

**İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SINAV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi’nde yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 26. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** (1) Bu yönergede yer alan;

- (a) Özel Gereksinimli Öğrenci: Sınavlarda sorulan sorularını cevaplamak için yardım almadan cevaplamayı engelleyen özel bir duruma sahip olan ve yardıma gereksinim duyan öğrencidir.
- (b) Görev Devir Tutanağı: Geçerli bir mazerete sahip olan sınav görevlisinin, sınav görevini bir diğer görevliye devretmesini sağlayan ve her iki görevlinin de imzasını içeren belgedir.
- (c) Sınav Koordinatörü: Sınav programının hazırlanması ve yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesidir.
- (d) Sınav Sorumlusu: Vermekte olduğu dersin sınavını yapmakla sorumlu öğretim üyesi ve elemanıdır.
- (e) Gözetmen: Görevli olduğu sınav salonunda, sınavın kurallara uygun şekilde yürütülmesinde ve sınav sorumlusunun talimatlarına uymakla yükümlü araştırma görevlisi, öğretim elemanı veya öğretim üyesidir.
- (e) Yedek Gözetmen: Zorunlu hâllerde gözetmen yerine görev yapacak olan araştırma görevlisidir.
- (f) Öğrenci Belgesi: Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından talep üzerine öğrenciye verilen; öğrenci fotoğrafını, fakülte kimlik bilgilerini ve belge düzenleme tarihi sınav tarihinden en fazla bir hafta öncesinde düzenlenen belgedir.

(g) Öğrenci Kimlik Kartı: İlk kayıt esnasında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenerek öğrenciye verilen, her yarıyılı bandrol yenilemesi yapılan, öğrencinin güncel fotoğrafını ve fakülte/kimlik bilgilerini gösteren belgedir.

(h) Sınav Evrakı: İlgili sınavın soru kâğıtları, cevap kâğıtları, genel yoklama listesi, engelli öğrenci yoklama listesi ve tutanağından oluşmaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınav Esasları

#### Sınav Koordinatörlüğünün Oluşumu, Kararların Alınması ve Görevleri

##### Koordinatörlüğün Oluşumu

**Madde 4 - (1)** Sınav Koordinatörlüğü, bir öğretim üyesinden ve her bölümden birer üye olmak üzere araştırma görevlilerinden oluşur. Koordinatör ve üyeler, Dekanlıkça üç yıllık süre ile atanır.

##### Kararların Alınması

**Madde 5 – (1)** Koordinatörlük kararları, oy çokluğu ile alınır.

##### Sınav Koordinatörlüğünün Görevleri

**Madde 6 - (1)** Sınav Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

(a) Dekanlığın sınav programının hazırlanmasına ilişkin talimatının ardından, koordinatör başkanlığında toplanarak, sınav gün ve saatlerini belirlemek, gözetmenlik ve koordinatörlük ile ilgili görev dağılımlarını yapmak.

(b) Sınav programının, görevlendirme listelerinin ve öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralların, ilgili kişilere sınav öncesinde duyurulmasını sağlamak.

(c) Sınavların belirlenen esas ve usullere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(d) Sınav döneminde ortaya çıkan problemlere çözüm getirmek.

(e) Sınavların yapılması ile ilgili öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve sonuca bağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınav Programının Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar

#### Sınav Programı

**Madde 7 –** (1) Sınav programı, Sınav Koordinatörü ve üyeler tarafından hazırlanır.

#### Sınav Sorumlusunun Tayini

**Madde 8 -** (1) Öğretim üyeleri, verdikleri ders veya derslerin sınavında, sınav sorumlusu olarak tayin edilir.

(2) Fakülte dışından gelen öğretim üyelerinin sınav esnasında bulunamaması hâlinde, o dersin ait olduğu ana bilim dalından bir araştırma görevlisi sınav sorumlusu olarak belirlenebilir.

#### Gözetmenlerin Tayini

**Madde 9 -** (1) Gözetmenler, araştırma görevlileri ve gerek duyulması hâlinde öğretim üyeleri veya elemanları arasından tayin edilir. Sınavı yapılan dersin öğretim üyesinin bulunduğu ana bilim dalındaki araştırma görevlisinin, ilgili öğretim üyesinin sınav sorumlusu olduğu salonda gözetmen olarak görevlendirilmesine öncelik verilir.

#### Gözetmen Sayısının Tayini

**Madde 10 -** (1) Bir sınav salonunda görevlendirilecek gözetmen sayısı, o salonda sınava girecek öğrenci sayısına göre belirlenir.

#### Özel Gereksinimli Öğrencilere Görevlendirme

**Madde 11-** (1) Sınav Koordinatörlüğü, sınav programını hazırlarken, özel gereksinimli öğrenciler için ayrıca gözetmen görevlendirir. Özel gereksinimli öğrencilerin sınavları şu esaslara göre yapılır:

- (a) Gözetmen tayini her dersin sınavı için ayrı yapılır.
- (b) Özel gereksinimli öğrencilerin sınavı, sınav saatinde koordinatörlükçe belirlenen uygun bir ofiste gerçekleştirilir.
- (c) Birden fazla özel gereksinimli öğrencinin olması durumunda, Sınav Koordinatörlüğü, görevlendirilecek gözetmen sayısını gereksinim türünü esas alarak belirler. Bu durumda sınavın yapılması için birden fazla yer tahsisi sağlanır.
- (d) Özel gereksinimli öğrencinin yoklama listesi genel yoklama listesinden ayrı olarak hazırlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavın Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar

#### Sınav Programının Duyurulması

**Madde 12 -** (1) Sınav Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan sınav programı, Fakülte Yönetim Kurulu'na onaylanmak üzere sunulur.

(2) Sınav görevlileri, sınavların saati ve salonuna ait bilgileri içeren program, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm görevlilere tevdi edilir.

#### Sınavın Yapılması

**Madde 13 -** (1) Sınav evrakı, sınav saatinden en geç beş dakika saat önce sınav sorumlusu tarafından gözetmene teslim edilir.

**Madde 14 -** (1) Sınav bittikten sonra sınav evrakı, gözetmenlerce sınav sorumlusuna teslim edilir.

(2) Sınav sorumlusuna ulaştırılması mümkün olmayan hallerde sınav evrakı, fakülte sekreterine teslim edilir.

#### Sınav Tutanağının Tutulması

**Madde 15 -** (1) Sınav esnasında tutanak tutulmasını gerektiren olaylar, sınav sorumlusu tarafından hukuki sonuç doğurabilecek ayrıntıları atlanmadan sınav sorumlusu ve gözetmen tarafından yazılır. Bu tutanak sınav sorumlusu ve gözetmenler tarafından imzalanır ve zarfa konulur. Sınav sorumlusu, tüm evrakların bulunduğu zarfı teslim alır.

#### Sınav Sorumlularının Uyması Gereken Kurallar

**Madde 16 –** (1) Sınav sorumlularının uyması gereken kurallar şunlardır:

- (a) Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemin gizlilik ve güvenlik içerisinde yürütülmesini sağlarlar.
- (b) Sınav sorumluları, sınavdan en az beş dakika önce sınav evrakı ile birlikte sınav salonunda hazır bulunurlar.
- (c) Sınav sonunda imzalanması gereken tutanakları imzalarlar.
- (d) Gözetmenle birlikte sınava giren öğrencilerin kimlik denetimini yaparlar.
- (e) Sınava giren öğrencileri, uyulması gereken kurallar hakkında bilgilendirirler.
- (f) Sınavın belirlenen kurallara uygun olup olmadığını denetler ve gerekli durumlara öğrenciler tarafından sorulan soruları tüm öğrencilerin duyacağı şekilde cevaplarlar.

(g) Sınav süresi ile ilgili olarak öğrencilere gerekli hatırlatmaları yapar.

### **Gözetmenlerin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 17 - (1)** Sınavlarda görevlendirilen gözetmenlerin uyması gereken kurallar şunlardır:

- (a) Gözetmenler sınavın başlama saatinden en az beş dakika önce görevli oldukları sınav salonuna gelir ve salonu kontrol ederek oturma düzenini sağlarlar.
- (b) Gözetmenler, sınav süresince öğrencilerle yalnızca sınavın yürütülmesi ile ilgili olarak gerekli uyarı ve bilgilendirmeleri yaparlar.
- (c) Sınav sorumlusunun izni dışında sınav salonunu terk edemezler. 60 dakika ve üzerindeki sınavlarda, sınav sorumlusunun onayı ile sınavın işleyişini bozmayacak şekilde en çok 15 dakika ve sıralı olacak şekilde sınav salonundan ayrılabilirler. Bu süre içinde yedek gözetmen, gözetmen olarak görev yapar.
- (d) Sınav esnasında cep telefonlarının, sınavla ilgili iletişim dışında kullanamazlar.
- (e) Sınavda gazete, kitap vs. okuyamaz ve cep telefonu ile meşgul olamazlar.
- (f) Sınav esnasında, ses çıkaracak şekilde yürümek, sınava katılan öğrencilerin dikkatini dağıtacak ölçüde yakın mesafede durmak gibi, öğrencilerin dikkatinin dağılmasına neden olacak davranışlarda bulunamazlar.
- (g) Sınav evrakını tam ve eksiksiz olarak sınav sorumlusuna teslim ederler.
- (h) Bir görev değişikliğinin yapılması gerektiği durumlarda, mazereti olan görevlinin, kendisi ile birlikte yerine girecek diğer görevlinin imzasını taşıyan “Görev Devir Tutanağı”nı, ilgili sınava en az bir gün kala Sınav Koordinatörüne teslim ederler.
- (i) Kopya şüphesi, kopya çekilmesi, sınav kurallarının ihmalî gibi durumlarda sınav sorumlusunu bilgilendirir ve sınav sorumlusu ile birlikte bu öğrenciler hakkında Yasal İşlem Tutanağı tutarlar.

### **Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 18 - (1)** Sınava giren öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

- (a) Sınavın ilk 15 dakikası ve son 5 dakikası içinde salondan çıkılamaz. Salondan çıkan öğrenci, yeniden salona girip sınava devam edemez.
- (b) Sınavın başladığı 15 dakikadan sonra sınava girilemez.
- (c) Oturma düzeninin sağlanmasında ve korunmasında sınav gözetmeni tarafından verilen talimat ve yapılan uyarıları dikkate alınır.

- (d) Sınav yoklama tutanağı, tükenmez kalemle imzalanır.
- (e) Sınav süresince sınav kâğıdı diğer öğrenciler tarafından görülmeyecek şekilde muhafaza edilir.
- (f) Sınavını bitiren öğrenci, belirlenen süreler haricinde sınav salonunda ve koridorda bekleyemez.
- (g) Sınav sorumlusunun izin vermesi durumunda sınavda basit işlemler yapabilen hesap makinesi kullanılabilir. Kullanılan makinede alfabetik tuş takımı ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren tuşlar bulunamaz.
- (h) Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları ile sınava girilemez.
- (i) Ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile sınava girilemez.
- (j) Sınav süresince gözetmenlere soru sorulamaz. Gerekli durumlarda sınav sorumlusu, yüksek sesle sorulara cevap verebilir.
- (k) Cevap ve soru kâğıdının üzerindeki gerekli isim, imza ve numara gibi bilgiler eksiksiz doldurulur.
- (l) Cevap kâğıdına yazılacak her türlü yazı ve yapılacak işaretlemeler için koyu yazan siyah kurşun kalem kullanılır.
- (m) Kopya çekmek, vermek ya da çekilmesine yardımcı olmak gibi eylemlerde bulunan öğrenciler hakkında Yasal İşlem Tutanağı düzenlenir ve haklarında disiplin soruşturması başlatılır.
- (n) Cevap ve soru kâğıdını yırtmak, başka bir öğrencinin yerine sınava girmek ya da kendisi yerine başka birini sınava sokmak eylemlerinden herhangi birini gerçekleştiren öğrenciler hakkında Yasal İşlem Tutanağı tutulur ve haklarında disiplin soruşturması başlatılır.
- (o) Sınav başlamadan önce Öğrenci Kimlik Belgesi sıra üzerine bırakılır ve sınav boyunca sıra üzerinde bulundurulur.
- (p) Derse ait sınavda cevaplama için verilen süreye dersi veren öğretim elemanınca sınav kâğıdında veya sözlü olarak bildirildiği şekli ile uyulur.
- (q) Soru kâğıdında bir hata ya da eksiklik olması halinde sınav sorumlusuna ve gözetmenine bilgi verilir.
- (r) Sınav sırasında kalem, silgi gibi araç-gereç paylaşımında bulunamazlar.
- (s) Soru ve cevap kâğıdı, sınav bitiminde sınav gözetmenine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yasal Sorumluluk

**Madde 19** – Yönerge hükümleri gereğince sınav sürecinde verilen görevlerin yapılmaması, eksik veya geç yapılması gibi durumlarda öğrencilerin karşılaşacağı zararlardan ilgili görevliler sorumludur.

#### Hüküm Bulunmayan Hâller

**Madde 20** – Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Sınav Koordinatörlüğü kararlarına göre işlem yapılır.

#### Yürürlük

**Madde 21** – Bu yönerge, 1 Ocak 2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 22** – Bu yönerge hükümlerini Eğitim Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.