

**T.C**  
**AVRASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖLÇME FAALİYETLERİ VE SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, Avrasya Üniversitesi diploma programlarında kayıtlı öğrencilerin, ölçme faaliyetleri, sınavlar öncesindeki ve sırasındaki yükümlülüklerini belirlemek, öğretim elemanlarının sınavların uygulanması ile ilgili sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek ve sınav süreçleri ile ilgili genel kuralları belirlemektir. Bu yönerge özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlara öğrenci alımı, yabancı dil hazırlık sınıfları öncesinde yapılan yeterlilik-seviye tespit sınavları ile hazırlık sınıfı sınavlarına ilişkin uygulamaları kapsamamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge, Avrasya Üniversitesi'nde kayıtlı bütün öğrenciler ile, sürecin yürütülmesinden sorumlu öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ve öğretim yardımcılarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi: Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'ni,
- b) Merkezi Sınav (MS): Koordinatörlüğü Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'nce yapıлып merkezi olarak uygulanan sınavları,
- c) Elektronik Sınav: Bilgi teknolojilerine dayalı olarak uygulanan sınavları,
- ç) Bölüm Sınavı (BS): Bölüm bazlı olarak uygulanan ve Dekanlık / Müdürlük Sınav Koordinatörlüğü tarafından koordine edilen merkezi olmayan sınavları,
- d) Dereceli Puanlama Anahtarı: Öğrenciye verilen görevden nelerin beklendiğini ve nasıl değerlendirileceğini ifade eden dokümanı,
- e) Ders Koordinatörü: Aynı isim ve düzeyli derslerin eş güdüm içerisinde uygulanması için; ders izlencesinin hazırlanmasının, eğitimin yürütülmesinde ölçme faaliyetlerinin belirlenmesinin ve başarı ölçütlerinin – ölçme katkı paylarının belirlenmesinin eş güdüm ile belirlenip ilanından sorumlu öğretim elemanı,
- f) Üniversite: Avrasya Üniversitesi'ni,
- g) Senato: Avrasya Üniversitesi Senatosu'nu,
- ğ) Dekanlık: İlgili fakülte dekanlığını,
- h) Müdürlük: İlgili Enstitü, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
- ı) Uzaktan Eğitim Merkezi: Avrasya Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi'ni
- i) Bilgi Yönetimi Planlama ve Koordinasyon Kurulu: Avrasya Üniversitesi Bilgi Yönetimi Planlama ve Koordinasyon Kurulu'nu ifade eder.

**Ders Koordinatörü**

**MADDE 5 - (1)** Her eğitim-öğretim döneminden önce senato tarafından, aynı isim ve düzeyli derslerin öğrenim kazanımlarının sağlanmasını temin edecek şekilde; işlenecek konuları, ölçme faaliyetlerini, değerlendirme ölçütlerini ve dersin iş yükü analizini içeren ders izlencesini diğer öğretim elemanları ile koordine ederek düzenlemek üzere, bir ders koordinatörü görevlendirilir. Ders koordinatörünün, dersi veren diğer öğretim elemanları ile eş güdüm içerisinde oluşturduğu ders izlencesi, en geç eğitim-öğretimin başladığı hafta içinde, ders koordinatörü tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(2) Ders koordinatörü, dersi veren öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini eş güdüm içerisinde yürütülmesini koordine eder. Uygulamada gerekebilecek dereceli puanlama anahtarının oluşturulmasını sağlar.

(3) Dönem içerisinde öğrencilere verilecek ödev, proje/tasarım/tez/bitirme çalışması, portfolyo, performans görevi gibi bileşenlerin içeriklerini kesinleştirir ve diğer öğretim elemanları ile paylaşır.

(4) Aynı dersin bir dönemde; uzaktan eğitim, internet destekli karma eğitim gibi farklı yöntemlerle verilmesi halinde, senato tarafından koordinatör yardımcıları atanabilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Başarı Değerlendirmesinde Kullanılan Ölçme Faaliyetleri

#### Genel

**MADDE 6 - (1)** Ölçme faaliyetleri, dönem içi ve dönem sonu ölçme faaliyetlerinden oluşmaktadır.

(2) Sınavlar haricinde kalan değerlendirme faaliyetlerinin bir kısmı, grup çalışması olarak verilebilir.

#### Ölçme Faaliyeti Türleri

**MADDE 7 - (1)** Sınavlar: Sınavlar yazılı, test veya sözlü olarak; yüz yüze ya da elektronik ortamlardan yürütülür.

a) Kısa Sınav: Daha ziyade ünite sonu öğrenim kazanımlarını ölçmek için kullanılan kısa süreli ve dar kapsamlı sınavlardır.

b) Ara sınav: Dönem başından ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uygulanır.

c) Dönem Sonu Sınavı: Genel olarak dersin tüm öğrenim kazanımlarını kapsayacak nitelikte uygulanan bir sınavdır.

ç) Bütünleme Sınavı: Dönem Sonu Sınavı ile aynı niteliktedir.

(2) Ödev: Araştırma, problem çözme, kompozisyon-rapor yazma gibi faaliyetleri kapsar.

(3) **Portfolyo:** İlgili süreçte, öğrencinin hazırladığı çeşitli bileşenlerden oluşan kişisel gelişim dosyasıdır. Portfolyo, yapılan deneylerin raporları, staj - gözlem günlükleri vb. içeriklerden oluşabilir.

(4) **Performans Görevi:** Atölye temrinleri, laboratuvarında deney icra etme, proje, tez ve bitirme çalışması performans görevi sınıfında değerlendirilir. Özel bir konudaki kişisel gelişimin uygulamalı ve/veya bilişsel becerilere dayalı olarak değerlendirilmesidir.

(5) **İzleme:** Proje, bitirme çalışması, yönlendirilmiş çalışma ve tez gibi derslerde dönem içi ölçme aracı olarak izleme kullanılır. İzleme faaliyetinde, öğrencinin verilen göreve ilişkin ortaya koyduğu çalışma performansı, ilgili çalışma takvimine göre değerlendirilir.

(6) **Jüri/Kurul Sınavı:** Bitirme Çalışması gibi derslerin, Doktora Yeterlilik Sınavı ve önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınmasına ilişkin yetkinlik düzey ölçümlerinde kullanılan dönem sonu değerlendirme aracıdır.

(7) **Devam:** Derse devam, öğrencinin derse ilişkin tutumunu ölçmek üzere kullanılan dönem içi ölçme aracıdır.

(8) **Tez Savunması:** Öğrencinin hazırladığı yüksek lisans - doktora tezini, jüri önünde doktora da ayrıca izleyicilere açık olarak) savunma sureti ile ölçme-değerlendirilmesidir. Bu ölçme değerlendirme faaliyetinde jüri, öğrencinin kümülatif başarısını oyları ile belirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ölçme Faaliyetlerinin Uygulanması

#### Genel

**MADDE 8 - (1)** Ölçme faaliyetleri, dönem içerisinde yapılan ölçme faaliyetleri ile dönem sonu / bütünleme ölçme faaliyetlerinden oluşur.

(2) Dönem içi ölçme faaliyetleri, ara değerlendirme faaliyeti ve dönem içi diğer ölçme faaliyetlerinden oluşur.

(3) Dönem içi ölçme faaliyetleri, bir tanesi ara değerlendirme olmak üzere en az üç faaliyetten oluşur.

(4) Dönem içi değerlendirmelerin mutlak başarı puanına katkısı % 40 dönem sonu sınavının katkısı ise % 60'dır.

(5) Her dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı, ders koordinatörlüğünce kesinleştirilmiş; derste kullanılacak ölçme faaliyetlerinin neler olacağı, bunların nasıl uygulanacağı ve başarı ölçütlerinin neler olduğunu detaylı ders izlencesi ile beraber dönemin ilk haftasında öğrenci otomasyon sistemi veya öğretim yönetim sistemi üzerinden öğrencilere ilan eder.

(6) Akademik takvim yoğunluğu halinde, senato bazı derslerin değerlendirme faaliyetlerinin/sınavlarının cumartesi - pazar günlerinde yapılmasına karar verebilir.

#### **Ara Değerlendirme Faaliyetleri**

**MADDE 9 - (1)** Ara değerlendirme çoğunlukla ara sınavlar ile uygulanmakla beraber; dersin yapısına göre performans görevi veya izleme olarak da uygulanabilir.

(2) Ara değerlendirme takvimi sınavlardan en az bir hafta önce ilgili dekanlık/müdürlük tarafından ilan edilir.

(3) Yarıyıl içi ara sınavına geçerli bir mazeret nedeni ile girmeyen öğrenci gerekçeleri ve mazeretini ispatlayan belgelerle birlikte, mazeretinin sona ermesinden itibaren üç iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına başvurur. Öğrencinin mazeretinin kabul edilip edilmeyeceğine, Senato tarafından belirlenen esaslara göre ilgili bölüm başkanı karar verir.

#### **Dönem İçi Diğer Ölçme Faaliyetleri**

**MADDE 10- (1)** Dönem içi diğer ölçme faaliyetleri; kısa sınavlar, ödevler, portolyo ve performans görevlerinden oluşabilir.

(2) Kısa Sınav: Bu sınavların yüz yüze uygulamalarda, uygulama programı ilan edilmez ve ders saatlerinde uygulanır. Elektronik ortamda yapılan sınavlar için en geç bir hafta önceden bir uygulama programı ve saat aralığı ilan edilir.

(3) Ödev: Ödevin teslim tarihi, ilgili öğretim elemanı tarafından bildirilir. İlan edilen sürede teslim edilen ödev tam puan üzerinden değerlendirilir. Geç ödev kabul edilmez veya dersin öğretim elemanı, derse ait dereceli puanlama anahtarını daha önce ilan edilmek koşuluyla geç teslim edilen ödevler için ceza puanı uygulaması yapabilir. Ödev faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin dereceli puanlama anahtarı ve ödevden beklenen kazanımlar öğrencilere ödev ile birlikte duyurulur. Değerlendirme ilgili dereceli puanlama anahtarına göre yapılır.

(4) Portfolyo: Portfolyonun dereceli değerlendirme anahtarı ve değerlendirme gününe kadar tamamlanması beklenen kapsam, faaliyet verildiğinde öğrenciye bildirilir. Değerlendirme programı ilgili öğretim elemanı tarafından en az bir hafta önceden bildirilir.

(5) Performans görevi: Performans görevi içeriği, dereceli puanlama anahtarı ve değerlendirme programı, ilgili öğretim elemanı tarafından en az bir hafta önceden bildirilir.

(6) İzleme: Proje, bitirme çalışması, yönlendirilmiş çalışma ve tez gibi derslerde, dönem içi ölçme aracı olarak izleme kullanılır. İzleme faaliyetinde, öğrencinin verilen göreve ilişkin ortaya koyduğu çalışma performansı, ilgili çalışma takvimine göre değerlendirilir.

(7) Devam: Derse devam, dönem içi ölçme faaliyetlerinde kullanılabilir; fakat dönem içi ağırlığı %10'dan fazla olamaz. Devam baraj niteliğindedir, devam şartını sağlamamış öğrenci dönem sonu ölçme faaliyetine alınmaz: Dersin devam şartının sağlanması için; teorik derslere %70, laboratuvar ve atölye gibi uygulamalı derslere %80 oranında devam zorunludur.

(8) Ara sınav dışındaki diğer yarıyıl/dönem içi ölçme faaliyetlerine mazereti nedeniyle katılamayan öğrenciye uygulanacak işlem, ilgili öğretim elemanınca belirlenir.

### **Dönem Sonu Ölçme Faaliyetleri**

**MADDE 11 - (1)** Dönem sonu ölçme faaliyetine girebilmek için dersin devam şartının sağlanmış olması gerekir. Devamsızlığı ilan edilen öğrenciler bu ölçme faaliyetlerine alınmaz.

**(2)** Dönem sonunda ölçme faaliyeti olarak sadece bir adet ölçme faaliyeti yapılır. Bu ölçme faaliyeti; çoğunlukla Dönem Sonu Sınavı ile uygulanmakla beraber; dersin yapısına göre diğer dönem sonu ölçme faaliyetleri (proje/tasarım/tez/bitirme çalışması sunumu, portfolyo veya performans görevi) ile de uygulanabilir.

**(3)** Dönem sonu sınavlarının (veya diğer dönem sonu değerlendirme faaliyeti) günleri akademik takvimde ilan edilir. Detay program, değerlendirmenin yapılacağı günden en az iki hafta önce ilgili birim tarafından ilan edilir.

**(4)** Dönem sonu ölçme faaliyetinin mutlak başarı puanına katkısı % 60'dır.

**(5)** Dönem sonu sınavlarına katılmayan öğrencilerin mazeret hakkı yoktur.

### **Bütünleme Ölçme Faaliyeti**

**MADDE 12 - (1)** Dönem sonu sınavında (veya diğer dönem sonu değerlendirme faaliyetinde) başarısız olan veya dersin devam şartlarını sağladığı halde dönem sonu sınavına (veya diğer dönem sonu ölçme faaliyetine) girmeyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde, bütünleme sınavı yapılır. Bütünleme ölçme faaliyeti, dönem sonu ölçme faaliyeti ile aynı türdendir.

**(2)** Bütünleme ölçme faaliyetinden alınan puan, dönem sonu ölçme faaliyeti puanı yerine geçer ve değerlendirme bu puana göre yapılır.

**(3)** Bütünleme ölçme faaliyetine katılmayan öğrencinin dönem sonu ölçme faaliyeti puanı geçerli kalır.

**(4)** Bütünleme sınavlarına katılmayan öğrencilerin mazeret hakkı yoktur.

### **Ölçme-Değerlendirme Faaliyetlerinden Alınan Puan ve Başarı Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 13 - (1)** Dönem içi ölçme faaliyetlerinin puanları, faaliyetin yapılmasını müteakip iki hafta içerisinde, dersin öğretim elemanı tarafından otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

**(2)** Dönem sonu ölçme faaliyetlerinin sonunda öğrencinin, dönem içi ölçme faaliyetleri ve dönem sonu ölçme faaliyeti Avrasya Üniversitesi Bağlı Değerlendirme Yönergesine göre değerlendirilerek elde edilen nihai başarı durumu, dönem sonu ölçme faaliyetini izleyen bir hafta içerisinde, ilgili öğretim elemanı tarafından otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

**(3)** Bütünleme Sınavına katılan öğrencinin genel başarı hesaplamasında, dönem sonu değerlendirmesinde elde edilen bağıl aralık ve ortalamalar dikkate alınarak işlem yapılır.

**(4)** Yapılan başarı durumu ilanından sonra, dönem sonu ölçme faaliyetinde başarısız olanlar ile dersin devam şartını sağlayıp dönem sonu ölçme faaliyetine katılmamış öğrencilerin, bu faaliyet için bütünleme hakkını kullanması durumunda, bütünleme puanı ve nihai başarı durumu, bütünlemeyi izleyen bir hafta içinde, ilgili öğretim elemanı tarafından otomasyon sistemine girilerek ilan edilir.

### **Özel Uygulamalar**

**MADDE 14 - (1)** Staj derslerinde öğrenci, çalışmalarına ilişkin staj günlüğünden oluşan bir portfolyo hazırlayarak işyeri yetkilisine onaylatır. Staj yeri amiri, öğrencinin stajı bitiminde bir değerlendirme formu doldurarak onaylar ve kapalı zarfta program başkanlığına yollar. Staj değerlendirmesinde, staj komisyonu; öğrencinin staj portfolyosunu, staj sürecinde yapılan izleme faaliyetlerini, iş yeri amirinin değerlendirme formunu ve sözlü yapılacak staj sınavındaki başarısını dikkate alarak başarılı öğrenci için B Başarılı (B), başarısız öğrenci için Kalır (K) notu verir. Değerlendirme işleminde Staj Dereceli Puanlama Anahtarı kullanılır. Staj değerlendirmelerinin yapılacağı tarihler, dekanlık/müdürlük tarafından en az bir hafta önceden ilan edilir. Staj derslerinin yaz döneminde yapılması durumunda, staj değerlendirmeleri ve notlandırma, yaz dönemi akademik takviminde belirlenen süreler içinde yapılır.

(2) Her düzeydeki proje nitelikli derslerin dönem içi ölçme faaliyeti, “izleme” ölçme aracı ile değerlendirilir. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. Bu derslerin dönem sonu sınavları sözlü olarak yapılır. İzleme ve sözlü sınavın başarıya katkıları yarı yarıyadır. Sınav tarihleri dekanlıklar/müdürlüklerce en az bir hafta önceden ilan edilir. Öğrencinin başarı puanı, yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür.

(3) Lisans programlarında yer alan Bitirme Çalışması dersinin dönem içi ölçme faaliyeti “izleme” ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise jüri önünde “sözlü sınav” ile yapılır. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. İzleme ve jüri önünde yapılan sözlü sınavın başarıya katkıları sırasıyla %40 ve %60’tır. Başarı puanı, jüri üyelerinin puan ortalaması ile elde edilir. Puanlar yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür. Sınav tarihleri dekanlık/müdürlüklerce en az bir hafta önceden ilan edilir.

(4) Ön lisans programlarında yer alan Yönlendirilmiş Çalışma dersinin dönem içi ölçme faaliyetleri “izleme” ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise “sözlü sınav” ile yapılır. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. İzleme ve sözlü sınavın başarıya katkıları sırasıyla %40 ve %60’tır. Öğrencinin başarı puanı, yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür. Sınav tarihleri, müdürlüklerce en az bir hafta önceden ilan edilir.

(5) Enstitülerde yer alan yüksek lisans projesi derslerinin dönem içi ölçme faaliyetleri, “izleme” ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise “Jüri/Kurul Sınavı” ile yapılır. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. Dönem içi izleme faaliyetlerinde danışmanınca yeterli bulunan öğrenciler, dönem sonu değerlendirmesine hak kazanır. Enstitü ölçütlerine ve **yüksek lisans projesi** olma niteliklerine sahip olduğu danışmanınca onaylanmış yüksek lisans projelerinin dönem sonu değerlendirmesi, Enstitü Kurulu tarafından belirlenen jüri/kurul ile kararı takip eden bir ay içerisinde yapılır. Yüksek lisans projesi başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir. Başarı puanı, jüri üyelerinin puan ortalaması ile elde edilir. Puanlar, yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini Jüri/Kurul Sınavını takip eden üç gün içinde, enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

(6) Enstitülerde yer alan **yüksek lisans tezi** derslerinin dönem içi ölçme faaliyetleri, “izleme” ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise “Tez Savunması” ile yapılır. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. Dönem içi izleme faaliyetlerinde danışmanınca yeterli bulunan öğrenciler, dönem sonu değerlendirmesine hak kazanır. Enstitü ölçütlerine ve yüksek lisans tezi olma niteliklerine sahip olduğu danışmanınca onaylanmış yüksek lisans tezlerinin dönem sonu değerlendirmesi, Enstitü Kurulu tarafından belirlenen jüri ile kararı takip eden bir ay içerisinde yapılır. Kümülatif değerlendirme, jüri tarafından yapılır. Tez savunma başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir. Başarı puanı, jüri üyelerinin puan ortalaması ile elde edilir. Puanlar yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini tez savunmasını takip eden üç gün içinde enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. Tez savunmasından önce öğrencinin yayın yapması, yapacağı yayının niteliği, zamanı ve koşulları ilgili enstitü kurulu tarafından belirlenir.

(7) **Doktora/Sanatta Yeterlilik Sınavı:** Jürinin hazırlayacağı yazılı sınav ve sonrasında yazılı sınavda başarılı olan öğrenciler için jüri önünde sözlü olarak yapılır. Sınav, öğrencinin başvurusu ve danışmanın onayından sonra Enstitü Kurulu tarafından belirlenen jüri ile kararı takip eden bir ay içerisinde yapılır. Kümülatif değerlendirme, jüri tarafından yapılır. Sınav başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir ve başarılı öğrenci için Geçer (G), başarısız öğrenci için Kalır (K) notu verilir. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini sınavı takip eden üç gün içinde enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

(8) **Doktora Tez Savunması:** Enstitü ölçütlerine ve doktora tezi olma niteliklerine sahip olduğu danışmanınca onaylanmış doktora tezlerinin ölçme ve değerlendirme işlemi, jüri ve izleyiciler önünde yapılan tez savunması sonucunda, jüri tarafından yapılır. Sınav, danışmanın tezi onaylamasından sonra Enstitü Kurulu tarafından belirlenen jüri ile kararı takip eden bir ay

içerisinde yapılır. Tez savunma başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini tez savunmasını takip eden üç gün içinde enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. Tez savunmasından önce öğrencinin yayın yapması, yapacağı yayının niteliği, zamanı ve koşulları ilgili enstitü kurulu tarafından belirlenir.

(9) Yüksek lisans projesi, yüksek lisans tezi, doktora yeterlilik ve doktora tez sınavlarının başarısızlıkla sonuçlanması halinde, ilgili enstitü yönetmeliklerinin gerekleri uygulanır.

### **Öğrenci Sınav Kuralları**

**MADDE 15 - (1)** Aşağıdaki kurallara uygun olarak yapılan sınavlar değerlendirilir ve geçerli kabul edilir:

a) Sınav salonunda, bu yönerge ile belirlenmiş ve ilan edilmiş kurallara uygun hareket edilir. Sınav salon görevlisi, sınavın sağlıklı yapılması için sınav salonunda sınava giren öğrencilere yönelik her türlü düzenlemeyi yapabilir. Sınav salonunda görevlilerinin yapacakları uyarılara göre davranılır ve talimatlar tartışılmaksızın uygulanır. Sınavlarda kopya çekenlerin ve sınav kurallarını ihlal edenlerin sınavları geçersiz sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.

b) Sınavlar, ilan edilen programdaki saatte ve sınav salonunda yapılır.

c) Öğrenciler, merkezi sınavlarda farklı grup/programlardaki öğrenciler ile karıştırılarak birlikte sınava alınabilir. Öğrenci, merkezi sınav uygulamalarında ilan edilmiş gün, saat, salon ve sırada adına basılmış sınav kağıdı ile sınava girmek zorundadır. Merkezi sınavlarda adına özel basılmış sınav kağıdını kullanmayan öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

ç) Bazı derslerin sınavları cumartesi ve pazar günlerinde yapılabilir.

d) Ruhsatlı dâhi olsa, Yerleşkelere - sınav binalarına silah ile girilmesi yasaktır.

e) Sınav salonlarında, sınav başlamadan önce kimlik kontrolü yapılır. Öğrencinin sınava girebilmek için, mevcut yılın bandrolüne sahip öğrenci kimliği ile soğuk damgalı-onaylı özel kimlik belgesini kendisine tahsis edilmiş olan sıranın üstüne koymak suretiyle sınav salon görevlisine ibraz etmesi gerekir. Kimliğini kaybetmiş öğrenci, ilgili yarıyılın öğrenci belgesini ibraz etmek suretiyle sınava girebilir.

f) Sınav salonuna kalem, silgi gibi sınavın yazılmasında kullanılacak gereçler ile öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir. Ayrıca, sınav salonuna, diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde tüketilmesi ve geride çöp bırakılmaması koşuluyla şekerleme ve su getirilebilir. Salona, bu sıralananlar dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notu, ders kitabı vb.) getirilmesi durumunda, cep telefonlarının kapatılması, ders notları, ders kitapları ve diğer eşya ve malzemelerin, öğrencinin sınav sırasında göz temasıyla ve fiziki olarak ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Sınav görevlileri; cep telefonu, ders notları, ders kitapları ve diğer eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler.

g) Fazlalık kıyafetler, sınava başlamadan önce sınav salonu görevlisi tarafından gösterilecek müsait alana bırakılır. Öğrenci, oturduğu sıra/sandalye ve çevresindeki salon donanımına önceden yazılmış, bırakılmış kopya mahiyetinde malzemeyi kontrol etmekle yükümlüdür. Sıra/sandalye üstünde veya yakınında salon donanımına önceden yazılmış kopya mahiyetindeki malzemedir öğrenci sorumludur.

ğ) Sınavın özelliğine bağlı olarak sınav evrakları kapsamında verilmediği müddetçe sınav sırası/sandalyesi üzerinde müsvedde vb. amaçlı olarak ilave kağıt bulundurulamaz ve aksi halde bu davranış kopya girişimi olarak değerlendirilir.

h) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kağıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz. Bu amaca yönelik yapılan işlemler, kopya girişimi olarak değerlendirilir.

ı) Öğrencinin, sınav akışını bozmamak için sınav başlangıç saatinden en geç on (10) dakika öncesinde sınav salonunda bulunması gerekir. Sınavın ilan edilmiş resmi başlangıç saati itibarı ile, ilk otuz dakika içinde geç kalan öğrenci sınava alınır. Geç kalmış öğrenciye ilave süre verilmez. Öğrenciler sınavlarını tamamlamış olsalar bile ilk otuz (30) dakika sınav

salonundan çıkartılmazlar. İlk otuz dakikadan fazla geç kalmış öğrenciyi sınava alma yetkisi hiçbir görevlide bulunmamaktadır.

i) Öğrenci, soru kağıdı/kitapçığı ve cevap kağıtlarının üzerinde yer alan kimlik bilgileri, soru kitapçığı türü vb. ilgili alanların doldurulmasından sorumludur. Üzerindeki bilgi alanları doldurulmamış ve tereddütsüz bir şekilde ayırt edilemeyen cevap kağıdı değerlendirilmez.

j) Sınav süreleri, sınav soru kağıtlarının üzerinde dakika olarak belirtilir. Sınav süresi, sınav salon görevlisinin “Sınav başlamıştır.” uyarısı ile başlar. Sınavların başlama ve bitişinde, sınav salon görevlisinin tahtaya yazdığı süreler ve tuttuğu saat esas alınır.

k) Sınav süresince her türlü alışveriş, konuşma ve işaretleşme yasaktır.

l) Genel olarak matematiksel işlem gerektiren sınavlarda, bilgisayar özelliği ve alfabetik hafızası bulunmayan (klavyesinde RUN, EXE, STORE gibi tuşları olmayan) hesap makineleri kullanılabilir. Cep telefonları sınav süresince kapalı tutulur ve hesap makinesi olarak kesinlikle kullanılmaz.

m) Sınav sırasında, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap vb.) yararlanılması, diğer bir öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdının gösterilmesi ve diğer bir öğrenciyle yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunulması ve benzeri eylemler kopya olarak değerlendirilir.

n) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrenciden kâğıdını derhal sınav salon görevlisine teslim etmesi istenir ve kopya eylemi hakkında sınav salon görevlisi/görevlileri tarafından kopya eyleminin nasıl yapıldığını özetleyen tutanak tutulur. Tutanağa deliller ve varsa diğer özel durumlar not düşülür. Kopyaya karışan öğrenci/ler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

o) Sınav salonunu terk eden öğrenci, tekrar sınava alınmaz.

ö) Sınav görevlileri sınavın son beş ( 5 ) dakikasında kargaşayı ve dikkat dağılmasını önleme amaçlı olarak salondan dışarı çıkışa izin vermeyebilir.

p) Sınav süresi bitiminde öğrenci, cevaplamayı bırakıp cevap kağıdını soru kağıdı/kitapçığının arasına koyarak sınav sırası/sandalyesinden kalkmadan sınav salon görevlilerinin evrakı toplamasını ve sayım işlemlerini tamamlamalarını bekler. Öğrenci, sınav salon görevlilerin, “Çıkabilirsiniz.” uyarısından sonra sınav salonu terk edebilir.

r) Sınava giren öğrenci, sınav yoklamasını ve cevap kağıdındaki ilgili alanları doldurup imzalamaktan ve sınav evrakını eksiksiz teslim etmekten sorumludur.

### **Sınav Görevlilerinin Sınav Uygulama Yükümlülükleri**

**MADDE 16 - (1)** Dekanlık / Müdürlük tarafından bölüm bazlı olarak uygulanan sınavlar ile Merkezi Sınav Koordinatörlüğünce yürütülen bölümlerin ortak sınavları aşağıdaki kurallara göre yürütülür. Sınav Koordinatörlüğünce yürütülen bölümlerin ortak sınavları ile Dekanlık / Müdürlük tarafından bölüm bazlı olarak uygulanan sınavlardaki uygulama farklılıklarının ayırt edilmesi için cümlelerde MS (Merkezi Sınav) ve BS (Bölüm Sınavı) ibaresi kullanılmıştır. Diğer uygulamalar ortaktır.

a) Bölüm bazlı olarak uygulanan sınavların yürütülmesi ve koordinasyonu için Dekanlık/ Müdürlük bir sınav koordinatörü atar. Tek öğretim elemanınca yürütülen derslerde görevli öğretim elemanı ders ve sınav koordinatörüdür. Sınav koordinatörü sınavların sağlıklı yapılması ve sınav görevlilerinin koordinasyonundan sorumludur. Sınav Koordinatörlüğünce yürütülen bölümlerin ortak yapılan sınavlarında ise bu koordinasyonu Merkezi Sınav Koordinatörü yapar.

b) Merkezi Sınav uygulanan her bir binada, Merkezi Sınav Koordinatörlüğü Bina Sınav Sorumlusu ve gerekiyorsa yardımcısı görevlendirir. Ayrıca bu sınavların salonlarda sağlıklı uygulanmasını temin edecek sayıda Salon Başkanı ve Gözetmen görevlendirmesi yapılır.

c) Bölüm Sınavının yapılacağı her salon için, öğretim elemanları arasından en az bir sınav gözetmeni görevlendirilir. Sınava giren öğrenci sayısının 30'dan fazla olduğu durumlarda sınav salonunda en az bir sınav gözetmeninin daha bulunması ile ilgili düzenleme ders

görevlisi-bölüm başkanlığı – dekanlıkça/ müdürlükçe birlikte kararlaştırılır. İlave gözetmen talebi olması halinde dersin öğretim elemanı sınavdan en az yedi gün önce ilgili Fakülte Dekanlığı/Müdürlüğü Sınav Koordinatörlüğüne başvurur. Koordinatörlük gerekli ilave görevlendirmeleri yapar.

ç) İlan edilen sınav programına uygun olarak her sınav salonu için, üzeri etiketlenmiş bir sınav paketi; sınav soruları soru bankasından alınıyorsa, Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından; sınav soruları dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanıyorsa ilgili öğretim elemanı tarafından müştemilatıyla birlikte kapalı olarak hazırlanır. Sınav paketinin etiketinde, dersin adı ve kodu, sınava girecek öğrencilerin bölümü/bölümleri, sınav salonu numarası, sınav tarihi ve saati, paketin içindeki soru kağıdı/kitapçığı ve cevap kağıdı sayısı, dersin öğretim elemanının adı, sınav gözetmeninin adı bilgileri yer alır. Sınava girecek öğrenci sayısı kadar soru kağıdı ve cevap kağıdı, sınav yoklama listesi, sınav tutanağını içeren sınav evrakı paketi, sınav merkezi yetkilisi veya dersin öğretim elemanı tarafından sınav başlamadan en geç otuz dakika önce, sınav koordinatörünün belirlediği sınav koordinasyon merkezinde kapalı olarak sınav gözetmenine teslim edilir.

d) Sınav salon başkanı ve sınav gözetmeni, sınav başlangıcından en geç on(10) dakika önce sınav paketi ile birlikte sınav salonunda hazır bulunur.

e) Sınav salonu görevlisi, öncelikle sınav salonunda sınav düzeni alınmasını sağlar. Salonda bulunan öğrenciler, mümkün olduğu ölçüde aralarında 125 cm. mesafe olacak şekilde aralıklı ve düzenli bir biçimde oturtulur.

f) Sınav uygulamasına ilişkin duyurular sınav başlamadan önce sınav salonu görevlisi tarafından yapılır. Sınav salonu görevlisi, sınavın başlangıcında sınav başlama ve bitiş saatini tahtaya yazar ve kalan sınav süresini belirli aralıklarla tahtaya yazacağını belirtir.

g) Sınav başlamadan önce sınav gözetmeni kimlik kontrolü yapar. Kimlik kontrolü, sınava giren kişinin, tüm sınav kâğıtlarına kimliğindeki isim ve numarasını yazdığının ve sınava giren kişinin kimlikteki kişi olduğunun tespit edilmesi suretiyle yapılır. Gözetmen, kimlik kontrolünü tamamladığı öğrencinin cevap kağıdını paraflar.

ğ) Sınav gözetmeni gerekli gördüğü durumlarda sınav başladıktan sonra da kimlik kontrolü yapabilir.

h) Sınav öncesinde veya sınav sırasında kimliğini ibraz edemeyen öğrenci, geçerli başka bir kimliğini ibraz etmek zorundadır. Öğrenci kimliğini kaybetmiş öğrenci, ilgili yılın bandrolünü taşıyan öğrenci belgesi sunması halinde sınava alınır.

ı) Sınav salonu görevlisi, kimlik kontrolü yapılırken ayrıca, öğrencilerin sınava girdiklerine dair sınav yoklama listesini imzalatırmak suretiyle sınav yoklamasını alır. Sınav yoklama listesindeki imza sayısı, sınav salonundaki öğrenci sayısı ve teslim alınan sınav cevap kağıdı sayısı karşılaştırılarak sınav yoklaması tamamlanır ve sınav tutanağına, sınava giren öğrenci ve sınava girmeyen öğrenci sayıları ayrı ayrı yazılarak sınav salonunu görevlileri tarafından imzalanır. Merkezi Sınavda, öğrenci adına basılı sınav cevap kağıdı ile sınav yapıyorsa imza karşılığı yoklama yapılmayıp salon yoklama listesinde sınava gelmeyen öğrenci için GİRMEDİ yazılarak imzalanır ve öğrenci adına düzenlenmiş sınav cevap kağıdı üzerindeki SINAVA GİRMEDİ kutucuğu kurşun kalemle işaretlenir.

i) Sınav başladıktan sonra, sınav salon görevlisi, kalan sınav süresini belirli aralıklarla tahtaya yazmak suretiyle bilgilendirme yapar.

j) Sınav sırasında vuku bulacak her türlü kopya girişimine, sınav salonu görevlisi müdahale eder ve kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrencinin sınavını sonlandırarak cevap kâğıdını teslim alır. Kopya eylemi, kopyanın nasıl yapıldığını özetleyen bir tutanak tutulmak suretiyle sınav salonu görevlileri tarafından tespit edilir. Kopya tutanağında, kopya çekme eylemi ayrıntılı biçimde anlatılır ve kopya eylemine ilişkin deliller kaydedilir. Kopya delilini oluşturan malzeme veya delile el koymanın imkânsız olduğu durumlarda malzemenin görsel örneği kopya tutanağına eklenir. Öğrencinin, kopya delilini



teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu durum da tutanak altına alınır.

k) İlgili disiplin kurulu tarafından öğrencinin kopya çekmediği ve/veya kopya çekmeye teşebbüs etmediği yönünde karar oluşturduğu durumlarda, öğrenciye ilgili fakülte / yüksekokul / enstitü / meslek yüksekokulu yönetim kurulu tarafından almış olduğu sınavı yeniden alma hakkı verilir.

l) Sınav görevlendirmesine yönelik olarak üniversite yönetimi tarafından önceden kabul edilmiş kısıtlar hariç, bütün akademik personel, sınav görevlisi olarak görevlendirilebilir. Ortak yapılan ve merkezi olarak koordine edilen sınavlarda, sınav görevine gelememe konusunda mazeret talep edilemez. Dekanlıklar / müdürlükler tarafından koordine edilen bölüm sınavlarında, sınav görevine gelemeyecek akademik personel, sınav programının ilanını takiben üç iş günü içinde ilgili sınav koordinatörlüğünden, sınav görevi gün ve saatinin değiştirilmesini talep edebilir. Bu talep, ilgili dekanlık / müdürlük tarafından sınav işleyişini engelleyecek bir sonuç doğurmamak koşuluyla, "Sınav Görev Değişikliği Bildirim Formu" doldurularak başka bir öğretim elemanı ile değiştirilmek suretiyle karşılanabilir. Habersiz sınav görevine gelmeyenler hakkında, merkezi sınav koordinatörlüğü tarafından koordine edilen ortak sınavlar için üniversite rektörlüğü, bölümler tarafından yapılan sınavlar için ilgili dekanlık / müdürlük tarafından soruşturma açılır.

m) Sınav salon görevlileri, sınav süreci tamamlanmadan sınav salonundan ayrılamazlar ve sınav sürecinde, öğrencilerin sınav konsantrasyonunu bozacak şekilde kendi aralarında konuşamaz, sınav gözetimini aksatacak şekilde gazete, kitap okuma, cep telefonu ile işlem yapma vb. davranışlarda bulunamazlar.

n) Öğrencilerin sınav sorularında hata olduğuna ilişkin uyarı ve iddiaları, sınav salon görevlisi tarafından Salon Sınav Tutanağına not olarak alınır ve dersin öğretim elemanına bildirilir.

o) İlk otuz dakika sonunda, sınavını tamamlayan öğrencinin, sınav evraklarında doldurmalarını eksiksiz yaptığı ve imzasını attığı kontrol edildikten sonra, sınav evrakları teslim alınır ve sınav salonundan çıkmasına izin verilir.

ö) Sınav bitiminde; sınav salonundaki öğrencilere yanıtlamayı bırakmaları, cevap kağıtlarını soru kağıdı/kitapçığının arasına koyarak beklemeleri uyarısı yapılır ve sınav evrakları sıra ile toplanır. Toplam evrak sayısı, salon yoklama listesi ile karşılaştırılır ve eksik olmadığı tespit edildikten sonra öğrencilerin sınav salonundan çıkmalarına izin verilir.

p) BS (Bölüm Sınavı) bitiminde, salon sınav tutanağı ve salon yoklama kağıdı sınav görevlilerince imzalanır ve diğer sınav evrakı ile beraber salon sınav paketi içerisine konular ve sınav koordinatörünün belirlediği sınav koordinasyon merkezinde kapalı olarak dersin sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

r) BS (Bölüm Sınavı)'de kopya, sınav düzenini bozma vb. tespitlerin yapılması için tutulan tutanak ve deliller, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/bölüm/program sınav koordinatörlüğüne teslim edilir.

s) MS (Merkezi Sınav) oturumu tamamlandığında, görevlilerce imzalanmış salon yoklama listesi, soru kitapçıkları, cevap kağıtları ve salon sınav tutanaklarının tamamı Salon Sınav Evrakı Paketine konularak kapatılır. Salon Sınav Evrakı Paketi imza karşılığında Merkezi Sınav Koordinatörlüğüne teslim edilir.

ş) MS (Merkezi Sınav)'de kopya çekme, sınav düzenini bozma vb. tespitlerin yapılması için tutulan tutanak, sınav salon görevlileri tarafından ilgili fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu sekreterine, iki nüsha olarak düzenlenen bir teslim/tesellüm tutanağı ile imza karşılığında teslim edilir.

t) Öğretim elemanı, vermekte olduğu derslerin sınavlarında bizzat bulunmak zorundadır.

#### **Sınav Başlamadan Önce Öğrencilere İlan Edilmesi Gereken Kurallar**

**MADDE 17 - (1)** Sınav süresi başlamadan önce aşağıdaki kurallar, sınav salon görevlileri/sınav gözetmenleri tarafından öğrencilerin görebileceği bir şekilde ilan edilir:

- a) İlan edilen sınav programındaki sınav salon numarası ile Őu anda bulunduğunuz sınav salon numarasını kontrol ediniz.
- b) Sınavınızın geçerli olması için, her Őeyden önce sınav kurallarına uymanız gerekmektedir. Sınav kurallarına uymayanların sınavları geçersiz sayılacak ve haklarında disiplin soruşturması baŐlatılacaktır.
- c) Birazdan yoklama ve kimlik kontrolü yapılacaktır. Öğrenci kimliklerinizi ve soğuk mühürlü özel kimlik belgenizi sıranın üzerine koyunuz.
- ) Sınav süresince eriŐim alanınızda dersler ile ilgili materyal bulunmamalıdır. Sınav soru kağıdında dersin ğretim elemanı tarafından yazılı olarak belirtilmemiŐ hiÇbir araç gereç yardımcı materyal, kitap, defter, ders notu ve dersle ilgili diğer materyalleri masanızın üzerinde bırakmayınız ve el ve göz teması alanı dıŐına kaldırınız.
- d) İletiŐim imkan ve kabiliyeti olan cep telefonu, tablet vb. cihazlarınızı kapatınız. Sınav süresince cep telefonu veya benzeri cihazla temasta bulunanların sınavları geçersiz sayılacak ve haklarında disiplin soruşturması baŐlatılacaktır.
- e) Sınavlarda, dersin ğretim elemanı tarafından sınav soru kağıdında yazılı olarak belirtilmiŐ olması koşuluyla ,sadece bilgisayar özelliği ve alfabetik hafızası bulunmayan (klavyesinde RUN, EXE, STORE gibi tuşları olmayan) hesap makineleri kullanılabilir. Cep telefonları sınav süresince kapalı olacağından hesap makinesi olarak kesinlikle kullanılamaz.
- f) Sınav süresince her türlü aliŐveriŐ ve konuşma yasaktır. KonuŐanların sınavları geçersiz sayılacak ve haklarında disiplin soruşturması baŐlatılacaktır.
- g) Optik form özelliğindeki cevap kağıtlarında yapılacak her türlü iŐaretlemede, kurşun kalem kullanılacaktır. Kurşun kalem kullanılmayan cevap kağıtlarında oluŐacak değerlendirme hatasından ğrenci sorumludur.
- đ) Soru kağıdı/kitapiği ve cevap kağıdınızı alır almaz, üzerindeki antetleri doldurup imzalayınız.
- h) Soru kağıdı/kitapiği türünü cevap kağıdınızda iŐaretleysiniz. Soru kağıdı/kitapik türü iŐaretlemeyen cevap kağıtları değerlendirilmeyecektir. Soru kağıdı/kitapik türünü yanlış iŐaretleyen ğrenci, oluŐacak değerlendirme hatasından dolayı bir hak talebinde bulunamaz.
- ı) ‘‘Sınav başlamıştır.’’ duyurusu yapılmadan, soru kitapıkların amayınız ve cevap kağıdına iŐaretleme yapmayınız.
- i) Sınav süresi ve sınavın başlangıç ve bitiş saatleri tahtaya yazılacaktır. Kalan sınav süresi, her otuz (30dakikada bir tahtaya yazılacaktır. Sre kontrolünün sizde olduğunu unutmayınız.
- j) Optik form özelliğinde cevap kağıdı kullanılan sınavlarda, cevaplar, cevap kağıdına iŐaretlenecektir ve cevapların, cevap kağıdına geçirilmesi için ilave süre verilmeyecektir.
- k) Sınav başladıktan sonra, otuz dakika dolmadan cevap kağıdı teslim alınmayacak ve sınav salonundan çıkmaya müsaade edilmeyecektir. Sınavın son beş dakikasında da dışarı çıkmanıza izin verilmeyecektir.
- l) Her ne sebeple olursa olsun, sınav salonundan çıktıktan sonra, tekrar sınav salonuna alınmayacaksınız.
- m) Herhangi bir soruda hata olduğu kanısında iseniz, size en uygun gelen yanıtı iŐaretleysiniz. Hatalı soru konusunda, sınav tamamlandıktan sonra dekanlığınıza/mdrlğnze yazılı bildirimde bulunabilirsiniz.
- n) Sınavınızı bitirdiğinizde, doldurulması gereken alanları doldurduğunuzu ve imzanızı atmıŐ olduğunuzu kontrol ettikten sonra sınav evrakını eksiksiz teslim ediniz.
- o) Sınav süresi bitiminde cevaplamaı bırakıp cevap kağıdını soru kağıdı/kitapiğinin arasına koyarak görevlilerin evrakı toplamasını ve sayım işlemlerini tamamlamalarını yerinizden kalkmadan bekleyiniz.
- Görevlilerin ‘‘ıkabilirsiniz.’’ uyarısından sonra salonu terk edebilirsiniz.
- ) Sınav süresince baŐkalarını rahatsız etmeden su ve Şekerleme kullanabilirsiniz.
- p) BaŐarılar dileriz...

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Merkezi Sınav Uygulamaları**

#### **Genel**

**MADDE 18 - (1)** Üniversite genelinde eş kazanımlı ortak derslerin hangilerinin sınavlarının merkezi olarak ve nasıl yapılacağına Senato karar verir.

(2) Merkezi Sınavlar çoğunlukla çoktan seçmeli test sorularından oluşturulan ve eş zamanlı oturumlar halinde yürütülen sınavlardır. Bu sınavlar, sınıf ortamında yüz yüze veya elektronik ortamlardan (laboratuvar ortamı ya da uzaktan erişimle) yürütülebilir.

(3) Merkezi sınavların sınav programlarının hazırlanması ve koordinasyonu için rektörlükçe bir merkezi sınav koordinatörü atanır. Merkezi sınav koordinatörü eğitim-öğretimden sorumlu rektör yardımcısı gözetiminde çalışır. Lüzumu halinde, rektörlük elektronik sınavların organizasyonu için bir koordinatör yardımcısı görevlendirir.

(4) Merkezi sınavların uygulanma şekli ve takviminin ilanı, özel bir ayrıcalık içermez; bu yönergenin üçüncü bölümünde ifade edildiği şekilde yapılır.

(5) Elektronik ortamdan yapılacak sınavların güvenlik sınamaları Bilgi Yönetimi Planlama ve Koordinasyon Kurulu tarafından yapılır.

(6) Merkezi sınavların ölçme işlemleri, Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'nde merkezi sınav koordinatörü gözetiminde yapılır. Elde edilen puanlar otomasyon sistemine salt okunur olarak kaydedilir.

(7) Merkezi sınavların değerlendirme işlemi ilgili ders koordinatörü ile merkezi sınav koordinatörünün gözetiminde yapılarak başarı sonuçları elde edilir. Başarı sonuçları otomasyon sistemine salt okunur olarak kaydedilir.

(8) Uzaktan eğitim programlarının uzaktan yapılan elektronik ortamlı sınavları üniversitenin uzaktan eğitim merkezi tarafından koordine edilir. Örgün programların uzaktan yapılan elektronik ortamlı sınavları, Merkezi Sınav Koordinatörü tarafından koordine edilir. Eş kazanımlı derslerin sınavlarının koordinasyonu için Uzaktan Eğitim Merkezi Koordinatörü ve Merkezi Sınav Koordinatörü, eğitim-öğretimden sorumlu rektör yardımcısının gözetiminde çalışır.

#### **Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi**

**Madde 19 - (1)** Merkezi sınavların hazırlanması ve yürütülmesi Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

(2) Merkezi olarak yapılan sınavların soru bankasının oluşturulması, soru kitapçıklarının, optik cevap formlarının ve sınav formlarının basımı, sınav paketlerinin hazırlanması, cevap formlarının okunması, değerlendirilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine kaydedilmesi, kullanılmış soru kitapçıklarının imhası ve numunelerinin arşivlenmesi, değerlendirilmiş cevap formlarının vakumlanması, arşivlenmesi ve imhası Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

(3) Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'nin kuruluşu, donanım, yazılım ve personel ihtiyacının tespit ve planlaması Bilgi Yönetimi Planlama ve Koordinasyon Kurulu tarafından yapılır.

(4) Avrasya Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Biriminin organizasyonu ve iç işleyişi, ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Sınav Evrakının Saklanması**

**MADDE 20 - (1)** Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları sınav sonucunun ilanından sonra bir yıl, elektronik ve dijital soru kayıtları beş yıl, özel hükümler saklı kalmak koşuluyla cevap kağıtları, salon yoklama listeleri, tutanaklar iki yıl, elektronik ve dijital cevap içeren kayıtlar ise beş yıl süre ile saklanır.

(2) Merkezi sınavlara ait evrak ve kayıtların saklanması, arşivlenmesi ve imhası Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

(3) Bölüm sınavlarına ait evrak ve kayıtların saklanması, arşivlenmesi ve imhası ilgili dekanlık/müdürlük tarafından yapılır.

#### **Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetlerinde Akademik Etik**

**MADDE 21 - (1)** Akademik değerlendirme kapsamındaki her türlü çalışma, akademik etik gözetilerek ve akademik kurallara uygun olarak oluşturulur. Üretilen fikirlerin, daha önce başka araştırmacılar tarafından yayınlanmış olabileceği bilinci ile hareket edilerek konu etraflıca incelenir. Daha önce üretilmiş çalışmalardan, yapılan akademik çalışmanın özgünlüğü üzerinde bir tartışma yaratmayacak oranda faydalanılır ve kullanılan her çalışmaya, akademik kurallara uygun olarak mutlaka atıf yapılır. Hazırlanan bir çalışmanın kopyalama - yapıştırma yöntemi ile oluşturulması ve özgün (kişisel) katkı içermeden teslim edilmesi kandırma girişimi olarak kabul edilir ve etik dışı sayılır. Akademik etiğe uygun olmayan çalışmalar puan değerli kabul edilmez. Çalışmanın yapıldığı dersin öğretim elemanı, akademik etik dışı davranışlarda bulunan öğrenciler için ilgili dekanlık/müdürlüğe yazılı olarak soruşturma açılması talebinde bulunur.

#### **Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 22 - (1)** Ölçme faaliyetlerine ilişkin puanlara ve başarı notlarına itiraz, öğrenci tarafından puan/başarı notu ilanını takip eden beş takvim günü içinde ilgili dekanlığa/müdürlüğe yapılır. Bu itiraz, dekanlığın/müdürlüğün oluşturacağı ilgili öğretim elemanı dâhil üç kişilik bir komisyon tarafından, o derse ilişkin değerlendirme ölçütleri çerçevesinde değerlendirilerek gerekçeli bir rapor halinde en geç iki hafta içinde yönetim kurullarınca kesin karara bağlanır. Karar, ilgili dekanlık/müdürlük aracılığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve öğrenciye iletilir.

#### **Engelli Öğrencilerin Sınav Oturumları**

**MADDE 23 - (1)** Sürekli engeli bulunan öğrenciler üniversiteye kayıt yaptırdıklarında veya sınavlardan en geç bir ay önce bağlı olduğu dekanlık/müdürlüğe engel durumunu ve nasıl bir ortamda sınava alınmasının uygun olduğunu sağlık raporu ekli bir dilekçe ile bildirir. İlgili Sınav Koordinatörlüğü öğrencinin dilekçesini inceleyerek sınav oturumlarını imkanlar ölçüsünde elverişli şartlarda hazırlar.

(2) Sınav döneminde, geçici rahatsızlığı nedeniyle engeli oluşmuş öğrenciler, sınavlardan bir hafta önce bağlı olduğu dekanlık/müdürlüğe durumunu ve nasıl bir ortamda sınava alınmasının uygun olduğunu sağlık raporu ekli bir dilekçe ile bildirir. İlgili Sınav Koordinatörlüğü öğrencinin dilekçesini inceleyerek sınav oturumlarını imkanlar ölçüsünde elverişli şartlarda hazırlar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24- (1)** Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildikten ve Mütevelli Heyeti tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25- (1)** Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda, Avrasya Üniversitesi'nin ilgili Eğitim-Öğretim Yönetmelikleri hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 26- (1)** Bu yönerge, Avrasya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.