

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN LİSANS VE LİSANS SINAV UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde (Tıp Fakültesi hariç) kayıtlı ön lisans ve lisans öğrencilerinin sınavlarda uyması gereken kurallara ve sınav görevlilerinin (dersin öğretim elemanı ve gözetmenler) sınavların uygulanması ile ilgili sorumluluklarına ilişkin genel çerçeveyi ve sınav süreçleri ile ilgili genel kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; ön lisans ve lisans düzeyinde fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında uygulanan ve düzenlenmesi idareye bırakılan sınav düzeni ve kuralları ile ilgili konuları kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar, 2547 Sayılı Kanun'un 43/a ve 44/b Maddeleri ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bireysel Sınav İptal Tutanağı: Kopya çekme, sınav düzenini bozma ve sınav kurallarının ihlal edildiği benzeri durumlarda gözetmen/ler ve dersin öğretim elemanı tarafından imza altına alınan ve kural ihlalini delilleriyle birlikte açıkça belirten belgeyi ifade eder.
- b) Birim: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- c) Birim Yönetim Kurulu: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesine bağlı fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurullarını,
- ç) Birim Sınav Koordinatörlüğü: İhtiyaç halinde birimler içerisinde oluşturulan ve birim içerisinde yürütülen sınavların organizasyon ve koordinasyonunu sağlayan koordinatörlüğü,

- d) Ders: Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için başarıyla tamamlaması gereken, ders kodu atanan teorik ve/veya uygulamalı öğretim faaliyetini, uygulamayı, stajı, tez çalışmasını ve öğretim planında yer alan her türlü benzer öğretim faaliyetini,
- e) Ders Sorumlusu: İlgili dönem içerisinde dersi yürüten öğretim elemanını ya da zorunlu hallerde ilgili birimde sınavı yapmakla görevlendirilen öğretim elemanını,
- f) Gözetmen: Birimler tarafından sınav salonlarında görevlendirilen ve salonda sınavın dayanak mevzuatta belirtilen kurallara uygun yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- g) Rektör: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,
- h) Sınav Evrakı: Soru ve cevap kâğıtlarını, uygulama veya ödevlere ait materyalleri, sınav yoklama tutanağını ve ilgili diğer belgeleri
- ı) Sınav Görevlisi: Birimler tarafından sınavların dayanak mevzuatta belirtilen kurallara uygun yürütülmesinden sorumlu olarak görevlendirilen ders sorumlusunu, gözetmenleri ve yedek gözetmenleri,
- i) Sınav Koordinasyon Merkezi: Birim yönetimlerinin tercih etmesi halinde kurulacak ve sınav görevlilerinin sınavlar esnasında buluşacakları salonu, j) Sınav Zarfı: Sınav evrakının içine konulduğu zarfı
- k) Üniversite (TOGÜ): Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- l) Yedek Gözetmen: Birimler tarafından ihtiyaç halinde görevlendirilen ve sınavlarda yaşanabilecek herhangi bir aksaklıkta gözetmen olarak görev yapacak öğretim elemanını,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınavlara İlişkin Esaslar

#### Sınav Esasları

MADDE 5- (1) Fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında dekanlık/müdürlük, bölüm başkanlıkları ve/veya sınav koordinatörlüğü tarafından sınavların üst norma uygun şekilde yapılması için her türlü tedbir (fiziki imkân, teknik ihtiyaçlar,

gözetmen, yedek gözetmen, sınav sorumlusu tebligat işlemleri vb.) alınır. Mücbir sebeplerin varlığı halinde ilgili dekana/müdüre mümkün olan en hızlı şekilde bilgi verilir.

(2) Sınavlar, bilimsellik, gizlilik, güvenlik, şeffaflık ve objektiflik ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) İlgili yarıyıl/yıla ait, aktif dönemde açılmış ve kayıtlı öğrencinin olduğu dersler için ve önceki yıllarda/dönemlerde açılmış, aktif dönemde açılmayan ancak sınav başarısızlığı nedeniyle dersi alttan alan öğrencisi bulunan derslerle ilgili sınavlar yapılır. Aktif dönemde açılmayan derslerin sınavı, o dersi daha önce veren öğretim elemanı tarafından; bulunmaması halinde görevlendirilen başka bir öğretim elemanı tarafından yapılır.

(4) Her yarıyıl açılan derslerle ilgili olarak en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı, yıllık dersler için her dönem en az bir ara sınav ve bir yılsonu sınavı yapılır. Yapılması öngörülen ara sınavlara ek olarak üst normda geçen çoklu değerlendirme kapsamında; öğretim elemanları ödev, uygulama ve haberli küçük sınavlar ile sayı ve zamanını önceden duyurmadıkları kısa sınavları da ders saatinin bir bölümünü ayırarak yapabilirler. Dersin özelliğine göre yıl/yarıyıl sonu sınavı için çoklu değerlendirme yapılması gerekiyorsa yıl/yarıyıl sonu sınavının (final-bütünleme) %60 olan etki oranı en fazla %20'ye kadar düşürülebilir.

(5) Dersin özelliğine göre, ders sorumlusunun önerisi veya ilgili koordinatörlüğün/birim yönetiminin uygun görüşü ile mevzuatta belirtilen süreler içerisinde öğrencilere duyurulmak koşuluyla bilgisayar laboratuvarlarında Üniversite bilişim altyapısı kullanılarak yüz yüze elektronik sınav yapılabilir.

(6) Sınavlarda soruların puan değerleri, sınavın süresi, hesap makinesi gibi cihazlar ile kitap ve diğer kaynakların kullanılıp kullanılmayacağı öğrencilere sınavdan önce duyurulur.

(7) İlgili mevzuatta belirtilen veya dersin özelliğine göre daha önce ders sorumlusunca duyurulmuş olan derse ait sınavlara katılabilme koşulunu (devamsızlık, uygulamadan başarısız olma vb.) yerine getirememiş öğrenciler sınavlara katılamaz.

(8) Engelli öğrencilerin sınavları ile ilgili Üniversitenin Engelli Öğrenciler Ders ve Sınav Uygulamaları Yönergesi hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Sınav Programlarının Hazırlanması**

MADDE 6- (1) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, uygulamalı eğitim sınavı, mazeret sınavı ve ilgili mevzuatta düzenlenmiş diğer sınavların programları,

akademik takvimde belirtilen tarihler arasında her sınavın günü, yeri, saati ve ne şekilde yapılacağı belirtilmek sureti ile dekanlık/müdürlük, bölüm başkanlığı veya sınav koordinatörlüğü tarafından sınav tarihlerinden önce hazırlanır.

(2) Hazırlanan sınav programları, sınavların başlangıcından en az on beş gün önce panolara asılmak ve/veya birim internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulur. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülen ortak zorunlu dersler ile Üniversite genelinde açılan ortak seçmeli derslerin sınavları ilgili birimlerle koordineli bir şekilde planlanır.

(3) Zorunlu durumlarda (çift anadal, alttan-üstten ders alma vb. sebeplerle gerçekleşen sınav çakışması gibi) programın ilanından sonraki ilk beş gün içerisinde değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklik sınav programlarının ilk ilanı ile aynı yolla ilgililerle paylaşılır. Sınav ilanından beş gün sonrasında itibaren dersin öğretim elemanının ve birim yöneticisinin veya sınav koordinatörlüğünün onayı olmadan sınav programlarında tarih, saat ve salon değişikliği yapılamaz.

(4) Bir öğretim programında aynı yarıyıl içerisinde yer alan derslerden, alttan alınan derslerin sınavları hariç olmak üzere, en çok ikisinin sınavı aynı gün yapılabilir. 5/1 ve enformatik kapsamındaki derslerin sınavları birleştirilerek tek sınav şeklinde yapılabilir. Sınavlar, üst norma uygun şekilde resmi tatiller hariç cumartesi ve pazar günleri de yapılabilir.

### **Sınavlarda Mazeret Hali**

MADDE 7- (1) Haklı ve geçerli nedenlerle ara sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini mazeretlerinin bitiminden itibaren bir hafta içerisinde ilgili bölüme yazılı olarak bildirir.

Mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilenler, ara sınav hakkını idarece belirlenmiş olan mazeret sınav döneminde kullanırlar. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez. Geçerli mazeretler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencinin kamuya ait sağlık kurum ve kuruluşlarından ya da özel hastanelerden alacağı ve ilgili sınav tarihini kapsayan sağlık raporu ile belgelenmiş mazeretinin olması,
- b) 2547 sayılı Kanunun 7'nci maddesinin (d) bendinin 2 numaralı alt bendinin 3'üncü paragrafı uyarınca öğrenim aksaması sonucunu doğuracak olaylar dolayısıyla öğrenime Yükseköğretim Kurulu Kararı ile ara verilmesi,
- c) Belgelenmiş olması şartıyla, doğal afetler nedeni ile öğrencinin mazeretli olması,

ç) Belgelenmek kaydıyla, birinci derece akrabalarının ölümü veya ağır hastalığı halinde bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin mazeretli olması, d) Öğrencinin tutuklu veya gözaltında olması,

e) Hüküm muhtevası ve sonuçları bakımından öğrencinin, tabi olduğu disiplin yönetmeliği maddelerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya ihracını gerektirmeyen mahkûmiyet halinin bulunması,

f) Sınav programının ilanından sonraki beş gün içerisinde aynı gün ve saatte ara sınavlarında çakışma olduğunu ilgili dekanlık/müdürlük, bölüm başkanlığı veya sınav koordinatörlüğüne bildirdiği halde sınav çakışmasının çözilememesi,

g) Öğrencinin bu usul ve esasların sekizinci maddesinde belirtilen durumlarda görevli-izinli sayılması,

ğ) Birim Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği diğer mazeretler.

(2) Yıl/yarıyıl sonu sınavları, tek ders sınavı, azami süre ek sınavları ile bütünleme sınavlarında mazeret hakkı yoktur.

### **Sınavlarda Görevli-İzinli Sayılma**

MADDE 8- (1) Öğrenciler, ara sınavlarda geçerli olmak üzere aşağıda belirtilen durumlarda, durumlarını belgelendirmek koşuluyla görevli-izinli sayılırlar:

- a) Milli sporcu olarak müsabakalara ve kamplara katılmak,
- b) Üniversiteyi temsilen sanatsal, kültürel, bilimsel ve sportif etkinliklere katılmak,
- c) Öğrenci Kulüp temsilcisi olarak ulusal veya uluslararası toplantılara katılmak.

(2) Görevli-izinli sayılmak için, öğrencinin göreve veya etkinliğe ilişkin durumunu belgelendirerek, dilekçeyle ilgili birime başvurmuş olması ve başvurunun ilgili yönetim kurulunca onaylanmış olması gerekmektedir.

(3) İlgili yönetim kurulunca görevli-izinli sayılan öğrencilere katılamadığı ara sınavlar için mazeret sınav hakkı verilir. **Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi**

MADDE 9- (1) Sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu birim yöneticileri olup sınavların koordinasyonu ve uygulamasını yürütür. Sınavlara girecek gözetmenlerin görevlendirmeleri dekanlık/müdürlük tarafından sınavların başlangıç tarihinden önce resmi yazı ile sınav görevlilerine tebliğ edilir. Sınav görevlileri, ders sorumlusu, gözetmen ve yedek gözetmenleri

içermektedir. Sınav görevlilerinin, mazereti sebebiyle (görevli izinli olma, sağlık raporu ve benzeri mücbir sebepler) sınav görevini yerine getiremeyecek olması durumunda, sınav için birim yöneticileri tarafından yeni görevli görevlendirilir.

(2) Sınav görevine mazeretsiz bir şekilde gelmeyen görevliler hakkında 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

### **Birim Sınav Koordinatörlüğü**

MADDE 10- (1) İhtiyaç halinde birimlerde birim sınav koordinatörlüğü kurulabilir ve sınavların organizasyonu ve yürütülmesi bu koordinatörlük tarafından yürütülebilir.

### **Sınav Süresi**

MADDE 11- (1) Sınavların süreleri, sınavı yapacak olan öğretim elemanı tarafından bu usul ve esaslara ters düşmeyecek şekilde pedagojik ilkeler göz önünde bulundurularak belirlenir, sınav programı hazırlama sorumlusuna bildirilir ve sınav kâğıdında belirtilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavlarla İlgili Görev ve Sorumluluklar**

#### **Birim Yöneticisi ve İlgili Personelin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 12- (1) Birim yöneticileri, birimlerindeki tüm sınavların koordinasyon ve uygulanmasında en üst düzeyde yetkili ve sorumludurlar.

(2) Bölüm başkanı veya birim sınav koordinatörlüğü, sınav takvimi planlamasından ve sınavların kurallara uygun yapılmasından sorumludur.

(3) Dersin yürütülmesinden sorumlu olan öğretim elemanı, sınavın akademik yönden de sorumlusudur. Ders sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sınav evrakını (soru ve cevap kâğıtları, sınıf listesi ve yoklama listesi) ve varsa gerekli diğer materyali hazırlamak,
- b) Sınav evrakını (soru ve cevap kâğıtları, sınıf listesi ve yoklama listesi) sınav başlamadan 15 dakika önce birim yönetiminin belirleyeceği yerde (öğretim elemanının odasında, sınavın yapılacağı sınıfta veya birim yönetiminin oluşturduğu sınav koordinasyon merkezinde) sınavda görevli gözetmenlere teslim etmek ve sınav bitiminde kontrol ederek teslim almak,

- c) Sınav başlamadan önce sınav salonlarını kontrol etmek ve sınav öncesi ve esnasında salonları dolaşarak öğrencilerin sınavla ilgili sorularına diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek biçimde kısa açıklamalar yapmak,
- ç) Önceden haberli bir şekilde sınav esnasında öğrencilerden ödev, belge vs. talep edilmişse veya hesap makinesi gibi araç-gereç kullanımına izin verilmiş ise bu tür bilgileri sınav kâğıdında belirtmek,
- d) Sınav sonuçlarını akademik takvimde belirtilen tarihlere uygun olarak öğrenci bilgi sistemine girmek,

(4) Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları ise şöyledir;

- a) Sınav saatinde resmi olarak görevlendirildiği sınav salonunda bulunmak, zorunlu hallerde birim yönetiminin haberi olmadan görev değişimi yapmamak ve sınavın salonda kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Sınav başlamadan en geç 15 dakika önce, birim yönetiminin benimseyeceği usule uygun olarak, ilgili ders sorumlusunun odasına, görevli olduğu salona veya Sınav Koordinasyon Merkezine giderek dersin öğretim elemanından sınav evrakını (soru ve cevap kâğıtları, sınıf listesi ve yoklama listesi) teslim almak,
- c) Öğrencilerin sınav düzeninde oturmalarını sağlamak, sıralar, sıra altları ve çevresini kontrol etmek, öğrenci kimliklerini kontrol etmek ve cevap kâğıdındaki kimlik bilgileri ile karşılaştırmak (kimlik kontrolü sınav başlamadan önce ya da sınav esnasında yapılabilir),
- ç) Öğrenci kimliklerinin sınav süresince sıraların üzerinde tutulmasını sağlamak,
- d) Sınav başlamadan önce ders notları ve çantalar ile cep telefonu ve akıllı saat başta olmak üzere iletişim kurmaya ve kayıt almaya yarayan bütün elektronik cihazların öğrencilerin oturdukları yerden erişemeyecekleri uzak bir konuma bırakılmasını sağlamak,
- e) Sınav süresince cep telefonunu sessiz konumda tutmak ve sınavla ilgili zorunlu haller dışında kullanmamak,
- f) Sınav süresince öğrencilerin sınavlarını rahat ve kendilerini güvende hissettikleri bir ortamda yapabilmelerini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak, gürültü yapmamak ve öğrenciler ile arasındaki sosyal mesafeyi korumak,

- g) Sınav başlamadan önce, sınav süresine ilişkin bilgiyi tahtaya yazarak ve/veya sözlü olarak öğrenciyi bilgilendirmek ve mümkün olan şekillerde sınav süresince belirli aralıklarla kalan süreyi öğrencilere hatırlatmak,
- ğ) Sınava katılan öğrencilerin sınav yoklama kâğıdına imza atmalarını sağlamak, salonda sınava giren öğrenci sayısı ile imza sayısını karşılaştırmak,
- h) Sınav sonunda sınavın bittiğini ilan ederek sınav evrakını toplamak ve sınav evrakını sayarak sınav yoklama listesindeki öğrenci imza sayısı ile karşılaştırmak,
- ı) Sınav evrakı ve (varsa) dersin öğretim elemanı tarafından istenen diğer belgeleri sınav zarfına koyarak birim yönetiminin belirleyeceği yerde (öğretim elemanının odasında, sınavın yapıldığı sınıfta veya birim yönetiminin oluşturduğu sınav koordinasyon merkezinde) dersin öğretim elemanına teslim etmek.

### **Sınavların Uygulanması ve Öğrencilerin Sorumlulukları**

MADDE 13- (1) Öğrenciler sınavlara, sınav programında belirtilen zaman ve yerde, öğrenci kimliği veya kimlik yoksa sınav başlamadan önce öğrenci işlerinden temin edilmiş olan öğrenci kimliği muadili belge ile girmek zorundadırlar. Aksi takdirde sınava giremezler. Sınav süresince öğrenci kimlikleri sıranın üzerinde bulundurulur.

(2) Sınav salonları akademik takvimdeki sınav günlerinde kapalı tutulabilir, bu durumda salonlar sınavdan en az 15 dakika önce açılır.

(3) Gözetmenler sınavdan en az 15 dakika önce sınav salonuna gider ve zorunlu bir hal olmadıkça sınav salonundan ayrılamazlar. Sınavın devamı süresince herhangi bir olumsuzluk yaşanması durumunda öncelikli olarak olumsuzluğun giderilmesi için çalışırlar, daha sonra ders sorumlusuna ve diğer ilgililere yaşanan olumsuzlukla ilgili bildirimde bulunurlar. (4) Öğrenciler sınav başlamadan en erken 10 dakika önce salona girebilirler. Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika ve son 5 dakika öğrencilerin dışarıya çıkmasına izin verilmez. Sınava en geç 10 dakika gecikme ile gelen öğrenciler sınava alınır ancak bu öğrencilere ek süre verilmez. Daha sonra gelen öğrenciler sınava katılamazlar.

(5) Sınavların başlama ve bitiş saatleri tahtaya yazılır. Süre takibinden öğrencinin kendisi sorumludur. Öğrencilerin hangi sebeple olursa olsun sınavdan çıktıktan sonra koridorda beklemesi, yüksek sesle konuşması ve sınav salonuna tekrar girmesi yasaktır.

(6) Öğrenciler, sınav süresince cep telefonlarını kapalı tutmak; gözetmenin göstereceği, görünmeyen ve erişemeyecekleri bir yerde bulundurmamak zorundadırlar. Sınava iletişim



kurma ve kayıt alma özelliği olan fotoğraf makinesi, bluetooth kulaklık, akıllı saat ve benzeri bütün elektronik cihazlar ile girilmesi yasaktır. Gözetmen, öğrencilere ait cep telefonu ve benzeri cihazların güvenliğınden sorumlu değıldir.

- (7) Sınav esnasında sıraların üstünde mont, palto, hırka, çanta, cüzdan, ders notu, vb. hiçbir eşya bulundurulmaz. Bu eşyalar sınav başlamadan önce, öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı yerlere bırakılmalıdır.
- (8) Sınav yoklama listesi öğrenciler tarafından mavi tükenmez kalemle imzalanır.
- (9) Gözetmen gerekli gördüğü durumda öğrencinin oturduğu sırayı/yeri değıştirme yetkisine sahiptir.
- (10) Gözetmenler, sınav süresince dikkat dağıtacak başka hiçbir işle uğraşamazlar (cep telefonu kullanamaz, kitap vb. okuyamaz). Gözetmenler sınav sorularına dersin öğretim elemanının verdiği izahatın ötesinde açıklama ve yorum yapamazlar. Sınavda görevli gözetmenler, sınav sorularıyla ilgili öğrencilerle konuşamazlar.
- (11) Sınav soru ve/veya cevap kâğıtları tek tek öğrencilere dağıtılır ve ilgili yerlerin (ad, soyad, numara vb.) doldurulması istenir. Doldurulan alanlardan ilgili öğrenci sorumludur. Üzerinde kimlik bilgileri bulunmayan ve hangi öğrenciye ait olduğu tespit edilemeyen sınav kâğıdı geçersiz sayılır.
- (12) Öğrenci oturduğu sıra ve çevresinde bulunan (duvar, sıranın altı, vb.) sınavı yapılacak dersle ilgisi olsun veya olmasın her türlü kâğıt, not ve kitaptan sorumludur. Sınav başlamadan önce bu tür eşyaları uzaklaştırmak ve/veya gözetmene bilgi vermek öğrencinin sorumluluğundadır.
- (13) Öğrenciye ek kâğıt verildiğinde, öğrencide kaç kâğıt bulunduğıu her seferinde birinci kâğıda yazılır. Öğrencinin yeni cevap kâğıdına adını yazması istenir ve her cevap kâğıdındaki öğrenci bilgileri kontrol edilir.
- (14) Öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilen materyal ve kaynaklar, başkalarıyla paylaşılması kaydıyla sınav salonuna getirilebilir. Sınav salonuna su dışında yiyecek ve içecek getirmek yasaktır.
- (15) Öğrenciler, dersin öğretim elemanı önceden haber veriyse sınavlarda hesap makinesi kullanabilir. Ancak dersin öğretim elemanının takdiri istisna olmak üzere; kullanılacak makinede alfabetik tuş takımı ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.

- (16) Cevap kâğıdı üzerine yanlış veya eksik yapılan tüm işaretlemelerden öğrencinin kendisi sorumludur.
- (17) Öğrencilerin her ne koşulla olursa olsun birbirlerinden silgi, kâğıt, kalem ve benzerlerini alıp vermeleri yasaktır.
- (18) İlgili sınav sorularını herhangi bir yolla (resminin çekilmesi, sınav esnasında başka bir kâğıda yazılması gibi) elde ederek sosyal medya araçlarında paylaşan, e-posta ile gönderen ve çoğaltarak dağıtan öğrencilerin sınavları iptal edilir ve haklarında ilgili mevzuat uyarınca işlem yapılır.

### **Sınav Kurallarının İhlali**

MADDE 14- (1) Öğrenciler, bu usul ve esaslara uymak zorundadırlar. Aksi davranışlarda bulunarak sınavın düzenini ve huzurunu bozan öğrenciler hakkında, 2547 sayılı kanunun 54. maddesi hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(2) Gözetmen aşağıdaki ve benzeri durumlarda öğrenciden kâğıdını derhal teslim etmesini ister:

- a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini ve sükûnetini bozmak,
- b) Sınav esnasında birbiriyle konuşmak veya birbirinin kâğıdına bakmak,
- c) Kopya çekmek, kopyaya teşebbüs etmek, kopya vermek veya kopya almak,
- d) Sınav sırasında yanında cep telefonu, akıllı saat, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazı bulundurmak,
- e) Cevapları ve/veya soruları başka bir yere yazmak ve/veya sınav salonundan çıkarmak,
- f) Sınav görevlileri tarafından öğrencinin kimliğinden şüphe duyulması ve sınava girmesi gereken kişi olduğunun teyit edilememesi,
- g) Başkasının yerine sınava girmek ya da sınav sırasında kâğıt değiştirmek,
- h) Yoklama tutanağına ismini kasıtlı olarak yazmamak veya yoklama kâğıdını imzalamamak.

Yukarıdaki hallerde ve benzeri durumlarda sınav salonunda görevli sınav gözetmen/ler ve dersin öğretim elemanının imzaları ile kopya eyleminin ya da ilgili sınav ihlalinin nasıl yapıldığını özetleyen Bireysel Sınav İptal Tutanağı tutulur. Gözetmen delile el koymanın imkânsız olduğu hallerde malzemenin görsel örneğini tutanağa ekler. Örneğin, ele kopya yazılması gibi bir durumda, yazılmış olan metin fotoğrafı çekilerek tespit edilebilir. Kalem

kutusu ve benzeri şahsi mülkiyete tabi eşyanın üzerinde kopya yer alması gibi durumlarda ise, söz konusu eşyaya el konulabilir. Öğrencinin buna direnmesi durumunda, zor kullanarak delil toplanamaz. Bu durumla karşı karşıya kalınması halinde, ilgili delilin öğrenci kimliği ile birlikte fotoğrafı çekilir ve tutanakta delilin toplanamadığı belirtilir. Öğrencinin sınav evrakı alınarak cevap kâğıtlarına sınav disiplin işlemi yapıldığı yazılır ve bu öğrenci sınav salonundan çıkarılır. Bu durum, sınav yoklama listesine de yazılır. Gözetmen ve sınavı yapılan dersin öğretim elemanı ya da kopya girişimine/eylemine şahit olan en az iki sınav görevlisi ayrıntılı olarak hazırladıkları Bireysel Sınav İptal Tutanağını, varsa delillerle birlikte sınav kâğıdını bölüme teslim ederler.

### **Merkezi Sınav Uygulamaları**

MADDE 15- (1) Üniversite genelinde ortak derslerin sınavlarının nasıl yapılacağına ilgili koordinatörlükler karar verir.

(2) Merkezi sınavların sınav programlarının hazırlanması ve koordinasyonu ilgili koordinatörlüklerce yürütülür.

(3) Merkezi sınavlar sınıf ortamında yüz yüze veya laboratuvar ortamında gözetmen kontrolünde yüz yüze elektronik ortamlardan yürütülebilir.

### **Sınav Evrakının Arşivlenmesi**

MADDE 16 – (1) Derse ait sınav/ödev/proje ve benzeri evrakın yer aldığı ve içinde soru ve cevap kâğıtlarının, uygulama veya ödevlere ait materyallerin, sınav yoklama tutanağının ve ilgili diğer belgelerin bulunduğu sınav zarfı, sınav ve itiraz işlemleri tamamlandıktan sonra dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve dersin yürütüldüğü bölümün sekreterliğine teslim tutanağı ile teslim edilir.

(2) Sınav Zarfının eksiksiz hazırlanmasından ilgili dersin öğretim elemanı ve arşivlenmesinden birim yönetimi sorumludur.

(3) Sınav evrakını içeren zarflar birim yönetimi tarafından “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” hükümlerine göre saklanır.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

MADDE 17 – (1) Sınav sonuçlarına itiraz ilgili bölüm başkanlığına hitaben bir dilekçe ile sonuçların ilanından sonraki 5 (beş) iş günü içinde yapılır. Bölüm yönetimi dilekçeyi inceledikten sonra gerekli görürse ilgili dersin öğretim elemanına ileterek sınav kâğıdının tekrar değerlendirilmesini sağlar. Değerlendirme 5(beş) iş günü içerisinde sonuçlandırılır ve sonucu

hakkında öğrenci bilgilendirilir. İtiraz sonucunda not değişikliği olması gereken durumlarda, ilgili birimin not değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına (işlemlerini kendisi yürüten birimlerde Öğrenci İşleri Birimine) iletilir. İtirazın devam etmesi durumunda bölüm yönetiminin uygun görüşü ile ilgili itirazın değerlendirilmesi için en az üç kişilik bir komisyon kurularak itirazın yeniden değerlendirilmesi sağlanabilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. **Yürürlük**

MADDE 19- (1) Bu uygulama esasları hükümleri Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

MADDE 20- (1) Bu uygulama esasları hükümlerini Rektör yürütür.

| Usul ve Esasın Kabul Edildiği Senato Kararının |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| Tarihi                                         | Oturum No |
| 03.04.2024                                     | 04        |

| Usul ve Esasta Değişiklik Yapılan Senato Kararının |            |           |
|----------------------------------------------------|------------|-----------|
| No                                                 | Tarihi     | Oturum No |
| 1                                                  | 03.12.2025 | 19        |