

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SINAV HAZIRLAMA VE UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esaslar'ın amacı, Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerce yürütülen lisans programlarınca gerçekleştirilen sınavların hazırlanma ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerce yürütülen lisans programlarınca gerçekleştirilen sınavları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17'nci maddeleri ile 15/06/2012 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak 1/9/2012 tarihinde yürürlüğe giren Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 16'ncı ve 34'üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslar'da geçen;

- a) Dekan: Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
- b) Ders sorumlusu: Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerce yürütülen lisans programlarındaki dersleri vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- c) Fakülte: Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- ç) Gözetmen: Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerce yürütülen lisans programlarınca gerçekleştirilen sınavların yürütülmesi için görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- d) Sınav evrakı tevdi ve teslim yeri: Sınav evrakının ders sorumlularınca gözetmenlere sınav başlamadan tevdi edilip sınav tamamlandıktan sonra teslim alındığı yeri,
- e) Sınav Koordinatörü: Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sınav Koordinatörünü,
- f) Soru kâğıdı şablonu: Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerce yürütülen lisans programlarınca gerçekleştirilen sınavların soru kâğıtlarında bulunması gereken müşterek talimat ve kısımları içeren ve bu Usul ve Esaslar'ın ekinde yer alan şablonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavların Hazırlanması

Soru kâğıtlarının hazırlanması

MADDE 5 – (1) Sınav soruları öğrencilerin ilgili derse dair bilgi, beceri, uygulama, anlama ve analiz yapma düzeylerini ölçecek şekilde ve ders sorumlusu tarafından hazırlanır.

(2) Çoktan seçmeli sorular içeren sınavlarda, sınava katılma hakkı olan öğrenci sayısının kırktan fazla olması hâlinde, çoktan seçmeli soruların sıralarının değiştirilmesi suretiyle gruplu hâle getirilen iki farklı soru kâğıdı hazırlanır. İlgili soru kâğıtları, öğrencilerin sınavın gruplu olduğunu ayırt edebilecekleri şekilde “A Grubu” ve “B Grubu” olarak adlandırılır.

(3) Soru kâğıdında, soru kâğıdı şablonuna uygun olarak, ilgili sınavda uyulması gereken kurallara ilişkin bir talimat ve öğrencilerce doldurulması gereken kısımlar yer alır. Soru kâğıdı şablonunda yer alan talimat ve kısımlara, bu Usul ve Esaslar’a aykırı olmamak kaydıyla, ders sorumlusunun öngördüğü diğer düzenleme ve uyarılar da eklenebilir.

(4) Geçici ve sürekli engelli öğrenciler, sınav tarihinden en geç yedi gün önce Dekanlığa başvurarak, engellerinin niteliklerine göre sınavlarının farklı şartlar altında uygulanmasını talep edebilirler.

Sınav süresinin tespiti

MADDE 6 – (1) Sınav süreleri, objektif iyi niyet kuralları ve ölçülülük ilkesi gereğince, ilgili sınav ile o sınav için öngörülen süre arasında orantılılık sağlayacak şekilde tespit edilmelidir. Bir sınav süresi, ne ilgili sınavdan tam puan alınmasına engel teşkil edecek düzeyden kısa, ne de ilgili sınavın tamamlanabilmesi için ortalama bir öğrenciye yetecek olan düzeyden uzun tutulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavların Uygulanması ve Düzeni

Sınavların uygulanması

MADDE 7 – (1) Ders sorumlularınca hazırlanan sınavlar, görevli gözetmenler tarafından Sınav Koordinatörünün eş güdümünde gerçekleştirilir.

Ders sorumlusu ve görevleri

MADDE 8 – (1) Ders sorumlusu, sınavın başlama saatinden en geç on beş dakika önce, sınav evrakını yeterli sayıda çoğaltmış ve ilgili sınav için kendisine tahsis edilen sınav salonu ve öğrenci sayılarına göre tasnif etmiş olarak sınav evrakı tevdi ve teslim yerinde hazır bulunur.

(2) Sınav evrakı tevdi ve teslim yeri, aksi ders sorumlusu ve Sınav Koordinatörünce kararlaştırılıp sınavın başlama saatinden en geç bir saat önce ilgili gözetmenlere duyurulmadıkça, ilgili ders sorumlusunun Fakülte binasındaki ofisidir. Fakülte personeli olmamakla birlikte Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerce yürütülen lisans programlarında ders sorumlusu olan öğretim elemanlarının sınav evrakı tevdi ve teslim yeri, aksi ders sorumlusu ve Sınav Koordinatörünce

kararlaştırılıp sınavın başlama saatinden en geç bir saat önce ilgili gözetmenlere duyurulmadıkça öğretim üyeleri dinlenme salonudur.

(3) Sınav evrakının güvenliğı, sınav evrakı ilgili gözetmenlere tevdi edilene kadar ders sorumlusuna aittir. Sınav evrakının ders sorumlusundan kaynaklanan bir sebeple vaktinde tevdi edilememesi hâlinde, ilgili gözetmenler görevli oldukları sınav salonlarına geçerler ve sınav evrakı gözetmenlere ders sorumlusu tarafından ilgili sınav salonlarında tevdi edilir.

(4) Ders sorumlusu, sınav süresince ilgili gözetmenlerce ulaşılabilir olmayı sürdürür. Sınava ilişkin soru, sorun ve aksaklıklar, ders sorumlusu ilgili sınav salonuna gelmeden çözülemeyecek nitelikteyse; geçerli bir mazereti olmadıkça ve kendisine gözetmenler ya da Sınav Koordinatörü tarafından ulaşılmasından itibaren en geç on dakika sonra ders sorumlusu ilgili sınav salonunda hazır bulunur. Sınava ilişkin soru, sorun ve aksaklıklar, sınava giren tüm öğrencilere bildirilmesi gereken bir açıklama gerektirirse; ders sorumlusu gerekli açıklamayı tüm sınav salonlarında yapar.

(5) Ders sorumlusu, haklı ve geçerli bir mazerete istinaden sınavlara ilişkin bir görevini yerine getiremeyeceğı hâllerde, en geç ilgili sınav görevinin gerçekleşeceği günden önceki iş gününün mesai bitimine kadar durumunu yazılı olarak Sınav Koordinatörüne bildirir. İlgili ders sorumlusu, söz konusu mazeretin sınav görevinin olduğu tarihte ortaya çıkması hâlinde, durum hakkında Sınav Koordinatörünün derhâl bilgilendirilmesini sağlar ve ayrıca söz konusu mazeretin yazılı bildirime engel teşkil etmesinin sona erdiği tarihten itibaren üç iş günü içinde de durumu Sınav Koordinatörüne yazılı olarak bildirir.

(6) Ders sorumlusu, sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren en geç on gün içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan eder ve sınav evrakını Dekanlıkça öngörülen saklama birimine teslim eder. Sınav evrakı, sınav tarihinden itibaren en az iki yıl süreyle saklanır.

Gözetmen ve görevleri

MADDE 9 – (1) Her sınav için yeterli sayıda gözetmen ve her sınav günü için en az birer yedek gözetmen Dekanlıkça görevlendirilir.

(2) Gözetmen, sınavın başlama saatinden en geç on dakika önce sınav evrakı tevdi ve teslim yerinde ve en geç beş dakika önce ilgili sınav salonunda hazır bulunur.

(3) Gözetmen, sınavın başlamasından itibaren on beş dakika içerisinde, ilgili sınav salonundaki tüm öğrencilere sınav yoklama tutanağını imzalatır. Fakat haklı ve geçerli bir zaruret hâlinin olmamasına ve gözetmenlerin uyarılarına rağmen sınav salonunu ilk on beş dakika dolmadan terk eden bir öğrencinin bulunduğu hâllerde, söz konusu sınav salonunda görevli gözetmenlerce durum tutanak altına alınıp Sınav Koordinatörüne bildirilir. Sınav Koordinatörü, söz konusu bildirim kendisine yapılmasını takiben derhal ilgili dersin sınavının gerçekleştirdiğı tüm sınav salonlarında görevli gözetmenlerden, bu salonlara öğrenci alımının durdurulmasını talep eder.

(4) Gözetmen, sınav süresi boyunca ve zorunlu hâller dışında öğrencilerin dikkatini dağıtacak veya görev ihmaline sebep olacak eylem, tutum veya davranışlardan kaçınır.

(5) Gözetmen, haklı ve geçerli bir mazerete istinaden sınavlara ilişkin bir görevini yerine getiremeyeceğı hâllerde, en geç ilgili sınav görevinin gerçekleşeceği günden önceki iş gününün mesai bitimine kadar durumunu yazılı olarak Sınav Koordinatörüne bildirir. İlgili gözetmen, söz konusu mazeretin sınav görevinin olduğu tarihte ortaya çıkması hâlinde, durum hakkında Sınav Koordinatörünün derhâl bilgilendirilmesini sağlar ve söz konusu mazeretin yazılı bildirime engel teşkil

etmesinin sona erdiği tarihten itibaren üç iş günü içinde de durumu Sınav Koordinatörüne yazılı olarak bildirir.

(6) Gözetmen, sınav evrakını, sınavın tamamlanmasının ardından sınav evrakı tevdi ve teslim yerinde ders sorumlusuna teslim eder. Sınav evrakının ders sorumlusuna teslimine ilişkin hususlarda 8'inci maddenin ikinci fıkrası hükümleri uygulanır.

(7) Yedek gözetmen, söz konusu görevinin bulunduğu tarihteki tüm sınavların başlama ve bitiş sürelerince Fakültede hazır bulunur.

Sınav Koordinatörü ve görevleri

MADDE 10 – (1) Sınav Koordinatörü, sınavların bu Usul ve Esaslar'da yer alan hükümler çerçevesinde ve düzen içerisinde yürütülmesinden sorumludur ve bunun için gerekli tedbirleri almak üzere Fakülte mensubu olan öğretim elemanları arasından Dekanlıkça görevlendirilir.

(2) Sınav Koordinatörü, geçerli bir mazerete istinaden görevini yerine getiremeyecek olan her bir gözetmenin yerine, öncelikle yedek gözetmenden başlayarak, Fakülte mensubu öğretim elemanları arasından birer gözetmen görevlendirir. Ek bir sınav görevi üstlenen gözetmenin sonraki tarihli sınav görevlerinden en yakın ve uygun tarihli olanı, Sınav Koordinatörü tarafından yerine görevlendirildiği gözetmene devredilir. İlgili devir işleminin resen gerçekleştirilmemesi hâlinde, ek sınav görevi üstlenen gözetmenin talebi üzerine Sınav Koordinatörü, ilgili gözetmenin en yakın ve uygun tarihli sınav görevini esas alarak devir işlemini gerçekleştirir.

(3) Sınav Koordinatörü, geçerli bir mazereti olmaksızın görevlerini yerine getirmeyen veya eksik yerine getiren ya da ilgili mazeretini yukarıda belirlenen süreler usullere uygun olarak bildirmeyen ders sorumlusu ve gözetmenlerin durumunu bir tutanakla Dekanlığa bildirir.

(4) Sınav Koordinatörü, bir sınav ile o sınav için öngörülen süre arasında, sınav süresinin sınav düzeninin bozulmasına yol açacak ölçüde kısa ya da uzun tutulmasından kaynaklı bir orantısızlık bulunduğu kanaatine kendiliğinden veya ilgili gözetmenlerin gerekçeli ve yazılı bildirimine üzerine varırsa; durumu bir tutanakla Dekanlığa bildirir.

(5) Sınav Koordinatörü, haklı ve geçerli bir mazerete istinaden sınavlara ilişkin bir görevini yerine getiremeyeceği hâllerde, en geç ilgili sınav görevinin gerçekleşeceği günden önceki iş gününün mesai bitimine kadar durumunu yazılı olarak Dekanlığa bildirir. Sınav Koordinatörü, söz konusu mazeretin sınav görevinin olduğu tarihte ortaya çıkması hâlinde, durum hakkında Dekanlığın derhâl bilgilendirilmesini sağlar ve söz konusu mazeretin yazılı bildirimine engel teşkil etmesinin sona erdiği tarihten itibaren üç iş günü içinde de durumu Dekanlığa yazılı olarak bildirir. Dekanlık, söz konusu durumun kendisine bildirilmesinden itibaren Sınav Koordinatörlüğü görevini bizzat yürütebileceği gibi, geçici olarak yeni bir Sınav Koordinatörü de belirleyebilir.

Öğrencilerin uyması gereken kurallar

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, sınava giriş belgelerinin yanı sıra ya öğrenci kimlik kartları ya da öğrenci belgeleri ve fotoğraflı resmî kimlik kartları yanlarında olmak kaydıyla, sınav programlarında belirtilen gün, saat, sınav salonu ve sırada sınava girerler. Bir öğrencinin katılma hakkı olmadığı bir sınava girmesi ya da katılma hakkı olan bir sınava yanlış sınav salonu veya sırada girmesi hâlinde sınavı geçersiz sayılır.

(2) Öğrenciler, ilgili kimlik kart ve belgelerini sınav süresince sıralarının üzerinde ve görünür biçimde hazır bulundururlar.

(3) Gözetmenler, sınav süresince ve gerekli gördükleri takdirde öğrencilerin sınav salonundaki sıralarını değiştirebilirler.

(4) Soru kâğıdını teslim alan öğrenciler, sınava katılmış sayılırlar. Sınava katılan öğrenciler, sınavın ilan edilmiş olan başlama saatinden itibaren ilk on beş dakika boyunca sınav salonunu terk edemezler. Fakat bir öğrenci, acil nitelikli sağlık sorunu ve benzeri haklı ve geçerli bir zaruret hâlinin olması durumunda, gözetmen nezaretinde kısa süreliğine sınav salonundan ayrılabilir.

(5) Sınavın başlama saatinden itibaren ilk on beş dakika boyunca, ilgili sınav salonunda sınava katılma hakkı olan öğrenciler ilgili sınav salonuna alınırlar. Fakat haklı ve geçerli bir zaruret hâlinin olmamasına ve gözetmenlerin uyarılarına rağmen sınav salonunu ilk on beş dakika dolmadan terk eden bir öğrencinin bulunduğu hâllerde, ilk on beş dakika dolmamış olsa dahi ilgili dersin sınavının gerçekleştirildiği hiçbir sınav salonuna öğrenci alınamaz.

(6) Sesli veya görsel iletişim kurma, görüntü alma, kopyalama ve kayıt alma amaçlı kullanılabilecek her türlü elektronik veya mobil cihaz sınav süresince kapalı tutulup gizlice ve kolayca erişilemeyecek şekilde kaldırılır. Bu tür cihazların kullanımına sınav süresince ve sınav salonlarında hiçbir şart altında teşebbüs edilemez.

(7) Öğrenciler, sınav başlamadan önce çanta, kitap, ders notları, kıyafet ve benzeri kişisel eşyalarını, gözetmenlerce uygun görülen yerlere bırakırlar.

(8) Öğrenciler, sınav başlamadan önce, sınava gireceği sıra ya da bu sıranın erişebileceği yakınıktaki çevresinde bulunan ve kopya şüphesi uyandırabilecek türdeki bilgi, belge veya yazıların yok edilmesini sağlayıp; yok edilemeyen türdeki bilgi, belge veya yazılar hakkında görevli gözetmenleri bilgilendirirler.

(9) Öğrenciler, sınav evrakının dağıtılmaya başlandığı andan sınav süresinin bitişine kadar birbirleriyle iletişim kuramaz, aralarında kalem, silgi, hesap makinesi ve benzeri araçların değiş tokuşunu yapamaz ya da sınav düzenini bozacak herhangi diğer bir eylem, tutum veya davranış içinde bulunamazlar.

(10) Öğrenciler, soruları cevaplamaya başlamadan önce, kendilerine sunulan sınav evrakındaki talimatları okuyup doldurulması zorunlu kısımları doldururlar. Sınav evrakında bulunan talimatların okunmamasından ve öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımların vaktinde doldurulmamasından doğabilecek tüm idari ve akademik sorumluluk bizzat ilgili öğrenciye aittir.

(11) Hesap makinesi kullanılan sınavlarda hesap makinelerinde veri bankası (data bank) özelliği bulunamaz.

(12) Soru kâğıdına ek olarak tablo ve benzeri belgelerin kullanılması gereken sınavlarda, ilgili tablo ve benzeri belgelerin üzerine kopya niteliği taşıyan herhangi bir not ya da denklem yazılamaz. İlgili belgeniz üzerinde bu tür bir not ya da denklem varsa, ilgili öğrenci tarafından yok edilmesi sağlanır; yok edilemeyen türdeki not ya da denklemler hakkında görevli gözetmenler bilgilendirilir.

(13) Öğrenciler, ders sorumlusu tarafından aksi öngörülmedikçe, sınav evrakının asıl veya basılı ya da dijital suretlerini sınav salonundan çıkaramazlar.

(14) Sınavı tamamlayıp sınav evrakını gözetmene teslim eden öğrenciler, tekrar sırasına dönmeden sınav salonundan çıkarlar. 4'üncü fıkrafta öngörülen zaruret hâli hariç olmak üzere, herhangi bir sebeple sınav salonunu terk eden öğrenciler, sınav salonunda herhangi bir eşyasını unuttuğundan bahisle dahi olsa, sınav tamamlana kadar tekrar sınav salonuna giremezler.

(15) Sınav salonlarının dışındaki öğrenciler, sınavların devam ettiği süre boyunca, sınav yapılan salonların yakınlarında toplu hâlde beklenmesi ve konuşulması gibi sınava devam eden öğrencilerin rahatsız olmasına ya da sınav düzeninin bozulmasına yol açacak eylem, tutum ve davranışlarda bulunamazlar.

(16) Görevli gözetmenler, sınav salonu içinde veya dışında bulunan herhangi bir öğrencinin, sınav düzenine dair yukarıdaki kurallardan bir ya da birden fazlasına aykırı hareket ettiklerine dair bir kanaate varırsa, söz konusu öğrenciden ilgili kimlik kartını ya da belgesini talep ederek; söz konusu aykırılık ya da aykırılıkları tutanak altına alırlar. Aykırılık oluşturan tutum ve davranışlar sebebiyle ilgili mevzuat çerçevesinde disiplin işlemleri başlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan düzenleme

MADDE 12 – (1) 14.02.2018 tarihinde Fakülte Kurulunca onaylanarak yürürlüğe giren Erciyes Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sınav Hazırlama ve Uygulama Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Fakülte Kurulunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Usul ve Esaslar'daki hükümleri Dekan ve Fakülte Yönetim Kurulu yürütür.

Ek: Soru kâğıdı şablonu

<https://iibf.erciyes.edu.tr/File/2024/fakulte-yonergeleri/sinav-hazirlama-ve-uygula/eruiibfsinavkagidisablonu.docx>