

Giresun Üniversitesi
Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (ŞSBMYO)
Sınav Yönergesi

Amaç

Md. 1-Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Şebinkarahisar Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (ŞSBMYO) bünyesinde uygulanacak sınavlarda öğrencilerin ve öğretim elemanlarının sınav süreçlerine yönelik temel sorumlulukları ve ilgili sınav düzeni kurallarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Md.2-Yönerge, ŞSBMYO bünyesinde yer alan ön lisans programlarındaki öğrencileri sınav süreçlerinde sorumluluğu bulunan öğretim elemanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

Md.3- ŞSBMYO sınav yönergesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu temel esasları, [Giresun Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) md.19 genel çerçevesi dikkate alınarak; Birim Eğitim-Öğretim Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu çalışmaları ile ilgili öğretim elemanlarının paydaş görüşleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Md.4-

Sınav: Her yarıyıl içinde açılan derslerle ilgili olarak en az bir ara sınav (vize), bir yarıyıl sonu sınavı (final) şeklinde gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme uygulamasıdır.

Ders Sorumlusu:Sınavı yapılacak dersin öğretim elemanı,

Sınav Gözetmeni:Birimde gerçekleşecek sınavlarda sınav yönergesinde belirtilen kuralları sınav salonlarında uygulamak, sınav düzenini ve sınav uygulama sürecini usulüne uygun olarak gerçekleştirmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanı.

Sınav Salonu: Birim sınavlarında kullanılmak üzere kapasite yeterliliği olan derslikler,

Sınav Koordinatörü: Sınav haftası içinde, sınavların gerçekleşeceği gün boyunca sınavların uygulama süreçlerini takip etmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanı.

Sınav Genel Esasları ve Düzeni

Md.5

[Giresun Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) md.19' a göre: Her yarıyıl/yıl açılan derslerle ilgili olarak en az bir ara sınav ve bir yarıyıl/yıl sonu sınavı yapılır.Akademik takvime uygun olarak sınav gün ve saatleri ilgili bölümler/programlar tarafından hazırlanıp sınavlardan en az on iş günü önce ilgili birim tarafından ilan edilir. Sınav tarihleri ilan edildikten sonra, ancak ilgili yönetim kurulu kararı ile değiştirilebilir.Bir öğretim programında aynı yarıyıl, yıllık düzende eğitim veren birimlerde aynı yıl içerisinde yer alan derslerden en çok ikisinin sınavları aynı günde yapılabilir. Sınavlardan bazıları, bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtildiği şekilde Cumartesi ve Pazar günleri de yapılabilir.Sınavların düzeni ilgili birimlerce sağlanır. Sınava giren öğrencilerin, idarece veya ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kurallara uymaları gerekir.**Sınavlar, ilgili yönetim kurulunca belirlenecek esaslara göre yapılır.** Öğrencilerin sınavlara sınav

programında gösterilen zaman ve yerde girmeleri, öğrenci kimlik belgelerini yanlarında bulundurmaları gerekir. Sınav kâğıtları, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar ilgili birimin Yönetim Kurulunca daha uzun süre ile saklanması karar verilmiş olmadıkça, son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile saklanır.

ŞSBMYO SINAV UYGULAMA ESASLARI

Md.6

Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

- (1) Öğrencilerin, sınav başlamadan en az on beş dakika önce, sınav programında belirtilen sınav salonunda hazır bulunmaları gereklidir. Sınava hangi saatte ve hangi salonda gireceğini öğrenme yükümlülüğü öğrencilere aittir.. Belirlenmiş olan sınav salonu dışında başka bir sınav salonunda sınava giren öğrencinin sınavı geçersiz sayılır. Sınav salonlarında oturma düzeninin sağlanması görevlendirilen sınav gözetmenleri yetkili ve sorumludur.
- (2) Öğrencilerin sınav başlamadan 15 dakika önce sınav salonunda olmaları esas olmakla birlikte; geçerli bir sebeple ilk 15 dakika sınav salonuna geç gelen öğrenciler sınav gözetmeni kontrolüyle sınava alınabilir. Sınav salonunda çıkan öğrenci sınav salonuna tekrar alınamaz. Sınavın ilk 20 ve son 5 dakikası sınav salonundan ayrılmak yasaktır.
- (3) Öğrenciler sınavlarda öğrenci kimlik kartlarını veya öğrenci işlerinden alınan öğrenci belgesini sınav süresince masa üzerinde tutmak zorundadır. Öğrenci kimliğini veya öğrenci belgesini beyan etmeyen, beyan edilmeyen kimlik kartı veya belgesi için mazeretini belgelendirmeyen öğrenciler sınava alınmaz.
- (4) Sınav süresince cep telefonları kapalı tutulmalıdır. Telefonun sessiz veya uçak modunda olması yeterli değildir. Kapalı tutulan telefonlar sınav salonlarında görünmeyen bir yerde muhafaza edilmelidir. Konu ile ilgili tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
- (5) Sınava başlamadan önce sınav salonundaki masaların altında, yakınında, oturma alanlarında kitap, defter, sözlük gibi sınavlar doğrudan ilgili materyal bulundurulmamalı, masa üzerinde yazılan herhangi bir yazı olmadığı kontrol edilmelidir. Gerekli kontrollerin yapılmasında öğrenciler ve ilgili sınav gözetmenleri sorumludur.
- (6) Öğrenci; sınav kâğıdına, adını soyadını ve numarasını sınavın başlangıcında yazmak ve sınav kâğıdını ve sınav yoklama listesini imzalamak zorundadır.
- (7) Sınav kâğıtları dağıtıldıktan sınav sırasında malzeme değişimi (kalem, silgi, hesap makinesi gibi) yapmak; sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun konuşmak, kopya çekmek ve sınav kurallarına aykırı hareket etmek yasaktır. Bu ve benzeri nedenle sınav düzenini bozan öğrenci hakkında sorumlu sınav gözetmeni ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapar, gerekli olduğunda öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir ve tutanak tutma sorumluluğunu yerine getirir.
- (8) Öğrenciler sınav cevap kâğıdı olarak sınav esnasında kendisine sınav gözetmeni tarafından verilen kâğıtları kullanmalıdır. Sınav; ödev, proje, rapor vb. teslimi şeklinde gerçekleştiriliyorsa sınav yoklama listesinde "Proje/ödev/raporumu teslim ettim" şeklinde beyan yer almalıdır.
- (9) Her öğrenci sınav süresince sınav kâğıdından sorumludur. Sınavını tamamlayan öğrenciler sınav evrakını ve sınav cevap kâğıdını sınav gözetmenine teslim etmekle sorumludur.

(10) Sınav kuralları sınav başlamadan önce sınav gözetmenleri tarafından öğrencilere duyurulur. Sınava giren öğrenciler yönergede belirtilen koşulları yerine getirmekle yükümlüdür.

Md.7

Sınav Gözetmenlerinin Uyması Gereken Kurallar

(1) Sınav gözetmenleri ilgili Birimlerin sınav planlama sürecinde belirlenir ve gözetmen sorumlulukları süresine uygun ve yazılı olarak gözetmenlere tebliğ edilir.

(2) Sınav gözetmeni sınav başlamadan 10 dakika önce sınav salonunda hazır bulunmalıdır.

(3) Sınav düzeninin sınav süresince sağlanmasından gözetmen sorumludur. Gözetmen; sınav salon numarası, sınav öğrenci listesi, sınav salonunda bulunan öğrenci kimlik kartları, sınav düzeni hususlarında gerekli kontrolleri yapmakla yükümlüdür.

(4) Sınav gözetmeni sınav öğrenci listesinde yer almayan öğrenciyi sınava almamalı, ders sorumlusuna yönlendirmelidir.

(5) Gözetmenler sınav başlamadan önce sınav kuralları hakkında öğrencileri bilgilendirmeli, sınav kurallarını açıklamalıdır.

(6) Sınav gözetmeni, öğrenciler tarafından teslim edilen sınav evrakında ilgili alanları (ad-soyad, öğrenci numarası, imza) kontrol etmelidir. Gözetmenler, sınav yoklama listesine atılan imzaları ve teslim edilen sınav evraklarını saymalı; sınav cevap kağıtları, kullanılmayan soru kağıtları ve sınav tutanak formunu eksiksiz bir şekilde ders sorumlusuna teslim etmelidir.

(7) Sınav başlamadan önce gözetmenler her türlü ders materyalinin kaldırılması konusunda öğrencileri uyarmalı, sıra ve masaları kontrol etmeli, sınav oturma düzenini oluşturmali ve tüm koşullar sağlandıktan sonra sınavı süresine uygun olarak başlatmalıdır.

(8) Gözetmenler, sınav uygulama sürecinde, ilk 15 dakika geç kalan, ancak geçerli mazeretini bildiren öğrenci gözetmen sorumluluğunda sınava alınabilecek, geç kalan öğrenci için ek süre verilmeyecektir. İlk 20 dakika sınavdan öğrenci çıkarılmayacaktır. Sınav salonundan çıkan öğrenci geri alınmayacaktır.

(9) Gözetmenler, sınav süresince cep telefonunu sessiz konumunda tutmalı, sınav salonunda sınavla ilgili zorunlu haller dışında telefon konuşması yapmamalıdır.

(10) Sınav kağıtları dağıtıldıktan sınav sırasında malzeme değişimi (kalem, silgi, hesap makinesi gibi) yapmak; sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun konuşmak eyleminde bulunan öğrenciye müsaade edilmeyecek; sınav düzenini bozmaya yönelik teşebbüsler¹ için sınav gözetmeni tarafından işlem yapılacaktır. Başka bir öğrenci ile konuşma ve kâğıdına bakma şeklinde bir teşebbüste bulunan öğrenci önce uyarılacak, gerekirse yeri değiştirilecek, bu tutum ve davranışını devam ettiren öğrenci ve önceden hazırlamış olduğu materyallerle beraber öğrencinin sınav kağıdı alınarak sınav salonundan çıkarılacaktır. Vukuu bulan kopya çekme eylemi, bir tutanakla tespit edilecek (tutanak, tek gözetmenli sınav salonunda dersin

¹ Sınavlarda kopya çekilmesine veya her ne şekilde olursa olsun kopya girişiminde bulunulmasına izin verilmez. **Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** “sınavlarda kopya yapmak veya yaptırmak veya bunlara teşebbüs etmek” suçunu “yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma” cezasıyla cezalandırmaktadır. Ayrıca kopya yapan, yaptıran veya teşebbüs eden girdiği sınavdan başarısız sayılır, bu sınavdan sonra girdiği cezalı olduğu dönemdeki diğer tüm sınavları da iptal edilir. Aynı yönetmeliğe göre, “kendi yerine başkasını sınava sokmak” suçu ise “Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını” gerektirmektedir ve yerine sınava giren kişi hakkında da soruşturma açılır.

öğretim elemanı ile düzenlenecek) ve gerekli disiplin soruşturmasının yapılabilmesi için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilecektir.

(11) Sınav gözetmeni, sınav salonunda kopya çekildiğini tespit ederse, tutanak altına alması gereklidir. Bu tutanakta sınavın adı, sınavın klasik veya test olduğu, soru kâğıdı ve cevap kâğıdının ayrı olup olmadığı, sınav başlangıç saati ve kopya işleminin gerçekleştiği saat, kopya çekmenin niteliği (sağa sola veya öne arkaya bakarak, konuşarak, yazılı bir materyalden bakarak vb.) belirtilecek, varsa kopya materyalleri de tutanağa eklenecektir. Tutanakta, gözetmenin kopya işlemine müdahalede bulunmasından sonra öğrencinin sınav düzenini bozucu davranışlarının olup olmadığına ilişkin bilgiler de belirtilecektir.

Md.8

Öğretim Elemanlarının Uyması Gereken Kurallar

(1) Öğretim elemanları takip ettikleri derslere ilişkin sınav hazırlama ve uygulama sorumluluklarını akademik takvimde belirtilen tarihlerde yerine getirmekle sorumludur.

(2) Öğretim elemanları sorumlusu oldukları ders sınav evraklarını sınavdan 10 dakika önce sınav gözetmenine teslim etmelidir.

(3) Sınav kapsamında Birim sınav soru ve cevap kâğıdı kullanılmalı, sınav yoklama listesi olarak Öğrenci Bilgi Sisteminden alınan güncel sınav yoklama listeleri kullanılmalıdır.

(4) Sınav uygulama sırasında ders sorumlusu olarak öğrencilerden ve sınav gözetmeninden gelen bilgi talepleri zamanında karşılanmalı, sınav süresince sınav salonlarından gelen talepleri değerlendirmelidir.

(5) Öğretim elemanı sınav başlamadan önce sınav gözetmenini sınav süresi, sınav türü (test, klasik yazılı sınav, proje-ödev teslimi gibi) hakkında bilgilendirmeli, gerekli olması halinde sınav salonu öğrenci listelerini sınavdan önce sınav salonlarının kapısına asmalıdır.

(6) Sınav kurallarına aykırı davranışta bulunan veya sınav düzenini bozmaya yönelik teşebbüste bulunan öğrenciler hakkında tutanak tutulmalıdır. Sorumlu öğretim elemanı süreci takip etmeli, sınav gözetmeni tarafından tutanak tutulan öğrenci hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi verme sorumluluğu yerine getirilmelidir.

(7) Öğretim elemanları hazırlanacak sınav zarfı içinde sınav soru ve cevap kâğıdı, sınav yoklama listesi, sınav tutanak formu ve varsa öğretim elemanının sınavına ilişkin belirlediği kurallar yer almalıdır.

Md.9

Sınav Koordinatörünün Uyması Gereken Kurallar

(1) Sınav koordinatörü Yüksekokul Müdürlüğü tarafından bildirilen tarihlerde Müdürlük adına sınav programı kapsamında gerçekleştirilen sınavların takip ve kontrol sorumluluğunu yerine getirir.

(2) Sınav koordinatörü, Birimde sınavlar başlamadan önce sınav koordinatörlük salonu olarak belirlenen alanda hazır bulunur. Görevli olduğu gün hangi saatte hangi sınavların hangi yerde yapılacağını, birim matbu sınav cevap kâğıdı veya optik formunun yeteri sayıda olup olmadığını kontrol etmekle, gerekli olması halinde temin etmekle sorumludur.

(3) Sınav koordinatörü, sınav gözetmenliği yapacak gözetmenlerden sınav öncesinde veya sırasında sınavın gerçekleştirildiği/gerçekleştirileceği hususunda imza almalıdır.

(4) Sınav koordinatörü çoklu sınavlarda veya görevlendirmeye ders sorumlusu olup sınav yapacak öğretim elemanlarının sınavlarının yapılmasında; sınav evrakının tek noktadan dağılımını sağlamalı, sınavda yer alacak gözetmenlere sınav uygulama süreci hakkında bilgi vermelidir.

(5)Görevli olmasına rağmen görevine gelmeyen/gelemeyen gözetmen olduğu takdirde, yedek gözetmen görevlendirmeli, yine de gözetmen sayısı eksik kaldığı takdirde yüksekokul Müdürlüğünü bilgilendirmelidir.

(6)Bir sınav salonunun sınav koşullarının sağlanması için yetersiz olduğu tespit edildiğinde sınav koordinatörü çözüm üretmeli, sınav salonu ve gözetmen temin etmelidir.

(7)Sınavlar esnasında sınav koordinatörü sınav salonlarında meydana gelen kopya teşebbüsleri hakkında tutulan tutanakları inceler ve imzalar.

(8) Sınav koordinatörü, sorumlu olduğu gün gerçekleşen sınavlar hakkında durum tespit raporu hazırlar. Sınav bitiminde sorumlu olunan güne ait rapor imzalanarak varsa tespit edilen olumsuzluklar ve aksaklıklara ait tutanaklarla birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.

Md.10

Diğer Hükümler

(1) [Giresun Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#) Md. 20 gereğince sınavlarda mazeret durumları değerlendirilir. Haklı ve geçerli nedenlerle sınavlara giremeyen öğrencilerin, mazeretlerini sınav tarihini takip eden beş iş günü içerisinde ilgili birime yazılı olarak bildirmeleri gerekir. Mazeretleri ilgili yönetim kurulunca kabul edilenler, sınav hakkını ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen mazeret sınav döneminde kullanırlar. Yıl sonu sınavlarının mazereti bütünleme sınavında uygulanır, bütünleme sınavının mazereti yapılmaz. Aynı gün ve saatte sınavları çakışan öğrencilere, ilgili birime bir dilekçeyle başvurmaları halinde, giremedikleri sınavlar için mazeret sınavı hakkı tanınır.

(2) Birimde gerçekleştirilen sınavlara ait evraklar yarıyıl sonunda, tüm sınavların tamamlanmasının ardından Yüksekokul Müdürlüğü'ne sınav evrakı teslim formu eşliğinde imza karşılığı teslim edilir. Sınav evraklarının teslim edilinceye kadar saklanmasına ilişkin sorumluluk öğretim elemanlarına aittir.

(3)Öğretim elemanları tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilecek sınav zarfları içinde her sınav için ayrı ayrı (vize, final, mazeret, tek ders, diğer) hazırlanmak üzere sınav soru ve cevap kağıdı, sınav cevap anahtarı, sınav yoklama listesi yer almalıdır.

(4) Öğretim elemanları yarıyıl sonunda sınav evraklarıyla birlikte sınavı yapılan derse ait ders izleme formunu, yarıyıl içinde alınan yoklama çizelgelerini, derse devam durum raporunu teslim etmelidir.

(5) Sınav gözetmenleri arasında sınav düzenini bozmayacak biçimde sınav görevi değişimi yapılması mümkün olup söz konusu değişiklik, sınavdan önce Sınav Koordinatörlüğüne bildirilmelidir.

(6)Sınav sırasında beklenmedik bir durumla (kopya, sağlık sorunu vb.) karşılaşan gözetmen, beklenen süre kadar sınav süresini uzatabilir.

(7) Yüksekokul Müdürlüğü bünyesinde bulunan ilgili komisyonlar tarafından hazırlanan ŞSBMYO Sınav Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı ile uygulamaya konulur. Sınav Yönergesinin genel esaslarına ve öngörülmeyen hallere ilişkin değişiklik taleplerinin yazılı

olarak Yksekkul Müdürlüğüne bildirilmesi ve değişikliklerin Yönetim Kurulu Kararı ile alınması gereklidir.