

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SINAV MERKEZİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak Karabük Üniversitesi Sınav Merkezi Koordinatörlüğü (SMK) tarafından yapılan sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

Madde 2- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun, 13.05.2020 tarih E.18248 tarihli Karabük Üniversitesi Rektörlük Oluru, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 4 Haziran 2020 tarihli tavsiye kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **AİT-TUR-YDL Koordinatörlüğü:** Rektörlüğe bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili Koordinatörlüğü ile Yabancı Dil Koordinatörlüğünü,
- b) **AİT-TUR-YDL Koordinatörü:** Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi ve Türk Dili Koordinatörlüğü ile Yabancı Dil Koordinatörlüğündeki her bir sınav sorumlusunu,
- c) **Akademik Birim:** Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunu,
- ç) **Gözetmen:** SMK tarafından organize edilen sınavlarda görevlendirilen ve sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- d) **Rektörlük:** Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Senato:** Karabük Üniversitesi Senatosunu,
- g) **Sınav Binası:** Sınavı yapılan binayı,
- ğ) **Sınav Merkezi Koordinatörlüğü:** Üniversitenin tüm akademik birimlerinde zorunlu ortak dersler olan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (AİT), Türk Dili (TUR) ve Yabancı Dil (YDL) ile Üniversite Seçmeli Dersler (ÜSD) için sınav organizasyonu ve sınavla ilgili gerekli işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi (Karabük Üniversitesi Sınav Merkezi olarak anılacak, yazışmalarda da bu şekliyle kullanılacaktır.),
- h) **Sınav Merkezi Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu:** Her akademik birim tarafından görevlendirilen sınav sorumlusunu,
- ı) **Sınav Merkezi Koordinatörü:** Üniversite öğretim elemanları arasında Rektör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilen kişiyi (Koordinatör olarak anılacaktır),
- i) **Sınav Merkezi Koordinatör Yardımcısı:** Sınav Merkezi Koordinatörüne akademik ve idari işlerde yardımcı olmak üzere görevlendirilen öğretim elemanını (Koordinatör Yardımcısı olarak anılacaktır.),
- j) **Üniversite:** Karabük Üniversitesini,
- k) **Üniversite Seçmeli Dersler (ÜSD) Ders Sorumlusu:** Akademik birimlerde eğitim-öğretim döneminde ÜSD için ders görevlendirilmesi yapılan ve dersin 14 haftalık akış

ASLI GİBİDİR

Lutfü KÖM
Genel Sekreter

planına uygun ders konularını anlatan ve dersin sınavı hazırlayan kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Gizlilik ve Güvenlik, Sınavların Hazırlık Süreci, Sınav Görevlileri ve Disiplin İşlemleri

Madde 4- (1) Sınavın gizlilik ve güvenliğine ilişkin bilgiler, sınavların hazırlık sürecine ilişkin detaylar ve sınav görevlilerinin sorumlulukları ile uyması gereken kurallar aşağıda açıklanmıştır.

Gizlilik ve Güvenlik

- SMK, ortak zorunlu dersler (AİT-TUR-YDL) ve ÜSD sınav programlarının hazırlanmasından sonuçların ilanıya kadar geçen süreçteki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.
- SMK, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon içerisinde olur. İlgili akademik ve idari birimler sınav gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması için sınav sürecinde görev alan tüm sorumlulara gereken desteği sunarak sınav sürecinin sağlıklı bir şekilde tamamlanabilmesi için kolaylaştırıcı bir rol oynarlar.

Sınavların Hazırlık Süreci

- Üniversite akademik takvimine göre SMK her akademik yılın başlangıcında ilgili akademik ve idari birimlere sınavların işleyişi ile ilgili bilgilendirme yapar.
- b) Ortak zorunlu dersler (AİT-TUR-YDL) ve ÜSD sınavlarında sorulacak soru adedi ve süresi SMK tarafından belirlenerek, ilgili birimlere bildirilir. Ortak zorunlu dersler için AİT-TUR-YDL Koordinatörleri, ÜSD için ilgili dersin sorumluları, belirlenen tarih aralığı içerisinde sınav soruları hazırlayıp baskı işlemini yapar, sınavın uygulanması için aşağıda detaylarıyla açıklanmış görev ve sorumlulukları üstlenerek yerine getirir. Sınav sonrasında sınav türüne bağlı olarak ihtiyaç duyulması halinde optik okuyucu kullanarak sınavın değerlendirme işlemini yapar. AİT-TUR-YDL derslerinin optik okuyucu ile değerlendirilmesi durumunda sınav notları AİT-TUR-YDL Koordinatörleri tarafından dersin sorumlularına iletilir. AİT-TUR-YDL-ÜSD derslerinin sorumluları sınav sonuçlarını akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci otomasyon sisteminde ilan eder. Ders sorumluları, SMK'nın yönlendirmelerine ve belirlenen takvime uygun hareket etmekte yükümlüdürler.
- AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörlerinin her biri, sorumlu oldukları birimlerin tüm sınavlarına (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek ders sınavı vb.) ilişkin iş ve işlemlerden sorumludur. Ders sorumluları, SMK'nın yönlendirmelerine ve belirlenen takvime uygun hareket etmekte yükümlüdürler.
- ÜSD Sorumluları, kendi derslerinin tüm sınavlarına (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek ders sınavı vb.) ilişkin iş ve işlemlerden sorumludur.
- SMK Birim Sorumluları, SMK tarafından kendilerine verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.



Sınav Görevlileri ve Disiplin İşlemleri

Madde 5- (1) Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav görevlileri şunlardır:

a) **Rektör:** Karabük Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu Rektör'dür. Rektör, merkezi sınavların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla Sınav Merkezi Koordinatörünü atar.

b) **Sınav Merkezi Koordinatörü:**

1) Rektör tarafından Üniversitede görev yapan öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir.

2) Görev süresi sona eren Koordinatöryeniden aynı usulle görevlendirilebilir. Koordinatörün 6 (altı) aydan fazla görev başında olmadığı ya da herhangi bir nedenle görevini yapamayacağı durumlarda görevi sona erer.

3) Üniversite birimlerinde yapılan ortak zorunlu dersler (AİT/TUR/YDL) ile ÜSD sınavların düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir.

4) Merkezin plan dahilinde yapacağı bilimsel çalışmalar başta olmak üzere her türlü çalışma ve faaliyetlerini belirlemek, uygulamaya koymak, çalışma gruplarını oluşturmak, çalışma ve faaliyetleri yönlendirmekten sorumludur.

5) Koordinatör merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

c) **Sınav Merkezi Koordinatör Yardımcısı:**

1) Üniversitede görev yapan öğretim elemanları arasından Koordinatör tarafından teklif edilen, en fazla 2 (iki) kişi, Rektör onayı ile Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir.

2) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yerine Koordinatör Yardımcısı vekalet eder. Koordinatörünün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcılarının da görevi sona erer.

3) SMK tarafından planlanan tüm sınavların organizasyonu ile ilgili her konuda Sınav Merkezi Koordinatörüne yardımcı olur.

ç) **Sınav Merkezi Koordinatörlüğü Personeli:** SMK bünyesinde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde Koordinatör ve yardımcıları tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

d) **AİT-TUR-YDL Sınav Koordinatörleri:**

1) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri, kendi birimlerinin tüm sınavlarına (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek ders sınavı vb.) ilişkin çoktan seçmeli soruların hazırlanması, optik formların arkasına baskı işlemlerinin yapılması, SMK tarafından organize edilen sınav oturumlarındaki sayılara uygun olarak optik formların ve SMK tarafından hazırlanacak sınav salon imza tutanaklarının sınav zarflarına yerleştirilmesi, sınav zarflarının üstüne sınavı tanımlayıcı bilgi etiketlerinin (bina adı/derslik adı/gözetmen adı/öğrenci sayısı) yapıştırılması işlemlerinden sorumludur.

2) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri kendi birimlerinin tüm sınav evraklarının bulunduğu sınav zarflarını, SMK Birim Sorumlularına sınavdan bir gün önce en geç 17:30'a kadar imza karşılığında eksiksiz ve güvenli olarak görev yaptıkları koordinatörlük binasından SMK Birim Sorumlularına teslim edilmesinden sorumludur. SMK Birim Sorumluları sınav evraklarını AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörlüklerinden kendileri gelip teslim alacaklardır.

3) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri kendi sorumluluk alanına giren tüm



sınavları bağlamında SMK Birim Sorumlularının sınavlarla ilgili herhangi bir sorun yaşamaları durumunda, kendileriyle iletişime geçilecek görevlilerdir. SMK Birim Sorumlularının kendilerine ilettikleri sorunların çözümü noktasında birinci derecede sorumludurlar.

4) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri, kendilerine SMK Birim Sorumluları tarafından iletilen sorunlara çözüm bulamadığı durumlarda konuyu SMK Koordinatörlük personeline iletir.

5) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri, sorumlu oldukları sınav oturumlarının tamamı bittikten sonra ilgili sınav evraklarının aynı gün içerisinde kendilerine teslim edecek olan SMK Birim Sorumlularından imza karşılığında teslim almalıdırlar.

6) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri SMK Birim Sorumluları tarafından kendilerine teslim edilen optik formların optik form makinesi aracılığıyla değerlendirilmesi işlemlerinden sorumludurlar. Sınav evraklarının 2 yıl boyunca arşivde muhafaza edilmesi noktasında AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri bağlı oldukları fakülte veya yüksekokulların sekreterliklerinden destek almaları gerekmektedir.

7) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri fakülte ve yüksekokullardan sınav sonuçlarına ilişkin gelen itirazları değerlendirip sonucu ilgili birime iletilmesinden sorumludur.

8) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girilmesinden sorumludurlar.

9) AİT-TUR-YDL Birim Koordinatörleri SMK tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

e) SMK Birim Sorumlusu:

1) SMK Birim Sorumluları, SMK tarafından organize edilen ortak zorunlu seçmeli dersler olan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi (AİT), Türk Dili (TUR) ve Yabancı Dil (YDL) bağlamında gerçekleştirilen tüm sınavlara (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek sınav vb.) ait sınav evraklarını içeren sınav zarflarını ilgili birimlerden ve sorumlulardan (AİT ve TUR Koordinatörlüğü, YDL Koordinatörlüğü) sınavlardan bir gün önce en geç 17:30'a kadar imza karşılığında eksiksiz ve güvenli olarak teslim alınmasından ve sınavın gerçekleştirileceği gün ve saate kadar, giriş kapısı güvenlik kamerasının net görebileceği bir açıda olan bir odada (örneğin kapısını kamera gören fakülte/yüksekokul sekreterliği odası veya kapısı kilitlenebilen ve kapısını kamera gören toplantı odası) muhafaza edilmesinden sorumludur.

2) SMK Birim Sorumluları, SMK tarafından organize edilen Üniversite Seçmeli Dersler (ÜSD) bağlamında gerçekleştirilen tüm sınavlara (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek sınav vb.) ait sınav evraklarını içeren sınav zarflarını ÜSD ders sorumlularından SMK tarafından belirlenen yerlerde sınavdan en geç bir saat önce eksiksiz ve güvenli olarak teslim alınmasından ve sınavın gerçekleştirileceği saate kadar, giriş kapısı güvenlik kamerasının net görebileceği bir açıda olan bir odada (örneğin fakülte/yüksekokul sekreteri odası veya toplantı odası) muhafaza edilmesinden sorumludur.

3) SMK Birim Sorumluları, merkezi AİT-TUR-YDL-ÜSD sınavları bağlamında görevlendirildikleri binalarda ilgili sınav oturumundan en az 30 dakika önce göreve hazır olmaları gerekmektedir.

4) SMK Birim Sorumluları AİT-TUR-YDL Koordinatörlükleri ve ÜSD ders sorumlularından teslim aldıkları sınav evraklarını görevlendirildikleri binalarda, sınav evraklarının muhafaza edildiği giriş kapısı güvenlik kamerasının net

ASLI GİBİDİR

Lütfü KOM
Genel Sekreter

görebileceği bir açıda olan bir odadan (örneğin fakülte/yüksekokul sekreteri odası veya toplantı odası) sınav gözetmenlerine imza karşılığında ve saat belirterek teslim etmek ve sınav sonrasında sınav gözetmenlerinden imza karşılığında ve saat belirterek teslim almakla yükümlüdür.

5) SMK Birim Sorumluları, görevlendirildiği binalardaki sınav gözetmenlerinin göreve gelip gelmediğini kontrol etmeli ve görevine gelmeyen gözetmenler hakkında tutanak tutarak, yerine yedek sınav gözetmenlerini yönlendirmekle yükümlüdür.

6) SMK Birim Sorumluları, sorumlu oldukları sınav oturumlarının tamamı bittikten sonra ilgili sınav evraklarını AİT-TUR-YDL Koordinatörlüklerine ve ÜSD sorumlularına imza karşılığında teslim edilmesinden sorumludur.

7) SMK Birim Sorumluları, AİT-TUR-YDL ile ilgili herhangi bir sorun yaşamaları durumunda AİT-TUR-YDL Koordinatörleri ile iletişim kurmaları gerekmektedir.

8) SMK Birim Sorumluları, ÜSD ile ilgili herhangi bir sorun yaşamaları durumunda ÜSD ders sorumluları ile iletişim kurmaları gerekmektedir.

9) SMK Birim Sorumluları, Sınav Merkezi Koordinatörlüğü tarafından organize edilen sınavlarda ihtiyaç olması halinde gözetmen veya yedek gözetmen olarak görevlendirilebilir.

10) SMK Birim Sorumluları, SMK tarafından organize edilen tüm sınavlarda verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

f) ÜSD Ders Sorumlusu:

1) ÜSD ders sorumluları, sorumlu oldukları derslerin tüm sınavlarına (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek ders sınavı vb.) ilişkin çoktan seçmeli ve/veya klasik yöntem kullanarak sınav evrakının hazırlanması, yeterli sayıda baskı işlemlerinin yapılması, SMK tarafından organize edilen sınav oturumlarındaki sayılara uygun olarak sınav kağıtlarının ve SMK'dan alacakları sınav salon imza tutanaklarının sınav zarflarına yerleştirilmesi, sınav zarflarının üstüne sınavı tanımlayıcı bilgi etiketlerinin (bina adı/derslik adı/gözetmen adı/öğrenci sayısı) yapıştırılması işlemlerinden sorumludur.

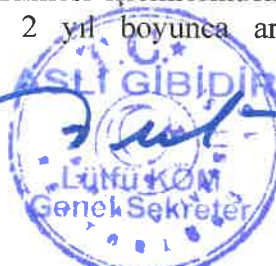
2) ÜSD ders sorumluları sorumlu oldukları derslerin tüm sınav evraklarının bulunduğu sınav zarflarını, SMK tarafından belirlenen SMK Birim Sorumlularına sınavdan en geç bir saat önce eksiksiz ve güvenli olarak teslim edilmesinden sorumludur. SMK Birim Sorumluları da sınav evraklarını sınav gözetmenlerine imza karşılığında ve saat belirterek teslim etmekten sorumludurlar.

3) ÜSD ders sorumluları, sorumlu oldukları derslerin tüm sınavları bağlamında SMK Birim Sorumlularının sınavlarla ilgili herhangi bir sorun yaşamaları durumunda, kendileriyle iletişime geçilecek görevlilerdir. SMK Birim Sorumlularının kendilerine ilettikleri sorunların çözümü noktasında birinci derecede sorumludurlar.

4) ÜSD ders sorumluları, kendilerine SMK Birim Sorumluları tarafından iletilen sorunlara çözüm bulamadığı durumlarda konuyu SMK Koordinatörlük personeline iletmelilerdir.

5) ÜSD ders sorumluları, sorumlu oldukları sınavlar bittikten sonra ilgili sınav evraklarını SMK Birim Sorumlularından kendileri imza karşılığında teslim almalıdırlar.

6) ÜSD ders sorumluları SMK Birim Sorumlularından teslim aldıkları sınav evraklarını çoktan seçmeli testi tercih ettiyseler optik formların optik form makinesi aracılığıyla değerlendirilmesi işlemlerinden sorumludurlar. ÜSD ders sorumluları sınav evraklarının 2 yıl boyunca arşivde muhafaza edilmesi noktasında sorumludurlar.



- 7) ÜSD ders sorumluları sınav sonuçlarına ilişkin gelen itirazları değerlendirip sonuçların ilgili birime iletilmesinden sorumludurlar.
- 8) ÜSD ders sorumluları sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) girilmesinden sorumludurlar.
- 9) ÜSD ders sorumluları SMK tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- g) **Gözetmen:** Gözetmenlerin uymaları gereken genel kurallar aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.
 - 1) SMK tarafından organize edilen tüm sınavlarda, 55 ve daha az öğrencinin bulunduğu sınav salonlarında en az 1; 55-85 öğrencinin bulunduğu sınav salonlarında en az 2; 85-100 öğrencinin bulunduğu sınav salonlarında en az 3 gözetmen görevlendirilir.
 - 2) Gözetmenler, SMK tarafından tebliğ edilen gözetmenlik görevini gerçekleştirmek üzere ilgili sınavdan en az 30 dakika önce görev yapacağı sınav salonunun olduğu binada göreve hazır bulunur.
 - 3) Gözetmenler, görev yapacağı sınav oturumundan en az 15 dakika önce SMK Birim Sorumlusundan sınav evraklarının bulunduğu sınav zarfını imza karşılığında teslim alır.
 - 4) Sınavın başlangıç saatinden en geç 15 dakikaya kadar sınava gelen öğrencileri sınava kabul eder. Öğrenciler sınavlarını erken tamamlasalar dahi yalnızca sınavın son 10 dakikası içerisinde sınav salonundan ayrılabilirler.
 - 5) Görev yapacağı sınav salonunda olası kopya girişimlerinin önüne geçmek adına en uygun oturma düzenini sağlar. Sınav salonunun fiziki olanakları ve sınav zarfında kendisine iletilen sınav evrakı sayısını göz önünde bulundurarak öğrencilerin yan yana oturduğu sıralar arasında en az bir kişilik boşluk bırakır.
 - 6) Görev yapacağı sınav oturumunda sınav kağıtlarının öğrencilere dağıtılmasını sağlar. İlgili sınavda farklı kitapçık türleri varsa, olası kopya girişimlerinin önüne geçmek adına sınav kağıtlarını yan yana ve/veya arka arkaya aynı kitapçık türü gelmeyecek şekilde dağıtılmasını sağlar.
 - 7) Görev yapacağı sınav oturumunda öğrencilerin optik forma öğrenci numarası, ismi ve soy ismi (uluslararası öğrenciler yalnızca ilk ismini ve ilk soy ismini yazmalıdırlar) başta olmak üzere optik form üstünde yer alan diğer tüm gerekli bilgilerin doldurulmasını, kodlanmasını ve imzalanmasını sağlamakla sorumludurlar. Optik formların zarar görmemesi için öğrencileri uyarır.
 - 8) Görev yapacağı sınav oturumunda, sınav başlamadan önce adayların fotoğraflı kimlik kontrolünü (KBÜ öğrenci kimliği, T.C. kimlik kartı, T.C. nüfus cüzdanı, Geçici kimlik belgesi, Süresi geçerli pasaport, İkamet izni) yaparak sınava katılacak tüm öğrencilerin sınav tutanağını imzalamasını sağlar. Sınav başladıktan 20 dakika sonra sınav salonunda bulunan öğrencilerin sayısı ile imza sayısını kontrol eder, salonda bulunan öğrenci sayısını tutanağın altındaki ilgili kısma yazar, gerekli diğer bilgileri doldurur ve tükenmez kalem kullanarak imzalar.
 - 9) İlan edilen ve sınav evrakında açıkça belirtilen saatte sınavı başlatır ve ilan edilen sınav süresi dahilinde tüm öğrencileri dikkatle gözlemler. Sınav sürecine olumsuz etki yaratacak ve/veya kopya girişimine imkân tanıyacak herhangi bir davranışta bulunan öğrencileri uyarır ve/veya gerekli görmesi durumunda disiplin işlemlerinin başlatılması için tutanak tutar.
 - 10) Sınavda öğrencilerin herhangi bir nedenle cep telefonuna bakması (saate bakmak vs. dahil) kesinlikle yasaktır. Gözetmen bu tür durumların yaşanmaması için sınav başlamadan önce öğrencilere cep telefonlarını sınav süresince kesinlikle kapalı tutmaları gerektiğini ve herhangi bir nedenle

telefona bakmaları durumunda kendileri hakkında tutanak tutulacağını bildirmesi gerekmektedir.

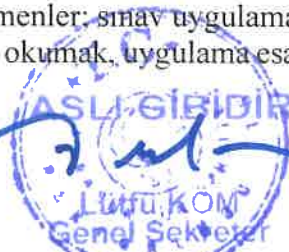
- 11) Sınav süresince öğrencilerin fotoğraflı kimlik belgeleri sıra üzerinde bulunacaktır. Gözetmen gerek görmesi durumunda yeniden kimlik kontrolü yapabilir.
- 12) Sınav başlamadan ya da sınav devam ederken olası kopya girişimlerinin önüne geçebilmek adına gözetmenin gerekli gördüğü durumlarda öğrencilerin yerleri değiştirilebilir.
- 13) Sınav süresi tamamlanmadan 5 dakika önce tüm öğrencilerin duyabileceği bir sesle "Sınavın bitmesine son 5 dakika kalmıştır." uyarısını yapar. Cevapların optik forma aktarılması için ayrıca bir süre verilmeyecektir.
- 14) Gözetmen sınav salonundan ayrılan öğrencilerden sınav evraklarını kontrol ederek ve sayarak toplar.
- 15) Sınav süresi tamamlandığında öğrencilere "Sınav süresi bitmiştir" uyarısı yapar ve tüm sınav evraklarını toplar ve sınav sonunda tüm sınav evraklarını sayarak, sınava giren öğrenci sayısını sınav tutanağının son sayfasının en alt kısmına not eder.
- 16) Sınav sonunda yalnızca optik formları poşet dosyanın içine koyar ve poşet dosya ile varsa diğer tüm sınav evraklarını sınav zarfına ekler. Sınav biter bitmez sınav zarfını SMK Birim Sorumlusuna imza karşılığında teslim eder.
- 17) SMK tarafından yedek gözetmen olarak görevlendirilen personel, binada görev alan SMK Birim Sorumlularına sınav sürecinin başlangıcından önce, sınav devam ederken ve sınav tamamlandıktan sonra yardımcı olmakla yükümlüdür (sınav evrakının gözetmenlere imza karşılığında dağıtılıp sınav bitiminde imza karşılığında gözetmenlerden teslim alınması sürecine destek olmak, sınavların gerçekleştirileceği binaların önünde ve içerisinde sınav başlamadan önce öğrencilere başta sınava hangi derslikte gireceğine yönelik yönlendirmelerin yapılması gibi sınavla ilgili konularda destek olmak vb.) Yedek gözetmenler, SMK Birim Sorumlusunca sınavın uygulanmasına ilişkin kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur. Yedek gözetmenler sınav başlangıç saatinden en az 30 dakika önce görevlendirildiği binada bulunması zorunludur.
- 18) Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları kesinlikle yasaktır.
- 19) Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların ve kullandıkları aksesuarların (varsa), sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder, öğrencilerin dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınır.
- (2) Aşağıda belirtilen fiilleri işlediği tespit edilen AİT/TUR/YDL birim koordinatörlerine, SMK birim sorumlularına, ÜSD ders sorumlularına, gözetmenlere ve yedek gözetmenlere gerekli uyarılar ve idari soruşturma işlemleri SMK'ya bilgi verilerek görev yaptıkları birimler tarafından yürütülecektir. Bu bağlamda gözetmen veya yedek gözetmenler ile ilgili idari soruşturma işlemleri SMK birim sorumluları tarafından tutanak tutularak, ilgili dersten sorumlu koordinatörlüğe (AİT/TUR/YDL Koordinatörlükleri) veya ÜSD ders sorumlularına iletmeleri, ilgili koordinatörlük veya ÜSD ders sorumlularının ise tutanakları SMK'ya EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirmeleri gerekmektedir. SMK ilgili tutanakları inceleyip gözetmen veya

ASLI GİBİDİR

Lutfü KOM
Genel Sekreter

yedek gözetmenlerin görev yaptıkları birime iletir. SMK birim sorumluları ve AİT/YDL/TUR koordinatörleri ile ilgili idari soruşturma işlemleri ise SMK tarafından ilgili görevlinin görev yaptığı birime bilgi verilerek yürütülecektir.

- a) SMK tarafından yapılan sınavlardaki görevlendirmelere gelmemek veya geç gelmek.
- b) Görev yaptığı salonda, imza listesinde olmayan bir öğrenciyi sınava almak.
- c) Teslim alması ve/veya teslim etmesi gereken sınav evrakının teslim alınması ve/veya teslim edilmesi esnasında görev yerinde hazır bulunmamak.
- ç) Sınavın uygulaması ile ilgili gerekli haller dışında kısa süreli de olsa görev yerini terk etmek.
- d) Görevli olduğu sınav salonunda sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli önlemleri almamak.
- e) Görevlilerle veya adaylarla sınav uygulamasını olumsuz etkileyecek şekilde tartışmak.
- f) Optik formu/cevap kağıdını salon dışına çıkarmak veya çıkarılmasına izin vermek/engel olmamak.
- g) Sınav sürecinde görevli liyakatine uymayan hal ve hareketlerde bulunmak.
- ğ) Görev yerinden zamanından önce ayrılmak.
- h) Sınav sürecinde öngörülen tutanakları usule uygun tanzim etmemek.
- ı) Sınav evrakını eksik teslim etmek.
- i) Sınav organizasyonunu olumsuz yönde etkileyecek fiillerde bulunmak.
- j) Görevi ile ilgili yazılı veya sözlü yanlış/yalan beyanda bulunmak.
- k) Sınav sürelerine uymamak veya sınav sürelerini hatalı bir şekilde bildirmek.
- l) Kimlik kontrolü esnasında gerekli dikkat ve özeni göstermemek suretiyle adayın yerine bir başkasının sınava girmesine yol açmak.
- m) Gerekli dikkat ve özeni göstermemek suretiyle kopya çekilmesine yol açmak, sınav sorularına ve cevaplarına ilişkin olarak öğrencilere kopya niteliği taşıyacak şekilde ipucu vermek veya yardımcı olmak, göz yummak.
- n) Sınav uygulamalarında ortaya çıkan, sınav görev mahremiyetini ihlal edici durumları, yetkililer dışındaki diğer kişilerle; yazılı, işitsel, görsel ve sosyal medya yoluyla paylaşmak.
- o) Sınavın iptaline neden olacak fiillerde bulunmak.
- ö) Öğrencilerin sınavının iptaline neden olacak fiillerde bulunmak.
- p) Kopya çekilmesine imkân sağlamak, aracılık etmek veya izin vermek.
- r) Sınavın zamanında yapılamamasına neden olmak. Sınavın zamanında yapılmasını geciktirmek.
- s) Soru kitapçığının/sınav kitapçığının/cevap kâğıdının resmini/fotokopisini çekmek, çoğaltmak veya bu işlemlerin yapılmasını engellemek.
- ş) Sınav sonuçlarını etkileyen sınav evrakını basın, yayın, internet, iletişim araçları, sosyal medya vb. yollarla paylaşmak.
- t) Öğrenciye ait soru kitapçığı/sınav kitapçığı ve/veya cevap kâğıdını sınav salonunda veya sınav binasında bırakmak,
- u) Sınav kurallarını adayların mağduriyetine yol açacak biçimde yanlış uygulamak veya eş değer sınav yapılmasına neden olmak.
- ü) Öğrencilerin sınavını geçersiz sayacak bir sınav ihlalini gördüğü halde salon tutanağına yazmamak.
- v) Sınav esnasında sınavın gizliliğini ve güvenliğini ihlal edebilecek fiillerde bulunmak.
- y) Gözetmen ve yedek gözetmenler; sınav uygulama esaslarında belirlenen görev ve sorumlulukları dikkatle okumak, uygulama esaslarına uygun hareket etmek,



kendilerine tebliğ edilen görevleri yerine getirmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavda Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar ve Disiplin İşlemleri, Sınav İptali, Sınav Telifisi Gerektilen Durumlar ve Sınavlara İtiraz

Sınavda Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar ve Disiplin İşlemleri

Madde 6- (1) Öğrencilerin sınav sürecinde uymaları gereken genel kurallar aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır:

- a) Öğrencinin yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, akıllı cep telefonu dışında, iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulundurması yasaktır. Akademik birimler gerekli hallerde sınav bazında sınavlarda öğrencilerin neleri yanlarında bulundurabileceğine karar verebilirler.
- b) SMK tarafından düzenlenen AİT, TUR, YDL ve ÜSD sınavlarında öğrenciler birimlerinin ya da bölümlerinin web sayfalarında ilan edilen sınav programlarında belirtilen sınav başlama saatinden en az 15 dakika önce, öğrenci kimlikleri ve nüfus cüzdanları/kimlikleri/pasaportları ile sınav salonunda hazır bulunmalıdır. Sınavlarda öğrenci kimlikleri kontrol edilecek ve bilgileri hatalı olan veya kimlikleri yanında bulunmayan öğrenciler sınavla hiçbir şekilde alınmayacaklardır.
- c) Öğrenciler, SMK tarafından organize edilen AİT, TUR, YDL ve ÜSD sınav programlarıyla ilgili duyuruları birim/bölüm web sayfalarından takip etmek zorundadır.
- ç) Öğrenciler, SMK tarafından belirlenen ve duyurularda ilan edilen sınav salonlarında sınavla girmek zorunda olup farklı bir sınav salonunda sınavla kesinlikle alınmayacaklardır.
- d) Öğrenciler sınavla girmek için Öğrenci Kimlik Kartını veya Öğrenci Belgesi ile nüfus cüzdanları/kimlikleri/pasaportları yanında bulundurmak zorunda olup, öğrenci kimlik kartı veya öğrenci belgesini sınav süresince masasının üzerinde bulundurmalıdır.
- e) Öğrenciler, sınavın başlangıç saatinden en geç 15 dakikaya kadar sınavla girebilir. Öğrenciler sınavlarını erken tamamlasalar dahi yalnızca sınavın son 10 dakikası içerisinde sınav salonundan ayrılabilirler.
- f) Öğrenciler, sınav süresi boyunca gözetmenlerin sınav düzenine dair tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Gözetmenlerin öğrencilerin oturma yerleri değiştirilebilir. Sınav salonunu terk eden öğrenciler her ne sebeple olursa olsun, sınavın bitiş saatine kadar bir daha sınav salonuna giremeyecektir.
- g) Öğrenciler sınav salonuna girmeden önce cep telefonlarını kesinlikle kapalı konuma getirmek zorundadırlar. Sınav esnasında sıraların üzerine kimlik haricinde herhangi bir evrak veya cep telefonu kesinlikle bulundurulamaz.
- ğ) Sınavla giren öğrenciler, yoklama çizelgesini imzalamadan sınav salonunu terk etmeyecektir. Sınav yoklama çizelgesinde imzası bulunmayan öğrencinin sınavı geçersiz sayılacaktır.
- h) Optik formla yapılacak olan merkezi sınavlarda, optik formun kurşun kalemle doldurulması gerekmektedir. Öğrencilerin form üstünde doldurması gereken tüm bilgileri optik formdaki ilgili alanlara yazıp kodlamaları gerekmektedir. Aksi takdirde öğrencinin sınavı geçersiz sayılacaktır. Optik formdaki kodlamalarla ilgili sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Uluslararası öğrenciler yalnızca ilk ismini ve ilk soy ismini yazmak zorundadırlar. Optik formların zarar görmemesi için gerekli tüm sorumluluk

öğrenciye aittir. Öğrencilerin optik cevap kağıdına öğrenci numaralarını kodlarken soldan başlayarak sadece öğrenci numaralarını kodlamaları gerekmektedir. Öğrenci numaralarını kodlarken başına veya sonuna asla 0 (sıfır) eklenmeyecektir.

- i) Sınav süresi dâhilinde cevaplar optik cevap kâğıdına işaretlenmelidir, sorular üstüne işaretlenen cevaplar geçerli değildir. Cevapların optik forma kodlanması için ekstra bir süre verilmeyecektir.
 - i) Öğrenciler kurşun kalem, silgi, hesap makinesi (izin verilmişse) vb. gerekli sınav materyallerini yanlarında bulundurmamak zorundadır.
 - j) Öğrenciler sınav kağıtlarını teslim etmeden ve sınav yoklama tutanağını imzalamadan sınav salonundan çıkamazlar, aksi halde sınavları geçersiz sayılacaktır. Öğrencilerin optik formu/cevap kağıdını salon dışına çıkarması yasaktır.
 - k) Sınavı bitiren öğrencilerin koridorda beklemeleri, diğer sınav salonlarına girmeleri ve sınavı devam eden öğrenciler ile konuşma ve işaretleşmeleri yasaktır.
 - l) Öğrencilerin sınav sırasında bir diğerinin kağıdına bakması, etrafındakilerle konuşması, kağıdını göstermesi yasaktır. Sınav sırasında kopya çeken, kopya çekme girişiminde bulunan ve kopya çekilmesine yardım eden veya ilgili sınavın incelenmesinden sonra kopya çektiği anlaşılan bir öğrencinin sınavı iptal edilir, sınav notu OBS'ye 0 olarak girilir ve ilgili disiplin hükümleri uygulanır.
 - m) Başka bir öğrencinin yerine sınava girmek ya da kendisi yerine başka birini sınava sokmak eylemlerinden herhangi birini gerçekleştiren öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem başlatılır.
 - n) Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır.
 - o) Sınav sorularının tamamının veya bir kısmının herhangi bir görüntü kayıt cihazıyla fotoğrafının veya videosunun çekilmesi veya herhangi bir yolla kopyalanması, çoğaltılması, yayınlanması ya da kullanılması vb. yasaktır. Yasağa uymadığı tespit edilen öğrenciler hakkında disiplin soruşturmaları yanı sıra gerekli yasal işlemler başlatılacaktır.
- (2) AİT/TUR/YDL/ÜSD sınavları bağlamında öğrenciler ile ilgili gerekli disiplin işlemleri gözetmenler tarafından tutanak tutularak, SMK birim sorumlularına iletilir. Tutanaklar SMK birim sorumluları tarafından ilgili dersten sorumlu koordinatörlüğe (AİT/TUR/YDL Koordinatörlükleri) veya ÜSD ders sorumlularına iletilir. İlgili koordinatörlük veya ÜSD ders sorumluları ise tutanakları SMK'ya EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirmeleri gerekmektedir. SMK tutanakları inceleyip ilgili öğrencilerin öğrenim gördükleri birimlere ileterek gerekli disiplin işlemlerinin başlatılmasını talep eder.

Sınav İptali ve Telafi Gerektiren Durumlar

Madde 7 - (1) Sınavın iptali ve telafisini gerektiren durumlar aşağıda açıklanmıştır:

- a) Sınav sırasında salondaki öğrencilerin tamamının ya da %10'undan fazlasının, kendi sorumluluklarında bulunan haller dışında kalan sebeplerden ötürü problem yaşamaması, ilgili sınavın fakülte ya da yükseköğretim sınav sorumlusu tarafından farklı gün ve saate tanımlanmış olması sınav oturumunun iptal edilmesini gerektirir, tutanak tutularak bu salondaki öğrenciler telafi sınavına alınır.
- b) Sorularda hata olduğu iddia edildiğinde ilgili soruda hata olup olmadığını kontrol etmesi için durum ders sorumlusuna bildirilir ve gelen yanıtta göre gerekirse soru iptali yapılabilir.
- c) Bir salonda sınava giren öğrencilerin %10'undan da azının herhangi bir problem yaşamaması durumunda sınav oturumu iptal edilmez, sorun yaşayan öğrenciler salonu terk



edemez, salon sınav sorumlularınca tutulan tutanak neticesinde daha sonraki bir tarihte telafi sınavına alınmalarına SMK tarafından karar verilir.

- ç) Yapılan itiraz sonucu soru iptali gerektiğinde, ders sorumlusu sorunun iptalini sağlayarak sınava giren öğrencilerden ilgili soruyu çözenlere yanıtına bakmaksızın tam puan verilir. Soru itirazları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal süresinde yapılır. Yasal süresini geçmiş itirazlar üzerinde herhangi bir işlem yapılmaz.
- d) Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen sebeplerle ara sınavlara giremeyen öğrenciler ile aynı yönetmeliğin 27. maddesinin 5. fıkrası uyarınca mazeretleri ilgili yönetim kurulları tarafından kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavları yapılabilmekte olup, sağlık raporu dışındaki mazeretlerin belgelendirilmek şartıyla ilgili yönetim kurulu tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir. Sağlık mazeretleri dışında aşağıda belirtilen mazeretlerin öğrenciler tarafından belgelendirilmesi ve sınav tarihinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içerisinde ilgili Dekanlığa / Müdürlüğe başvuruda bulunulması halinde yönetim kurulları tarafından değerlendirilmesi ve uygun görülmesi halinde mazeret sınavı yapılması, bunların dışında kalan ve belgelendirilemeyen mazeretlerin değerlendirmeye alınmaması gerekmektedir.
- 1) Öğrencinin eşi, annesi, babası, çocuğu ve kardeşlerinden birinin vefat etmesi (Vefat belgesi).
 - 2) Öğrencinin eşi, annesi, babası, çocuğu ve kardeşlerinden birinin önemli bir hastalık veya kaza nedeni ile sınavdan bir gün önce veya sınav günü acilen hastaneye kaldırılması. (Hastaya ait sağlık raporu).
 - 3) Sınava girmek üzere yola çıkmış bir öğrencinin, sınava yetişmesini engelleyecek bir trafik kazasına uğraması (Trafik şubesinden alacağı kaza zaptı).
 - 4) Öğrencinin yaşamış olduğu konutta sınavdan bir gün önce veya sınav günü, sınava girmesini engelleyecek nitelikte bir olayın (yangın, sel, deprem, çökme, yıkım) olması ve bu nedenle konutun hasar görmesi veya yıkılması (Resmi makamlardan alacağı belge).
 - 5) Öğrencinin gözaltı ve tutukluluk durumu (Karakola götürülmüş ise ilgili karakol amirinden alacağı belge, gözaltına alınmış ise cumhuriyet savcılığından veya emniyet biriminden alacağı belge, tutuklanmış ise tutuklama kararının bir örneği).

Madde 8- (1) Aşağıdaki fiiller sebebiyle öğrenci hakkında tutanak düzenlenmesi durumunda, öğrencinin ilgili oturumdaki sınavı SMK kararıyla geçersiz sayılır.

- a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
- b) Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere yanında bulundurmak.
- c) Cevapları, sınav esnasında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak.
- ç) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevap işaretlemeyapmak.
- 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 dabirkaçını oluşturmak.
- g) Sınav esnasında herhangi bir nedenle cep telefonuna, tablet ya da diğer akıllı elektronik cihazlara bakmak veya kullanmak.

ASLI GİBİDİR
Lütfü KOM
Genel Sekreter

Sınavlara İtiraz

Madde 9- (1) Öğrencilerin sınavlara yönelik yapabilecekleri itiraz durumları aşağıda açıklanmıştır:

- a) Öğrenciler sınavın uygulaması, sorular ve sonuçlarla ilgili inceleme ve yeniden değerlendirmetalebiyle Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 25. Maddesine uygun olarak itirazda bulunabilir. Usule uygun olmayan veya belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar ile sınava girmeyen, sınava alınmayan veya sınavı geçersiz sayılan öğrencilerin itirazları dikkate alınmaz. İtirazlara, yönergede belirtilen şekilde ve sürelerde cevap verilir. Sınavların kopyası, aslı veya sureti, öğrenci dâhil hiçbir kişi veya kuruma/kuruluşa verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler, Hüküm Bulunmayan Hâller

Madde 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; yürürlükte olan Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

Tarih	Toplantı Karar Sayısı	Durumu
17.11.2021	2021/15-05	Yürürlükten kaldırıldı.
30.05.2022	2022/10-06	Yürürlükten kaldırıldı.
21.11.2023	2023/16-08	Mevcut Yönerge

