

(Üniversitemiz Senatosu'nun 09/09/2016 tarih ve 16 sayılı oturumunda kabul edilmiştir.)

## **DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ SINAV YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**Madde 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, Dumlupınar Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen derslere ait sınavların yapılmasıyla ilgili esasları belirlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2 - (1)** Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesine bağlı enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen derslere ait sınavların yapılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3 - (1)** Bu Yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Dumlupınar Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Dumlupınar Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İlgili enstitü, fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu
- b) Rektör: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü
- c) Senato: Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu
- d) Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini ifade eder.

### **Görevliler**

**Madde 5-** (1) Sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu fakültelerde dekan, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ise müdürlerdir ve sınavların koordinasyon ve uygulamasını yürütürler. Sınavın uygulanmasında görevli diğer yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

- a) **Bölüm Başkanı/ Anabilim Başkanı/ Program Başkanı;** bölümünde/anabilim dalında/ programında yapılan sınavlardan sorumludur.
- b) **Sınav Sorumlusu;** Sınav sorumlusu, sınav ile ilgili her türlü ön hazırlık ve organizasyonda, soruların çoğaltılmasında dersi yürütmekle görevli öğretim elemanına yardımcı olur. Gözetmenin gelmemesi halinde, sınav sorumlusu yedek gözetmeni göreve çağırır ve bu durumu Bölüm Başkanlığına/ Anabilim Dalı Başkanlığına/ Müdürlüğe rapor eder. Görevli olduğu sınavların kurallara uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek için sınav süresince tüm sınav salonlarını dolaşmak zorundadır.
- c) **Sınavı yapılacak dersin öğretim elemanı;** sınav evraklarının (soru ve cevap kâğıtları, sınıf listesi ve yoklama listesi) hazırlanması, sınav zarflarına yerleştirilmesi, bunların sınav sorumlusuna/gözetmenlere teslim edilmesinden ve sınav bitişinde sınav evraklarının kontrol edilerek teslim alınmasından sorumludur. Öğrencilerin hangi sınıflarda sınava gireceğini listeler halinde sınavdan 15 dakika önce Bölüm panosunda ilan eder ve sınıf listelerinin kopyalarını ilgili sınıfların sınav evraklarının arasına koyar. Dersin yürütülmesinden sorumlu olan öğretim

elemanı, sınavın akademik yönden de sorumlusudur. Sınavın başında tüm sınıfları dolaşarak anlaşılmayan soru olup olmadığını sorar ve sorulan sorulara yüksek sesle cevap verir. Sınavın başında yapılan bu işlemden sonra öğrencilerin sorularına cevap verilemeyeceğini yüksek sesle öğrencilere hatırlatır.

**d) Gözetmen;** Sınavın salonda kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir. Sınavda görev alan gözetmenler, sınav başlamadan 10 dakika önce sınav evraklarını (soru ve cevap kâğıtları, sınıf listesi ve yoklama listesi) sınav sorumlusundan sınav zarfı içerisinde teslim alır. Sınav başlamadan 5 dakika önce gözetmenler, görevli oldukları sınıflara gelerek sınıf listesinde yer alan öğrencilerin sınav düzeninde oturmalarını sağlarlar. Öğrencilerin kimliklerini kontrol eder, cevap kâğıdındaki kimlik bilgileri ile karşılaştırır, birbirini tutuyor ise cevap kâğıdını paraflarlar. Soru kâğıdına öğrencinin ismini yazıp yazmadığını kontrol ederler, yazmamış ise yazdırırlar.

### **Sınavların Uygulanması**

**Madde 6 -** (1) Yarıyıl içi, yarıyıl sonu, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu mazeret sınavları; enstitü, fakülte ve yüksekokullarda bölüm başkanlıkları, anabilim dalı başkanlıkları/ meslek yüksekokullarında müdürlükler tarafından belirlenir, ilgili yönetim kurulu tarafından onaylanır ve sınav tarihleri en az bir hafta öncesinden ilan edilir.

Enstitülerde anabilim/anasanat dalı başkanlığı, fakülte ve yüksekokullarda bölüm başkanlığı, meslek yüksekokullarında ise müdürlük tarafından, sınavların hiç bir şaibeye meydan verilmeden yapılması için her türlü tedbir (fiziki imkân, teknik ihtiyaçlar, gözetmen, yedek gözetmen, salon başkanı, tebligat işlemleri vb.) alınır.

(2) Öğrenciler, sınav süresince üzerinde veya ulaşabileceği bir yerde cep telefonu vb. teknik cihazlar bulunduramazlar.

(3) Sınav yoklama listesi öğrenciler tarafından imzalanırken bu işlem sınavın gözetmenleri tarafından takip edilir. Yoklama listesinin ilgili yerleri de gözetmenler tarafından doldurularak imzalanır.

(4) Gözetmenler, sınav başlamadan önce öğrencilerin kimlik belgelerini kontrol ederler.

(5) Sınav soru ve/veya cevap kâğıtları tek tek öğrencilere dağıtılır ve ilgili yerlerin mürekkepli kalemle doldurulması istenir.

(6) Sınavların başlama ve bitiş saatleri tahtaya yazılır.

(7) İkinci ve daha sonraki cevap kâğıdı öğrenciye verildiğinde, öğrencide kaç kâğıt bulunduğu her seferinde birinci kâğıda yazılır. Öğrencinin yeni cevap kâğıdına adını yazması istenir ve bu işlem yapıldıktan sonra yeni cevap kâğıdı paraflanır.

(8) Sınavda görevli gözetmenler, sınav sorularıyla ilgili öğrencilerle konuşamazlar, öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadırlar.

(9) Sınav sırasında kalem, silgi, hesap makinesi vs. alışverişine izin verilmez.

(10) Öğrenciler, sınavlarda hesap makinesi kullanabilir. Ancak, kullanılacak makinede alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.

(11) Sınav başladıktan sonra ilk 20 dakika öğrencilerin dışarıya çıkmasına izin verilmez. Sınava en geç 15 dakika gecikme ile gelen öğrenciler sınava alınır. Ancak bu

öğrencilere ilave süre verilmez.

(12) Gözetmenler, sınav sonunda sınavın bittiğini ilan ederek sınav salonunda dolaşarak cevap kâğıtlarını toplarlar, sınav evraklarını sayarak sınav zarfına koyar, zarfın üzerindeki ilgili yerleri doldurarak sınav sorumlusu/ilgili öğretim elemanına teslim ederler.

(13) Öğrenciler, bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır. Aksi davranışlarda bulunarak sınavın düzenini ve huzurunu bozan öğrencilere, Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

(14) Kopya çeken, kopyaya teşebbüs eden veya kopya veren ve kopya alan öğrencilerin sınav evrakları alınarak cevap kâğıtlarına kopya işlemi yapıldığı yazılır ve öğrenciler sınıftan çıkartılır. Bu durum, yoklama listesine de yazılır. Gözetmen ve sınav sorumlusu, ayrıntılı bir kopya tutanağı hazırlayarak delillerle birlikte sınav kâğıdını Bölüm Başkanlığına/Anabilim Dalı Başkanlığına/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim ederler.

#### **Sınav Süresi**

**Madde 7-** (1) Bölümlerde/ Anabilim Dallarında ve Programlarda yapılacak olan sınavların süreleri, ilgili bölüm/birim kurulları tarafından bu Yönergeye ters düşmeyecek şekilde pedagojik ilkeler göz önünde bulundurularak her yarıyıl başında belirlenir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**Madde 8-** (1) 1) 03/03/2016 tarih ve 04 Sayılı Senato toplantısında kabul edilen “*Dumlupınar Üniversitesi Sınav Yönergesi*” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 9 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 10 -** (1) Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 11 -** (1) Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.