

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS/LİSANS SINAV UYGULAMA ESASLARI
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Üniversitemize bağlı ön lisans ve lisans programlarında yürütülen derslerin değerlendirme kriterleri ile sınavlarına ilişkin uygulamaların usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge, Üniversitemize bağlı ön lisans ve lisans programlarında yürütülen derslerin değerlendirme kriterleri ile sınavlarına ilişkin uygulamaları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Amasya Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,
- b) Birim Sınav Merkezi: Amasya Üniversitesindeki akademik birimler tarafından yapılan sınavların sorumluluğunun verildiği merkezini,
- c) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, Yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- d) Ders: Öğrencinin bir programdan mezun olabilmesi için başarıyla tamamlaması gereken, ders kodu atanan teorik ve/veya uygulamalı öğretim faaliyetini, uygulamayı, stajı, tezi ve müfredatta yer alan benzeri her türlü öğretim faaliyetini,
- e) Dersin Sorumlusu: Dersin öğretim elemanı ya da zorunlu hallerde ilgili alandaki başka bir öğretim elemanını.
- f) Üniversite: Amasya Üniversitesini,
- g) Rektör: Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Amasya Üniversitesi Senatosunu,
- i) Üniversite Yönetim Kurulu: Amasya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- j) Fakülte: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Fakülteleri,
- k) Yüksekokul: Amasya Üniversitesine bağlı Yüksekokulları,
- l) Meslek Yüksekokulu: Amasya Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarını,

- m) Sınav Evrakı: Soru ve cevap kâğıtlarını, uygulamalara ait materyalleri, sınav yoklama tutanağını, cevap anahtarını ve not listesini,
- n) Sınav Salon Görevlisi: Amasya Üniversitesindeki birimler tarafından sınav salonlarında görevlendirilen kişileri,
- o) Uygulama Takvimi: Bir eğitim-öğretim yılı içerisinde akademik birimler tarafından yapılacak eğitim öğretim faaliyetlerinin son tarihlerinin bulunduğu takvimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Kriterleri ile İlgili Esaslar

MADDE 5 - (1) Bir ders için yarıyıl içi değerlendirme araçları ara sınav, ödev, proje, laboratuvar, uygulama ve diğer çalışmalardan oluşur.

(2) Staj, dönem projesi, bitirme projesi, bitirme tezi, seminer dersi ve benzeri dersler hariç, bir ders için yarıyıl içi değerlendirmesinde en az bir ara sınav yapılması zorunludur.

(3) Her bir yarıyıl içi değerlendirme aracı (ara sınav, ödev, proje, laboratuvar, uygulama ve diğer çalışmalar) 100 puan üzerinden notlandırılır.

(4) Sınavlar: Test, klasik yazılı veya sözlü olarak; yüz yüze ya da elektronik ortamlarda yürütülür.

a) Kısa Sınav: Öğrenim kazanımlarını ölçmek için kullanılan kısa süreli ve dar kapsamlı sınavlardır.

b) Ara Sınav: Dönem başından ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uygulanır. Yarıyıl içi değerlendirmesinde tek ara sınav uygulaması olan derslerde sınavın başarı notuna katkısı en az %40, iki ara sınav yapılan derslerde ise her sınavın başarı notuna katkısı en az %20 olmalıdır.

c) Dönem Sonu Sınavı (Final): Genel olarak dersin tüm öğrenim kazanımlarını kapsayacak nitelikte uygulanan bir sınavdır.

ç) Bütünleme Sınavı: Dönem Sonu Sınavı ile aynı niteliktedir.

Ödev: Araştırma, problem çözme, kompozisyon-rapor yazma gibi faaliyetleri kapsar. Sunum şeklindeki ödevlerin başarı notuna katkısı ilgili kurulların kararı ile belirlenir. **(28.08.2019 Tarih ve 2019/126 Sayılı Kararı ile Değiştirilmiştir.)**

(5)

(6) Dönem İçi Uygulama: Uygulamalı derslerde yarıyıl içinde bir konudaki kişisel gelişimin uygulamalı ve/veya bilişsel becerilere dayalı olarak değerlendirilmesidir.

(7) Dönem Sonu Uygulaması (Final): Uygulamalı derslerde yarıyıl sonunda bir konudaki kişisel gelişimin uygulamalı ve/veya bilişsel becerilere dayalı olarak değerlendirilmesidir.

Değerlendirme Kriterlerinin Uygulanması

MADDE 6 - (1) Her ders için en az bir yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavı yapılır. Öğrencinin başarısı; yarıyıl içi sınavları ile yarıyıl içinde yapılan ödev, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalardaki başarı düzeyi ile yarıyıl sonu, bütünleme sınavı ve dönem sonu uygulama sonuçları değerlendirilerek belirlenir.

(2) Dönem içi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı % 20'den az, % 50'den fazla olamaz.

(3) Her dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı derste kullanılacak ölçme faaliyetlerinin neler olacağını, bunların nasıl uygulanacağını ve başarı ölçütlerinin neler olduğunu dönemin ilk iki haftasında öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrencilere ilan eder.

Dönem İçi Değerlendirme Kriterleri

MADDE 7 - (1) Dönem içi değerlendirme, çoğunlukla ara sınavlar ile uygulanmakla beraber dersin yapısına göre kısa sınav, ödev, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalar olarak da uygulanabilir.

(2) Ara sınav programı sınavlardan en az iki hafta önce ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından ilan edilir.

(3) Kısa Sınav: Bu sınavların yüz yüze uygulamaları ders saatlerinde yapılır. Uygulama programının önceden duyurulması zorunlu değildir. Elektronik ortamda yapılan sınavlar için en az bir hafta önceden bir uygulama programı ve saat aralığı ilan edilir.

(4) Ödev: Ödevin teslim tarihi, ilgili öğretim elemanı tarafından bildirilir. Ödev faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve ödevden beklenen kazanımlar öğrencilere ödev ile birlikte duyurulur.

(5) Dönem İçi Uygulama: Faaliyetlerin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve değerlendirme programı, ilgili öğretim elemanı tarafından en az bir hafta önceden ilan edilir.

Dönem Sonu Değerlendirme Kriterleri

MADDE 8 - (1) Dönem sonu ölçme faaliyetine girebilmek için dersin devam şartının sağlanmış olması gerekir. Devamsızlıktan kaldığı ilan edilen öğrenciler bu ölçme faaliyetlerine alınmaz.

(2) Dönem sonu değerlendirmesi sadece bir adet ölçme faaliyeti ile yapılır. Bu ölçme faaliyeti Dönem Sonu Sınavı veya dersin yapısına göre Dönem Sonu Uygulaması olarak da yapılabilir.

(3) Dönem Sonu Uygulaması: Faaliyetlerin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve değerlendirme programı, ilgili öğretim elemanı tarafından en az iki hafta önceden ilan edilir.

(4) Dönem sonu değerlendirmelerin başarı puanına katkısı % 10'dan az, %30'tan fazla olamaz.

(5) Dönem sonu sınav programı en az iki hafta önceden ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınavların Uygulanmasına İlişkin Hususlar

Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi

Madde 9 – Ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve yönetmelikte düzenlenmiş diğer sınavların programları, belirlenmiş akademik takvime uygun olarak sınavların başlama tarihlerinden önce ilgili birim tarafından hazırlanır. İlan panolarına asılmak, ilgili birimin internet sayfasında yayımlanmak suretiyle öğrencilere ve sınav görevlilerine duyurulur. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülen derslerin ortak yapılan sınavları akademik birimlerle koordineli şekilde planlanır.

(2) Sınav görevlerinin dağıtımında öğretim elemanlarının akademik unvanları ve varsa idari görevleri dikkate alınır. Akademik unvanları aynı olanlar arasında eşitlik ilkesine uygun hareket edilir. Sınav programlarının açıklanmasından sonra sağlık nedenleri ve idari görevlendirmeler dışındaki mazeretler dikkate alınmaz.

Dersin Sorumlusunun Görev ve Yükümlülükleri

Madde 10 - (1) Sınav sorularını yönergeye uygun olarak hazırlamak, sınav öncesinde soruları çoğaltmak ve sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav zarfını şahsen Sınav Salon Görevlilerine teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Sınavla ilgili süre, puanlama, sınavda kitap veya diğer kaynaklardan yararlanılıp yararlanılmayacağı vb. açıklamaları sınav kâğıdında belirtir.

(3) Sınavın yürütülmesinden sorumlu olan Sınav Salon Görevlilerine yardımcı olur. Sınavın kurallarını ve süresini kendilerine bildirir.

(4) Sınav sonuçları uygulama takviminde belirtilen son not giriş tarihinden önce ilan edilir.

(5) Dersin Sorumlusu tarafından talep edilen not değişiklikleri, ilgili sınav için uygulama takviminde belirtilen son not giriş tarihinden sonraki 10 (on) işgünü içinde ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu kararıyla yapılmak zorundadır. Bu süreden sonraki başvurular dikkate alınmaz.

Sınav Salon Görevlisinin Görev ve Yükümlülükleri

Madde 11- (1) Sınav zarflarını sınav saatinden en az 15 dakika önce ilgili dersi yürüten Dersin Sorumlusundan teslim alır ve sınav bitiminden sonra ivedilikle teslim eder.

(2) Sınav saatinden 10 dakika önce görevli olunan sınav salonunda hazır bulunur. Öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralları açıklar. Sınav yoklaması, sınav yoklama tutanağında öğrencinin kendisi için ayrılmış alanı imzalaması suretiyle Sınav Salon Görevlisi tarafından alınır. Sınav Salon Görevlisi sınava giren her öğrencinin, sınav tutanağına imza atan kişiyle aynı olduğunu denetlemekle yetkili ve yükümlüdür.

(3) Sınav başlamadan önce öğrencilerin düzenli ve uygun aralıklarla oturmasını sağlayarak kimlik kontrolünü yapar. İhtiyaç halinde öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir. İlgili dersle ilişkisi olmayan, sınav yoklama tutanağında ismi bulunmayan kişiler ile öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi olmayan öğrenciler sınav salonuna alınmaz. Sınav soru ve cevap kâğıtları her öğrenciye teker teker Sınav Salon Görevlisi tarafından dağıtılır.

(4) Sınavın bitiminde, Sınav Salon Görevlisi sınav kâğıtlarını sayar, tutanakta sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını kontrol eder, sınav yoklama tutanağını imzalar ve bütün sınav evrakını Dersin Sorumlusuna teslim eder.

(5) Sınav Salon Görevlisi sınavın içeriğine karışmaz, sınav süresince sınav sorularıyla ilgili öğrencilerden gelen sorulara yanıt vermez. Soru kâğıtlarında herhangi bir baskı hatası olduğu tespit edilirse bu durumu derhal Dersin Sorumlusuna bildirir. Öğrencilerin sınav sorularında hata olduğuna ilişkin uyarı ve iddiaları, Sınav Salon Görevlisi tarafından tutanakla belirlenir ve Dersin Sorumlusuna bildirilir.

(6) Sınav esnasında Sınav Salon Görevlisi öğrencilerin dikkatini dağıtacak tarzda davranışta bulunamaz ve sınav salonunu terk edemez. Sınav Salon Görevlisi cep telefonunu sınav süresince kullanmamalıdır. Sınav Salon Görevlisi sınav salonunda gazete, dergi, kitap gibi materyaller bulunduramaz ve okuyamaz.

(7) Sınav görevine mazereti nedeniyle gelemeyecek durumda olan veya görev değişikliği isteyen Sınav Salon Görevlisi, bu talebini sınavdan önce ilgili birim yetkilisine bildirmelidir.

(8) Sınav Salon Görevlisi sınav düzeni hakkında yetkili ve sorumludur. Gerekli gördüğü hallerde öğrencilerin yerlerini değiştirebilir ve sınav düzenini sağlamak için tedbirler alabilir.

(9) Sınavlarda öğrencilerin sınav salonunu terk etme ve geç gelenlerin sınav salonuna alınması ile ilgili süreler, ilgili birim tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Bu süre zarfında yoklama kâğıdının tamamlanmamış olması durumunda, Sınav Salon Görevlisi tarafından öğrencilerin sınav salonunda zorunlu olarak kalma süreleri uzatılabilir.

(10) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu belirleyen Sınav Salon Görevlisi, fiil ya da durumu oluşturan öğrenciyi sınavdan çıkarır. Öğrencinin sınav kâğıdını verme ve sınavdan çıkma konusunda direnmesi durumunda uygun disiplin durumlarının tamamı tutanak altına alınır. Sınav Salon Görevlisi ilgili öğrenciye fiziki eylemde bulunamaz. Öğrencinin kimliğini, fiil ve durumun tüm ayrıntılarını içeren bir tutanak hazırlar. Fiil ve duruma şahitlik eden kişilerin açık kimliklerini tutanağa ekler. Fiil ve durum için şahitlik gönüllülük esasına bağlı değildir; Sınav Salon Görevlisi şahit olarak diğer Sınav Salon Görevlilerini ve öğrencileri kendisi belirleyebilir.

(11) Sınav Salon Görevlisi, 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 malzeme tutanakta belirtilir ve ilgili birime teslim edilir. Öğrencinin ilgili malzemeyi teslim etme konusunda direnmesi durumunda tutanakta belirtilir.

Birim Sınav Merkezi

Madde 12- (1) İhtiyaç halinde akademik birimlerde birim sınav merkezi kurulabilir ve merkez işleyişi ilgili akademik birim tarafından yürütülür.

Sınav Süresince Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

Madde 13- (1) Öğrencilerin sınav esnasında Üniversite öğrenci kimlik kartını yanlarında bulundurmaları ve yapılacak kimlik kontrolünde ibraz etmeleri zorunludur. Üniversite öğrenci kimlik kartı veya öğrenci belgesi olmayan öğrenciler sınava giremez.

(2) Sınav süresince Sınav Salon Görevlisinin verdiği talimatlara uymak zorundadır.

(3) Sınava giren öğrenciler, cevap kâğıtlarının üzerindeki ilgili alanları doğru ve eksiksiz olarak doldurmalıdır. Öğrenciler, test sınavlarında optik formda yapacakları yanlış ve eksik kodlamalardan şahsen sorumludurlar. Öğrencilerin optik formda eksik veya yanlış kodlamalar yapması, kodlama alanı dışındaki alanları işaretlemesi ve optik formu tahrip etmesi gibi durumlarda sınavları geçersiz sayılır ve öğrenciler o ders/derslerden 0 (sıfır) notu almış kabul edilir.

(4) Sınav soruları ve cevapları aksi resmen beyan edilmedikçe, sınav salonu dışına çıkarılamaz, herhangi bir yöntemle kopyalanamaz veya çoğaltılamaz.

(5) Öğrenciler ilan edilen sınav salonunun dışında başka bir salonda sınava giremez.

(6) Sınavlarda öğrencilerin sınav salonunu terk etme ve geç gelenlerin sınav salonuna alınması ile ilgili süreler ilgili birim tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Öğrenciler bu sürelere uymak zorundadır.

(7) Öğrenciler kalem, silgi, hesap makinesi (izin verilmişse) vb. gibi gerekli sınav materyallerini yanlarında bulundurmamak zorundadır. Sınav esnasında söz konusu materyallerin alışverişi yapılamaz. Öğrencilerin sınav esnasında birbirleri ile konuşmaları, işaretleşmeleri, birbirlerine soru sormaları ve benzeri davranışlarda bulunmaları yasaktır.

(8) Cep telefonu, telsiz vb. kopya aracı olarak nitelendirilebilecek cihazlar sınav süresince tamamen kapalı durumda bulunmalı ve hiçbir şekilde kullanılmamalıdır. Öğrenciler tarafından, sınav esnasında tanınmalarını güçleştiren atkı, bere, gözlük vb. kullanılamaz.

(9) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim etmeden ve sınav yoklama tutanağını imzalamadan sınav salonundan çıkamaz. Kâğıdını teslim etmeyen ve sınav yoklama tutanağını imzalamayan öğrenci hakkında tutanak tutulur ve sınavı geçersiz sayılır. Uygulama şeklinde yapılan sınavlara ait sınav evrakının teslimi sırasında, öğrencinin uygulama materyallerini ve sanat dallarında yaptığı çalışmanın dijital kaydını da teslim etmesi gerekmektedir.

(10) Sınav salonundaki sıraların altı ve üstü tamamen boş olmalıdır. Sınava giren öğrenciler sınav başlamadan önce, tüm ders notlarını ve kitaplarını Sınav Salon Görevlisinin belirttiği yere bırakmalıdır. Öğrenciler oturduğu sırada kopya değeri taşıyan her şeyden sorumludur.

(11) Sınavlarda 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 Sınav Salon Görevlisinin tutacağı tutanak doğrultusunda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır ve öğrencilere o sınavdan 0 (sıfır) notu verilir.

(12) Yukarıdaki maddelerin aksine hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Kopya Çekilmesi veya Teşebbüs Edilmesi

MADDE 14 - (1) Disiplin Kurulu veya Disiplin Amiri tarafından aynı yönergenin 13 üncü maddesinin 11 inci fıkrasındaki fiillerden dolayı öğrenciye disiplin cezası verilmemesi yönünde karar olduğu durumlarda, öğrenciye birim Yönetim Kurulu tarafından ilgili sınavı yenileme hakkı verilir.

Sınav Evrakının Saklanması

MADDE 15 - (1) Yapılan sınavlara ait evrak, sınav sonucunun ilanından sonra iki (2) yıl süre ile saklanır ve saklama süresi bitiminde Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imha edilmek üzere ayrılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 16 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 17 - (1) Bu Yönerge, Amasya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.