



T.C.  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı



Sayı : E-20562507-050.04-997359  
Konu : Sınav Uygulama Yönergesi Taslağı

22.04.2025

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 22.04.2025 tarihli ve 68381133-050.04-996958 sayılı yazı.

Sınav Uygulama Yönergesi Taslağı teklifine ilişkin Üniversitemiz Senatosunun almış olduğu 18.04.2025 tarihli ve 2025/09-I sayılı kararı ekte gönderilmektedir.  
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ahmet TÜRK  
Dekan V.

Ek: Sınav Uygulama Yönergesi Taslağı (19 Sayfa)

Dağıtım:  
Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Biyoloji Bölüm Başkanlığına  
Biyomühendislik Bölüm Başkanlığına  
Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Fizik Bölüm Başkanlığına  
Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Kimya Bölüm Başkanlığına  
Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Matematik Bölüm Başkanlığına  
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığına  
Veri Bilimi ve Analitiği Bölüm Başkanlığına  
Yapay Zeka ve Makine Öğrenmesi Bölüm Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSD7V4Z9S3 Pin Kodu :57662

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4049&eD=BSD7V4Z9S3&eS=997359>

Adres:Manisa Celal Bayar Üniversitesi Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi  
45140 Yunusemre/Manisa  
Telefon:(0 236) 2011000 Faks:(0 236) 2372442  
Elektronik Ağ:http://www.ebu.edu.tr  
Kep Adresi:celalbayaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Haşhaş  
Unvanı: Şef V.



Telefon No: 2362012451



T.C.  
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



Sayı : E-68381133-050.04-996958  
Konu : Sınav Uygulama Yönergesi Taslağı

22.04.2025

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 21.04.2025 tarihli ve 62436570-050.04-996343 sayılı yazı.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sınav Uygulama Yönergesi Taslağı teklifine ilişkin Üniversitemiz Senatosunun almış olduğu 18.04.2025 tarihli ve 2025/09-I sayılı kararı ekte gönderilmektedir.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

Ayhan BİLİR  
Daire Başkanı

Ek: Kararlar (17 Sayfa)

Dağıtım:

Kalite Koordinatörlüğüne  
Ahmetli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Akhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Alaşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Demirci Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Gördes Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Kula Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğüne  
Salihli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Soma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Turgutlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Tütün Ekspertiği Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi

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

Doğrulama Kodu :BSN7T9S8A2 Pin Kodu :41052

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4049&eD=BSN7T9S8A2&eS=996958>

Adres:Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi 45140 - Yunusemre/Manisa

Telefon:(0 236) 2011000 Faks:(0 236) 2011441

e-Posta:ogrenci@cbu.edu.tr Elektronik Ağ:http://ogrencisleri.cbu.edu.tr

Kep Adresi:celalbayaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Merve Açık  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Dekanlığına  
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi  
Dekanlığına  
Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi  
Dekanlığına  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına  
İletişim Fakültesi Dekanlığına  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
İşletme Fakültesi Dekanlığına  
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi  
Dekanlığına  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
Dekanlığına  
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına  
Tıp Fakültesi Dekanlığına  
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına  
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne

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

Doğrulama Kodu :BSN7T9S8A2 Pin Kodu :41052

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4049&eD=BSN7T9S8A2&eS=996958>

Adres:Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi 45140 - Yunusemre/Manisa

Telefon:(0 236) 2011000 Faks:(0 236) 2011441

e-Posta:ogrenci@cbu.edu.tr Elektronik Ağ:http://ogrenciisleri.cbu.edu.tr

Kep Adresi:celalbayaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Merve Açık

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Sayı : E-62436570-050.04-996343  
Konu : Kararlar

21.04.2025

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 19.04.2025 tarih ve 995020 sayılı yazınız.

Üniversite Senatosu'nun 18.04.2025 tarih ve 2025/09 sayılı toplantısında alınan I nolu kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Erhan DOĞAN  
Genel Sekreter

Ek:

- 1- Karar 1 (2 Sayfa)
- 2- ek 1 (14 Sayfa)

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

Doğrulama Kodu :BSE7TUTB22 Pin Kodu :70752

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=4049&eD=BSE7TUTB22&eS=996343>

Adres:Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi 45140 - Yunusemre/Manisa

Telefon:(0236) 2011037 Faks:(0 236) 2372442

Elektronik Ağ:www.mcbu.edu.tr

KeP Adresi:celalbayaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Öznur Yalcıncıkaya Kuşçu

Unvan: Şube Müdürü

Telefon No: 2362011036



**T.C.**  
**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**ÜNİVERSİTE SENATOSU KARARLARI**

<b>Toplantı Tarihi</b>	: 18.04.2025
<b>Toplantı Sayısı</b>	: 2025/ 09
<b>Toplantıda Alınan Karar Sayısı</b>	: III

**KARAR I** - Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sınav Uygulama Yönergesi Taslağına ilişkin teklif görüşüldü. Yapılan görüşmeler sonucunda; Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sınav Uygulama Yönergesi Taslağının ekteki şekliyle uygunluğuna Üniversite Senatosunca oybirliğiyle karar verildi. (Ek 1-14 Sayfa)

<b>İmza</b> Prof.Dr. Rana KİBAR Rektör Başkan	<b>İmza</b> Prof.Dr. Kadir AY Rektör Yardımcısı	<b>İmza</b> Prof.Dr. Oktay ÜÇER Rektör Yardımcısı
<b>İmza</b> Prof.Dr. Ahmet ÇETİN Rektör Yardımcısı	<b>İmza</b> Prof.Dr. Asena GÜLOVA İktisadi ve İdari Bil. Fak. Dekan V.	<b>İmza</b> Prof.Dr. Ahmet TÜRK Mühendislik ve Doğa Bil. Fak. Dekan V.
<b>İmza</b> Prof.Dr. Artuner DEVECİ Tıp Fakültesi Dekanı	<b>İmza</b> Prof.Dr. Ayşe İLKER İnsan ve Toplum Bilimleri Fak. Dekanı	<b>İmza</b> Prof.Dr. Hatice YURTSEVER İşletme Fakültesi Dekanı
<b>İmza</b> Prof.Dr. Ahmet TÜRK Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekan V.	<b>İmza</b> Prof.Dr. Ali DEMİR Hasan Ferdi Turgutlu Tek.Fak.Dekani	<b>İmza</b> Prof.Dr. Fatma ŞAŞMAZ ÖREN Eğitim Fakültesi Dekanı
<b>İmza</b> Prof.Dr. Osman Murat KOÇTÜRK Salihi İktisadi ve İdari Bil.Fak.Dekani	<b>İmza</b> Prof.Dr. Tülin CANBAY Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı	<b>İmza</b> Dr. Öğr. Üyesi Hasan Sefa TURAN İlahiyat Fakültesi Dekan V.
<b>İmza</b> Prof.Dr. Oktay ÜÇER Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mim.Fak.Dekan V.	<b>İmza</b> Prof.Dr. Murat TAŞ Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı	<b>İmza</b> Prof.Dr. Meral ÖZÇINAR İletişim Fakültesi Dekan V.
<b>İmza</b> Prof.Dr. Seyhun KÜRŞAT Sağlık Bilimleri Fak.Dekan V.	<b>İmza</b> Prof.Dr. Kamil ŞİRİN Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü	<b>İmza</b> Prof.Dr. Pınar GÜZEL GÜRBÜZ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
<b>İmza</b> Prof.Dr. Oktay ÜÇER Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.	<b>İmza</b> Prof.Dr. Murat AFSAR Alaşehir M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Prof.Dr. Halil BABACAN Tütün Ekserliği Yüksekokulu Müdürü
<b>İmza</b> Prof.Dr. Seren Gülşen GÜRGEN Sağlık Hiz.M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Prof.Dr. Ayşe DİNÇER Saruhanlı M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Dr. Öğr. Üyesi Ali DAŞMAN Demirci M.Y.O. Müdürü
<b>İmza</b> Doç.Dr. İbrahim Fadıl SOYKÖK Turgutlu M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Prof.Dr. Selim DURAMAZ Göğdes M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Dr. Öğr. Üyesi Ayla TEKİN Soma M.Y.O. Müdürü
<b>İmza</b> Prof.Dr. Cihangir ALACA Manisa Teknik Bilimler M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Doç.Dr. Ali YURDDAŞ Köprübaşı M.Y.O. Müdürü	<b>İmza</b> Prof.Dr. Kamuran AKTAŞ Akhisar M.Y.O. Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

**İmza**

Doç.Dr.Ahmet Yavuz ÇAMLI  
Kula M.Y.O.Müdürü

**İmza**

Öğr.Gör.Ercan OYAN  
Sarıgöl M.Y.O.Müdürü

**İmza**

Prof.Dr.Alpay BİZBİRLİK  
Ahmetli M.Y.O. Müdürü

**İmza**

Doç.Dr.Tanju KAHRAMAN  
Salihli M.Y.O. Müdürü

**İmza**

Prof.Dr.Dilek ERGİN  
Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Semra KAYAARDI  
Mühendislik Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Kadir YILDIZ  
Spor Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Özge AYAN  
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğr.Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Abdülgaffar ASLAN  
İlahiyat Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Doç.Dr.Volkan YAKIN  
İletişim Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.İzzet YÜKSEK  
Güzel Sanatlar, Tas. Ve Mim.Fak.Öğ.Üyesi

**İmza**

Doç.Dr.Ceren IŞÇI  
İşletme Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Doç.Dr.Lale ORAL ATAÇ  
Salihli İktisadi ve İdari Bil. Fak.Öğr.Üyesi

**İmza**

Doç.Dr.Kıvanç BAŞARAN  
Hasan Ferdi Turgutlu Tek.Fak Öğr.Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Celal METİN  
Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Talha MÜEZZİNOĞLU  
Tıp Fakültesi Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Fatma Şayan ULUSAN  
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi  
Öğretim Üyesi

**İmza**

Prof.Dr.Tuncer ÖZDİL  
İktisadi ve İdari Bil.Fak.Öğretim Üyesi

**İmza**

Erhan DOĞAN  
Genel Sekreter  
Raportör

Ekl-14 Sayf

1/14

**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerde, Tıp Fakültesi hariç, yürütülen derslerin yüz yüze yapılan sınavlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Manisa Celal Bayar Üniversitesi'ne bağlı tüm birimlerde, Tıp Fakültesi hariç, yer alan derslerin yüz yüze yapılan sınavlarının uygulanması ve yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği ile Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Akademik Takvim:** Eğitim-öğretim dönemlerinin başlama ve bitiş tarihleri ile başvuru, kayıt, sınav ve diğer önemli tarihleri içeren ve Senato tarafından onaylanan takvimi,
- b) **Birim:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
- c) **Birim Yöneticisi:** Fakültelerde dekan; enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ise müdürü,
- ç) **Birim Yönetim Kurulu:** Enstitülerde Enstitü Yönetim Kurulunu, Fakültelerde, Fakülte Yönetim Kurulunu; Yüksekokullarda, Yüksekokul Yönetim Kurulunu; Meslek Yüksekokullarında, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- d) **Ders:** Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için başarıyla tamamlaması gereken, ders kodu atanan teorik ve/veya uygulamalı öğretim faaliyetini, uygulamayı, stajı, tezi ve öğretim planında yer alan her türlü benzeri öğretim faaliyetini,
- e) **Ders değerlendirme raporu:** İlgili derse ait öğrencilerin aldığı notların bulunduğu listeyi,
- f) **Ders Öğrenim Çıktıları:** İlgili dersin tamamlanmasıyla öğrencilerin kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri,
- g) **Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı:** Dersin öğretim elemanını,
- ğ) **Dijital Güvenlik Tedbirleri:** Sınav evrakının dijital ortamda güvenliğini sağlamak amacıyla alınan önlemleri,
- h) **Engelli Öğrenci:** Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmelikte yer alan engel gruplarına giren ve Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği hastanelerden alınmış Engelli Sağlık Kurulu Raporu (ESKR) beyan etmiş olan öğrencileri,

2/14

- 1) **Fiziksel Güvenlik Tedbirleri:** Sınav evrakının fiziksel ortamda güvenliğini sağlamak amacıyla alınan önlemleri,
- i) **Gizlilik:** Sınav soruları ve sonuçlarının sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olmasını sağlama sürecini,
- j) **Objektif Değerlendirme Kriterleri:** Öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini tarafsız bir şekilde ölçmek amacıyla belirlenen, kişisel yargı ve öznellikten arındırılmış, açık, net ve ölçülebilir değerlendirme ölçütlerini,
- k) **Okuyucu/İşaretleyici:** Sınavlarda engelli bireyler için soruları yüksek sesle okuyan ve/veya engelli bireylerin verdiği yanıtları sınav cevap kağıdına işaretleyen sınav salon görevlisini,
- l) **Oturma Planı:** Her bir dersin sınavı için hazırlanan ve sınava girecek öğrencilerin sınav salonları ile oturma yerlerini belirten planı,
- m) **Program Çıktıları:** Bir programdan mezun oluncaya kadar öğrencilerin kazanmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinliklerini,
- n) **Rektör:** MCBÜ Rektörünü,
- o) **Rektörlük:** MCBÜ Rektörlüğünü,
- ö) **Senato:** MCBÜ Senatosunu,
- p) **Sınav Evrakı:** Soru ve cevap kâğıtlarını, uygulamalara ait materyalleri, sınav yoklama tutanağını (Ek-1), gerektiğinde sınav tutanağını (Ek-2), cevap anahtarını, değerlendirme formunu ve not listesini,
- r) **Sınav Salon Görevlisi:** Birimler tarafından sınav salonlarında görevlendirilen öğretim elemanı,
- s) **Sınav Tutanağı:** Gerektiğinde sınavın hangi dönemin dersine ait olduğu, nerede ve ne zaman gerçekleştiği ile ilgili bilgilerin yanı sıra, sınav ile ilgili sınav esnasında yaşanan olağanüstü durumları veya kurallara aykırı davranışları belirten sınav salon görevlisi/görevlilerinin imza altına aldığı ve gerektiğinde oluşturulan tutanağı (Ek-2),
- ş) **Sınav Yoklama Tutanağı:** Sınavın hangi dönemin hangi dersine ait olduğu, nerede ve ne zaman yapıldığı bilgilerinin yanı sıra, sınava giren kişiler ile salon sınav görevlisi/görevlilerinin isimlerinin ve imzalarının yer aldığı tutanağı (Ek-1),
- t) **Üniversite:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ)'ni,
- u) **Yedek Sınav Salon Görevlisi:** Sınav salonlarında, görevlendirilen personelin gelmemesi veya ek görevliye ihtiyaç duyulması durumunda, Birim Yöneticisi/Bölüm Başkanı tarafından sınavın uygulanmasına ilişkin verilen görevleri yerine getiren ve sınav tamamlanuncaya kadar görev yerinden ayrılmayan salon görevlisini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Bilgiler

### Sınav Esasları

**MADDE 5-** (1) Sınavlar aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

- a) **Bilimsellik:** Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, program çıktıları ve dersin öğrenim çıktıları temel alınarak oluşturulur. Ayrıca sorular, güncel bilimsel kaynaklar ve literatür doğrultusunda, öğrencilerin bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyelerini geliştirecek şekilde dersin içeriğine uygun olarak hazırlanır. Sınav soruları, öğrencilerin bilgi ve becerilerini ölçmeye yönelik çeşitli soru türlerini içerecek şekilde çeşitlendirilir.
- b) **Erişilebilirlik:** Sınav sorularının hazırlanması, sınavın uygulanması ve değerlendirmesinde engelli öğrencilere yönelik uyarlamaların yapılması ve fırsat eşitliğinin sağlanması esastır.



- c) **Gizlilik ve Güvenlik:** Sınav sorularının hazırlanmasından sınav evrakının imha edilmesine kadar olan süreçte gizlilik ve güvenlik sağlanır.
- e) **Objektiflik:** Sınav evrakının objektif değerlendirme kriterlerine göre değerlendirilmesi esastır. Sınav değerlendirme sürecinde, her öğrencinin değerlendirme sonuçlarını görebileceği ve itiraz edebileceği bir geri bildirim mekanizması sağlanır.
- d) **Şeffaflık:** Sınavlar, ilan edilen sınav programlarına uygun olarak yürütülür. Sınav tarihleri, yerleri ve saatleri öğrencilerle zamanında ve doğru bir şekilde paylaşılır. Sınav evrakı, sınav salon görevlileri tarafından sınıfta dağıtılır ve toplanır. Sınav bitiminde, sınav evrakının bütünlüğü ve güvenliği sağlanarak teslim alınır. Sınav sonuçları, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanan puanlandırılmış sınav cevap anahtarı veya değerlendirme formu üzerinden objektif değerlendirme kriterlerine göre değerlendirilir ve sonuçlar, belirlenen süreler içinde öğrencilere açıklanır.

### Sınav Türleri

**MADDE 6 - (1)** Sınavlar aşağıdaki türlerde yapılır:

- a) **Ara Sınavlar:** Öğrencilerin dönem içinde kazandıkları bilgi ve becerileri değerlendirmek amacıyla yapılan, yarıyıl içinde gerçekleştirilen sınavlardır.
- b) **Azami Süre Sonu Ek Sınavı:** 2547 sayılı Kanun'un 44'üncü maddesinde belirlenen süreler içinde mezun olamayan ve gerekli şartları sağlayan öğrencilere verilen sınav hakkıdır.
- c) **Bütünleme Sınavı:** Yarıyıl sonu sınavından başarısız olunan derslerin veya devam şartı yerine getirilmesine rağmen dönem sonu sınavına girilememesi nedeniyle başarısız olunan derslerin telafisi amacıyla yapılan, aynı zamanda başarılı ya da koşullu başarılı olunan derslerde not yükseltmek için yapılan sınavlardır.
- ç) **Ek Sınav:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde belirtilen şartlara uygun öğrencilere verilen sınav hakkıdır.
- d) **Kısa Sınav:** Öğrencilerin günlük veya haftalık ders takibini ve konu anlama düzeylerini ölçmek amacıyla yapılan, genellikle haber verilmeden ve dersin küçük bir bölümünü kapsayan sınavlardır.
- e) **Mazeret Sınavı:** Birim yönetim kurulu tarafından kabul edilen geçerli bir mazeret nedeniyle ara sınava katılmayan öğrenciler için yapılan sınavlardır.
- f) **Muafiyet Sınavı:** Her eğitim-öğretim yılının başında, Senato tarafından belirlenen derslerden öğrencinin muaf olabilmesi için yapılan sınavlardır.
- g) **Yarıyıl Sonu Sınavı:** Öğrencilerin dönem sonunda genel bilgi ve beceri düzeylerini ölçmek amacıyla yapılan, dersin tamamını kapsayan sınavlardır. Yarıyılın sonunda yapılır.

### Kimlik Belgesi Olarak Kabul Edilecek Belgeler

**MADDE 7- (1)** Kimlik belgesi olarak aşağıdaki belgeler kabul edilir.

- a) Öğrenci Kimlik Kartı.
- (2) Öğrenci kimlik kartı olmadığı durumlarda;
- a) Son bir hafta içinde alınmış olan onaylı ve/veya doğrulanabilir öğrenci belgesinin yanında;
- 1) T.C. Kimlik Kartı/Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı,
  - 2) Pasaport (Geçerlilik süresi dolmamış olmak şartıyla),
  - 3) Ehliyet / Sürücü Belgesi (Üzerinde T.C. kimlik numarası ve fotoğrafı olması şartıyla),
  - 4) KKTC Kimlik Kartı,
  - 5) Evlilik Cüzdanı (Fotoğraflı olması şartıyla),
  - 6) Mavi Kart (Fotoğraflı olması şartıyla),

4/14

7) Nüfus Müdürlüğü tarafından verilmiş olan Geçici Kimlik Belgesi (İslak inzalı ve fotoğrafı olması şartıyla).

8) Göç İdaresi İkamet İzin Belgesi, ibraz edilmelidir.

(3) Yukarıdaki maddelerde belirtilen belgelerin tamamında öğrenciyi tanıtan bir fotoğrafın yer alması gerekir. Üzerinde T.C. kimlik numarası veya fotoğraf bulunmayan Nüfus Cüzdanı ve Ehliyet Belgesi kabul edilmez. Yukarıdaki belgelerin dışında hiçbir belge (meslek gruplarına ait kimlik Belgesi, yabancı ülke kimlik kartı veya ikamet belgesi) ile öğrenci sınava giremez.

### **Engelli Öğrenciler**

**MADDE 8-** (1) Engelli öğrenci statüsünü taşıyan öğrenciler, bir defaya mahsus olmak üzere, Sağlık Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş hastanelerden alınmış Engelli Sağlık Kurulu Raporu'nu (ESKR) beyan ederek üniversite öğrenci bilgi sistemine kaydettirir. Her dönem, sınav tarihlerinden en az bir hafta öncesine kadar, sınavlarla ilgili düzenlemeler konusunda engel durumlarını ve sınavlarda özel uyarlamaya ihtiyaç duyduklarını belirten bir dilekçe ile başvuruda bulunur.

(2) Engelli öğrenciler, "Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde değerlendirilir ve gerekli düzenlemeler yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınav Süreci**

#### **Sınav Programlarının Hazırlanması**

**MADDE 9-** (1) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, ek sınav, azami süre sonu sınavı ve muafiyet sınavı programları ilgili birim tarafından akademik takvime uygun olarak belirlenir.

(2) Sınavların yapılacağı yer ve tarihler, ilgili birim tarafından sınavlar başlamadan en geç bir hafta önce birimin internet sayfasında ilan edilerek veya Rota Bilgi Sistemine tanımlanarak öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulur. Mazeret sınavı, ek sınav ve azami süre sonu sınavlarının programlarının ilanının yayımlanmasında bir hafta şartı bulunmaz.

(3) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülen zorunlu derslerin, Üniversite genelinde açılan ortak seçmeli derslerin ara sınav, yılsonu ve bütünleme sınavları ile muafiyet sınavlarının programı ilgili birimlerin koordineli çalışmasıyla planlanır.

(4) Sınav programlarının hazırlanmasında Engelli öğrencilerin durumları dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılır.

#### **Sınav Salon Görevlilerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10-** (1) Sınav salon görevlileri birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

(2) Birim yöneticisi, sınav salon görevlisi olarak tüm ünvanlardaki öğretim elemanlarından görevlendirme yapabilir. Bu görevlendirmeler sınav tarihinden en geç bir hafta önce ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) Sınav görevlileri belirlenirken öğretim elemanlarının akademik ünvanları ve varsa idari görevleri dikkate alınarak görev dağılımı yapılabilir.

(4) Öğretim elemanlarının öncelikle kendi bölüm sınavlarında görevlendirilmeleri esastır. Ancak ihtiyaç halinde, diğer bölümlerin sınavlarında sınav salon görevlisi olarak görevlendirilebilirler.

(5) Sınav görevlendirmelerinin yapılmasından sonra, öğretim elemanlarının görev değişikliği taleplerinde sadece sağlık nedenleri ve idari görevlendirmeler dikkate alınır.

(6) Sınav görevine mazeretsiz şekilde gelmeyen görevliler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

#### **Sınav Evrakının Çoğaltılması**

**MADDE 11-**(1) Sınav sorularının çoğaltılması işleminin, ilgili birimce görevlendirilecek personel tarafından gizlilik içinde yapılması esastır.

(2) Sınav evrakını çoğaltan personel, çoğaltma işleminden sonra, çoğaltma işleminde kullanılan cihazların hafızasında veya içinde bulunan sınav evrakının dijital veya dijital olmayan kopyalarını silmek ve imha etmekle sorumludur.

#### **Sınavda Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 12-**(1) Sınav esnasında, öğrenciler, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundadırlar.

(2) Öğrencilerin sınav esnasında üniversite öğrenci kimlik kartını veya kimlik kartı olarak kabul edilen belgeleri yanlarında bulundurmaları ve yapılacak kimlik kontrolünde ibraz etmeleri zorunludur. Üniversite öğrenci kimlik kartı veya öğrenci kimlik kartı olmadığı durumlarda ibraz edilecek belgeleri olmayan öğrenciler sınava giremez.

(3) Öğrenciler sınavdan önce duyurulan oturma planındaki sınav salonu dışında ve oturma yerinden başka bir yerde sınava giremezler.

(4) İlgili sınavla ilişkisi olmayan kişiler ile oturma planında ismi bulunmayan öğrenci(ler) sınav salonuna alınmaz.

(5) Öğrenciler sınava geç kalmaları halinde sınav başlangıcından ilgili birim tarafından sınav programında ilan edilen sınavdan çıkılamayacak ilk sürenin sonuna kadar sınava alınabilirler.

(6) Sınav salon görevlileri gerek sınav başlamadan önce gerekse sınav süresince, öğrencilerin yerlerini hiçbir sebep göstermeksizin değiştirebilir.

(7) Sınava zorunlu olmadıkça su dışında içecek ve yiyeceklerle girilemez.

(8) Öğrencilerin sınav esnasında birbirleri ile alçak veya yüksek sesle konuşmaları, işaretlemeleri, birbirlerine soru sormaları ve materyal alışverişinde bulunmaları yasaktır.

(9) Öğrenciler mavi tükenmez veya dolma kalem ile ilan edilen oturma düzenine göre hazırlanan sınav yoklama tutanağına ismini, soy ismini, öğrenci numarasını, şubesini yazmakla/kodlamakla ve imza atmakla yükümlüdürler.

(10) Öğrenciler, cevap kâğıtlarındaki ilgili alanları doğru ve eksiksiz olarak doldurmakla/optik formlarda kodlamakla yükümlüdürler. Öğrenciler optik formda yapacakları yanlış veya eksik kodlamalardan ve bununla ilgili meydana gelebilecek sınav sonucundan şahsen sorumludurlar.

(11) Sınav yoklama tutanağında veya cevap kâğıdında gerekli alanları doldurmayan, yanlış bilgiler veren veya sınav yoklama tutanağına imza atmayan öğrencilerin sınavı geçersiz kabul edilir.

(12) Aksi belirtilmedikçe, cep telefonu, akıllı saat, çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi, sözlük işlevi olan elektronik aygıtlar ile kablolu veya kablosuz bağlantı özelliğine sahip tüm elektronik aygıtlar; cep bilgisayar ve her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ile müsvedde kâğıt, defter, kitap, sözlük gibi materyallerin sınavda kullanılması yasaktır. Bahsedilen cihazlar sınav süresince tamamen kapalı durumda olmalı ve hiçbir şekilde kullanılmamalıdır. Bu cihazlar ve materyaller açıkta bulundurulamaz. Sadece bir çanta içinde sınav salonuna sokulabilir ve sınav görevlilerinin gösterdiği yerde muhafaza edilir. Öğrenciler oturduğu sırada kopya değeri taşıyan her şeyden sorumludur. Aksi durumlar kopya çekme olarak değerlendirilir ve sınav salon görevlisi/görevlileri tarafından EK-2'de verilen Sınav Tutanağı hazırlanır.

6/14

- (13) Sınav sırasında kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden, kopya veren ve kopya çekilmesine yardım edenler hakkında sınav salon görevlisi/görevlileri tarafından EK-2’de verilen Sınav Tutanağı hazırlanır.
- (14) Salon sınav görevlileri, kopya çekmeye veya vermeye çalışanları uyarmak zorunda değildir; sorumluluk öğrenciye aittir.
- (15) İlgili birim tarafından sınav programında ilan edilen, sınavdan çıkılmayacak sürelerde sınav salonundan çıkmak yasaktır.
- (16) Sınav soruları ve cevapları, aksi resmen beyan edilmedikçe, sınav salonu dışına çıkarılamaz, herhangi bir yöntemle kopyalanamaz veya çoğaltılamaz.
- (17) Sınav salonunu terk eden öğrenciler, her ne sebeple olursa olsun, sınavın bitiş saatine kadar bir daha sınav salonuna giremez. Sınav salonunu terk eden öğrencilerin, sınav bitimine kadar koridorlarda toplanmaları ve koridoru terk edene kadar sınav soruları ile ilgili sözlü yorum yapmaları yasaktır. Sınav salonunda unutulmuş eşyasını almak isteyen öğrencilerin sınavın tamamlanmasını beklemeleri gereklidir.
- (18) Sınav süresince sınav salon görevlileriyle konuşmak ve görevlilere soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır.
- (19) Öğrenciler, sınav kağıtlarını sınav salon görevlisine teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci, sınav kağıtlarını teslim etmeden ve sınav yoklama tutanağını imzalamadan salondan çıkamaz.
- (20) Uygulama şeklinde yapılan sınavlara ait sınav evrakının teslimi sırasında, öğrencinin uygulama materyallerini veya sanat dallarında yaptığı çalışmanın dijital kaydını da teslim etmesi istenebilir. Bu durumda sınava giren öğrencilerin, salon sınav görevlisinin yapacağı uyarılara dikkat etmeleri gerekmektedir.

#### **Sınav Kurallarına Aykırı Yapılan Fiiller**

**MADDE 13-** (1) Sınav kurallarına aykırı hareket eden öğrenciler hakkında EK-2’de verilen Sınav Tutanağı düzenlenir ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun disiplin ile ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) Sınav görevi sırasında ihmalkâr ve kusurlu davranışlar sergilediği tespit edilen sınavların gerçekleşmesinde sorumlu personel(ler) hakkında yürürlükteki mevzuatın ilgili disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

#### **Sınav Evrakının Saklanması**

**MADDE 14-** (1) Yapılan sınavlara ait evrak, sınav sonucunun ilanından sonra ve itiraz süreleri bitiminden itibaren 5(beş) yıl süre ile akademik birim arşivinde saklanır ve saklama süresi bitiminde Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imha edilmek üzere ayrılır.

(2) Ders değerlendirme raporları yazılı olarak ilgili birim veya kurum arşivinde 101 (yüzbir) yıl süre ile saklanır ve saklama süresi bitiminde kurum Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından tekrar değerlendirmeye tabi tutulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sınav Sürecinde Yapılması Gereken İşlemler ve Sorumluluklar**

##### **Birim Yöneticisi Tarafından Yapılması Gereken İşlemler ve Sorumluluklar**

**MADDE 15-** (1) Birim yöneticisi, birimindeki tüm sınavların koordinasyonundan ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Sınavlarda görev alacak personelin görevlendirmesini yapar.

7/14

- (3) Sınav görevlendirmeleri ile ilgili mazeretleri değerlendirerek, yeni sınav görevlendirmeleri yapar.
- (4) Görevine gelmeyen sınav salon görevlisinin yerine, yedek sınav salon görevlisinin görevlendirilmesini sağlar.
- (5) Sınavdan çıkılmayacak süreleri belirler ve bu sürelerin sınav programı ile ilan edilmesini sağlar.
- (6) Akademik takvime uygun olarak, sınav programının hazırlanmasını ve sınavların başlama tarihinden önce, bu yönergede belirtilen ilan süreleri içinde, birim internet sayfasından veya Rota Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilmesini sağlar.
- (7) Sınavlarda özel uyarlamaya gereksinim duyduklarını belirten dilekçe vermiş olan engelli öğrencilerin sınavlarında, Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmeliğin ilgili maddeleri gereğince okuyucu/işaretleyici yardımı, ek süre, erişilebilir salon ve sınav uygulamaları gibi hususlarda gerekli tedbirleri alır. Tedbirler konusunda hem ilgili öğretim elemanlarını hem de öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar.
- (8) Birimde ortak yapılacak sınavların oturma düzeninin oluşturulmasından ve ilgili sınavdan önce duyurulmasından sorumludur. Sınavın uygulanışı bakımından oturma düzeni oluşturulamayan sınavlar için oturma planı hazırlanmaz.
- (9) Optik cevap kağıtlarının okunması için güvenli bir ortam sağlar.
- (10) Birime ait sınav evrakının birimde arşivlenmesini ve güvenliğini sağlar.
- (11) Birimlerindeki tüm sınavlarda kullanılmak üzere birimlerine özel antetli soru ve cevap kağıtları hazırlamakla sorumludur.
- (12) Sınav kurallarına aykırı fiillerin yapılması durumunda gerekli işlemleri yapar.

#### **Bölüm Başkanı Tarafından Yapılması Gereken İşlemler ve Sorumluluklar**

**MADDE 16-** (1) Bölüm başkanı, bölümüne ait sınavların koordinasyonundan ve uygulanmasından sorumludur.

- (2) Dersin sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçerek, sınavlarla ilgili her türlü ön hazırlığı yaptırır.
- (3) Bölüme ait dersler için yapılacak sınavların oturma düzeninin oluşturulmasından ve ilgili sınavdan önce duyurulmasından sorumludur. Sınavın uygulanışı bakımından oturma düzeni oluşturulamayan sınavlar için oturma planı hazırlanmaz.
- (4) Bölümde açılan şubeli derslerin sınavlarında aynı soruların sorulmasından ve sınav değerlendirmesinin şubeli derslerde aynı şekilde yapılmasından sorumludur.

#### **Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Yapılması Gereken İşlemler ve Sorumluluklar**

**MADDE 17-** (1) Sınav sorularını bu Yönergeye uygun olarak hazırlamak, sınav öncesinde soruları çoğaltmak veya çoğaltılmasını sağlamak ve sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav evrakını ve eklerini şahsen Sınav Salon Görevlilerine teslim etmekle yükümlüdür.

- (2) Sınavla ilgili dersin kodunu, adını, hangi birimde, bölümde ve programda yapıldığını, sınavın süresini ve puanlamasını, soruların karşıladığı program çıktılarını ve karşılama oranlarını sınav kâğıdında açıkça belirtir. Ayrıca gerektiğinde sınavda kitap veya diğer kaynaklardan yararlanılıp yararlanılmayacağı, hesap makinesi, bilgisayar gibi cihazların kullanılıp kullanılmayacağı hakkında açıklamalara yer verir.
- (3) Sınavın yürütülmesinden sorumlu olan sınav salon görevlilerine yardımcı olur. Sınavın kurallarını, süresini ve iletişim bilgilerini sınav salon görevlilerine bildirir.

8/14

- (4) Sınava girecek engelli öğrenciler için sınav sorularının hazırlanması, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi için gerekli uyarılamaları yapar.
- (5) Sınav sonuçlarını üniversitenin ilgili yönetmeliklerinde belirtilen son net giriş tarihinden önce ilan eder.
- (6) Sınav sorularının, dijital ve fiziksel ortamlarda şifreleme ve güvenlik tedbirleri ile korunmasından sorumludur.
- (7) Yaptığı sınavlara ait evrakın saklanması için, arşive teslim edilmesinden sorumludur.
- (8) Dersin sorumlu öğretim elemanı puanlandırılmış sınav cevap anahtarını veya değerlendirme formunu hazırlamaktan sorumludur.
- (9) Cevap anahtarı veya değerlendirme formu uyarınca objektif değerlendirme kriterlerine göre, sınav kağıtlarını değerlendirmekten sorumludur.

#### **Sınav Salon Görevlisi Tarafından Yapılması Gereken İşlemler ve Sorumluluklar**

- MADDE 18-** (1) Sınav evrakını sınav saatinden en az 15 dakika önce ilgili dersi yürüten Dersin Sorumlu Öğretim Elemanından teslim alır ve güvenliğinden sorumludur.
- (2) Sınav başlamadan önce, sınava katılan öğrencilerin hazırlanan oturma planına göre yerleşmelerini ve öğrencilerin düzenli ve uygun aralıklarla oturmalarını sağlayarak kimlik kontrolünü yapar. İhtiyaç halinde öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir.
  - (3) Sınav başlama saatinden 10 dakika önce görevli olduğu sınav salonunda hazır bulunur.
  - (4) Sınav başlamadan önce öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralları açıklar.
  - (5) Sınavlarda öğrencilerin sınav salonunu terk etme ve geç gelenlerin sınav salonuna alınması ile sınav bitiminden önce sınavdan çıkılamayacak süreleri öğrencilere duyurur. Bu sürelerde hiçbir öğrencinin sınav salonundan dışarı çıkmasına izin vermez. Belirlenen süre içerisinde sınav yoklama tutanağının tamamlanmamış olması durumunda, öğrencilerin sınav salonunda zorunlu olarak kalma sürelerini uzatabilir.
  - (6) Sınav düzeni hakkında yetkili ve sorumludur. Sınav süresi boyunca gerekli gördüğü hallerde öğrencilerin yerlerini değiştirebilir ve sınav düzenini sağlamak için tedbirler alabilir.
  - (7) Sınav yoklaması, sınav yoklama tutanağında öğrencinin kendisi için ayrılmış alana mavi renkli tükenmez veya dolma kalemle öğrenci numarasını, ismini, soy ismini yazması ve imzalaması suretiyle sınav salon görevlisi tarafından alınır. Sınav Salon Görevlisi sınava giren her öğrencinin, salon Sınav Tutanağına imza atan kişiyle aynı olduğunu denetlemekle yetkili ve yükümlüdür.
  - (8) İlgili dersle ilişkisi olmayan kişiler ile sınav yoklama tutanağında ismi bulunmayan, üniversite öğrenci kimlik kartı veya öğrenci kimlik kartı olmadığı durumlarda ibraz edilecek belgeleri olmayan öğrenciler sınav salonuna almaz.
  - (9) Sınav soru ve cevap kâğıtlarını her öğrenciye teker teker dağıtır.
  - (10) Sınavını erken bitiren öğrencilerin sınav soru ve cevap kâğıtlarını sınavdan çıkılabilecek sürelerde toplar ve bu öğrencilerin salonu sessizce terk etmesini sağlar.
  - (11) Sınavın bitiminde, Sınav Salon Görevlisi sınav kâğıtlarını sayar, sınav yoklama tutanağındaki sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını kontrol eder, sınav yoklama tutanağını imzalar ve sınav evrakının hepsini dersin sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
  - (12) Dersin sorumlu öğretim elemanı olmadığı sürece, sınavın içeriğine karışmaz, sınav süresince sınav sorularıyla ilgili öğrencilerden gelen sorulara yanıt vermez. Sınav soru kâğıtlarında herhangi bir baskı hatası olduğunu tespit ederse bu durumu derhal dersin sorumlu öğretim elemanına bildirir. Öğrencilerin sınav sorularında hata olduğuna ilişkin uyarı ve iddialarını, dersin sorumlu öğretim elemanına bildirir.

- (13) Sınav esnasında öğrencilerin dikkatini dağıtacak tarzda davranışta bulunamaz ve sınav salonunu terk edemez. Belirli aralıklarda sınav salonunu dolaşarak, sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur ve herhangi bir usulsüzlüğü önlemek için gerekli tedbirleri alır.
- (14) Cep telefonunu sınav süresince sadece acil durumlar için kullanmalıdır ve sınav salonunda gazete, dergi, kitap gibi materyaller bulundurmaz ve okuyamaz.
- (15) Sınav görevine mazereti nedeniyle gelemeyecek durumda olan veya görev değişikliği isteyen Sınav Salon Görevlisi, bu talebini sınavdan önce ilgili birim yöneticisine bildirmelidir.
- (16) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu tespit eden Sınav Salon Görevlisi, fiil ya da durumu oluşturan öğrenciyi sınavdan çıkarır. Öğrencinin sınav kâğıdını verme ve sınavdan çıkma konusunda direnmesi durumunda güvenlik görevlilerine haber verir. İlgili fiil ya da durum hakkında Ek-2'de verilen Sınav Tutanağını delillerle birlikte hazırlar.
- (17) Sınav sırasında disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumun kanıtı olacak her türlü malzeme, alet, araç, gereç ve basılı yayına el koymakla yükümlü ve yetkilidir. El konulan malzemeyi Sınav Tutanağında belirtir ve ilgili birime teslim eder.

### **Öğrenciler Tarafından Sınavlarda Yapılması Gereken İşlemler ve Sorumluluklar**

**MADDE 19-** (1) Sınav kurallarına uymakla yükümlüdürler.

(2) Sınav esnasında üniversite öğrenci kimlik kartı veya öğrenci kimlik kartı olmadığı durumlarda ibraz edilecek belgeleri yanlarında bulundurmakla yükümlüdürler.

(3) Sınav süresince Sınav Salon Görevlisinin verdiği tüm talimatlara uymak zorundadırlar. Sınavdan önce ilan edilen sınav ile ilgili oturma planından, sınava gireceği salonu ve yeri bulmakla yükümlüdür.

(4) Öğrenciler kalem, silgi, hesap makinesi (izin verilmişse) gibi gerekli sınav materyallerini yanlarında bulundurmaktan sorumludurlar.

(5) Öğrenciler sınav esnasında yüzünün net bir şekilde görülebileceği halde sınava girmelidir.

(6) Öğrenciler sınav yoklama tutanağını doldurup imzalamaktan, sınav soru kâğıdını ve cevap kâğıtları ile eklerini teslim etmek zorundadırlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurulu kararları, Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmelik, Üniversite Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Uygulama şeklinde yapılan sınavlara ait sınav evrakının teslimi sırasında, öğrencinin uygulama materyallerini veya sanat dallarında yaptığı çalışmanın dijital kaydını da teslim etmesi istenebilir. Yine sınavların kamera ile görsel ve işitsel olarak kaydedilmesi, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak ilgili birimlerin usul ve esasları ile düzenlenebilir. Bu durumda sınava giren öğrencilerin, salon sınav görevlisinin yapacağı uyarılara dikkat etmeleri gerekmektedir.

#### **Mücbir Sebepler Durumunda Sınavlar**

**MADDE 21-** (1) Mücbir sebepler nedeniyle sınavların yapılamayacağı durumlarda, sınav tarihleri ve şekli, üniversite senatosu tarafından yeniden belirlenir. Senato, sınav tarihlerini yeniden

planlayabilir ve sınavların hangi formatta (yüz yüze veya çevrimiçi) gerçekleştirileceğine karar verebilir veya ilgili birimlerden sınavların tarihlerinin ne zaman ve hangi şekilde yapılacağını belirlenmesini isteyebilir.

(2) Senato tarafından veya ilgili birimler tarafından belirlenen yeni sınav tarihleri ve sınavın yapılma şekli hakkında öğrenciler, birim internet sayfaları/e-posta/sms veya Rota Bilgi Sistemi üzerinden bilgilendirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

**EK-1 SINAV YOKLAMA TUTANAĞI**

**EK-2 SINAV TUTANAĞI**



T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

.....FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YO/MYO .....BÖLÜMÜ

Dersin Kodu-Adı:	Derslik:	Tarih/Saat:				
Sınav Türü	Ara Sınav <input type="checkbox"/>	Mazeret <input type="checkbox"/>	Final <input type="checkbox"/>	Bütünleme <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>	.....
Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı ve İmzası:	Dönemi : 20... /20... Güz <input type="checkbox"/> Bahar <input type="checkbox"/> Yaz <input type="checkbox"/>					
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı:	Toplam Kağıt Sayısı:					
Sınav Salon Görevlileri ve İmza(lar):						

No	Öğr. No	Ad-Soyad	İmza	No	Öğr. No	Ad-Soyad	İmza
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

41			71			
42			72			
43			73			
44			74			
45			75			
46			76			
47			77			
48			78			
49			79			
50			80			
51			81			
52			82			
53			83			
54			84			
55			85			
56			86			
57			87			
58			88			
59			89			
60			90			
61			91			
62			92			
63			93			
64			94			
65			95			
66			96			
67			97			
68			98			
69			99			
70			100			

T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

..... FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YO/MYO .....BÖLÜMÜ

SINAV TUTANAĞI

OLAYIN GERÇEKLEŞTİĞİ SINAV BİLGİLERİ

Dersin Kodu-Adı:	Derslik:						
Sınav Türü	Ara Sınav <input type="checkbox"/>	Mazeret <input type="checkbox"/>	Final <input type="checkbox"/>	Bütünleme <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>	.....	
Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı ve İmzası:	Dönemi : 20... /20...						
	Güz <input type="checkbox"/>					Bahar <input type="checkbox"/>	Yaz <input type="checkbox"/>
Sınava Giren Toplam Öğrenci Sayısı:							
Sınav Salon Görevlileri ve İmza(lar):							

TUTANAK TUTULAN ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı soyadı	:	
Öğrenci numarası	:	
Kayıtlı olduğu Bölüm/Program	:	

Tutanak Yeri :	:		
Tutanak Tarihi :	:		
Tutanak Saati :	:		
Tutanak Tutulan Salon	:		
Tutanak Nedeni	<input type="checkbox"/> Doğrudan Kopya Çekme <input type="checkbox"/> Kopyaya Teşebbüs <input type="checkbox"/> Kopya Verme	<input type="checkbox"/> Darp Etme <input type="checkbox"/> Sözlü-Yazılı Hakaret <input type="checkbox"/> Kopya Çekmeye Yardım Etme	<input type="checkbox"/> Diğer:

**EKLER VE KOPYA MATERYALLERİ** (Buraya, durumu belirten ve kanıt olarak sunulabilecek belgeler eklenecek ve listesi yazılacaktır (Eğer bir kopya ile ilgili bir durum var ise, yakalanan her türlü kitap, kopya kâğıdı, defter, cep telefonu vb. araçlar ile alınan sınav cevap kâğıdı yazılacaktır.)

--

**SINAV SALON GÖREVLİSİNİN AÇIKLAMASI**(Sınav ile ilgili yaşanan durum detaylı bir şekilde yazılacaktır.)

Empty box for detailed explanation of the exam hall incident.

Yukarıdaki formda belirtilen bilgiler doğrultusunda, tutanak nedeni tespit edilen durum ile ilgili kişilerin imzası alınmış ve işbu tutanak hazırlanmıştır.

	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı	Sınav Salon Görevlisi	Sınav Salon Görevlisi
<b>Ad-Soyad:</b>			
<b>Tarih, İmza</b>			
<b>a</b>			