

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK FAKÜLTESİ**  
**SINAV UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1** – Bu usul ve esasların amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi bünyesinde yürütülen sınavlarda, öğrencilerin yükümlülüklerini; öğretim elemanlarının ve sınav gözetmenlerinin sınavların uygulanması ile ilgili sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları ve sınav süreçleri ile ilgili genel kuralları belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** – Bu usul ve esaslar, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği m. 15'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** – Bu usul ve esaslarda yer alan;

- (1) **Engelli Öğrenci:** Yapılan sınavda sorulan soruları, ayrıca yardım almadan cevaplamasında engeli bulunan öğrencidir.
- (2) **Görevli:** Sınav komisyonu tarafından yapılacak sınavlarda koordinatör veya gözetmen olarak görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.
- (3) **Gözetmen:** Görevli olduğu sınav salonunda, sınavın kurallara uygun şekilde yürütülmesi için öğrencileri gözetleyen öğretim elemanıdır.
- (4) **Koordinatör:** Bu sıfatla görevli olduğu sınavın koordinasyonunu sağlamakla yükümlü öğretim elemanıdır.
- (5) **Öğrenci Belgesi:** Fakülte kimlik bilgilerini ve belge düzenleme tarihi sınav tarihinden en fazla bir hafta öncesini içeren resmî belgedir.
- (6) **Öğrenci Kimlik Kartı:** İlk kayıt esnasında Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenerek öğrenciye verilen, öğrencinin güncel fotoğrafını ve fakülte/kimlik bilgilerini gösteren belgedir.
- (7) **Sınav Evrakı:** İlgili sınavın soru kâğıtları, cevap kâğıtları ve/veya optikleri, genel yoklama listesi, engelli öğrenci yoklama listesi ve tutanaktan oluşmaktadır.
- (8) **Sınav Komisyonu:** İlgili sınav dönemi için sınav programının hazırlanması, gerekli görevlendirmelerin ve sınavlara ilişkin iş ve işlemlerin yapılması için oluşturulan kuruldur.
- (9) **Sınav Merkezi:** Sınav dönemlerinde, sınav evrakının koordinatör tarafından görevlilere dağıtımının yapıldığı ve yine görevliler tarafından sınav evrakının koordinatöre tesliminin gerçekleştirildiği, Dekanlık tarafından belirlenen yerdir.
- (10) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Dekanlık tarafından adına ilgili dersin açıldığı, dersin yürütülmesi ve sınavların yapılmasından birinci derecede yetkili ve sorumlu öğretim elemanıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınavlar, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Sonuçların Açıklanması

#### Sınavlar ve Sınav Dönemleri

**Madde 4** – Sınavlar; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yılsonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavıdır. Bu sınavlar; yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Engelli öğrencilerin sınavları, engel durumlarına göre farklı bir şekilde ve ayrı bir ortamda, dersin sorumlusu veya ayrı bir gözetmen tarafından yapılabilir.

Yazılı sınavlarda, fakülte tarafından sağlanan cevap kâğıtlarının kullanılması esas olup, sınav süresi sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir.

Yarıyıl sonu ve yılsonu sınavları Akademik takvimde ilan edilen tarih aralığında yapılır. Diğer sınavların yapılacağı tarih aralıkları Fakülte yönetim kurulunca belirlenir ve dönem başladıktan sonraki 4 hafta içerisinde ilan edilir. Gerekli durumlarda Fakülte yönetim kurulu kararı ile ulusal, resmî ve dinî bayramlar dışında Cumartesi ve Pazar günleri de sınav yapılabilir.

İlgili sınav tarih aralığında sınavların yapılacağı tarihler ve derslikler, Sınav Komisyonunca belirlenir ve ilk yapılacak sınavdan en az 10 gün önce ilan edilir.

Öğrenciler, sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek; kimlik belgeleri ile istenecek başka belgeleri yanlarında bulundurmamak zorundadırlar. Sınavlara geçerli mazereti olmadan katılmayan öğrenci, sınava girmemiş sayılır.

#### Sorumlu Öğretim Elemanı ve Yükümlülükleri:

**Madde 5** – Derslerin yürütülmesinden, sınavların yapılmasından ve bu kapsamda sınav sorularının hazırlanıp sınav sonuçlarının ilan edilmesine kadar tüm denetim ve sorumluluk, Dekanlık tarafından adına ilgili dersin açıldığı öğretim elemanına aittir.

#### Sorumlu öğretim elemanı:

(1) Öğrencilerin sınav sorularını cevaplayabilmeleri için gerekli olan (sınav süresi, kâğıt sınırlaması, soruların ağırlık oranları, mevzuat kullanımı, kullanılacak kalem veya materyaller, sınav sonunda teslim edilecek evraklar vb. bilgileri içeren) sınav talimatnamesini kapsayacak şekilde sınav sorularını bu usul ve esaslara uygun olarak hazırlar.

(2) Sınav evrakı ve sorularını; en geç 1 (bir) iş günü öncesinde dersin sınav koordinatörüne teslim eder veya sınav başlangıç saatinden en geç 5 dakika önce sınav salonuna getirir.

(3) Geçerli bir mazereti bulunmadığı sürece sınav saatinde hazır bulunur ve gözetmenlere yardımcı olur.

#### Sınav Sonuçların Duyurulması

**Madde 6** – Sınavı yapan sorumlu öğretim elemanı yedi iş günü içerisinde sınav sonuçlarını öğrenci işleri otomasyon sistemi vasıtası ile ilan eder.

Süresi içerisinde ilan edilmeyen sınavlar, sınavı yapan öğretim elemanının gerekçeli başvurusu ve Dekanlık onayı ile öğrenci işleri otomasyon sistemi üzerinden ilan edilmesi sağlanır.

Sınav sonuçları, ilan edildiği tarihten itibaren en geç on gün içinde iki nüsha olarak hazırlanan sınav sonuç listeleri ile sınavla ilgili sınav kâğıtları ve her türlü doküman Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**Madde 7** – Sınavlara itiraz, fakülte öğrenci işlerine, sınav sonuçlarının ilan tarihini izleyen beş iş günü içinde yazılı olarak, maddi hata yönünden yapılır. Sınav sonuçlarında maddi hataların düzeltilmesi dışında değişiklik yapılamaz. İtirazlar, dersi veren öğretim elemanınca incelenerek ve hata varsa nedeni belirtilerek Fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Belirlenen süre dışında sınav sonuçlarına yapılan itirazlar, Dekanlık tarafından incelenir. Mazeretin geçerli görülmesi hâlinde itirazlar, dersi veren öğretim elemanının incelemesini müteakiben fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınav Komisyonu ve**

#### **Sınav Programının Hazırlanmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

##### **Komisyonun Oluşumu**

**Madde 8** – Sınav Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilecek başkan sıfatıyla bir öğretim üyesinden ve araştırma görevlileri veya öğretim üyeleri arasından seçilecek üç üyeden oluşur.

##### **Kararların Alınması**

**Madde 9** – Komisyonunda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik olması durumunda başkanın oyu lehine karar alınmış sayılır.

##### **Sınav Komisyonunun Görevleri**

**Madde 10** – Sınav Komisyonunun görevleri şunlardır:

(1) Dekanlığın sınav programının hazırlanmasına ilişkin emrini müteakip, öğretim üyesi başkanlığında toplanarak, sınav gün ve saatlerini belirlemek, gözetmenlik ve koordinatörlük ile ilgili görev dağılımlarını yapmak.

(2) Sınav programı, görevlendirme listeleri ve öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralların, ilgili kişilere sınav öncesinde duyurulmasını sağlamak.

(3) Sınavların düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(4) Sınav döneminde ortaya çıkan problemlere çözüm getirmek.

(5) Sınavların yapılması ile ilgili öneri ve şikâyetleri değerlendirmek, sonuca bağlamak.

##### **Sınav Koordinatörünün Tayini**

**Madde 11** – Sınav komisyonunca sınav programında her dersin sınavı için ayrıca bir sınav koordinatörü belirlenir.

Koordinatör tayininde şu esaslar geçerlidir:

(1) Sınavı yapılan dersin ilgili olduğu ana bilim dalında görev yapan öğretim elemanı, koordinatör olarak belirlenir.

(2) Sınavı yapılan dersin ilgili olduğu ana bilim dalında öğretim elemanı bulunmadığı hâllerde, dersin ait olduğu bölüm dikkate alınarak görevlendirme yapılır.

(3) Fakülte dışından gelen öğretim elamanlarının verdiği derslerde, o dersin ilgili olduğu ana bilim dalında görev yapan öğretim elemanı, koordinatör olarak belirlenir.

(4) Sınavı yapılan dersin ilgili olduğu ana bilim dalı Fakültede yoksa sınav görev dağılımı dikkate alınarak, öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

#### **Sınav Koordinatörünün Görevleri**

**Madde 12** – (1) Sınav Koordinatörü, sorumlu öğretim elemanının bulunmadığı durumlarda sınavın sorunsuz bir şekilde yürütülmesi hususunda yetkilidir.

(2) Sınav için gerekli evrakı ve sınav sorularını, sorumlu öğretim elemanından alır ve öğrenci sayısını dikkate alarak çoğaltılmasını sağlar. Sınav öncesinde optik kâğıtları veya cevap kâğıtlarını, yoklama listesini ve tutanağı hazırlayıp, sınavda görevli kişiye teslim eder.

(3) Sınav görevlileri tarafından çözülmesi mümkün olmayan aksaklıkları düzeltir.

(4) Sınav sonrasında görevlilerden sınav evrakını teslim alır.

#### **Gözetmenlerin Tayini**

**Madde 13** – (1) Sınavı yapılan her salon için en az iki gözetmen görevlendirilir.

(2) Bir sınav salonunda görevlendirilecek gözetmen sayısı, o salonda sınava girecek öğrenci sayısına göre belirlenir. Buna göre, bir sınav salonunda sınava girecek öğrenci sayısı 0 ila 65 kişi arasında ise 2 gözetmen; 66 ila 100 kişi arasında ise 3 gözetmen, 100 kişi ve üzerinde ise 4 gözetmen görevlendirilir.

#### **Engelli Öğrencilerin Sınavları**

**Madde 14** – Fakülte yönetimince engellilik durumu kabul edilen öğrenciler için öğrencilerin isteği ve engel durumu göz önüne alınarak uygun bir sınav usulü belirlenir. Sınav usulü belirlenirken dersin öğretim elemanının da görüşü alınır.

Sınav komisyonu sınav programını hazırlarken, engelli öğrenciler için öğrencinin talebi hâlinde ayrıca gözetmen görevlendirir.

#### Engelli öğrencilerin sınavları şu esaslara göre yapılır:

(1) Gözetmen tayini her dersin sınavı için ayrı ayrı yapılır.

(2) Engelli öğrencilerin sınavı, sınav saatinde ve talebi hâlinde sınav merkezinde gerçekleştirilir.

(3) Birden fazla engelli öğrencinin olması durumunda, sınav komisyonu görevlendirilecek gözetmen sayısını engel türünü esas alarak belirler. Böyle bir durumda sınavın yapılması için birden fazla yer tahsisi de yapılabilir.

(4) Engelli öğrencinin yoklama listesi, genel yoklama listesinden ayrı olarak hazırlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavın Yapılmasına İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Sınav Programının Sınav Görevlilerine Bildirilmesi**

**Madde 15** – Sınav Komisyonu tarafından hazırlanan ara sınav ve yarıyıl sonu sınav programı Fakülte Yönetim Kurulu'ndan geçtikten sonra, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm görevlilere gönderilir. Ayrıca sınavda görev alacak kişilere görevli olduğu sınavlar, saati ve salonu belirtilmiş olarak ayrı bir liste hâlinde de gönderilir.

### **Sınav Evrakının Dağıtımı ve Teslimi**

**Madde 16** – Sınav evrakı ve soruları, sınav saatinden en geç 1 iş günü öncesinde sınavın koordinatörüne teslim edilir. Sınav evrakının çoğaltılması, hazırlanması ve dağıtımı, sınavın koordinatörü tarafından gerçekleştirilir.

Sınav bittikten sonra sınav evrakı zarflar içerisinde sorumlu öğretim elemanına veya sınav koordinatörüne teslim edilir. Sınav evrakı, sınav koordinatörü tarafından ilgili öğretim üyesine ulaştırılır.

### **Sınav Tutanağının Tutulması**

**Madde 17** – Sınav esnasında sınav düzenini bozan veya tutanak tutulmasını gerektiren olaylar, hukuki sonuç doğurabilecek ayrıntılar atlanmadan tutanağa yazılır. Gerekli materyaller ve/veya fotoğraflar, tutanağa ilave edilir. Bu tutanak, gözetmenler tarafından imzalanır. Diğer sınav evrakı ile birlikte, sınavın bitiminin hemen ardından dekanlığa iletilmek üzere sınav koordinatörüne teslim edilir.

### **Sınav Görevlilerinin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 18** – Sınavlarda görevlilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

(1) Görevliler sınavın başlama saatinden en az 15 (on beş) dakika önce fakültede, en az 5 (beş) dakika önce de görevli oldukları sınav salonunda hazır bulunmalıdırlar. Görevliler sınav salonunda oturma düzenini ve salon kontrolünü sağlamakla yükümlüdürler.

(2) Sınav görevleri acil ve haklı nedenler dışında değiştirilemez. Mutlaka bir görev değişikliğinin yapılması gerektiği durumlarda, sınav düzenini bozmayacak biçimde sınav görevi değişimi yapabilecek olup söz konusu değişiklik, sınavdan en az 1 (bir) gün önce Sınav Komisyonuna bildirilir. Sınav Koordinatörlüğü görevi için ancak sınavdan 2 (iki) gün önce ve Sınav Komisyonunca değişiklik yapılabilir.

(3) Görevliler, sınav başlamadan önce veya sınav sırasında kimlik kontrolü yaparlar. Kontrol, sınava giren öğrencinin, tüm sınav kâğıtlarına kimliğindeki isim ve numarasını yazdığının ve sınava giren kişinin kimlikteki kişi olduğunun tespit edilmesi suretiyle yapılır. Öğrenci kimliğini ibraz edemeyen öğrenci, öğrenci belgesini ibraz etmek zorundadır.

(4) Görevliler, sorumlu öğretim elemanının sınav talimatnamesinde belirttiği sınav süresini, sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde sınıf tahtasına yazarlar. Sınav başladığında, sınavın bitimine 10 (on) dakika kaldığında ve sınavın bitiminde öğrencilere duyuru yapılır. Bunun haricinde süreye ilişkin herhangi bir duyuru yapılmaz.

(5) Görevliler, sınavın bitiminde, sorumlu öğretim elemanının talimatı doğrultusunda sınav evrakını sayar ve tutanakta sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını kontrol ederek sınav tutanağını imzalarlar ve bütün sınav evrakını sorumlu öğretim elemanına, sorumlu öğretim elemanının bulunmaması durumunda ise sınav koordinatörüne teslim ederler.

(6) Gözetmenler, sınavın sorunsuz ve sağlıklı biçimde yürütülmesi için gerekli her türlü tedbiri sorumlu öğretim elemanının gözetiminde alırlar. Görevliler, gerekli gördüğünde hiçbir açıklama yapmaksızın öğrencilerin yerlerini değiştirebileceği gibi, sınavın sağlıklı bir şekilde devam edebilmesi için gerekli tedbirleri almaya yetkilidir.

(7) Görevliler, sınav sırasında yaşanabilecek olumsuz durumlarda, öğrencilerle herhangi bir tartışmaya girmeden tutanakla durumu tespit ederler. Fiili bir müdahaleye gerek duyulması hâlinde güvenlik görevlisine başvurulur.

(8) Görevliler, sınav esnasında öğrenci/öğrenciler tarafından kopya çekildiğinden şüphelendikleri takdirde kopya şüphesi uyandıran materyale mümkünse el koyarlar, aksi takdirde bu durumu belgelendirir ve öğrencinin sınavına devam etmesine izin verirler. Öğrencinin kimliği tespit edilerek, durum tutanak ile kayıt altına alınır ve Dekanlığa bildirilir.

(9) Sınavda görevlilerin, öğrencilerin dikkatinin dağılmasına neden olacak davranışlarda bulunmaları, yiyecek ve çay vb. içecek tüketmeleri, rahatsız edecek derecede ses çıkartan ayakkabı giymeleri yasaktır. Görevliler, sınav süresince öğrencilerle ancak sınavın yürütülmesi ile ilgili olarak ve yüksek sesle konuşabilirler.

### **Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 19** – Sınava giren öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

(1) Öğrencilerin sınavlara, fotoğraflı öğrenci kimlik kartı veya öğrenci belgesi ile girmeleri zorunludur. Öğrenciler, sınav süresince kimliklerini masanın üzerinde bulundurlar.

(2) Öğrenciler, sınavdan en az 10 (on) dakika önce, önceden belirlenmiş sınav salonunda hazır bulunmalı ve sessizce sınavın başlamasını beklemelidir.

(3) Sınavın gerçekleştirildiği sıraların üstünde, altında, sağında, solunda veya öğrencilerin ulaşabilecekleri herhangi bir yerde sınav ile ilgili veya ilgisiz herhangi bir materyalin (kitap, not kâğıdı vs.) bulundurulması yasaktır. Her öğrenci sınava girdiği salonda oturmuş olduğu sıra ve çevresinde kopya sayılabilecek herhangi bir bilgi, yazı ve/veya belgenin varlığından şahsen sorumlu olup, böyle bir durum varsa gözetmenden yerinin değiştirilmesini talep etmelidir.

(4) Sınav süresince cep telefonları kapalı konumda tutulmalıdır. Kapatılmış olan cep telefonlarının ve dersle ilgili tüm materyallerin öğrencinin ulaşabileceği yerlerde bulundurulması yasaktır. Kulaklık takılması, cep bilgisayarı, telefon bağlantılı ve/veya fotoğraf çekme özelliği olan akıllı saat, ses kayıt cihazı vb. araçların bulundurulması ve tüm bunlara benzer her tür iletişim cihazının kullanılması yasaktır. Bu cihazların açık vaziyette bulundurulması, açılmaya çalışılması ve bu cihazlara dokunmaya çalışılması kopya çekmeye teşebbüs olarak değerlendirilecektir.

(5) Kanun veya başka tür belgenin kullanılmasına izin verilmiş sınavlarda, aksi sınav talimatında belirtilmedikçe kanun kitabında veya belgede indeks ve tek kelimeyi geçmeyen sadeleştirmeler dışında, kanun kitabında veya belgede yer almayan yazı ve işaretler ya da kopya çekildiği düşüncesi uyandıracak hiçbir yazı bulunmamalıdır.

(6) Öğrenciler, girdikleri sınavın sınav talimatını okumakla mükellefler. Sınav evrakında isim, soy isim, öğrenci numarası gibi doldurulması gereken alanların doğru, eksiksiz bir şekilde doldurulmasından öğrenciler sorumludur.

(7) Sınava giren öğrenciler, sınav başladıktan sonraki ilk 15 dakika içerisinde sınav salonundan ayrılamazlar. Sınavın başlamasını izleyen ilk 15 dakikadan sonra gelen öğrenciler de sınava alınamaz.

(8) Sınav süresince, öğrencilerin tuvalet ve benzeri mazeretle çıkıp salona geri dönmesi yasaktır; ancak zorunlu hâllerde sınav salonunda görevli öğretim elemanlarının takdir yetkisi bulunmaktadır. Sınav salonundan, her ne sebeple olursa olsun dışarıya çıkan öğrenci tekrar içeriye alınmayacaktır. Sınav evrakını teslim eden öğrenci derhâl salonu ve sınav salonunun bulunduğu koridoru terk etmek zorundadır. Eşyanın alınması vb.

herhangi bir nedenle sıraya dönmek veya salonda kalmak kesinlikle yasaktır. Öğrenciler sınav bittikten sonra, görevliler salonu terk etmedikçe, salona dönemez.

(9) Her öğrenci salonu terk edene kadar kendi kâğıdından sorumludur. Sınav süresince ve sınav kâğıdının teslimi sırasında her öğrenci kendi sınav kâğıdının güvenliğini sağlamalı, diğer öğrenciler tarafından görülmeyecek şekilde tutmalıdır.

(10) Sınav süresince sınav düzeninden gözetmenler yetkili ve sorumludur. Gözetmenler ile konuşmak yasaktır. Sorularda olması muhtemel yanlışlıklar ve/veya eksiklikler, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından giderilebilir. Gözetmenler gerektiğinde, kurallara aykırı davranış gösteren öğrencilerin yerlerini değiştirebilir veya sınav salonundan çıkarabilir.

(11) Sınavlarda, her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, çekme girişiminde bulunan, yapanlara yardım eden veya sınav, uygulama ve diğer çalışmalar sırasında her ne şekilde olursa olsun genel düzeni bozan öğrenciler sınavdan 0 (sıfır) not almış sayılırlar. Ayrıca ilgili öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması yapılır.

### **Yürütme**

**Madde 20** – Bu usul ve esasları Afyon Kocatepe Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanı yürütür.