**SINAVLARDA UYULACAK KURALLAR**

**SALON BAŞKANLARI VE GÖZETMENLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

a) Sınav başlama saatinden 15 dakika önce sınav evrakını sınav görev duyurularında bildirilen yerde kurul/ders yürütücüsünden teslim almak,

b) Sınav başlamadan önce sesli olarak yoklama yapmak,

c) Sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okumak,

ç) Sınava girmeyen öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına yazmak,

d) Sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama listesi dolaştırarak ve kimlik kontrolünü yaparak almak,

e) Kimliği olmayan veya kimliği konusunda şüpheye düşülen öğrencileri ders yürütücüsüne bildirmek, sınav tutanağına kayıt etmek ve daha sonra kimlik doğrulamada kullanılmak üzere bu öğrencilerin imza ve yazı örneklerini almak,

f) Soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını dağıttıktan sonra ve sınav sonunda, öğrencilerin adlarının, soyadlarının, numaralarının, soru kitapçığının hangi gruba ait olduğunun cevap kâğıtlarına yazılmasını ve doğruluğunun kontrolünü sağlamak,

g) Sınav sırasında kopya çeken, teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan diğer olumsuzluklarda bulunan öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına kaydetmek, sınav evrakını ve varsa delillerini almak, öğrenciyi salon dışına çıkarmak ve bu durumu hemen kurul/ders yürütücüsüne bildirmek,

ğ) Sınav sırasında sorularla ilgili yapılan itirazlara kişisel yorumda bulunmadan sınav tutanaklarına kaydedilmesini sağlamak,

h) Sınav bitiminde sınavla ilgili tüm evrak ve materyali kurul/ders yürütücüsüne teslim etmek.

**SINAVA GİRECEK OLAN ÖĞRENCİLERİN UYACAKLARI KURALLAR:**

a) Sınavlarda her öğrencinin uyması gereken kurallar sınav öncesi salon başkanı tarafından

öğrenciye sınav salonunda okunarak duyurulur. Elektronik ortamda yapılan sınavlarda, sınav

kuralları ayrı bir sayfa halinde ekrana getirilir.

b) Öğrenciler, kimlik belgelerini sınav salonuna getirmeli ve oturdukları sıra üzerinde görevlilerin

rahatlıkla görebilecekleri bir noktada bulundurmalıdır.

c) Optik okuyucu kullanılarak yapılan sınavlarda tüm işaretlemeler için mutlaka kurşun kalem

kullanılmalıdır.

ç) Öğrenciler, sınavda kullanacakları kurşun kalem, silgi ve kalem açacağı gibi gerekli araçları

mutlaka yanlarında getirmelidir. Sınav sırasında kalem, silgi, kalem açacağı alışverişi yapılamaz.

d) Sınavda cep telefonu ve diğer elektronik haberleşme araçlarının kapalı tutulması gerekmektedir.

e) Sınav süresi 60 dakikadan az olan sınavlarda ihtiyaç izni verilmez. Sınav süresi 60 dakikadan

fazla olan sınavlarda sınav salon başkanı tarafından ihtiyaç izni verilebilir. Ancak, acil haller dışında

(sağlık sorunları, yangın, deprem gibi) her ne gerekçe ile olursa olsun sınavın ilk 30 dakikasında

salondan çıkılamaz.

f) Öğrenciler soru kitapçıklarına ad ve soyadı yazmak ve imzalamak zorundadırlar.

g) Cevapların yalnız cevap kâğıdına işaretlenmesi gerekmektedir.

ğ) Soru kâğıtlarına hiçbir şekilde işaretleme yapılamaz. Zorunluluk hallerinde ek bir karalama kâğıdı

istenebilir.

**SINAV SONUÇLARININ ILANI VE ITIRAZLARIN DEĞERLENDIRILMESI:**

a) Sınav sonuçları yapıldıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde 100 tam not üzerinden alınan notlar şeklinde yürütücü tarafından öğrencilere ilan edilir. Elektronik ortamda yapılan sınavlar için bu süre, en geç sınavı takip eden ilk iş günüdür.

b) Kullanılmış ve ad ve soyadı yazılmış soru ve cevap kâğıtları öğrencilere verilemez, sınav sonuçlarına itirazlar yapıldıktan ve bu itirazlar değerlendirildikten sonra ilgili prosedür uyarınca Dekanlığa gönderilir.

c) Sınav sonuçlarına yapılan itiraz, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içinde Birim Öğrenci İşleri bürosuna yapılır. İtirazlar bir üst yazı ile ilgili yürütücüye ve Ölçme Değerlendirme Kuruluna iletilir. İtirazın değerlendirilmesi sonucu varılan karar, yürütücü tarafından, Ölçme Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere birim öğrenci işleri bürosuna yazı ile gönderilir.

d) İtirazların değerlendirilmesini takiben kesin notları içeren sınav evrakı sınav yapıldıktan sonra en geç 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa iletilir.

**OPTİK FORM HAKKINDA BİLGİLENDİRME**

Optik Form Temini: Optik okuyucu sınav cevap formları Öğrenci Bürosundan temin edilebilir. Optik Formların Okutulması: Sınav sonuçlarının okutulması için Öğrenci Bürosu memuru Ece HOCAOĞLU’ndan 50082 nolu telefondan randevu alınabilir. Sınav bitiminden sonra optik formlar belirlenen saatte okutulacaktır.

Önemli Not: Optik formların okutulması işlemi sırasında ders yürütücüsünün görevlendireceği bir öğretim üyesinin veya uzman doktorun bizzat bulunması, sınav cevap kağıtlarının öğrenci bürosu elemanına teslim edilmemesi gerekmektedir.

**SINAV SORU HAZIRLIĞINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

1. Sınavlarda yeni soru hazırlamaya özen gösterilmelidir.

2. Soru kağıtları özellikle zorunlu derslerin sınavlarında olmak üzere 4 farklı grup olarak (A, B, C ve D) hazırlanmalıdır.

3. Sınav soruları her bir grup için ayrı ayrı aşağıda belirtilen karakter ve puntolarda hazırlanmalıdır. Daha büyük puntolar kullanılmamalıdır.

Verdana 8 punto

Calibri 8 punto

Times New Roman 8 punto

Arial 7 punto

Comic Sans MS 7 punto

Bu amaçla soru gruplarında gerekli düzenleme tamamlandıktan sonra rastgele yöntemi ile farklı soru kökleri ve/veya cevap seçenekleri işaretlenerek de karakter değişikliği yapılabilir.

4. Sınav sorularının yazımında normal baskıya oranla okunabilir en düşük baskı kalitesi kullanılmasına dikkat edilmelidir.

5. Sınav soruları en az iki ya da üç sütun halinde bastırılmalıdır.

Bu amaçla “Sayfa Düzeni – Sütunlar- İki/üç” seçimi yapılmalıdır.