

# TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Türk-Alman Üniversitesi bünyesinde yer alan fakülte ve enstitülerde yürütülen derslerin sınav (sınav öncesi, sınav süreci ve sınav sonrasına ilişkin) usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu dışındaki fakülte ve enstitülerde yürütülen programlarda uygulanan sınavların usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Ödev, proje, sunum vb. çalışmaların değerlendirilmesine ilişkin esaslar, ilgili fakülte veya enstitü kurulları tarafından belirlenir.

(3) Lisans bitirme çalışmasının ve lisansüstü dönem projesinin/yeterlik sınavının/tez sınavının değerlendirilmesinde ilgili mevzuatlarla belirlenmiş esaslar uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) (**Değişik: Senato-07/06/2023-2023/61**) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Akademik Birim: Türk-Alman Üniversitesi Fakülte ve Enstitülerini,
  - Gözetmen: İlgili dekanlık/müdürlük tarafından sınavı yapmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
  - ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
  - Senato: Türk-Alman Üniversitesi Senatosunu
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Sınav Öncesi Yapılması Gerekenler

**Madde 5-** (1) Sınavların, en az iki hafta önceden ilan edilen takvim ve programa uygun yapılması ve sınav salonlarının hazırlanması konularında ilgili dekanlık/müdürlük sorumludur.

(2) Yarıyıl sonu sınavına katılmanın şartlarını yerine getirmeyen öğrencilerin durumları sınavdan en geç üç gün önce ÖBS üzerinden ilgili öğrencinin kendisine duyurulur

(3) Sözlü sınav öncesi yapılması gerekenler:

- Sözlü sınavlar dersin sorumlu öğretim elemanı ile birlikte raportör olarak görevlendirilen bir öğretim elemanı tarafından yapılır.
- Sözlü sınavda öğrencilere sorulacak soruların, yanıtların ve puanlama cetvelinin sınav öncesinde dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanmış ve tutanağa bağlanmış olması gerekir.

#### (4) Yazılı sınav öncesi yapılması gerekenler:

a) İhtiyaç duyulması halinde ilgili dekanlık/müdürlük tarafından derslik başına en az iki olmak koşuluyla sınava girecek her 50 öğrenciye asgari iki gözetmen düşecek şekilde gözetmen görevlendirilir. Bu kapsamda görevlendirme sürecinin ilgili dekanlık/müdürlük koordinatörlüğünde bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından organize edilmesi sağlanabilir.

b) İlgili dekanlık/müdürlük ve gözetmenler sınavdan sorumludur ve sınavın kurallara uygun yapılabilmesini sağlamakla yükümlüdürler. Dersi veren öğretim elemanlarından en az biri sınav gün ve saatinde akademik birimde bulunmakla yükümlüdür.

c) Sınav dokümanlarının hazırlanması, çoğaltılması, öğrenciye ulaştırılması vb. hususlarından dersi veren öğretim elemanı sorumludur. Öğrencilere özellikli bir cevap kâğıdı dağıtılmaması halinde; cevap kâğıtlarının resmi geçerliliğini ifade etmek üzere, sınavdan önce ilgili akademik birim kaşesi ile kaşelenmesi gerekmektedir.

ç) Gözetmenler sınav başlamadan 10 dakika önce salonda hazır bulunmalıdır. Sınav görevine gelemeyecek gözetmenin önceden durumu ilgili dekanlığa/müdürlüğe bildirmesi gerekmektedir.

d) Sınav başladıktan sonra ilk 30 dakika içinde sınav salonuna giriş yapan öğrenciler sınava alınır. Ancak bu durumda ek süre verilmez. Bu kapsamda sınav salonundan/salonlarından sınavların ilk 30 dakikasında acil durum dışında dışarı çıkılamaz. Acil bir durumun gerçekleşmesi halinde en az bir gözetmenin sınav görevini sürdürmesi, diğer gözetmenin ise dışarı çıkacak öğrenciye refakat etmesi veya refakat edilmesi için ilgili dekanlık/müdürlük yetkililerine durumu bildirmesi gerekmektedir.

e) Sınav salonunda sınav başlamadan önce, gözetmenler tarafından sınavda uyulacak kurallar, sınavın süresi, sınavdan çıkılamayacak süre ve sınav kurallarına uyulmaması durumunda disiplin hükümlerinin uygulanacağı öğrencilere duyurulur.

f) Gözetmenler 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.

g) Yoklamaların ÖBS'ye girilmesi halinde sınav yoklama listesinin ÖBS üzerinden alınması, aksi takdirde işbu Yönergenin birinci ekinde gösterilen sınav yoklaması listesinin kullanılması gerekmektedir.

ğ)Birden çok salonda yapılan sınavlarda yoklama listeleri sınavdan önce, sınav salon kapılarında/internet sayfasında ilan edilerek, öğrencilerin sınav yoklama listesine uygun olarak sınav salonlarına alınması sağlanır.

h) Yoklama alma işlemi, herhangi bir öğrenci sınavdan çıkmadan tamamlanmalıdır. Sınav yoklaması, yoklama listesine sınava katılan öğrencilerin mürekkepli veya tükenmez kalem ile imza atması ile sağlanır. Yoklama alınırken, öğrencilerin öğrenci kimlik kartının veya nüfus cüzdanının ya da yerine geçecek resmi kimlik kartlarının kontrolü yapılır.

ı) İmza atan öğrenci sayısı ile sınıf mevcudu karşılaştırılarak sınava girmeyenlerin tespiti sınavda gözetmenler tarafından yapılır.

i) Dersi veren öğretim elemanı tarafından sınav kağıdında sınavın süresi, ek kağıt kullanıp kullanılmayacağı, sınavda kullanılacak materyaller gibi hususlara yönelik sınav talimatları belirtilmelidir. Sınavda kullanılacak araç-gereçler dışındaki iletişim araçlarının (cep telefonu ve bilgi depolama/gösterme özelliklerine sahip benzeri elektronik cihazlar) kapalı ve erişilemez bir noktada ve sınavda kullanılmasına izin verilenler dışındaki ders notu, kitap vb. dokümanların ise çanta ve benzeri yerlerde tutulması sağlanır.

j) Engelli öğrencilerin sınavının, talep edilmesi halinde ilgili dekanlık/müdürlük tarafından ayrı bir ortamda en az iki gözetmen tarafından yapılması ve tutanak altına alınması sağlanır.

#### **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) Sınav soru ve cevaplarının yazılı veya görsel olarak saklanıp yayılmasını sağlamaya müsaade edilmez.

(3) Sözlü sınav süresince yapılması gerekenler:

a) Sınava girecek öğrenciler, en az bir görevlinin gözetmenliğinde, sınav salonundan farklı bir salonda bekletilmelidir. Sınav salonuna her bir öğrenci tek tek alınmalı ve öğrenciye önceden hazırlanan sorulardan kendisinin çekeceği kura ile belirlenen soru/sorular yöneltilmelidir. Sınav salonundan çıkan öğrencinin, henüz sınava girmemiş öğrencilerin bulunduğu salona girmesine veya salon geçişlerinde öğrencilerin karşılaşılarak iletişim kurmalarına müsaade edilmemelidir.

b) Sözlü sınav yapılırken öncelikli olarak öğrencilere soruları cevaplama süresinin bildirilmesi gerekir.

c) Sözlü sınavlarda ilgili dekanlık/müdürlük tarafından yapılan organizasyon ile ses ve görüntü kaydı alınır; kayıtların saklanması yazılı sınav kağıtlarının saklanması hükümlerine tabidir. Sınav tarihi, sınav adı ve öğrenci numarası kaydın başında belirtilerek kaydedilen dosya ismi olarak yazılır. Ses ve görüntü kaydı alınacağı öğrencilere sınava girmeden önce bildirilir.

(4) Yazılı sınav süresince yapılması gerekenler:

a) Öğrenciler soruları gördükten sonra, yoklama listesini 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.

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

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

ç) 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, sınava kendisi yerine başka birinin girdiğinin tespiti ve benzeri eylemler kopya çekme olarak değerlendirilir. Bu hallerde gözetmenler tarafından olayın içeriğini özetleyen tutanak tutulması, delillerin tutanağa eklenmesi gerekmektedir. Delil toplanamadığı durumlarda da tutanak ile durum belirtilir. Ancak kopya çekme/çekmeye teşebbüs ettiği gerekçesi ile hakkında tutanak tutulan öğrencinin/öğrencilerin sınavı tamamlamasına izin verilir, sınav ve cevap kâğıtları sınav sonunda tutulan tutanağa ek yapılarak, tutanak ve ekleri ilgili akademik birime teslim edilir.

d) Gözetmenlerin sınav esnasında, gözetmenlik görevini olumsuz etkileyecek faaliyetlerde (örneğin cep telefonu, tablet, bilgisayar gibi cihazlarla ilgilenmek, kitap, dergi gibi basılı dokümanlarla meşgul olmak, sürekli oturmak ya da sınavla ilgili olmayan hususlarda sürekli konuşmak vb.) bulunmamaları ve sınav disiplinini sağlayacak şekilde davranmaları gerekmektedir.

e) Sınav disiplinini bozup, sınavın düzenli bir şekilde devam etmesine engel olan öğrenci öncelikle uyarıldıktan sonra, düzeni bozmaya devam etmesi halinde ilgili öğrenci hakkında gözetmenler tarafından tutanak tutularak sınav salonundan dışarı çıkartılır.

f) Sınav sonunda salonda tek bir öğrencinin kalması ihtimâlinin oluşması hâlinde, gözetmenler sınav kâğıdını henüz teslim etmemiş olan diğer bir öğrencinin de sınav salonunda kalmasını sağlar. Öğrencilerden biri sınav kâğıdını vermiş olsa bile diğer öğrenci sınav kâğıdını teslim edene kadar salonda kalmak zorundadır. Tek öğrencinin sınava girdiği hallerde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

g) Gözetmenler tarafından sınav bitiminde, sınav kâğıt sayısı ve yoklama listesindeki öğrenci sayısı karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.

## Sınav Sonrasında Yapılması Gerekenler

**Madde 7-** (1) Sınav esnasında disiplin hükümlerinin uygulanmasını gerektiren koşulların meydana gelmesi halinde sınav sonrasında konu ve belgeler ilgili dekanlığa/müdürlüğe teslim edilir.

(2) Sözlü sınav sonrasında yapılması gerekenler:

a) Sınav tutanağı ilgili dersin öğretim elemanı tarafından düzenlenir. Tutanakta sorular, puanları ve her soru için süresi yazılır. Öğrencinin verdiği cevap/cevaplara her bir öğretim elemanı tarafından uygun görülen puan/puanlar, neden o puanın uygun görüldüğünü izah eden gerekçesiyle birlikte yazılır. Tutanak iki öğretim elemanı ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) Yazılı sınav sonrasında yapılması gerekenler:

a) Sınav bitiminde gözetmenler tarafından yoklama listesi ve sınav tutanağı doldurularak, imzalanır; soru ve cevap kâğıtları ile beraber ilgili dekanlığa/müdürlüğe ya da dersi veren öğretim elemanına 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 ve ÖBS'den alarak imzaladığı not dökümünü içeren Sınav Evrakları Zarfı oluşturur. Zarf üzerine Sınav Evrakları Zarfı Kontrol Listesi doldurularak, yapıştırılır. Yasal süre boyunca ilgili dekanlığın/müdürlüğün belirttiği yerde muhafaza edilir.

(2) 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.) fiziki depolama ortamlarında (CD, DVD, USB bellek vb.) ilgili dekanlığın/müdürlüğün belirlediği formatta muhafaza edilir.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 9-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bunlarla uyumlu ilgili akademik birim yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 10 –** (1) Bu Yönerge, 2020–2021 eğitim-öğretim yılı başından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 11 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Türk-Alman Üniversitesi Fakülte Dekanları ve Enstitü Müdürleri yürütür.

Ekler:

- 1- Yoklama Listesi
- 2- Sınav Tutanağı
- 3- Disiplin Tutanağı
- 4- Sınav Zarfı Kontrol Listesi

<b>Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
13.05.2020	49
<b>Yönergede Yapılan Değişikliklerin Kabul Edildiđi Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
07.06.2023	61



EK2  
SINAV TUTANAĞI

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

Sınav Sorunlu olarak tamamlandıysa sorunu yazınız.

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

**Gözetmen**

Adı-Soyadı

İmza

**Gözetmen**

Adı-Soyadı

İmza

## EK3

## DİSİPLİN TUTANAĞI

Dersin Kodu:	Dersin Adı:	
Dersin Şubesi:	Sınav Tarihi: .../.../... Akademik Yıl: Sınav Adı (Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı vb.):	Sınav Saati:
Sınav Süresi:	Sınıf No:	
Öğrenci Sayısı:	Sınav Kâğıdı Sayısı:	
Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı:	Gözetmenlerin Adı Soyadı:	

*(Formun bu kısmına disiplini bozan davranışta bulunan öğrencinin ismi soyadı numarası ile öğrencinin disipline aykırı hangi fiili nasıl, hangi saatte ve tespit edilebiliyorsa kiminle birlikte gerçekleştiğinin yazılması gerekmektedir.)*

**Gözetmen**

Adı-Soyadı

İmza

**Gözetmen**

Adı-Soyadı

İmza



## SINAV ZARFI KONTROL LİSTESİ

Dersin Kodu:	Dersin Adı:	
Dersin Şubesi:	Sınav Tarihi: .../.../... Akademik Yıl: Sınav Adı (Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı vb.):	Sınav Saati:
Sınav Süresi:	Sınıf No:	
Öğrenci Sayısı:	Sınav Kâğıdı Sayısı:	
Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı:	Gözetmenlerin Adı Soyadı:	

İstenen Evrak	Var/Yok	Yok İse Gerekçe	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı İmzası
Sınav Yoklama Listesi			
Sınav Tutanağı			
Sınav Disiplin Tutanağı			
Sınav Soru Kâğıdı (Boş)			
Sınav Cevap Anahtarı			
Sınav Soru ve Cevap Kâğıtları			
Sınav Not Çizelgesi			
Bağlı Değerlendirme Sistemi Uygulandıysa Harf Aralıkları, Sınıf Ortalaması, Standart Sapma Verilerini İçeren Dersin Öğretim Elemanı Tarafından Onaylı Belge*			

\* Yarıyıl Sonu Sınav Zarfı İçin Geçerlidir.