

T.C.
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Biruni Üniversitesi'nde kayıtlı öğrencilerin sınavlarda uyması gereken kuralları, öğretim elemanlarının /sınav salon gözetmen(ler)inin sınavların uygulanması ile ilgili sorumluluklarına ilişkin esasları ve sınav süreçleri ile ilgili genel kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Biruni Üniversitesi'ne kayıtlı tüm öğrenciler ile sınav sürecinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanlarını /sınav salon gözetmen(ler)ini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesi ile 44 üncü maddesi ve Biruni Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ile ilgili yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Biruni Üniversitesine bağlı fakülte ve meslek yüksekokulunu,
 - b) Dekan: Biruni Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanlarını,
 - c) Enstitü: Biruni Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nü,
 - ç) Fakülte: Biruni Üniversitesine bağlı fakülteleri,
 - d) İlgili Yönetim Kurulu: Biruni Üniversitesine bağlı fakülte ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
 - e) Meslek Yüksekokulu: Biruni Üniversitesine bağlı meslek yüksekokulunu,
 - f) Rektör: Biruni Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Senato: Biruni Üniversitesi Senatosunu,
 - ğ) Üniversite: Biruni Üniversitesini,
- ifade eder.

Sınavlar

MADDE 5 - (1) Sınavlar; ara sınavı, yarıyıl /yılsonu sınavı, tek ders sınavı, mazeret sınavı ve muafiyet sınavlarından oluşur. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve /veya uygulamalı, yüz yüze, çevrimiçi (online) olarak çeşitli türlerde yapılabilir. Sınavların türleri, ilgili öğretim elemanı tarafından dönem başında duyurulur.

- (2) Her yarıyıl /yıl açılan ders için en az bir ara sınav ve bir yarıyıl/yılsonu sınavı yapılır.
- (3) Ara sınavına ek olarak; ders saatinin bir bölümünde kısa süreli sınavlar yapılabilir.
- (4) Ders kapsamında yapılan; proje, ödev, kısa süreli sınav ve benzeri çalışmaları ara sınav yerine sayılabilir.

Yüz Yüze Yapılan Sınavların Uygulanmasına İlişkin Genel Hususlar

MADDE 6 - (1) Sınavların hiç bir şaibeye meydan verilmeden yapılması için dekan / müdür tarafından her türlü önlem (fiziki imkân, teknik ihtiyaçlar, gözetmen, yedek gözetmen, tebligat işlemleri vb.) alınır.
(2) Sınavlar birimlerin fiziki koşulları göz önüne alınarak tek oturumda veya birden fazla oturumda gerçekleştirilebilir.

- (3) Sınav birden fazla salonda yapılacaksa, sınava girecek öğrencilerin hangi salonlarda sınava girecekleri dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından önceden belirlenerek liste sınav salonlarının kapısına asılır/öğrencilere duyurulur.
- (4) Sınavlarda öğrenci adına düzenlenmiş cevap kâğıdı kullanılıyorsa, öğrencilerin duyurulan sınav salonlarında sınava girmeleri sağlanır. Öğrenciler sınava girecekleri salon dışında başka bir salonda sınava giremezler.
- (5) Bir dersin sınavının; sorularının hazırlanması, çoğaltılması, sınavın yönetimi o dersi vermekle görevli öğretim elemanın sorumluluğundadır. Sorumlu öğretim elemanının sınav günü Üniversitede bulunamaması halinde, sınavı kimin yapacağına ilgili dekanlık /müdürlük karar verir.
- (6) Sınavda öğrenci sayılarına bağlı olarak bir (A), iki (A, B) veya daha fazla türde soru kitapçığı kullanılabilir.
- (7) Sınav gözetmenleri arasında, sınav düzenini bozmayacak biçimdeki görev değişimi, ilgili Dekanlığın /Müdürlüğün bilgisi ve onayı ile yapılabilir.
- (8) Gözetmenler sınavdan en az 10 dakika önce sınav salonunda bulunurlar ve ayrılamazlar. Sınav süresince herhangi bir olumsuzluk yaşanması durumunda öncelikli olarak olumsuzluğun giderilmesi için çalışırlar, daha sonra ilgili birime bildirimde bulunurlar.
- (9) Sınavların ilk 15 dakikasında öğrencilerin sınav salonlarından çıkmaları yasaktır. Bu süre içerisinde sınav salonunu terk eden öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır. Gözetmenler bu öğrencilerin durumlarını tutanak altına alarak ilgili öğretim elemanına/birime bildirirler.
- (10) Sınav başlama saatinden sonra en geç 15 dakika gecikme ile gelen öğrenciler sınava alınır. Ancak ek süre verilmez.
- (11) Yoklama listesinde yer almayan öğrenci sınava alınmaz.
- (12) Öğrenciler sınavlara, sınav programında belirtilen zaman ve yerde, öğrenci kimliği veya kimlik yoksa sınav başlamadan önce öğrenci işlerinden temin edeceği öğrenci kimliği yerine geçen belge ile girmek zorundadırlar. Aksi takdirde sınava girilemez.
- (13) Diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde tüketilmesi ve çöp bırakılmaması koşuluyla öğrencilerin sınav salonuna su ve şeker getirmelerine izin verilebilir.
- (14) Sınava akıllı saat vb. elektronik cihazlar ile girilmesi yasaktır.
- (15) Cep telefonları sınav süresince kapalı konumda olmalıdır. Kapalı konumda dahi olsa cep telefonlarının sıranın üstünde bulunması yasaktır. Cep telefonunun sınav esnasında her hangi bir şekilde kullanılması durumunda, öğrenci hakkında tutanak tutulur ve kopya muamelesi uygulanır. Görevliler gerekli gördükleri durumlarda cep telefonlarını toplayabilirler.
- (16) Sınav esnasında sıraların üstünde mont, palto, hırka, çanta, cüzdan, ders notu, vb. hiçbir eşya bulundurulmaz. Bu eşyalar sınav başlamadan önce, öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı pencere kenarlarına veya askılık vb. yerlere taşınır.
- (17) Öğrenci oturduğu sıra ve çevresinde bulunan (duvar, sıranın altı, vb.) dersle ilgisi olsun veya olmasın her türlü kâğıt, not ve kitaptan sorumludur.
- (18) Sınav salonunda öğrenciler, mümkün olduğu kadar aralıklı ve düzenli bir biçimde oturtulur.
- (19) Görevliler gerekli durumlarda öğrencilerin oturdukları yerleri değiştirebilirler.
- (20) Cevap kâğıdı üzerine yanlış veya eksik yapılan tüm işaretlemelerden öğrencinin kendisi sorumludur.
- (21) Sınav sırasında kimlik kontrolü yapılır ve öğrencinin sınav kâğıdına/optik forma ad, soyadı, öğrenci numarasını yazıp yazmadığı kontrol edilir, yoklama listesini silinmeyen kalemle imzalamaları sağlanır.
- (22) Sınav başlamadan önce, öğrencilere sınavın başlangıç ve bitiş zamanı duyurulur. Mümkünse tahtaya yazılır.
- (23) Öğrenciye ek kâğıt verilip verilmeyeceği sınav başında duyurulur. Ek kâğıt verilecekse diğer kâğıtlara da kimlik bilgilerinin yazılması istenir.
- (24) Gözetmen(ler) öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadırlar. Sınav süresince gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi belgeleri okumaları, yanlarında dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayar bulundurmaları ve cep telefonu kullanmaları kesinlikle yasaktır.

- (25) Gözetmen(ler) sınav sırasında öğrencilerle konuşamazlar. Ancak sınav sırasında öğrencilerden gelecek sorular diğer öğrencilerin de işitebilecekleri bir ses tonu ile cevaplandırılır.
- (26) Öğrencilerin her ne koşulla olursa olsun birbirlerinden silgi, belge, kalem vb. şekilde alışverişte bulunmaları yasaktır.
- (27) Sınavda kullanımına izin verilmemiş her türlü aygıtı yanlarında çalışır bir şekilde bulunduran öğrencilere kopya çekmiş muamelesi yapılır. Bu öğrenciler hakkında tutanak düzenlenir.
- (28) Engelli öğrencilerin sınavları, engel durumlarına göre ayrı bir ortamda, görevli gözetmen(ler) tarafından yapılabilir.
- (29) İşitme engelliler hariç hiçbir öğrencinin kulaklık kullanmasına izin verilmez.
- (30) Sınav sırasında öğrenciler, sınav gözetmenlerinin her türlü uyarılarına uymak zorundadır.
- (31) Sınavda görevli öğretim elemanlarının uyarılarını ve ikazlarını dikkate almayan, sınav düzenini bozan öğrenciler hakkında tutanak tutulur ve disiplin işlemi uygulanır.
- (32) Sınav salonunda tek gözetmen varsa, sınav tek bir öğrenci ile devam ettirilmez, sınav sonlandırılır. Sınıfta en son en az iki öğrenci olmalıdır.
- (33) Gözetmen(ler), sınav sonunda sınavın bittiğini ilan ederek sınav kâğıtlarını toplar, sınav kâğıtlarını sayarak yoklama kâğıdındaki öğrenci imza sayısı ile karşılaştırır. Sınav tutanağı doldurularak imzalanır. Sınav kâğıtları varsa kullanılmamış olanları ile birlikte diğer belgeleri sınav zarfına koyarak ilgili öğretim elemanına/sınav sorumlusuna teslim eder.
- (34) Sınav kâğıdını teslim ederek sınav salonundan ayrılan öğrenci sınav salonuna tekrar giremez. Öğrencilerin sınavdan çıktıktan sonra koridorda beklemesi, yüksek sesle konuşması yasaktır.
- (35) Sınavlarda sınav yoklama tutanağının imzalanmaması, varsa kitapçık türünün kodlanmaması ya da yanlış kodlanması, sınav evraklarının sınav bitiminde görevlilere teslim edilmemesi gibi durumları bulunan öğrencilerin ilgili sınavı geçersiz sayılır.
- (36) Sınavlarda kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekenlere yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav sırasında genel düzeni bozan ve bu yönergede belirtilen esaslara uymayan öğrenciler hakkında Sınav Salon Görevlisinin tutacağı tutanak doğrultusunda “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır* ve öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.
- (37) Sınavda soruların herhangi bir yolla (resminin çekilmesi, sınav esnasında başka bir kâğıda yazılması gibi) elde edilerek sosyal medya araçlarında paylaşan, e-posta ile gönderen ve çoğaltarak dağıtan öğrencilerin sınavları iptal edilir ve haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır*.
- (38) Sınav gözetmen(ler)i kopya delilini oluşturan malzeme veya delile el koymanın olanaksız olduğu durumlarda, bu malzeme veya delillerin görsel örneğini tutanağa ekler. Öğrencinin kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu durum tutanakla tespit edilir.
- (39) Sınav yapılan salonlarda kamera kaydı var ise, sınav bitiminde kamera kayıtları incelenerek sınav düzenine aykırı hareket eden öğrencilerin sınavları iptal edilir ve öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne* göre işlem yapılır ve öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.
- (40) Cumartesi ve Pazar günleri sınav yapılabilir. Resmi tatil günlerinde sınav yapılamaz.
- (41) Aynı yarıyıl/yıl içerisinde yer alan derslerden, alttan alınan derslerin sınavları hariç olmak üzere, aynı gün en çok iki sınav yapılabilir.
- (42) Belgelenebilir haklı ve geçerli nedenlerle ara sınavlara giremeyen öğrenciler, mazeretlerini mazeretlerinin bitimini izleyen en geç beş iş günü içinde ilgili birime yazılı olarak bildirirler. Mazeretleri uygun görülmeyen öğrenciler o sınava giremezler ve sıfır (0) not almış sayılırlar. Mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilenler, ara sınav hakkını ilgili birim tarafından akademik takvime uygun olarak belirlenmiş olan mazeret sınav döneminde kullanırlar. Yarıyıl /yılsonu ve bütünleme sınavına girme hakkı elde ettiği halde sınava girmeyen öğrenci için mazeret sınavı düzenlenmez.
- (43) Rektörün onayı ile Türkiye’yi veya üniversiteyi ulusal ve /veya uluslararası folklorik, sportif, kültürel, sanatsal ve bilimsel alanlarda temsil eden etkinliklere katılan öğrenciler mazeret sınavlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde girerler. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

Sınav Dokümanlarının Arşivlenmesi

MADDE 7 - (1) Bir dersin değerlendirilmesine ilişkin evrakların arşivlenebilmesi için derse ait sınav /ödev /proje vb. yer aldığı “Sınav Zarfı”, yarıyıl /yıl sonunda “Öğretim Elemanı Eğitim – Öğretim Süreci Bilgilendirme Kılavuzu” na uygun olarak hazırlanarak ilgili sekreterliğe teslim edilir.

(2) Sınav Zarfının eksiksiz hazırlanması ve teslim edilmesinden ders kurulu sınavlarında kurul başkanı, diğer derslerde ise ilgili dersin öğretim elemanı sorumludur.

(3) Fiziki olarak saklanması mümkün olmayan sınav materyalleri, ve sanal ortamda dijital olarak yapılan sınav\proje\ödev\staja ilişkin materyallerin değerlendirme sonuçlarına ilişkin itiraz süresi dolduktan sonra, görsel kayıtlarının\dijital kopyalarının ilgili dersin sınav zarfında muhafaza edilmesi koşuluyla imha edilir.

(4) Sınav zarflarının muhafaza süresi 2 (iki) yıldır.

Çeşitli Hükümler

MADDE 8 – (1) Sınav sonuçlarına itiraz Dekanlığa /Müdürlüğe hitaben bir dilekçe ile sonuçların ilandan sonraki 5 (beş) işi günü içinde yapılabilir. Ders Kurulu sınavları dışındaki itirazlar Dekan /Müdür tarafından görevlendirilen “İtiraz Değerlendirme Komisyonu” tarafından, Ders Kurulu sınavları ile ilgili itirazlar sınıf koordinatörlüğü başkanlığında ders kurulundan iki üye ile birlikte oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.

(2) Dekanlığa /Müdürlüğe teslim edilmiş sınav evrakını içeren zarfın herhangi bir nedenle açılması gerekirse açma işlemi Dekanlık /Müdürlük tarafından görevlendirilecek komisyon tarafından bir tutanak ile kayıt altına alınarak yapılır. İşlem sonrası ıslak imzalı tutanağın bir kopyası zarfın içine konur. Zarfın ağzı kapatılarak imzalanır.

(3) Sınav kâğıtlarını içeren zarflar, ilgili yönerge hükümlerine göre saklanır.

(4) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge, Biruni Üniversitesi Senatosu’nun kabul tarihi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 - Bu Yönerge hükümlerini, Biruni Üniversitesi Rektörü yürütür.

**18.08.2012 tarihli Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin*

5/d Maddesi: Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek (kınama cezası),

7/e Maddesi: Sınavlarda kopya çekmek veya çektirmek (Yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma),

8/d Maddesi: Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek (Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma).