BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç ve kapsam

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasın amacı, Ölçme ve Değerlendirme Merkezi Sınav Birimi tarafından, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü programlarında yer alan ve akademik birimler tarafından yapılması talep edilen teorik derslerin sınavlarının uzaktan eğitim yöntemleriyle (çevrim içi, dijital) ya da yüz yüze basılı evrak ile yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı "Yükseköğretim Kanunu", 6114 sayılı "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun" ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: İzmir Tınaztepe Üniversitesini,

b) Rektör: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörünü,

c) Rektörlük: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

ç) Senato: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunu,

d) Ölçme ve Değerlendirme Merkezi Sınav Birimi: Üniversitenin tüm akademik birimlerinde belirlenmiş dersler için ilgili birimle birlikte, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili genel işlemleri yürütmek üzere yapılandırılmış birimi,

e) Sınav Hazırlık ve Değerlendirme Sorumlusu: Merkez müdürüne akademik ve idari işlerde yardım etmek üzere görevlendirilen uzmanı,

h) Belge İmha Sorumlusu: İptal edilen veya yanlış basılan sınav evraklarının imha edilmesinden sorumlu olan kişidir,

ı) E-arşiv-Arşiv sorumlusu: Sınav evraklarının teslimatı aşamasında, sınav evraklarının taratılmasından ve elektronik ortama aktarılıp arşivlenerek saklanmasından sorumlu olan kişidir.

i) Ders Sorumlusu: Akademik birimlerde eğitim-öğretim dönemi için ders görevlendirilmesi yapılan ve müfredat planına uygun olarak, dersin kredisine göre (teorik, laboratuvar, uygulama) dersin öğrenme hedeflerini uygun yöntemlerle öğrencilere aktaran, uygun ölçme değerlendirme yöntemleri ile sınav sorularını hazırlayan öğretim elemanını,

j) Bina sorumlusu: Görevli olduğu binada ve binanın bütün salonlarında sınavların sınav uygulama usul ve esaslarına uygun biçimde yürütülmesini sağlayan öğretim elemanı,

k) Salon Başkanı: Sınavın yapıldığı salonlarda, sınavın, kurallara uygun olarak yürütülmesinden sorumlu kişiyi, birden fazla sınav görevlisinin görev aldığı sınav salonlarında, sınav görevlilerinden kıdemli olan öğretim elemanını,

l) Gözetmen: Birden fazla sınav görevlisinin yer aldığı sınav salonlarında sınavın kurallara uygun olarak, güvenli bir şekilde yapılmasında, Salon Başkanına yardımcı olan öğretim elemanını,

m) Yedek Sınav Görevlisi: Sınav salonlarında göreve gelemeyen/gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapan öğretim elemanı,

n) Çevrimiçi Sınav (Online/Elektronik Sınav): Basılı soru kitapçığı ve cevap kâğıdı kullanılmaksızın, bilgisayar, tablet veya cep telefonu aracılığıyla uzaktan ya da yüz yüze olarak soruların elektronik ortamda cevaplandırılmasıyla gerçekleştirilen sınavı,

o) Microsoft Teams Video Konferans Programı: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından kullanılan çevrimiçi eğitim platformunu,

r) Yüz yüze teorik sınav: Basılı soru kitapçığı ve cevap kâğıdı kullanılarak İzmir Tınaztepe Üniversitesi sınav salonlarında gözetimli olarak gerçekleştirilen sınavı,

s) DSOS: Derslik ve sınav organizasyon sistemi yazılımı

t) İZTUZEM: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezini ifade eder.

u) YKYS: Yükseköğretim Kalite Yönetim Sistemi

İKİNCİ BÖLÜM
Ölçme ve Değerlendirme Merkezi Sınav Birimi Yapılanması

MADDE 4- (1) Sınav öncesinde, sınav takvimine göre;

a) Sınav salon organizasyonu,

b) Gözetmenlerin sınav salonlarına sayısal dağılımı,

c) Teorik kredili derslerin teorik içerikli sınavlarının soru basımı,

ç) Basılan sınav evraklarının tutanakla teslim edilmesi

(2) Sınav sonrası, sınav takvimine göre;

a) Test yöntemiyle yapılan sınav kağıtlarının optik okuyucuda okutulması,

b) Okutulan sınav sonuçlarının ve analizlerinin ilgili ders sorumlusuna tutanak ile teslim edilmesi

c) İlgili eğitim-öğretim yılı süresince arşivlenmesiyle yükümlüdür.

Çevrimiçi (Online/Elektronik) Sınavlar, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordinasyon halinde ve İZTUZEM Yönergesi kapsamında yapılır.

ç) Laboratuvar ve/veya uygulamalı derslerin sınavları, dersin sorumlu öğretim elemanlarının sorumluluğunda, kendileri tarafından belirlenen yöntemlerle yapılır. Bire bir sözlü olarak yapılan tüm sınavlar, Akademik takvimde ilan edilen sınav haftası içerisinde gerçekleştirilemez.

(3) Sınav Ölçme ve Değerlendirme Merkezi Müdürü:

a) Madde 4'te yer alan İzmir Tınaztepe Üniversitesi akademik birimlerinde, Sınav Birimi yapılanmasına ilişkin tüm süreçlerin organizasyonundan sorumlu olan kişidir.

b) Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından 3 yıl süreyle Rektör tarafından atanır. Görev süresi dolduğunda, uygun görülmesi halinden yeniden atanabilir. Müdür, birimin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

(4) Sınav Hazırlık ve Değerlendirme Sorumlusu:

a) Sınav Hazırlık ve Değerlendirme Sorumlusu, Sınav Birim Müdürü tarafından Rektörlüğe teklif edilir. Rektör tarafından 3 yıl süreyle atanır.

b) Sınav Öncesi Görevleri;

1) Birim ile ilgili tüm süreçlerde, Müdüre yardım eder,

2) Sınav birimi tarafından yapılan sınavların evraklarının basımından ve dersin sorumlusuna teslim edilmesinden sorumludur.

c) Sınav Sonrası Görevleri;

1) Optik okuyucuda cevap kağıtlarının değerlendirilmesi ve sınav sonuçlarına ait analizlerin yapılmasından sorumludur,

2) Sınav biriminin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınması, gerekli demirbaş ve sarf malzemelerine ihtiyaçların belirlenmesi ve Merkez Müdürüne iletilerek, talep formunun düzenlenmesinden sorumludur,

3) Dersin Sorumlusundan gelen sınava yönelik Soru itirazı, soru iptali, sınav iptali

konusunda gerekli tutanakların dersin sorumlusuna doldurtulmasından sorumludur.

4) Sınav birimine dersin sorumlusu tarafından teslim edilen sınav evraklarını ve oluşturulan tutanakları, içerisinde E-Arşiv ortamına taşınmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sınav Takviminin Hazırlanması, Görevlendirmeler, Sınav Sorularının ve Sınav Evrakının Hazırlanması

Sınav takviminin hazırlanması

MADDE 5- (1) Akademik takvimde tarihleri yer alan ara sınav, final ve bütünleme sınavları için sınav takviminin hazırlanması, ölçme ve değerlendirme merkezi sınav birimi koordinasyonunda yapılır.

(2) Mazeret sınavları ilgili Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Yönetim Kurulları tarafından kararlaştırılır ve dersin sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. DSOS yardımı ile uygun derslik tespit edilir. Oluşturulan Mazeret Sınav Takvimi ölçme ve değerlendirme merkezi sınav birimine Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterliği tarafından iletilir. İletilen sınav takvimi ölçme ve değerlendirme merkezi tarafından ilan edilir.

(3) Dersin Bologna formunda tanımlanmış ancak Akademik takvimde yer almayan ve sınav haftası dışında yapılan sınavların Sınav Takviminin hazırlanması, sınav birimi ve Bölüm/Program başkanları birlikte koordine ederler. Sınav haftası dışında yapılan sınavlar 12.15-13.15 saatleri arasında yapılır. DSOS yardımıyla uygun derslikler ~~talep~~ tespit edilir. Sınav Birimi, ortak zorunlu derslerin sınav haftası dışında yapılan sınavların tarihini ve saatini belirledikten sonra tüm Bölüm/Program başkanlarına dersler, tarih, sınıf, salon başkanı ve gözetmen ataması olmadan sınav takvimi dosyası iletilir. İlgili Bölüm/Program başkanları Sınav Birimi tarafından iletilen tabloda ortak zorunlu dersler dışında kalan sınav haftası dışında yapılan sınavların ders kodları, ders isimleri ve bunlara ilişkin sınav tarihi, saati, DSOS yardımıyla sınıf atamasını ve sınavlar için salon başkanı ve gözetmen atama teklifini gerçekleştirir. İlgili Bölüm/Program başkanları Sınav Birimine hazırlamış olduğu tüm bilgilerin yer aldığı Sınav Takvimi ve sınavın salon başkanı ve gözetmen atama teklifi dosyasını iletir. Sınav Birimi hazırlanan sınav haftası dışında yapılan sınavların Sınav Takvimini Web Sayfasında yayınlanmak üzere hazırlar ve web ilana çıkar. Teklif edilen sınav salon başkanı ve gözetmen görevlendirmeleri Rektörlük tarafından gerçekleştirir.

(4) DSOS ile, bir öğrenci için alttan alınan dersler hariç olmak üzere ve bir tanesi OSD ya da mesleki seçmeli ders olmak şartıyla aynı günde 3 teorik ders sınavı olması dikkate alınır.

(5) Hazırlanan sınav takvimi ve tüm görevlendirmeler DSOS aracılığı ile tüm akademik kadroya ve öğrencilere ilan edilir.

Bina Sorumlusu, Sınav Salon Başkanı, gözetmen ve yedek gözetmen görevlendirmeleri

MADDE 6- (1) Bina Sorumlusu sınav dönemi boyunca görev yapar ve Rektörlük tarafından görev ataması gerçekleştirilir. Öncelikli olarak üniversitede kampüs tam zamanlı olarak çalışan öğretim üyeleri (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi olanlar) arasından görevlendirilir. Öğretim üyesinin yeterli olmadığı durumlarda atamada Öğretim Görevlisi Doktor, Öğretim Görevlisi unvanındaki akademisyenler arasından atama yapılır.

(2) ÖLÇMER Sınav Birimi, sınavlar için gerekli sınav görevlisi (Salon başkanı ve/veya gözetmen) sayılarını belirler, Rektörlükten görevlendirme onay talebinde bulunur. Gözetimli

sınavlarda, 40'a kadar olan öğrenci sayısı için bir salon başkanı ve bir gözetmen görevlendirilir. Aynı salondaki her 25 öğrenci için ek gözetmen görevlendirilir. Salon başkanı, o salondaki kıdemli öğretim elemanıdır.

(3) Listedeki sayıya göre görevlendirilecek Profesör ~~ve,~~ Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi öğretim üyeleri salon başkanı olarak görevlendirilir.

(4) Her sınav haftası için 2 yedek görevlendirme yapılır. Yedek görevlendirme yapılan öğretim elemanına ihtiyaç anında hemen ulaşılabilmelidir.

(5) Salon başkanı görevlendirmelerinde, dersin sorumlusu, o dersin sınav salonunda görevlendirilmez. Öncelik sıralaması, ilgili Fakülte / MYO / Enstitü olmak üzere, tamamlanamazsa diğer Fakülte / MYO / Enstitü görevlendirme yapılır.

(6) **(Mülga: SK-07/01/2025-01)**

(7) sınav haftası boyunca 2 yedek görevli ataması Sınav birimi yapar ve yedek görevlilere, aynı gün için başka bir salon başkanlığı ya da gözetmen ataması yapılmaz.

(8) Sınavlarda görev alan bina sorumluları ve yedek gözetmenler, görevli oldukları gün boyunca 6 saat sınav görevi yapmış sayılır. Salon başkanları, gözetmenler ise görev aldıkları her sınavı İZTÜ akademik performans formunda değerlendirmek üzere beyan eder.

(9) Sınav takvimi (Bütünleme sınavları hariç), yapılacak ilk sınavdan en az bir hafta önce, gözetmenleriyle birlikte DSOS sistemi üzerinden hazırlanmış olmalıdır.

(10) Dekan/Dekan Yardımcısı, Enstitü Müdürü/Müdür Yardımcısı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü/Müdür Yardımcısı, Ölçme ve Değerlendirme Merkezi Müdürü ve Hastanede tam zamanlı görevli öğretim üyeleri zorunlu haller dışında görevlendirmeden muaftır.

Sınav sorularının hazırlanması

MADDE 7- (1) Teorik sınavlar elektronik ortamda bilgisayar üzerinden veya basılı evrakla, soru kitapçıkları ve cevap formları ile gerçekleştirilebilir.

(2) Online sınavlarda ders sorumluları, Ödev şeklinde yapılan ölçme değerlendirmelerde ders sorumluları önce Soru Bankası sistemi üzerinde "ödev" başlığı altında ödevlerini oluştururlar, bu sistem üzerinden elde ettikleri PDF'ler aracılığı ile Microsoft Teams Dosya ve Ödev Oluşturma Kılavuzunda (Eğitmen-4) tanımlandığı şekliyle, Microsoft Teams'den ödevi girer ve belirlenen tarih aralığı içerisinde ödev teslim süresini tanımlar.

(3) Online sınavlarda ve Microsoft Teams'de hazırlanan ödevler ilgili yılın YÖK denetimi süreci tamamlanana kadar silinemez.

(4) İlgili dersin sorumlusu tarafından DSOS üzerinden soru bankası yardımıyla sınavını oluşturur. Sınav birimi tarafından kontrol edilerek basımı gerçekleştirilir.

(5) Çoktan seçmeli sınavlar en az 25 sorudan oluşur.

(6) Yapılacak tüm sınavlar (çoktan seçmeli, açık uçlu vb gibi) için sınav süresi maksimum 60 dakika olacak şekilde planlanmalıdır. Çoktan seçmeli hazırlanan bir sınavda sınav süresini hesaplamak için soru sayısı en az 1 dakika en çok 1,15 dakika ile çarpılmalıdır.

SORU SAYISI	MİNİMUM SINAV SÜRESİ	MAKSİMUM SINAV SÜRESİ
25	25 dak.	30 dak
30	30 dak.	35 dak.
35	35 dak.	40 dak.

50	50 dak.	60 dak.
Diş hekimliği temel tıp modülü	100 dak.	115 dak.
Tıp fakültesi kurul sınavları	110 dak.	Lab sınavlarına bağlı olarak maksimum süre değişebilir.

Sınav evrakının hazırlanması

MADDE 8- (1) Sınav soru basımları Soru Bankası sisteminden Sınav Birimi sorumluları tarafından gerçekleştirilir. İlgili derse ilişkin sınav dosyası birim tarafından hazırlanır.

(2) Sınava girecek öğrenci sayısına göre, her soru kitapçığı grubundan (A/B/C/D) eşit sayıda ve 2 adette yedek olacak şekilde basılır. Sınava girecek öğrenci sayısı 20'nin altındaysa, kitapçık grup sayısı şu şekilde olmalıdır:-Öğrenci sayısı 1-5 arasında ise tek grup (A), 6-10 arasında ise iki grup (A/B), 11-19 arasında ise üç grup (A/B/C).

(3) Soru basımı tamamlanmış sınav dosyalarının güvenliği sınav gün ve saatine kadar Sınav Birimindedir. Hazırlanan sınav dosyasının sınav gün ve saatine kadar görevli Salon Başkanına teslim etmek üzere bünyesinde tutar.

Sınav esasları

MADDE 9- (1) Sınavlar aşağıda belirtilen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır:

a) Bilimsellik; her disiplinin kendine özgü terminolojisi, bilimsel içerikli kaynakları, uygulamaları ve bakış açıları dikkate alınarak genel geçerlik ve kesinlik nitelikleri gösteren, kendine ait metodolojisi olan ve uzmanlarının üzerinde uzlaşma sağladığı, kanıta dayalı bilgiler, bilimselliği ifade eder. Bu kapsamda bilimsel olarak hazırlanan sorular için; Bologna Bilgi Paketinde belirtilen haftalık ders akışları ve tavsiye edilen bilimsel kaynaklar esas alınır. Sorular dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır.

b) Gizlilik ve güvenlik; Dersin sorumlusu sınav sorularının basılı teslim aldıktan sonra sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesine sağlar.

c) Şeffaflık ve Sınavların Bildirimi: ilgili öğretim elemanı tarafından Sakai veya Microsoft Teams sınav sistemine tanımlanmış olan çevrimiçi sınavlar/ödevler veya yüz yüze yapılacak sınavlarda basılı soru kitapçığı ve cevap kâğıdı kullanılarak dersliklerde gözetimli olarak gerçekleştirilecek olan sınavlar, önceden belirtilen gün ve saatte başlar ve öğrenciye bildirilen süre sonunda sona erer.

ç) Sınav sonuçlarının ilanı ilgili yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilir. Öğrenciler, çevrimiçi sınav esnasında karşılaştıkları sorunları, ilgili sınav merkezi akademik birim sorumlusu aracılığı ile İzmir Tınaztepe Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine bildirirler. Yüz yüze sınavlarda ise salon başkanlarına iletilen geribildirimler, sınav tutanağına kaydedilir.

d) Çevrimiçi sınavlarda İZTUZEM sorumluları, sınav esnasında yaşanan sistem kaynaklı bir sorun varsa inceler ve çözümler.

e) Yaşanan sorun, sınav güvenliği ya da kopya ile ilgili ise sınav sonuçları ilan edilmeden ders sorumlusu ve ilgili akademik birime (Dekanlık/Müdürlük) yazılı olarak bildirilir. Gerekli disiplin sürecini akademik birim yürütür.

f) Dersin Sorumlusu tarafından sınav sonuçlarının ilanı ilgili yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilir.

g) Yüz yüze yapılan sınavlarda da soruların bilinme oranları, sınav sonucuyla birlikte ders/kurul sorumluları ile paylaşılır.

Sınav görevlilerinin sorumlulukları

MADDE 10- (1) Bina Sorumlusu; Görevli olduğu binada ve binanın bütün salonlarında sınavların Sınav Uygulama Usul ve Esaslarına uygun biçimde yürütülmesini sağlar.

(2) Salon Başkanı Gözetimli sınavlarda görev yaptığı sınav salonunda, Sınav, Madde 11, Sınav süresince uyulması gereken genel kurallar kapsamında yürütülmesinden yetkili ve sorumludur.

(3) Gözetmen: Gözetimli sınavlarda görevli olduğu salonda Salon Başkanının verdiği görevleri yerine getirerek, her konuda eşgüdüm halinde çalışır. Sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

(4) Yedek Sınav Görevlisi: Sınav salonlarında göreve gelemeyen/gelmeyen sınav görevlilerinin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. Yedek sınav görevlisi, görevli olduğu gün içinde sınav başlama saatlerinden 15 dakika öncesinde Sınav Birimine gelir ve görevine gelemeyen/gelmeyen öğretim elemanı olup olmadığını kontrol eder. Gelemeyen/gelmeyen öğretim elemanının yerine sınava gider ve salon başkanlığı veya gözetmenlik görevini devralır.

Sınav süresince uyulması gereken genel kurallar

MADDE 11- (1) Salon başkanı sınav günü, sınav başlama saatinden en az 20 (yirmi) dakika önce Sınav Biriminden sınav evrakını teslim alırlar.

(2) Sınav salon başkanı ve gözetmenleri sınav başlama saatinden en az 15 (onbeş) dakika önce sınav salonuna ulaşır, sınav içi düzene göre sıra sayısının yeterli olup olmadığını denetleyip, kontrolünden sorumludur.

(3) Sınav salon başkanı ve gözetmenleri, öğrencileri sınav başlamadan önce sınav salonunun dışına çıkarır.

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

(5) Sınav salon başkanı ve gözetmenleri öğrencilere sınav salonuna girdikten sonra, sınav süresince tuvalet, vb. gereksinimleri için salondan çıkarılmayacakları, gereksinimlerini sınav salonuna girmeden önce gidermeleri gerektiğini hatırlatır.

(6) Öğrencilerin yanlarında kopya ile ilişkilendirilebilecek ders notu, kitap, belge vb. bulundurmamaları gerektiğini hatırlatır. Salonda ilk sıranın üzerine koymalarını ister.

(7) Öğrencilerin yanında cep telefonu vb. elektronik gereçleri varsa kapalı konuma getirerek salondaki ilk sıranın üzerine koymalarını ister.

(8) Salon başkanı /Gözetmen, öğrencileri isimlerini okuyarak ve kimlik belgelerini kontrol ederek tek tek sınav salonuna alırlar, öğrenci kimlik belgesi olmayan öğrenci, salon başkanı/gözetmenin uygun bulacağı, geçerli bir başka resmi kimlik belgesi sunmadığı takdirde sınava alınmaz. *(Bu durum, öğrencinin el yazısı ve imzasını da içeren bir tutanak ile kayıt altına alınır)*

(9) Sınav imza listesinde adı olmadığı halde öğrencilik hakları konusunda belirsizlik olduğu fark edilen öğrencinin sınav belgeleri, sınav tamamlandıktan sonra ayrı bir zarf içerisine konur, tutanak altına alınır. Sınava giriş hakkı olup olmadığı değerlendirilir ve sınav sonucu bu değerlendirmelere bağlı olarak açıklanır.

(10) Sınav salonuna davet edilen öğrenciler, salon başkanı/gözetmen tarafından, sınav

düzenine göre DSOS üzerinden atandıkları sıralara yerleştirilirler.

(11) Salon başkanı, sınav başlamadan önce, sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okur.

(12) Salon başkanı, soru kitapçıklarını, belirlenen dağıtım düzenine uygun biçimde ve kapalı olarak öğrencilere tek tek ve elden dağıtır.

(13) Salon başkanı, öğrencilere cevap kağıtlarını / optik formları tek tek ve elden dağıtır.

(14) Önce cevap kağıtları / optik formlar üzerinde adı, soyadı, numara, tarih, vb. bilgilerini kodlamalarını duyurur.

(15) Salon başkanı/gözetmen öğrencilere soru kitapçıklarını eksik, silik ve yanlış basım, okunabilirlik, sayfa ve soru ardışıklığı yönünden hızla kontrol etmelerini ister.

(16) Soru kitapçığında sorun olan öğrencinin kitapçığı, yedek soru kitapçığı ile değiştirilir. Bu durum sınav tutanağına kaydedilir.

(17) Salon başkanı öğrencilere soru kitapçığı grubunu optik form üzerine kodlamalarını duyurur.

(18) Salon başkanı, öğrencilere sınavın uygulanışı ile ilgili soruları olup olmadığını sorar, soru varsa cevaplar ya da sınav başlamadan ders sorumlusuna mesajla iletir, gelecek cevabı öğrencilere duyurur.

(19) Sınav süresince salonun kapısı açık tutulur.

(20) Yüksek sesle *"Sınav başlamıştır"* diyerek sınavı başlatır (*sınav süresi bu duyurudan itibaren hesaplanmalıdır)*. Sınavın başlama ve bitiş zamanlarını herkes tarafından görülebilecek biçimde tahtaya yazar ya da duyurur. Sınavın son 15, 10 ve 5. dakikalarında kalan süreyi adaylara sözel olarak hatırlatır.

(21) Süresi 50 dakikadan az olan sınavlarda, Sınavın başlama zamanından itibaren ilk 15 (onbeş) dakikada, öğrencilerin sınav salonunu terk etmesine izin verilmez. Bu süre içerisinde gelen öğrenci, Salon başkanının uygun bulması durumunda sınava alınabilir, ancak ek süre tanınmaz. Daha sonra gelen öğrenci sınava alınmaz.

Süresi 50 dakikayı geçen sınavlarda sınavın başlama zamanından itibaren ilk 30 (otuz) dakikada öğrencilerin sınav salonunu terk etmesine izin verilmez. Bu süre içerisinde gelen öğrenci, Salon başkanının uygun bulması durumunda sınava alınabilir, ancak ek süre tanınmaz. Daha sonra gelen öğrenci sınava alınmaz.

Sınav salonunda son 2 öğrencinin kaldığı durumlarda her iki öğrencinin de sınav salonundan aynı anda çıkışına izin verilir.

(22) Sınav görevlilerinin sınav salonunda sınav süresince herhangi bir şey yemeleri ya da **su dışında herhangi bir şey 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 kullanmaları ve cep telefonu ile konuşmaları kesinlikle yasaktır.

(24) Sınav görevlileri sınava gelirken giydiği ayakkabının, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde olmasına ve cep telefonlarının sessiz konumda (titreşim modunda) olmasına dikkat eder. Sınav sırasında öğrencilerin dikkatini dağıtmamaya *(kimlik kontrolleri vb. durumlarda)* özen gösterir.

(25) 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.

(26) Sınav görevlileri, sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama kağıdı dolaştırarak ve kimlik kontrolünü yaparak alırlar. Öğrenciler imza atarken tükenmez kalem kullanırlar.

(27) Sınav görevlileri, sınav sırasında kopya çeken, kopya veren, organize veya bireysel olarak kopya girişiminde veya diğer olumsuzluklarda bulunan öğrencileri saptamaları halinde bu durum, sınav tutanağında **"*Sınav Gözetmenleri Tarafından Bildirilen Özel Durumlar*"** kayıt altına alınır. **Sınav Esasları, Madde 9, f bendine göre işlem yapılır**.

(28) Tutanak sınav sorumlusu ve gözetmenler tarafından imzalanır, el konulan diğer evrakla birlikte Sınav Merkezine teslim edilir.

(29) Sınav salon başkanı ve gözetmenleri, sınav süresi içinde, öğrenciler tarafından sorular hakkında yapılacak itirazları sınav tutanaklarına kaydederler. Sorular hakkında kişisel görüş ve yorum bildiremezler.

(30) Sınav bitiminde cevap kağıtlarını toplarken, öğrencinin soru kitapçığını cevap kağıdı (optik form) üzerinde doğru olarak işaretlediğini kontrol ederler.

(31) Sınav salon başkanı ve gözetmenleri öğrencilerden toplanan soru kitapçıklarını ve cevap kağıtlarını gruplara göre sayarlar, sınav tutanağına kaydederler ve sınav zarfını Sınav Birimine imza karşılığında iletirler.

(32) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan sınav görevlileri hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanı Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır ve gerekli cezai işlem yapılır.

Sınav evrakının teslimi ve sınav kağıtlarının okunması

MADDE 12- (1) Sınav kağıtlarının optik okuyucuda değerlendirilmesi sınav birimi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Sınavın sonlanmasının hemen ardından öğrencilerin sınava olan itirazlarına yönelik süreç başlar. Bu süreç 3 gündür. Bu üç günlük süreç içinde herhangi bir itiraz durumunda (soru/cevap, sınav vb.) dersin sorumlusu veya derste görevli olan öğretim elemanları Sınav Birimi tarafından hazırlanmış olan gerekli tutanakları doldurur. İlgili sınavın cevap anahtarını gelen itirazlara ya da varsa hatalı durumlara göre yeniden düzenler. Sınav ile ilgili tüm işlemler bittikten sonra (öğrenci itirazları ve itirazlara yönelik gerekli tutanaklar hazırlama dahil) dersin sorumlusu veya derste görevli olan öğretim elemanları sınav bitiminden 3 gün sonra, sınav tutanağı ile birlikte Sınav Birimine teslim eder.

(3) Okunan sınav sonuçları ve soru analizine ait veriler, Sınav Hazırlık ve Değerlendirme Sorumlusu tarafından YKYS sistemi üzerinden dersin sorumlusuna iletilir.

(4) Tüm ara sınavlarda sınav dosyasının içinde; soru kağıtları / kitapçıkları, cevap kağıtları, sınav yoklama listeleri ve eğer varsa tutanakları bulunmalıdır.

(5) Final Sınavı dosyası için ara sınav dosyasına konulan evraklara ek olarak, not giriş sistemi üzerinden alınan sınav raporu ve dersin Bologna çıktısı, sınav zarfına eklenir. Sınav evrak zarfı üzerinde belirtilen belgeler tamamlanmış olarak, imzalı bir şekilde Sınav Birimine tutanakla teslim edilir. İlgili dersin bütünleme sınavı olsa bile bu belgeler Final dosyasına eklenir.

Öğrencilerin kimlik denetimi

MADDE 13- (1) Öğrencinin sınava girebilmesi için yanında bulundurması gereken belgelerdeki bilgilerinin birbirleriyle uyumlu ve fotoğrafın öğrenciye ait olması gerekir. Bu

bilgilerin ve/veya fotoğrafın uyumlu olmadığı tespit edilirse öğrenci sınava alınmaz.

Öğrencilerin uyması gereken kurallar

MADDE 14- (1) Öğrenciler, sınav süresi boyunca, sınav görevlisinin, sınav düzenine dair talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Aksine bir davranışta bulunan öğrencilere disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Sınav sorularının her türlü ortamda kopyalanması ve paylaşılması, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince suç teşkil etmekte ve bu tür eylemlerin cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

(3) Kopya olarak değerlendirilen davranışlarda bulunan öğrenci hakkında, durumu özetleyen tutanak tutulur, deliller tutanağa eklenir. Öğrencinin kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi söz konusu olursa bu durumun da tutanağa kaydedilir.

(4) Başka bir öğrencinin yerine sınava giren ve/veya kendi yerine başkasını sınava sokan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(5) Sınav esnasında kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan ve kopya çekilmesine yardım eden veya ilgili sınav ya da ödevin incelenmesinden sonra kopya çektiği anlaşılan bir öğrenciye, o sınav ya da çalışmadan 0 (sıfır) notu verilir ve ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

Öğrencinin sınavının geçersiz sayılacağı durumlar

MADDE 15- (1) Çoktan seçmeli sorulardan oluşan sınavlar için pptik formu tam olarak doldurmayan (Okul numarası, ad ve soyad, kitapçık türü vb) öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

(2) Aşağıdaki fiiller sebebiyle öğrenci hakkında tutanak düzenlenmesi durumunda, Tutanak, Sınav Merkezi Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilip, ilgili akademik birime yazılı olarak iletilir. İlgili akademik birimin yönetim kurulu kararına bağlı olarak öğrencinin sınavı geçersiz sayılır:

a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,

b) Sınava getirilmesi yasak olan nesneleri yanında bulundurmak,

c) Cevapları, sınav platformu dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,

ç) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevaplama,

d) Kopya çekmek, kopya vermek ya da kopya çekilmesine yardımcı olmak, vb. eylemlerde bulunmak,

e) Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir öğrencinin yerine sınava girmek,

f) İlgili mevzuat kapsamında sınavların geçersiz sayılacağı diğer hükümlerden birini ya da birkaçını oluşturmak,

Sınav itirazı

MADDE 16- (1) Sınav itirazı;

a) Öğrenciler; sınavın uygulanması, sorular ve sonuçlarla ilgili inceleme ve yeniden değerlendirme talebiyle itirazda bulunabilir.

b) Sınav sırasında **veya sonrasında**, öğrenciler tarafından soru içeriğine ait itiraz, sınav tutanağına kaydedilir. İtirazın sınavdan sonraki üç iş günü içinde bir dilekçeyle ilgili akademik

birim yönetimine bildirilmesi gerektiği sınav görevlileri tarafından öğrenciye hatırlatılır. Dersin koduna bağlı olarak, mesleki dersler için ilgili akademik birime, ortak zorunlu ya da ortak seçmeli ders için Ortak Dersler koordinatörüne bildirilir.

c) Mesleki ders sınavları ile ilgili sınav tutanağındaki tespitler, ilgili Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu yönetimine yazılı olarak bildirilir. İlgili akademik birim yönetimi, dersin sorumlusu olan öğretim elemanından alacağı **EK4** – Soru iptal tutanak formu, **EK5-** Soru/Cevap değişikliği tutanak formu) yazılı açıklama sonucunda, akademik birimin ilgili mevzuatına göre yapılacak değerlendirme ve alınacak karar, Sınav Merkezi Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere, Sınav Merkezine iletilir.

ç) Ortak zorunlu ya da seçmeli ders sınavı ile ilgili sınav tutanağındaki tespitler, ilgili ders sorumlusuna iletilmek üzere Ortak Dersler Koordinatörüne yazılı olarak bildirilir. Ders sorumlusunun yanıt olarak doldurduğu form **EK4** – Soru iptal tutanak formu, **EK5-** Soru/Cevap değişikliği tutanak formu) Sınav Merkezine iletilir. İlgili form, Sınav Merkezi Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır ve gerekli işlemler yapılır.

d) Sınav sonrasında öğrenciler tarafından yapılacak itirazlar mesleki dersler için ilgili Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu yönetimine bizzat öğrenci tarafından yazılı olarak yapılır. İlgili akademik birim yönetimi, ders sorumlusunun yanıt olarak doldurduğu formdaki **EK4** – Soru iptal tutanak formu, **EK5-** Soru/Cevap değişikliği tutanak formu) açıklama sonucunda, akademik birimin ilgili mevzuatına göre yapılacak değerlendirme ve alınacak karar, Sınav Merkezine iletilir. İlgili karar, Sınav Merkezi Yönetim Kurulunda görüşülerek, uygulanır.

e) Ortak zorunlu ya da seçmeli ders sınavı ile ilgili itiraz dilekçeleri, ilgili ders sorumlusuna iletilmek üzere Ortak Dersler Koordinatörüne yazılı olarak bildirilir. Ders sorumlusunun yanıt olarak doldurduğu form **EK4** – Soru iptal tutanak formu, **EK5-** Soru/Cevap değişikliği tutanak formu) Sınav Merkezine iletilir. İlgili form, Sınav Merkezi Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır ve gerekli işlemler yapılır.

f) Usule uygun olmayan veya ilgili yönetmeliklerde belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar ile sınava girmeyen, sınava alınmayan veya sınavı geçersiz sayılan öğrencilerin itirazları dikkate alınmaz. İtirazlara, ilgili birimin yönetmelik/yönergelerinde belirtilen şekilde ve sürelerde cevap verilir. Sınavların kopyası, aslı veya sureti, öğrenci dahil hiçbir kişiye veya kuruma/kuruluşa verilmez.

Soru/Sınav iptali

MADDE 17 – (1) Soru iptali;

a) Sınav sonrasında öğrencinin ilgili akademik birime yaptığı itiraz başvurusu, ders sorumlusu tarafından incelenir ve sonuca göre gerekirse ders sorumlusu tarafından doldurulan soru iptal formu akademik birim yönetimi tarafından alınan iptal kararı, Sınav Birimine iletilir. Sınav Birimi tarafından soru iptaline göre sınav sonuçları yeniden değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda ilgili sorunun puanı sınav toplam puanından düşülür ve her bir sorunun puanı "100/İptal sonrası sınav toplam puanı" olacak şekilde değerlendirme yapılır veya sınava giren tüm öğrencilere ilgili sorudan tam puan verilir.

Yeni sonuçlar, dersin sorumlusuna iletilmek üzere ilgili YKYS sistemi üzerinden gönderilir.

b) Soru itirazları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal süresinde yapılır. Yasal süresini geçmiş itirazlar üzerinde herhangi bir işlem yapılamaz.

c) Optik okuyucu tarafından tam değerlendirilebilmesi için, cevap kağıdı üzerinde belirtildiği gibi işaretleme yapılmalıdır. Tam olarak silinmemiş ve farklı şekilde işaretlemiş

seçenekler optik okuyucu tarafından doğru değerlendirilemez. Her soru için yalnız bir doğru cevap işaretlenmelidir. Birden fazla işaretleme olan sorular yanlış olarak değerlendirilir.

(2) Sınav iptali;

a) Sınav sonrasında öğrencinin ilgili akademik birime yaptığı itiraz başvurusu, sınav tutanağının değerlendirilmesi, dersin sorumlusunun başvurusu ya da ilgili akademik birim yönetiminin gerekçeli kararı nedeniyle sınav iptal edilebilir.

b) Ölçme ve Değerlendirme Merkezi Yürütme Kurulu, sınav tutanağı, dersin sorumlusu ya da ilgili akademik birimin gerekçeli kararını değerlendirerek, uygular.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Hüküm Bulunmayan Haller Diğer hükümler

MADDE 18- (1) Bu Usul ve esaslara ait alt düzenlemeler Ölçme ve Değerlendirme Merkez Müdürü onayıyla yayınlanabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu ~~Yönergede~~ Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; yürürlükte olan İzmir Tınaztepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve İzmir Tınaztepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler:

1- Sınav Tutanağı
2- Sınav İptal Tutanak Formu
3- Soru İptal Tutanak Formu
4- Soru/Cevap Değişikliği Tutanak Formu
5- Sınav Zarfı
6- Sınav Kontrol Listesi

EK-1.1

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

…..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

... SINIF,.... DERS KURULU

(.....) SINAVI

A GRUBU

Adı Soyadı:		**Sınav Salonu:**	
Numarası:		**Sınav süresi:**	
İmza:		**Soru sayısı:**	
		Tarih:	

Soruların Bölümlere Göre Dağılımı

Anabilim veya Bilim Dalı	**Soru Sayısı**	**Soru Numaraları**

Lütfen DİKKAT!

1. *Sınava başlamadan önce, soru kitapçığınızda eksik ya da hatalı basılmış sayfa olup olmadığını, sayfaların ve soruların ardışık sıralanıp sıralanmadığını hızlıca kontrol ediniz.*
2. *Cevap kağıdınızda kodlama yapmak için yumuşak uçlu kurşun kalem, silmek için de kaliteli yumuşak silgi kullanınız.*
3. *Optik formda kodlamayı uygun bir şekilde yapmadığınız durumda sınavınızın geçersiz olacağına ilişkin sorumluluğun tamamen size ait olduğunu unutmayınız.*
4. *Adınızı, soyadınızı, numaranızı ve soru kitapçığınızın kodunu cevap kağıdınızdaki ilgili bölümlere mutlaka kodlayınız.*
5. *Cevap kağıdınızda kodlama yaparken ilgili boşlukları tam ve belirgin olarak doldurunuz, "baykuş gözü" biçiminde boşluk bırakmayınız, değiştirdiğiniz cevapları şüpheye yer vermeyecek şekilde siliniz.*
6. *Sınav sırasında konuşmak, cep telefonu ve hesap makinesi kullanmak, kopya çekmek ya da kopya çekme girişiminde bulunmak, izinsiz kalem-silgi vb alış-verişinde bulunmak, sınavın ilk 30 dakikasında sınav salonundan çıkmak yasaktır. Sınav salonunda son 2 öğrencinin kaldığı durumlarda öğrencilerin sınavdan çıkısına izin verilmez. Her iki öğrenci aynı anda sınav salonunu terk edebilir.*
7. *Sınavda kopya çektiği tespit edilen öğrenciler hakkında YÖK disiplin yönetmeliği uyarınca cezai işlem uygulanır.*
8. *Sınav sırasında herhangi bir etik ihlalde bulunduğu tespit edilen öğrencilerin sınavları* ***geçersiz*** *sayılacaktır.*

Bu soruların her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun, soruların tamamının veya bir kısmının Merkezimizin yazılı izni olmadan kopya edilmesi, fotoğrafının çekilmesi, herhangi bir yolla çoğaltılması, yayımlanması ya da kullanılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar gerekli cezai sorumluluğu kabullenmiş sayılır.

Her hakkı saklıdır © İzmir Tınaztepe Üniversitesi Sınav Merkezi

BAŞARILAR…

EK-1.2

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
…..... FAKÜLTESİ/MESLEK YÜKSEKOKULU
…..... EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
..... BÖLÜMÜ,..... SINIF
..... SINAVI
A GRUBU

Soru sayısı:

Sınav süresi:

Tarih:

Adı Soyadı:

Numarası:

Sınav Salonu:

İmza:

Lütfen DİKKAT!

1. Sınava başlamadan önce, soru kitapçığınızda eksik ya da hatalı basılmış sayfa olup olmadığını, sayfaların ve soruların ardışık sıralanıp sıralanmadığını hızlıca kontrol ediniz.
2. Cevap kağıdınızda kodlama yapmak için yumuşak uçlu kurşun kalem, silmek için de kaliteli yumuşak silgi kullanınız.
3. Optik formda kodlamayı uygun bir şekilde yapmadığınız durumda sınavınızın geçersiz olacağına ilişkin sorumluluğun tamamen size ait olduğunu unutmayınız.
4. Adınızı, soyadınızı, numaranızı ve soru kitapçığınızın kodunu cevap kağıdınızdaki ilgili bölümlere mutlaka kodlayınız.
5. Cevap kağıdınızda kodlama yaparken ilgili boşlukları tam ve belirgin olarak doldurunuz, "baykuş gözü" biçiminde boşluk bırakmayınız, değiştirdiğiniz cevapları şüpheye yer vermeyecek şekilde siliniz.
6. Sınav sırasında konuşmak, cep telefonu ve hesap makinesi kullanmak, kopya çekmek ya da kopya çekme girişiminde bulunmak, izinsiz kalem-silgi vb alış-verişinde bulunmak, sınavın ilk 15 sınav salonundan çıkmak yasaktır. Sınav salonunda son 2 öğrencinin kaldığı durumlarda öğrencilerin sınavdan çıkısına izin verilmez. Her iki öğrenci aynı anda sınav salonunu terk edebilir.
7. Sınavda kopya çektiği tespit edilen öğrenciler hakkında YÖK disiplin yönetmeliği uyarınca cezai işlem uygulanır.
*8. Sınav sırasında herhangi bir etik ihlalde bulunduğu tespit edilen öğrencilerin sınavları **geçersiz** sayılacaktır.*

Bu soruların her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun, soruların tamamının veya bir kısmının Merkezimizin yazılı izni olmadan kopya edilmesi, fotoğrafının çekilmesi, herhangi bir yolla çoğaltılması, yayımlanması ya da kullanılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar gerekli cezai sorumluluğu kabullenmiş sayılır.

Her hakkı saklıdır © İzmir Tınaztepe Üniversitesi Sınav Merkezi

BAŞARILAR…

EK-2

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ

…… EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI

SINAV TUTANAĞI

DÖNEM(Güz/Bahar):
FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU:
BÖLÜM VE SINIF:
SINAV TARİHİ:
SINAV SAATİ VE SÜRESİ:
SINAV SALONU:
SINIF MEVCUDU:
SALONDA SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI:
SINAV TÜRÜ: ☐ **Formatif** ☐ **Kurul** ☐ **Ara sınav** ☐ **Final** ☐ **Bütünleme** ☐ **Kısa Sınav**
SORU SAYISI:
SORU ÇEŞİTLERİ: ☐ **Çoktan Seçmeli** ☐ **Boşluk Doldurma** ☐ **Klasik** ☐ **Diğer**
SINAVDAN SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI/ELEMANLARI:

Sınav Gözetmenleri Tarafından Bildirilen Özel Durumlar	
Salon Başkanı/Ders Sorumlusu *Ad Soyad, İmza*	**Gözetmen** *Ad Soyad, İmza*
Gözetmen *Ad Soyad, İmza*	**Gözetmen** *Ad Soyad, İmza*
Koordinatör Yardımcısı *Ad Soyad, İmza*	**Koordinatör** *Ad Soyad, İmza*

EK-3

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ

SINAV İPTAL TUTANAK FORMU

Fakülte/Meslek Yüksek Okulu	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Eğitim-Öğretim Yılı ve Dönem	
Sınıf / Kurul/Staj/Ders	
Sınav Tarihi	
Sınav Salonu	
Toplam Soru Sayısı	
İptal Edilen Sınav Soru Sayısı	
İptal Tarihi:	
İptal Gerekçesi:	

Soruyu Hazırlayan Öğretim Üyesi *Ad Soyad, İmza*	**Ders Sorumlusu/Kurul Başkanı** *Ad Soyad, İmza*
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı *Ad Soyad, İmza*	**Dekan/Müdür** *Ad Soyad, İmza*

EK-4

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
SORU İPTAL TUTANAK FORMU

Fakülte/Meslek Yüksek Okulu	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Eğitim-Öğretim Yılı	
Dönem (Güz/Bahar)	
Sınıf / Kurul/Staj/Ders	
Sınav Tarihi	
Sınav Salonu	
Toplam Soru Sayısı	
İptal Edilen Soru Sayısı	
İptal Edilen Soru No	
İptal Tarihi	
İptal Gerekçesi	

Soruyu Hazırlayan Öğretim Üyesi *Ad Soyad, İmza*	**Ders Sorumlusu/Kurul Başkanı** *Ad Soyad, İmza*
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı *Ad Soyad, İmza*	**Dekan/Müdür** *Ad Soyad, İmza*

EK-5

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
SORU/CEVAP DEĞİŞİKLİĞİ TUTANAK FORMU

Fakülte/Meslek Yüksek Okulu	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Eğitim-Öğretim Yılı	
Dönem (Güz/Bahar)	
Sınıf / Kurul/Staj/Ders	
Sınav Tarihi	
Sınav Salonu	
Toplam Soru Sayısı	
Değişiklik Yapılan Soru Sayısı	
Değişiklik Yapılan Soru No	**A Grubu**
	B Grubu
Değişiklik Tarihi	
Değişiklik Gerekçesi	

Soruyu Hazırlayan Öğretim Üyesi *Ad Soyad, İmza*	**Ders Sorumlusu/Kurul Başkanı** *Ad Soyad, İmza*
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı *Ad Soyad, İmza*	**Dekan/Müdür** *Ad Soyad, İmza*

EK-6

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
SINAV ZARFI

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
SINAV ZARFI

DÖNEM(Güz/Bahar):
FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU:
BÖLÜM VE SINIF/DERS/KURUL/STAJ:
SINAV TARİHİ:
SINAV SAATİ VE SÜRESİ:
SINAV SALONU:
SINIF MEVCUDU:
SALONDA SINAVA GİREN ÖĞRENCİ SAYISI:
SINAV TÜRÜ: ☐Formatif ☐Kurul ☐Ara sınav ☐Final ☐Bütünleme ☐Kısa Sınav
SORU SAYISI: OPTİK FORM: ☐VAR ☐YOK
SORU ÇEŞİTLERİ: ☐Çoktan Seçmeli ☐Boşluk Doldurma ☐Klasik ☐Diğer
DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI/ELEMANLARI:

ZARF İÇERİĞİ	
SORU KAĞIDI/KİTAPÇIĞI SAYISI CEVAP KAĞIDI SAYISI SINAV YOKLAMA LİSTELERİ GENEL SINAV TUTANAĞI CEVAP ANAHTARLARI SINAV NOT LİSTELERİ DERS BOLOGNA ÇIKTISI DÖNEM YOKLAMASI	
SINAV GÖREVLİLERİ	
Salon Başkanı *Ad Soyad, İmza*	Ders/ Kurul Sorumlusu *Ad Soyad, İmza*
Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*	Gözetmen/Derslik *Ad Soyad, İmza*
Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*	Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*
Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*	Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*
Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*	Gözetmen / Derslik *Ad Soyad, İmza*

Aydoğdu Mahallesi, 1267/1 Sokak, No:4, Buca / İzmir
0 (850) 822 49 88 • info@tinaztepe.edu.tr
www.tinaztepe.edu.tr

EK-7

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ
Sınav Merkezi
SINAV KONTROL LİSTESİ

Sınav Öncesi
☐ Sınav merkezinde soru kağıtları/kitapçıkları, sınava girecek öğrenci sayısı +2 olacak şekilde çoğaltıldı
☐ Soru kağıdı/kitapçığı sayısı kadar cevap formu sınav merkezinden temin edildi
☐ Sınavın yapılacağı salonlara, ilgili salonda sınava girecek öğrenci listeleri asıldı
☐ Sınav zarfı içine **soru kağıtlar/kitapçıkları, cevap formları, sınav yoklama listesi, genel sınav tutanağı** kondu
Sınav Esnasında
☐ Öğrenciler sınav saatinden 15 dk önce sınav salonuna alındı
☐ Öğrenciler sınav salonuna yerleştirildikten sonra cep telefonları toplandı/erişemeyecekleri mesafeye kondu
☐ Öğrencilere sınav kuralları hakkında bilgi verildi
☐ Sınav başlama ve başlama ve bitiş zamanı tahtaya yazıldı
☐ Gözetmenler tarafından öğrencilerin Üniversite kimlikleri kontrol edildi
☐ Sınav yoklama listesi öğrencilere tükenmez kalem ile imzalatıldı
Sınav Sonunda
☐ Soru kağıtları/kitapçıkları ve cevap kağıtları, kodlamalarda eksiklik olup olmadığı kontrol edilerek toplandı
☐ Genel sınav tutanağı eksiksiz doldurularak sınav zarfına kondu
☐ Sınav bitiminde toplanan soru ve cevap kağıtları sayılarak sınav zarfına kondu
Sınav Evraklarının Arşivlenmesi
☐ Sınav zarflarının içine her sorunun öğrenim hedefini, değerlendirme kriterlerini ve puan değerini gösteren cevap anahtarı, ıslak imzalı not listesi, ders Bologna çıktısı, çoktan seçmeli sınavlar için madde istatistikleri, indeksleri çıktısı ilave edildi
☐ Dönem sonunda sınav zarfı imzalı tutanak karşılığı sınav arşivine teslim edildi.