

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
SINAV USUL VE UYGULAMALARI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin, sınavların öncesindeki ve sınavlar sırasındaki yükümlülüklerini belirlemek, öğretim elemanlarının sınavların uygulanması ile ilgili sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek ve sınav süreçleri (sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrasına ilişkin) ile ilgili genel kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge, Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde kayıtlı bütün lisans düzeyindeki öğrenciler ile sürecin yürütülmesinden sorumlu öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlilerini ve diğer öğretim elemanlarını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Üniversite	: Başkent Üniversitesini
Rektörlük	: Başkent Üniversitesi Rektörlüğünü
Senato	: Başkent Üniversitesi Senatosunu
Fakülte	: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesini
Fakülte Yönetim Kurulu	: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu
Dekan	: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını
Baş Koordinatör	: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Baş Koordinatörünü
Koordinatörler Kurulu	: Baş Koordinatörlüğe bağlı Tıp Fakültesi Dönem Koordinatörleri Kurulunu
Ölçme Değerlendirme Kurulu	: Baş Koordinatörlüğe bağlı olarak çalışan Ölçme Değerlendirme Kurulunu
Anabilim/Bilim Dalı Başkanı	: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde yer alan Anabilim/Bilim Dallarının Başkanlarını
Sınav görevlisi	: Her sınav salonu için biri salon sorumlusu diğerleri gözetmenlerden oluşan en az 3 (üç) kişilik öğretim elemanı grubunu,
Salon sorumlusu	: Dönem koordinatörü tarafından belirlenen, tercihan Ders/Staj Kurulu Sorumlusu olmak üzere bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisini,
Gözetmen	: Baş koordinatörlük tarafından seçilen, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri ve doktora / uzmanlık / yüksek lisans öğrencilerini,
Entegre Sistem	: Konuların, ilgili bilim dallarının katkısı ile birlikte hazırlanıp sunulmasını,
Ders Kurulu	: Fakültenin ilk 3 yılında, Dönem I, II ve III' te belirli bir

	konu başlığı altında konu bütünlüğü esas alınmak suretiyle, entegre ve birbirini tamamlayan derslerden oluşan grup/eğitim modülünü,
Staj	: Dönem IV, V ve VI' da klinik eğitim amaçlı, kuramsal eğitime ek olarak beceri ve tutum eğitiminin de verildiği, farklı anabilim/bilim dallarında rotasyon şeklinde yapılan eğitim modülünü,
Staj Kurulu (Bloğu)	: Birbiri ile ilişkili olan stajların bir arada ve birbirini tamamlayacak şekilde verildiği stajlardan oluşan grubu,
İntern Dönemi	: Dönem VI' da farklı anabilim/bilim dallarında rotasyon şeklinde yapılan stajları,
Ders kurulu/Staj sorumlusu	: Dönem I, II ve III' de Ders kurulu, Dönem IV, V ve VI' da Staj sorumlusunu,
Dönem Koordinatörü	: Dönem I-VI' da görev yapan Dönem Koordinatörlerini,
Diagnostik (Tanılayıcı) Sınav	: Ders/staj kuruluna başlamadan önce öğrencilerin sahip oldukları bilgi seviyelerini belirlemek amacıyla yapılan sınavı,
Formatif (Biçimlendirici) Sınav	: Bir ders/staj kurulu süresince biçimlendirme ve yetiştirmeye yönelik değerlendirme amacıyla yapılan sınavı,
Summatif (Karar verdirici/Düzey belirleyici) Sınav	: Ders kurulu ve staj sonunda yapılan sınavı,
Elektronik Sınav (e-Sınav)	: Basılı soru kitapçığı ve cevap kâğıdı kullanılmaksızın, bilgisayar aracılığıyla gözetimli olarak soruların elektronik ortamda cevaplandırılması ile gerçekleştirilen sınavı,
Sınav Paketi	: İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,
Sınav Kutusu	: İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
Sınav Evrak Deposu	: Sınav evraklarının ilgili akademik yıl boyunca saklandığı Fakülte içinde yer alan güvenli özel birimi,
Sınav Arşiv Deposu	: Sınav evrakının yasal süre boyunca saklanması için kullanılan Üniversite içerisindeki güvenli özel bölümü,

İfade eder.

Sınavlar

Madde 5. (1) Her dönemde öğrencilerin sorumlu oldukları formatif sınavlar, ödev, uygulama ve diğer çalışmaların sayısı, başarı notuna katkısı ve kurul/staj sonu/dönem sonu genel sınavlarına ve bütünleme sınavlarına katılmanın gerekleri, Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanmış olan esaslara göre belirlenir ve öğrencilere hem yazılı hem sözlü olarak dönem/staj başında duyurulur.

(2) Sınavlar, Dönem I-V için “Diagnostik Sınavlar”, “Formatif Sınavlar”, “Kurul Sonu Sınavı”, “Staj Sonu Sınavı”, “Dönem Sonu Genel Sınavı”, “Bütünleme Sınavı” ve “Mazeret Sınavı” adı altında yapılır. Sınav tarihleri her dönemin başında ilgili Dönem Koordinatörlükleri tarafından belirlenir. Baş Koordinatörlük teklifi ve Dekanlık onayı ile uygulanır. Bunlardan;

- a) Kurul Sonu Sınavı: Dönem I, II ve III' te her ders kurulu sonunda gerçekleştirilen, bileşenleri ve katsayıları Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde tanımlanmış olan summatif sınavlardır. Ders kurulu içinde yer alacak ölçme/değerlendirme yöntemleri Ölçme Değerlendirme Kurulunca belirlenir. Ders kurulu notu; öğrencinin diagnostik sınavlar, formatif sınavlar, pratik uygulama sınavları ve summatif sınavlardan aldığı notların belli yüzdesinin toplamı ile hesaplanır.

Summatif sınav belirleyiciliği %90-95'dir. Diagnostik sınav yapılmadığı takdirde, formatif sınavların %5-10'u, summatif sınavının %90-95'i toplanarak hesaplanır.

- b) Staj Sonu Sınavı: Dönem IV ve V'de her stajın sonunda ilgili anabilim/bilim dalları tarafından belirlenen ölçütlere uygun olarak teorik ve/veya pratik sınav yapılır. Teorik sınav sözlü ve/veya yazılı olabilir. Staj sonu sınav notu; diagnostik, formatif ve summatif sınavlardan ve diğer ölçme değerlendirme yöntemlerinden aldığı notların belirli bir yüzdesinin toplamı ile hesaplanır. Tıp Eğitimi Kurullarının kararı ve Dekanlığın uygun görmesi durumunda İntern karnesi gibi Staj karnesi uygulaması da yapılabilir.
- c) Dönem Sonu Genel Sınavı (DSGS): İlk üç yılda, yılsonunda öğrencilerin o dönemdeki tüm ders kurulları hedeflerinden sorumlu oldukları, ders kurulu sınavları ile aynı bileşenlere sahip olan summatif sınavı tanımlar.
- ç) Bütünleme Sınavı: İlk üç yılda yılsonunda başarısız olan öğrenciler için kapsamı DSGS ile aynı olan, Dönem IV-V' te ise staj sonunda başarısız olan öğrenciler için kapsamı ilgili Staj Sonu Sınavı ile aynı olan sınavı tanımlar. Dönem IV ve V' te stajlardan başarılı olamayan öğrenci, bu stajların bütünleme sınavlarına Dekanlıkça belirlenen yer ve tarihte girer. Bütünleme sınavında başarılı olamayan öğrenci, Dönem I-III' te dönemi, Dönem IV-V' te stajı tekrarlar. Öğrenci aynı anda birden fazla staj yapamaz.
- d) Mazeret Sınavı: Öğrencinin geçerli ve belgelendirilmiş (sağlık raporu vb.) mazereti nedeni ile summatif sınava katılamaması durumunda Dönem Koordinatörlüğüne resmi başvurusu ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile o dönem içinde tekrar uygulanan ilgili sınavı tanımlar.
- e) Elektronik sınav; kullanışlı, etkileşimli, iyi planlanmış, personel, yer ve zamana bağlı olmaksızın her ortamda yapılabilen, internet/web tabanlı bir sınavdır. E-sınav sisteminde, ek bir programa veya ek bir bilgi aktarımına gerek olmaksızın; Yönetici, Eğitici ve Öğrenciler istedikleri yerden, istedikleri zaman diliminde kendilerine özgü hazırlanmış panellerden sisteme bağlanarak, kendilerini ilgilendiren bilgilere ulaşabilirler.
- f) Eğitici ve öğrenciye verileri, hızlı, anlaşılır bir şekilde sunan ve gerekli durumlarda haberleşmelerine olanak tanıyan, diagnostik, formatif ve summatif sınavlarda sınava katkı yüzdelerinin, değişen sınav yönetmelik ve yönergelerine göre sınav notu hesaplama şekillerinin anında eklenmesine olanak tanıyan pratik, kurum bazında yedeklemeye gerek duyulmayan bir sınavdır.
- g) Diagnostik, formatif ve summatif sınavların geçme notu üzerine etkisi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu tarafından Baş Koordinatörlüğe önerilir ve Dekanlığın onayı ile tekrar düzenlenebilir.
- h) İntern Karnesi Uygulaması: Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi İntern Doktorluk Eğitimi Uygulama Esasları'nda belirtildiği üzere Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ve Başkent Üniversitesi Tıp Fakültesi Genişletilmiş Eğitim Programı ile eşgüdümlü olarak Anabilim Dallarının önerileri doğrultusunda ilgili kurullarınca hazırlanıp Dekanlık tarafından onaylanan ve Dönem VI Koordinatörlüğü'nce uygulanan intern eğitimi süresince kazanılması beklenen bilgi, beceri, tutum ve davranışlar ile ilgili yetkinliklerin değerlendirilme aracıdır. Yeterlilik ölçütleri ve değerlendirme yöntemleri Dekanlık ve ilgili Tıp Eğitimi Kurullarının uygun gördüğü sıklıkta yeniden gözden geçirilir.

Sınav Uygulaması

Sınav Öncesi Yapılması Gerekenler

Madde 6.

Soru İstemi

(1) Soru sayıları, Kurul/Staj Sonu Sınavından en geç 2 hafta öncesinde ders/staj kurulunda yer alan tüm derslerin ağırlıklarına göre ders kurulu/staj sorumlusu tarafından belirlenir.

(2) Summatif yazılı sınavlarda; soruların, sınavdan en az 1 hafta öncesinde olmak üzere koordinatörlük tarafından anabilim/bilim dallarından elektronik ortamda soru havuzuna girilmesi, eğer elektronik ortam kullanılmıyorsa ekte yer alan formata göre gönderilmesi istenir.

(3) Formatif sınavlarda, Dönem I, II ve III' de sorular sınavdan en geç 1 hafta öncesinde tüm derslerin ağırlıkları—oranında soru sayıları belirlenerek kurul sorumlusu tarafından anabilim/bilim dallarından istenir. Dönem IV ve V'de uygulanan formatif sınavlar ilgili anabilim/bilim dallarının sorumluluğunda gerçekleştirilip, sonuçları staj sorumlusuna bildirilir.

Soruların Hazırlanması, onaylanması ve sınavın oluşturulması

(4) Gönderilen soru hazırlama biçimi doğrultusunda; sorular anabilim dalları tarafından, yerel ağ sunucusu üzerinde tanımlanmış elektronik sınav sistemi yazılımına girilir veya mevcut soru bankasından seçilir.

(5) Elektronik ortamın kullanılmadığı zorunlu durumlarda ise, anabilim/bilim dallarından gelen sorular CD/USB bellek içerisinde ve ayrıca her sayfası imzalı çıktıları ile birlikte kapalı zarf içinde dönem koordinatörlüğü tarafından tutanakla veya zimmetli olarak teslim alınır.

(6) Ölçme Değerlendirme Kurulu tarafından yapı ve kapsam geçerliliği açısından onaylanmış sorular koordinatörlük tarafından elektronik sınav sistemi yazılımı kullanılarak/CD-USB bellek içerisinde sınavına seçilir.

(7) Summatif yazılı sınavlarda, anabilim dallarından gelen ve onaylanan sorular Dönem I, II ve III için ilgili koordinatörlük tarafından, dönem IV ve V için ilgili koordinatörlük gözetiminde staj sorumluları tarafından sınav formatında oluşturularak hazırlanır.

(8) Elektronik sınav yapılmayacaksa Ders Kurulu/Staj sorumlusu sınavdan en geç 3 gün öncesinde koordinatörlük bilgisayarında sınav kitapçıklarını ve cevap anahtarlarını hazırlar ve sınav kitapçıklarının kapağını ilgili kurula/staja göre düzenler.

(9) Sınav süresi soru sayısı +5 dakikadan az olmayacak şekilde belirlenir.

(10) Elektronik sınav yapılmayacaksa en erken sınavdan 1 gün önce soruların çıktıları alınır, kontrol edilir, her gruptaki öğrenci sayısının 3 fazlası olacak şekilde çoğaltılır.

(11) Elektronik sınav yapılmayacaksa; summatif yazılı sınavlar için, çoğaltılmış sınav kitapçıkları Koordinatörlük sekreteryası tarafından Kurul/Staj Sorumlusu gözetiminde kurum kaşesi ile kaşelendikten sonra koordinatörlük tarafından sınav evrak deposunda saklanır.

Gizlilik ve Güvenlik

Madde 7.

(1) Üniversite, sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.

(2) Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.

(3) Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav evrak deposunda korunur.

(4) Sınav evrak deposu her açılış/kapanışta tutanak düzenlenerek özel kilitle kilitlenir

(5) Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

Sınav Görevlileri

Madde 8.

(1) Sınavlarda görev alacak gözetmenler, akademik yılın başında Dekanlık tarafından oluşturulan “Gözetmenler Havuzu”nda yer alan öğretim elemanları arasından Baş koordinatörlük tarafından seçilerek Dekanlık onayı ile belirlenir. Görevlendirme yazıları sınavdan en az 10 (on) gün önce yazılarak taraflarına gönderilir. Gözetmen seçiminde araştırma görevlisinin eğitim aldığı anabilim dalının ve kişinin iş yükü kadar, hakkaniyet ve eşitlik ilkesi dikkate alınır.

(2) Formatif sınav uygulaması aynı usul ve esaslarla kurul/staj sorumlusu tarafından yürütülür.

(3) Dönem I, II ve III’de Dönem Koordinatörü ve/veya yardımcısı sınav salonlarının koordinasyonundan sorumlu olarak her summatif sınavda mutlaka hazır bulunur.

(4) Sınav görevine gelemeyecek olan sınav görevlilerinin en geç 3 gün önceden Baş koordinatörlük kanalı ile Dekanlığa haber vermeleri gerekir. Sınav gözetmenleri arasında sınav düzenini bozmayacak biçimde sınav görevi değişimi yapılması mümkün olup; söz konusu değişiklik, sınavdan önce Dekanlığa bildirilmelidir.

(5) Sınav görevlileri tarafından uyulması gereken kurallar ekte verilen “Tıp Fakültesi Sınav Görevlisi Yönergesi” ile tanımlanmış olup sınav öncesi tüm görevlilere Koordinatörlük tarafından gönderilir.

Sınav Süresince Yapılması Gerekenler

Madde 9. Summatif yazılı sınavlar için

(1) Sınav görevlileri sınav günü, sınav başlama saatinden en az 30 (otuz) dakika önce ilgili Koordinatörlüğe gelirler ve sınav evrakını teslim alırlar. Sınav görevlileri sınav başlama saatinden en az 15 (on beş) dakika önce sınav salonunda yerlerini alırlar.

(2) Gözetmenler, öğrencileri sınav başlamadan önce sınav salonunun dışına çıkarır.

(3) Sınav salonu, öğrenciler içeri alınmadan önce, olası bir kopya girişimi ya da sınav sırasında öğrencilerin dikkatini ve/veya rahatını bozacak olası etkenler yönünden, salon sorumlusunun denetiminde gözetmenler tarafından kontrol edilir.

(4) Gözetmenler öğrencileri isimlerini okuyarak ve kimlik belgelerini kontrol ederek tek tek sınav salonuna alırlar. Kimlik belgesi olmayan öğrenci, salon sorumlusunun uygun bulacağı, geçerli bir başka resmi kimlik belgesi (bu durum öğrencinin el yazısı ve imzasını da içeren bir tutanak ile kayıt altına alınır) sunmadığı takdirde sınava alınmaz.

(5) Sınav salonuna davet edilen öğrenciler, salon sorumlusunun denetiminde gözetmenler tarafından yerleştirilirler.

(6) Sınav başlamadan önce sınav gözetmeni kimlik kontrolü yapar. Kontrol, sınava giren kişinin, tüm sınav kâğıtlarına kimliğindeki isim ve numarasını yazdığını ve sınava giren kişinin kimlikteki kişi olduğunun tespit edilmesi suretiyle yapılır. Sınav gözetmeni gerekli gördüğü durumlarda sınav başladıktan sonra da kimlik kontrolü yapabilir.

(7) Öğrenci kimlik kontrolü fakültede gerçekleştirilen tüm sınavlarda gerek görüldüğünde uygulanabilir.

(8) Salon sorumlusu sınava girmeyen öğrencilerin ad, soyad ve numaralarını sınav tutanağına yazar.

(9) Soru kitapçıklarının farklı gruplar halinde hazırlanması durumunda, farklı grup kitapçıkların öğrencilere dağıtım düzenini salon sorumlusu belirler.

(10) Gözetmenler soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını / optik formları belirlenen dağıtım düzenine uygun biçimde ve kapalı olarak öğrencilere tek tek ve elden dağıtır.

(11) Salon sorumlusu öğrencilere, sınav kitapçıklarını açmadan önce cevap kâğıtları / optik formlar üzerinde ad, soyad, numara, tarih, vb. bilgilerini kodlamalarını duyurur.

(12) Salon sorumlusu öğrencilere soru kitapçıklarını eksik, silik ve yanlış basım, okunabilirlik, sayfa ve soru ardışıklığı yönünden kontrol etmeleri için 1 (bir) dakikayı aşmayacak biçimde zaman tanır. Öğrencilere "Sınav başlamıştır" denmedikçe kitapçıkları okumamaları gerektiğini belirtir.

(13) Soru kitapçığında sorun olan öğrencinin kitapçığı, salon sorumlusunun denetiminde gözetmen tarafından eksiksiz ve yanlışsız olan yedek soru kitapçığı ile değiştirilir. Bu durum genel sınav tutanağına kaydedilir.

(14) Salon sorumlusu öğrencilere soru kitapçığı grubunu optik form üzerine kodlamalarını duyurur.

(15) Salon sorumlusu, summatif sınavlarda öğrencilerin uyması gereken yazılı kuralları hatırlatır.

(16) Salon sorumlusu, öğrencilere sınavın uygulanışı ve işleyişi ile ilgili soruları olup olmadığını sorar, soru varsa yanıtlar.

(17) Salon sorumlusu, yüksek sesle "Sınav başlamıştır" diyerek sınavı başlatır (sınav süresi bu duyurudan itibaren hesaplanmalıdır). Sınavın başlama ve bitiş zamanlarını tüm öğrenciler tarafından görülebilecek biçimde tahtaya yazar, sınavın bitimine 30, 15 ve son 5 dakika kaldığını adaylara sözel olarak hatırlatır.

(18) Sınavın başlama zamanından sonraki ilk ¼'lük diliminde ve bitiş zamanından önceki son 10 (on) dakika boyunca öğrencilerin sınav salonunu terk etmesine izin verilmez.

(19) Sınavın başlama zamanından sonraki ilk ¼'lük dilimi içinde gelen öğrenciler, salon sorumlusunun uygun bulması durumunda, sınava alınabilirler, ancak bu öğrencilere sınav için ek süre tanınmaz, sınavın ilan edilen bitiş zamanına tabi olurlar. Sınav süresinin ilk ¼'lük diliminden daha sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz.

(20) Sınav başladıktan sonra öğrencinin Zorunlu/acil durumlarda salondan dışarı çıkarılması ve tekrar sınava devam etmesi salon sorumlusunun onayı ve koordinatörün bilgisi ile olabilir. Öğrencinin sınava devam edemediği koşulda durum bir tutanak ile tespit edilir. Sağlık sorunu var ise öğrenci en yakın sağlık birimine bir gözetmen eşliğinde yönlendirilir.

(21) Sınavın iptali ve uzatılmasını gerektiren olağan üstü durumlarda Dekanlığın bilgisi dahilinde koordinatörün yetkisi ile uzatma/iptal gerçekleştirilir.

(22) Sınav görevlilerinin sınav salonunda sınav süresince herhangi birşey yemeleri ya da içmeleri, kendi aralarında rahatsız edici biçimde konuşmaları yasaktır.

(23) Sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınava gelmeyen, sınavı erken bitiren öğrencilerin soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev, sınav kâğıdı veya makale vb. okumaları, bilgisayar ve cep telefonu kullanmaları kesinlikle yasaktır.

(24) Sınav sırasında öğrencilerin sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışmaları esastır. Bu nedenle sınav görevlileri salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir öğrencinin çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösterir, sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak öğrencileri sürekli olarak izler.

(25) Gözetmenler, sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama kâğıdı dolaştırarak ve kimlik kontrolünü yaparak alırlar.

(26) Gözetmenler, sınav sırasında kopya çeken, kopya veren, organize veya bireysel olarak kopya girişiminde veya diğer olumsuzluklarda bulunan öğrencileri saptamaları halinde bu durumu salon sorumlusuna bildirir. Kopya girişimi saptanan öğrencinin elinden cevap kâğıdı/optik formu alınır ve öğrenci sınavdan çıkma yasağı bulunan süreler dışında kalan ara zamanda salon dışına çıkarılır.

(27) 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 halinde, bir tutanak ile delilin toplanmadığının belirtilmesi gerekir. Tutanak salon sorumlusu ve gözetmenler tarafından imzalanır, el konulan diğer evrakla birlikte ilgili Dönem Koordinatörlüğüne teslim edilir.

(28) Gözetmenler tarafından kopya girişiminde bulunduğundan kuşku edilen öğrenci / öğrenciler salon sorumlusuna bildirilir. Salon sorumlusu bu öğrenciyi/öğrencileri duyulan kuşku hakkında ve kuşkunun doğrulanmasına yönelik kanıt elde edilmesi veya girişimin tekrarı halinde yapılacaklar konusunda açık ve anlaşılır biçimde, diğer öğrencileri rahatsız etmeksizin sözel olarak yalnızca 1 (bir) kez uyarır. Tekrarı halinde madde 26 uygulanır.

(29) Gözetmenler, öğrencilerin sınav esnasında el kaldırmaları durumunda öğrencinin yanına giderler ve sorunu öğrenirler. Öğrencilerden kendilerine iletilen her sorunu salon sorumlusuna iletirler ve onun uygun bulduğu çözümü uygularlar. Kendileri yorum ve görüş belirtmezler.

(30) Sınav görevlileri öğrencilerden toplanan soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sayarlar, gruplara göre elde edilen sayıları sınav tutanağına kaydederler.

(31) Gözetmenler, sınav evraklarını hiçbir şekilde öğrencilere toplattıramaz.

(32) Sınav görevlileri imza altına alınan genel sınav tutanağını ve diğer tüm sınav evrakını ilgili dönem koordinatörlüğüne teslim ederler.

(33) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan sınav görevlileri ile ilgili olarak bir tutanakla Koordinatörlük aracılığı ile Dekanlık makamı bilgilendirilir.

(34) Engelli öğrenciler ile ilgili sınav üniversitenin genel sınav yönetmeliğine uygun olarak yürütülür.

Sınav Girecek Öğrenciler Tarafından Uyulması Gereken Kurallar

Madde 10. Sınavlarda her öğrencinin uyması gereken ve aşağıda belirtilen kurallar her sınav öncesi “salon sorumlusu” tarafından yüksek sesle öğrencilere duyurulur:

Öğrenciler,

(1) Sınav salonuna girdikten sonra, sınav süresince özel gereksinimleri için salondan çıkarılmazlar. Gereksinimlerini sınav salonuna girmeden önce gidermeleri gereklidir.

(2) Sınav boyunca kimliklerini oturdukları sırada, salon başkanı veya gözetmenlerin rahatlıkla görebilecekleri bir noktada bulundurmamalıdır.

(3) Sınav salonuna dersle ilgili ve dersin öğretim üyesinin sınavda yararlanılmasına izin vermediği kitap, ders notu ve benzeri belgeleri getirmemeli ve yanlarında bulundurmamalıdır.

a) Sınav salonunda dersle ilgili belge bulunduran, kopya yapan veya kopya girişiminde bulunan veya bulunduğu anlaşılan öğrencilere yardımcı olan öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(4) Sınavlarda kurşun kalem, silgi, kalemtıraş, vb. gerekli araçları yanlarında getirmelidirler.

a) Öğrenciler sınav sırasında birbirlerinden kalem, silgi, kalemtıraş, vb. alıp-veremez.

b) Acil ihtiyaç durumunda öğrencinin kalem, silgi, kalemtıraş, vb. gereksinimi, salon sorumlusunun uygun bulması halinde, gözetmenler aracılığıyla giderilebilir.

c) İlgili anabilim/bilim dalının talebi halinde hesap makinesi bulundurabilirler.

(5) Sınav sırasında yanlarında cep telefonu vb. elektronik araçları bulundurmamalıdır.

a) Sınav esnasında öğrencinin üzerinde cep telefonu vb. elektronik araçların bulunması, bu araçlar kapalı konumda olsa dahi, kopya girişi olarak değerlendirilir ve öğrenci hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca kopya işlemi uygulanır.

(6) Soru kitapçıklarını, sınavın başında kendilerine tanınan süre içinde kontrol etmelidir.

a) Soru kitapçığında eksik, silik ya da yanlış basım, ardışık olmayan sayfa ve soruların bulunması vb. durumunda gözetmene bilgi vermelidir.

b) Öğrenciler, soru kitapçıklarına adını, soyadını ve öğrenci numarasını yazmalı ve imzalamalıdır.

(7) Optik okuyucu ile değerlendirilecek sınavlarda, yanıtlarını optik okuyucu için uygun olan özel cevap kâğıdına (optik form) yumuşak uçlu kurşun kalemle kodlamalıdır.

a) Yanıtlar optik form üzerine işaretlenmelidir. Soru kitapçığına yazılacak yanıtlar dikkate alınmaz.

b) Optik form üzerinde kodlama için bırakılan boşluklar yumuşak uçlu kurşun kalem ile tam ve belirgin olarak doldurulmalı, ortası “baykuş gözü” biçiminde boş bırakılmamalı, çok silik olarak kodlama yapılmamalı, aynı soru için bir’den fazla seçenek kodlanmamalı, değiştirilen yanıtlar kaliteli bir silgi ile tam olarak silinmelidir.

c) Öğrenciler gerekli kodlamaların yapılmasından kendileri sorumludur

(8) Sınav sırasında, (salon sorumlusunun uygun gördüğü zorunlu acil durumlar dışında) sınav salonundan dışarıya çıkarılarsa, sınavın devamında sınav salonuna kesinlikle alınmazlar.

(9) Sınav başladıktan sonra sınav süresinin ilk ¼'lük dilimi süresinde ve sınavın son 10 (on) dakikasında sınav salonundan çıkarılmazlar.

- a) Sınav devam ederken, sınavdan çıkan öğrenciler, soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını bizzat gözetmenlere teslim ederler.
- b) Sınavın bitiminde halen salonda bulunan öğrenciler, yerlerinden kalkmazlar, soru kitapçıkları ile cevap kâğıtları gözetmenler tarafından toplanır.
- c) Sınav süresi bitiminde soru kitapçığını ve / veya cevap kâğıdını salon sorumlusuna veya gözetmene teslim etmeyen öğrenci hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(10) Sınav sırasında, bir soruları olduğunda el kaldırarak gözetmeni çağırırlar, sorularını yalnız onun duyacağı biçimde sorarlar.

Sınav Sonrasında Yapılması Gerekenler

Madde 11.

(1) Sınav bitiminde tüm soru kitapçıkları, optik formlar (dolu ve boş) sayılarak genel sınav tutanağına işlenir ve tutanak tüm gözetmenler, salon sorumlusu ve koordinatör veya koordinatör yardımcısı tarafından imzalanır. Sınav ile ilgili tüm belgeler ile birlikte Sınav Zarfı içine konularak Koordinatörlüğe teslim edilir.

(2) Sınav esnasında disiplin hükümlerinin uygulanmasını gerektiren koşulların meydana gelmesi halinde sınav sonrasında konu ve belgeler ilgili koordinatörlüğe ve stajlarda anabilim dalı başkanına teslim edilir. İlgili belgeler Baş koordinatörlük aracılığı ile Dekanlığa iletilir.

Sınavın Değerlendirilmesi ve İlanı

Madde 12.

(1) Optik formlar ve cevap anahtarları dönem koordinatörlüğü tarafından sınav değerlendirme merkezinde önceden randevu alınarak sınav günü veya en geç bir sonraki iş gününde okutulur.

(2) Okutma sırasında kitapçık gruplarına göre ayrı ayrı ve eşleştirme dosyası ile beraber okutulur. Ayrıca soruların frekans analizleri ve öğrenci cevap listesi de okuyucudan çıktı ve elektronik ortamda alınır. Sorular ders aralıklarına göre tasnif edilerek okutulmalıdır.

(3) Soruların frekans analizleri değerlendirilir ve %30'un altında başarı elde edilmiş sorular ve cevaplarının ilgili anabilim dalı tarafından yeniden değerlendirilmesi istenir.

(4) Koordinatörlük tarafından sınav bileşenlerinin tüm sonuçları hesap tablosu programına aktarılarak öğrencinin notu hesaplanır.

(5) Bir sonraki kurulun ilk üç işgünü içinde, soru tartışması saatinde anabilim dalları soruları öğrencilerle tartışır.

- a) Tartışmadan önce sorusu olan tüm anabilim dallarına frekans analizleri ve soru tartışmasının yeri ve zamanını bildiren bir üst yazı gönderilir.
- b) Sınıf mevcudunun %15'inin altında katılım olduğu takdirde soru tartışma saati Koordinatörlük kararı ile iptal edilebilir.

- c) Soru başarısı %30'un altında olan tüm sorular tartışılmak zorundadır. Ayrıca ilgili öğretim elemanı uygun gördüğü soruları ve öğrencinin sorduğu soruları tartışabilir.
- d) Soru iptali olduğu koşulda Soru İptal Tutanağı düzenlenip optik formlar tekrar okutulurken sonuçlar tekrar hesaplanır.
- e) Soru tartışma saati tutanak altına alınır.

(6) Soru tartışması sonunda herhangi bir soru iptali olmaması durumunda sonuçlar basılı olarak önce Baş koordinatörlüğe sonra Dekanlığa onaylanmak üzere iletilir. Sonuçların ilanı Koordinatörlük, Baş koordinatörlük ve Dekanlık imzası ile yapılır.

(7) Sınavların elektronik ortamda, e-sınav şeklinde yapılması durumunda sonuçlar yerel ağ sunucusu üzerinde tanımlanmış elektronik yazılım aracılığı ile öğrencilere bireysel olarak sınav sonuçları ve başarı durum analizleri ile bildirilir.

(8) Öğrenciler e-sınav ortamında, öğrenci panelinden, kendisi ile ilgili bilgilere ulaşabilir. Bu panel aracılığıyla katıldıkları tüm sınavlara ait sınav sonuç raporlarını, karşılaştırmalı sınav analizlerini görebilir.

(9) Yönetmelik gereği sonuçların ilanından sonra 3 iş günü içinde öğrencinin sonuçlara itiraz hakkı vardır. İtirazlar Koordinatörlük bilgisi dahilinde dilekçe ile Dekanlığa yapılır. Öğrencinin optik cevap formu ve diğer tüm sonuçları ve notları tekrar değerlendirilir. Eğer çok sayıda itiraz varsa (> sınıf mevcudunun %10'u) olası sistematik bir hataya karşı tüm sınav evrakları tekrar değerlendirilir. Herhangi bir değişiklik olması durumunda, düzeltilmiş sonuçlar tekrar Baş koordinatörlüğe ve Dekanlığa gönderilerek onay alındıktan sonra öğrenciye yazılı olarak tebliğ edilir veya sistematik bir hata durumunda tekrar ilan edilir.

(10) Sonuçlar kesinleştikten sonra sonuçlar Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (BUOBS) girilir.

Sınav Evrakının Saklanması ve Arşivlenmesi

Madde 13.

(1) Tüm dönemlerde yapılan formatif ve summatif her sınav için; sınav yoklama listesi, genel sınav tutanağı, sınav soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları ile sınav cevap anahtarını varsa disiplin tutanağı ve soru iptal tutanağını içeren Sınav Evrakları Zarfı oluşturur. Zarf üzerine Sınav Evrakları Zarfı Kontrol Listesi doldurularak, yapıştırılır. Akademik yıl boyunca Sınav Evrak Deposunda saklanır.

(2) Akademik yılın sonunda, o döneme ait tüm Sınav Paketleri Sınav Kutuları içinde Üniversite tarafından belirlenen Sınav Arşiv Merkezi'nde taşınır ve yasal süre boyunca (5 yıl) arşivde muhafaza edilir.

(3) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Üniversiteye bildirilen sınavlara ait sınav evrakları, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(4) 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.) dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından Ders Öğretim Kayıtları Arşiv Zarfı içinde muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 14. Bu yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu'nun 31 Mayıs 2018 tarih ve 224 sayılı toplantısında 854 sayılı kararı ile onaylanarak, 2018-2019 eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15. Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler:

- 1- Sınav Yoklama Listesi
- 2- Genel Sınav Tutanağı
- 3- Sınav Görevlisi Yönergesi
- 4- Sınav Disiplin Tutanağı
- 5- Soru İptal formu
- 6- Sınav Evrakları Zarfı Kontrol Listesi
- 7- Soru Tartışma Saati Tutanağı
- 8- Ders Arşiv Zarfı Kontrol Listesi
- 9- Çoktan Seçmeli Soru Yazım Formu