

ORDU ÜNİVERSİTESİ
ORTAK ZORUNLU DERSLERİN SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Ordu Üniversitesine bağlı akademik birimlerde uzaktan eğitim yoluyla okutulmakta olan ortak zorunlu derslerin sınavlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar; Ordu Üniversitesine bağlı tüm akademik birimlerde okutulan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II, Türk Dili I-II ve Yabancı Dil I-II dersleri ile bu derslerle aynı müfredata sahip olup farklı isimlerle anılan ortak zorunlu derslerin sınavlarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine, Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine ve Ordu Üniversitesi Ortak Zorunlu Dersler Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: İlgili fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
 - b) Bölüm Başkanlığı: Ordu Üniversitesi Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığını,
 - c) Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı: Akademik birimlerde görevli olan sınav danışmanı,
 - ç) Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu: Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığı yetkilisi,
 - d) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Rektörlük: Ordu Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - f) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
 - g) Sınav Komisyonu: Ordu Üniversitesi Ortak Zorunlu Dersler Sınav Komisyonunu,
 - ğ) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Sınav Şekli ve Sınav Takvimi

Sınav Şekli

MADDE 5 - (1) Ortak zorunlu derslerin sınavları; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret ve mezuniyet tek ders sınavlarından oluşmaktadır. Sınavların tamamı çoktan seçmeli test usulü şeklinde yapılır ve sınavlar her ders 20 sorudan oluşur.

(2) Sınav süresi her bir soru için 1(bir) dakika olup her ders 20 dakikadan oluşur. Ancak sadece bir dersin sınavına giren öğrenci 30 dakikadan önce ve sınav imza formunu imzalamadan sınav salonundan ayrılamaz. Sınav evrakını görevliye teslim eder ve sınavın bitmesini bekler. İki dersten sınava girecek olan öğrenciler 40 dakika sonunda sınavdan ayrılmak zorundadır. Sınav öncesi hazırlıklar (kimlik kontrolü, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarının dağıtımı) sınav süresine dâhil değildir.

(3) Bölüm başkanlığı akademik birimlere ve sınava girecek öğrencilere en az 15 gün önceden sınav tarihi ve saatini duyurmakla mükelleftir. Akademik birimler ise sınava girecek olan öğrencilere sınava girecekleri salonları en az 3 gün önce duyurmak ve olası aksaklıkları gidermekle mükelleftir. Sınavlar derslik, laboratuvar ve atölye gibi ortamlarda gözetmen eşliğinde yapılır. Sınav salonlarında kaç öğrencinin bulunacağı ve gözetmen sayısı Akademik Birimler tarafından sınava girecek öğrenci sayısı ve öğretim elemanı sayısına göre belirlenir. Sınavın 50 kişiden fazla kapasiteli

büyük salon/ amfi ya da konferans salonlarında yapılması durumunda birden fazla gözetmen görevlendirilir. Gözetmenlik görevi alan öğretim elemanlarına sınavdan önce sınav tarihi ve saati ile sınavlarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında bilgi vermek ilgili akademik birimlerin sorumluluğundadır. Akademik birim danışmanı, Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu ve gözetmenleri sınav salonları hakkında bilgilendirir.

(4) Öğrenciler, bölüm başkanlığı ve akademik birimlerce ilan edilen sınav saati ve salonunda öğrenci kimlikleriyle sınava girmek zorundadır. Bir öğrencinin girmemesi gereken bir salon ve/veya saatte sınava girmesi sonucunda aldığı not ilan edilmiş olsa bile sınavı iptal edilerek notu geçersiz sayılır.

(5) Sınavlarda kopya çektiği veya kopyaya teşebbüs ettiği tespit edilip, tutanakla durumları belirtilen öğrenciler o sınavdan "0" (sıfır) almış olarak kabul edilir. Ayrıca, haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bu hükümlerin uygulanması ve yürütülmesi ilgili akademik birimlerce gerçekleştirilir. Ancak yapılacak soruşturmada öğrencinin kopya çekmediğine karar verilirse durum Akademik Birim tarafından ortak zorunlu dersler Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Öğrencinin sınav kâğıdı yeniden değerlendirilerek sınav notu düzeltilir.

(6) Sınavda görevli gözetmenler sınavla ilgili tüm bilgileri sınav tutanağına yazmak zorundadır. Sınavın güvenliği görevli gözetmenlerin sorumluluğundadır.

Sınav Takvimi

MADDE 6 - (1) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınav tarihleri Bölüm Başkanlığınca belirlenir ve Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.

(2) Sınavlar zorunlu hallerde Bölüm Başkanlığının teklifi ve Üniversite Senato Kararı ile farklı bir tarihe tehir edilebilir, tekrarlanabilir ve yine lüzumu halinde hafta sonları da yapılabilir.

(3) Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları Üniversite genelinde birinci ve ikinci öğretim öğrencileri için farklı saatlerde yapılır. İkinci öğretim öğrencileri için sınav saati en erken 15.00 dir. Bütünleme sınavları ve mezuniyet tek ders sınavları Bölüm Başkanlığı kararıyla hem birinci öğretim hem de ikinci öğretim için aynı saatte yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Sorularının Hazırlanması, Sınav Evraklarının Çoğaltılması

Sınav Sorularının Hazırlanması

MADDE 7 - (1) Bölüm Başkanlığınca, her bir ders için bir öğretim elemanı olmak üzere en az üç kişiden oluşan bir Sınav Komisyonu oluşturulur.

2) Sınav Komisyonu, derslerin müfredatı çerçevesinde, farklı kitapçık türlerini de göz önüne alarak sınav sorularını belirler ve sınavın güvenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Sınav Evraklarının Çoğaltılması

MADDE 8 - (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki derslerin sınav soru kitapçıklarının oluşturulması, çoğaltılması ve akademik birimlere nakledilmesi Bölüm Başkanlığının sorumluluğundadır. Buna göre;

a) Soru kitapçıkları ortak zorunlu derslerin tamamına ait soruları kapsar. Öğrenci tek dersten sınava giriyor olsa bile aynı soru kitapçığını kullanır.

b) Basılacak olan soru kitapçığı sayısı, Bölüm Başkanlığı ve Akademik birimlerin beyanları doğrultusunda, farklı kitapçık türleri dikkate alınarak belirlenir.

c) Soru kitapçıklarının çoğaltılması işlemi Bölüm Başkanlığınca görevlendirilecek olan akademik veya idari personelin nezaretinde gerçekleştirilir ve güvenlikle ilgili tüm sorumluluk görevlendirilen bu personele aittir.

ç) Sınav evraklarının çoğaltılması öncelikle Üniversite olanakları ile gerçekleştirilir, sağlanamadığı takdirde hizmet alımı yoluyla özel kuruluşlara da yaptırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı Görev ve Sorumlulukları

Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı

MADDE 9 - (1) Üniversite bünyesindeki tüm akademik birimlerde ortak zorunlu derslerin sınavlarının bu Usul ve Esaslara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için, fakülte dekanları ve yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürleri, kendi birimlerinden bir akademik personeli, bir yılığına Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı olarak görevlendirir. Bu kişilerin mazereti durumunda ilgili akademik birim yöneticisi tarafından o sınav için yeni bir danışman görevlendirilir.

(2) Sınava girecek öğrenci sayısının 500'den fazla olduğu akademik birimlerde sınavın yürütülmesi, Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu ve ilgili akademik birimin Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanının sorumluluğunda gerçekleştirilir. Kampüs dışında olan birimler için Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu o bölgeye yakın diğer Akademik Birimleri de organize eder. Bu durumda birden fazla akademik birim varsa Ortak Zorunlu Dersler Sınav sorumlusu sınava girecek öğrenci sayısı fazla olan akademik birimde görev yapar, diğer akademik birimlerdeki işleyişi buradan organize eder.

Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı olarak görevlendirilen personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Görevli olduğu birimde yapılacak tüm ortak zorunlu derslerin sınavlarının, bu Usul ve Esaslara uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

b) Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusuna yardımcı olur, kendi birimine herhangi bir Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu görevlendirilmemişse sınavı tek başına yürütür.

c) Birimlerinde sınava girecek öğrenci sayısını, sıra sayılarıyla birlikte salon numaralarını, gözetmen sayılarını ve isimlerini Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusuna sınav tarihinden en az 3 gün önce bildirir.

ç) Her salon için ayrı ayrı paketlenmiş sınav evraklarını, Bölüm Başkanlığınca kendi biriminde görevlendirilen Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusundan, sınav evraklarını tutanak ile teslim alır.

d) Sınav evraklarının sınav günü ve saatine kadar güvenli bir şekilde korunmasını sağlar.

e) Sınav günü sınav evraklarını, açar ve sınav paketlerini kutularından çıkarır. Herhangi bir sınav kutusunun veya paketinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse, duruma ilişkin tutanak düzenler ve derhal biriminde görevli Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusuna bildirir.

f) Sınav günü salon sınav evraklarını, sınavın başlamasından 15 dakika önce, her sınav salonu için görevlendirilmiş akademik personele imza karşılığı teslim eder.

g) Yedek Sınav Evrakı Paketini, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.

ğ) Sınav bittikten sonra sınav evraklarını salon sınav görevlilerinden imza karşılığı teslim alır.

h) Sınavların bitiminden sonra, biriminde ait sınav evraklarını, Sınav Evrakı Teslim Alma/Verme Tutanağı yardımıyla kontrol ederek ilgili Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusuna teslim eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınav Evraklarının Nakli, Sınavların Değerlendirilmesi, Sınav Sonuçlarının İlanı , Sınav Sonucuna İtiraz,

Sınav Evraklarının Nakli

MADDE 11 - (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamındaki derslerin sınav evraklarının sınav öncesi ve sonrası nakil işlemi, Bölüm Başkanlığının görevlendireceği Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumluları ile gerçekleştirilir. Buna göre;

a) Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili bölümde görevli öğretim elemanları Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu olarak görevlendirilir.

b) Akademik birimlerden verilen bilgi doğrultusunda sınav hangi salonlarda yapılacaksa salon sayısı kadar zarflara Soru Kitapçıkları (Ek-1), Optik Cevap Kağıtları (Ek-2), Öğrenci İmza Çizelgeleri (EK-3) ve Sınav Tutanağı (Ek-4) konularak zarfın üzerine salon numarası, salonda sınava girecek öğrenci sayısı ve gözetmen ismi yazılır. Evrakların yanına ayrıca kitapçıklarda sorun çıkması durumunda kullanılmak üzere yeteri kadar yedek soru kitapçığı ve optik cevap kağıdı da eklenir.

c) Sınav Evrakları, sınavdan en az bir gün önce Ortak Zorunlu Dersler Bölüm Başkanlığınca belirlenen Sınav Sorumlusu tarafından ilgili akademik birimlerde görevli olan Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanına tutanakla teslim edilir.

ç) Sınav bitiminde Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı tarafından soru kitapçıkları ayrı zarflarda, optik cevap kâğıtları ayrı zarflarda olacak şekilde hazırlanır ve bir tutanakla Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusuna teslim edilir. Soru kitapçığı veya optik cevap kâğıtlarının eksik olması durumunda sınav salon görevlileri, Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı ve Ortak Zorunlu Dersler Sınav Sorumlusu müşterek sorumludur.

Sınavların Değerlendirilmesi

MADDE 12 - (1) Birimlerden toplanan optik cevap kâğıtları, Sınav Komisyonu gözetiminde optik okuyucuda okutulur ve değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sürecinde soru iptali ve puanlama değişikliği Sınav Komisyonunun kararıyla gerçekleşir.

(2) Optik cevap kâğıtlarında eksik bırakılan veya hatalı olarak yapılan kodlamalarda tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Sınav sonrasında bu konuda gelen itiraz dilekçeleri hiçbir şekilde değerlendirmeye alınmaz.

Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sınav Sonuca İtiraz

MADDE 13 - (1) Sınav sonuçları Sınav Komisyonunca imza altına alındıktan sonra Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(2) Sınav sonuçlarının ilanı , Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve Akademik Takvimde belirtilen sürelerde gerçekleştirilir.

(3) Sınav sonuçlarına itirazlar, Üniversitemiz Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Sınav Evraklarının Saklanması, Sınav Evrakları Örnekleri

Sınavların Evraklarının Saklanması

MADDE 14 - (1) Sınavlardan sonra ilgili akademik birimlerden toplanan soru kitapçıkları ve optik cevap kâğıtları en az 2 (iki) yıl süreyle Bölüm Başkanlığınca saklanır.

Sınav Evrakları Örnekleri

MADDE 15 - (1) Sınav soru kitapçığı, optik cevap kâğıdı ve diğer sınav evraklarıyla ilgili örnekler aşağıdaki gibidir. Sınav evrakları üzerinde güncel veriler bulundurulmak şartıyla Bölüm Başkanlığınca her sınavda yeniden düzenlenerek çoğaltılır.

- a) Soru Kitapçığı ön kapak örneği,
- b) Soru Kitapçığı arka kapak örneği,
- c) Optik Cevap Kâğıdı örneği,
- ç) Öğrenci İmza Çizelgesi örneği,
- d) Sınav Tutanağı örneği,
- e) Sınav Evrakı Teslim Tutanağı örneği

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Ordu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.