

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SINAV KOMİSYONU USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Usul ve Esaslar'ın amacı, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerin sınavlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Usul ve Esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerin sınavlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu usul ve esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Dekan: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı,
- b) Ders sorumlusu: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan dersleri vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- c) Fakülte: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- ç) Gözetmen: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerin sınavlarının 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: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerin Sınav Koordinatörünü, ifade eder.

**Komisyonun Oluşumu ve Çalışma Esasları**

**MADDE 5–** (1) Komisyon Başkanı ve komisyon üyeleri, Dekan tarafından Fakültenin öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Komisyonun oluşturulması şu şekilde belirlenmiştir.

(2) Komisyon Başkanı ve komisyon üyeleri, gerekli hâllerde görev süreleri dolmadan Dekan tarafından görevden alınabilirler. Üyelerden birinin komisyon üyeliğinden çekilme isteği, komisyon başkanının fakülteye bildirimini ile yürürlüğe girer. Yeni üye/üyeler dekanlık tarafından görevlendirilir. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.

(3) Komisyon, olağan olarak 6 ayda bir toplanır. Toplantı sıklığı gereksinimler doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Toplantı tarihi ve yeri Komisyon Başkanı tarafından toplantı tarihinden en az üç ila yedi gün önce belirlenir. Komisyon toplantılarına üst üste 2 defa katılmama durumunda görev değişikliği ya da komisyon üyeliğinin iptali söz konusu olabilir. Ancak komisyonların eğitim öğretim yılının her bir döneminde en az bir tane toplanması zorunludur.

(4) Komisyon, sınavların düzenlemesi ve yürütülmesi ile ilgili önerileri değerlendirir bu doğrultuda uygun çalışma planını hazırlar ve fakülte yönetimine sunar.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sınavların Hazırlanması**

#### **Soru Kâğıtlarının Hazırlanması**

**MADDE 6 –** (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 7 –** (1) Sınav süreleri, ders bilgi paketinde o ders için verilmiş olan değerlendirme türüne göre belirlenir. 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 8 –** (1) Ders sorumlularınca hazırlanan sınavlar, görevli gözetmenler tarafından Sınav Koordinatörünün eş güdümünde gerçekleştirilir.

#### **Ders Sorumlusu ve Görevleri**

**MADDE 9 –** (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.

(3) Sınav evrakının güvenliği, 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 getiremeyeceği 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 bildirimine 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 beş 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 10** – (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 gerçekleştirildiği tüm sınav salonlarında görevli gözetmenlerden, bu salonlara öğrenci alımının durdurulmasını talep eder.

(4) Gözetmen, sınav güvenliğini sağlamak için öğrenci kimliklerinin masa üzerinde hazırda olmalarını ister ve cep telefonu vb. akıllı cihazların kapatılmasını sağlar.

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

(6) Gözetmen, 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 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 bildirimine engel teşkil etmesinin sona erdiği tarihten itibaren üç iş günü içinde de durumu Sınav Koordinatörüne yazılı olarak bildirir.

(7) Gözetmen, sınavın tamamlanmasının ardından sınav evraklarını ve sınava giren öğrenci sayısını saymak sureti ile tutanak düzenler.

(8) Gözetmen, sınav evrakını, sınavın tamamlanmasının ardından sınav evrakı tevdi ve teslim yerinde ders sorumlusuna teslim eder. Sınav evrakının ders sorumlusuna teslimine ilişkin hususlarda 9'uncu maddenin ikinci fıkrası hükümleri uygulanır.

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

### **Sınav Koordinatörü ve Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Sınav Koordinatörü, sınavların bu Usul ve Esaslarda 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 bildirim 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 bildirimde 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 12** – (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 alınmaz.

(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 yakınlıktaki 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) 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.

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

(13) Sınavı tamamlayıp sınav evrakını gözetmene teslim eden öğrenciler, tekrar sırasına dönmeden sınav salonundan çıkarlar. 4'üncü fıkrada 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.

(14) 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.

(15) 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.

## **Yürürlük**

**Madde 7:** Bu usul ve esaslar ilan tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 8:** Bu çalışma esasları hükümlerini Sınav Komisyonu Başkanı yürütür.