

## SAKARYA ÜNİVERSİTESİ SINAV YÖNERGESİ

(21.04.2021 tarih, 581 sayılı ve 11 numaralı Üniversite Senato Kararı ile Güncellenmiştir.)

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi bünyesindeki ön lisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin sınav süreçlerine (sınav öncesi, sınav esnası ve sonrası) ilişkin sınav düzeni, sınav görevleri hususunda uyulacak kurallar ile sınav görevlilerinin yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Sakarya Üniversitesine kayıtlı ön lisans ve lisans öğrencilerinin sınavlarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

##### Dayanak

**MADDE 3 –** (1)Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14., 44. ve 53. maddeleri ile Sakarya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 –** Bu yönergede geçen,

- Rektör: Sakarya Üniversitesi Rektörünü
- Senato: Sakarya Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Sakarya Üniversitesini,
- Birim: Sakarya Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- Yönetim Kurulu: İlgili birim Yönetim Kurulunu,
- Salon Görevlisi: İlgili sınav salonunda görev yapan salon başkanı ve gözetmeni, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Sınav Esasları, Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri

##### Sınav esasları

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

- Bilimsellik

Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sınavlarda sorulacak sorular, öğretim elemanları veya görevlendirilen kurullar tarafından hazırlanır. Sınav soruları, program çıktıları ve dersin öğrenim çıktıları baz alınarak, onları ölçebilecek nitelikte hazırlanır.

- Gizlilik ve Güvenlik

Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemler, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri alınmak suretiyle yürütülür.

- Sınav Uygulamasında Birlik ve Şeffaflık

Sınavlar ilan edilen sınav programlarına uygun olarak başlar ve tamamlanır. Sınav evrakları salon sınav görevlileri tarafından sınıfta bulunan öğrencilerin görebileceği şekilde dağıtılır ve aynı şeffaflıkta toplanır.

- Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik

Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır. Ölçme ve Değerlendirme işlemleri, “Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi” ne uygun olarak objektiflik ilkesine göre yapılır.

##### Sınav kurulları ve sınav görevlileri

**MADDE 6-** (1) Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları ve sınav görevlileri şunlardır:

- Üst Yönetici; Sakarya Üniversitesinde yapılan tüm sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu Sakarya Üniversitesi Rektörü veya yetkilendireceği Rektör Yardımcısıdır.

b) Birim Sınav Koordinatörü; sınavın yapıldığı birimde, tüm sınavların düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. “Sınav Koordinatörü” ilgili birimin en üst amiridir. Birim Sınav Koordinatörü, biriminde yapılan sınavlar için Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı ve bina yöneticisini görevlendirir.



c) Bina Sınav Sorumlusu; sınavların, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı” ve “Bina Yöneticisi” ile koordineli olarak görevini yürütür.

ç) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı; görevlendirme yapılması durumunda “Bina Sınav Sorumlusu”na, sınavla ilgili her konuda yardım eder.

d) Bina Yöneticisi; sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Yardımcısı” ile işbirliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur.

e) Salon Başkanı; görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir.

f) Gözetmen; “Salon Başkanı”nın yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder.

g) Yedek Gözetmen; sınav salonlarında göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. “Bina Sınav Sorumlusu”nun sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri yerine getirmek üzere ilgili sınav tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz.

ğ) Engelli Sınav Görevlisi; görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.

h) Evrak Nakil Görevlisi; kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını “Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü”nden alarak eksiksiz, doğru ve güvenli şekilde sınav binalarına dağıtmak ve sınav sonrasında aynı şekilde koordinatörlüğe geri getirmekle yükümlüdür

ı) Hizmetli; sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.) amacıyla “Bina Yöneticisi”nin kendisine verdiği görevleri yapar.

i) Taşıyıcı; sınav öncesi ve sonrasında sınav evrakını taşımakla yükümlüdür.

j) Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü; merkezi olarak yapılan sınavlarda sınavların hazırlanması basılması, çoğaltılması, dağıtılması ve toplanması, tasnifinin yapılması, sistemsel olarak ölçülmesi ve sisteme aktarılmasından sorumludur. Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü “Sakarya Üniversitesi Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları”na bağlı olarak işlem yapar.

k) Birim Sınav Koordinatörlüğü; ilgili birimde sınavlarla ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi hususunda Üst Yöneticiye karşı sorumludur. Koordinatörlük, ilgili birimin sınav koordinatörü başkanlığında, Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinden oluşur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dönem içi ve Dönem sonu sınavları, Mazeret Sınavları ve Bütünleme Sınavları

#### Dönem içi ve dönem sonu sınavları

**MADDE 7-** (1) Bir ders için dönem içi ölçme faaliyetleri; ara sınav, kısa sınav, ödev, sözlü sınav, proje/tasarım, iş sağlığı ve güvenliği, ara jüri, jüri, performans görevi (uygulama), performans görevi (laboratuvar), performans görevi (atölye), performans görevi (seminer) veya performans görevi (arazi çalışması) etkinliklerinden oluşur.

(2) Örgün eğitimle yürütülen derslerin dönem içi ve dönem sonu sınavlarının yüz yüze yapılması esastır. Ancak; ilgili yönetim kurulu kararı ile dönem içi sınavları için toplam ağırlıkları yüzde 20’yi geçmemek üzere elektronik ortamda denetimsiz olarak ölçme faaliyeti gerçekleştirilebilir.

(3) Dönem içi sınav programlarının, sınav tarihinden en az 1 hafta, dönem sonu sınav programlarının ise en az 2 hafta öncesinden öğrencilere duyurulması gerekmektedir.

(4) Dönem içi ve dönem sonu sınav programlarında, öğrencilerin bir gün içinde en fazla iki sınava girebilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenmesi esastır. Üniversite Ortak derslerine ait sınavlar için senato bu sayıyı artırabilir.

(5) Dönem içi ara sınavlar ilgili birimin, diğer dönem içi sınavlar ise ilgili öğretim elemanının belirleyeceği tarihlerde yapılır

(6) Dönem sonu sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde, birimler tarafından programlandığı şekliyle, iki hafta içerisinde yapılır.

(7) Eğitim dönemlerinde yapılacak sınavlar, iklim koşulları veya diğer mücbir sebeplerle Rektörlük tarafından ileri bir tarihte yapılmak üzere ertelenebilir.

#### Mazeret sınavları

**MADDE 8 –** (1) Dönem içi ve Dönem sonu sınavlarına, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları’nda belirtilen mazeretleri dolayısıyla giremeyen öğrenciler mazeretlerinin kabul edilmesi halinde, mazeret sınavına girebilirler.



(2) Mazeret sınavı, dersin öğretim elemanı veya görevlendirilen sınav gözetmeni tarafından sınav yönergesine göre yapılır.

(3) Dış Hekimliği Fakültesi için Sakarya Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde, Tıp Fakültesi için Sakarya Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen sınavlar için mazeret sınavı yapılmaz

(4) Mazeret sınavlarına giremeyenler için ikinci bir mazeret sınavı hakkı verilmez.

#### **Bütünleme sınavları**

**MADDE 9 -** (1) Sakarya Üniversitesinde bütünleme sınavlarının uygulandığı birimler için;

a) Bütünleme sınavları, dönem sonu sınavlarının ikamesidir ve final sınavlarından sonra yapılmaktadır. Akademik takvimde belirtilen tarihler dışında bütünleme sınavı yapılamaz.

b) Öğrenci devamsızlıktan kaldığı bir dersten bütünleme sınavına giremez.

c) Bütünleme sınavlarının mazereti yoktur.

ç) Bütünleme sınavlarının yürütülmesi ile ilgili hususlar sınav yönergesine tabidir.

d) Bütünleme sınavıyla ilgili diğer hükümler ilgili birimlerin mevzuatı ile belirlenmektedir.

#### **Engelli öğrencilerin sınavları**

**MADDE 10 –** (1) Engelli öğrencilerin durumları göz önünde bulundurularak soru kâğıdında gerekli düzenlemeler yapılır (görme güçlüğü çeken öğrencilerin sınav kâğıtlarının yazı büyüklüğünün düzenlenmesi gibi) ve soru kâğıtları dersin öğretim elemanı tarafından çoğaltılır.

(2) Engelli öğrencilerin sınavları, ihtiyaç duyulduğu takdirde ayrı bir ortamda, sınavı yapılan dersin kavram ve terminolojisine hâkim bir engelli sınav görevlisi tarafından yapılır. Engelli Sınav görevlisi bulunmadığı durumlarda, dersin öğretim elemanı tarafından veya aynı bölümden başka bir öğretim elemanı tarafından sınav uygulanır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sınavlarda Uyulması Gereken kurallar**

##### **Sınav görevlilerinin uyması gereken kurallar**

**MADDE 11-** (1) Sınavlar, öğretim elemanları tarafından uygulanabilir.

(2) Dersin öğretim elemanı, sınav sorularını sınıf mevcudunun en az beş fazlası kadar çoğaltarak sınavdan en az otuz dakika önce kapalı şekilde salon görevlilerine teslim eder ve sınav sonunda aynı şekilde teslim alır. Dersi veren öğretim elemanı, başka bir görevi yoksa sınav salonlarını dolaşarak, kuralların uygulandığını kontrol etmekle mükelleftir. Salon görevlileri, sınav salonunda sınav kurallarına uyulmasından sorumludur.

(3) Bir salonda sınava giren öğrenci sayısının 40'dan fazla olduğu durumlarda, en az iki görevlinin bulunması esastır. İhtiyaç durumunda öğrenci sayısı kriteri bina sınav sorumlusu tarafından değiştirilebilir.

(4) Sınav salon görevlileri, sınavın sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur ve bu konuda tam yetkilidir. Sınıfta bulunan öğrenciler, sınav görevlilerinin uygun gördüğü düzende oturur. Görevliler sınavda öğrencilerin yerlerini bir sebep göstermeksizin değiştirebilir, sınav düzenini bozan öğrencileri salon dışına çıkarabilir.

(5) Sınav görevine gelemeyecek olan görevliler, sınav saatinden önce ilgili Sınav Koordinatörlüğüne durumunu bildirmelidir. Bu kişilerin yerine sınav koordinatörlüğünce uygun olan bir başka öğretim elemanı görevlendirilir.

(6) Sınav görevlileri arasında sınav düzenini bozmayacak biçimde sınav görevi değişimi yapılması mümkün olup söz konusu değişiklik, sınavdan önce Sınav Koordinatörlüğüne bildirilmelidir.

(7) Sınav görevine mazeretsiz şekilde gelmeyen görevliler hakkında 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

(8) Sınavın başında ek kâğıt verilip verilmeyeceği ve sınav süresi salon görevlileri tarafından öğrencilere duyurulmalıdır.

(9) Sınav başlamadan önce sınav görevlisi, sınava giren kişinin kimlikteki kişi olduğunu ve sonrasında, sınav kâğıtlarına kimliğindeki isim ve öğrenci numarasını yazdığını kontrol etmelidir.

(10) Salon görevlisinin, sınav başlamadan önce kimlik kontrolü yapması gerekmektedir. Öğrenci kimliği veya geçerli öğrenci belgesi bulunmayan öğrenciler sınava alınmamalıdır.

(11) Sınav sırasında; kopya konusunda şüpheye düşülmesi durumunda kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden ya da veren öğrenciler için her türlü girişime müdahale edilmeli, kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrenciden kâğıdını derhal sınav görevlisine teslim etmesi istenmelidir. Bu eylemin nasıl yapıldığını kayıt altına almak için tutanak tutularak, kopya çekme eylemi



ayrıntılı biçimde anlatılmalı, görevliler tarafından imzalanmalıdır. Sınav görevlileri kopya delilini oluşturan malzemeyi veya delile el koymanın imkânsız olduğu durumlarda, malzemenin görsel örneğini tutanağa eklemelidirler. Öğrencinin kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu durum da tutanak altına alınmalıdır.

(12) Kopya tutanağı kullanıldığı takdirde, tutanakta sınavın adı, sınav başlangıç saati ve kopya işleminin gerçekleştiği saat, kopya çekmenin niteliği (sağa/sola veya öne/arkaya bakarak, konuşarak, yazılı bir materyalden bakarak vb.) belirtilir. Tutanakta, gözetmenin kopya işlemine müdahalede bulunmasından sonra öğrencinin sınav düzenini bozucu davranışlarının olup olmadığına ilişkin bilgiler de belirtilir.

(13) Sınav görevlileri tarafından tutanak tutularak disiplin kuruluna aktarılan bir eylemin kopya veya kopyaya teşebbüs olarak değerlendirilip değerlendirilemeyeceği, ilgili disiplin kurulunun takdiri dâhilindedir. Kararın öğrencinin kopya çekmediği veya kopya çekmeye teşebbüs etmediği yönünde olduğu durumlarda, öğrenciye sınavın kalan bölümünü veya tüm sınavı yeniden alma hakkı verilir.

(14) Sınav sırasında beklenmedik bir durumla (kopya, sağlık sorunu vb.) karşılaşan görevli, beklenen süre kadar sınav süresini uzatabilir.

(15) Görevliler kendi aralarında konuşurken öğrenciyi rahatsız etmemeye ve sınav gözetimini aksatmamaya özen göstermelidirler.

(16) Sınav başlamadan önce, sınav sırasında, belirli aralıklarla sınav süresine ilişkin bilgi sınav görevlisi tarafından tahtaya yazılarak ve/veya sözlü ifade edilerek öğrencilere belirtilmelidir.

(17) Sınav bitiminde, başlangıcında olduğu gibi soru ve cevap kâğıtları dersin öğretim elemanının belirlediği şekilde dizilmeli, teslim alınan sınav kâğıtları yoklama kâğıdındaki öğrenci sayısı ile karşılaştırılarak kontrol edilmeli ve daha sonra yoklama kâğıdı görevlilerce imzalanmalıdır.

(18) Öğrencilerin zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkmalarına izin verilmez. Sınav düzenine uygun davranmayan öğrenci hakkında tutanak tutulur ve salondaki görevlilerce imzalanarak, sınav koordinatörlüğüne teslim edilir.

(19) Görevli, öğrencinin sınav kâğıdını teslim ettiği sırada mutlaka kontrol ederek almalıdır. Görevlinin sınav salonunda denetim yaptığı sırada öğrencinin sınav evrakını gözetmen masasına bırakarak salondan dışarı çıkmasına izin verilmemelidir.

(20) Görevliler sınav süresince cep telefonunu sessiz konumunda tutmalıdır. Sınav salonunda, ilgili sınavın uygulanmasında yaşanabilecek sorunların çözümü gibi zorunlu durumlar hariç hiçbir şekilde telefon konuşması yapılamaz. Görüşmenin zorunlu olduğu durumlarda da salondaki öğrencilerin mümkün olduğu ölçüde rahatsız edilmemesine dikkat edilmelidir.

### **Sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında öğrencilerin uyması gereken kurallar**

**MADDE 12 –** (1) Öğrenciler, sınav programı ilan edildikten sonra derslerin hangi gün, saat ve sınıfta olacağını takibinden kendileri sorumludur. Sınav başlamadan on dakika önce sınav salonunda (sınıfta) bulunmalıdırlar. Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenli oturmalıdır. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.

(2) "Öğrenci Kimlik Belgesi" veya onaylı Öğrenci Belgesi yanında bulunmayan öğrenciler sınava alınmazlar. Öğrenciler Öğrenci Kimlik Belgelerini sınav başlamadan önce oturdukları sıranın üzerine koymalı ve kimlik belgeleri sınav süresince gözetmenin görebileceği bir yerde durmalıdır.

(3) Sınavın başlamasını takip eden ilk 15 dakika içinde salona gelen öğrenciler sınava alınır. Bu öğrencilere ek süre verilmez.

(4) Sınıf listeleri, öğrencilerin sınıflara dengeli bir şekilde dağılımını sağlayabilmek için karıştırılabilir. Öğrenci, adının bulunduğu sınıfta sınava girmek zorundadır. Öğrenciler, gerektiğinde dersin öğretim elemanının onayı ile gözetmen tarafından başka bir salonda sınava alınabilir. Dersin öğretim elemanının onayı olmaksızın başka sınıfta sınava giren öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.

(5) Öğrenciler, sınav görevlisinin tüm talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler. Verilen talimatlara uymayan öğrencilerin bu durumu, disiplin soruşturmasına da dayanak olacak şekilde tutanakla tespit altına alınır.

(6) Sınav salonuna öğrenci kimliğine ek olarak kalem, silgi gibi sınav gereçleri ile sınav görevlisi/ dersin öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir.

(7) Salona, 6. maddede belirtilenler dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notları ve kitapları, vb.) getirilmesi durumunda, bu eşya ve malzemelerin öğrencinin sınav sırasında ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Bu işlem öğrenciler sorumludur. Ayrıca, sınav salonuna yiyecek ve içecek (su hariç) getirilmemelidir. Sınav gözetmenleri bu sıralanan eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler. Telefonların açık olması ya da sadece sessiz moda alınmış olması gibi durumların tespit edilmesi



hâlinde gözetmenler kural dışı davranış gösteren öğrencilerin sınav salonunu terk etmesini isteyebilir. Böyle durumların söz konusu olması halinde **tutanak tutularak** öğrencilerin sınavları geçersiz kabul edilir.

(8) Sıra, duvar vb. zeminler üzerinde bulunan sınavla ilgili yazılardan ve sıra altındaki / etrafındaki belgelerden o sırada sınava giren öğrenci sorumludur. Öğrenci sınava başlamadan önce sırasını ve çevresini kontrol etmeli, böyle bir durum varsa bu yazıları silmeli ve sınav başlamadan önce sınav görevlilerini bilgilendirmelidir.

(9) Öğrenci; sınavın başlangıcında sınav kâğıdına adını-soyadını ve numarasını yazmak ve sınav kâğıdında belirtilen alana imzasını atmak zorundadır.

(10) Sınavın başladığının sözlü olarak sınav görevlisi tarafından duyurulması ve cevap kâğıtlarının dağıtılmaya başlanmasıyla sınav başlamış sayılır. Sınav sırasında, öğretim elemanı tarafından kullanılmasına izin verilmemiş bir kaynaktan (ders notu, kitap vb.) yararlanılması, diğer bir öğrencinin sınav kâğıdına bakılması, öğrenciye sınav kâğıdının gösterilmesi ve diğer bir öğrenciyle yazılı veya sözlü olarak herhangi bir bilgi alışverişinde bulunulması vb. eylemler kopya olarak değerlendirilir.

(11) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrencinin sınavı iptal edilir. Kopya eylemi hakkında salon sınav görevlilerinin imzaları ile eylemin nasıl gerçekleştiğini özetleyecek şekilde tutanak düzenlenir. Örneğin, ele kopya yazılması gibi bir durumda, yazılmış olan metin fotoğraf çekmek suretiyle tespit edilebilir. Kalem kutusu vb. şahsi mülkiyete tabi eşyanın üzerinde kopya yer alması gibi durumlarda ise söz konusu eşyaya el konulabilir. Öğrencinin buna direnmesi durumunda zor kullanarak delil toplanamaz. Bu durumla karşı karşıya kalınması hâlinde delilin toplanmadığının tutanakta belirtilmesi gerekir. Dolayısıyla sınav sırasında kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden ya da kopya veren öğrenciler sınavlardan çıkarılır ve tutanak tutularak haklarında disiplin soruşturması başlatılır.

(12) Öğrenciler, sınavın ilk 30 dakikasında salondan çıkamaz. Salonda tartışma, kavga gibi istenmeyen olayların yaşanması, sınavın bir alt yapı (su basması vb.) sorununa bağlı olarak yürütülmesinde zorlukların söz konusu olması veya sağlık problemlerinin yaşanması gibi durumlarda sınav görevlisi, sınav tutanağına durum ile ayrıntılı bilgiyi kaydetmek şartıyla öğrencilerin sınavdan çıkmasına izin verebilir. Söz konusu problemin çözülmesinin ardından öğrenciler salona tekrar alınır ve sınav için kaybedilen süre kadar ek süre verilir.

(13) Öğrenciler, zorunlu bir neden olmaksızın sınav kâğıtlarını teslim etmeden sınav salonundan çıkamaz. Öğrenci, zorunlu bir nedenle sınav salonundan ayrılması gerektiğini sınav görevlilerine bildirmelidir. Sağlık problemleri nedeniyle kısa süreliğine sınav salonundan ayrılıp tekrar salona dönmek isteyen öğrencilere, salonda iki sınav görevlisinin bulunması halinde salonun dışında refakat edilir. Salonda bir sınav görevlisi var ise durum ilgili sınav koordinatörlüğüne mesaj yolu ile bildirilir. Sınav koordinatörü bu gibi durumlarda ilgili salona yedek gözetmen gönderir. Sağlık probleminin çözülmesi durumunda tekrar sınav salonuna alınır. Bu öğrencilere sınav için ayrıca ek süre verilmez.

(14) Sınav salonunda hiçbir şekilde tek bir öğrenci kalmaz. Sınav salonunda son iki öğrencinin kalması durumunda sınav bitimine kadar her iki öğrenci de salonda tutulur.

(15) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim ederken, kimlik bilgileri ve imzalarının kendi sınav kâğıdında yer aldığından emin olmalıdırlar.

(16) Sınav süresinin bitiminde cevap kâğıtları sınav görevlilerine teslim edilmiş olmalıdır. Kâğıdını teslim etmeyen öğrencinin bu durumu sınav tutanağında belirtilir.

(17) Sınav kâğıdını teslim ederek salonu terk eden öğrenci, sınavın bitiminden önce salona tekrar giremez. Bu kurala aykırı davranan öğrenci hakkında sınav düzenine aykırı davranışı nedeniyle tutanak tutulur.

(18) Sınav soruları ya da verilmiş yanıtlar, bir kâğıda yazılarak sınav salonundan çıkartılamaz. Bu amaca yönelik yapılan işlemler, kopya girişimi olarak değerlendirilir.

(19) Yukarıda bahsedilen veya bahse konu olmamış tüm olaylarla ilgili olarak hakkında tutanakla işlem yapılan öğrenci için Sakarya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliğinin öğrenci disiplin maddesi hükümleri uygulanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Diğer hükümler

**MADDE 13** – (1) Oturum şeklinde yapılmayan sınavlarda (elektronik ortamda yapılan sınavlar, evde alınan sınavlar, ödevler, proje vb.) öğrencilerin, ilgili öğretim elemanı tarafından belirtilen sınav kurallarına (teslim tarihi ve şekli -e-posta, elektronik ortam, basılı kopya vb) uyması gerekmektedir.

(2) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili birimlerin usul ve esas yayınlama hakları



mahfuzdur.

(3) Sınavların ölçme ve değerlendirmesi Sakarya Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine göre yapılmaktadır.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 14** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönerge senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.

