

DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
SAYFA NO	1/8

- 1. AMAÇ:** Bu talimatın amacı Kapadokya Üniversitesi'nde örgün, yaygın, uzaktan ve ikinci öğretim kapsamında uygulanmakta olan sınavların planlanması ve yürütülmesine ilişkin esasları düzenlemektir.
- 2. KAPSAM:** Bu talimat KÜN'de yürütülen tüm sınavların planlanması, hazırlanması ve yürütülmesi işlerini kapsar. Eğitim öğretim yönetmeliği ve EPY.TL.061 Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı usul ve esasları referans alınarak hazırlanmıştır.

3. TANIMLAR:

KÜN: Kapadokya Üniversitesi

DSÜ : Ders Saati Ücretli

4. İŞLEM:

4.1. Final Sınavlarının Planlanmasına İlişkin Esaslar;

4.1.1. Akademik takvimde yer alan sınavların planlanması kapsamındaki işler Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı usul ve esaslarına göre Eğitim planlama koordinatörü tarafından yürütülür.

4.1.2. Final sınavı programı hazırlama süreci Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanının çalışma takvimini; Rektör, Genel Sekreter, Genel Koordinatör ve diğer akademik birimlerin sorumlularına bildirmesi ile başlar.

4.1.3. Bölüm başkanları sınavı yapılacak derslerin listesini, Gözetmen Kriterleri Formu ile öğretim görevlisi ve varsa derslik kriterlerini eğitim planlama koordinatörüne bildirir.

4.1.4. Final sınavı programı; öğrenci sayıları, öğrencilerin aynı gün alacakları sınav sayıları, derslik kapasiteleri ve gözetmenlik kriterleri tanımlanarak hazırlanır. Final sınavına girecek öğrenci sayıları öğrenci işleri birimi tarafından Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanına bildirilir.

4.1.4.1. "Sınav planlama" programında her bir sınav için salon başkanları ve gözetmenler belirlenir. Birden fazla program için yapılan toplu sınavlarda ders sorumlusu ayrıca yazılır.

4.1.4.2. Aynı kişi peş peşe iki oturumda salon başkanı olarak yazılmaz. Gözetmenlerin de bir birini izleyen oturumlara yazılmamasına özen gösterilir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akı - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SINAV PLANLAMA VE UYGULAMA TALİMATI	DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
		İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
		REVİZYON NO	02
		REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
		SAYFA NO	2/8

- 4.1.4.3. DSÜ’lü öğretim görevlilerinin kendi sınavlarına katılıp katılmayacakları bilgisi ile sınava katılacakları günler bölüm başkanları tarafından bildirilir.
- 4.1.4.4. Tam zamanlı öğretim görevlileri için idari görevli oldukları zamanlar bildirilir, bu görev süresince sınav gözetmenliği yazılmaz.
- 4.1.4.5. Tam zamanlı öğretim görevlileri için kendi akademik çalışmalarını yürüttüğü kurumda sınavlarının olması halinde izin verilir. Bunu dışında sınav haftasında akademik izinler geçerli değildir.
- 4.1.4.6. Rapor ya da geçerli bir mazeret bildirilmediği sürece sınav haftasında öğretim görevlilerine izin verilmez.
- 4.1.5. Sınav kriterleri sınav planlama programına tanımlanır ve sınav planı hazırlanır. Kontrol için Bölüm Başkanlarına bildirilir.
- 4.1.6. Bölüm başkanları tarafından kontrol edilen final sınavı programı, Genel Sekreterin ve Rektörün onaylaması ile kesinleşir.
- 4.1.7. Kesinleşen final sınavı programı Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanı Eğitim planlama koordinatörü tarafından bölüm başkanlarına, program başkanlarına, öğretim elemanlarına, ilgili yerleşke eğitim koordinatörüne ve öğrenci evleri müdürlüğüne iletilir ve öğrencilere ilan edilir.
- 4.1.8. Bu işlemlerin yürütülmesi sırasında KÜN idari kadrosu arasındaki iletişim elektronik yolla yapılır.
- 4.1.9. Final takvimi, akademik dönemin 7. Haftasında KÜN web sitesinde ve panolarında ilan edilir. Programın ilan edildiği öğrenci ve öğretim elemanlarına SMS yoluyla bildirilir.
- 4.2. Sınavların hazırlanması ve formatın düzenlenmesine ilişkin esaslar;**
- 4.2.1. Sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve gizliliği TL-061 Eğitim Faaliyetlerinin planlanması ve Organizasyonu Talimatı usul ve esaslarına göre yürütülür.
- 4.2.2. Sınav sorularının hazırlanması, çoğaltılması ve gizliliği öğretim elemanlarının sorumluluğundadır.
- 4.2.3. KÜN’de yürütülen eğitim öğretim faaliyetlerinde değerlendirme sistemi olarak mutlak not sistemi uygulanmaktadır. Bu sistemin sağlıklı çalışması için soruların “beş kademede” hazırlanması gereklidir. Bu kademeler:

DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
SAYFA NO	3/8

- I. Çok kolay sorular (puanlar): Derse birkaç kez gelmiş öğrencinin yapabileceği türden sorulardır. Öğrencinin 0-15 puan arasında bir puan alması hedeflenir.
- II. Kolay sorular (puanlar): Sınav için ayrıca çaba göstermemiş öğrencinin cevaplayabileceği sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 35 puana kadar olması hedeflenir.
- III. Normal sorular (puanlar) Derse devam etmiş sınavı önemsememiş öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 60 puana kadar olması hedeflenir.
- IV. Zor sorular (puanlar): Çok az ders kaçırmış çalışmalarını aksatmamış öğrencinin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 puana kadar olması hedeflenir.
- V. Çok zor sorular (puanlar): Söz konusu dersin tüm ayrıntılarına vakıf derste verilen bilgileri kullanabilir, aktarabilir, yorumlayabilir, problem çözmede kullanabilir düzeydeki öğrencilerin cevaplayabileceği türden sorulardır. Öğrencinin alacağı notun 80 – 100 puan arasında olması hedeflenir.
- 4.2.4. Klasik sınavlarda, 4.2.3 no.lu maddedeki esaslara uyularak hazırlanan en az beş soru sorulmalı ya da sorular kendi içerisinde bölümlenebilir beş kademedен oluşmalıdır.
- 4.2.5. Çoktan seçmeli sınavlarda, sorular hazırlanırken, 4.2.3 no.lu maddedeki kademeler gözetilmelidir. Soru sayısı en az sınavın toplam puanının cevap seçeneği sayısına bölümünün sonucu kadar olmalıdır. (100 puanlık bir sınavda her bir sorunun 4 seçeneği var ise soru sayısı en az 25 olmalı. Doğru yanlış seçenekleri ile yapılmış 100 puanlık bir sınavda ise seçenek sayısı 2 olduğundan en az 50 soru sorulmalıdır.)
- 4.2.6. Uygulama sınavlarının değerlendirilmesinde, dersler için belirlenen kriterler kullanılmalıdır, tüm uygulama derslerinin değerlendirilmesinde en az beş kriter kullanılmalıdır.
- 4.2.6.1. Tüm uygulamalı dersler için FR-271 Uygulama Değerlendirme Formu kullanılarak öğrenciler sahadaki performanslarına göre değerlendirilir. Bu not dersin sınav sistemi dikkate alınarak, ara sınav ya da final sınavına etki eder.
- 4.2.6.2. Tüm programlarda uygulama sınavı yapılacak dersler için ilgili sınav formu kullanılarak, uygulama kriterleri belirlenir ve ilgili talimatlar doğrultusunda sınavlar yapılır.
- 4.2.7. Teorik sınavlar Sınav Soru Formu kullanılarak belirtilen formata uygun biçimde hazırlanmalıdır.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akı - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SINAV PLANLAMA VE UYGULAMA TALİMATI	DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
		İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
		REVİZYON NO	02
		REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
		SAYFA NO	4/8

4.2.8. Teorik sınavların süresi en fazla 60 dakika olmalıdır. Sınav soruları bu süre göz önünde bulundurularak hazırlanmalıdır.

4.3. Sınavların basılmasına ilişkin esaslar;

4.3.1. Final sınavlarında, öğretim elemanları sınav sorularını kendileri çoğaltır veya final haftasının başlamasından en az bir hafta önce kütüphane ve dokümantasyon birimine çoğaltmak üzere teslim eder.

4.3.2. Sınav zarfının üzerinde basılı bölüme sınav ile ilgili program, sınıf, ders adı ve öğrenci sayısı bilgileri yazılmalıdır.

4.3.3. Sınav için uygulanması önerilen özel durumlar var ise (optik form, ek kağıt kullanımı gibi) dersin sorumlusu tarafından gözetmenler bilgilendirilir.

4.4. Sınavların dağıtılması ve uygulanmasına ilişkin esaslar;

4.4.1. Ders sorumlusu/sınav sorumlusu, her sınav için sınav saatinden 30 dakika önce salon başkanlarının katıldığı bir sınav toplantısı gerçekleştirir; sınava ilişkin süre vb. bilgileri ve öğrenci listelerini salon başkanlarına iletir.

4.4.2. Sınavın yürütülmesinden salon başkanı sorumludur.

4.4.3. Öğretim elemanları gözetmen görevlendirmelerine uymalıdır. Verilen gözetmenlik görevini yerine getiremeyecek öğretim elemanları, gözetmenlik yapabilecek başka bir öğretim elemanı ile görev değişimi yapmalıdır. Değişiklik, EPY.FR-17 Gözetmen Değişim Formu doldurularak sınavdan 3 gün önce eğitim koordinatörüne bildirilmelidir. Ani değişiklik talepleri eğitim koordinatörlerine anında bildirilmelidir.

4.4.4. Ders sorumlusu ve sınav sorumlusu;

4.4.4.1. Ders sorumlusu: dönem boyunca sınavı yapılan dersi yürüten kişidir; Sınav Sorumlusu: Bölüm başkanları tarafından söz konusu sınavın sorumlusu olarak belirlenir.

4.4.4.2. Birden fazla programa aynı anda sınav yapılıyor ise ders / sınav sorumlusuna gözetmenlik görevi verilmez. Ders sorumlusu söz konusu sınavda sınıfları bilgilendirmek ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

4.4.4.3. Ders /sınav sorumlusu sınavdan 30 dakika önce salon başkanları ile önceden belirtilen yerde toplantı yapar.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akı - Ahlak - Adalet - Adop</small>	SINAV PLANLAMA VE UYGULAMA TALİMATI	DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
		İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
		REVİZYON NO	02
		REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
		SAYFA NO	5/8

4.4.5. Salon başkanı;

- 4.4.5.1. Görevlendirildiği sınavın yürütülmesinden sorumludur.
- 4.4.5.2. Sınav zarflarını sınavdan 30 dakika önce ders/sınav sorumlusundan teslim alır.
- 4.4.5.3. Sınav hakkında gözetmenleri bilgilendirir, sınava katılmayan gözetmenler için tutanak tutar.
- 4.4.5.4. Sınıf düzeninin sağlanmasından sorumludur.
- 4.4.5.5. Sınav evraklarını ve imza listelerini kontrol eder.
- 4.4.5.6. Sınav sonunda, sınav zarfını ders sorumlusu/sınav sorumlusuna teslim eder.
- 4.4.5.7. Sınava katılan öğrenci sayısının 20 ve daha az olması durumunda sınav salonunda sadece salon başkanları gözetmen olarak görevlendirilebilirler.

4.4.6. Gözetmen;

- 4.4.6.1. Görevlendirildiği sınavda gözetmenlik yapmakla yükümlüdür.
- 4.4.6.2. Sınavdan 15 dakika önce sınav salonunda bulunmalıdır.
- 4.4.6.3. Sınav uygulama kurallarına uymalıdır.
- 4.4.6.4. Gözetmenlerin öğrencilerin dikkatini çekecek şekilde kendi aralarında konuşmamaları veya sınav dışında başka şeylerle ilgilenmemeleri gerekmektedir.

4.4.7. Salon Başkanı ve Gözetmenler sınav sırasında aşağıdaki sınav uygulama kurallarına uymalıdır:

- 4.4.7.1. Sınav salonlardaki oturma yerleri eşit aralıklı ve düzgün olarak dizili olmalıdır.
- 4.4.7.2. Öğrenci kimlikleri kontrol edilmeli ve derse kayıtlı öğrencilerin bulunduğu yoklama öğrenci işleri otomasyonundan indirilerek alınmalıdır. Final sınavlarında da yoklama listesi aynı şekilde temin edilmelidir.
- 4.4.7.3. Yoklama listesinde adı olmayan öğrenciler öğrenci işlerine yönlendirilmeli ve yazılı öğrenci işleri onayı olmaksızın sınava alınmamalıdır.
- 4.4.7.4. Sınav başlamadan önce öğrencilerin sınav düzenine göre oturmaları sağlanmalıdır.

DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
SAYFA NO	6/8

- 4.4.7.5. Adayların oturacakları yerleri saptamak, gerekirse sınav sırasında bir adayın yerini değiştirmek yetkisi salon başkanına aittir.
- 4.4.7.6. Sınav evrakları sınav yoklaması bitmeden dağıtılmamalıdır.
- 4.4.7.7. Sınav kâğıtlarında öğrencilerin farklı biçimde oturmalarını öngören düzenlemeler yapılmışsa, bu düzenlemelere dikkat edilmelidir.
- 4.4.7.8. Optik form kullanılacak sınavlarda soru kâğıtları dağıtılmadan önce optik formlar doldurtulmalıdır.
- 4.4.7.9. Sınav süresi soru kâğıtlarının dağıtılması tamamlandıktan sonra başlatılmalıdır.
- 4.4.7.10. Sınav sorularının dağıtılması esnasında soruların incelenmemesi ve olası konuşmaların engellenebilmesi için sınav soruları ters çevrili olarak dağıtılmalı ve sınav başlayana kadar ters çevrili olarak kalması sağlanmalıdır.
- 4.4.7.11. Aksi söylenmedikçe, sınavın ilk on beş dakikası içinde ve son beş dakikası içinde kimse dışarı çıkarılmamalıdır. İlk on beş dakikadan sonra gelen öğrenciler sınava alınmamalıdır. Sınav sonunda salonda en az iki öğrenci kalmasına dikkat edilmelidir.
- 4.4.7.12. Bütün öğrencilere sınav sorularını cevaplamada eşit hakların tanınması ve adil davranılması gerekmektedir. Bu nedenle bir sınıfta yapılan sınav hakkındaki açıklamalar, birden fazla sınav yeri söz konusuysa, mutlaka diğer sınıflarda da yapılmalıdır.
- 4.4.7.13. Sınavlarda öğrencilerin hak etmedikleri notları almaya yönelik davranışlarına tolerans gösterilmemelidir. Konuşma, önündekinin, yanındakinin kâğıdına göz atma, önceden hazırlanmış malzemeler aracılığıyla kopya çekmeye yönelik davranışların engellenmesine azami özen gösterilmelidir.
- 4.4.7.14. Sınav salonunda öğrencinin dikkatini dağıtacak sesler engellenmelidir.
- 4.4.8. Sınavda öğrencilerin uyması gereken kurallar;
- 4.4.8.1. Kimlik kontrolleri ve salona yerleştirme işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için öğrenciler sınav saatinde sınav salonunda bulunmalıdır.
- 4.4.8.2. Sınava başlamadan önce gözetmenin yönlendirmesine göre telefon, çağrı cihazı, bilgisayar vb. araç gereç kaldırılmalı, ya da öğretmen masasına bırakılmalıdır.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ <small>Akı - Ahlak - Adalet - Adap</small>	SINAV PLANLAMA VE UYGULAMA TALİMATI	DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
		İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
		REVİZYON NO	02
		REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
		SAYFA NO	7/8

- 4.4.8.3. Sınavın başlangıcında öğretim görevlilerinin yaptığı uyarılar dikkatle dinlenmeli ve dikkate alınmalıdır.
- 4.4.8.4. Sınav kâğıdı ve yoklama çizelgesine imzalar atılmalıdır.
- 4.4.8.5. Sınav sırasında öğrencilerin birbirleri ile konuşmaları, kopya çekmeleri ya da çekilmesine yardımcı olmaları yasaktır.
- 4.4.8.6. Sınav sırasında öğrenciler birbiri ile iletişim halinde olmamalı, diğerlerini rahatsız edecek şekilde bir şeyler yiyip içmemelidir.
- 4.4.8.7. Sınav sırasında öğrenciler gözetmenler ile konuşmamalıdır.
- 4.4.8.8. Sınav kâğıtları en geç sınav süresi dolduğunda teslim edilmelidir.

4.5. Kopya Çekilmesi Durumuna ilişkin esaslar;

- 4.5.1. Sınav Salonunda görevli öğretim görevlileri tarafından kopya çekmeye yönelik davranışların engellenmesine azami özen gösterilmelidir.
- 4.5.2. Salon başkanı/gözetmen kopya girişiminde bulunan öğrenciyi sessiz bir şekilde uyarmalı, münakaşaya girmemelidir ve sıftaki diğer öğrencilerin bu durumdan etkilenmemesine özen gösterilmelidir.
- 4.5.3. Kopya çekilmesi durumunda TL-061-Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı usul ve esaslarına göre işlem yapılmalıdır. Kopya çekmekte olan veya çekmeye teşebbüs eden bir öğrencinin tespit edilmesi halinde, öğrencinin sınav kâğıdı alınarak sınavı iptal edilmeli ve öğrenci sınıf dışına çıkartılmalıdır. Ayrıca bir tutanakla isim, tarih, sınıf bilgileri kaydedilmeli ve tutanak hazırlanmalıdır.
- 4.5.4. Kopya tutanağı için, öğrencinin kopya çektiğine dair somut bir kanıt sunulmalıdır.
- 4.5.5. Kopya çeken öğrencinin sınav kâğıdı değerlendirmeye alınmamalıdır.

4.6. Ara sınavların düzenlenmesine ilişkin esaslar;

- 4.6.1. KÜN bünyesinde yürütülmekte olana ara sınavların yürütülmesinden bölüm başkanları ya da bölüm sınav komisyonu sorumludur.
- 4.6.2. İlgili bölümde ihtiyaç var ise her akademik yılın başında bölüm başkanlığı tarafından sınav komisyonu ve sorumlu oldukları programlar belirlenir.

DOKÜMAN NO	EPY.TL.008
İLK YAYIN TARİHİ	OCAK 2017
REVİZYON NO	02
REVİZYON TARİHİ	ARALIK 2018
SAYFA NO	8/8

4.6.3. Sınav komisyonunda yer alan üyeler, sorumlu oldukları programın DSÜ'lü öğretim elemanlarının derslerinin sınav sorularını ilgili öğretim elemanından talep eder ve basılmasını sağlarlar.

4.6.4. Sınav komisyonu program başkanı ile koordineli olarak sınavları organize eder.

4.6.5. Sınav komisyonu/bölüm başkanı ara sınavların organizasyonu ve derslik tayini için eğitim planlama koordinatörü ile birlikte çalışırlar.

4.6.6. Salonların ve gözetmenlerin koordinasyonu ve duyurulması sınav komisyonu/bölüm başkanlığının sorumluluğundadır.

4.7. Muafiyet, Açık Öğretim ve Uzaktan eğitim sınavlarının yürütülmesine ilişkin esaslar için Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı takip edilmelidir.

5. SORUMLULUKLAR:

5.1. Bu talimatın işletilmesinden Üniversite'deki bütün akademik birimler sorumludur.

5.2. Birimce kullanılacak olan tüm dokümanın, KÜN Kalite Yönetim Sisteminde tanımlı olması birim çalışanlarınca kontrol edilmelidir.

6. EKLER:

6.1. Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı

6.2. Uygulama Değerlendirme Formu

6.3. Gözetmen Değişim Formu

6.4. Uygulama Sınav Formu

6.5. Gözetmen Kriterleri tablosu

6.6. Sınav Soru Formu