



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Genel Sekreterlik  
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sayı : E-32469041-050.02.04-82363  
Konu : 2021/14-05 Sayılı Senato Kararı

23.11.2021

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz "Karabük Üniversitesi Sınav Merkezi Yönergesi"nin ekteki şekli ile uygunluğuna ilişkin, Üniversitemiz 17.11.2021 tarihli ve 2021/14-05 sayılı Senato Kararı Ek'te yer almaktadır.  
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Refik POLAT  
Rektör

Ek:2021/14-05 Sayılı Senato Kararı (12 sayfa)

Dağıtım:

Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına  
Fen Fakültesi Dekanlığına  
Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi  
Dekanlığına  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına  
İşletme Fakültesi Dekanlığına  
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına  
Orman Fakültesi Dekanlığına  
Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığına  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Teknik Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Teknoloji Fakültesi Dekanlığına  
Tıp Fakültesi Dekanlığına  
Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığına  
Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Eflani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Eskipazar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Ovacık Spor Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler  
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Yenice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına  
Hukuk Müşavirliğine

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: BSEKRDV7ZU

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/karabuk-universitesi-ebys>

Adres: Demir Çelik Kampüsü Rektörlük Binası Merkez/Karabük  
Telefon: (370) 418-8000 Belge Geçer: (370) 418-9406  
e-Posta: [genelsekreterlik@karabuk.edu.tr](mailto:genelsekreterlik@karabuk.edu.tr) İnternet Adresi: <http://gensek.karabuk.edu.tr>  
Kep Adresi: [karabukuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:karabukuniversitesi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Nilüfer KASAP  
Unvan: Bilgisayar İşletmeni  
Tel No: 8014



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO KARARLARI**

**TOPLANTI TARİHİ : 17.11.2021**  
**TOPLANTI NO : 2021/14**  
**KARARLAR**

**Karar 5**

Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 16.11.2021 tarihli ve 2021/02-04 sayılı kararı okundu.

Üniversitemiz “Karabük Üniversitesi Sınav Merkezi Yönergesi”nin ekteki şekli ile uygunluğuna,

Oy birliği ile karar verildi.



# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ SINAV MERKEZİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü öğretim ve sınav yönetmeliklerine uygun olarak Karabük Üniversitesi Sınav Merkezi tarafından yapılan sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

#### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 6114 sayılı “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun” ve 14/05/2020 tarihli 32469041-100-E.18434 sayılı Karabük Üniversitesi Rektörlüğünün kararı ile 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesine ve YÖK’ün 4 Haziran 2020 tarihli tavsiye kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Karabük Üniversitesini,
- b) **Üst Yönetici:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektörlük:** Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ç) **Senato:** Karabük Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Sınav Merkezi:** Üniversitenin tüm akademik birimlerinde belirlenmiş dersler için sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,
- e) **Sınav Koordinatörü:** Üniversite öğretim elemanları arasında Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen sorumlu kişiyi,
- f) **Sınav Koordinatör Yardımcısı:** Sınav koordinatörüne akademik ve idari işlerden sorumlu yardımcı öğretim elemanlarını,
- g) **Yönetim Kurulu:** Sınav merkezi yönetim kurulunu,
- ğ) **Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sınav Sorumlusu:** Her akademik birim tarafından görevlendirilen sınav sorumlusunu,
- h) **Program Sınav Sorumlusu:** Akademik birimlerde; fakülte ve yüksekokul ya da meslek yüksekokullarında bölüm/program, enstitüde ise anabilim dalı sınav sorumlusunu,



- 1) **Ders Sorumlusu:** Akademik birimlerde eğitim-öğretim dönemi için ders görevlendirilmesi yapılan ve dersin 14 haftalık akış planına uygun ders konularını anlatan ve dersin soru havuzuna soru yazan kişiyi,
- i) **Gözetmen:** En fazla 40 öğrencinin katıldığı sınavın, sınav kurallarına uygun olarak yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- j) **Salon Başkanı:** 41 ve üzeri öğrencinin katıldığı sınavın, sınav kurallarına uygun olarak yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- k) **Çevrimiçi Sınav (Elektronik Sınav):** Basılı soru kitapçığı ve cevap kâğıdı kullanılmaksızın, bilgisayar, tablet veya cep telefonu aracılığıyla gözetimli/gözetimsiz olarak soruların elektronik ortamda cevaplandırılmasıyla gerçekleştirilen sınavı,
- l) **Unika:** Karabük Üniversitesi (University of Karabuk-Unika) Sınav Merkezi tarafından kullanılan sınav platformunu,
- m) **Sınav Binası:** Sınavı yapılan binayı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınav Esasları, Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri

#### Sınav Esasları

**Madde 4 –** Sınav aşağıda belirtilen esaslara göre hazırlanır ve uygulanır:

#### A) Bilimsellik

Bilim dünyasında her alanın kendine özgü terminolojisi, bilimsel içerik kaynakları, uygulamaları ve bakış açıları dikkate alınarak genel geçerlik ve kesinlik nitelikleri gösteren, kendine ait metodolojisi olan ve uzmanların üzerinde uzlaşma sağladığı bilgiler bilimsel bilgiyi kapsamaktadır. Bu kapsama göre, sınav sorularının hazırlanmasında; Bologna Bilgi Paketinde belirtilen haftalık ders akışları ve tavsiye edilen bilimsel kaynaklar esas alınır. Sorular alanında uzman kişiler tarafından ve belirtilen kaynaklar kapsamında, haftalık ders akışlarına uygun olarak hazırlanır. Sınav Merkezi tarafından alanlara özgü hazırlanmış olan farklı seviyelerde, farklı bilgi ve beceriyi ölçen soru tipleri kataloğu soru hazırlanırken örnek alınır. Sınav Merkezi' nin oluşturacağı komisyonlar, soruları; bilimsellik, dil-anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından inceler.

#### B) Gizlilik ve Güvenlik

- a) Sınav Merkezi, sınav sorularının hazırlanmasından, sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.
- b) Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili idari birimleriyle koordinasyon içerisinde olur.
- c) Sınav sorusu incelemesi, sadece sınav merkezi tarafından yetkilendirilen personel tarafından güvenliği sağlanmış ortamlarda yapılır.



### C) Birlik, Şeffaflık ve Değerlendirmede Objektiflik

- a) İlgili akademik birim sınav sorumlusu tarafından Unika sınav sistemine tanımlanmış olan sınavlar, günü ve saati geldiğinde aynı anda ve aynı kriterlerde başlar ve ek süre tanımlanmaksızın sona erer.
- b) Sınavları sonuçlandırma işlemi ilgili yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve akademik takvime uygun olarak gerçekleştirilir. Sistem tarafından otomatik olarak sonuçlandırılan sınavlar tüm öğrenciler için aynı kriterlere ve ağırlığa göre puanlanır.
- c) Öğrenciler sınav esnasında karşılaştıkları teknik sorunları, ilgili birim/fakülte web sayfasında yer alan sorun bildirim linki üzerinden bölüm/program sorumlusuna bildirirler.
  - ç) Anabilim dalı/bölüm/program sınav sorumluları, sınav sorun bildirimlerini inceler ve gerekli görmeleri halinde sınav merkezi tarafından belirlenmiş olan kriterlere uygun olarak telafi sınavı tanımlanması için Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sınav sorumlusu ile iletişime geçerler.
  - d) Sınav sorularının geçerliliğinin ve güvenilirliğinin saptanması amacıyla sınav sonrasında ihtiyaç görülmesi halinde “Madde Analiz Testleri” yapılır ve ders sorumluları ile paylaşılır.

### Ç) Sınav Sorularının Oluşturulması

- a) Sınavlarda sorulacak soru adeti, sınav merkezi tarafından belirlenerek, ilgili ders sorumlularına bildirilir. Ders sorumluları, belirlenen tarih aralığı içerisinde Unika sınav sistemine sorularını girer ve sınav süresini tanımlar. Dersin soru havuzunda geçmiş yıllardan hazırlanmış sorular bulunması halinde sınav merkezinin yıllık soru sayısını ve türünü zenginleştirme çalışmaları kapsamında ders sorumluları, sınav merkezinin yönlendirmelerine ve belirlenen takvime uygun hareket etmek ile yükümlüdürler.
- b) Oluşturulan sorular ve cevap şıkları ders sorumlusu tarafından soru cevap analizi kısmından önceden belirlenen tarihe kadar kontrol edilir. Sınavın uygulanmaya hazır olduğu dersin sorumlusu tarafından onaylanır. Onay sonrasında Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sınav sorumluları dersin sınavını belirlenen sınav takvimine göre tanımlar.
- c) Yönergeye uygun olarak hazırlanmayan sınav soruları ve bu soruların oluşturduğu sınav oturumu geçersiz sayılır.
- ç) Üniversite akademik takvimine göre sınav merkezi her akademik yılın başlangıcında akademik birimlere sınav sisteminin işleyişi ile ilgili bilgilendirme yapar.
- d) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sınav sorumluları, sınav merkezinin uygulayacağı sınav takvimine göre sınav oturumlarının atamasını yapar, anabilim dalı/bölüm/program sorumlularından gelen geri bildirim doğrultusunda gerekli görülmesi halinde telafi oturumları düzenler.
- e) Dersin sorumlusu sınav merkezinin soru havuzuna kazandırmış olduğu soruları “Karabük Üniversitesi” adına hazırlamıştır. Süreç içerisinde ders sorumlusu değişse de dersin akışına uygun olduğu düşünülen sorular Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sınav sorumluları tarafından yeni ders sorumlusuna aktarılabilir. Dersin yeni sorumlusu soru havuzunda yer alan sorulardan yararlanmak istemediğini arşive

kaldırabilir. Arşive kaldırılan sorular öğrencinin ders başarısını ölçme de kullanılmaz. Yeni ders sorumlusu arşive kaldırdığı soru adedince havuza yeni sorular hazırlamakla yükümlüdür.

f) Dersin sorumlusu, dersin soru havuzundan soru eksiltemez ve silemez. Soru havuzunda bulundurulmasını istemediği soruları gerekçesini belirterek arşive kaldırabilir. Arşive kaldırılan sorular sayısı kadar yerine yeni sorular hazırlanır. Dersin sorumlusu arşivden nitelikli olan soruları isterse tekrar soru havuzuna yükleyebilir.

g) Süreç içerisinde, soru havuzundaki soru sayısını arttırmak amaçlı sınav merkezinin her yıl hazırlanmasını istediği soru türlerinin hangi haftalardan olacağına ders sorumlusu karar verir. Bologna bilgi paketindeki haftalık ders akışlarına göre haftalık hazırlanan soru sayısı farkı haftalar arasında 5'i geçemez.

ğ) Dersi ile ilgili soru havuzuna kazandırılan soruların seviyesi sınav merkezi örnek soru kataloğundan yararlanılarak farklı seviyelere göre hazırlanmalıdır. Sorular farklı zorluk derecelerine göre hazırlanarak soru havuzuna yüklenmelidir.

h) Sınav merkezi Karabük Üniversitesi'nin teorik içerikli tüm sınavlarını yapmakla sorumludur. Yarı teorik ve yarı uygulamalı dersler ile uygulamalı derslerin sınav biçimi tercihi bölüm/program yetkili kurullarının sorumluluğundadır. Teorik derslerden Unika sınav sistemi ile sınav yapılması uygun olmadığı düşünülen derslerin olması halinde birimlerde Bölüm başkanı, Enstitülerde ise Anabilim dalı başkanı yetkili kurullarını toplayarak her ders için gerekçeli kurul kararı olarak sınav merkezine göndermekle sorumludur. Sınav merkezi yönetim kurulunun; gönderilen her ders için birimlerde alınmış kararlar konusunda, vereceği karar anabilim/bölüm/program yetkililerine bildirilir, bölüm/program yetkilileri ise verilen karara göre iş ve işlemleri yürütür. Bölüm başkanı/Anabilim dalı başkanı sınav merkezi yönetim kurulu kararını vaktinde ders sorumlusuna bildirmek zorundadır.

#### **D) Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri**

**Madde 5** – Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları ve sınav görevlileri şunlardır:

a) **Üst Yönetici;** Karabük Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu “Karabük Üniversitesi Rektörü”dür. Rektör, merkezi sınavların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla “Sınav Koordinatörü”nü, atar.

b) **Yönetim Kurulu:** Yönetim Kurulu, koordinatör, koordinatör yardımcıları ve üst değerlendirme kurul üyelerinden oluşur. Yönetim Kurulu en fazla sekiz kişiden oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden üyelikten ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi doldurmak üzere aynı yöntemle yeniden görevlendirme yapılır. Yönetim Kuruluna sınav merkezi koordinatörü başkanlık eder. Yönetim Kurulu en az ayda bir defa olağan, gerektiğinde olağanüstü olarak koordinatör tarafından toplantıya çağırılır. Yönetim kurulu Sınav merkezi koordinatörünün oluşturacağı gündemlerle toplanır ve sınavlarla ilgili sınav öncesi, sınav süresince ve sınav sonrası işleyişte karar vermede yetkili kuruldur. Yönetim kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır, oyların eşitliği halinde Koordinatörün oyu yönünde çoğunluk sağlanmış olur.



c) **Sınav Merkezi Koordinatörü:** Karabük Üniversitesi birimlerinde yapılan sınavların düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. 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. “Sınav Merkezi Koordinatörü” ilgili sınav merkezinde görev almak üzere; “Sınav Merkezi Koordinatör Yardımcıları”nı, Rektörlük Makamının olurlarına sunarak belirler. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birini vekil bırakır. Vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni koordinatör görevlendirilir. Koordinatör merkezin verimli çalışmasını ve ilgili birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

ç) **Sınav Koordinatör Yardımcısı:** Sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda “Sınav Merkezi Koordinatörü”ne yardımcı olur. Merkezin her türlü eğitim, öğretim ve öğrenci işlerini yürütmekten sorumludur. Gerekliğinde koordinatöre vekalet eder.

d) **Koordinatörlük Personeli:** Sınav merkezinde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde “Sınav Merkezi Koordinatörü” ve yardımcılarını tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

e) **Üst değerlendirme Kurulu:** Sosyal bilimler, fen ve mühendislik bilimleri, teknik ve uygulamalı bilimler gibi alanlardan görevlendirilmiş 5 (beş) öğretim üyesinden oluşur.

f) **Soru Denetçisi;** Soru yazarları tarafından hazırlanan soruların dil anlatım, bilimsellik ve ölçme ve değerlendirme kriterlerine göre denetimini yapar.

g) **Salon Başkanı:** Gözetimli sınavlarda görev yaptığı sınav salonunda, sınavın sınav merkezi tarafından hazırlanan uygulama esaslarına göre yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğu olan kişidir. Sınavın başlangıcından en az 15 dakika önce, görevli olduğu salonda “Salon Başkanı” hazır bulunur.

ğ) **Gözetmen;** Gözetimli sınavlarda görevli olduğu salonda “Salon Başkanı”nın verdiği görevleri yerine getirerek, her konuda eşgüdüm hâlinde çalışır. Sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 15 dakika önce, görevli olduğu salonda hazır bulunur.

h) **Salon Başkanı ve Gözetmen Atamaları:** Gözetimli sınavlarda sınav oturumlarındaki öğrenci sayılarına göre; 40 ve altındaki öğrenci sayılarının olduğu salonlarda 1 (bir) Gözetmen, 41-130 sayı aralığındaki öğrencilerin bulunduğu salonlarda 1 (bir) Salon Başkanı ve 1 (bir) Gözetmen, 130 üzerinde öğrenci bulunan salonlarda ise 1 (bir) Salon Başkanı ve 2 (iki) Gözetmen görevlendirilir. Sınav salonlarındaki görevlendirmeler unvan esasına göre yapılır, eş unvanlar arasında ise kıdem yılı esas alınır. Salon başkanı ve gözetmen görevlendirmeleri sınav programlarını yapan akademik birimin sorumluluğundadır.



1) **Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sınav Sorumlusu:** Bölüm/Program sorumlularından gelen sınav programına göre Vize, Final, Bütünleme, Telafi, Tek Ders, Ek Sınav gibi test olarak yapılacak tüm sınavların tarih ve saatini sisteme tanımlar, sınavların uygulanması için yeterli soru miktarının girilerek soruların onaylandığını kontrol eder, eksikleri bölüm/program sınav sorumlusuna veya ders sorumlusuna bildirir, ders sorumlularının şifresini gönderebilir, öğrencilerin iletişim bilgilerini güncelleyerek şifresini verebilir, kendisine ders sorumlusu tarafından gönderilen soru kodu ile soru iptali yapabilir, bölüm sınav sorumluları tarafından iletilen telafi sınavına girmesi gereken öğrenci listesini sınava ekler, ders sorumlusu değişen dersler için sistemde kayıtlı soruları yeni ders sorumlusuna aktarabilir.

i) **Anabilim Dalı/Bölüm/Program Sınav Sorumlusu:** Sınav itiraz formları oluşturur ve görevli olduğu akademik birimin web sitesi aracılığıyla bu formların öğrencilere duyurulmasını sağlayarak sınavlar sırasında bu formları takip eder, sınav sırasında sorun yaşayan sorumlusu olduğu bölüm öğrencilerinin sınava girip girmediklerini, kaç soruyu gördüklerini, kaç soru cevapladıklarını, kaç soru boş bıraktıklarını, boş bırakılan soruları görüp görmediklerini, sorulara kaç defa cevap verdiklerini kendisine tanınan yetki ile kontrol edebilir, öğrenci itirazlarını inceler, bölüm/program sorumlusu ile birlikte gerektiğinde öğrencilere telafi sınavı verilmesine karar verir, telafi sınavına alınacak öğrenci listesini Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul sınav sorumlusuna iletir.

j) **Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunda Bölüm/Program Sorumluları (Bölüm Başkanı):** Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında bölüm başkanı, Enstitüde ise anabilim dalı başkanları birimlerinde açılan derslerden teorik olanlar arasında Unika sınav sistemi yoluyla sınav yapılmasının uygun olmayacağı durumlarda gerekçeli bölüm kurul kararını hazırlar ve Sınav merkezi yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulundan çıkacak kararı takip eder ve ders sorumlusuna soru hazırlaması gereken süreyi de göz önünde bulundurarak vaktinde bildirir. Sınav soruları ile ilgili eksik veya hata bulunması durumunda ders sorumluları ile ilgili irtibata geçerek sorunun çözülmesini sağlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavda Uyulması Gereken Genel Kurallar ve Sınavın Uygulanması

#### Madde 6 – Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- Tüm sınav görevlileri; sınav uygulama esaslarında belirlenen görev ve sorumlulukları dikkatle okumak, uygulama esaslarına uygun hareket etmek, kendilerine tebliğ edilen görevleri yerine getirmek zorundadır.
- Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları kesinlikle yasaktır.
- 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.





## Sınavın Uygulanması

**Madde 7-** Sınavın Uygulanmasında dikkat edilmesi gereken hususlar:

### Salon Başkanı/Gözetmen Çevrimiçi sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

- a) “Gözetmenler” ile görevli olduğu salonu gözden geçirir.
- c) Sınavın ilk 15 dakikası içinde sınav salonuna gelen öğrenciyi sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir öğrenciyi sınava almaz.
- d) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- e) Öğrencilerin sınav sistemine saatinden en az 10 dakika önce kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yapmaları konusunda yönlendirir.
- f) Salon Başkanı, kullanıcı adı ve şifresiyle çevrimiçi sınav internet adresine giriş yapar ve öğrenci ekranlarında görüntülenen karekodları sınav yetkilendirme ekranı ile onaylayarak öğrencilerin sınava erişim sağlamasına müsaade eder.
- ğ) Sınav uygulaması için hazırlanan uygulamalarda sınavdan çıkma/sınavın sonlandırılması sırasında öğrenciye iki aşamalı onay isteğini sunmaktadır. Bu onayı veren öğrenciler tekrar sınava tekrar erişemeyecektir. Sınav cihazlarının beklenmedik şekilde kapanması gibi nedenlerle tekrar sınava erişmek isteyen öğrenciler ise tekrar karekod yetkilendirmesi yapılarak sınav süresi içinde tekrar sınava alınabilir ve kaldıkları yerden sınava devam edebilirler.
- h) Öğrencinin teknik bir aksaklıktan dolayı sınav süresini kullanamaması durumunda, öğrenciyi ilgili bölümün sınav sorun bildirim formunu doldurması konusunda yönlendirir.

### Gözetmenin Çevrimiçi sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

- a) Sınavda görevli gözetmenler sınavdan en az 15 dakika önce salonda hazır bulunmalıdırlar.
- b) Sınav oturma düzeni gözetmen tarafından belirlenir.
- c) Sınav başlamadan önce veya gerekli durumlarda sınav başladıktan sonra sınav gözetmeni kimlik kontrolü yapabilir.
- ç) Sınav gözetmenleri tarafından tutanak tutularak disiplin kuruluna aktarılan bir eylemin kopya veya kopyaya teşebbüs olarak değerlendirilip değerlendirilemeyeceği, ilgili disiplin kurulu tarafından değerlendirilir.
- d) Sınav görevine gelemeyecek olanların en az bir gün önceden ilgili Dekanlık/Müdürlüğe mazeretlerini bildirmeleri gerekir.
- e) Sınav gözetmenleri arasında sınav düzenini bozmayacak biçimde sınav görev değişimi yapılması mümkün olup; söz konusu değişiklik, sınavdan önce ilgili Dekanlık/Müdürlüğe bildirilmelidir.



## Öğrencilerin Kimlik Denetimi

**Madde 8-** Öğrencilerin kimlikleri aşağıdaki kurallara göre denetlenir:

a) Öğrencinin sınava girebilmesi için yanında bulundurması gereken belgelerdeki bilgilerinin birbirleriyle uyumlu ve fotoğrafın öğrenciye ait olması gerekir. Bu bilgilerin (evlilik/boşanma durumundaki soyadı değişikliği dışında) ve/veya fotoğrafın uyumlu olmadığı tespit edilirse öğrenci sınava alınmaz.

b) Başka bir öğrencinin yerine sınava girmeye çalışan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

**Madde 9-** Öğrencilerin çevrimiçi sınav sürecindeki uyması gereken sınav kuralları şunlardır:

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) Öğrencilerin sınav başlama saatinde sınav salonunda öğrenci kimlikleri ile birlikte hazır bulunmaları gerekmektedir. Sınav başladıktan sonra sınav salonuna giriş yapan öğrencilerin sınava alınp alınamayacağına ilgili öğretim elemanı tarafından karar verilir.

c) Öğrenciler, sınav süresi boyunca sınavda öğretim elemanının sınav düzenine dair talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Aksine bir davranışta bulunan öğrencilere disiplin hükümleri uygulanır.

ç) Salon Başkanı/Gözetmen tarafından karekod onayı yapıldıktan sonra sınav süresi geldiğinde öğrencilerin ekranlarında sınav başlar. Sınav sırasında, öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap, bilgisayar, tablet, hesap makinesi vb.) yararlanılması, kullanılmasına izin verilmiş bir kaynaktan (tablo, hesap makinesi, bilgisayar vb.) herhangi bir yazı ya da formül bulunması, başka bir öğrencinin sınav ekranına bakılması veya sınav ekranının başka bir öğrenciye gösterilmesi ve yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunma gibi eylemler kopya olarak değerlendirilir.

d) Kopya olarak değerlendirilen davranışlarda bulunan öğrenci için kopya eylemi hakkında sınav salonunda görevlilerin imzaları ile kopya eyleminin nasıl yapıldığını özetleyen tutanak tutulur. Sınav gözetmenleri varsa kopya delilini oluşturan görsel örneği tutanağa ekler. Öğrencinin kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu tutanak altına alınır.

e) Öğrencilerin, zorunlu haller dışında, sınavın başlamasını takip eden 15 dakika boyunca salondan çıkmalarına izin verilmez. Sınav gözetmenlerinin takdirine bağlı olarak, bu kural son 10 dakika için de uygulanabilir. Sınavını bitirip salonu terk eden öğrenci, sınavın bitiminden önce salona tekrar giremez. Bu kurallara uygun davranmayan öğrenciler hakkında tutanak tutulur.



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

g) Sınav sırasında sıraların üstünde sınav ile ilgili olmayan hiçbir malzeme bulundurulmaz.

ğ) Sınav sırasında 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.

### **Sınav İptali ve Telafi Gerektiren Durumlar**

**Madde 10** – Sınavın iptali ve telafisini gerektiren durumlar:

a) Sınav sırasında salondaki öğrencilerin tamamının ya da %10’ndan fazlasının, kendi sorumluluklarında bulunan haller dışında kalan sebeplerden ötürü problem yaşaması, ilgili sınavın fakülte ya da yüksekokul sınav sorumlusu tarafından farklı gün ve saate tanımlanmış olması sınav oturumunun iptal edilmesini gerektirir, tutanak tutularak bu salondaki öğrenciler telafi sınavına alınır.

b) Gözetimsiz sınavlarda, öğrencilerin elektrik/internet kesintisi gibi durumları belgelendirerek ilgili birime iletmeleri gerekmektedir. Birimler tarafından yapılan değerlendirme sonucunda öğrencilere telafi sınavı verilebilir. Sınav notu beklediğinden düşük olan öğrenciler için telafi sınavı düzenlenmez. 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’ndan da azının teknik problem yaşaması durumunda sınav oturumu iptal edilmez, sorun yaşayan öğrenciler salonu terk edemez, salon sınav sorumlularınca tutulan tutanak neticesinde daha sonraki bir tarihte telafi sınavına alınmalarına ilgili akademik birim tarafından karar verilir.

ç) Yapılan itiraz sonucu soru iptali gerektiğinde, ders sorumlusu tarafından soru-cevap analizi ekranındaki soru kodu yazılı olarak Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sınav sorumlusuna iletilir ve sorunun iptali yapılarak sınava giren öğrencilerden ilgili soruyu çözenlere tam puan verilir. Soru itirazları ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal süresinde yapılır. Yasal süresini geçmiş itirazlar üzerinde herhangi bir işlem yapılmaz.

**Madde 11-** Öğrencinin Sınavının Geçersiz Sayılacağı Durumlar:

Aşağıdaki fiiller sebebiyle öğrenci hakkında tutanak düzenlenmesi durumunda, öğrencinin ilgili oturumdaki sınavı, Sınav Komisyonu kararıyla geçersiz sayılır:

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

b) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”yi yanında bulundurmamak,

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



- ç) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevap işaretleme yapmak,
- 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) Sınavlarda, sınava erişim sağlanan cihaz haricinde bir cihaz kullanmak,
- f) İlgili mevzuat kapsamında sınavların geçersiz sayılacağı diğer hükümlerden birini ya da birkaçını oluşturmak,

### **Sınav İtirazı**

#### **Madde 12 –**

- a) Öğrenciler; sınavın uygulaması, sorular ve sonuçlarla ilgili inceleme ve yeniden değerlendirme talebiyle 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 kişiye veya kuruma/kuruluşa verilmez.
- b) Sorulara akademik ve teknik itirazlar “üst değerlendirme kurulu” tarafından değerlendirilir ve sonuç Sınav Koordinatörlüğü tarafından ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu’na bildirilir. Şekilsel itirazlar ise Sınav koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler, Hüküm Bulunmayan Hâller**

**Madde 28-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; yürürlükte olan Karabük Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.



## **Yürürlük**

**Madde 29-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

13.08.2020 tarih ve 2020/17-35 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Sınav Merkezi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürütme**

**Madde 30-** Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **Geçici Hüküm**

**Madde 31-** 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim dalları sınav merkezi uygulamasında isteğe bağlı bırakılmıştır. Sonraki eğitim-öğretim dönemlerinde uygulama ile ilgili ilgili yürütme işlerini Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile eşgüdüm içerisinde Sınav Merkezi Yönetim Kurulu planlamakla sorumludur.

**\*\*\* Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14 sayılı Senato Kararı ile kabul edilmiştir.**

