruluna sunulmuş ve 17.03.2026 tarih ve 2026/26 sayılı karar ile onaylanmıştır. Yönetim kurulundan onaylanan sınav kağıdı formunun komisyon evraklarına dahil edilmesine karar verilmiştir (EK 10).</p>
7	<p>Sınav sonrası sınav evraklarının teslim süreçleri görüşüldü. "Sınav Evrağı Teslim Formu" öğretim elemanlarının görüşü doğrultusunda güncellendi. (EK 11).</p>
8	<p>Bir sonraki toplantının 2025-2026 eğitim öğretim dönemi bitimi sonrasında yapılmasına öğretim elemanları ve öğrencilerden gelen bildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının planlanmasına karar verilmiştir.</p>

BİR SONRAKİ TOPLANTININ

YERİ: Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

SAAT: 14:00

TARİH : 2025-2026 eğitim öğretim dönemi bitimi sonrasında

GÜNÜ: Cuma

Sıra No	ADI SOYADI	GÖREVİ	İMZA
1	Dr. Öğr. Üyesi Nurcan BOYACIOĞLU	Komisyon Başkanı	e-imza
2	Dr. Öğr. Üyesi Ayça BALMUMCU	Komisyon Üyesi	e-imza
3	Dr. Öğr. Üyesi Muhammed HASDEMİR	Komisyon Üyesi	e-imza
4	Öğr.Gör.Dr. Adile AY	Komisyon Üyesi	




T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TOPLANTI FORMU

			e-imza
5	Öğr. Gör. Ecem ERSUNGUR	Komisyon Üyesi	e-imza
6	Yeliz Alçı	Raportör	e-imza
7	Serdar KOLÇAK	Komisyon Üyesi	e-imza



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KILAVUZU	Doküman Kodu:	
		Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu kılavuz; Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen ölçme-değerlendirme ve sınav sürecinde rehber olması amacı ile hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar; 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, Üniversite Senatosu ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ile Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu 13.01.2026 tarih ve 2026/01 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun görevlendirilmesine ilişkin karar/onaya dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yüksekokul bünyesindeki ilgili birimlerin görev alanına giren konularda, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri esas alınır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'ni,
- Yüksekokul: Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- Müdür: Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- Komisyon: Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu,
- Program çıktısı (PÖÇ): Yüksekokul bünyesindeki programların tanımlanmış çıktıları
- Dersin Öğrenim Çıktıları (DÖÇ): Yüksekokul bünyesindeki her bir dersin öğrenim çıktıları
- OBİS: Öğrenci Bilgi sistemi

İKİNCİ BÖLÜM

Madde: 4: Program ve Dersin Öğrenme Çıktıları;

Yüksekokulumuz bünyesinde iki program bulunmaktadır. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü'ne bağlı olarak İlk ve Acil Yardım, Ameliyathane Hizmetleri ve Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programları; Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü'ne bağlı olarak ise Evde Hasta Bakımı programı yürütülmektedir. Programlara ilişkin program çıktıları OBİS'te ve web sayfamızda tanımlanmıştır. Derslere ait öğrenme çıktıları ise OBİS sistemi ile ADÜ Bilgi Paketi'nde sunulmaktadır.

Madde 5: Ölçme ve Değerlendirme süreci;

- (1) Yüksekokulumuzda ölçme ve değerlendirme; şeffaf, adil ve tutarlı ilkelere göre yürütülür; öğrencilerin ders başarıları bu ilkelere uygun yöntemlerle ölçülür ve değerlendirilir.
- (2) Her bir program, hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli öğretim ile uyumlu ölçme-değerlendirme yöntemleri uygular.
- (3) Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için bir ölçme-değerlendirme süreci oluşturulur ve işletilir.
- (4) Ölçme-değerlendirme uygulamaları; ders bilgi paketi, ölçme araçları, puanlama anahtarları/rubrikler, çıktı izleme raporları ve iyileştirme kararlarıyla kanıtlanabilir şekilde kayıt altına alınır.
- (5) Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu gözetilir; koordinasyon ve izleme üst yönetim/ilgili kurullar tarafından takip edilir
- (6) Program çıktıları ve ders öğrenme çıktıları, kurumun tanımlı bilgi yönetim sistemleri üzerinden (örn. OBİS ve ADÜ Bilgi Paketi) erişime açılır; değişiklikler kayıt altına alınarak güncel sürümler kamuoyu ile paylaşılır.

Madde 6: Ölçme aracı hazırlanmasında aşağıdaki genel ilkeler esas alınır;

- (1) Öğrenci başarısı; dersin amaç ve öğrenme çıktıları/kazanımları doğrultusunda, dersin niteliğine uygun ölçme-değerlendirme uygulamalarından elde edilen sonuçlara göre belirlenir.
- (2) Ölçme aracı seçilirken; dersin özel öğrenme çıktılarının ölçülmesini kolaylaştıran, ölçme sonuçlarının geçerlik ve güvenilirliğini sağlayan ya da güçlendiren yöntem ve araçların kullanılmasına özen gösterilir.
- (3) Öğretim sürecinin yapısı ile değerlendirme yaklaşımı arasında tutarlılık gözetilir. Uygulama ağırlıklı derslerde uygulamaya dayalı değerlendirme; kuramsal ağırlıklı derslerde kuramsal ölçme yöntemleri önceliklendirilir.
- (4) Güvenirlik, ölçme aracının ve elde edilen puanların rastlantısal hatalardan mümkün olduğunca bağımsız olma düzeyidir.
- (5) Güvenirlik; madde/soru sayısı, grubun özellikleri, ölçme aracının güçlük düzeyi, ayrılan süre, uygulama koşulları ve maddelerin açıklığı gibi etkenlerden etkilenir. Bu nedenle ölçme araçlarının güvenilirliğini artırmak amacıyla aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
 - a) Mümkün olduğunca nesnel (objektif) puanlamaya elverişli ölçme araçları tercih edilir.
 - b) Soru/madde sayısı, ölçülecek kazanımları temsil edecek biçimde yeterli ve dengeli planlanır (En az 20 en fazla 50 soru, 5 maddeli)
 - c) Sınav ve değerlendirmeler, uygun fiziksel/teknik koşullar sağlanarak yürütülür.
 - d) Soru türleri ve içerik, ders öğrenme çıktılarının kapsamını yansıtacak şekilde seçilir.
 - e) Maddeler ölçülen özelliğe uygun, tek anlamlı ve açık ifadelerle yazılır.
 - f) Metin dili, öğrencilerin düzeyine uygun, anlaşılır ve gereksiz karmaşıklıktan uzak olacak şekilde düzenlenir.

- g) Madde güçlük düzeyi, hedeflenen düzeye göre çeşitlendirilir; aşırı kolay/zor dağılımdan kaçınılır.
- h) Ölçme aracı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenmiş olan formatta hazırlanır, ölçme aracında, uygulamayı yönlendiren açık yönerge bulunur.
- i) Süre, öğrencilerin tüm soruları makul biçimde yanıtlayabileceği şekilde belirlenir.
- j) Puanlama ölçütleri önceden tanımlanır; puanlama anahtarı/rubrik gibi araçlarla puanlama tutarlılığı sağlanır.
- k) Puanlayıcı etkisini azaltmak için standart ölçütler kullanılır; gerektiğinde puanlayıcılar arası uyum gözetilir.
- l) Tam nesnellığın sağlanamadığı uygulama/beceri değerlendirmelerinde, uygun olduğunda birden fazla değerlendirici ile puanlama yapılır.
- m) Puanlama yöntemi ve değerlendirme ölçütleri öğrencilere önceden ve anlaşılır biçimde duyurulur.
- n) Akademik dürüstlüğü koruyacak önlemler alınır; uygunsuz davranışların (kopya vb.) önlenmesine yönelik uygulamalar yürütülür.
- (6) Geçerlilik; bir ölçme aracının hedeflenen özelliği ne düzeyde ölçebildiğini ifade eder. Bu nedenle sorular ders kapsamında verilen bilgi ve becerileri ölçecek nitelikte, ele alınan konu ve içerikleri dengeli ve yeterli biçimde olmalıdır.
- (7) Güvenlik; hazırlanan sorular güvenliği sağlayacak şekilde korunaklı bir ortamda saklanmalıdır.
- (8) Soru analizi: Her bir dersin her bir sınavı için ve her soruyu içeren soru analiz formu doldurulmalıdır. Bu form ders hakkındaki genel bilgiler, sınavın genel değerlendirmesi ve soru bazlı analiz tablosu doldurularak öğretim elemanı tarafından Ölçme ve Değerlendirme komisyon başkanına teslim edilmelidir.
- (9) Soru bazlı analiz tablosunun doldurulması: her bir sorunun programın hangi çıktısını ve dersin hangi öğrenme çıktısını karşıladığı yazılmalıdır. Bloom taksonomisine göre belirtke tablosu yapılmalıdır. Sınavın analiz raporu doğrultusunda soruların madde güçlüğü ve ayırt edicilik özellikleri tanımlanmalıdır. Bu sonuçlar doğrultusunda öğretim elemanı ve ölçme değerlendirme komisyonunun önerileri ile sorunun yeterliliğine yada soru havuzundan çıkarılmasına karar verilir.
- (10) Madde Güçlüğü ve Madde Ayırt edicilik aşağıdaki tabloya göre yapılmaktadır.

Madde Güçlüğü (Zorluk indeksi)	
0,00 veya 1,00 ise	Soru maddesi soru havuzundan çıkartılmalıdır
0,00-0,40 ise	Soru maddesi zordur.
0,40-0,60 ise	Soru maddesi orta güçlüktedir.
0,60-1,00 ise	Soru maddesi kolaydır.
Bir ders için sınav soruları daha ağırlıklı olarak orta zorluk derecesindeki sorular olmak üzere zor ve kolay sorulardan hazırlanmalıdır. Zorluk dereceleri ve ağırlıklandırılmaları her derse özel yapılmalıdır.	
Madde Ayırt Ediciliği (Ayırt Edicilik İndeksi)	
Korelasyon -1 ile +1 arasında değişmektedir.	

Ayırt edicilik indeksi (-) bir değer bulundu ise	Soru maddesi soru havuzundan çıkartılmalıdır
0-0,10 arası	Soru maddesi mümkünse soru havuzundan çıkartılmalıdır
0,10-0,20 arası	Soru maddesi tekrar incelenmelidir.
0,20-0,40 arası	Soru maddesi kabul edilebilir.
0,40 ve zeri	Soru maddesi iyi.

(11) **Sınav evraklarının teslimi:** Dersin sorumlu ğretim elemanı; soru kğitleri, cevap anahtarı, optik formlar ve imzalı sınav yoklama/cetvelini kapalı sınav zarfı içine yerleştirmelidir. Zarfın zerine dersin adı, eğitim-ğretim dönemi, dersin sorumlu ğretim elemanının adı-soyadı ve teslim tarihi yazılmalıdır. Sınav kğitleri, Arşiv Teslim Formu doldurularak sınavın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde ğrenci İşleri Arşiv Sorumlusuna teslim edilmelidir.

Madde 7- Dersin Sorumlu ğretim Elemanının Görevleri

- (1) Sınav türü, yöntemi, başarı notuna etkisi, tarih, saat ve yer bilgilerini sınav programına uygun şekilde en az bir hafta önce OBİS'e tanımlamak.
- (2) Sınavın kapsamını, süresini ve soru türlerini belirlemek; soruları yönergeye uygun biçimde hazırlamak, kontrol etmek ve çoğaltmak. Sınav kğidinde süre, puanlama ve izin verilen materyalleri açıkça belirtmek.
- (3) Soru ve sınav evrakını gizlilik içinde muhafaza etmek; sınav güvenliğini sağlamak.
- (4) Gözetmen görevlendirme süreçlerinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak; gözetmenleri bilgilendirmek ve gerektiğinde gözetmenlik yapmak.
- (5) Sınav tutanağını OBİS'ten almak; sınav zarfını sınav saatinden en az 15 dakika önce gzetmenlere teslim etmek. Evrakın (soru kitapçığı, cevap kağıdı/optik form, yoklama listesi vb.) eksiksiz hazırlanmasını ve doğru dağıtımını sağlamak.
- (6) Sınavın zamanında başlamasını ve planlanan sürede yürütülmesini sağlamak; süre uyarılarını yaptırmak; salon düzenini ve güvenliğini korumak.
- (7) Sınav ortamının düzenini ve güvenliğini sağlamak; olası aksaklıklarda (gürültü, teknik sorun, evrak eksikliği vb.) hızlı müdahale etmek.
- (8) ğrencilerin kimlik kontrolü ve yoklama işlemlerinin usule uygun yürütülmesini sağlamak.
- (9) Kopya, usulsüzlük, sağlık veya acil durumları mevzuata uygun şekilde yönetmek; gerekli tutanak sürecini başlatmak ve kayıt altına almak.
- (10) ğrencilerden gelen soruları sınav güvenliğini bozmayacak şekilde yanıtlamak; gerekli açıklamaları tüm salona eşit biçimde duyurmak.
- (11) Evrakın eksiksiz toplanmasını sağlamak; kapalı sınav zarfını usule uygun doldurmak ve teslim sürecini yürütmek.
- (12) Sınav sonuçlarını akademik takvimde belirtilen tarihe kadar OBİS'e girerek ilan etmek
- (13) Evrakı kapalı sınav zarfına koymak; zarf üzeri bilgilerini eksiksiz yazmak.
- (14) Arşiv teslim formunu doldurarak evrakı belirlenen süre içinde ilgili arşive/ğrenci işlerine teslim etmek.

Madde 8- Sınav Gözetmelerinin Görevleri

- (1) Görevli olduğu salonda sınav başlama saatinden en az 10 dk önce hazır bulunmak ve sınav düzenini kontrol etmek.
- (2) Sınav evrakını (soru kitapçığı, cevap kâğıdı/optik form, yoklama listesi vb.) sınav başlama saatinden en az 15 dakika önce dersin sorumlu öğretim elemanından teslim almak ve sınav bitiminden sonra ivedilikle teslim etmek.
- (3) Öğrencileri oturma planına göre yerleştirmek; düzenli ve uygun aralıklarla oturmasını sağlamak ve kimlik kontrolü yapmak. Gerekli olduğu durumlarda öğrencilerin oturma düzenini değiştirmek. Ders sınav tutanağında ismi bulunmayan, öğrenci olduğunu belgelendiremeyen kişileri sınav salonundan çıkarmak.
- (4) Sınav kurallarını ve süreyi öğrencilere hatırlatmak; yasaklı materyaller (telefon, akıllı saat, not, kulaklık vb.) konusunda uyarıda bulunmak.
- (5) Sınav ortamının uygunluğunu sağlamak (sessizlik, aydınlatma, düzen, sınavda kullanılacak araç-gereçler).
- (6) Kopya girişimlerini önlemek; şüpheli durumlarda tutanak düzenlemek ve ilgili prosedürü uygulamak.
- (7) Sınav süresini takip etmek; başlangıç ve bitiş saatlerini duyurmak (ör. 15 dk kala uyarı).
- (8) Öğrenci sorularını, sınavın güvenliğini bozmayacak şekilde ve mümkünse ortak duyuru ile yanıtlamak (sorunun içeriğine müdahale etmemek)
- (9) Soru kâğıtlarındaki basım hatalarını, öğrencilerin sorulara ilişkin itirazlarını ve sınav hakkındaki soruları dersin sorumlu öğretim elemanına bildirmek, gerekirse tutanak altına almak
- (10) Sınav süresince cep telefonunu sessiz konumda tutmak. Sınav salonunda, ilgili sınavın uygulanmasında yaşanabilecek sorunların çözümü gibi zorunlu durumlar hariç hiçbir şekilde telefon kullanmamak
- (11) Gerekli durumlarda (sağlık sorunu vb.) öğrenciye destek olmak ve durumu kayıt altına almak.
- (12) Sınav bitiminde tüm evrakı eksiksiz toplamak (cevap kâğıtları/optikler, soru kitapçıkları vb.).
- (13) Yoklama listesini imzalatmak/işlemek; sınava giren-girmeyen öğrencileri doğru belirtmek.
- (14) Tutanak gerektiren durum varsa (kopya, kimlik sorunu, geç gelme vb.) tutanağı hazırlamak ve imzalamak (disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumun kanıtı olacak her türlü malzeme, alet, araç, gereç ve basılı yayına el koymak. El konulan malzemeyi tutanakla belirterek ilgili birime teslim etmek. Öğrencinin ilgili malzemeyi teslim etme konusunda direnmesi durumunda durumu tutanak altına almak)
- (15) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu oluşturan öğrenciyi sınavdan çıkarmak. Öğrencinin sınav kâğıdını verme ve sınavdan çıkma konusunda direnmesi durumunda, olayı tutanak altına almak. Bu tutanakta öğrencinin kimliğine, olayın ayrıntılarına, olaya şahitlik eden kişilerin kimlik bilgilerine yer vermek
- (16) Sınavın bitiminde sınav kâğıtlarını saymak, ders sınav tutanağındaki sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını ve sınav salonunda unutulmuş evrak olup olmadığını kontrol etmek ve tutanağı imzalamak.

- (17) Bütün sınav evrakını dersin sorumlu öğretim elemanına veya dersin sorumlu öğretim elemanının bulunmadığı durumlarda birim sınav sorumlusuna teslim etmek. Sınav güvenliğini ihlal edecek şekilde evrakı açıkta bırakmamak; gizlilik kurallarına uymak.

Değişiklik:

Madde 9-Bu kılavuz üzerindeki değişiklik önerileri Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

Yürürlük:

Madde 10- Bu kılavuz kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 11: Bu kılavuzdaki maddeleri Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı yürütür



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-USE-00019

Yayın Tarihi: 03.04.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı; Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen ölçme-değerlendirme ve sınav uygulamalarının bütüncül bir sistem anlayışıyla planlanması, izlenmesi, geliştirilmesi; geçerli, güvenilir, şeffaf ve adil ölçme-değerlendirme süreçlerinin yürütülmesini sağlamak üzere Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar; Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun oluşumu, çalışma ilkeleri ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar; 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Üniversite Senatosu ve/veya Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ile Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun 13.01.2026 tarih ve 2026/01 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun görevlendirilmesine ilişkin karar/onaya dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yüksekokul bünyesindeki ilgili birimlerin görev alanına giren konularda, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri esas alınır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Üniversite:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'ni,
- Yüksekokul:** Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- Müdür:** Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- Komisyon:** Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu,
- Başkan:** Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun Başkanı
- Raportör:** Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun raportörünü temsil eder
- PUKÖ:** Planla, Uygula, Kontrol et ve Önlem Al

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyon Oluşumu, Çalışma Esasları

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5- (1) Komisyon; Yüksekokul Müdürlüğünün önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.

(2) Komisyon; Meslek Yüksekokulundaki bölümlerde görevli öğretim elemanları ve üyeleri arasından belirlenen en az üç üye, komisyon başkanı, 1 (bir) aktif öğrenci, 2 (iki) idari personelden oluşur.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Süresi dolan üyeler, Yüksekokul Müdürlüğünün önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile yeniden görevlendirilebilir.

(4) Komisyon; ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir başkan yardımcısı ve bir raportör seçebilir.

(5) Aktif öğrenci olarak seçilen öğrenci mezun olduktan sonra görev süresi biter ve yerine komisyon tarafından gönüllü olan öğrencilerden üye seçimi yapılır.

(6) Komisyon Başkanı olmadığı zaman başkanın önerdiği üyelerden biri başkana vekalet eder.

Komisyonun Çalışma Esasları

Madde 6- (1) Komisyon yılda en az iki kez olağan olarak toplanır. Gerekli görüldüğünde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

(2) Toplantılar Komisyon Başkanının davetiyle yapılır; toplantı gündemi ve toplantıya ilişkin bilgi/belgeler en az üç gün önceden üyelere bildirilir.

(3) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır; kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(4) Her toplantı sonrası karar ve faaliyetleri içeren toplantı tutanağı hazırlanır; tutanaklar imzalanarak arşivlenir.

(5) Komisyonun sekretarya/raportörlük ve yazışma-evrak işlemleri, Komisyon Başkanının koordinasyonunda Raportör tarafından yürütülür.

Başkanın Görevleri

Madde 7- Komisyon Başkanı'nın görevleri;

(1) Komisyonun yıllık çalışma planını hazırlamak/gündeme almak, toplantıları çağırmak ve yönetmek.

(2) Toplantı takvimini belirlemek ve komisyon üyelerini toplantıya davet etmek.

(3) Komisyonun görev alanına giren süreçlerin etkin işlemlerini sağlamak; komisyon çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak, görev dağılımını yapmak.

(4) Komisyon kararlarının uygulanmasını takip etmek; gerekli yazışmaları başlatmak/koordine etmek, alınan kararların yazımını, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

(5) Komisyonu Yükseköğretim Kurulu ve ilgili birimler nezdinde temsil etmek

(6) Yıllık faaliyet planı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.

(7) Komisyonun toplantı tutanaklarını dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.

(8) Akademik takvim doğrultusunda sınav tarihlerinden 15(onbeş) gün önce sınav programını yapmak, öğrencilere ve akademik personele duyurmak.

Komisyonun Görevleri

Madde 8- Komisyonun görevleri şunlardır:

(1) Programda kullanılan ölçme-değerlendirme yöntem ve araçlarını belirlemek ve güncellemek; ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarıyla uyumunu gözetmek.

(2) Sınav ve değerlendirme süreçlerinin planlanmasına katkı sağlamak; birim genelinde uygulama birliğini ve eşgüdümü desteklemek; eğitim-öğretim dönemi başında "Ölçme-Değerlendirme Planı"nı hazırlamak/güncellemek.

(3) Sınav soruları ve diğer ölçme araçlarının niteliğine yönelik izleme faaliyetlerini yürütmek; gerekli durumlarda analiz çalışmalarını koordine etmek; bulgulara dayalı iyileştirme önerileri geliştirmek.

(4) Ölçme-değerlendirme uygulamalarının geçerlik ve güvenilirliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek; öğretim elemanlarına yönelik bilgilendirme ve/veya eğitim faaliyetlerini planlamak.

(5) Ölçme-değerlendirme süreçlerinden elde edilen verileri toplamak, analiz etmek, raporlamak ve ilgili kurul/birimlerle paylaşmak.

(6) Ölçme-değerlendirme sistemi ve süreçlerine ilişkin kural, yönerge ve form/şablon ihtiyaçlarını belirlemek; güncelleme önerilerini Müdürlüğe sunmak, Soru kağıdı formatı, Soru Analiz Formu ve sınav evrakları arşiv formunu hazırlamak ve gereğinde güncellemek.

(7) Gerekli hâllerde yükseköğretim yönetimi, bölüm başkanlıkları, öğretim elemanları ve öğrenciler başta olmak üzere iç ve dış paydaşların (öğrenciler, mezunlar, ilgili kurum ve kuruluşlar) görüş ve önerilerini almak; bu geri bildirimler doğrultusunda PUKÖ çerçevesinde iyileştirme sürecini başlatmak, planlamak ve izlemek; sonuçlarını Müdürlüğe sunmak.

(8) Ders sorumluları tarafından hazırlanan sınav soru analizi sonuçlarını teslim almak, analiz sonuçları doğrultusunda öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve soruların/ölçme araçlarının iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek.

(9) Ölçme-değerlendirme uygulamalarına ilişkin öğrenci ve eğitici geri bildirimlerini almak,

değerlendirmek ve sonuçlarını iyileştirme çalışmalarına yansıtılmak.

(10) Programın eğitim amaçları ve program çıktılarına ulaşmayı destekleyen ölçme-değerlendirme sisteminin etkinliğini PUKÖ döngüsü çerçevesinde planlamak, uygulamak, izlemek ve iyileştirmek.

(11) Komisyon çalışmalarını; izlenebilirlik, kanıta dayalı değerlendirme, geçerlik-güvenirlik, şeffaflık ve adalet, öğrenci iş yükü ve öğrenme kazanımlarıyla uyum ilkeleri doğrultusunda yürütmek.

(12) Performans görevi, proje/sunum, klinik/uygulama ve staj değerlendirmeleri gibi alanlarda rubrik ve ölçüt setlerinin kullanımını teşvik etmek; gerekli şablonları hazırlamak ve güncellemek.

(13) Komisyon gündemi ve alınan kararları yüksekokul öğretim elemanları ile paylaşmak.

(14) Komisyon toplantısı sonrası toplantı tutanağını en geç 5 (beş) iş günü içinde Müdürlüğe sunmak.

(15) Sınavlar ve ölçme değerlendirme yöntemlerine ilişkin öğrenci ve öğretim elamanlarının memnuniyetlerini değerlendirmek, görüş ve önerilerini almak, yapılacak iyileştirmeleri belirleyip ve yönetime öneride bulunmak.

(16) Eğitim-öğretim dönemi sonunda Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Faaliyet Raporu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.

Raportör/Sekreteryaya Görevleri:

Madde 9 -Komisyon üyeleri ve başkan tarafından belirlenen raportör/sekreteryanın görevleri;

(1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, yazışmaların yapılması ve Komisyon Karar Dosyasında arşivlenmesini sağlamak.

(2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.

(3) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanmasını sağlamak, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 10- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslar, Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

Değişiklik

Madde 13- (1) Bu usul ve esaslarda yapılması önerilen değişiklikler, Ölçme Değerlendirme Komisyonu kararıyla Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur. Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-TAL-00001

Yayın Tarihi: 27.03.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SINAV KURALLARI

Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yürütülen derslerin sınavlarında uyulması gereken kurallar aşağıda bildirilmiştir. (Dayanak: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Sınav Uygulama Yönergesi <https://idari.adu.edu.tr/db/ogrencisleri/tr/sinav-uygulama-yonergesi-12361>)

Öğrencilerin Sınavlarda Uyması Gereken Kurallar

- Sınav programı OBİS üzerinden ilan edilir. Öğrenciler sınav tarih, saat ve yerini takip etmekle sorumludur.
- Sınavdan en az 15 dakika önce salonda hazır bulunulmalıdır. 15 dakikadan fazla geç kalan öğrenciler sınava alınmaz.
- Öğrenciler sınava öğrenci kimlik kartı veya resmi kimlik (nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport) ile girmek zorundadır. Kimlik sınav süresince masa üzerinde bulundurulur.
- Sınav evrakındaki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır. Eksik/yanlış doldurma veya optik hataları durumunda sınav geçersiz sayılabilir.
- Sınav soruları ve cevapları dışarı çıkarılamaz, kopyalanamaz ve paylaşılamaz.
- Öğrenciler sadece ilan edilen salonda sınava girebilir.
- Sınava su haricinde yiyecek ve içecek getirilemez.
- Gerekli sınav araçları (kalem, silgi, hesap makinesi vb.) öğrenciler tarafından temin edilir. Hesap makinesi kullanımına ders sorumlusu karar verir.

Sınav sırasında:

- Konuşmak, işaretlemek ve materyal alışverişi yapmak yasaktır.
- Kitap, not, sözlük vb. materyaller ve izinsiz elektronik cihazlar bulundurulamaz.
- Cep telefonu ve akıllı saatler: Kapalı durumda çanta/cepte tutulmalıdır. Kesinlikle çıkarılamaz. Aksi durum kopya sayılır.
- Sınav salonunda sıraların üstü ve altı boş olmalıdır. Öğrenci bulunduğu alandaki materyallerden sorumludur.
- Gözetmenlerin tüm uyarı ve talimatlarına uyulması zorunludur.
- Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde salondan çıkılamaz.
- Sınavını bitiren öğrenci, kâğıdını teslim edip yoklama listesini imzaladıktan sonra salondan ayrılır ve tekrar geri giremez.
- Sınav salonu terk edildikten sonra, sınav bitene kadar salon çevresinde beklemek ve sınav hakkında konuşmak yasaktır.
- Kopya çeken, teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan öğrenciler hakkında tutanak tutulur ve 2547 sayılı Kanun kapsamında işlem yapılır.





T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-FOR-00004

Yayın Tarihi: 17.03.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

DERS ARŞİV FORMU

PROGRAM	
DERSİN KODU VE ADI	
AKADEMİK YIL	
DÖNEM	

İÇİNDEKİLER

FORM 1: DERS BİLGİ FORMU

FORM 2: DERS BAŞARI LİSTESİ

FORM 3: DERS ANKET SONUÇLARI

FORM 4: DERSİN PROGRAM ÇIKTISI-ÖLÇME FORMU

FORM 5: SINAV EVRAKLARI

1. ARASINAV SORU KAĞITLARI, CEVAP ANAHTARI, SORU ANALİZ FORMU, SORU ANALİZ RAPORU, ÖĞRENCİ SINAV KAĞITLARI (İYİ-ORTA-KÖTÜ)
2. DÖNEM SONU SINAVI SORU KAĞITLARI, CEVAP ANAHTARI, SORU ANALİZ FORMU, SORU ANALİZ RAPORU, ÖĞRENCİ SINAV KAĞITLARI (İYİ-ORTA-KÖTÜ)
3. BÜTÜNLEME SINAVI SORU KAĞITLARI, CEVAP ANAHTARI, SORU ANALİZ FORMU, SORU ANALİZ RAPORU, ÖĞRENCİ SINAV KAĞITLARI (İYİ-ORTA-KÖTÜ)
4. ÖDEV/PROJE DEĞERLENDİRME FORMU, RUBRİK ANALİZ RAPORU, , ÖĞRENCİ RAPORLARI (İYİ-ORTA-KÖTÜ)

FORM 6: ÖĞRETİM ELEMANI DERS DEĞERLENDİRME FORMU



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

DERS-PROGRAM ÇIKTISI ÖLÇME FORMU

Doküman
Kodu:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon
Tarihi:

DERS PROGRAM ÇIKTISI İLİŞKİ TABLOSU

Katkı düzeyi: 1=Çok Düşük, 2=Düşük, 3=Orta, 4=Yüksek, 5=Çok Yüksek

Ders Öğrenme Çıktısı	İlişkili Program Çıktısı	Katkı Düzeyi	*Ölçme Yöntemi	Başarı Ort.	Hedef	Durum
ÖÇ1	PÇ 1 PÇ 2.....	5	Yazılı sınav, uygulama sınavı, proje,ödev.....		≥70	<input type="checkbox"/> Ulaştı <input type="checkbox"/> Ulaşmadı
ÖÇ2					≥70	<input type="checkbox"/> Ulaştı <input type="checkbox"/> Ulaşmadı
ÖÇ3					≥70	<input type="checkbox"/> Ulaştı <input type="checkbox"/> Ulaşmadı
ÖÇ4					≥70	<input type="checkbox"/> Ulaştı <input type="checkbox"/> Ulaşmadı
ÖÇ5					≥70	<input type="checkbox"/> Ulaştı <input type="checkbox"/> Ulaşmadı

*Ölçme Yöntemi (Her bir ders öğrenme çıktısını ölçmek için kullandığınız yöntemi ve dönem sonunda başarı oranı yazılır)



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-FOR-00005

Yayın Tarihi: 17.03.2026

Revizyon No: 1

Revizyon Tarihi: 31.03.2026

SINAV SORU ANALİZ FORMU

Yönerge: Her sınav döneminin sonunda dersin sorumlu öğretim elamanı tarafından sınav soru analiz formu doldurulup, imzalandıktan sonra soru analiz sonuç çıktısı ile birlikte ders arşiv listesi ile birlikte bölüm başkanına teslim edilir.

Dersin Adı:	
Sınav Türü:	<input type="checkbox"/> Ara Sınav <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Bütünleme <input type="checkbox"/> Mazeret <input type="checkbox"/> Diğer:
Sınav Tarihi ve Saati:	
Soru Sayısı:	
Toplam puan ortalaması:	
Toplam doğru soru ortalaması:	
Madde Güçlüğü (Zorluk indeksi)	
0,00-0,40 arasında olan sorular (Zor):	
0,41-0,60 arasında olan sorular (Orta):	
0,61-1,00 arasında olan sorular (Kolay):	
Madde Ayırt Ediciliği (Ayırt Edicilik İndeksi)	
(-) Değerli sorular (Çıkartılmalı):	
0-0,10 arasında olan sorular(Mümkünse çıkartılmalı):	
0,11-0,20 arasında olan sorular(Tekrar incelenmeli):	
0,21-0,40 arasında olan sorular(Kabul edilebilir):	
0,41 ve üzeri olan sorular (İyi):	
Yeniden düzenlenen sorular:	
Soru bankasından çıkarılan sorular:	

****Sınavda sorulan soru sayısı ve derse ait öğrenme çıktıları kadar aşağıdaki satır ve sütunlar arttırılabilir veya eksiltilebilir.**

SORU BAZLI ANALİZ TABLOSU
ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7
ÖÇ1							
ÖÇ2							
ÖÇ3							
ÖÇ4							
ÖÇ5							
ÖÇ6							
ÖÇ7							
S1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

İmza
Öğretim Elemanının Adı Soyadı



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-FOR-00006

Yayın Tarihi: 17.03.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

ÖĞRETİM ELEMANI DERS DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form, Söke Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yürütülen derslerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik kalite güvence süreçleri kapsamında hazırlanmıştır. Formun amacı, öğretim elemanlarının ders yürütme sürecine ilişkin görüş, değerlendirme ve iyileştirme eylem planlarını sistematik biçimde raporlamalarını sağlamaktır. Öğretim elemanının formu hazırlarken öğrenci sözlü ve/veya yazılı geri bildirimlerini dikkate alması ve anket sonuçlarını değerlendirmeye dâhil etmesi beklenmektedir. Her akademik dönem sonunda öğretim elemanlarının sorumlu oldukları her ders için bu formu doldurarak ders arşiv dosyası kapsamında teslim etmeleri gerekmektedir.

Program:	
Dersin Kodu ve Adı:	
Yarıyıl	
Akademik Yıl	
Dersin Türü	<input type="checkbox"/> Zorunlu <input type="checkbox"/> Seçmeli
Dersin Uygulama/Laboratuvar Durumu	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok

1. Ders Öğrenme Çıktılarının Gerçekleşme Düzeyi

Çıktı	Gerçekleşti	Kısmen	Gerçekleşmedi (yazınız)
ÖÇ1			
ÖÇ2			
ÖÇ3			
ÖÇ4			
ÖÇ5			

2. Öğrenci Performans Analizi

Genel başarı düzeyi:	<input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Düşük
Derse kayıtlı öğrenci sayısı	
Dersten başarılı öğrenci sayısı	

Dersten başarısız öğrenci sayısı	
Dersin başarı yüzdesi	
Öğretim elemanı yorumları (başarı ve başarısızlık nedenleri, iyileştirme planı)	

3. Dersin Güçlü Yönleri

4. Geliştirilmesi Gereken Yönler

5. Dersin yürütülmesi sırasında karşılaşılan başlıca güçlükler

6. Bir Sonraki Dönem İçin İyileştirme Planı

Öğretim Elemanı
İmza:



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-FOR-00001

Yayın Tarihi: 17.03.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SINAV SORULARI FORMU

Öğrencinin		Dersin	
Okul Numarası		Kodu	
Adı Soyadı		Adı	
Bölümü		Akademik Yılı	202.... - 202....
Programı		Dönemi	Güz <input type="checkbox"/> Bahar <input type="checkbox"/>
Sınıf/Şubesi		Sınav Türü	Vize <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> Büt <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>
İmza		Sınav Tarihi	
Öğretim Elemanı		Sınav Saati	
		Sınav Süresi	
Sınav Yönergesi	<ul style="list-style-type: none">Bu sınavda toplam soru bulunmaktadır. Tüm soruların yanıtlarının soru kâğıdı üzerinde işaretlenmesi ve optik cevap kâğıdı verilmişse, test sorularının cevaplarının optik forma işaretlenmesi gerekmektedir.Sınav puan üzerinden değerlendirilecek olup her soru puandır.Sınavın ilk 15 dakikasında ve son 5 dakikasında salondan ayrılmayınız.Sınav sırasında cep telefonlarınızı/elektronik cihazlarınızı tamamen kapatınız veya sınav gözetmenine teslim ediniz. Sınav sırasında telefonunun açık olduğu ya da kullanıldığı tespit edilirse sınavınız ile ilgili yasal işlem yapılacaktır. Sınavda kopya alan/veren ve sınav yönergesine uymayanlar ADÜ Önlisans- Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilecektir.		
DÖÇ için Soruların Katkısı	Öğrenim Çıktıları		Soru No
	ÖÇ 1.		
	ÖÇ 2.		
	ÖÇ 3.		
	ÖÇ 4.		
	ÖÇ 5.		

SORULAR



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No: SSH-FOR-00010

Yayın Tarihi: 01.04.2026

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

SINAV EVRAĞI TESLİM FORMU

Aşağıda bilgileri bulunan dersin sınav zarfları eksiksiz içerikle ve kapalı olarak Meslek Yüksekokulumuz arşivine teslim edilmiştir.

Dersin Adı :

Eğitim Öğretim Yılı: 20...../20.....

Eğitim Öğretim Dönemi Güz/Bahar :

Evrak Teslim Tarihi :

Ara Sınav	Final	Bütünleme	Diğer Sınav
Soru kağıdı...adet <input type="checkbox"/>	Soru kağıdı.....adet <input type="checkbox"/>	Soru kağıdı...adet <input type="checkbox"/>	Soru kağıdı...adet <input type="checkbox"/>
Optik.....adet <input type="checkbox"/>	Optik..... adet <input type="checkbox"/>	Optik.....adet <input type="checkbox"/>	Optik.....adet <input type="checkbox"/>
Sınav Tutanağı <input type="checkbox"/>	Sınav Tutanağı <input type="checkbox"/>	Sınav Tutanağı <input type="checkbox"/>	Sınav Tutanağı <input type="checkbox"/>
Diğer	Diğer	Diğer	Diğer

Teslim Eden	Teslim Alan
Adı Soyadı:	Adı Soyadı :
İmza:	İmza :