

T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SINAV UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1-Amaç

Fakültemiz programlarında yürütülen ölçme ve değerlendirme (ara sınav, dönem sonu sınavı, bütünleme, mazeret vb.) süreçlerinin nesnel, şeffaf, sürdürülebilir ve yükseköğretim genel standartlarına uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2- Kapsam

Fakültemiz bünyesindeki tüm bölümlerde, tüm sınav türlerinde (yazılı, test, uygulama, ödev/proje vb.) öğretim elemanlarının, gözetmenlerin ve öğrencilerin uyması gereken kuralları kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu usul ve esaslar ilgili mevzuat ve Üniversite yönetmelikleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

İkinci Bölüm
Sınav Öncesi Hazırlıklar ve Soru Hazırlama İlkeleri

Madde 4- Sınav Soru Kağıtlarının Hazırlanması

- a. Sınav soru kağıtlarının hazırlanmasında Fakülte web sayfasında Formlar kısmında yer alan soru kâğıdı formatı kullanılmalıdır.
- b. Sınav soruları, ders bilgi paketinde ilan edilen “**Ders Öğrenme Çıktıları (DÖÇ)**” ve “**Program Öğrenme Çıktıları (PÖÇ)**” ile doğrudan ilişkili olmalıdır.
- c. Öğretim elemanları, hangi sorunun hangi öğrenme çıktısını ölçtüğünü gösteren bir “**Sınav Soruları-Öğrenme Çıktıları Eşleştirme Matrisi**” hazırlamalı ve sınav evrakında ilgili kısma eklemelidirler.
- d. Sorular yalnızca ezbere dayalı olmamalı, Bloom Taksonomisine uygun olarak İİBF öğrencilerinin analiz, sentez ve değerlendirme becerilerini (vaka analizleri, yorumlama, problem çözme) ölçecek düzeyde dengelenmelidir.
- e. Sınav soruları teslim edilirken/hazırlanırken detaylı ve puan barajlarını gösteren bir Cevap Anahtarı/Dereceli Puanlama Anahtarı (Rubrik) de eş zamanlı olarak hazırlanmalıdır.

Madde 5- Öğretim Elemanının Soru Kağıtlarını Sınav Birimine Teslimi

- a. Öğretim Elemanı sınav evrakını eksiksiz bir şekilde zamanında hazırlar. Sınav evraklarının iletilmesinde tüm sorumluluk öğretim elemanının kendisine aittir.

- b. Soru kağıtları sınav tarihinden en az bir gün önce saat 10.00'a kadar sınav koordinatörlüğüne çoğaltılması ve gerekli sınav evraklarının hazırlanması için teslim edilmelidir.
- c. Sınav test ise en az iki farklı grupta çoğaltılarak teslim edilmesi gereklidir.
- d. Sınava ilişkin bilgiler (sınav süresi, optik, ek kâğıt, hesap makinesi veya tablo kullanımı gibi) sınav görevlilerine iletilmelidir.
- e. Sınav ile ilgili kullanılması zorunlu/gerekebilecek araç-gereç veya materyali sınav birimine sınavdan önce bildirilmelidir.

Madde 6- Sınav Soru Kağıtlarının Çoğaltılması ve Sınav İçin Hazırlanması

- a. Sınavlara ilişkin tüm belge, evrak ve araç-gereç Sınav Merkezinde yer almaktadır.
- b. Sınavlara ilişkin evrakların/belgelerin çoğaltılması işlemleri sadece hafta içi 09.30-11.30 ve 14.00-16.00 saatleri arasında baskı makinelerinden sorumlu kişi tarafından yapılacaktır.
- c. Evrak/soru çoğaltma işlemleri sadece hafta içi yapılacağından, hafta sonu yapılacak sınav sorularının en geç cuma günü saat 10.00'a kadar sınav koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.
- d. Baskı makinelerinden ve sınav biriminin organizasyonundan sorumlu kişi **sınav dönemi öncesinde ilgililere bildirilmektedir.**

Üçüncü Bölüm

Sınav Dönemi ve Sınavların Uygulanması

Madde 7 – Sınav Sorumlusu/Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

- a. Öğretim elemanı sınav sorularını sınav birimine eksiksiz bir şekilde zamanında teslim etmekle sorumludur.
- b. İlgili dersin sorumlusu sınav sırasında (gün ve saatinde) öğrencilerin sorularını (varsa sadece teknik/baskı hataları) yanıtlamak üzere ulaşılabilir olmalıdır.

Madde 8- Gözetmenlerin Görev ve Sorumlulukları

- a. Sınav başlama saatinden **en az 15 dakika önce** sınav merkezinde hazır bulunur.
- b. Öğrencilerin sınav başlamadan **cep telefonu, akıllı saat vb. elektronik cihazlarını kapatarak kürsüye veya ulaşamayacakları bir yere koymalarını sağlar.**
- c. Öğrenciler sınava kurumsal öğrenci kimliği veya T.C. Kimlik kartı ile katılmalıdır. Kimliği olmayanlar sınav başlamadan sınav salonlarından çıkarılmalıdır. Kimliği olmayan öğrenciler sınav salonundan çıkarılır; bu öğrencilerin sınava tekrar kabul edilebilmesi için güncel öğrenci belgesi ibraz etmeleri zorunludur. Ders sorumlusunun veya başka bir öğretim elemanının referansı dikkate alınmaz.
- d. **Sınav Yoklama Listesine öğrencilerin imzalarını eksiksiz atması** sağlanmalıdır.
- e. Gözetmenler tarafından yapılacak **paraflama işlemi zorunludur.** Paraflama işlemi öğrenci numarasının son dört hanesi ve kâğıt grubu yazılarak yapılmalıdır.
- f. Sınav salonunda tüm kimlik kontrol ve paraf işlemleri tamamlanmadan, sınava giren öğrencilerin sınıfı terk etmelerine izin verilmemelidir.

- g. **Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 (on beş) dakika içinde gelen öğrenciler sınava alınmalı ve sınav salonundaki öğrenciler çıkarılmamalıdır.**
- h. Sınav esnasında dikkat dağıtıcı eylemlerden kaçınılmalıdır. Sınav süresince görevliler cep telefonu ve bilgisayar kullanmamalı, kişisel çalışmalarını veya okumalarını gerçekleştirmemelidirler.
- i. Gözetmenler, sınavların kurallara uygun şekilde yürütölmesi konusunda bulundukları sınıflarda yetkili ve sorumludur. Sınav akışması, eksik evrak, mekânsal sorunlar gibi konularda gözetmen kurallar çerçevesinde durumu organize etmekle yükümlüdür.
- j. **Ders akışması veya benzeri gerekçelerle aynı gün ve saatte birden fazla sınava girmek durumunda olan öğrencilere, ilgili tüm sınavlarına girme hakkı tanınır. Bu durumdaki öğrenciler sınavlarını aynı salonda (tek oturumda) tamamlar; kendilerine her bir sınav için belirlenen sürenin tamamı eksiksiz olarak kullandırılır** ve bu sürecin koordinasyonu ile sorumluluğu ilgili salondaki gözetmenlere aittir.
- k. Kopya teşebbüsü durumunda **Sınav Kopya Tespit Tutanağı** tutulur ve gerekli işlemler başlatılır. Tutanaklar için sınav merkezindeki matbu formlar kullanılır. Tutanakta ders sorumlusunun da imzasının bulunması gerekir. Ayrıca, sınav yoklama tutanağında öğrencinin sınav kağıdının tutanakla birlikte Dekanlığa teslim edildiğı bilgisi şerh düşölür.
- l. Sınıflarda yapılan sınavlarla ilgili her türlü aksaklığın tespit edildiğı anda dekanlığa bildirilmesi sorumluluğu ilgili sınıflarda bulunan görevlilere aittir.
- m. Sınav haftalarında gözetmenlerin sınavları olmasa dahi fakölte de bulunmaları esastır.

Madde 9- Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

- a. Öğrenciler sınav saatinden önce sınav salonu önünde hazır bulunmak zorundadırlar.
- b. Öğrenciler sınava gelirken T.C. Kimlik kartlarını ve öğrenci kimliklerini yanlarında bulundurmak zorundadırlar. Kimlikler sınav süresince masanın üzerinde kontrol edilebilir şekilde tutulmalıdır.
- c. Öğrencilerin başta **cep telefonu, akıllı saat ve kulaklık olmak üzere her türlü iletişim aracını sınav esnasında üzerlerinde bulundurmaları kesinlikle yasaktır.** Bu cihazların ve çantaların sınav başlamadan önce kapalı konumda kürsüye veya ulaşılamayacak bir alana bırakılması zorunludur. Sınav sırasında üzerinde bu tür cihaz tespit edilen öğrencilerin durumları tutanakla belirlenir ve sınavları geçersiz sayılır.
- d. **Sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava kesinlikle alınmaz.**
- e. Sınavın ilk 15 dakikası içinde hiçbir öğrenci (sınavları erken bitse bile) sınav salonundan çıkamaz.
- f. Sınav süresince öğrenciler arasında veya dışarıdan malzeme (silgi, kalem, hesap makinesi vb.) alışverişı yapmak yasaktır.

- g. Sınav kağıdına tükenmez veya kurşun kalemle ad, soyad ve numara bilgilerini eksiksiz doldurmak ve yoklama listesini imzalamak öğrencinin sorumluluğundadır. Bu nedenle her öğrencinin sınava en az bir tükenmez ve bir kurşun kalemle gelmesi zorunludur.
- h. Öğrenciler gözetmenlerin sınav salonundaki tüm uyarı ve kurallarına uymakla yükümlüdürler.
- i. Sınav çakışması, sınavdan muaf olunması gibi durumların öğrenci tarafından sınav koordinatörlüğüne bildirimi esastır.
- j. Sınav düzenini bozan, kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden öğrenci/öğrenciler hakkında Tutanak tutulur ve gerekli disiplin işlemleri başlatılır.
- k. Sınav süresinin sona ermesi halinde sınav kağıtları derhal eksiksiz olarak gözetmenlere teslim edilmelidir. Buradaki tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

Madde 10- Sınavların Uygulanması

- a. Sınav takvimi/programı sınavdan **en az bir hafta önce Fakülte web sayfasında** ilan edilir.
- b. Sınav takviminin yayınından itibaren **üç işgünü içinde** programda değişiklik talebinde bulunulabilir.
- c. Sınav programında değişiklik yapılması ancak geçerli ve gerekçeli talepler doğrultusunda dikkate alınır.
- d. Sınavlar belirlenen saat, gün ve derslikte yapılmak zorundadır. Öğrenciler ve gözetmenler belirlenen programa uymalıdır.
- e. Sınava ilk on beş dakika içinde gelen öğrencinin sınava girmesi mümkündür. On beş dakikadan sonra gelen öğrenci hiçbir koşulda sınava alınmaz.
- f. İlk on beş dakikanın dolması ile öğrenciler sınav kağıtlarını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir.
- g. Öğrencinin sınavının çakışması halinde (aynı salonda birden fazla derse girmesi) öğrencinin söz konusu sınavları arka arkaya yapılır. Böyle bir durumda bir **sınav süresinin bitiminden itibaren diğer sınav süresi başlatılır. Öğrenciye her sınavı için geçerli olan sürenin verilmesi esastır. Sınavı çakışan öğrencinin bir salondan diğer salonu gönderilmesi kural olarak yasaktır. Ancak zorunlu hallerde bir gözetmen aracılığıyla birlikte öğrencinin sınıf değiştirmesine olanak tanınır.** Çakışma durumunu sınav başlamadan bildirmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- h. Sınav ile ilgili her konuda sınav koordinatörlüğü ile iletişime geçilebilir.

Madde 11- Sınav Sonrası Süreçler

- a. Sınav sonuçları belirlenen süre içinde OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden ilan edilir.
- b. Sınav sonrasında (veya sonuç ilanı ile birlikte) cevap anahtarı/rubrik panoda veya dijital sistemde (LMS) öğrencilerle paylaşılabilir.
- c. Öğrenciler maddi hata gerekçesiyle **sınav sonuçlarının ilanından itibaren üç iş günü içerisinde** bölüm başkanlığına veya Dekanlığa dilekçe ile başvuru yaparak sınav sonuçlarının değiştirilmesini/tekrar incelenmesini talep edebilir.

- d. Bölüm başkanlığının onayına istinaden not değışiklik talepleri dersi veren öğretim elemanı tarafından **en geç iki iş günü içerisinde** değerlendirilir ve varsa not düzeltilmeleri akademik bilgi sistemine işlenir.
- e. Süresi içinde tamamlanmayan not düzeltilmeleri için yönetim kurulu kararı gereklidir.

Dördüncü Bölüm

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Madde 12 – Çeşitli Hükümler

Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ve Dekanlık onayı doğrultusunda komisyon kararları uygulanır.

Madde 13 – Yürürlük

Bu usul ve esaslar Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 14 – Yürütme

Bu usul ve esaslarda yer alan hükümler Dekanlık tarafından yürütür.