LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
SINAV UYGULAMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi'nde yapılan tüm sınavların planlanması, hazırlanması, uygulanması, erişilebilirliği, güvenliği, değerlendirilmesi, sonuçların ilanı, itiraz süreçleri ile sınav verilerinin arşivlenmesi ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Üniversite bünyesindeki ön lisans ve lisans programlarında yapılan yazılı, sözlü, uygulamalı, performans, proje, ödev, portfolyo ve çevrim içi sınavları kapsar. Ölçme-değerlendirme kapsamında yer alan yoklama, kısa sınav ve benzeri uygulamalar da bu Yönerge ilkelerine tabidir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 44. maddesi, Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili yönetmelik ve ilke kararları, Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

a) Bölüm Başkanlığı: İlgili akademik birim başkanlıkları,

b) Çevrim içi gözetimli sınav: Kimlik doğrulama, kamera/mikrofon ve güvenli tarayıcı ile yürütülen sınavı ifade eder.

c) Dekanlık/Müdürlük: Fakülte, yüksekokul ve enstitü yönetimleri,

ç) Dezavantajlı öğrenci: Engellilik dışında veya engellilikle birlikte, eğitim hakkına eşit ve etkin katılımını zorlaştıran sosyal, ekonomik, sağlıkla ilgili, dijital, dilsel, çevresel veya ailesel nedenlerle özel desteğe ihtiyaç duyan öğrenciyi,

d) Engelli Öğrenci: Doğuştan ya da sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeni ile toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve koruma, bakım, iyileştirme, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan yükseköğretim öğrencisini,

e) Engelli ve Dezavantajlı Öğrenci Birimi: Üniversitemizde öğrenim gören engelli ve dezavantajlı öğrencilerimizin, öğrenim hayatlarını kolaylaştırmak, düzenlenen tüm etkinliklere katılımlarını sağlamak, akademik ve sosyal başarılarını artırmak ve gerekli tedbirleri alıp düzenlemeleri yapmak amacıyla üniversite bünyesinde kurulan birimi,

f) Gözetmen: Sınav salonunda sınav düzenini sağlamakla görevli öğretim elemanı

g) Özel gereksinimli öğrenci: Engellilik, süreğen hastalık, duyusal/ortopedik durum, öğrenme güçlüğü, psikiyatrik durum, hamilelik/laktasyon vb. nedenlerle makul düzenleme gereksinimi olan öğrenci,

ğ) Rektörlük: Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğü,

h) Salon Başkanı: Sınav salonunda uygulamadan sorumlu baş gözetmen,

ı) Sınav Koordinatörü: Sınav süreçlerinin eşgüdümünden sorumlu, birim amiri tarafından görevlendirilen kişi,

i) Sorumlu Öğretim Elamanı (Öğretim Üyesi/Görevlisi): Sınav içeriğini hazırlayan ve değerlendiren kişi(ler),
j) Üniversite: Lokman Hekim Üniversitesi,

İKİNCİ BÖLÜM
Sınavlar, Planlanması ve İlanı

Sınavlar
MADDE 5- (1) Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen; ara sınav, genel sınav, muafiyet sınavı, üç ders sınavı, bütünleme sınavı ve mazeret sınavları akademik takvime uygun olarak yapılır.
Sınavların Planlanması ve İlanı
MADDE 6- (1) Sınav programları ilgili bölüm başkanlığı/dekanlık ile sınav koordinatörlüğü tarafından hazırlanır; tarih, saat, süre, salon/sistem, sınav türü ve gerekli materyaller en az bir hafta önce ilan edilir. Çevrim içi sınavlarda teknik gereksinimler ve deneme sınavı zamanı ayrıca duyurulur.
(2) Gözetmen planı ile salon/kapasite yerleşimleri en az 7 gün önce kesinleşir. Çevrim içi sınavlarda sistem kapasite testleri yapılır.
Sınav Takviminde Değişiklik
MADDE 7- (1) Zorunlu hallerde sınav takviminde değişiklik, Üniversite Senatosu onayıyla yapılır ve aynı gün içinde duyurulur. Yapılan değişiklik, engelli düzenlemesi olan öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) aracılığı ile danışman öğretim elemanı tarafından bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sınav Sorularının Hazırlanması, Basımı ve Güvenliği

Sınav Sorularının Hazırlanması
MADDE 8- (1) Sorular, sorumlu öğretim elemanınca öğrenme çıktıları ve seviye uygunluğu gözetilerek hazırlanır; gerekirse çift kör akademik gözden geçirme yapılabilir.
(2) Sınav Sorularının Hazırlanması, Basımı ve Güvenliğinde gizlilik esastır. Sorular, ilgili öğretim elemanı tarafından soru basım takvimine uygun olarak şifrelenmiş dijital ortamda sisteme yüklenir.
Sınav Sorularının Basımı
MADDE 9- (1) Basım/çoğaltım, gizlilik esasına uygun olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kontrolü altında Sınav Merkezinde görevli yetkili personel tarafından yapılır. Hatalı/fazla basımlar Soru İmha Tutanağı (Ek-1) ile derhal imha edilir.
Sınav Sorularının Güvenliği
MADDE 10- (1) Sınav evrakı, kapalı zarf ile Soru Kâğıdı Teslim–Tesellüm Tutanağı (Ek-2) düzenlenerek imza karşılığı sorumlu öğretim elemanı ya da sınav koordinatörüne teslim edilerek sınav saatine kadar kilitli dolaplarda muhafaza edilir.
(2) Çevrim içi soru havuzları sınav anına kadar şifreli veri tabanında saklanır; erişimler rol-bazlı yetki ile veri tabanında güvenli bir şekilde saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Özel Gereksinimli/Engelli Öğrencilere Yönelik Sınav Düzenlemeleri

Genel İlke

MADDE 11- (1) Üniversite, fırsat eşitliği ilkesi uyarınca özel gereksinimli/engelli öğrencilere yönelik düzenlemeleri sağlar; düzenlemeler akademik dürüstlüğü ve öğrenme çıktılarını korur.

Başvuru ve Belgelendirme

MADDE 12- (1) Öğrenci, Engelli ve Dezavantajlı Öğrenci Birimine süreğen/kalıcı durumlarda Engelli sağlık kurulu raporu, geçici durumlarda ilgili uzman hekim tarafından düzenlenmiş sağlık raporu ve Sınav Düzenlemesi Talep Formu (Ek-3) ile başvurur.

(2) Süreğen/kalıcı durumlarda başvuru dönem başında; geçici durumlarda en kısa sürede yapılır. Başvuru yapılmadığı durumlarda ya da son anda başvuru yapılması hallerinde ilgili akademik birim kararı doğrultusunda işlem yapılır.

(3) Engelli ve Dezavantajlı Öğrenci Birimi; bölüm ve sorumlu öğretim elemanı ile Sınav Düzenlemesi Karar Formu (Ek-4) düzenler ve öğrenciye yazılı olarak imza karşılığı tebliğ eder.

Düzenleme Türleri

MADDE 13- (1) Öğrenci tarafından yapılan sınav düzenlemesi başvurusu üzerine engel durumuna göre ve fiziki imkanlar dahilinde aşağıdaki düzenlemelere karar verilebilir;

a) Süre uyarlaması: Özel gereksinimli/engelli öğrencilere öğrencinin engel durumu ve ilgili dersin hocasının görüşü dikkate alınarak fırsat eşitliğini sağlayacak makul şekilde ek süre tanınabilir.

b) Sınav ortamı: Öğrenciye öncelikli olarak ve fiziki şartların elverdiği ölçüde sessiz/az uyaranlı, uygun aydınlatma ve oturma düzenine sahip, erişilebilir tuvalete yakın özelliklere sahip en uygun olan sınav ortamı sağlanmasına özen gösterilir.

c) Soru sunumu: Öğrencinin engel durumunun gerekli kılması halinde Sınav sorularının sunumu, büyük puntolu, yüksek kontrast, ekran okuyucu uyumlu programlarda ve bunlarla sınırlı kalmamak üzere öğrencinin durumu dikkate alınarak gerçekleştirilir.

ç) Yanıtlama yöntemi: Öğrencinin engel durumunun gerekli kılması halinde ve fiziki imkanlar dahilinde Sınav sorularının yanıtlanması için öğrenciye bilgisayar ile yazma, alternatif cevap kâğıdı, okuyucu/yazıcı refakati (ipucu vermeden), dikte yazılımı imkanları sağlanır.

d) Ara–dinlenme/medikal ihtiyaç: Öğrencinin engel durumunun gerekli kılması halinde sınav anında İlaç alma, beslenme, glikoz ölçümü ve tuvalet için ek mola gibi imkanlar sağlanır. Sınav süresinin düzenlenmesinde bu hususlar da göz önünde bulundurulur.

e) Duyusal düzenlemeler: Öğrencinin engel durumunun gerekli kılması halinde fiziki imkanlar dahilinde sınav anında öğrenciye gürültü önleyici kulaklık (iletişimi engellemeyecek), taktik materyal ve benzeri ekipman ve olanaklar sağlanır.

f) Psikososyal düzenlemeler: Öğrencinin engel durumunun gerekli kılması halinde sınav anında kısa destek araları verilebilir.

g) Kronik hastalık/atak: Öğrencinin engellilik durumuna bağlı olarak sınav anında geçirdiği atak halinde durum sınav görevlisi tarafından tutanağa bağlanmak suretiyle ilk müdahale için gerekli önlemler alınır ve gerekli görülmesi halinde mazeret sınavı prosedürü işletilir.

Çevrim İçi Sınav Düzenlemeleri

MADDE 14- (1) Öğrencinin yazılı talebi halinde çevrim içi sınavlarda erişilebilirliğin sağlanması için ilgili öğretim üyesi ve sınav görevlileri tarafından bu bölümde düzenlenen önlemler alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavların Uygulanması

Sınav Başlangıcından Önce Alınacak Önlemler

MADDE 15- (1) Öğrenciler sınava fotoğraflı kimlik ile alınır; gerekli hallerde elektronik kimlik doğrulama uygulanır.

(2) Öğrencilerin sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav salonuna gelmesi sağlanır.

(3) Sınav başlamadan önce sınav görevlilerince optik formlar ve sınav evrakları dağıtılır. Sınav başlangıç saatine kadar yalnızca öğrenci bilgilerinin doldurulmasına izin verilir soruların okunması ve yanıtlanmasına izin verilmez.

(4) İlan edilen oturma planı varsa uyulur ya da sınav görevlileri tarafından bildirilir; kimlik masada görünür tutulur. Gözetmen, uygun gördüğünde sınav güvenliği ve düzenin sağlanabilmesi için sebep göstermeksizin yer değişikliği yaptırabilir.

(5) Öğrenci, üzerinde, oturduğu sıra ve çevresinde bulunan (duvar, pencere kenarı, sıranın altı, vb.) dersle ilgisi olsun veya olmasın her türlü kâğıt, not, kitap ve yasak materyallerden sorumludur.

(6) Sınav başladıktan sonraki ilk 15 dakikadan sonra sınav salonuna öğrenci girişine, ilk 15 dakika ve son 5 dakika içinde ise sınav salonundan çıkışına hiçbir şekilde izin verilmez. Sınav süresi boyunca kişisel ihtiyaçlar için hiçbir öğrencinin salon dışına çıkışa izin verilmez. Çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.

(7) Öğrencilerin görebileceği şekilde sınav süresi başlangıç ve bitiş zamanları yazılır.

Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

MADDE 16- (1) Öğrencilerin sınav salonuna cep telefonu, akıllı saat, akıllı gözlük, kulaklık, tablet, bilgisayar, kayıt cihazı, taşınır bellek vb. materyal ile girmeleri yasaktır. İzin verilmişse basit hesap makinesi/sözlük kullanılabilir.

(2) Cep telefonları ve yasak olan diğer cihazlar sınav süresince kapalı konumda olmalıdır. Kapalı konumda dahi olsa cep telefonlarının ve diğer yasak cihazların öğrenci üzerinde, oturduğu sıranın altında, üstünde veya çevresinde bulunması yasaktır. Öğrenciler telefon ve diğer cihazlarını tamamen kapatarak (uçak modu yeterli değildir) gözetmen tarafından belirlenen ulaşılamayacak bir alana bırakmak zorundadır.

(3) Sınav başladıktan sonra cep telefonunun ya da yasak olan cihazın teslim edilmediği, ikinci bir cep telefonu/cihaz getirildiği, oturulan yerin çevresinde bulundurulduğu veya cep telefonu/cihazın sınav esnasında herhangi bir şekilde kullanıldığı tespit edilirse, öğrenci hakkında tutanak tutulur ve telefon veya cihaz kullanılmadıysa kopyaya teşebbüs; açık ve yanında ise kopya olarak kabul edilir.

(4) Öğrencilerin sınav başladıktan sonra her türlü sözlü/yazılı/işaretle iletişimde bulunmaları ve her ne koşulla olursa olsun birbirlerinden silgi, belge, kalem vb. şekilde alışverişte bulunmaları yasaktır.

(5) Sınav anında öğrenci üzerinde, masa üzerinde ya da altında veya sınav yeri çevresinde herhangi bir derse ait kaynak, ders-sınav notları ya da kopya ve kopya düzeneği olarak değerlendirilebilecek her türlü işaret, yazı, belge ve materyalin bulundurulması yasaktır. Bu tür işaret, yazı ve notların doğrudan öğrenci üzerinde ya da sınav yerinde yazılı olması da yasaktır.

(6) Sınav esnasında sıraların üstünde ve oturma yerlerinde mont, palto, ceket, hırka, çanta, cüzdan, vb. hiçbir eşya bulundurulmaz. Bu eşyalar sınav başlamadan önce, öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı pencere kenarlarına veya askılık vb. yerlere taşınır.

(7) Kimlik bilgileri doğru yazılır; yanıtlar yalnız cevap kâğıdına işlenir tüm evraklar teslim edilir. Optik form kullanılan sınavlarda yanıtlar optik forma işaretlenir ve sınav sonuçlarının

değerlendirilmesinde bu form dikkate alınır. Cevap kâğıdı üzerine yanlış veya eksik yapılan tüm işaretlemelerden öğrencinin kendisi sorumludur.
(8) Sınav evrakı gizlidir; Evrakların ses/görüntü kaydına alınması, paylaşılması, sınav soruları ya da yanıtlarının resminin çekilmesi, başka bir kâğıda yazılması gibi herhangi bir yolla salondan çıkarılması yasaktır.
(9) Sınav anında yalnız baskı hatası/eksik sayfa gibi teknik hususlardaki sorular cevaplanır; dersin hocasının gerekli gördüğü haller dışında soru içerikleri ile ilgili açıklama yapılmaz.
(10) Aksi belirtilmedikçe sınav evraklarında mavi tükenmez veya kurşun kalem; optik formda ise yalnızca kurşun kalem kullanılabilir. Evraklar üzerinde; düzeltici kullanılması yasaktır. Düzeltme gerekmesi halinde üstü çizilmek suretiyle düzeltme yapılabilir. Bu şekilde üstü çizilen açıklamalar değerlendirmede dikkate alınmaz. Sınav yoklama listesi tükenmez kalem ile imzalanır.
(11) Sınav bitiminde tüm evrak eksiksiz olarak sınav görevlisine teslim edilir. Sınavlarda sınav yoklama tutanağının imzalanmaması, varsa kitapçık türünün kodlanmaması ya da yanlış kodlanması, sınav evraklarının sınav bitiminde görevlilere teslim edilmemesi gibi durumları bulunan öğrencilerin ilgili sınavı geçersiz sayılır.
(12) Sınav sürelerine uygun olarak sınavdan erken çıkan öğrencilerin koridorda beklemesi, yüksek sesle konuşması yasaktır. Kurala aykırı davranan öğrenciler hakkında tutanak düzenlenir. Bu konuda sınav görevlisi gerekli önlemleri alır.

Sorumlu Öğretim Elemanı/Gözetmenin Görevleri

MADDE 17- (1) Sorumlu öğretim elemanı ya da gözetmen sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav salonunda bulunmak, sınav saatine kadar oturma düzeni sağlamak ve sınav evraklarının dağıtımını yapmakla sorumludur.
(2) Gözetmenler sınav süresince salonu terk edemez; kimlik kontrolü, düzenin sağlanması, tutanakların düzenlenmesi ve sınav evrakların tesliminden sorumludur.
(3) Sınav salonunda öğrenciler, mümkün olduğu kadar aralıklı ve düzenli bir biçimde oturtulur.
(4) Öğrencinin sınav kâğıdına/optik forma ad, soyadı, öğrenci numarasını yazıp yazmadığı kontrol edilir, yoklama listesini silinmeyen kalemle imzalamaları sağlanır.
(5) Gözetmen(ler) öğrencilerin dikkatini çekmeyecek şekilde davranmak zorundadırlar. Sınav süresince gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi belgeleri okumaları, yanlarında dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayar bulundurmaları ve cep telefonu kullanmaları kesinlikle yasaktır.
(6) Sınav salonunda tek gözetmen varsa, sınıfta en az iki öğrenci olmalıdır. Son öğrencinin sınav süresi sonuna kadar sınava devam edilebilmesi için önceki öğrencinin salondan çıkışına izin verilmez.
(7) Gözetmen(ler), sınav sonunda sınavın bittiğini ilan ederek sınav kâğıtlarını toplar, sınav kâğıtlarını sayarak yoklama kâğıdındaki öğrenci imza sayısı ile karşılaştırır. Sınav tutanağı doldurarak imzalar. Sınav kâğıtları varsa kullanılmamış olanları ile birlikte diğer belgeleri sınav zarfına koyarak ilgili öğretim elemanına/sınav sorumlusuna teslim eder.
(8) Sınav düzenine aykırı eylemler, Kopya ve Kopya girişimleri Sınav Gözetmeni tarafından Sınav Olay/Tutanak Formu (Ek-5) ile kayıt altına alınır. Sınav gözetmen(ler)i kopya delilini oluşturan malzeme veya delile el koymanın olanaksız olduğu durumlarda, bu malzeme veya delillerin görsel örneğini tutanağa ekler. Öğrencinin kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu durum tutanakla tespit edilir.

Acil Durumlar

MADDE 18- (1) Yangın, deprem, doğal afet vb. olağanüstü hallerde tahliye planı uygulanır; sınavların sürdürülme/ertelenmesine Üniversite Senatosu tarafından karar verilir ve Acil Durum Raporu (Ek-6) düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM
Değerlendirme, Sonuçların İlanı ve İtiraz

Değerlendirme İlkeleri

MADDE 19- (1) Sınavlarda uygulanacak ölçme ve değerlendirme ölçütleri sınavdan önce belirlenir ve öğrencilere duyurulur.

(2) Ölçme ve değerlendirme sürecinde mümkün olduğunca cevap anahtarı ve/veya dereceli puanlama anahtarı kullanılması esastır.

(3) Çoktan seçmeli sınavlarda kullanılan optik okuma kayıtları, yazılı sınavlarda ise puanlama notları ve değerlendirme kayıtları ilgili birimler tarafından mevzuatta öngörülen süre boyunca muhafaza edilir.

(4) Değerlendirme sürecinin şeffaf, izlenebilir ve denetlenebilir olması esastır.

Sonuçların İlanı

MADDE 20- (1) Cevap kâğıtları ilgili öğretim elemanı tarafından akademik takvime uygun sürede değerlendirilir ve ders notları derslerin öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenci bilgi sistemi üzerinden ilan edilir.

Maddi Hata İtirazı

MADDE 21- (1) Cevap evraklarının ve sınav not çizelgelerinin ilgili birimlere verilmesinden ve ilanından sonra maddi hata dışında not değiştirilmez.

(2) Öğrenciler maddi hata itirazı için sınav sonuçlarının ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde ilgili birime Sınav Kâğıdı İtiraz Formu (Ek-7) doldurarak başvurur. Süresi içinde yapılmayan maddi hata itirazları değerlendirmeye alınmaz.

(3) Süresi içinde yapılan itiraz üzerine İlgili yönetim kurulunca dersin sorumlu öğretim elemanının/elemanlarının da görüşü alınarak, sınav kâğıtlarında ve sınav not çizelgelerinde maddi bir hata belirlenirse düzeltilir. Sonuç en geç 15 gün içinde ilgili öğrenciye duyurulur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Sınav Sonrası İşlemler, Arşiv ve Veri Koruma

Sınav Evraklarının Teslimi

MADDE 22- (1) Sınav bitiminde cevap kâğıtları gözetmen tarafından sayılır, öğrenci isim listesi sırasına göre listelenir, kapalı zarfa konur ve Sınav Evrakı Teslim Tutanağı (Ek-8) düzenlenerek imza karşılığı sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

Arşivleme

MADDE 23- (1) Sınav evrakı ilgili mevzuata ve Lokman Hekim Üniversitesi Arşiv Yönergesine uygun şekilde en az iki yıl saklanır. Dijital kayıtlar saklama süresince güvenli sunucularda yedeklenir.

İmha

MADDE 24- (1) Kimlik, görüntü, ses ve performans verileri yalnızca sınav süreçlerinin yürütülmesi/denetlenmesi amacıyla işlenir; saklama süresi dolunca ilgili mevzuat ve Lokman Hekim Üniversitesi Arşiv Yönergesi uyarınca güvenli imha yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Disiplin Hükümleri

Öğrencilere İlişkin Disiplin Hükümleri

MADDE 25- (1) Sınav sırasında bu Yönergede belirlenen yükümlülüklerin herhangi birine aykırı davrandığı gözetmen tarafından tespit edilen, kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekenlere yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav sırasında genel düzeni bozan ve bu yönergede belirtilen esaslara uymayan öğrenciler hakkında Gözetmenin tutacağı tutanak doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 54. Maddesi hükümlerine göre işlem yapılır ve öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

Personele İlişkin Disiplin Hükümleri

MADDE 26- (1) Sınav sorularının hazırlanması, basımı, çoğaltılması, muhafazası ve değerlendirilmesi süreçlerinde görev alan personel soru gizliliğini ve sınav evrakının güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

(2) Soru gizliliğini ihlal ettiği, sınav evrakının güvenliğini zedelediği, değerlendirme sürecinde tarafsızlık ve dürüstlük ilkesine aykırı davrandığı, sınav sürecini olumsuz etkileyen fiillerde bulunduğu ve Yönergede belirlenen yükümlülüklere aykırı davrandığı tespit edilen personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca disiplin işlemi yapılır.

(3) Sorumlu Öğretim Elemanı ya da Gözetmen tarafından sınav sorularının, öğrenci tarafından verilen yanıtların sosyal ortamda, sosyal medya ve diğer iletişim kanallarında paylaşılması ve dağıtılması suretiyle gizliliğin ihlal edilmesi halinde Sınav gizliliğini ihlali olarak değerlendirilerek bu eylemleri tespit edilen personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca disiplin işlemi yapılır.

(4) Bu fiiller nedeniyle üniversitenin zarara uğraması hâlinde ilgili personel hakkında ayrıca hukuki ve idari sorumluluk hükümleri uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Sorumluluklar ve İzleme-İyileştirme

Sınav Uygulama Eğitimi

MADDE 27- (1) Her akademik dönem başında gözetmenler ve akademik personele, sınav uygulama esasları, sınav etiği ve çevrim içi sınav güvenliği konularını kapsayan eğitimler düzenlenir.

İzleme ve Raporlama

MADDE 28- (1) Her sınav dönemi sonunda Sınav Dönemi Değerlendirme Raporu hazırlanır; bu rapor olay kayıtları, itiraz istatistikleri, madde analizi ve iyileştirme önerileri içerir.

ONUNCU BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Mücbir Sebep

MADDE 29- (1) Doğal afet, seferberlik, salgın hastalık, güvenlik riski ve benzeri mücbir sebeplerin ortaya çıkması durumunda sınavların ertelenmesi, iptal edilmesi, yeniden yapılması

veya uygulanma yönteminin değiştirilmesine Üniversite Senatosu karar verir. Bu kapsamda alınan kararlar ilgili birimler tarafından uygulanır ve öğrencilere duyurulur.

Düzenlenmeyen Haller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda Lokman Hekim Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri, ilgili mevzuat hükümleri, YÖK, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Senato onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Yönerge hükümlerini Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER (ŞABLONLAR)

Ek-1: Soru İmha Tutanağı
Ek-2: Soru Kâğıdı Teslim–Tesellüm Tutanağı
Ek-3: Sınav Düzenlemesi Talep Formu
Ek-4: Sınav Düzenlemesi Karar Formu
Ek-5: Sınav Olay/Tutanak Formu
Ek-6: Acil Durum Raporu
Ek-7: Sınav Kâğıdı İtiraz Formu
Ek-8: Sınav Evrakı Teslim Tutanağı

Ek-1: Soru İmha Tutanağı

Birim : .....

Ders/Kod : .....

Sınav Türü / Tarihi : .....

İmha Nedeni : [ ] Fazla basım [ ] Hatalı basım [ ] Kullanılmadı
[ ] Diğer: .....

İmha Yöntemi : [ ] Parçalama [ ] Öğütme [ ] Yakma [ ] Diğer: .....

İmha Edilen Evrak / Adet : .....

İmha Yeri / Tarihi / Saati : .....

Komisyon Üyeleri
(Ad-Soyad / İmza) :

1) 2) 3)

Açıklamalar :

Ek-2: Soru Kâğıdı Teslim–Tesellüm Tutanağı

Birim : .....

Ders/Kod : .....

Sınav Türü / Tarih-Saat : .....

Sorumlu Öğretim Elemanı : .....

Teslim Şekli : [ ] Kapalı zarf [ ] Şifreli dijital ortam

Evrak İçeriği : [ ] Soru kitapçığı (adet: ___) [ ] Cevap kâğıdı (adet: ___)
[ ] Ekler: _____

Teslim Eden
(Ad-Soyad / İmza / Tarih) : .....

Teslim Alan
(Ad-Soyad / İmza / Tarih) : .....

Açıklamalar :

Ek-3: Özel Gereksinimli/Engelli Öğrencilere Yönelik Sınav Düzenlemesi Talep Formu

Öğrenci Ad-Soyad / No : .....

Program / Sınıf : .....

İletişim (Tel / E-posta) : .....

Talep Nedeni : .....

Belge/Ekler : [ ] Sağlık raporu [ ] Uzman görüşü [ ] Diğer: .....

Talep Edilen Düzenlemeler :

- ☐ Ek süre (talep edilen : ___ dk / %___)
- ☐ Ayrı/az uyaranlı salon
- ☐ Ekran okuyucu uyumlu materyal / büyük puntolu / braille
- ☐ Okuyucu / Yazıcı refakat
- ☐ Ara/Mola (tıbbi ihtiyaç: .....)
- ☐ Donanım/Ekipman : .....
- ☐ Diğer : .....

Öğrenci Beyanı / İmza / Tarih : .....

Engelli ve Dezavanajlı Öğrenci Birimi İncelemesi
(Değerlendirme Notu) :

Yetkili İmza / Tarih : .....

Ek-4: Özel Gereksinimli/Engelli Öğrencilere Yönelik Sınav Düzenlemesi Karar Formu

Öğrenci (Ad-Soyad / No) : .....

Ders / Kod : .....

Sınav Türü / Tarih : .....

Onaylanan Düzenlemeler :

- ☐ Ek süre : ___ dk (%___)
- ☐ Ortam : [ ] Ayrı salon [ ] Aydınlatma/oturma düzeni
- ☐ Materyal : [ ] Büyük puntolu [ ] Braille [ ] Yüksek kontrast
- ☐ Yöntem : [ ] Okuyucu [ ] Yazıcı [ ] Bilgisayar/Dikte
- ☐ Ara/Mola : [ ] Var – süresi/koşulu: .....
- ☐ Çevrim içi : [ ] Erişilebilir arayüz/test edildi
- ☐ Diğer : .....

Süre/Geçerlilik : [ ] Dönem boyu [ ] Tek sınav

Bildirim Yapılanlar : [ ] Öğrenci [ ] Sorumlu öğretim elemanı [ ] Bölüm [ ] Sınav koordinatörü

Erişilebilirlik Birimi Sorumlusu
(Ad / İmza / Tarih) : .....

Bölüm Başkanı Onayı
(Ad / İmza / Tarih) : .....

Ek-5: Sınav Olay/Tutanak Formu (Kopya/İhlal)

Salon / Sınıf : .....

Tarih / Saat : .....

Ders / Kod / Sınav Türü : .....

İlgili Öğrenci(ler)

(Ad-Soyad / No) : .....

(Ad-Soyad / No) : .....

Olayın Niteliği :

[ ]Kopyaya teşebbüs [ ] Yasak cihaz [ ] Kimlik sahteciliği [ ] Düzeni bozma

[ ] Diğer: .....

Tespit Şekli ve Kanıt :

[ ] Fiziksel materyal [ ] Dijital kayıt [ ] Tanık beyanı [ ] Sistem logu

Olayın Açıklaması (ayrıntılı): .....

Alınan Tedbir : .....

Gözetmen(ler) Ad / İmza : 1) _____ 2) _____

Öğrencinin Beyanı / İmza (imza/ret gerekçesi) : .....

Salon Başkanı Ad / İmza :.....

Ekler

(fotoğraf/kayıt/doküman listesi) : .....

Ek-6: Acil Durum Raporu (Tahliye/Erteleme)

Olay Türü : [ ] Yangın [ ] Deprem [ ] Güvenlik [ ] Sağlık
[ ] Diğer: .....

Tarih / Saat / Salon(lar) : .....

Etkilenen Sınav(lar)
(Ders/Kod/Tür) : .....

Alınan Aksiyon : [ ] Tahliye [ ] Askıya alma [ ] Erteleme [ ] Alternatif salon

Sınavın Devamına İlişkin Karar : .....

Komisyon Kararı (no / tarih) : .....

Sorumlular (Ad / İmza) : .....

Öğrenciye Bildirim Yöntemi : .....

Ek-7: Sınav Kâğıdı İtiraz Formu

Öğrenci Ad / No : .....

Ders / Kod : .....

Sınav Türü / Tarih : .....

Başvuru Tarihi : .....

Gerekçe : .....

İtiraz Sonucu (Öğretim Elemanı) : .....

Komisyon Değerlendirmesi : [ ] Düzeltme [ ] Ret [ ] Ek değerlendirme

Nihai Not (varsa) : .....

İmza / Tarih : .....

Ek-8: Sınav Evrakı Teslim Tutanağı

Birim / Sınav : .....

Salon : .....

Tarih / Saat : .....

Teslim Alınan Evrak :

[ ] Cevap kâğıdı (adet: ___) [ ] Yoklama listesi [ ] Tutanaklar [ ] Kitapçıklar

Teslim Eden / İmza : .....

Teslim Alan / İmza : .....

Eksik / Hasar Notu : .....