

İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü diploma programlarındaki öğrencilerin sınavlarıyla ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü diploma programlarındaki öğrencileri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ana Yönetmeliği, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuatlar esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Yönergede geçen;

- a) **Sınav Koordinatörü:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tüm birimlerindeki sınavların planlanması ve yürütülmesinden sorumlu rektör yardımcısını,
- b) **Sınav Koordinatör Yardımcısı:** Sınav koordinatörü tarafından görevlendirilen ve sınav koordinatörüyle birlikte sınavların planlanması ve yürütülmesine yardımcı olan öğretim elemanını,
- c) **Sınav Birim Amiri:** İlgili fakültenin dekanı veya yüksekokul/konservatuvar müdürünü,
- d) **Sınav Koridor Sorumlusu:** Sınav koordinatörü tarafından görevlendirildiği koridordaki / alandaki sınav salonlarında sınavın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlayan öğretim elemanını,
- e) **Sınav Görevlisi:** Bağlı olduğu akademik birim yöneticisi tarafından sınav organizasyonunda görevlendirilmek üzere sınav koordinatörlüğüne ismi bildirilen öğretim elemanını,
- f) **Dersin Öğretim Elemanı:** Öğrenci Bilgi İşlem Sisteminde (OBİS) ilgili dersin üzerine tanımlanmış öğretim üyesi veya öğretim görevlisini,
- g) **Sınav Giren Öğrenci:** İlgili yarıyıldaki mali yükümlülüğünü yerine getirmiş, ders seçimi yapmış, OBİS'ten alınan ders listesinde ismi olan öğrenciyi,

ifade eder.

Sınav Koordinatörü ve Yardımcısının Sorumlulukları

Madde 5- (1) Akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerine uygun sınav planlaması yapar.

(2) Sınavların yapılacağı sınav salonu kapasitelerini belirler, sınav salonlarının fiziki koşullarını sınav yapmaya uygun hale getirir.

(3) Sınavlarda ihtiyaç duyulacak kağıt, optik form, sınav zarfı ve diğer kırtasiye malzemesinin sınav öncesinde temin edilmesini sağlar.

- (4) Sınavlarda ihtiyaç duyulan insan kaynağı planlamasını yapar.
- (5) Gerekli insan kaynağının ilgili akademik birimlerden sağlanması amacıyla yazışmalar yapar ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının görevlendirilmesini yapar.
- (6) Sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla gerekli gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütür.
- (7) Sınav Koordinatör Yardımcısı hızlı iletişim sağlamak amacıyla Sınav WhatsApp grubu kurar ve sınav görevlilerini gruba alır.

Sınav Birim Amirinin Sorumlulukları

Madde 6- (1) Sorumlu olduğu eğitim birimindeki sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesinde sınav koordinatörüne karşı birinci derecede sorumludur.

- (2) Talep edilen insan kaynağı listesini hazırlar ve sınav koordinatörlüğüne bildirir.
- (3) Öğretim elemanlarının sınav haftasında okulda bulunmasını sağlar, mücbir sebepler dışında izin taleplerine olumsuz yanıt verir.
- (4) Eğitim birimindeki derslerin sınav anlarında sınav salonlarını denetler ve eksiklikleri sınav koordinatörlüğüne bildirir.

Sınav Koridor Sorumlusunun Sorumlulukları

Madde 7- (1) Sınav koridor sorumluları sınav koordinatörünün görevlendirildiği alandaki sınav salonlarında sınavın sağlıklı ve güvenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- (2) Sınav başlamadan önce sınav salonlarındaki sınav hazırlıklarını dışarıdan izler, gerekli gördüğünde sınav oturma düzeni ve sınav başlama saatleri konusunda gözetmenlere gerekli desteği sağlar. İhtiyaç halinde ilave gözetmen talebinde bulunur.
- (3) Sınav salonu kapasitesinin yetersizliği durumunda sınav koordinatörlüğünden yedek sınav salonu ve gözetmen talebinde bulunur.
- (4) Gözetmen eksikliği durumunda sınav koordinatörlüğü ile iletişime geçerek ilgili sınav salonuna yedek gözetmen talep eder.
- (5) Sınava giren öğrenci veya öğrencilerle gözetmenler arasında yaşanacak tartışmalara müdahale eder, sorunu çözer.
- (6) Sınavdan çıkan öğrencilerin kapı önlerinde ve koridorda yığılmasını önler, görevli olduğu alanda sessiz bir ortam sağlayarak sınav salonlarındaki sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (7) Sorumlu olduğu alandaki sınav salonlarında sınav çakışması olan öğrencilerin birinci sınavdan çıktıktan sonra ikinci sınava katılmaları için sınav koordinatörlüğü ile iletişime geçerek bir gözetmen nezaretinde ilgili öğrencinin ikinci sınava geçişini sağlar.

Dersin Öğretim Elemanının Sorumlulukları

Madde 8- (1) Dersin öğretim elemanı, ilgili dersin sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve sınavın yönetiminden sorumludur. Dersin öğretim elemanı sınav günü üniversitede bulunmalıdır. Hastalık ve benzeri durumlarda dersin öğretim elemanının sınav görev ve sorumlulukları birim amirinin görevlendirmesi ile bir başkasına devredilebilir.

(2) Dersin öğretim elemanı, sınav sorularını OBİS güncel öğrenci listesine göre sınav salonu mevcudunun %5 fazlası kadar Sınav Soru Basım Ofisinde çoğaltarak hazır eder.

(3) Dersin öğretim elemanı, sınav zarfının içine çoğalttığı sınav soru kağıtlarını, güncel öğrenci listesinin iki kopyasını ve cevap kağıtlarını koyarak zarfı hazır eder. Eğer dersin sınavı birden fazla sınav salonunda yapılıyorsa sınava girecek öğrenci listesi her sınav salonuna özel hazırlanır ve sınav salonunun dışında, öğrencilerin görebileceği bir alanda ilan edilir.

(4) Dersin öğretim elemanı, sınav zarflarının üzerinde bulunan tüm bilgileri (akademik yıl, dönem, ders adı, öğretim elemanı vb.) tükenmez kalemle eksiksiz olarak doldurur.

(5) Dersin öğretim elemanı kapalı sınav zarfını, sınav başlangıcından “30 dk” önce sınav koordinatörlüğüne veya sınav görevlilerine sınav zarfının üstündeki gözetmen imza kısmını imzalatarak teslim eder.

(6) Dersin öğretim elemanı, sınav esnasında kendi sınav salonlarını dolaşarak, gerekirse sorular hakkında kısa açıklamalar yapmak ve kuralların uygulandığını kontrol etmekle mükelleftir.

(7) Dersin öğretim elemanı sınav sonunda tüm açık sınav zarflarını, yoklama ve soru/cevap kağıdı sayı eşleştirmesi yaparak, zarfın üstündeki alanını imzalayarak sınav görevlilerinden teslim alır.

Sınav Görevlilerinin Sorumlulukları

Madde 9- (1) Sınav görevlileri, sınavın sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur ve bu konuda tam yetkilidir.

(2) Sınav görevine gelemeyecek olan sınav görevlisi, sınav gününden önce birim amirine durumu bildirmelidir. Birim amiri sınava gelemeyecek sınav görevlisinin yerine sınav koordinatörlüğüne yeni sınav görevlisinin ismini bildirir.

(3) Sınav görevlileri mücbir sebep olmadıkça sınav haftası izin kullanamaz (Akademik, idari, ücretli, ücretsiz, mazeret vb.). Sınav görevine mazeretsiz şekilde gelmeyen sınav görevlisi hakkında tutanak tutulur ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa göre işlem yapılır.

(4) Sınav görevlisi, sınav başlangıç saatinden en az 10 dakika önce sınav salonunda hazır bulunur ve sınav salonunun sınava uygun olup olmadığını kontrol eder. Herhangi bir olumsuzluğu sınav koordinatörlüğüne bildirir.

(5) Sınav görevlisi dersin öğretim elemanından aldığı sınav zarfının içindeki öğrenci listelerinin bir kopyasını sınav salonu kapısına görünür şekilde asar.

(6) Sınav görevlisi öğrenci listesinde adı olmayan öğrenciyi sınava kabul etmez. Öğrenci ivedi şekilde sınav koordinatörlüğüne veya danışmanına yönlendirilir. Yapılan kontroller sonucunda sınava katılma hakkı bulunan öğrenci sınavın ilk 15 dakikası içinde sınava alınır.

(7) Sınav görevlisi önceden ilan edilmişse, sınav salonu oturma düzenine göre ilan edilmemişse uygun gördüğü aralıklı oturma düzenine göre öğrencileri sınav salonuna yerleştirir. Kendisinden önce salona oturmuş öğrenci(ler) varsa olası bir kopya girişimine karşı yerlerini değiştirebilir. Sınav esnasında da gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.

(8) Sınav görevlisi, sınav başlamadan önce sınava giren öğrencinin İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrenci kimlik belgesindeki kişi olduğunu ve sonrasında, sınav kağıdına kimliğindeki isim ve öğrenci numarasını yazdığını kontrol eder. Sınav salonuna öğrenci kimlik belgesi yanında olmayan öğrenci hiçbir şekilde alınmaz. Öğrenci kimlik belgesini unutan ya da kaybeden öğrenciler sınav öncesinde “Kimlik Basım Ofisine” ya da “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına” yönlendirilerek hızlıca yeni kimlik belgesi veya öğrenci belgesi almaları istenir.

(9) Sınav başlamadan önce sınav görevlisi sınav başlangıç-bitiş saatlerini öğrencilere duyurup okunaklı bir şekilde tahtaya yazar. Sınav esnasında da belirli aralıklarla sınav süresine ilişkin bilgiyi tahtaya yazarak ve/veya sözlü ifade ederek öğrencileri bilgilendirir.

(10) Sınavın başladığının sözlü olarak sınav görevlisi tarafından duyurulması ve cevap kâğıtlarının dağıtılmaya başlanmasıyla sınav başlamış sayılır.

(11) Sınav görevlisi öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadır. Sınav esnasında diğer sınav görevlileri ile bir araya toplanıp sohbet etmeleri, gazete, kitap, ödev, sınav kâğıdı gibi belgeleri okumaları, yanlarında dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayar bulundurmaları ve cep telefonu kullanmaları yasaktır. Sınav görevlisi sınav esnasında cep telefonunu ancak sessiz konumda tutarak ve ilgili sınavın uygulanmasında yaşanabilecek sorunların çözümü gibi zorunlu durumlarda sınav koordinatörü ile iletişim kurabilir. Görüşmenin zorunlu olduğu durumlarda da salondaki öğrencilerin mümkün olduğu ölçüde rahatsız edilmemesine dikkat edilmelidir.

(12) Sınav görevlisi herhangi bir sebeple kısa süreli de olsa sınav salonunu terk edemez. Ancak acil bir ihtiyaç duyması halinde sınav koordinatörlüğüne bilgi vererek yedek görevli ile görev değişimi gerçekleştirebilir.

(13) Kopya eyleminin nasıl yapıldığını kayıt altına almak için kopya tutanağında kopya çekme eylemi ayrıntılı biçimde anlatılmalı, görevliler tarafından imzalanmalıdır. Sınav görevlileri kopya delilini oluşturan malzemeyi veya delile el koymanın imkânsız olduğu durumlarda, malzemenin görsel örneğini kopya tutanağına eklemelidirler.

(14) Kopya tutanağında kopya çekmenin niteliği (sağa/sola veya öne/arkaya bakarak, konuşarak, yazılı bir materyalden bakarak vb.) ayrıntılı bir şekilde yazılır, sınav görevlisinin kopya işlemine müdahalede bulunmasından sonra öğrencinin sınav düzenini bozucu davranışlarının olup olmadığına ilişkin bilgiler de belirtilir.

(15) Sınav düzenine uygun davranmayan öğrenci hakkında kopya tutanağı tutulur ve salondaki görevlilerce imzalanarak, sınav koordinatörlüğüne teslim edilir.

(16) Sınav görevlileri tarafından kopya tutanağı düzenlenen ve disiplin kuruluna aktarılan öğrenciyle ilgili 2547 sayılı kanunun 54. maddesi kapsamında işlem yürütülür.

(17) Sınav sırasında beklenmedik bir durumla (kopya, sağlık sorunu vb.) karşılaşan görevli, beklenen süre kadar sınav süresini uzatamaz.

(18) Sınav bitiminde, başlangıcında olduğu gibi soru ve cevap kağıtları dersin öğretim elemanının belirlediği şekilde toplanarak dizilmeli, teslim alınan sınav kağıtları öğrenci listesindeki imzalayan öğrenci sayısı ile karşılaştırılarak kontrol edilmeli ilgili sayılar sınav zarfı üzerine yazılmalı ve daha sonra yoklama kâğıdı görevlilerce imzalanmalıdır.

(19) Öğrencilerin zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını sınav görevlisine teslim etmeden sınav salonundan çıkmalarına izin verilmez.

(20) Sınav salonunda hiçbir şekilde tek bir öğrenci kalmaz. Sınav salonunda son iki öğrencinin kalması durumunda sınav bitimine kadar her iki öğrenci de salonda tutulur.

Sınava Giren Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 10- (1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra sınavların hangi gün, saat ve sınav salonunda olacağını takip eden sorumludur.

(2) Sınavı çakışan öğrenci ilk sınavına başlamadan önce sınav koordinatörlüğüne veya sınav salonundaki sınav görevlisine haber vermek zorundadır. Öğrencinin birinci sınavının bitiminde sınav koordinatörlüğünden bir görevli öğrenciyi ayrı bir salona alarak (sınav koordinatörlüğünde olabilir) çakışan diğer sınavı tamamlayabilir.

(3) Öğrenciler sınav başlamadan 10 dakika önce sınav salonunda bulunmalı önceden ilan edilmişse sınav salonu oturma düzenine göre, ilan edilmemişse sınav görevlilerinin yönlendirmesi ile aralıklı düzene göre oturmalı ve sınav görevlilerinin gerektiğinde oturma düzeninde yapacağı değişikliğe uygun davranmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrenci kimlik belgelerini ve nüfus cüzdanlarını/pasaportlarını yanlarında bulundurmalı, sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgelerini sınav süresince sınav görevlisinin görebileceği bir yerde tutmalıdırlar.

(5) Öğrenciler, sınav salonuna öğrenci kimlik belgelerine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş araç, gereç ve kaynaklar getirebilirler.

(6) Her öğrenci, sınavda kendisine ait malzemeleri kullanmak zorundadır. Hesap makinesi, kalem, silgi veya kullanımına izin verilen araç, gereç ve kaynakların başka bir öğrenci ile paylaşılması yasaktır.

(7) Hesap makinesi kullanılmasına izin verilen sınavlarda, alfabetik tuş takımı olan, veri kaydedilebilen ve/veya programlama özelliği olan hesap makineleri kullanılamaz.

(8) Salona, 5. maddede belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, akıllı saat, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, öğrenciler bu eşyalarını sınav görevlisi tarafından uygun görülen bir noktaya bırakmak zorundadır.

(9) Diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde tüketilmesi ve çöp bırakılmaması koşuluyla öğrenciler sınav salonuna su ve şeker getirebilir. Ancak bilgisayar laboratuvarlarında yapılan sınavlarda her türlü yiyecek ve içecek bulundurulması yasaktır.

(10) Sınav esnasında sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki/etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce ve/veya sınav esnasında görevli tarafından yeri değiştirildiğinde oturduğu yeri ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.

(11) Öğrenciler cep telefonlarını sınav esnasında kesinlikle kapalı konumda çantalarında veya kendilerinden uzak bir alanda tutmalıdır. Telefonların sessiz konumda, öğrenci yanında bulundurulması kesinlikle yasaktır. Saate bakmak amacıyla, sözlük olarak veya hesap makinesi olarak cep telefonu kullanılamaz.

(12) Sınav görevlisi tarafından sınavın başladığı bilgisi sözlü olarak duyurulduğunda sınav başlamış sayılır. Bu andan itibaren öğrencilerin kendi aralarında konuşmaları ve sınav süresince görevlilere soruların cevapları ile ilgili soru sormaları yasaktır.

(13) Soru kağıdını alan öğrenci, öncelikle sorularda eksik veya basım hatası olup olmadığını kontrol etmelidir. Eğer bir sorun varsa sınav kağıdının değiştirilmesi için sınav görevlisine başvurmalıdır.

(14) Öğrenci sınavın başlangıcında sınav kağıdına ve kullandığı cevap kağıtlarının her birine adını-soyadını ve numarasını yazmak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır. Ayrıca gözetmen kontrolünde tükenmez kalemle sınav öğrenci yoklama listesine de imza atmalıdır.

(15) Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakika içinde salona gelen öğrenciler sınava alınır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.

(16) Hiçbir öğrenci, 15 dakika dolmadan ve yoklama işlemi tamamlanmadan salondan çıkamaz.

(17) Sağlık problemleri vb. zorunlu nedenlerle kısa süreliğine sınav salonundan ayrılıp tekrar salona dönmek isteyen öğrencilere, salonda iki sınav görevlisinin bulunması halinde görevlilerden biri salonun dışında refakat eder. Salonda bir sınav görevlisi var ise durum ilgili sınav koordinatörlüğüne mesaj yolu ile bildirilir. Sınav koordinatörü bu gibi durumlarda ilgili salona yedek gözetmen yönlendirir. Sağlık probleminin çözülmesi durumunda tekrar sınav salonuna alınır. Bu öğrencilere sınav için ayrıca ek süre verilmez.

(18) Sınav salonunu terk eden öğrencilerin sınav bitimine kadar sınav salonu önünde toplanmaları, sınav soruları ile ilgili konuşma yapmaları yasaktır.

(19) Sınav kâğıdını teslim ederek salonu terk eden öğrenci, sınavın bitiminden önce salona tekrar giremez.

(20) Sınav süresinin bitiminde cevap kâğıtları sınav görevlilerine teslim edilmiş olmalıdır. Kâğıdını teslim etmeyen öğrencinin bu durumu sınav tutanağında belirtilir.

(21) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim ederken, kimlik bilgileri ve imzalarının kendi sınav kâğıdında yer aldığından emin olmalıdırlar.

(22) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kâğıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz. Bu amaca yönelik yapılan işlemler, kopya girişimi olarak değerlendirilir.

(23) Kalem kutusu vb. şahsi mülkiyete tabi eşyanın üzerinde kopya yer alması gibi durumlarda ise söz konusu eşyaya el konulabilir. Öğrencinin buna direnmesi durumunda zor kullanarak delil toplanamaz. Bu durumla karşı karşıya kalınması hâlinde delilin toplanmadığının kopya tutanağında belirtilmesi gerekir. Dolayısıyla sınav sırasında kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden ya da kopya veren öğrenciler tutanak tutularak haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

(24) Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin durumu kopya tutanağına ayrıntılarıyla yazılır.

(25) Yukarıda bahsedilen veya bahse konu olmamış tüm olaylarla ilgili olarak hakkında tutanakla işlem yapılan öğrenci için İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin öğrenci disiplin maddesi hükümleri uygulanır.