

Senato	
Tarihi	21/05/2026
Sayısı	11-112

KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen derslere ait sınavların yapılmasıyla ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen derslere ait sınavların yapılması, sınav evrakının düzenlenmesi, arşivlenmesi ve imha işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Birim: İlgili fakülte, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
 - Birim arşiv sorumlusu: Fakültelerde dekan, yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdür tarafından görevlendirilen personeli,
 - Bölüm arşiv sorumlusu: Fakültelerde bölüm başkanlıkları, yüksekokul/ meslek yüksekokullarında yüksekokul/meslek yüksekokul müdürleri tarafından görevlendirilen personeli,
 - İlgili bölüm başkanlığı: Dersin açıldığı bölüm başkanlığını,
 - Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
 - Sınav evrakları: Yapılan sınavın tipine bağlı olarak (teorik, uygulama, bir ürüne bağlı, vb) sınava katılanların imza listesi ve sınav tutanağı, sınav/kurul/değerlendirme formları, sınav cevap anahtarları, elektronik okutulan sınavların optik cevap anahtarları ve optik sınav kâğıtlarını,
 - Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavların Uygulanma Esasları

Görevliler

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

- Fakültelerde bölüm başkanlıkları, yüksekokul/ meslek yüksekokullarında yüksekokul/meslek yüksekokul müdürleri biriminde 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 fakültelerde bölüm başkanlıklarına, yüksekokul/ meslek yüksekokullarında yüksekokul/meslek yüksekokul müdürlüklerine 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 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 sınıflistelerinin 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.
- ç) 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, öğrenci ismini yazmamış ise yazdırırlar.

Sınavların Uygulanması

MADDE 6 – (1) Yarıyıl içi, yarıyıl sonu, bütünleme ve yarıyıl içi mazeret sınav tarihleri; fakültelerde bölüm başkanlıkları, yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdürlükler tarafından genel akademik takvim çerçevesinde belirlenir, ilgili yönetim kurulu tarafından onaylanır ve ilgili sınavların başlangıcından en az üç gün önce ilan edilir. Birimler sınavların işleyişini düzenlemek adına kendi ilke ve esaslarını belirleyebilirler. Fakültelerde bölüm başkanlıkları, yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdürlükler tarafından, sınavların hiçbir şaibeye meydan verilmeden yapılması için her türlü tedbir (fiziki imkân, teknik ihtiyaçlar, gözetmen, yedek gözetmen, salon başkanı, tebligat işlemleri, OBS sınav tanımlamaları 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 sorularıya ilgili öğrencilerle konuşamazlar, öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadırlar.

(9) Sınav sırasında kalem, silgi, hesap makinesi vb. 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, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öğrencilerin disiplin işleri ile ilgili 54'üncü maddesi hükümlerine 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 ilgili öğrencilerin sınav soru ve cevap evraklarını fakültelerde bölüm başkanlıklarına, yüksekokul/meslek yüksekokullarında yüksekokul/meslek yüksekokul müdürlüklerine teslim ederler. Kopya ve benzeri nedenle disiplin soruşturması yapılan öğrenciye ait evrakların fotokopisi sınav arşiv zarfına eklenir.

Sınav Süresi

MADDE 7- (1) Bölümlerde ve programlarda yapılacak olan sınavların süreleri, ilgili bölüm/birim kurulları tarafından bu Yönerge hükümlerine göre pedagojik ilkeler göz önünde bulundurularak her yarıyıl başında belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Evraklarının Teslim, Arşiv ve İmha İşlemleri

Sınav evrakının teslimi ve arşivlenmesi

MADDE 8-(1) Sınavdan sorumlu öğretim elemanı sınav evraklarını, sınavın yapıldığı yarıyılı takip eden yarıyıl başına kadar kendinden yapışkanlı sınav evrak arşiv zarfına koyup zarfı kapatmadan teslim edilmek üzere bölüm arşiv sorumlusuna getirir.

(2) Zarfın üzerindeki bilgiler doldurulduktan sonra zarf kapatılarak bantlanır.

(3) Kendinden yapışkanlı sınav evrak arşiv zarfının üstü dersin öğretim elemanı ve bölüm arşiv sorumlusu tarafından imzalanır.

(4) Kendinden yapışkanlı sınav evrak arşiv zarfını teslim alan ve teslim eden görevliler tarafından sınav evrakı teslim tutanağı (Ek-1) düzenlenir ve teslim alma tutanağının bir kopyası ilgili öğretim elemanına verilir, diğer kopyası bölüm arşiv sorumlusu tarafından saklanır.

(5) Bölüm arşiv sorumlusu tarafından teslim alınan zarflar, sınav evrakı teslim tutanağı (Ek-1) düzenlenerek birim arşiv sorumlusuna teslim edilir ve tutanağının bir kopyası bölüm arşiv sorumlusuna verilir, diğer kopyası birim arşiv sorumlusu tarafından saklanır.

Arşivden Yararlanma

MADDE 9 - (1) İhtiyaç halinde (denetleme, akreditasyon süreci vb.) bölüm/birim arşivinden, ilgili birimden dilekçe ile talep edilen sınav evrakı, Rektörlük oluru ile incelenir. İncelemelerin ardından alınan belgeler arşive tutanak ile iade edilir. Kendinden yapışkanlı sınav evrak arşiv zarfının üstündeki zarf açma işlemleri ile ilgili yerler doldurulur.

Sınav evrakını saklama süresi ve imha işlemleri

MADDE 10-(1) Sınav evrakları sınav tarihinden itibaren beş yıl süreyle birim arşivinde muhafaza edilir. Arşiv süresi dolan sınav evraklarıyla ilgili olarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ayıklama ve İmha İşlemleri ile ilgili hükümleri kapsamında imha komisyonları oluşturularak imha işlemi yapılır ve Sınav Evrakı İmha Tutanağı (Ek-2) düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 11- (1) 31/05/2018 tarih ve 12 sayılı Senato toplantısında kabul edilen “*Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sınav Yönergesi*”, bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergeye ait hükümler, Rektör tarafından yürütülür.

EKLER: [1- Sınav Evrakı Teslim Tutanağı](#)
[2- Sınav Evrakı İmha Tutanağı](#)