

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ZORUNLU ARAPÇA HAZIRLIK SINIFI SINAV VE ŞUBE BELİRLEME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı sınavlarının yapılması ve öğrenci sınıf şubelerinin belirlenmesiyle ilgili esasları tespit etmektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** (1) Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfında yürütülen derslere ait sınavların yapılması ve öğrenci sınıf şubelerinin belirlenmesiyle ilgili esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**Madde 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Anabilim Dalı: Arap Dili ve Belagatı Anabilim dalını,
- b) Anabilim Dalı Başkanı: Arap Dili ve Belagatı Anabilim Dalını Başkanını,
- c) Birim Kurulu: İslami İlimler Fakültesi Kurulunu,
- d) Birim Yönetim Kurulu: İslami İlimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) Bölüm: Temel İslam Bilimleri Bölümünü,
- f) Bölüm Başkanı: Temel İslam Bilimleri Bölüm Başkanını,
- g) Değerlendirme Birimi: Hazırlık Sınıfı sınavlarının okuma ve değerlendirme işlemlerini yapacak olan birimi,
- h) Dekan: Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Dekanını,
- i) Dekanlık: Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi Dekanlığını,
- j) Dekan Yardımcısı: Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi'nin eğitim işlerinden sorumlu dekan yardımcısını,
- k) Fakülte: Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesini,
- l) Hazırlık Sınıfı: Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfını,
- m) OBS: Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- n) Rektör/Rektörlük: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü/Rektörlüğünü,
- o) Sekreter: Dumlupınar Üniversitesi İslami İlimler Fakültesi sekreterini,
- p) Senato: Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
- q) Sınav Komisyonu: Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı sınavlarının hazırlık aşamasından neticelendirilmesine kadar iş ve işlemlerini yürüten komisyonu,
- r) Tasarımcı: Sınav sorularının baskı için tasarım işlerini yapan kişiyi,
- s) Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini,
- t) Yerleştirme Birimi: Hazırlık Sınıfı sınavları sonrası öğrencilerin şubelerini tercihleri ve tercih esaslarını dikkate alarak belirleyen birimi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınav Takvimi ve Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Sınav ve Sınıf Şubesi Belirleme Esasları

#### Sınav Takvimi

**Madde 5-** (1) Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı'nda uygulanacak olan sınavların tarihleri akademik yılın başlangıcında akademik takvimde belirlenir. Birim yönetim kurulunun teklifi ile Senato'nun onayından sonra yürürlüğe konulur ve duyurusu yapılır.

#### Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Sınav Esasları

**Madde 6-** (1) Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfında yapılacak sınavlar aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir:

##### a) Bilimsellik

Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, Arapça alanında uzman, test tekniği konusunda eğitim almış öğretim elemanları tarafından hazırlanan sorular arasından sınav komisyonu tarafından seçilir.

##### b) Gizlilik ve güvenlik

1) Sınav sorularının hazırlanma sürecinden başlayarak sınav sonuçların OBS sisteminden ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemler gizlilik içerisinde yürütülür.

2) Güvenlik önlemlerinin alınmasından Dekanlık sorumludur. Dekanlık güvenlikle ilgili olarak gerekli tedbirleri alır, ilgilileri görevlendirir.

3) Soru kitapçıkları güvenli ortamlarda basılır. Soru basımı yapan kuruluşlar güvenlikten sorumludur. Bu sebeple soru basımı yapılan kuruluşlarla yapılacak olan sözleşmede sorumluluklar ifade edilir.

4) Soru kitapçıkları sınavdan önce dekan, bölüm başkanı, sınav komisyon üyeleri, tasarımcı ve basımevinin görevlendireceği kimse dışında kimseyle paylaşılmaz. Soru kitapçıkları sınavdan önce derse giren öğretim elamanlarıyla kontrol amaçlı gerekli tedbirler alınarak değerlendirilebilir. Ancak öğretim elemanları soruların gizliliği ve güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

5) Sınav komisyonuna soru teslim eden öğretim elemanları, hazırladıkları soruların gizliliğinden ve güvenliğinden sorumludur. Öğretim elemanları hazırladıkları sorularla ilgili derslerde ve ders dışı ortamlarda sınav öncesi hiç bir paylaşımda bulunamaz. Öğrencilerle derste ve ders haricinde soruları hissettirici ve ima edici faaliyetler yapamaz.

6) Öğretim elemanları öğrencilere sınav değerlendirme sonucunu söyleyemez. Sonuçlar Bölümün onayıyla OBS sisteminden veya ilgili birim tarafından ilan edilir.

7) Sınav güvenliği için sınavlarda gizli kitapçık türü uygulanır.

##### c) Sınavı uygulama birliği

1) Sınavlar Arapça hazırlık sınıflarının tümünde aynı saatte başlar. Sınav komisyonu tarafından belirlenen ve kitapçıkta yazılan saatte tamamlanır.

2) Salon görevlileri soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının dağıtımını yapar. Sınavda uygulanacak esasları hatırlatır. Sınav bitiminde cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını toplar, cevap kâğıtlarını ve gerekiyorsa soru kitapçıklarını sayarak kontrol eder ve ilgililere teslim eder.

3) Salon görevlileri kendi aralarında konuşamaz, öğrencilerin veya adayların dikkatlerini dağıtacak davranışlardan kaçınır ve sınav süresince sınav salonunu terk edemezler.

4) Sınav esnasında istima' sorularının dinletilmesi normal şartlarda aynı anda gerçekleştirilir. İstenmeyen durumlarda bu süre değişebilir. Görevliler sınav tutanağında değişikliğin sebebini belirterek imzalar.

#### **d) Tasnif ve değerlendirmede objektiflik**

1) Cevap kâğıtlarının tasnif ve değerlendirmesi komisyon huzurunda gerçekleştirilir. Eksik veya sıra dışı durumlar tutanakla tespit edilerek sınav komisyonuna teslim edilir.

2) Cevap kâğıtları, optik okuyucularda okutulur. Okuma sonuçları ilk önce elektronik ortamda; daha sonra imzalı olarak bölüm başkanlığına iletilir. Ayrıca her sınava ait optik okuma kayıtları anabilim dalı veya bölümde saklanır.

3) Değerlendirme işlemi esaslara uygun olarak elektronik ortamda gerçekleştirilir.

4) Puan hesaplamalarının yapılmasından sonra, sonuçların optik okuyucu kayıtlarına uygunluğu ve hesaplamaların doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

#### **Sınıf Şubesi Belirleme Esasları**

**Madde 7-** (1) Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfında ğrencilerin Őubeleri aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Eğitim-ğretim dönemi başında hazırlık sınıfı ğrencilerinin sınıfları bölüm tarafından belirlenir. Bölüm, Şube belirlemede ltter koyabilir.

b) Sınavlar sonrası Şube belirleme işlemleri Yerleştirme Birimi tarafından yapılır.

c) Hazırlık sınıfı Şubelerinin belirlenmesinde tercihli sistem esastır. Buna göre, her bir sınavın sonunda öğrencilerin tercihi alınır.

d) ğrenciler tercihlerine göre sınav sonuçlarındaki başarı durumları esas alınarak elektronik ortamda yerleştirilir.

e) Tercih yapmayan öğrenciler bölüm/anabilim dalı tarafından yerleştirilir.

f) ğrenciler yerleştirmenin ilan edildiği tarihten sonraki ilk gün yeni Őubelerinde eğitime başlar.

g) Őubelere genel ğrenci sayısı esas alınarak kontenjan konulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınav Yetkilileri, Görevlileri, Komisyonlar, Birimler ve Görevleri**

#### **Yetkililer ve Görevliler**

**Madde 5-** (1) Sınavın en st yetkilisi ve sorumlusu Fakülte Dekanıdır. Sınavların koordinasyon ve uygulamasını yürütür.

Sınavın uygulanmasında görevli diğer yetkililer, görevliler, komisyonlar, birimler ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

#### **a) Dekan Yardımcısı**

1) Dekan adına sınavların işleyişini takip eder.

2) Sınavın yürütülmesini denetler.

3) Sınavlarla ilgili bölümden gelen istekleri değerlendirir. Gerekli tedbirleri alır.

4) Sekreterin sınavlarla ilgili görevlerini yerine getirip getirmediğini kontrol eder.

#### **b) Sekreter**

1) Fakülte sekreteri sınavın ve değerlendirilmesinin yapılacağı fiziki ortamın, araç ve gereçlerin hazırlanmasından sorumludur.

2) Sınav için salonların temizliğini yaptırır, sıra düzenini ve sıraların numaralandırılmasını sağlar.

3) Sınavdan 30 dakika öncesine kadar sınav salonlarının kilitli tutulmasını temin eder.

4) Sınav salonlarına saatleri astırır.

5) Salonlardaki ses sistemlerinin çalışma durumunu kontrol eder, ses sistemlerini çalışır durumda tutar.

Sınav esnasında çıkabilecek olumsuzluklarda gerekli tedbiri alır.

6) Gürültü, inşaat gibi sınavın uygulanmasını olumsuz etkileyebilecek durumların ortadan kaldırılmasını temin eder.

7) Sınav değerlendirmesinin yapılacağı salonun hazırlanmasını sağlar.

8) Optik okuyucu ve değerlendirme programlarının sağlıklı bir şekilde çalışmasını temin eder.

9) Sınavlarla ilgili olarak, bölüm ve anabilim dalı ile işbirliği halinde bulunur.

**c) Bölüm Başkanı**

1) Dekan adına, bölümdeki Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı sınavlarının koordinasyon ve uygulamasını yürütür. Bu çerçevede her türlü tedbiri alır.

2) Sınav görevlilerini tespit ederek ilgililere tebliğ edilmesini sağlar.

3) OBS'ye sınav tanımlamalarını yapar.

4) Sınav sonuçlarının OBS'ye girilmesini temin eder.

5) Öğrenci tercihlerinin yapılabilmesi için gerekli alt yapıyı hazırlar.

6) Öğrencilerin sınıf yerleştirmelerini takip eder.

7) Sınav iş, işlemlerini ve sınavın yürütülmesini denetler.

**d) Anabilim Başkanı**

1) Anabilim dalında yapılan sınavlardan sorumludur. Bu çerçevede her türlü tedbirin alınması için gerekli çalışmaları yapar.

2) Sınav komisyonunun iş ve uygulamalarını takip eder.

3) Cevap kâğıtlarının optik okuyucuda okutulmasını, değerlendirilmesini ve sonuçların bölüme ulaştırılmasını sağlar.

4) Sınav sorumlusu olarak sınav ile ilgili her türlü ön hazırlık ve organizasyonda, soruların hazırlanmasını ve basımını sağlar.

5) Sınav sorumlusu olarak gözetmenin gelmemesi halinde yedek gözetmeni göreve çağırır ve bu durumu Bölüm Başkanlığına rapor eder.

6) Sınavların kurallara uygun yapıp yapılmadığını kontrol etmek için sınav süresince tüm sınav salonlarını dolaşır.

7) Değerlendirme sonuçlarını Bölüm başkanına ulaştırır veya ulaştırılmasını temin eder.

8) Yerleştirme biriminin iş ve işlemlerini takip eder.

**e) Hazırlık Sınıfı Öğretim Elemanları**

1) Bölüm, anabilim dalı ve sınav komisyonunun istediği formatta, sayıda ve içerikte soru hazırlar.

2) Bölüm tarafından kendilerine verilecek sınav ile ilgili her türlü görevi yerine getirir.

3) "Gizlilik ve güvenlik" başlığındaki ilgili hususlardan sorumludur. Bu konuda azami dikkat gösterir.

**f) Tasarımcı**

1) Tasarımcı, sınav komisyonu tarafından seçimi yapılan soruların kitapçık halinde tasarımından sorumludur.

2) Anabilim dalı başkanıyla işbirliği halinde bulunur.

3) Bölüm başkanın vereceği diğer işleri yapar.

4) Soruların gizliliğinden ve güvenliğinden birinci derece sorumludur.

## **Komisyon ve Birimler**

**Madde 6-** (1) Sınavın uygulanmasında görevli diğer komisyonlar, birimler ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

### **a) Sınav Komisyonu**

- 1) Üyeleri bölüm başkanının önerisi, Dekanın uygun görüşüyle birim yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- 2) Dekan, komisyon üyelerinden birini başkan olarak görevlendirir.
- 3) Sınav esaslarını belirleyerek onay için bölüme sunar.
- 4) Öğretim elemanları tarafından hazırlanan sorular arasından soru seçimi yaparak sınav kitapçığını oluşturur.
- 5) Sınav içeriği ve değerlendirme sonucu ile ilgili öğrenciler tarafından yapılan itirazları ve verilen dilekçeleri değerlendirerek sonuca bağlar. Yazılı olarak bölümü bilgilendirir.
- 6) Çalışmalarını bölümün sorumluluğunda ve koordinesinde yürütür.

### **b) Öğrenci İşleri Birimi**

- 1) Sınav duyurularını yapar.
- 2) Sınava giremeyecek öğrencileri sınav öncesi tespit ederek bölümün onayına sunar. Ardından listeleri ilan eder.
- 3) Sınav salon yoklama listelerini bölümün isteği doğrultusunda hazırlar. Bölüm/anabilim dalı başkanına ve görevlendirilen kişiye iletir.
- 4) Değerlendirilmesi tamamlanmış sınav dosyasını kapalı bir şekilde teslim alır.
- 5) Anabilim başkanı tarafından imzalanmış sonuç listesinin fotokopisini tasnifli bir şekilde muhafaza eder.
- 6) Sınava giren ve girmeyen öğrenci sayılarına yönelik istatistiki tabloyu, sınav değerlendirme birimine elektronik veya yazılı ortamda ulaştırır.
- 7) Sınavlarla ilgili bölümün vereceği işleri yapar.
- 8) Tercihleri sonucu yerleştirilmiş öğrenci listelerini hazırlayarak ilan eder.

### **c) Bölüm Sekreterliği**

- 1) Sınav görevlilerine tebliğde bulunur.
- 2) Gerektiğinde sınavlarla ilgili bölüm başkanının vereceği işleri yapar.

### **d) Değerlendirme birimi**

- 1) Dekanın teklifi ile yönetim kurulu tarafından kurulur.
- 2) En az iki öğretim elemanından oluşur.
- 3) Değerlendirme birimi, anabilim dalı başkanının önerisi bölüm başkanının onayıyla gerektiğinde kendi içinde görev dağılımı yapabilir.
- 4) Üyeleri Bölüm başkanının teklifi ile Dekan tarafından görevlendirilir.
- 5) Değerlendirme birimi, sınav sonrası sınav komisyonu tarafından oluşturulan cevap anahtarına uygun olarak optik cevap anahtarlarını hazırlar.
- 6) Kendisine ulaştırılan optik cevap kâğıtlarının optik okuyucuda okutulmasını sağlar.
- 7) Okuması yapılan cevap kâğıtlarının elektronik ortamda değerlendirmesini yapar.
- 8) Değerlendirme sonuçlarını tutanakla ve elektronik ortamda anabilim dalı başkanına ulaştırır.
- 9) Dekanlık, Bölüm, Anabilim dalı ve sınav komisyonu başkanlarına karşı sorumludur.

#### **e) Yerleştirme Birimi**

- 1) Dekanın teklifi ile yönetim kurulu tarafından kurulur.
- 2) En az bir öğretim elemanından oluşur.
- 3) Sınav sonrası şube belirleme esasları çerçevesinde öğrencilerin şubesini belirler.
- 4) Şubesi belirlenen öğrenci listelerini onaylı olarak bölüme/anabilim dalına teslim eder.
- 5) Bölümün onayı sonrası şube listelerini öğrenci işleri birimine teslim eder veya ulaştırır.
- 6) Dekanlık, Bölüm/anabilim dalına karşı sorumludur.

#### **Sınav Salon Görevlileri**

**Madde 7-** (1) Sınav, sınav salonlarında görevliler marifetiyle yürütülür. Salon görevlileri ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Salon görevlileri salon başkanı ve gözetmenden oluşur.
- 2) Zorunlu hallerde sadece gözetmen görevlendirmesi yapılabilir.
- 3) Salon görevlileri sınav öncesi bölüm/anabilim dalı tarafından yapılan toplantıya katılır.
- 4) Salon görevlileri sınavın salonda kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir.
- 5) Salon başkanı, sınav başlamadan 15 dakika önce sınav evraklarını (soru ve cevap kâğıtları, sınıf listesi ve yoklama listesi) sınav sorumlusundan sınav zarfı içerisinde teslim alır.
- 6) Salon görevlileri, sınav başlamadan 10 dakika önce görevli oldukları sınıflara gelerek sınıf listesinde yer alan öğrencilerin sınav düzeninde oturmalarını sağlarlar.
- 7) Salon görevlileri öğrencilerin kimliklerini kontrol eder, cevap kâğıdındaki kimlik bilgileri ile karşılaştırır, birbirini tutuyor ise cevap kâğıdını paraflarlar.
- 8) Salon görevlileri soru kâğıdına öğrencinin ismini yazıp yazmadığını kontrol ederler, yazmamış ise yazdırırlar.
- 9) Salon görevlileri cevap kâğıdının düzenli bir şekilde doldurulması için öğrencilere sınav öncesi gerekli rehberliği yapar.
- 10) Salon görevlilerininin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları, sınav kitapçığı çözümü yapmaları, telefon vb. şeylerle meşgul olmaları kesinlikle yasaktır.
- 11) Sınav salon görevlileri sınav esnasında giydikleri ayakkabıların sınav salonunda rahatsız etmeyecek, ses çıkarmayacak özellikte olmasına dikkat ederler.
- 12) Sınav salon görevlileri öğrencilerin dikkatini dağıtacak ve tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavların Uygulanması**

#### **Sınavların Uygulanması**

**Madde 8 –** (1) Akademik takvimde belirlenmiş olan Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı sınavlarının tarih ve saatleri bölüm başkanlığı tarafından belirlenir, en az bir hafta öncesinden ilan edilir.

(2) Bölüm başkanlığı 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.

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

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

- (5) Gözetmenler, sınav başlamadan önce öğrencilerin kimlik belgelerini kontrol ederler.
- (6) Sınav soru ve/veya cevap kâğıtları tek tek öğrencilere dağıtılır ve ilgili yerlerin mürekkepli kalemle doldurulması istenir.
- (7) Sınavların başlama ve bitiş saatleri tahtaya yazılır.
- (8) Sınavda görevli gözetmenler, sınav sorularıyla ilgili öğrencilerle konuşamazlar, öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadırlar.
- (9) Sınav sırasında kalem, silgi vs. alışverişine izin verilmez.
- (10) 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.
- (11) Sınav salon görevlileri, 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 elemanı/ birime teslim ederler.
- (12) Öğrenciler, bu yönerge hükümlerine uymak zorundadır. Aksi davranışlarda bulunarak sınavın düzenini ve huzurunu bozan öğrencilere, Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.
- (13) 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. Sınav salon görevlileri ve sınav sorumlusu, ayrıntılı bir kopya tutanağı hazırlayarak delillerle birlikte sınav kâğıdını Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

#### **Sınav Süresi**

**Madde 9-** (1) Sınavların süreleri, ilgili bölüm bu Yönergeye ters düşmeyecek şekilde pedagojik ilkeler göz önünde bulundurularak belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 10 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Birim Kurulu, Birim Yönetim Kurulu ve/veya Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**Madde 11 -** (1) Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 12 -** (1) Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.