T.C.
ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

KURUL SINAV SORULARININ İSTENMESİ, HAZIRLANMASI, KONTROLÜ, BASIMI, GÜVENLİĞİ VE SINAV SONRASI DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Bu usul ve esaslar, fakülte sınavlarında kullanılacak soruların öğretim üyelerinden istenmesi, hazırlanması, akademik ve teknik kontrollerinin yapılması, güvenli biçimde basılması/çoğaltılması, sınav evrakının teslimi ve sınav sonrasında soru değerlendirme süreçlerinin standartlaştırılması amacıyla hazırlanmıştır.

Amaç
MADDE 1 -

(1) Bu usul ve esasların amacı; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesinde yürütülen teorik, pratik, kurul, final, bütünleme, mazeret ve benzeri sınavlarda kullanılacak soruların istenmesi, hazırlanması, Türkçe ve İngilizce kontrollerinin yapılması, basım ve çoğaltma süreçlerinin güvenli biçimde yürütülmesi, sınav evrakının teslimi, sınav sonrası soru değerlendirme oturumlarının düzenlenmesi ve ilgili görev/sorumlulukların belirlenmesidir.

Kapsam
MADDE 2 -

(1) Bu usul ve esaslar, Tıp Fakültesi eğitim-öğretim programında yer alan dönem, kurul, ders, pratik/laboratuvar/uygulama, final, bütünleme, mazeret ve telafi sınavlarında görev alan öğretim üyelerini, öğretim elemanlarını, dönem koordinatörlüklerini, kurul ve pratik sınav sorumlularını, ölçme-değerlendirme ve bilgi işlem süreçlerinde görevli personeli kapsar.

(2) Öğrencilerin sınav salonunda uyması gereken kurallar ile sınav gözetmenlerinin sınav salonundaki görevleri bakımından Üniversite genelinde yürürlükte bulunan usul ve esaslar saklıdır. Bu metin, söz konusu genel kurallara aykırı olmamak üzere fakülte içi hazırlık ve soru güvenliği süreçlerini tamamlayıcı niteliktedir.

(3) Bu usul ve esaslar, Dönem I, II ve III'te gerçekleştirilen sınavlarda uygulanır. Dönem IV, V ve VI'da gerçekleştirilen sınavlar ise ilgili anabilim dallarının sorumluluğunda, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülür. Bu dönemlere ait sınav süreçlerinde, ilgili anabilim dalı tarafından belirlenen usul ve esaslar uygulanır.

Dayanak
MADDE 3 -

(1) Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ilgili lisans/lisansüstü mevzuat, Üniversitenin Akademik Personelin

ve Öğrencilerin Sınavlarda Uyması Gereken Kurallara İlişkin Usul ve Esasları, Tıp Fakültesi eğitim-öğretim ve ölçme-değerlendirme süreçlerine ilişkin kurul kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 -

(1) Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Dekanlık: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,

b) Fakülte: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesini,

c) Dönem Koordinatörlüğü: İlgili eğitim-öğretim döneminin akademik ve sınav süreçlerini yürüten koordinatörlüğü,

ç) Kurul: Tıp eğitimi programında belirli öğrenim hedefleri etrafında yapılandırılmış ders ve uygulama bütününü,

d) Ders sorumlusu öğretim elemanı: Sınav kapsamındaki ders veya konuya ait soruları hazırlamakla görevli öğretim elemanını,

e) Kurul sorumlusu: Kurul sınavı soru kontrolü, soru değerlendirme oturumu ve ilgili teknik hazırlıklarda Dönem Koordinatörlüğü ile birlikte görevlendirilen öğretim elemanını,

f) Pratik sınav sorumlusu: Pratik/laboratuvar/uygulama sınavının soru basımı, salon dosyaları, teknik hazırlığı, sınav sonrası teslim ve sayım işlemlerini yürütmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,

g) Ölçme-Değerlendirme Kurulu: Sınav evrakı, soru kontrolü, baskı, analiz ve sonuçlandırma süreçlerinde yetkilendirilen birim veya personeli,

ğ) Bilgi İşlem Birimi: Sınavların bilgisayar, projeksiyon, dijital dosya, USB bellek veya teknik altyapı gerektiren kısımlarında görev alan birimi,

h) Sınav evrakı: Soru kitapçığı, cevap anahtarı, optik form, pratik sınav kağıdı, yoklama listesi, sınav tutanağı, salon yerleşim bilgisi ve sınav için gerekli diğer belgeleri,

ı) Güvenli teslim: Sınav sorularının ve cevap anahtarlarının yetkilendirilmiş kişi/birimlere izlenebilir, gizlilik esaslı ve yetkisiz erişime kapalı biçimde ulaştırılmasını,

i) Soru değerlendirme oturumu: Sınav sonrasında öğrencilerden ve/veya öğretim elemanlarından gelen soru itirazlarının, teknik hataların ve cevap anahtarı kontrollerinin değerlendirildiği toplantıyı ifade eder.

Genel ilkeler
MADDE 5 -

(1) Sınav sorularının hazırlanması ve sınav evrakının oluşturulmasında aşağıdaki ilkeler esas alınır:

a) Sorular, ilan edilmiş ders öğrenim hedefleri, program çıktıları, kurul kapsamı ve öğrencinin düzeyine uygun olarak hazırlanır.

b) Ölçme-değerlendirmede geçerlik, güvenirlik, nesnellik, açıklık, denetlenebilirlik ve öğrenci haklarının korunması ilkeleri gözetilir.

c) Türkçe ve İngilizce programlarda kullanılan soruların anlam, kapsam, bilimsel doğruluk, zorluk ve cevap anahtarı bakımından eşdeğer olması sağlanır.

ç) Sınav soruları, cevap anahtarları ve sınav evrakı sınav tamamlanıncaya kadar gizlidir. Yetkisiz kişilerle paylaşılması, kişisel cihazlarda güvensiz biçimde saklanması veya ortak erişime açık ortamlara yüklenmesi yasaktır.

d) Soru kontrol, baskı, paketleme ve teslim süreçlerinde en az hata ile izlenebilirlik sağlanır; her aşamada görevli kişi, tarih ve teslim bilgisi kayıt altına alınır.

e) Bu usul ve esaslarda belirtilmeyen sınav salonu uygulamalarında Üniversite genel sınav kuralları uygulanır.

Soru isteme ve sınav takviminin duyurulması
MADDE 6 -

(1) Dönem Koordinatörlüğü, sınav kapsamına girecek konu başlıklarını, soru sayılarını, soru türünü ve son teslim tarihini ilgili öğretim elemanlarına ve anabilim dalı başkanlıklarının kurumsal e-posta adreslerine yazılı olarak duyurur.

(2) Soru talebi, olağan koşullarda sınav tarihinden önce yeterli kontrol ve baskı süresi bırakacak şekilde yapılır. Fakülte tarafından ayrıca bir takvim ilan edilmemişse, soru talebinin sınavdan en az on beş (15) gün önce yapılması; öğretim elemanlarının soruları en geç sınavdan yedi (7) iş günü önce teslim etmesi esastır.

(3) Dönem Koordinatörlüğü, soru dağılımını ders saati, öğrenim hedefi ve konu ağırlığını dikkate alarak belirler.

(4) Öğretim elemanı, kendisine bildirilen soru sayısı, konu kapsamı ve teslim tarihine uymakla yükümlüdür. Zorunlu bir nedenle süresinde teslim yapılamayacaksa bu durum gerekçesiyle birlikte Dönem Koordinatörlüğüne derhal bildirilir.

Soru hazırlama esasları
MADDE 7 -

(1) Soruları hazırlayan öğretim elemanları aşağıdaki hususlara uyar:

a) Her soru, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP)'te tanımlanan ve AYBÜ e-rehberde yer alan ilgili öğrenim hedefi ve ders içeriğiyle doğrudan ilişkili olmalıdır.

b) Sorularda bilimsel doğruluk, güncel bilgi, terminoloji birliği ve dil bilgisi kurallarına uygunluk sağlanmalıdır.

c) Çoktan seçmeli sorularda kök açık, seçenekler anlaşılır, tek ve tartışmasız doğru cevap bulunacak şekilde düzenlenmelidir.

ç) Seçeneklerde ipucu oluşturabilecek uzunluk, tekrar, mutlak ifade, dil bilgisi uyumsuzluğu ve biçim farklılıklarından kaçınılmalıdır.

d) Vaka temelli veya klinik entegrasyon içeren sorular, bilgi düzeyini açık ve net bir şekilde ölçebilecek nitelikte olmalıdır.

e) Görsel, tablo, şekil veya laboratuvar verisi içeren sorularda görüntü kalitesi, ölçek, etiketleme ve telif/izin durumu kontrol edilmelidir.

f) Sorular, daha önce öğrencilere aynen verilmiş materyallerden veya telif hakkı ihlali oluşturabilecek kaynaklardan doğrudan alınmamalıdır.

g) Sisteme girilen soruların nitelik ve nicelik açısından değerlendirilmesi ilgili anabilim dalının sorumluluğundadır.

Sınav Sorularının Sisteme Girilmesi ve Yönetimi

MADDE 8 -

(1) Sınav soruları, Ölçme-Değerlendirme Kurulu tarafından belirlenen süreler ve e-posta ile bildirilen kurallar doğrultusunda, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Sistemi/Soru Bankası üzerinden sisteme girilir.

(2) Öğretim elemanı, sisteme kurumsal kullanıcı bilgileri ile giriş yaptıktan sonra "Soru Girişi" menüsü altında yer alan ilgili alanı seçerek soru giriş işlemini gerçekleştirir. Çoktan seçmeli sorular için "Soru Girişi ve Düzeltme", resim veya şema içeren sorular için "Resimli ya da Şemalı Soru Girişi", açık uçlu sorular için ise "Açık Uçlu Soru Girişi" bölümü kullanılır.

(3) Soru girişi yapılmadan önce, sistemde yer alan "Soru Göndereceğiniz Sınavlar" listesinden ilgili kurul, final veya bütünleme sınavı seçilir. Soru, yalnızca ilgili sınav başlığı altında sisteme kaydedilir.

(4) Soru giriş ekranında sırasıyla soru şekli, ders adı, öğrenme hedefi, dersi veren öğretim elemanı, kaynakça, soru kökü ve seçenekler eksiksiz biçimde doldurulur. Her soru, ilgili dersin öğrenim hedefiyle uyumlu olacak şekilde hazırlanır.

(5) Soruda tablo, şekil, grafik, mikroskobik görüntü, klinik görsel veya benzeri materyal kullanılacaksa ilgili soru türü seçilir ve görseller sisteme okunaklı, çözünürlüğü uygun ve öğrenci tarafından anlaşılabilir biçimde yüklenir.

(6) Her sorunun doğru cevabı, soru giriş ekranında bu amaçla ayrılan alana işaretlenir. Cevapların doğru ve eksiksiz olarak sisteme girilmesinden, soruyu sisteme kaydeden öğretim elemanı sorumludur.

(7) Sisteme kaydedilen sorular üzerinde yapılacak düzeltmeler, ilgili sınav için belirlenen son soru giriş/düzeltme tarihine kadar öğretim elemanı tarafından yapılabilir. Son teslim tarihinden sonra yapılması gereken değişiklikler, gerekçesi belirtilerek Dönem Koordinatörlüğü ve Ölçme-Değerlendirme Kurulu bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

(8) Sınav soruları, kişisel e-posta, ortak erişime açık bulut depoları, yetkisiz mesajlaşma uygulamaları veya öğrencilerin erişebileceği dijital platformlar aracılığıyla paylaşılmaz. Soru güvenliği açısından esas teslim yöntemi yetkilendirilmiş Soru Bankası/Soru Girişi sistemidir.

(9) Öğretim elemanı tarafından sisteme girilen her soru; içerik doğruluğu, öğrenim hedefi uyumu, dil ve anlatım, seçeneklerin uygunluğu, cevap anahtarı doğruluğu ve teknik görüntülenebilirlik açısından kontrol edilmiş kabul edilir. Soru kontrol sürecinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ilgili öğretim elemanının sorumluluğundadır.

Ders kurul sınavı soru kontrol süreci
MADDE 9 -

(1) Kurul sorumluları, sınavdan önce Dönem Koordinatörlüğü ve Ölçme-Değerlendirme Kurulu ile sürekli iletişim halinde bulunarak soru kontrolü için uygun gün ve saatin belirlenmesini sağlar.

(2) Belirlenen kontrol oturumunda Türkçe ve İngilizce sınav soruları; içerik, öğrenim hedefi uyumu, dil, biçim, seçenek yapısı, cevap anahtarı, görsel kalitesi, soru numaralandırması ve baskıya uygunluk açısından incelenir.

(3) Kurul sorumluları, sınav kitapçığında öğrencileri yönlendirecek açıklamaların, sınav süresinin ve soru sayısının açık ve anlaşılır biçimde yer almasını sağlar.

(4) Kontrol sürecinde tespit edilen hata veya eksiklikler ilgili öğretim elemanına iletilir. Bilimsel içeriği etkileyen değişikliklerde ders sorumlusu öğretim elemanının onayını alınır.

(5) Kontrolü tamamlanan sınav dosyası, Dönem Koordinatörlüğü ve Ölçme-Değerlendirme Kurulu tarafından son biçimiyle onaylanmadan baskı/çoğaltma aşamasına geçilemez.

(6) Kontrol oturumuna katılan kişiler soru gizliliğini korumakla yükümlüdür.

Dil, biçim ve teknik kontrol ölçütleri
MADDE 10 -

(1) Soru kontrolünde aşağıdaki kurallara dikkat edilmelidir.

a) Soru kökünde bulunan olumsuz ifadelerin altı çizili ve koyu renkli olmalıdır.

b) Türkçe ve İngilizce metinlerde anlam kayması, terminoloji hatası veya ölçülen kazanımı değiştiren ifade farklılığı bulunmamalıdır.

c) Soru kökü, açık ve anlaşılır bir dille, anlam bütünlüğü taşıyan tam bir cümle şeklinde oluşturulmalıdır.

ç) Doğru cevap anahtarı ile soru metni uyumlu olup; birden fazla doğru cevap veya cevapsız soru riski olmamalıdır.

d) Görsel, tablo ve şekiller yüksek çözünürlüklü ve baskıda okunabilir nitelikte olmalıdır.

e) Soru sayısı ve ders/konu dağılımı Dönem Koordinatörlüğü tarafından belirlenen plana uygun olmalıdır.

f) Aynı sınav içinde veya yakın tarihli sınavlarda tekrar/çok benzer soru bulunmaması için gerekli kontrol yapılmalıdır.

Pratik/laboratuvar/uygulama sınavı hazırlıkları
MADDE 11 -

Pratik sınav sorumlusu;

(1) Sınavdan önce ana bilim dalı eğitim sorumlusu bilgisi dahilinde Dönem Koordinatörlüğü ile beraber çalışır ve ilgili kurulun ilk gününde sınavın uygulanma şekli ile ilgili dönem koordinatörlüğüne bilgi verir. Öğrenci temsilcilerine sınavın yapısı ilgili duyuruları yapmakla ilgili dönem koordinatörlüğü sorumludur.

(2) Ölçme-Değerlendirme Kurulu ile iletişime geçerek pratik sınav sorularının basımı için uygun gün ve saati belirler.

(3) Pratik sınav basım sayıları, salon/sınıf dağılımı, öğrenci listeleri ve kullanılacak materyalleri ilgili Dönem Koordinatörlüğünden temin eder.

(4) Basımı tamamlanan pratik sınav soruları her sınıf/salon için ayrı ayrı dosyalar. Her dosyada sınav kağıtları, yoklama listesi, sınav tutanağı ve gerekli ise optik form bulunmasını sağlar.

(5) Sınavda bilgisayar, projeksiyon, dijital görsel, zamanlayıcı veya USB bellek kullanılacaksa bir gün önce Bilgi İşlem Birimiyle iletişime geçerek sınavın yapılacağı gün, saat, salon ve teknik gereksinimleri bildirir.

(6) Pratik sınavın bitiminde belirlenen teslim odasında hazır bulunur; sınav kağıtlarını teslim alır, salon bazında sayım yapar, eksik/fazla evrak olup olmadığını kontrol eder ve sonuçları en geç üç (3) iş günü içinde ilgili Ölçme-Değerlendirme Kurulu'na iletir.

(7) Sınav sabahında dijital sınav materyallerini ilgili bilgi işlem personeline teslim eder. Dijital materyalin sınav sonrasında cihazlardan kaldırılması veya erişime kapatılması dönem koordinatörlüğü gözetiminde bilgi işlem sorumlusu tarafından sağlanır.

(8) Laboratuvarlarda uygulanan pratik sınavların hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve sonuçlanmasından ilgili anabilim dalı sorumludur.

Basım, çoğaltma ve paketleme
MADDE 12 -

(1) Sınav sorularının basım ve çoğaltma işlemleri yalnızca Ölçme-Değerlendirme Kurulu tarafından yetkilendirilen fakültenin sınav merkezinde yapılır.

(2) Sınav evraklarının hazırlanması ilgili Dönem Koordinatörlüğünün sorumluluğundadır. Sınav evrakı salon bazında kapalı zarf halinde hazırlanır. Her zarfta soru kitapçıkları, optik form, sınıf listesi, sınav tutanağı ve sınıf oturum planı yer alır.

(3) Paketlenen sınav evrakları sınav saatine kadar güvenli alanda muhafaza edilir. Yetkisiz kişilerin basım alanına, sınav zarfına veya dijital sınav dosyalarına erişimine izin verilmez.

Sınav evrakının salonlara teslimi ve sınav koordinasyonu
MADDE 13 –

(1) Öğrencilerin hangi sınıflarda sınava girecekleri dönem koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(2) Dönem Koordinatörlüğü, toplu sınıf listelerini sınavdan bir gün önce, derslik kapılarının kilitlenmesini takiben fakülte ana girişinde bulunan ilan panosunda ilan eder ve gerekli duyuruyu yapar.

(3) Dönem Koordinatörü, sınavın başlamasından yarım saat önce fakülte güvenlik birimiyle iletişime geçerek sınav yapılacak salonların açılması talimatını verir.

(4) Sınav öncesinde, görevlilere kurallara ilişkin Ölçme-Değerlendirme Kurulu'nda hatırlatma toplantısı yapılır. Toplantının ardından sınav evrakları, dönem koordinatörlüğü tarafından salon başkanlarına teslim edilir.

(5) Sınav gözetmenleri, sınavdan yarım saat önce sınav salonunda hazır bulunur. Öğrenciler, üzerinde güncel fotoğrafı bulunan T.C. Kimlik Kartı, nüfus cüzdanı veya geçerlilik süresi dolmamış pasaport ile kimlik kontrolü yapıldıktan sonra sınav salonuna alınır ve Dönem Koordinatörlüğü tarafından belirlenen oturma düzenine göre yerleştirilir. Sınav görevlileri, yoklama, sınav evrakı dağıtımı ve sınav düzeninin sağlanması işlemlerini yürütür.

(6) Sınav sonunda salon görevlileri sınav evrakını, yoklama listesini ve sınav tutanağını sayarak imza karşılığında ilgili Dönem Koordinatörlüğüne teslim eder.

(7) Sınav görevlileri, zorunlu hâller dışında sınav süresi sona ermeden ve görevlerini devretmeden sınav salonunu terk edemez.

Sınavın Uygulanması

MADDE 14-

(1) Sınavlarda görev alacak salon başkanları ve gözetmenler, başkoordinatörlük tarafından akademik yılın başında öğretim elemanları arasından belirlenir ve dekanlık onayıyla kesinleşir. Dekanlık tarafından ilgili anabilim dallarına duyurulur.

(2) Her sınav salonunda bir salon başkanı görevlendirilir. Salonun öğrenci sayısı ve fiziki koşullarına göre en az iki gözetmen görevlendirilmesi ve yaklaşık her yirmi öğrenci için bir gözetmen bulunması esastır. Sınavın niteliği, öğrenci sayısı, salon kapasitesi veya zorunlu hâller nedeniyle görevli sayısı ve görev yerleri ilgili dönem koordinatörlüğü tarafından değiştirilebilir.

(3) Öğretim elemanları, kendilerine bildirilen sınav görev tarihlerine ilişkin değişiklik taleplerini, ilk bildirimin yapılmasından itibaren on gün içerisinde Başkoordinatörlüğe iletir. Başkoordinatörlük talepleri değerlendirerek gerekli değişiklikleri yapar ve güncellenen listeyi Dekanlığa sunar. Kesinleşmiş listeler anabilim dallarına öğretim elemanlarına duyurulmak üzere dekanlık tarafından iletilir.

(4) Dönem koordinatörlüğü tarafından görevlendirme listeleri, sınav tarihinden en az on gün önce sınav görevlilerinin kurumsal mail adreslerine tekrar gönderilerek hatırlatılır.

(5) Kesinleşen görevlendirmelerin ardından, yalnızca zorunlu hâllerde ve ilgili öğretim üyelerinin karşılıklı mutabakatı doğrultusunda görev değişikliği yapılabilir. Görev değişikliğine ilişkin taleplerin, sınav tarihinden en geç üç gün önce ilgili dönem koordinatörlüğüne dilekçe ile bildirilmesi zorunludur. Mazeret

bildirmeden veya mazeretini süresi içerisinde iletmeden sınav görevine gelmeyen görevliler dönem koordinatörlüğü tarafından dekanlığa bildirilir.

(6) Dönem I, II ve III sınavlarında dönem koordinatörü, dönem koordinatör yardımcıları, kurul sorumluları, pratik sınav sorumluları ve bilgi işlem sorumlusu sınav salonları arasındaki koordinasyonu sağlamak ve ortaya çıkabilecek sorunlara müdahale etmek üzere sınav süresince hazır bulunur.

(7) Sınav görevlilerinin uyması gereken görev, davranış ve sınav güvenliği kuralları, sınavdan önce ilgili dönem koordinatörlüğü tarafından tüm görevlilere gönderilir.

a) Salon Görevlilerin Görev ve Sorumlulukları

(1) Salon başkanı, görevlendirildiği salonda sınavın güvenli, düzenli, tarafsız ve belirlenen kurallara uygun biçimde yürütülmesini koordine eder.

(2) Sınav görevlileri, sınav başlamadan önce kendilerine bildirilen saatte görev yerlerinde hazır bulunur. Salon başkanı; soru kitapçıklarını, optik cevap formlarını, yoklama listelerini, sınav tutanaklarını, oturma planını ve diğer sınav evrakını sınav merkezinden teslim alır.

(3) Salon başkanı, sınav başlamadan önce görevlendirilen gözetmenlerin salonda hazır bulunup bulunmadığını kontrol eder ve gözetmenler arasında görev dağılımı yapar. Gözetmenler, yapılan görev dağılımına uymak ve kendilerine verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Görevine gelmeyen veya geç kalan sınav görevlisinin bulunması hâlinde salon başkanı, durumu derhâl ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirir.

(5) Salon başkanı; sınav salonunun fiziki koşullarını, aydınlatmasını, oturma düzenini, salon saatini ve sınavın uygulanmasına engel oluşturabilecek diğer hususları sınav öncesinde kontrol eder.

(6) Öğrencilerin sınav salonuna alınması ve oturma planına uygun şekilde yerleştirilmesi sınav görevlileri tarafından sağlanır. Salon başkanı, sınav güvenliği bakımından gerekli gördüğü durumlarda öğrencilerin yerlerini değiştirebilir.

(7) Öğrencilerin geçerli kimlik belgeleri gözetmenler tarafından kontrol edilir ve kimlik belgelerinin sınav süresince masa üzerinde görünür biçimde bulundurulması sağlanır.

(8) Geçerli kimlik belgesi bulunmayan, kimliği doğrulanamayan veya sınav salonu listesinde adı yer almayan öğrencilerle ilgili durum salon başkanı tarafından ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirilir ve koordinatörlüğün talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

(9) Salon başkanı, sınav başlamadan önce öğrencilere; sınav süresi, başlangıç ve bitiş saatleri, toplam soru sayısı, kitapçık türü, derslere göre soru dağılımı ve sınav kuralları hakkında soru kitapçığının kapağında yer alan açıklamaları okur veya duyurur.

(10) Soru kitapçıkları ile optik cevap formlarının öğrencilere eksiksiz ve uygun biçimde dağıtılması sınav görevlileri tarafından sağlanır. Sınavın başladığı salon başkanı tarafından duyurulmadan öğrencilerin soru kitapçıklarını açmalarına izin verilmez.

(11) Öğrencilerin sınav yoklama listesini imzalamaları; soru kitapçığı ve optik cevap formunda yer alan ad, soyad, öğrenci numarası, kitapçık türü ve diğer gerekli alanları eksiksiz doldurmaları ve doğru biçimde kodlamaları sınav görevlileri tarafından kontrol edilir.

(12) Salon başkanı, sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini öğrencilere duyurur ve sınav süresince kalan zamanı uygun aralıklarla bildirir.

(13) Öğrencilerin sınavın ilk on beş dakikasından sonra sınav salonuna alınmaması ve sınavın son on beş dakikası içerisinde salondan çıkarılmaması sınav görevlileri tarafından sağlanır.

(14) Gözetmenler, sınav süresince öğrencilerin tamamını görebilecekleri uygun noktalarda bulunarak etkin gözetim yapmakla yükümlüdür. Gözetmenler salonun belirli bir bölümünde toplu hâlde bulunamaz ve sınav gözetimini aksatabilecek davranışlarda bulunamaz.

(15) Sınav görevlileri, sınav süresince görev yerlerini terk edemez ve sınav görevi dışında başka bir işle ilgilenemez.

(16) Sınav görevlileri; sınav süresince cep telefonu, akıllı saat, tablet, bilgisayar, kulaklık veya benzeri elektronik cihazları kullanamaz.

(17) Sınav görevlileri; sınav süresince kitap, gazete, dergi, ders notu, sınav evrakı dışındaki belgeler veya herhangi bir yazılı ya da dijital materyalle ilgilenemez.

(18) Sınav görevlileri kendi aralarında veya öğrencilerle gereksiz konuşma yapamaz; sınav salonunun sessizliğini bozacak davranışlarda bulunamaz. Öğrencilerin dikkatini dağıtabilecek topuklu veya benzeri şekilde ses çıkaran ayakkabılarla sınav salonunda görev yapılamaz.

(19) Sınav görevlileri; öğrencilerin sınav süresince konuşmalarını, birbirlerinden kalem, silgi veya benzeri malzemeler istemelerini ve yazılı, sözlü veya işaret yoluyla iletişim kurmalarını önler.

(20) Öğrencilerin başka bir öğrencinin soru kitapçığına veya optik cevap formuna bakmaları, kendi sınav evraklarını diğer öğrencilerin görebileceği biçimde tutmaları veya sınav güvenliğini ihlal edebilecek benzeri davranışlarda bulunmaları sınav görevlileri tarafından engellenir.

(21) Öğrencilerin sıra, sıra altı, duvar veya sınav salonunun çevresinde bulunan sınavla ilgili yazılı materyallerden yararlanmaları önlenir.

(22) Sınav görevlileri, sınav sorularının içeriği veya doğru cevabı hakkında öğrencilere herhangi bir açıklama yapamaz. Öğrenciler tarafından bildirilen veya sınav görevlilerince tespit edilen baskı, yazım, eksik sayfa, tekrarlanan soru ya da benzeri maddi hatalar gözetmenler tarafından salon başkanına, salon başkanı tarafından ise ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirilir. Gerekli görülen durumlar tutanak altına alınır.

(23) Sınav başlamadan önce öğrencilere; cep telefonu, akıllı saat, tablet, bilgisayar, kulaklık ve benzeri elektronik cihazların üzerlerinde, ceplerinde, sıralarında veya ulaşabilecekleri herhangi bir yerde bulundurulmasının kesinlikle yasak olduğu salon başkanı tarafından duyurulur.

(24) Öğrencilerin yanlarında bulunan elektronik cihazları tamamen kapatarak sınav salonunda belirlenen alana bırakmaları sağlanır. Sınav görevlileri, sınav süresince öğrencilerin ve sınav görevlilerinin bu tür cihazları kullanmalarını engellemekle yükümlüdür.

(25) Öğrencilerin yasaklı elektronik cihaz, yazılı belge, ders notu veya sınavda kullanılmasına izin verilmeyen başka bir materyalle sınava girip girmedikleri sınav görevlileri tarafından kontrol edilir.

(26) Sınav başladıktan sonra öğrencinin üzerinde, sırasında veya ulaşabileceği herhangi bir yerde elektronik cihaz ya da sınavla ilişkili izinsiz materyal tespit edilmesi hâlinde, söz konusu cihaz veya materyal salon başkanının bilgisi ve gözetimi altında teslim alınır; durum tutanakla kayıt altına alınır ve ilgili sınav güvenliği hükümleri uygulanır. Teslim alınan cihaz veya materyal sınav sonuna kadar muhafaza edilir.

(27) Kopya çekme, kopyaya teşebbüs etme, kopya verme, sınav düzenini bozma veya sınav görevlilerinin talimatlarına uymama durumlarında salon başkanı gerekli tutanağın düzenlenmesini sağlar.

(28) Gözetmenin, öğrencinin kopya çektiğine veya sınav kurallarını ihlal ettiğine ilişkin şüphe duyması hâlinde durum derhâl salon başkanına bildirilir. Olayın niteliği, öğrencinin bilgileri, şüpheye neden olan davranışlar ve varsa ele geçirilen materyaller ayrıntılı biçimde tutanağa kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde sınav sonrasında öğrencinin konuya ilişkin bilgisine başvurulabilir.

(29) Kopya çektiğinden, kopyaya teşebbüs ettiğinden veya kopya verdiğinden şüphelenilen öğrenciye ilişkin tutanağın düzenlenmesine ve delillerin muhafaza edilmesine gözetmenler yardımcı olur.

(30) Kopya delili niteliği taşıyan yazılı, basılı veya elektronik materyaller salon başkanı tarafından tutanak altına alınarak ilgili dönem koordinatörlüğüne teslim edilir.

(31) Sınavını tamamlayan öğrencinin soru kitapçığı ile optik cevap formu sınav görevlileri tarafından teslim alınır. Teslim sırasında öğrencinin kimlik bilgileri, kitapçık türü ve sınav evrakının eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.

(32) Öğrencilerin soru kitapçığını ve optik cevap formunu teslim etmeden sınav salonundan ayrılmalarına izin verilmez. Sınav evrakını teslim etmeden salondan ayrılmak isteyen öğrenci gözetmenler tarafından engellenir ve durum salon başkanına bildirilir.

(33) Sınav sonunda soru kitapçıkları, optik cevap formları, yoklama listeleri ve diğer sınav evrakı salon başkanı ile gözetmenler tarafından birlikte sayılır ve sayım sonucu sınav tutanağına kaydedilir.

(34) Soru kitapçığı ve optik cevap formu sayılarının sınava giren öğrenci sayısıyla uyumlu olup olmadığı salon başkanı tarafından kontrol edilir. Eksiklik veya uyumsuzluk bulunması hâlinde durum tutanak altına alınarak ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirilir.

(35) Gözetmenler, sınav evrakının düzenlenmesi, paketlenmesi ve teslim edilmesinde salon başkanına yardımcı olur. Salon başkanı, sınav evrakını eksiksiz olarak kapalı zarf içerisinde veya belirlenen teslim düzenine uygun biçimde ilgili dönem koordinatörlüğüne ya da sınav merkezine imza karşılığında teslim eder.

(36) Sınav sırasında ortaya çıkan olağan dışı durumlar, görev ihmalleri ve sınav güvenliğini etkileyen diğer hususlar salon başkanı tarafından tutanakla ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirilir.

(37) Bu maddelerde düzenlenen görev, kural ve güvenlik tedbirlerinin sınav salonunda eksiksiz biçimde uygulanmasından birinci derecede salon başkanı sorumludur.

c) Öğrencilere Yönelik Kurallar

(1) Öğrenciler, ilan edilen sınav tarihinde, saatinde ve kendileri için belirlenen sınav salonunda sınav başlamadan önce hazır bulunmak zorundadır.

(2) Öğrenciler ilan edilen sınav salonu ve oturma düzenine uymakla yükümlüdür. Salon başkanı veya gözetmenler, sınav güvenliğini sağlamak amacıyla öğrencilerin yerlerini sınav öncesinde veya sınav sırasında değiştirebilir.

(3) Öğrenciler sınava üzerinde güncel fotoğrafı bulunan T.C. Kimlik Kartı, nüfus cüzdanı veya geçerlilik süresi dolmamış pasaport ile girmek ve kimliklerini sınav süresince masa üzerinde, görevlilerin kolayca görebileceği şekilde bulundurmak zorundadır.

(4) Öğrenciler soru kitapçığı ve optik cevap formunda kendileri için ayrılan alanlara öğrenci numaralarını, adlarını ve soyadlarını açık ve eksiksiz biçimde yazmak zorundadır.

(5) Öğrenci numarası, kitapçık türü ve optik cevap formunda istenen diğer bilgiler doğru ve eksiksiz biçimde kodlanmalıdır. Kodlama hatalarından öğrenci sorumludur.

(6) Öğrenciler sınav yoklama listesini imzalamak zorundadır. Soru kitapçığı veya optik cevap formunda kimlik bilgilerini doldurmakla yükümlüdür.

(7) Öğrenciler, salon başkanı tarafından gerekli açıklamalar yapılmadan ve sınavın başladığı duyurulmadan soru kitapçığını açamaz.

(8) Öğrenciler soru kitapçığının kapağında belirtilen; sınavın başlangıç ve bitiş saatini, toplam sınav süresini, toplam soru sayısını, kitapçık türünü, derslere göre soru numaralarını ve soru dağılımını, optik cevap formuna ilişkin açıklamaları kontrol etmekle yükümlüdür.

(9) Eksik sayfa, okunmayan baskı, yanlış kitapçık türü, tekrarlanan sayfa veya benzeri bir sorun bulunması hâlinde öğrenci durumu derhâl salon görevlisine bildirmelidir.

(10) Öğrenciler sınav salonuna yalnızca kalem, silgi ve sınavda kullanılmasına açıkça izin verilen diğer araç ve gereçleri getirebilir.

(11) Sınav salonuna yiyecek ve içecek (şeffaf şişede su hariç) getirilmesi yasaktır. Sağlık nedeniyle zorunlu durumlar sınav öncesinde ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirilir.

(12) Cep telefonu, akıllı saat, tablet, bilgisayar, kulaklık, fotoğraf makinesi, ses veya görüntü kaydı yapan cihazlar ve diğer elektronik haberleşme araçlarının sınav sırasında bulundurulması ve kullanılması yasaktır.

(13) Elektronik cihazların sessize alınması yeterli değildir. Bu cihazlar sınav başlamadan önce tamamen kapatılarak salon görevlisinin belirlediği yerde muhafaza edilmek üzere teslim edilmelidir.

(14) Sınav sırasında yasaklı elektronik cihaz kullandığı veya üzerinde kopya çekmeye elverişli yazılı, basılı ya da dijital materyal bulundurduğu tespit edilen öğrenci hakkında kopya işlemi uygulanır.

(15) Öğrenciler sınava başlamadan önce oturdukları sıra, sıra altı, duvar ve yakın çevreyi kontrol etmekle yükümlüdür. Sınavla ilgili herhangi bir yazı, not veya materyal bulunması hâlinde sınav başlamadan önce salon görevlisine bilgi verilmelidir.

(16) Sıra, sıra altı, duvar veya öğrencinin yakın çevresinde bulunan sınavla ilgili yazı ve materyallerden, durumu sınav başlamadan önce bildirmeyen öğrenci sorumlu tutulur.

(17) Öğrencilerin sınav süresince konuşmaları, birbirlerinden kalem, silgi veya benzeri malzeme istemeleri ve birbirleriyle yazılı, sözlü veya işaret yoluyla iletişim kurmaları yasaktır.

(18) Öğrenciler başka bir öğrencinin soru kitapçığına veya optik cevap formuna bakamaz; kendi soru kitapçığını veya optik cevap formunu başka bir öğrencinin görebileceği şekilde tutamaz.

(19) Öğrenciler sınav süresince düzgün oturmak, çevreye bakmamak ve kopya şüphesi oluşturabilecek davranışlardan kaçınmak zorundadır.

(20) Salon görevlilerinin sınav düzenine ilişkin uyarılarına uyulmaması hâlinde öğrenci hakkında tutanak düzenlenebilir.

(21) Öğrenciler sınav sorularının içeriği, doğru cevabı veya sorunun yorumlanması hakkında salon görevlilerine soru soramaz.

(22) Yalnızca baskı, yazım, eksik sayfa veya benzeri maddi hatalar diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmayacak biçimde salon görevlilerine bildirilebilir.

(23) Sınav süresince öğrenciler herhangi bir sebeple sınav salonunu terk edemez. Sınav salonundan ayrılan öğrenci sınav salonuna geri alınmaz.

(24) Sınavın ilk on beş dakikasından sonra gelen öğrenciler sınav salonuna alınmaz. İlk on beş dakika içerisinde sınava alınan öğrencilere ek süre verilmez.

(25) Sınavın ilk on beş dakikası ve son on beş dakikası içerisinde öğrencilerin sınav salonundan çıkmasına izin verilmez.

(26) Öğrenciler soru kitapçığını ve optik cevap formunu salon görevlisine teslim etmeden sınav salonundan ayrılamaz.

(27) Çoktan seçmeli sınavlarda yalnızca optik cevap formunda usulüne uygun biçimde ve sürede işaretlenen cevaplar değerlendirmeye alınır. Soru kitapçığı üzerinde yapılan işaretlemeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

(28) Öğrenciler optik cevap formunu kendilerine bildirilen kurallara uygun biçimde doldurmak ve cevaplarını optik okuyucunun okuyabileceği şekilde işaretlemekle yükümlüdür.

(29) Soru kitapçığı ile optik cevap formundaki kitapçık türünün birbiriyle uyumlu olup olmadığını kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(30) Öğrenciler sınav bitiminde soru kitapçığını ve optik cevap formunu eksiksiz olarak salon görevlilerine teslim etmek zorundadır.

(31) Soru kitapçığı ve optik cevap formunun sınav salonu dışına çıkarılması yasaktır.

(32) Öğrenciler sınav süresince salon başkanı ve gözetmenlerin sınav düzeni ve güvenliğine ilişkin tüm talimat ve uyarılarına uymak zorundadır.

(33) Sınav düzenini bozan, görevlilerin talimatlarına uymayan, sınavın yürütülmesini engelleyen, kopya çeken veya kopyaya teşebbüs eden öğrenciler hakkında tutanak düzenlenerek ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Soru değerlendirme oturumu ve sınav sonrası işlemler
MADDE 15 -

(1) Kurul sorumlusu, sınav tamamlandıktan sonra yapılacak soru değerlendirme oturumu için gerekli teknik hazırlıkları Dönem Koordinatörlüğü ve ilgili birimlerle birlikte planlar.

(2) Soru değerlendirme oturumu için gerekli bilgisayar ve teknik donanım sınav merkezinden teslim alınır; ilgili sınıf/salonlara güvenli biçimde taşınır, kurulumu yapılır ve oturum sonunda eksiksiz teslim edilir. İhtiyaç halinde sınavda görevlendirilen bilgi işlem görevlisinden destek alınır.

(3) Soru değerlendirme oturumu, ilgili kurul sınavı sonrasında kurul sorumlusu tarafından yürütülür. Dönem koordinatörlüğünden iki kişi eşlik eder. Oturum sırasında öğrencilerin soru itirazları alınır. İtirazlar soru numarası ve itiraz gerekçesi belirtilerek Soru Değerlendirme Tutanağı'na kaydedilir.

(4) Kurul sorumlusu, soru değerlendirme oturumunda itiraz edilen soruları sınav merkezindeki yetkili personele bildirir. Sınav merkezi yetkilisi, ilgili soruların ders sorumlusu öğretim elemanları ile iletişime geçerek soruların içerik, cevap anahtarı, dil, baskı ve teknik yönden yeniden değerlendirilmesini sağlar.

(5) İlgili öğretim elemanından alınan görüş ve yapılan değerlendirme sonucunda; sorunun aynen kabul edilmesine, cevap anahtarında düzeltme yapılmasına, birden fazla seçeneğin doğru kabul edilmesine veya sorunun iptal edilmesine karar verilebilir. Alınan kararlar sınav merkezi tarafından kayıt altına alınır ve sınav sonuçlarına ilgili mevzuat ve ölçme-değerlendirme ilkeleri doğrultusunda yansıtılır.

(6) Sınav evrakı, cevap anahtarı, yoklama listeleri, tutanaklar ve değerlendirme kararları ilgili mevzuat ve fakülte arşiv uygulamalarına uygun biçimde saklanır.

Gizlilik, güvenlik ve arşiv
MADDE 16 -

(1) Sınav soruları ve cevap anahtarları sınav tamamlanıncaya kadar gizli evrak niteliğindedir. Bu evrakı hazırlayan, kontrol eden, basan, taşıyan veya teslim alan herkes gizlilikten sorumludur.

(2) Sınav sorularının öğrenci, mezun, kurs, yayınevi, özel ders grubu veya yetkisiz üçüncü kişilerle paylaşılması yasaktır.

(2) Basılı sınav evrakı kilitli dolap/oda gibi güvenli alanlarda muhafaza edilir. Dijital arşivlere erişim yalnızca görev tanımı gereği yetkilendirilmiş kişilerle sınırlandırılır.

(4) Sınav evrakının saklama süresi, imha usulü ve arşiv erişimi Üniversite ve Fakülte arşiv mevzuatı ile ilgili kurul kararlarına göre yürütülür.

(5) Tüm sınavlarda; soruların sınav öncesinde açıklanması, sınav güvenliğinin ihlal edilmesi, sınav evrakının kaybolması, sınavın sağlıklı ve objektif biçimde değerlendirilmesini engelleyen teknik veya idari aksaklıkların ortaya çıkması ya da sınav sonucunu doğrudan etkileyen ağır bir usul hatasını dönem koordinatörlüğünün tespit ederek bildirmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla sınavın tamamı veya ilgili bölümü iptal edilebilir. İptal kararı gerekçesiyle birlikte öğrencilere duyurulur ve öğrencilerin sınava girme hakları korunarak yeni sınav tarihi Dekanlık tarafından belirlenir.

Görev ve sorumluluklar
MADDE 17 -

(1) Dönem Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sınav takvimini, soru dağılımını, soru teslim tarihini ve kullanılacak şablonu duyurmak,

b) Öğretim elemanlarından gelen soruları izlemek ve eksik/gecikmiş soru teslimlerini takip etmek,

c) Soru kontrol, basım, sınav uygulaması ve sınav sonrası değerlendirme süreçlerini koordine etmek,

ç) Gerekli tutanak ve kararların arşivlenmesini sağlamak.

(2) Ders sorumlusu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

a) Kendisine bildirilen kapsam, sayı, dil ve tarihe uygun soru hazırlamak,

b) Soruların bilimsel doğruluğu, öğrenim hedefi uyumu ve cevap anahtarından sorumlu olmak,

c) Kontrol sürecinde bildirilen düzeltmeleri zamanında yapmak,

ç) Soru gizliliğini korumak.

(3) Kurul sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Soru kontrolü için uygun gün/saatin belirlenmesine katkı sağlamak,

b) Türkçe ve İngilizce sınav sorularının içerik, dil ve biçim açısından kontrolü ile sınav kitapçıklarının oluşturulması, düzenlenmesi ve baskı kontrolü süreçlerini Dönem Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek.

c) Sınav sonrası soru değerlendirme oturumu için teknik hazırlıkların yapılmasını sağlamak,

ç) Gerekli bilgisayar ve donanımın teslim alınması, kurulması ve iade edilmesini takip etmek.

(4) Pratik sınav sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Pratik sınav sorularının basım günü ve saatini ilgili birimlerle planlamak,

b) Basım sayısı, salon dosyası, yoklama listesi ve sınav tutanağını kontrol etmek,

c) Sınav günü teknik gereksinimleri Bilgi İşlem Birimiyle koordine etmek,

ç) Sınav sonrasında evrakların teslim alınması ve sayımının yapılması ile sınav sonuçlarının Sınav Merkezi ve ilgili birime iletilmesini sağlamak

Aşağıdaki şekilde daha kurumsal ve mevzuat diline uygun ifade edilebilir:

(5) Ölçme ve Değerlendirme Kurulu ile yetkilendirilen personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Soru şablonlarının hazırlanması, sınav evrakının oluşturulması, optik cevap formlarının düzenlenmesi ile baskı, çoğaltma, tasnif ve dağıtım süreçlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak,

b) Sınav soruları, cevap anahtarları ve diğer sınav evrakının hazırlanması, saklanması, çoğaltılması, taşınması ve teslimi aşamalarında gizlilik ve sınav güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri almak,

c) Cevap anahtarlarının kontrolü, optik formların değerlendirilmesi, madde analizlerinin gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarının hesaplanması, ilan edilmesi ve sınavın sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütmek.

(6) Bilgi İşlem Biriminin görevleri şunlardır:

a) Dijital içerikli veya bilgisayar/projeksiyon destekli sınavlar için teknik altyapıyı hazırlamak,

b) Sınav materyalinin sınav süresince yetkisiz erişime kapalı kalmasını sağlamak,

c) Sınav bitiminde dijital materyalin cihazlardan kaldırılması veya erişimin sonlandırılması için gerekli teknik desteği vermek.

Aksaklık, hata ve ihlal durumları
MADDE 18 -

(1) Soru tesliminin gecikmesi, eksik soru gönderilmesi, cevap anahtarı hatası, baskı hatası, sınav evrakı eksikliği veya güvenlik riski tespit edilmesi halinde durum derhal Dönem Koordinatörlüğüne ve gerekiyorsa Dekanlığa bildirilir.

(2) Sınav öncesinde tespit edilen teknik veya içerik hataları, sınavın geçerlilik ve güvenilirliğini zedelemeyecek şekilde ilgili öğretim elemanı ve Dönem Koordinatörlüğü onayıyla düzeltilir.

(3) Sınav sırasında veya sonrasında fark edilen hatalar soru değerlendirme oturumunda tutanak altına alınır; iptal, doğru cevap değişikliği veya puanlama düzeltmesi gerektiren haller ilgili kurul kararına bağlanır.

(4) Sınav sorularının gizliliğini ihlal eden, yetkisiz paylaşım yapan, görevini ihmal eden veya sınav güvenliğini tehlikeye düşüren kişiler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.