

T.C
BEYKENT ÜNİVERSİTESİ
ÖLÇME FAALİYETLERİ VE SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ
(01.03.2017 Tarih ve 2017/04 Sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Beykent Üniversitesi diploma programlarında kayıtlı öğrencilerin, ölçme faaliyetleri, sınavlar öncesindeki ve sırasındaki yükümlülüklerini belirlemek, öğretim elemanlarının sınavların uygulanması ile ilgili sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemek ve sınav süreçleri ile ilgili genel kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlara öğrenci alımı, yabancı dil hazırlık sınıfları öncesinde yapılan yeterlilik-seviye tespit sınavları ile hazırlık sınıfı sınavlarına ilişkin uygulamalar dışında kalan Beykent Üniversitesi'nde yapılan tüm ölçme faaliyetleri ve sınav süreçleri ile , sürecin yürütülmesinden sorumlu öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ve öğretim yardımcılarının sorumluluk alanlarına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. maddesine ve Beykent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

a) Bölüm Sınavı (BS): Bölüm bazlı olarak uygulanan ve Dekanlık / Müdürlük Sınav Koordinatörlüğü tarafından koordine edilen merkezi olmayan sınavları,

b) Dekanlık: İlgili fakülte dekanlığını,

c) Dereceli Puanlama Anahtarı: Öğrenciye verilen görevden nelerin beklendiğini ve nasıl değerlendirileceğini ifade eden dokümanı,

ç) Ders Koordinatörü: Aynı isim ve düzeyli derslerin eş güdüm içerisinde uygulanması için; ders izlencesinin hazırlanmasının, eğitimin yürütülmesinde ölçme faaliyetlerinin belirlenmesinin ve başarı ölçütlerinin - ölçme katkı paylarının belirlenmesinin eş güdüm ile belirlenip ilanından sorumlu öğretim elemanını,

d) Elektronik Sınav: Bilgi teknolojilerine dayalı olarak uygulanan sınavları,

e) Merkezi Sınav (MS): Koordinatörlüğü Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'nce yapılıp merkezi olarak uygulanan sınavları,

f) Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi: Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'ni,

g) Müdürlük: İlgili Enstitü, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,

ğ) Senato: Beykent Üniversitesi Senatosu'nu,

h) Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi: Beykent Üniversitesi Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni,

ı) Üniversite: Beykent Üniversitesi'ni ifade eder.

Ders Koordinatörü

MADDE 5 - (1) Her eğitim-öğretim döneminden önce senato tarafından, aynı isim ve düzeyli derslerin öğrenim kazanımlarının sağlanmasını temin edecek şekilde; işlenecek konuları, ölçme faaliyetlerini, değerlendirme ölçütlerini ve dersin iş yükü analizini içeren ders izlencesini diğer öğretim elemanları ile koordine ederek düzenlemek üzere, bir ders koordinatörü görevlendirilir. Ders koordinatörünün, dersi veren diğer öğretim elemanları ile eş güdüm içerisinde oluşturduğu ders izlencesi, en geç eğitim-öğretimin başladığı hafta içinde, ders koordinatörü tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

(2) Ders koordinatörü, dersi veren öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini eş güdüm içerisinde yürütülmesini koordine eder. Uygulamada gerekebilecek dereceli puanlama anahtarının oluşturulmasını sağlar.

(3) Dönem içerisinde öğrencilere verilecek ödev, proje/tasarım/tez/bitirme çalışması, portfolyo, performans görevi gibi bileşenlerin içeriklerine son halini verir ve diğer öğretim elemanları ile paylaşır.

(4) Aynı dersin bir dönemde; uzaktan öğretim, internet destekli karma eğitim gibi farklı yöntemlerle verilmesi halinde, senato tarafından koordinatör yardımcıları atanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesinde Kullanılan Ölçme Faaliyetleri

Genel

MADDE 6 - (1) Ölçme faaliyetleri, dönem içi ve dönem sonu ölçme faaliyetlerinden oluşmaktadır.

(2) Sınavlar haricinde kalan değerlendirme faaliyetlerinin bir kısmı, grup çalışması olarak verilebilir.

Ölçme Faaliyeti Türleri

MADDE 7 - (1) Sınavlar: Sınavlar yazılı, test veya sözlü olarak; yüz yüze ya da elektronik ortamlardan yürütülür.

a) Kısa Sınav: Ünite sonu öğrenim kazanımlarını ölçmek için kullanılan kısa süreli ve dar kapsamlı sınavlardır. Bu sınavların yüz yüze uygulamalarda, uygulama programı ilan edilmez ve ders saatlerinde uygulanır. Elektronik ortamda yapılan sınavlar için en geç bir hafta önceden bir uygulama programı ve saat aralığı ilan edilir.

b) Ara sınav: Dönem başından ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uygulanır.

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

ç) Üç Ders Sınavı: Ön lisans ve lisans programlarında mezuniyeti için 3 dersi kalan, bu dersleri daha önce almış ve devam şartını yerine getirmiş öğrencilere uygulanacak sınavdır.

(2) **Ödev:** Araştırma, problem çözme, kompozisyon-rapor yazma gibi faaliyetleri kapsar. Ödevin teslim tarihi, ilgili öğretim elemanı tarafından bildirilir. İlan edilen sürede teslim edilen ödev tam puan üzerinden değerlendirilir. İlan edilen sürelerden sonar verilen ödevler kabul edilmez veya dersin öğretim elemanı, derse ait dereceli puanlama anahtarını daha önce ilan edilmek koşuluyla geç teslim edilen ödevler için ceza puanı uygulaması yapabilir. Ödev faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin dereceli puanlama anahtarı ve ödevden beklenen kazanımlar öğrencilere ödev ile birlikte duyurulur. Değerlendirme ilgili dereceli puanlama anahtarına göre yapılır.

(3) **Portfolyo:** İlgili süreçte, öğrencinin hazırladığı çeşitli bileşenlerden oluşan kişisel gelişim dosyasıdır. Portfolyo, yapılan deneylerin raporları, staj - gözlem günlükleri vb. içeriklerden oluşabilir. Portfolyonun dereceli değerlendirme anahtarı ve değerlendirme gününe

kadar tamamlanması beklenen kapsam, faaliyet verildiğinde öğrenciye bildirilir. Değerlendirme programı ilgili öğretim elemanı tarafından en az bir hafta önceden bildirilir.

(4) Performans Görevi: Atölye uygulamaları, laboratuvarında deney icra etme, proje, tez ve bitirme çalışması performans görevi sınıfında değerlendirilen çalışmalardır. Özel bir konudaki kişisel gelişimin uygulamalı ve/veya bilişsel becerilere dayalı olarak değerlendirilmesidir. Performans görevi içeriği, dereceli puanlama anahtarı ve değerlendirme programı, ilgili öğretim elemanı tarafından en az bir hafta önceden bildirilir.

(5) İzleme: Proje, bitirme çalışması, yönlendirilmiş çalışma ve tez gibi derslerde dönem içi ölçme aracı olarak izleme kullanılır. İzleme faaliyetinde, öğrencinin verilen göreve ilişkin ortaya koyduğu çalışma performansı, ilgili çalışma takvimine göre değerlendirilir.

(6) Jüri/Kurul Sınavı: Bitirme Çalışması gibi derslerin, Doktora Yeterlilik Sınavı ve önceden kazanılmış yeterliliklerin tanınmasına ilişkin yetkinlik düzey ölçümlerinde kullanılan dönem sonu değerlendirme aracıdır.

(7) Devam: Derse devam, öğrencinin derse ilişkin tutumunu ölçmek üzere kullanılan dönem içi ölçme aracıdır. Devam baraj niteliğindedir, devam şartını sağlamamış öğrenci dönem sonu ölçme faaliyetine alınmaz: Dersin devam şartının sağlanması için; teorik derslere %70, laboratuvar ve atölye gibi uygulamalı derslere %80 oranında devam zorunludur.

(8) Tez Savunması: Öğrencinin hazırladığı yüksek lisans - doktora tezini, jüri önünde (doktora da ayrıca izleyicilere açık olarak) savunma sureti ile ölçme-değerlendirilmesidir. Bu ölçme değerlendirme faaliyetinde jüri, öğrencinin başarısını oyları ile belirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ölçme Faaliyetlerinin Uygulanması

Genel

MADDE 8 - (1) Ölçme faaliyetleri, dönem içerisinde yapılan ölçme faaliyetleri ile dönem sonu ölçme faaliyetlerinden oluşur.

(2) Dönem içi ölçme faaliyetleri, biri ara sınav olmak üzere en az üç faaliyetten oluşur.

(3) Dönem içi değerlendirmelerin mutlak başarı puanına katkısı % 40'tan az, % 70'ten fazla olamaz.

(4) Her dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı, ders koordinatörlüğünce son hali verilmiş; derste kullanılacak ölçme faaliyetleri, bunların uygulama yöntemlerini ve başarı ölçütlerini detaylı ders izlencesi ile beraber dönemin ilk haftasında öğrenci otomasyon sistemi veya öğretim yönetim sistemi üzerinden öğrencilere ilan eder.

(5) Senato bazı derslerin değerlendirme faaliyetlerinin/sınavlarının hafta sonu yapılmasına karar verebilir.

Ara Değerlendirme Faaliyetleri

MADDE 9 - (1) Ara değerlendirme çoğunlukla ara sınavlar ile uygulanmakla beraber; dersin yapısına göre performans görevi veya izleme olarak da uygulanabilir.

(2) Ara değerlendirme takvimi sınavlardan en az bir hafta önce ilgili dekanlık/müdürlük tarafından ilan edilir.

(3) Ara Sınavlara katılmayan öğrencilerin mazeret hakkı yoktur.

Dönem Sonu Ölçme Faaliyetleri

MADDE 10 - (1) Dönem sonu ölçme faaliyetine girebilmek için dersin devam şartının sağlanmış olması gerekir. Devamsızlığı ilan edilen öğrenciler bu ölçme faaliyetlerine alınmaz.

(2) Dönem sonunda ölçme faaliyeti olarak sadece bir adet ölçme faaliyeti yapılır. Bu ölçme faaliyeti; çoğunlukla Dönem Sonu Sınavı olarak uygulanmakla beraber; dersin yapısına göre diğer dönem sonu ölçme faaliyetleri (proje/tasarım/tez/bitirme çalışması sunumu, portfolyo veya performans görevi) ile de uygulanabilir.

(3) Dönem sonu ölçme faaliyetlerinin takvimi akademik takvimde ilan edilir. Detay program, değerlendirmenin yapılacağı günden en az iki hafta önce ilgili birim tarafından ilan edilir.

(4) Dönem sonu ölçme faaliyetinin mutlak başarı puanına katkısı % 30'dan az, % 60'tan fazla olamaz.

(5) Dönem sonu ölçme faaliyetlerine katılmayan öğrencilerin mazeret hakkı yoktur.

Ölçme-Değerlendirme Faaliyetlerinden Alınan Puan ve Başarı Sonuçlarının İlanı

MADDE 11 - (1) Dönem içi ölçme faaliyetlerinin puanları, faaliyetin yapılmasını müteakip iki hafta içerisinde, dersin öğretim elemanı tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilerek ilan edilir.

(2) Dönem sonu ölçme faaliyetlerinin sonunda öğrencinin, dönem içi ölçme faaliyetleri ve dönem sonu ölçme faaliyeti ağırlıklandırılarak elde edilen nihai başarı durumu, dönem sonu ölçme faaliyetini izleyen beş iş günü içerisinde, ilgili öğretim elemanı tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilerek ilan edilir.

Özel Uygulamalar

MADDE 12 - (1) Staj derslerinde öğrenci, çalışmalarına ilişkin staj günlüğünden oluşan bir portfolyo hazırlayarak işyeri yetkilisine onaylatır. Staj yeri amiri, öğrencinin stajı bitiminde bir değerlendirme formu doldurarak onaylar ve kapalı zarfta program başkanlığına yollar. Staj değerlendirmesinde, staj komisyonu; öğrencinin staj portfolyosunu, staj sürecinde yapılan izleme faaliyetlerini, iş yeri amirinin değerlendirme formunu ve sözlü yapılacak staj sınavındaki başarısını dikkate alarak başarılı öğrenci için Geçer (G), başarısız öğrenci için Kalır (K) notu verir. Değerlendirme işleminde Staj Dereceli Puanlama Anahtarı kullanılır. Staj değerlendirmelerinin yapılacağı tarihler, dekanlık/müdürlük tarafından en az bir hafta önceden ilan edilir. Staj derslerinin yaz döneminde yapılması durumunda, staj değerlendirmeleri ve notlandırma, yaz dönemi akademik takviminde belirlenen süreler içinde yapılır.

(2) Her düzeydeki proje nitelikli derslerin dönem içi ölçme faaliyeti, "izleme" ölçme aracı ile değerlendirilir. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. Bu derslerin dönem sonu sınavları sözlü olarak yapılır. İzleme ve sözlü sınavın başarıya katkıları yarı yarıyadır. Sınav tarihleri dekanlıklar/müdürlüklerce en az bir hafta önceden ilan edilir. Öğrencinin başarı puanı, yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür.

(3) Lisans programlarında yer alan Bitirme Çalışması dersinin dönem içi ölçme faaliyeti "izleme" ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise jüri önünde "sözlü sınav" ile yapılır. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. İzleme ve jüri önünde yapılan sözlü sınavın başarıya katkıları sırasıyla %40 ve %60'tır. Başarı puanı, jüri üyelerinin puan ortalaması ile elde edilir. Puanlar yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür. Sınav tarihleri dekanlık/müdürlüklerce en az bir hafta önceden ilan edilir.

(4) Ön lisans programlarında yer alan Yönlendirilmiş Çalışma dersinin dönem içi ölçme faaliyetleri "izleme" ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise "sözlü sınav" ile yapılır. Dönem içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. İzleme ve sözlü sınavın başarıya katkıları sırasıyla %40 ve %60'tır. Öğrencinin başarı puanı, yönetmelikte belirtilen tablo ile harfli nota dönüştürülür. Sınav tarihleri, müdürlüklerce en az bir hafta önceden ilan edilir.

(5) Tezsiz yüksek lisans programında enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığı her öğrenci için ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak bir öğretim üyesi veya doktora derecesine sahip bir öğretim görevlisini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler. Proje danışmanı enstitü yönetim kurulu kararıyla atanır. Atanan proje danışmanı en geç üç ay içerisinde öğrenciyle birlikte proje konusunu ve başlığını belirler ve projenin amacını, kapsamını, yöntemini ve çalışma planını içeren "Proje Öneri Formu" ile enstitü anabilim/anasanat dalı başkanına önerir. Anabilim/anasanat dalı başkanı, önerilen proje konusunu, özgün olmasını da gözeterek, uygun görmesi halinde enstitü yönetimine sunar. Proje

konusu enstitü yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. Proje danışmanı atanıncaya kadar, bu görev anabilim/anasanat dalı başkanı tarafından yürütülür. (2) Danışmanın gerekçeli talebi ilgili anabilim/anasanat dalı başkanının uygun görüşü ve enstitü yönetim kurulu kararıyla proje danışmanı değişikliği yapılabilir.

(6) Enstitülerde yer alan yüksek lisans tezi derslerinin dönem içi ölçme faaliyetleri, “izleme” ölçme aracı ile, dönem sonu ölçme faaliyeti ise “Tez Savunması” ile yapılır. Tez Hazırlama dönemi içerisinde öğrenciye üç kez izleme yapılır. Tez Hazırlama Dönemi izleme faaliyetlerinde danışmanınca yeterli bulunan öğrenciler, tez savunmasına girmeye hak kazanır. Enstitü ölçütlerine ve yüksek lisans tezi olma niteliklerine sahip olduğu danışmanınca onaylanmış yüksek lisans tezlerinin tez savunması, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan jüri ile kararı takip eden bir ay içerisinde yapılır. Tez savunma başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini tez savunmasını takip eden üç gün içinde enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

(7) Doktora/Sanatta Yeterlilik Sınavı: Jürinin hazırlayacağı yazılı sınav ve sonrasında yazılı sınavda başarılı olan öğrenciler için jüri önünde sözlü olarak yapılır. Sınav, öğrencinin başvurusu ve danışmanın onayından sonra Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan jüri ile her yılın Haziran ve Aralık aylarında yapılır. Sınav başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir ve başarılı öğrenci için Geçer (G), başarısız öğrenci için Kalır (K) notu verilir. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini sınavı takip eden üç gün içinde enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

(8) Doktora Tez/Sanatta Yeterlilik Savunması: Enstitü ölçütlerine ve doktora tezi olma niteliklerine sahip olduğu danışmanınca onaylanmış doktora tezlerinin ölçme ve değerlendirme işlemi, jüri ve izleyiciler önünde yapılan tez savunması sonucunda, jüri tarafından yapılır. Sınav, danışmanın tezi onaylamasından sonra Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan jüri ile kararı takip eden bir ay içerisinde yapılır. Tez savunma başarısı, jüri salt çoğunluğunun oyu ile belirlenir. Başarısızlık yönünde oy kullanan jüri üyesi, gerekçesini tez savunmasını takip eden üç gün içinde enstitü müdürlüğüne yazılı olarak bildirir. Tez savunmasından önce öğrencinin yayın yapması, yapacağı yayının niteliği, zamanı ve koşulları ile ilgili hususlar enstitü kurulu kararı ve senato onayı ile belirlenir.

(9) Yüksek lisans projesi, yüksek lisans tezi, doktora yeterlilik ve doktora tez sınavlarının başarısızlıkla sonuçlanması halinde, lisansüstü yönetmeliklerinin gerekleri uygulanır.

Öğrenci Sınav Kuralları

MADDE 13 - (1) Aşağıdaki kurallara uygun olarak yapılan sınavlar değerlendirilir ve geçerli kabul edilir:

a) Sınav salonunda, bu yönerge ile belirlenmiş ve ilan edilmiş kurallara uygun hareket edilir. Sınav salon görevlisi, sınavın sağlıklı yapılması için sınav salonunda sınava giren öğrencilere yönelik her türlü düzenlemeyi yapabilir. Sınav salonunda görevlilerinin yapacakları uyarılara göre davranılır ve talimatlar tartışılmaksızın uygulanır. Sınavlarda kopya çekenlerin ve sınav kurallarını ihlal edenlerin sınavları geçersiz sayılır ve haklarında disiplin soruşturması açılır.

b) Sınavlar, ilan edilen programdaki saatte ve sınav salonunda yapılır.

c) Öğrenciler, merkezi sınavlarda farklı grup/programlardaki öğrenciler ile karıştırılarak birlikte sınava alınabilir. Öğrenci, merkezi sınav uygulamalarında ilan edilmiş gün, saat, salon ve sırada adına basılmış sınav kağıdı ile sınava girmek zorundadır. Merkezi sınavlarda adına özel basılmış sınav kağıdını kullanmayan öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.

ç) Bazı derslerin sınavları hafta sonu yapılabilir.

d) Ruhsatlı dâhi olsa, kampa - sınav binalarına silah ile girilmesi yasaktır.

e) Sınav salonlarında, sınav başlamadan önce kimlik kontrolü yapılır. Öğrencinin sınava girebilmek için, mevcut yılın bandrolüne sahip öğrenci kimliği ile soğuk damgalı-onaylı özel kimlik belgesini kendisine tahsis edilmiş olan sıranın üstüne koymak suretiyle sınav salon görevlisine ibraz etmesi gerekir. Kimliğini kaybetmiş öğrenci, ilgili yarıyılın öğrenci belgesini ibraz etmek suretiyle sınava girebilir.

f) Sınav salonuna kalem, silgi gibi sınavın yazılmasında kullanılacak gereçler ile öğretim elemanı tarafından sınavda kullanılmasına izin verilmiş kaynaklar getirilebilir. Salona, bu sıralananlar dışında herhangi bir eşyanın (cep telefonu, ders notu, ders kitabı vb.) getirilmesi durumunda, cep telefonlarının kapatılması, ders notları, ders kitapları ve diğer eşya ve malzemelerin, öğrencinin sınav sırasında göz temasıyla ve fiziki olarak ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir. Sınav görevlileri; cep telefonu, ders notları, ders kitapları ve diğer eşya ve malzemeleri sınav düzeni için gözetim altına alabilirler.

g) Öğrenci, oturduğu sıra/sandalye ve çevresindeki salon donanımına önceden yazılmış, bırakılmış kopya mahiyetinde malzemeyi kontrol etmekle yükümlüdür. Sıra/sandalye üstünde veya yakınında salon donanımına önceden yazılmış kopya mahiyetindeki malzemeden öğrenci sorumludur.

ğ) Sınavın özelliğine bağlı olarak sınav evrakları kapsamında verilmediği müddetçe sınav sırası/sandalyesi üzerinde müsvedde vb. amaçlı olarak ilave kağıt bulundurulamaz, aksi halde bu davranış kopya girişimi olarak değerlendirilir.

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

ı) Öğrencinin, sınav akışını bozmamak için sınav başlangıç saatinden en geç yirmi dakika öncesinde sınav salonunda bulunması gerekir. Sınavın ilan edilmiş resmi başlangıç saati itibarı ile, ilk yirmi dakika içinde geç kalan öğrenci sınava alınır. Geç kalmış öğrenciye ilave süre verilmez. Öğrenciler sınavlarını tamamlamış olsalar bile ilk yirmi dakika sınav salonundan çıkartılmazlar. Sınavın ilan edilen saatinin ilk yirmi dakikasından fazla geç kalmış öğrenciyi sınava alma yetkisi hiçbir görevlide bulunmamaktadır.

i) Öğrenci, soru kağıdı/kitapçığı ve cevap kağıtlarının üzerinde yer alan kimlik bilgileri, soru kitapçığı türü vb. ilgili alanların doldurulmasından sorumludur. Üzerindeki bilgi alanları doldurulmamış ve tereddütsüz bir şekilde ayırt edilemeyen cevap kağıdı değerlendirilmez.

j) Sınav süreleri, sınav soru kağıtlarının üzerinde dakika olarak belirtilir. Sınav süresi, sınav salon görevlisinin “Sınav başlamıştır.” uyarısı ile başlar. Sınavların başlama ve bitişinde, sınav salon görevlisinin tahtaya yazdığı süreler ve tuttuğu saat esas alınır.

k) Sınav süresince her türlü alışveriş, konuşma ve işaretleşme yasaktır.

l) Genel olarak matematiksel işlem gerektiren sınavlarda, bilgisayar özelliği ve alfabetik hafızası bulunmayan (klavyesinde RUN, EXE, STORE gibi tuşları olmayan) hesap makineleri kullanılabilir. Cep telefonları sınav süresince kapalı tutulur ve hesap makinesi olarak kesinlikle kullanırlmaz.

m) Sınav sırasında, ilgili dersin 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 ve benzeri eylemler kopya olarak değerlendirilir.

n) Kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrenciden kâğıdını derhal sınav salon görevlisine teslim etmesi istenir ve kopya eylemi hakkında sınav salon görevlisi/görevlileri tarafından kopya eyleminin nasıl yapıldığını özetleyen tutanak tutulur. Tutanağa deliller ve varsa diğer özel durumlar not düşülür. Kopyaya karışan öğrenci/ler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

o) Sınav salonunu terk eden öğrenci, tekrar sınava alınmaz.

ö) Sınav görevlileri sınavın son 5 dakikasında kargaşayı ve dikkat dağılmasını önleme amaçlı olarak salondan dışarı çıkışa izin vermeyebilir.

p) Sınav süresi bitiminde öğrenci, cevaplamayı bırakıp cevap kağıdını soru kağıdı/kitapçığının arasına koyarak sınav sırası/sandalyesinden kalkmadan sınav salon görevlilerinin evrakı toplamasını ve sayım işlemlerini tamamlamalarını bekler. Öğrenci, sınav salon görevlilerinin, “Çıkabilirsiniz.” uyarısından sonra sınav salonunu terk edebilir.

r) Sınava giren öğrenci, sınav yoklamasını ve cevap kağıdındaki ilgili alanları doldurup imzalamaktan ve sınav evrakını eksiksiz teslim etmekten sorumludur.

Sınav Görevlilerinin Sınav Uygulama Yükümlülükleri

MADDE 14 - (1) Dekanlık / Müdürlük tarafından bölüm bazlı olarak uygulanan sınavlar ile Merkezi Sınav Koordinatörlüğünce yürütülen bölümlerin ortak sınavları aşağıdaki kurallara göre yürütülür. Sınav Koordinatörlüğünce yürütülen bölümlerin ortak sınavları ile Dekanlık / Müdürlük tarafından bölüm bazlı olarak uygulanan sınavlardaki uygulama farklılıklarının ayırt edilmesi için cümlelerde MS (Merkezi Sınav) ve BS (Bölüm Sınavı) ibaresi kullanılmıştır. Diğer uygulamalar ortaktır.

a) Bölüm bazlı olarak uygulanan sınavların yürütülmesi ve koordinasyonu için Dekanlık/ Müdürlük bir sınav koordinatörü atar. Sınav Koordinatörü, sınavların sağlıklı yapılması ve sınav görevlilerinin koordinasyonundan sorumludur. Sınav Koordinatörlüğünce yürütülen bölümlerin ortak yapılan sınavlarında ise bu koordinasyonu Merkezi Sınav Koordinatörü yapar.

b) Merkezi Sınav uygulanan her bir binada, Merkezi Sınav Koordinatörlüğü Bina Sınav Sorumlusu ve gerekiyorsa yardımcısı görevlendirilir. Ayrıca bu sınavların salonlarda sağlıklı uygulanmasını temin edecek sayıda Salon Başkanı ve Gözetmen görevlendirmesi yapılır.

c) Bölüm Sınavının yapılacağı her salon için, öğretim elemanları arasından en az bir sınav gözetmeni görevlendirilir. Salon büyüklüğüne göre ve dersin özelliğine göre ilave gözetmen talebi olması halinde dersin öğretim elemanı sınavdan en az yedi gün önce ilgili Fakülte Dekanlığı/Müdürlüğü Sınav Koordinatörlüğüne başvurur. Koordinatörlük gerekli ilave görevlendirmeleri yapar.

ç) İlan edilen sınav programına uygun olarak her sınav salonu için, üzeri etiketlenmiş bir sınav paketi; sınav soruları soru bankasından alınıyorsa, Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından; sınav soruları dersin öğretim elemanı tarafından hazırlanıyorsa ilgili öğretim elemanı tarafından kapalı olarak hazırlanır. Sınav paketinin etiketinde, dersin adı ve kodu, sınava girecek öğrencilerin bölümü/bölümleri, sınav salonu numarası, sınav tarihi ve saati, paketin içindeki soru kağıdı/kitapçığı ve cevap kağıdı sayısı, dersin öğretim elemanının adı, sınav gözetmeninin adı bilgileri yer alır. Sınava girecek öğrenci sayısı kadar soru kağıdı ve cevap kağıdı, sınav yoklama listesi, sınav tutanağını içeren sınav evrakı paketi, sınav merkezi yetkilisi veya dersin öğretim elemanı tarafından sınav başlamadan en geç otuz dakika önce, sınav koordinatörünün belirlediği sınav koordinasyon merkezinde kapalı olarak sınav gözetmenine teslim edilir.

d) Sınav salon başkanı ve sınav gözetmeni, sınav başlangıcından en geç onbeş dakika önce sınav paketi ile birlikte sınav salonunda hazır bulunur.

e) Sınav salonu görevlisi, öncelikle sınav salonunda sınav düzenini sağlar. Salonda bulunan öğrenciler, mümkün olduğu ölçüde aralarında yeterli mesafe olacak şekilde aralıklı ve düzenli bir biçimde oturtulur.

f) Sınav uygulamasına ilişkin duyurular sınav başlamadan önce sınav salonu görevlisi tarafından yapılır. Sınav salonu görevlisi, sınavın başlangıcında sınav başlama ve bitiş saatini tahtaya yazar ve kalan sınav süresini belirli aralıklarla tahtaya yazacağını belirtir.

g) Sınav başlamadan önce sınav gözetmeni kimlik kontrolü yapar. Kimlik kontrolü, sınava giren kişinin, tüm sınav kâğıtlarına kimliğindeki isim ve numarasını yazdığının ve sınava

giren kişinin kimlikteki kişi olduğunun tespit edilmesi suretiyle yapılır. Gözetmen, kimlik kontrolünü tamamladığı öğrencinin cevap kağıdını paraflar.

ğ) Sınav gözetmeni gerekli gördüğü durumlarda sınav başladıktan sonra da kimlik kontrolü yapabilir.

h) Sınav öncesinde veya sınav sırasında kimliğini ibraz edemeyen öğrenci, geçerli başka bir kimliğini ibraz etmek zorundadır. Öğrenci kimliğini kaybetmiş öğrenci, ilgili yılın bandrolünü taşıyan öğrenci belgesi sunması halinde sınava alınır.

ı) Sınav salonu görevlisi, kimlik kontrolü yapılırken ayrıca, öğrencilerin sınava girdiklerine dair sınav yoklama listesini imzalatırmak suretiyle sınav yoklamasını alır. Sınav yoklama listesindeki imza sayısı, sınav salonundaki öğrenci sayısı ve teslim alınan sınav cevap kağıdı sayısı karşılaştırılarak sınav yoklaması tamamlanır ve sınav tutanağına, sınava giren öğrenci ve sınava girmeyen öğrenci sayıları ayrı ayrı yazılarak sınav salonu görevlileri tarafından imzalanır. Merkezi Sınavda, öğrenci adına basılı sınav cevap kağıdı ile sınav yapılıyorsa imza karşılığı yoklama yapılmayıp salon yoklama listesinde sınava gelmeyen öğrenci için GİRMEĞ yazılarak imzalanır ve öğrenci adına düzenlenmiş sınav cevap kağıdı üzerindeki SINAVA GİRMEĞ kutucuğı kurşun kalemle işaretlenir.

i) Sınav sırasında vuku bulacak her türlü kopya girişimine, sınav salonu görevlisi müdahale eder ve kopya olarak değerlendirilecek davranışlarda bulunan öğrencinin sınavını sonlandırarak cevap kâğıdını teslim alır. Kopya eylemi, kopyanın nasıl yapıldığını özetleyen bir tutanak tutulmak suretiyle sınav salonu görevlileri tarafından tespit edilir. Kopya tutanağında, kopya çekme eylemi ayrıntılı biçimde anlatılır ve kopya eylemine ilişkin deliller kaydedilir. Kopya delilini oluşturan malzeme veya delile el koymanın imkânsız olduğu durumlarda malzemenin görsel örneğı kopya tutanağına eklenir. Öğrencinin, kopya delilini teslim etmemekte direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu durum da tutanak altına alınır.

j) İlgili disiplin kurulu tarafından öğrencinin kopya çekmediğı ve/veya kopya çekmeye teşebbüs etmediğı yönünde karar oluşturduğu durumlarda, öğrenciye ilgili fakülte / yüksekokul / enstitü / meslek yüksekokulu yönetim kurulu tarafından almış olduğu sınavın kalan bölümünü veya tüm sınavı yeniden alma hakkı verilir.

k) Sınav görevlendirmesine yönelik olarak üniversite yönetimi tarafından önceden kabul edilmiş kısıtlar hariç, bütün akademik personel, sınav görevlisi olarak görevlendirilebilir. Ortak yapılan ve merkezi olarak koordine edilen sınavlarda, sınav görevine gelememe konusunda mazeret kabul edilemez. Dekanlıklar / müdürlükler tarafından koordine edilen bölüm sınavlarında, sınav görevine gelemeyecek akademik personel, sınav programının ilanını takiben üç iş günü içinde ilgili sınav koordinatörlüğünden, sınav görevi gün ve saatinin değiştirilmesini talep edebilir. Bu talep, ilgili dekanlık / müdürlük tarafından sınav işleyişini engelleyecek bir sonuç doğurmamak koşuluyla, “Sınav Görev Değişikliği Bildirim Formu” doldurularak başka bir öğretim elemanı ile değiştirilmek suretiyle karşılanabilir. Habersiz sınav görevine gelmeyenler hakkında, merkezi sınav koordinatörlüğü tarafından koordine edilen ortak sınavlar için üniversite rektörlüğü, bölümler tarafından yapılan sınavlar için ilgili dekanlık / müdürlük tarafından soruşturma açılır.

l) Sınav salon görevlileri, sınav süreci tamamlanmadan sınav salonundan ayrılamazlar ve sınav süresince, öğrencilerin sınav konsantrasyonunu bozacak şekilde kendi aralarında konuşamaz, sınav gözetimini aksatacak şekilde gazete, kitap okuma, cep telefonu ile işlem yapma vb. davranışlarda bulunamazlar.

m) Öğrencilerin sınav sorularında hata olduğuna ilişkin uyarı ve iddiaları, sınav salon görevlisi tarafından Salon Sınav Tutanağına not alınır ve dersin öğretim elemanına bildirilir.

n) İlk yirmi dakika sonunda, sınavını tamamlayan öğrencinin, sınav evraklarını eksiksiz doldurduğu ve imzasını attığı kontrol edildikten sonra, sınav evrakları teslim alınır ve sınav salonundan çıkmasına izin verilir.

o) Sınav bitiminde; sınav salonundaki öğrencilere yanıtlamayı bırakmaları, cevap kağıtlarını soru kağıdı/kitapçığının arasına koyarak beklemeleri uyarısı yapılır ve sınav evrakları sıra ile toplanır. Toplam evrak sayısı, salon yoklama listesi ile karşılaştırılır ve eksik olmadığı tespit edildikten sonra öğrencilerin sınav salonundan çıkmalarına izin verilir.

ö) BS (Bölüm Sınavı) bitiminde, salon sınav tutanağı ve salon yoklama kağıdı sınav görevlilerince imzalanır ve diğer sınav evrakı ile beraber salon sınav paketi içerisine konulur. Sınav koordinatörünün belirlediği sınav koordinasyon merkezinde kapalı olarak dersin sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

p) BS (Bölüm Sınavı)'nda kopya, sınav düzenini bozma vb. tespitlerin yapılması için tutulan tutanak ve deliller, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu/bölüm/program sınav koordinatörlüğüne teslim edilir.

r) MS (Merkezi Sınav) oturumu tamamlandığında, görevlilerce imzalanmış salon yoklama listesi, soru kitapçıkları, cevap kağıtları ve salon sınav tutanaklarının tamamı Salon Sınav Evrakı Paketine konularak kapatılır. Salon Sınav Evrakı Paketi imza karşılığında Merkezi Sınav Koordinatörlüğüne teslim edilir.

s) MS (Merkezi Sınav)'de kopya çekme, sınav düzenini bozma vb. tespitlerin yapılması için tutulan tutanak, sınav salon görevlileri tarafından ilgili fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu sekreterine, iki nüsha olarak düzenlenen bir teslim/tebellüğ tutanağı ile imza karşılığında teslim edilir.

ş) Öğretim elemanı, vermekte olduğu derslerin sınavlarında bizzat bulunmak zorundadır.

Sınav Başlamadan Önce Öğrencilere İlan Edilmesi Gereken Kurallar

MADDE 15 - (1) Sınav süresi başlamadan önce aşağıdaki kurallar, sınav salon görevlileri/sınav gözetmenleri tarafından öğrencilerin görebileceği bir şekilde ilan edilir:

a) İlan edilen sınav programındaki sınav salon numarası ile şu anda bulunduğunuz sınav salon numarasını kontrol ediniz.

b) Sınavınızın geçerli olması için, her şeyden önce sınav kurallarına uymanız gerekmektedir. Sınav kurallarına uymayanların sınavları geçersiz sayılacak ve haklarında disiplin soruşturması başlatılacaktır.

c) Birazdan yoklama ve kimlik kontrolü yapılacaktır. Öğrenci kimliklerinizi ve soğuk mühürlü özel kimlik belgenizi sıranın üzerine koyunuz.

ç) Sınav süresince erişim alanınızda dersler ile ilgili materyal bulunmamalıdır. Sınav soru kağıdında dersin öğretim elemanı tarafından yazılı olarak belirtilmemiş hiçbir araç gereç yardımcı materyal, kitap, defter, ders notu ve dersle ilgili diğer materyalleri masanızın üzerinde bırakmayınız, el ve göz teması alanı dışına kaldırınız.

d) İletişim imkan ve kabiliyeti olan cep telefonu, tablet vb. cihazlarınızı kapatınız. Sınav süresince cep telefonu veya benzeri cihazla temasta bulunanların sınavları geçersiz sayılacak ve haklarında disiplin soruşturması başlatılacaktır.

e) Sınavlarda, dersin öğretim elemanı tarafından sınav soru kağıdında yazılı olarak belirtilmiş olması koşuluyla, sadece bilgisayar özelliği ve alfabetik hafızası bulunmayan (klavyesinde RUN, EXE, STORE gibi tuşları olmayan) hesap makineleri kullanılabilir. Cep telefonları sınav süresince kapalı olacağından hesap makinesi olarak kesinlikle kullanılamaz.

f) Sınav süresince her türlü alışveriş ve konuşma yasaktır. Konuşanların sınavları geçersiz sayılacak ve haklarında disiplin soruşturması başlatılacaktır.

g) Optik form özelliğindeki cevap kağıtlarında yapılacak her türlü işaretlemeye, kurşun kalem kullanılacaktır. Kurşun kalem kullanılmayan cevap kağıtlarında oluşacak değerlendirme hatasından öğrenci sorumludur.

- ğ) Soru kağıdı/kitapçığı ve cevap kağıdınızı alır almaz, üzerindeki antetleri doldurup imzalayınız.
- h) Soru kağıdı/kitapçığı türünü cevap kağıdınızda işaretleyiniz. Soru kağıdı/kitapçık türü işaretlenmeyen cevap kağıtları değerlendirilmeyecektir. Soru kağıdı/kitapçık türünü yanlış işaretleyen öğrenci, oluşacak değerlendirme hatasından dolayı bir hak talebinde bulunamaz.
- ı) “Sınav başlamıştır.” duyurusu yapılmadan, soru kitapçıklarını açmayınız ve cevap kağıdına işaretleme yapmayınız.
- i) Sınav süresi, sınavın başlangıç ve bitiş saatleri tahtaya yazılacaktır. Süre kontrolünün sizde olduğunu unutmayınız.
- j) Optik form özelliğinde cevap kağıdı kullanılan sınavlarda, cevaplar, cevap kağıdına işaretlenecektir ve cevapların, cevap kağıdına geçirilmesi için ilave süre verilmeyecektir.
- k) Sınav başladıktan sonra, yirmi dakika dolmadan cevap kağıdı teslim alınmayacak ve sınav salonundan çıkmaya müsaade edilmeyecektir. Sınavın son beş dakikasında da dışarı çıkmaya izin verilmeyecektir.
- l) Her ne sebeple olursa olsun, sınav salonundan çıktıktan sonra, tekrar sınav salonuna alınmayacaksınız.
- m) Herhangi bir soruda hata olduğu kanısında iseniz, size en uygun gelen yanıtı işaretleyiniz. Hatalı soru konusunda, sınav tamamlandıktan sonra dekanlığınıza/müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunabilirsiniz.
- n) Sınavınızı bitirdiğinizde, doldurulması gereken alanları doldurduğunuzu ve imzanızı atmış olduğunuzu kontrol ettikten sonra sınav evrakını eksiksiz teslim ediniz.
- o) Sınav süresi bitiminde cevaplamayı bırakıp cevap kağıdını soru kağıdı/kitapçığının arasına koyarak görevlilerin evrakı toplamasını ve sayım işlemlerini tamamlamalarını yerinizden kalkmadan bekleyiniz. Görevlilerin “Çıkabilirsiniz.” uyarısından sonra salonu terk edebilirsiniz.
- ö) Başarılar dileriz...

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Merkezi Sınav Uygulamaları

Genel

MADDE 16 - (1) Üniversite genelinde eş kazanımlı ortak derslerin hangilerinin sınavlarının merkezi olarak ve nasıl yapılacağına Senato karar verir.

(2) Merkezi Sınavlar çoğunlukla çoktan seçmeli test sorularından oluşturulan ve eş zamanlı oturumlar halinde yürütülen sınavlardır. Bu sınavlar, sınıf ortamında yüz yüze veya elektronik ortamlardan (laboratuvar ortamı ya da uzaktan erişimle) yürütülebilir.

(3) Merkezi sınavların sınav programlarının hazırlanması ve koordinasyonu için rektörlükçe bir merkezi sınav koordinatörü atanır. Merkezi sınav koordinatörü eğitim-öğretimden sorumlu rektör yardımcısı gözetiminde çalışır. İhtiyaç olması halinde, rektörlük elektronik sınavların organizasyonu için bir koordinatör yardımcısı görevlendirir.

(4) Merkezi sınavların uygulanma şekli ve takviminin ilanı, özel bir ayrıcalık içermez; bu yönergenin üçüncü bölümünde ifade edildiği şekilde yapılır.

(5) Merkezi sınavların ölçme işlemleri, Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi'nde merkezi sınav koordinatörü gözetiminde yapılır. Elde edilen puanlar otomasyon sistemine salt okunur olarak kaydedilir.

(6) Merkezi sınavların değerlendirme işlemi ilgili ders koordinatörü ile merkezi sınav koordinatörünün gözetiminde yapılarak başarı sonuçları elde edilir. Başarı sonuçları otomasyon sistemine salt okunur olarak kaydedilir.

(7) Uzaktan öğretim programlarının uzaktan yapılan elektronik ortamlı sınavları üniversitenin Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından koordine edilir.

Örgün programların uzaktan yapılan elektronik ortamlı sınavları, Merkezi Sınav Koordinatörü tarafından koordine edilir. Eş kazanımlı derslerin sınavlarının koordinasyonu için Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü ve Merkezi Sınav Koordinatörü, eğitim-öğretimden sorumlu rektör yardımcısının gözetiminde çalışır.

Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi

Madde 17 - (1) Merkezi sınavların hazırlanması ve yürütülmesi Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

(2) Merkezi olarak yapılan sınavların soru bankasının oluşturulması, soru kitapçıklarının, optik cevap formlarının ve sınav formlarının basımı, sınav paketlerinin hazırlanması, cevap formlarının okunması, değerlendirilmesi ve öğrenci otomasyon sistemine kaydedilmesi, kullanılmış soru kitapçıklarının imhası ve numunelerinin arşivlenmesi, değerlendirilmiş cevap formlarının vakumlanması, arşivlenmesi ve imhası Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

(3) Beykent Üniversitesi Merkezi Sınav Hizmetleri Biriminin organizasyonu ve iç işleyişi, ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sınav Evrakının Saklanması

MADDE 18 - (1) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları sınav sonucunun ilanından sonra bir yıl, elektronik ve dijital soru kayıtları beş yıl, özel hükümler saklı kalmak koşuluyla cevap kağıtları, salon yoklama listeleri, tutanaklar iki yıl, elektronik ve dijital cevap içeren kayıtlar ise beş yıl süre ile saklanır.

(2) Merkezi sınavlara ait evrak ve kayıtların saklanması, arşivlenmesi ve imhası Merkezi Sınav Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

(3) Bölüm sınavlarına ait evrak ve kayıtların saklanması, arşivlenmesi ve imhası ilgili dekanlık/müdürlük tarafından yapılır.

Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetlerinde Akademik Etik

MADDE 19 - (1) Akademik değerlendirme kapsamındaki her türlü çalışma, akademik etik gözetilerek ve akademik kurallara uygun olarak oluşturulur. Üretilen fikirlerin, daha önce başka araştırmacılar tarafından yayınlanmış olabileceği bilinci ile hareket edilerek konu etraflıca incelenir. Daha önce üretilmiş çalışmalardan, yapılan akademik çalışmanın özgünlüğü üzerinde bir tartışma yaratmayacak oranda faydalanılır ve kullanılan her çalışmaya, akademik kurallara uygun olarak mutlaka atıf yapılır. Hazırlanan bir çalışmanın kopyalama - yapıştırma yöntemi ile oluşturulması ve özgün (kişisel) katkı içermeyen teslim edilmesi kandırma girişimi olarak kabul edilir ve etik dışı sayılır. Akademik etiğe uygun olmayan çalışmalar değerlendirmeye alınmaz. Çalışmanın yapıldığı dersin öğretim elemanı, akademik etik dışı davranışlarda bulunan öğrenciler için ilgili dekanlık/müdürlüğe yazılı olarak soruşturma açılması talebinde bulunur.

Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 20 - (1) Ölçme faaliyetlerine ilişkin puanlara ve başarı notlarına itiraz, Beykent Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince yapılır.

Engelli Öğrencilerin Sınav Oturumları

MADDE 21 - (1) Sürekli engeli bulunan öğrenciler üniversiteye kayıt yaptırdıklarında veya sınavlardan en az bir ay önce bağlı olduğu dekanlık/müdürlüğe engel durumunu ve nasıl bir ortamda sınava alınmasının uygun olduğunu tam teşekküllü bir sağlık kurumundan alacağı sağlık raporu ekli bir dilekçe ile bildirir. Raporların değerlendirilmesi için, gerekli durumlarda Tıp Fakültesi tarafından bir komisyon oluşturulur. İlgili Sınav Koordinatörlüğü öğrencinin dilekçesini inceleyerek sınav oturumlarını imkanlar ölçüsünde elverişli şartlarda hazırlar.

(2) Sınav döneminde, geçici rahatsızlığı nedeniyle engeli oluşmuş öğrenciler, sınavlardan bir hafta önce bağlı olduğu dekanlık/müdürlüğe durumunu ve nasıl bir ortamda sınava alınmasının uygun olduğunu tam teşekküllü bir sağlık kurumundan alacağı sağlık raporu ekli bir dilekçe ile bildirir. İlgili Sınav Koordinatörlüğü öğrencinin dilekçesini inceleyerek sınav oturumlarını imkanlar ölçüsünde elverişli şartlarda hazırlar.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge, Senato tarafından Kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge, Beykent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda, Beykent Üniversitesi'nin ilgili Eğitim-Öğretim Yönetmelikleri hükümleri uygulanır.