

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRETİM KAYITLARI ve SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ**

(Başkent Üniversitesi Senatosunun 19.02.2018 tarih ve 221/851 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.)

**Amaç**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi bünyesinde yer alan akademik birimlerde yürütülen derslerin sınav (**sınav öncesi, sınav süreci ve sınav sonrasına ilişkin**) usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri dışındaki enstitü, fakülte, devlet konservatuvarı, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen örgün, yaygın ve uzaktan öğretim programlarında uygulanan sınavların usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ile 44. Maddesi, Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Başkent Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4.** Bu Yönergede geçen;

**Üniversite :** Başkent Üniversitesini,

**Rektörlük :** Başkent Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Senato :** Başkent Üniversitesi Senatosunu,

**Akademik Birim:** Başkent Üniversitesi Fakülte, Devlet Konservatuvarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüleri,

**Akademik Birim Yöneticisi:** Başkent Üniversitesi Fakülte Dekanı, Devlet Konservatuvarı Müdürü, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Enstitü Müdürünü,

**Bölüm Başkanı /Program Sorumlusu/Anabilim Dalı Başkanı:** Başkent Üniversitesi Akademik Birimlerindeki Bölüm Başkanını, program sorumlusunu ve Anabilim Dalı Başkanını,

**Gözetmen:** Program sorumlusu ve bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından sınavı yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını,

ifade eder.

**Sınav Öncesi Yapılması Gerekenler**

**Madde 5.**

(1) Sınavların, en az iki hafta önceden ilan edilen takvim ve programa uygun yapılması, sınav salonlarının hazırlanması, ihtiyaç duyulması halinde gözetmen görevlendirilmesi konularında ilgili program sorumlusu ve bölüm/anabilim dalı başkanı sorumludur. Yaz okulu sınav takvimi farklı düzenlenir.

(2) Dersi veren öğretim elemanı ile gözetmen(ler) sınavdan sorumludur, sınavın kurallara uygun yapılabilmesini sağlamakla yükümlüdürler.

(3) Sınavlarda kullanılacak soru ve cevap kâğıtlarının, resmi geçerliliğini ifade etmek

üzere, sınavdan önce akademik birim kaşesi ile kaşelenmesi ve dersi veren öğretim elemanı tarafından paraflanması gerekmektedir.

(4) Dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmeni sınav başlamadan 15 dakika önce salonda hazır bulunmalıdır. Sınav görevine gelemeyecek gözetmenin önceden durumu ilgili program sorumlusuna ve bölüm/ anabilim dalı başkanına bildirmesi gerekmektedir.

(5) Öğrencilerin sınav başlama saatinden 10 dakika önce salonda hazır bulunmaları gerekmektedir. Sınav başladıktan ilk 15 dakika içinde sınav salonuna giriş yapan öğrencilerin sınava alınıp alınmayacağı hususu dersi veren öğretim elemanının ve/veya gözetmenin takdiridir. Sınav salonundan sınavların ilk 15 dakikasında dışarı çıkılamaz.

(6) Sınav için belirlenen süre dışında hiçbir şekilde ek süre verilemez.

(7) Sınav salonunda sınav başlamadan önce, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından sınavda uyulacak kurallar, sınavın süresi, sınav kurallarına uyulmaması durumuna ilişkin disiplin hükümleri ile ilgili gerekli duyurular yapılır.

(8) Sınav salonunda, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından gerek sınav başlamadan önce gerekse sınav süresince herhangi bir sebep gösterilmeksizin öğrencinin yeri değiştirilebilir. Sınavın kurallara uygun bir şekilde yapılabilmesi için öğrenciler yapılan uyarılara ve yer değişikliği gibi hususlara uymakla yükümlüdürler. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(9) Sınava girme hakkına sahip öğrenci listesi, yoklama listesi olarak dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan öğrenciler yarıyıl sonu sınavına giremezler. Yarıyıl sonu sınavına alınmayacak öğrenciler sınavdan önce ilan edilir.

(10) Birden çok salonda yapılan sınavlarda yoklama listeleri sınavdan önce, sınav salon kapılarında ilan edilerek, öğrencilerin sınava yoklama listesine uygun olarak sınav salonlarına alınması sağlanır.

(11) Yoklama alma işlemi sınav başlamadan önce tamamlanmalıdır. Sınav yoklaması, yoklama listesine sınava katılan öğrencilerin mürekkepli veya tükenmez kalem ile imza atması ile sağlanır. Yoklama alınırken, öğrencilerin öğrenci kimlik kartı veya kimliğini teşhise yarayacak kimlik belgelerinin kontrolü yapılır.

(12) İmza atan öğrenci sayısı ile sınıf mevcudu karşılaştırılarak sınava girmeyenlerin tespiti sınavda dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından yapılır.

(13) Sınav salonunda sınavda kullanılacak araç-gereçler dışında herhangi bir iletişim aracının (cep telefonu ve bilgi depolama/gösterme özelliklerine sahip elektronik cihazlar, ders notu, kitap vb.) getirilmesi durumunda, kapalı ve erişilemez bir noktada tutulması sağlanır.

(14) Engelli öğrencilerin sınavı, talep edilmesi halinde ayrı bir ortamda, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından yapılabilir.

### **Sınav Süresince Yapılması Gerekenler**

#### **Madde 6.**

(1) Öğrenciler, sınav süresince, sınav düzenine dair kural, talimat ve uyarılara uygun davranmak ile yükümlüdürler. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Soruların dağıtılması anında sınav salonunda olan öğrenciler, sınava girmiş kabul edilir. O nedenle öğrencilerin sınava girip girmemek konusundaki kararlarını daha önce vermiş olmaları gerekir. Soruları gördükten sonra, sınav tutanağını imzalamadan ve sınav kâğıdını teslim etmeden sınav salonundan çıkamazlar. Aksine bir davranış durumunda haklarında disiplin hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrenci sınav soru ve cevap kâğıdını eksiksiz olarak teslim etmelidir, aksi takdirde öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

(3) Sınavlarda kitap ya da notların açık olarak kullanılmasına izin verildiği durumlarda bu malzemeler sadece bir öğrenci tarafından kullanılabilir, birkaç öğrenci tarafından paylaşılamaz.

(4) Öğrenciler sınav süresince birbirlerinden kalem, silgi, hesap makinesi ve benzeri malzeme alışverişinde bulunamazlar.

(5) Sınav sırasında, kullanımına izin verilmemiş bir kaynaktan yararlanılması, bir başka öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdı gösterilmesi ya da öğrenciler arasında yazılı, sözlü herhangi bir bilgi alışverişi ve benzeri eylemler kopya olarak değerlendirilir. Bu hallerde öğrencinin kâğıdını teslim etmesi, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından olayın içeriğini özetleyen tutanak tutulması, delillerin tutanağa eklenmesi gerekmektedir. Delil toplanamadığı durumlarda da tutanak ile durum belirtilir.

(6) Gözetmenlerin sınav esnasında gözetmenlik etkililiğini azaltacak faaliyetlerde (cep telefonu, tablet, bilgisayar gibi cihazlarla ilgilenmek veya kitap dergi gibi basılı dokümanlarla meşgul olmak vb.) bulunmaması gerekmektedir.

(7) Sınav sonunda salonda tek bir öğrencinin kalması mümkün değildir. Bu nedenle böyle bir durumun olması halinde, dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen ikinci bir öğrencinin de sınav salonunda kalmasını sağlar. İkinci öğrenci sınav kâğıdını vermiş olsa bile diğer öğrenci sınavını teslim edene kadar salonda kalmak zorundadır.

(8) Dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından sınav bitiminde, sınav kâğıt sayısı ve yoklama listesindeki öğrenci sayısı karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.

### **Sınav Sonrasında Yapılması Gerekenler**

#### **Madde 7.**

(1) Sınav bitiminde dersi veren öğretim elemanı ve/veya gözetmen tarafından yoklama listesi ve iki nüsha halinde sınav tutanağı doldurularak, imzalanır. Sınav tutanağının bir nüshası ilgili program sorumlusuna ve bölüm/anabilim dalı başkanına, bir nüshası ve sınav ile ilgili tüm belgeler dersin sorumlusuna teslim edilir.

(2) Sınav esnasında disiplin hükümlerinin uygulanmasını gerektiren koşulların meydana gelmesi halinde sınav sonrasında konu ve belgeler ilgili program sorumlusuna ve bölüm/anabilim dalı başkanına teslim edilir.

### **Sınav Evrakının Saklanması ve Arşivlenmesi**

#### **Madde 8.**

(1) Dersi veren öğretim elemanı yaptığı her bir sınav için; sınav yoklama listesi, sınav tutanağı varsa disiplin tutanağı, sınav soru ve cevap kâğıtları, sınav cevap anahtarını içeren Sınav Evrakları Zarfı oluşturur. Zarf üzerine Sınav Evrakları Zarfı Kontrol Listesi doldurularak, yapıştırılır.

(2) Dönem sonunda öğretim elemanı yürüttüğü her ders için ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve varsa diğer sınavların ayrı ayrı sınav evrakları zarfını, ilgili derse ait ders izlencesi, dönem yoklaması, harf aralıkları, not dağılım çizelgesi ve otomasyon sisteminden alacağı son not dökümünü içeren Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfını oluşturur. Zarfın üzerine Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Kontrol listesi doldurularak, yapıştırılır. Yasal süre boyunca akademik birim yöneticisinin belirttiği yerde muhafaza edilir.

(3) Yazılı sınavlar dışında, kısa sınavlar, ödev, proje, laboratuvar, sunu, performans ve benzeri çalışmalar, öğrenciden teslim alınan ve değerlendirilen her türlü dijital belge veya içerik dosyaları (metin belgesi, resim, ses, video, vb. dijital dosyalar) ve değerlendirme ölçütleri (Rubrik, kontrol listesi vb.) dijital depolama ortamlarında (CD, DVD, USB bellek, vb.) öğretim elemanı tarafından Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı içinde muhafaza edilir.

(4) Saklanması, taşınması, korunması zor ya da mümkün olmayan maket, model, el işi çalışmaları gibi değerlendirmede kullanılan her türlü öğrenci ürünü akademik birim yöneticisinin onayı ile ürünün değerlendirilmesine olanak sağlayacak her türlü dijital biçime çevrilerek yukarıdaki maddelere uygun biçimde saklanır.

### **Yürürlük**

**Madde 9.** Bu yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 19 Şubat 2018 tarihli 221 sayılı toplantısında 4 sayılı kararı ile onaylanarak, 2017-2018 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10.**Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür

### **Ekler :**

- 1- Yoklama Listesi
- 2- Sınav Tutanağı
- 3- Disiplin Tutanağı
- 4- Sınav Zarfı Kontrol Listesi
- 5- Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı Kontrol Listesi



**EK-2**

**SINAV TUTANAĞI**

Yukarıda bilgileri verilen dersin ..... Sınavı yapılmış ve sınav sorunsuz/sorunlu olarak tamamlanmıştır.

Sınav Sorunlu olarak tamamlandıysa sorunu yazınız.

.....  
.....  
.....

**Ders Sorumlusu**

**Öğretim Elemanı**

Adı-Soyadı

İmza

**Gözetmen**

Adı-Soyadı

İmza



EK-4

SINAV ZARFI KONTROL LİSTESİ

<b>Dersin Kodu:</b>	<b>Dersin Adı:</b>	
<b>Şube:</b>	<b>Sınav Tarihi : ... ./.../..</b> .....	<b>Sınav Saati:</b>
<b>Sınav Süresi:</b>	<b>Sınıf No:</b>	
<b>Öğrenci Sayısı:</b>	<b>Sınav Kâğıdı Sayısı:</b>	
<b>Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının</b>	<b>Gözetmenin Adı Soyadı:</b>	

<b>İstenen Evraklar</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Yok ise Gerekçe</b>	<b>Ders Sorumlusu İmza</b>
<b>Sınav Yoklama Listesi</b>			
<b>Sınav Tutanağı</b>			
<b>Sınav Disiplin Tutanağı</b>			
<b>Sınav Soru Kâğıdı (Boş)</b>			
<b>Sınav Soru ve Cevap Kâğıtları</b>			
<b>Sınav Cevap Anahtarı</b>			
<b>Sınav Not Çizelgesi</b>			



EK-5

DERS ÖĞRETİM KAYITLARI ARŞİV ZARFI KONTROL LİSTESİ

<b>Dersin Kodu:</b>	<b>Dersin Adı:</b>

<b>İstenen Evraklar</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Yok ise Gerekçe</b>
<b>Sınav Zarfı (Ara Sınav)</b>		
<b>Sınav Zarfı (Yarıyıl sonu sınavı)</b>		
<b>Diğer Sınavlar</b>		
<b>Ders İzlenesi</b>		
<b>Dönem Yoklaması</b>		
<b>Harf Aralıkları</b>		
<b>Not Dağılım Çizelgesi</b>		
<b>Son Not Döküm Belgesi</b>		
<b>Ödev, proje, laboratuvar, performans ve benzeri çalışmalara ilişkin belgeler</b>		