

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversiteye bağlı ön lisans ve lisans (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Devlet Konservatuvarı ve Mersin Meslek Yüksekokulu hariç) programlarında yürütülen derslerin sınavlarına ilişkin uygulamaların usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversiteye bağlı ön lisans ve lisans (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Devlet Konservatuvarı ve Mersin Meslek Yüksekokulu hariç) programlarında yürütülen derslerin sınavlarına ilişkin uygulamaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik takvim: Eğitim-öğretim dönemlerinin başlama ve bitiş tarihleri ile başvuru, kayıt, sınav ve diğer önemli tarihleri içeren ve Senato tarafından onaylanan takvimi,

b) Alt birim: Birimler içinde faaliyet gösteren bölümü, anabilim/anasanat dalını veya programı,

c) Birim: Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,

ç) Birim sınav merkezi: Mersin Üniversitesindeki akademik birimler tarafından yapılan sınavların sorumluluğunun verildiği merkezi,

d) Birim yönetim kurulu: Fakültelerde, Fakülte Yönetim Kurulunu; Yüksekokullarda, Yüksekokul Yönetim Kurulunu; Meslek Yüksekokullarında, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

e) Birim yöneticisi: Fakültelerde dekan; yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ise müdürü,

f) Bölüm başkanı: Mersin Üniversitesine bağlı bölüm, anabilim dalı veya program başkanını,

g) Ders: Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için başarıyla tamamlaması gereken, ders kodu atanan teorik ve/veya uygulamalı öğretim faaliyetini, uygulamayı, stajı, tezi ve öğretim planında yer alan her türlü benzeri öğretim faaliyetini,

ğ) Dersin sorumlu öğretim elemanı: Dersin öğretim elemanını ya da zorunlu hallerde ilgili alandaki başka bir öğretim elemanını,

h) Gözetmen: Birimler tarafından sınav salonlarında görevlendirilen öğretim elemanlarını,

ı) Öğretim elemanı: Mersin Üniversitesinde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,

i) Sınav evrakı: Soru ve cevap kâğıtlarını, uygulamalara ait materyalleri, sınav yoklama tutanağını, cevap anahtarını ve not listesini,

j) Sınav komisyon başkanı: Üniversite ya da herhangi bir birim bünyesinde okutulan ortak zorunlu veya ortak seçmeli derslerin sınavlarının merkezi olarak yapılmasından sorumlu öğretim elemanını,

k) Sınav sorumlusu: Birim Yöneticisi, Bölüm Başkanı veya Bölüm Başkanı tarafından atanan, sınavın organizasyonundan sorumlu olan öğretim elemanı/elemanlarını,

l) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,

m) Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü,

n) Senato: Mersin Üniversitesi Senatosunu,

o) Üniversite: Mersin Üniversitesini,



ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Sınavlara İlişkin Esaslar

Sınav esasları

MADDE 5- (1) Sınavlar aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Bilimsellik: Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sınavlarda sorulacak sorular, öğretim elemanları veya görevlendirilen kurullar tarafından hazırlanır. Sınav soruları, program çıktıları ve dersin öğrenim çıktıları temel alınarak, onları ölçebilecek nitelikte hazırlanır.

b) Gizlilik ve güvenlik: Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki tüm iş ve işlemler, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri alınmak suretiyle yürütülür.

c) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık: Sınavlar ilan edilen sınav programlarına uygun olarak başlar ve tamamlanır. Sınav evrakı gözetmenler tarafından sınıfta bulunan öğrencilerin görebileceği şekilde dağıtılır ve aynı şeffaflıkta toplanır.

ç) Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik: Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır. Değerlendirmeler bilimsel, objektif ve denetlenebilir nitelikte olmalıdır.

Sınav programlarının hazırlanması

MADDE 6- (1) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, uygulamalı eğitim sınavı, mazeret sınavı ve yönetmelikte düzenlenmiş diğer sınavların programları, akademik takvime uygun olarak belirlenir ve sınav başlama tarihlerinden önce ilgili alt birim tarafından hazırlanır.

(2) Sınavların yapılacağı yer ve tarihler alt birim tarafından ilgili sınavdan en az iki hafta önce ilan panolarına asılmak veya ilgili birimin internet sayfasında yayımlanmak suretiyle öğrencilere ve sınav görevlilerine duyurulur. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülen ortak zorunlu dersler ile Üniversite genelinde açılan ortak seçmeli derslerin sınavları ilgili akademik birimlerle koordineli şekilde planlanır.

Sınav görevlilerinin belirlenmesi

MADDE 7- (1) Sınav görevleri belirlenirken öğretim elemanlarının akademik unvanları ve varsa idari görevleri dikkate alınır. Sınav görevleri belirlenirken tüm öğretim elemanları arasında eşitlik ilkesine uygun hareket edilir. Sınav programlarının açıklanmasından sonra sağlık nedenleri ve idari görevlendirmeler dışındaki mazeretler dikkate alınmaz.

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

Birim sınav merkezi

MADDE 8- (1) İhtiyaç halinde birimlerde birim sınav merkezi kurulabilir ve merkez işleyişi ilgili birim tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlarla İlgili Görev ve Sorumluluklar

Birim yöneticilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim yöneticileri, birimlerindeki tüm sınavların koordinasyondan ve uygulamasından en üst düzeyde yetkili ve sorumludurlar.

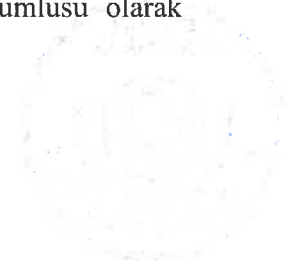
Bölüm başkanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bölüm başkanları, görev yaptıkları bölümde yapılan sınavların koordinasyonundan ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Tek bir bölüme öğrenci alınan birimlerde ise bu görevi öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı veya müdür yardımcısı yürütür.

(3) Bölüm başkanları, bizzat sınav sorumlusu görevini üstlenebileceği gibi sınavların koordinasyonu ve uygulanmasıyla ilgili olarak bir öğretim elemanını sınav sorumlusu olarak görevlendirebilir.

Sınav sorumlularının görev ve yükümlülükleri



MADDE 11- (1) Dersin sorumlu öğretim elemanı ya da sınav komisyon başkanıyla iletişime geçerek, sınavla ilgili her türlü ön hazırlığı ve sınav programını yapar.

(2) Akademik takvime uygun olarak sınavların başlama tarihlerinden en az iki hafta önce, sınav programını hazırlar ve birim veya bölüm web sayfasından yayınlanmasını sağlayarak, öğrencilere ve sınav görevlilerine duyurulur.

(3) Bölüm başkanlıklarına yazılı olarak müracaat eden engelli öğrencilerin sınavları için uygun bir ortam tahsis ederek, engel durumlarına göre o dersin kavram ve terminolojisine hâkim bir okuyucu ve/veya işaretleyici tayin eder.

(4) Görevli gözetmenin gelmemesi halinde, yedek gözetmen göreve çağırılır ve bu durum birim yöneticisine bir tutanakla bildirilir.

(5) Görevli olduğu sınavların kurallara uygun biçimde yürütüldüğünü kontrol etmek için sınav süresince sınav salonlarını denetler. Sınav kurallarına uymayan görevlilerle ilgili tespitlerini birim yöneticisine bir tutanak ile bildirir.

Dersin sorumlu öğretim elemanının görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Dersin sorumlu öğretim elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sınav sorularını bu Yönergeye uygun olarak hazırlamak, sınav öncesinde soruları çoğaltmak, öğrenci bilgi sisteminden sınav yoklama listesini çıkarmak ve sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav soru zarfını sınav salonlarında görevli gözetmenlere teslim etmek.

b) Sınav esnasında sınav salonlarını dolaşarak sınavın gidişatını kontrol etmek ve varsa öğrencilerin sorularını cevaplandırmak.

c) Sınavla ilgili süre, puanlama, sınavda kitap veya diğer kaynaklardan yararlanılıp yararlanılmayacağı vb. gibi durumları sınav kâğıdında belirtmek.

ç) Sınavın yürütülmesinden sorumlu olan gözetmenlere yardımcı olmak, sınavın kurallarını ve süresini bildirmek.

d) Sınavın bitiminde sınav evrakını gözetmenden imza karşılığı teslim almak.

e) Birim tarafından yazılı olarak bildirilen sınav notlarına ilişkin maddi hata itirazlarını beş iş günü içinde değerlendirerek sonucunu alt birime yazılı olarak bildirmek.

f) Sınav sonuçlarını akademik takvimde belirtilen tarihe kadar öğrenci bilgi sistemine girmek.

Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sınav zarflarını sınav saatinden en az 15 dakika önce dersin sorumlu öğretim elemanından teslim alır ve sınav bitiminden sonra ivedilikle teslim eder.

b) Sınav saatinden 10 dakika önce görevli olunan sınav salonunda hazır bulunur.

c) Sınav başlamadan önce öğrencilerin düzenli ve uygun aralıklarla oturmasını sağlayarak kimlik kontrolünü yapar. İhtiyaç halinde öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir. İlgili dersle ilişkisi olmayan, sınav yoklama tutanağında ismi bulunmayan kişiler ile öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi olmayan öğrencileri sınav salonuna almaz.

ç) Öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralları açıklar. Öğrencilere sınavın başında; ek kâğıt verilip verilmeyeceği, sınavla ilgili süre, puanlama, sınavda kitap veya diğer kaynaklardan yararlanılıp yararlanılmayacağı hakkında bilgi verir.

d) Sınav yoklama tutanağında öğrencinin kendisi için ayrılmış alanı imzalaması suretiyle sınav yoklamasını yapar.

e) Sınava giren her öğrencinin, sınav tutanağına imza atan kişiyle aynı kişi olup olmadığını kontrol eder.

f) Sınav soru ve cevap kâğıtlarını öğrenciye dağıtır ve sınav esnasında öğrencilerin zorunlu olarak doldurması gereken alanların kontrolünü yapar.

g) Sınav başlamadan önce, sınav sırasında, belirli aralıklarla sınav süresine ilişkin bilgi gözetmen tarafından tahtaya yazılarak ve/veya sözlü ifade edilerek öğrencilere bildirilir.

ğ) Gözetmen sınavın içeriğine karışmaz, sınav süresince sınavı yapılan ders içeriği ile ilgili öğrencilerden gelen sorulara yanıt vermez. Soru kâğıtlarında herhangi bir baskı hatası olduğu tespit edilirse bu durumu hemen dersin sorumlu öğretim elemanına bildirir. Öğrencilerin sınav sorularında hata olduğuna ilişkin uyarı ve iddiaları, gözetmen tarafından tutanakla belirlenir ve dersin sorumlu

öğretim elemanına bildirilir.

h) Öğrencilerin zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkmalarına izin verilmez.

ı) Sınav esnasında öğrencilerin dikkatini dağıtacak tarzda davranışta bulunmaz ve sınav salonunu terk edemez. Sınav salonunda gazete, dergi, kitap gibi materyaller bulundurmaz ve okumaz.

i) Sınav süresince cep telefonunu sessiz konumda tutmalıdır. Sınav salonunda, ilgili sınavın uygulanmasında yaşanabilecek sorunların çözümü gibi zorunlu durumlar hariç hiçbir şekilde telefon konuşması yapılmamalıdır. Görüşmenin zorunlu olduğu durumlarda da mümkün olduğu ölçüde salondaki öğrencilerin rahatsız edilmemesine dikkat edilmelidir.

j) Sınav görevine mazereti nedeniyle gelemeyecek durumda olan veya görev değişikliği isteyen gözetmenler, bu talebi sınavdan en geç bir saat önce bölüm başkanına mazeretiyle birlikte iletir ve yerine başka bir görevlendirmenin yapılmasını sağlar.

k) Gözetmen, sınav sırasında disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumun kanıtı olacak her türlü malzeme, alet, araç, gereç ve basılı yayına el koymakla yükümlü ve yetkilidir. El konulan malzeme tutanakla belirtilir ve ilgili birime teslim edilir. Öğrencinin ilgili malzemeyi teslim etme konusunda direnmesi durumunda durum tutanak altına alınır.

l) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu belirleyen gözetmen, fiil ya da durumu oluşturan öğrenciyi sınavdan çıkarır. Öğrencinin sınav kâğıdını verme ve sınavdan çıkma konusunda direnmesi durumunda uygun disiplin durumlarının tamamı tutanak altına alınır. Gözetmen ilgili öğrenciye fiziki eylemde bulunamaz. Öğrencinin kimliğini, fiil ve durumun tüm ayrıntılarını içeren bir tutanak hazırlar. Fiil ve duruma şahitlik eden kişilerin açık kimliklerini tutanağa ekler. Fiil ve durum için şahitlik gönüllülük esasına bağlı değildir; gözetmen şahit olarak diğer sınav salonlarında görevli gözetmenleri ve öğrencileri kendisi belirleyebilir.

m) Sınavın bitiminde sınav kâğıtlarını sayar, tutanakta sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını kontrol eder, sınav yoklama tutanağını imzalar ve bütün sınav evrakını dersin sorumlu öğretim elemanına veya dersin sorumlu öğretim elemanının bulunmadığı durumlarda ilgili bölüm başkanına teslim eder.

Öğrencilerin sınavlarda uyması gereken kurallar

MADDE 14- (1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra derslerin sınavlarının hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan önce sınava girecekleri salonda hazır bulunurlar. Sınava 15 dakikadan fazla geç gelen öğrenci sınav salonuna alınmaz. Sınava geç gelen öğrencilere ek süre tanınmaz.

(2) Öğrencilerin sınav esnasında öğrenci kimlik kartını veya öğrenci belgesini yanlarında bulundurmaları ve yapılacak kimlik kontrolünde ibraz etmeleri gerekir. Sınav süresince kimlik kartı veya öğrenci belgesi sıranın üzerinde bulundurulur.

(3) Sınava giren öğrenciler, cevap kâğıtlarının üzerindeki ilgili alanları doğru ve eksiksiz doldurmalıdır. Öğrenciler, test sınavlarında optik formda yapacakları yanlış ve eksik kodlamalardan şahsen sorumludurlar. Öğrencilerin kimlik bilgilerini eksik veya yanlış doldurması ile optik formda yapacakları eksik veya yanlış kodlama durumlarında sınavları geçersiz sayılır ve sınava girmemiş olarak değerlendirilirler. Bu durumdaki öğrencilerin dilekçe ile başvurmaları halinde optik formları incelenerek notları dersin öğretim elemanı tarafından yeniden değerlendirilir ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından uygun bulunması halinde öğrencilerin yeni notları öğrenci bilgi sistemi üzerinden girilerek not değişikliği yapılır.

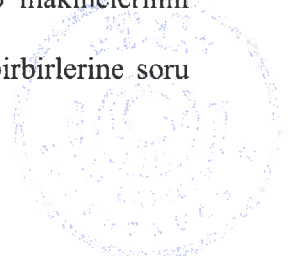
(4) Sınav soruları ve cevapları resmi olarak talep edilmedikçe, sınav salonunun dışına çıkarılamaz, herhangi bir yöntemle kopyalanamaz ve çoğaltılamaz.

(5) Öğrenciler ilan edilen sınav salonunun dışında başka bir salonda sınava giremez.

(6) Sınava zorunlu olmadıkça su haricinde içecek ve yiyecek getiremezler.

(7) Öğrenciler kalem, silgi, hesap makinesi (izin verilmişse) vb. gerekli sınav materyallerini yanlarında bulundurmamak zorundadır. Sınavlarda hangi özellikli/fonksiyonlu hesap makinelerinin kullanılacağı dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir.

(8) Öğrencilerin sınav esnasında birbirleri ile konuşmaları, işaretlemeleri, birbirlerine soru



sormaları vb. davranışlarda bulunmaları yasaktır.

(9) Cep telefonu, telsiz vb. kopya aracı olarak nitelendirilebilecek tüm cihazlar sınav süresince kapalı durumda (enerjisi kesik) bulunmalı, hiçbir şekilde kullanılmamalı ve gözetmenin belirttiği şekilde ve yere bırakılmalıdır.

(10) Her türlü elektronik/mechanik cihazla ve çağrı cihazı, cep bilgisayar, telsiz, fotoğraf makinesi vb. araçlarla; her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah vb. teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete vb. yayınlarla; programlanabilen hesap makinesi, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlarla sınava girmek kesinlikle yasaktır.

(11) Öğrenciler, sınav esnasında tanınmalarını güçleştiren atkı, bere, gözlük vb. kullanamazlar.

(12) Sınav esnasında sınav salonundaki sıraların altı ve üstü tamamen boş olmalıdır. Sınava giren öğrenciler sınav başlamadan önce, tüm ders notlarını ve kitaplarını gözetmenin belirttiği yere bırakmalıdır. Öğrenciler oturduğu sırada kopya değeri taşıyan her şeyden sorumludur.

(13) Sınav süresince gözetmenin verdiği talimatlara uymak zorundadır.

(14) Sınav başladıktan sonra, sınavı bitmiş olsa dahi ilk 15 dakika içerisinde ve sınavın bitimine son 5 dakika kala hiçbir öğrenci sınav salonundan çıkamaz. Sağlık sorunları vb. zorunlu hallerde öğrenci gözetmenin izni ve/veya refakatiyle salondan ayrılabilir.

(15) Sınav kâğıdını teslim ederek salondan ayrılan öğrenci, sınavın bitiminden önce tekrar salona giremez. Bu kurala aykırı davranan öğrenci hakkında sınav düzenine aykırı davranışı nedeniyle tutanak tutulur.

(16) Öğrenciler sınav kâğıtlarını salon sınav görevlisinin belirttiği yere bırakır. Öğrenci sınav kâğıtlarını teslim etmeden ve sınav yoklama tutanağını imzalamadan sınav salonundan çıkamaz. Uygulama şeklinde yapılan sınavlara ait sınav evrakının teslimi sırasında, öğrencinin uygulama materyalleri ile yaptığı çalışmaları da teslim etmesi gerekir.

(17) Sınavlarda kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekilmesine yardım eden, kendi yerine başkanını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav esnasında sınav düzenini bozan ve sınav kurallarına uymayan öğrenciler hakkında gözetmenin tutacağı tutanak doğrultusunda "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun" ilgili hükümlerine göre işlem yapılır ve öğrenciler o sınavlardan sıfır notu almış sayılır.

(18) Yukarıdaki maddelerin aksine hareket eden öğrenciler hakkında "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun" disiplin ile ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

