

MARMARA ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ SINAV YÖNERGESİ

Bu yönerge sınav süreci esas alınarak hazırlanmıştır. Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, dersin Öğretim Elemanı, Sınav Sorumlusu, Sınav Gözetmeni ve Öğrenciler yönergenin taraflarıdır. Taraflar arasında Sınav Sorumlusu; sınav yapılacak dersin sorularının dersin öğretim üyesinden alınarak sınav sonunda cevaplarla birlikte öğretim üyesine teslim edilmesinden, gözetmenlerin ve sınavın planlanmasından, uygulanmasından sorumlu olan kişidir. Sınav Gözetmeni ise; sınav saatinden önce Sınav Sorumlusundan soru kağıtlarını alarak görevlendirildiği salonda sınavın gözetmenliğini yaparak sınav bitiminde sınavın sorumlusuna soru, cevap ve tutanakları teslim ederek görevlerini yerine getirmekle yükümlü kişidir.

A. Sınav Öncesi

1. Sınav sorumlusu sınav öncesi dersin öğretim üyesinden soruları; Bölüm Başkanlığından sınav tutanağını almalıdır.
2. Dersin öğretim üyesinden alınan veya Bölüm Başkanlığı tarafından gönderilen sınava girecek öğrencilere ait listeden her öğrencinin sınava gireceği sınıf ve oturacağı sıra önceden sınav sorumlusu tarafından belirlenmelidir.
3. Sınava giren öğrenci sayıları dikkate alınarak gözetmen sayıları; her 30 kişiye 1 gözetmen olmak üzere (Öğrenci sayıları en yakın değere yuvarlanarak gözetmen sayısı hesaplanabilir örneğin 84 öğrenciye 3; 65 öğrenciye 2 gözetmen) dağılım yapılmalıdır.
4. Sınavın birden fazla sınıfta yapılacak olması veya Bölümlerin gerekli gördüğü durumlarda sınıf öğrencilerin hangi sınıflarda sınava girdiklerini gösteren "Sınav Öğrenci Listeleri" sınav sorumluları tarafından panolarda ve sınıf kapılarında sınavdan 30 dakika önce ilan edilmelidir. Sınav Öğrenci Listeleri ilan edilirken varsa önceki sınav duyurularının kaldırılması sağlanmalıdır.
5. Sınav süresi sınav kağıtları dağıtımını ve yoklamaların eksiksiz tamamlanması dâhil en az 30 dk. en fazla 50 dk. olmalıdır. Süre Bölüm Başkanlığı tarafından diğer sınavları etkilemeyecek şekilde uzatılabilir.
6. Sınavda görevli gözetmenler sınavdan önce sınav sorumlusunun odasında sınav ile ilgili kuralları öğrenmek ve soruları teslim almak üzere bulunmalıdırlar.

7. Sınavda görevli gözetmenler haklı bir mazereti olmadığı sürece sınavda bulunmak zorundadır. Sınav sorumlusunun hiçbir şekilde gözetmene izin verme yetkisi yoktur. Bölüm Başkanlığı'na en az bir gün önce mazeret bildirmek suretiyle sınava katılamayacağını beyan eden gözetmenler, yerlerine bir başka gözetmen ayarlamakla yükümlüdür. Gözetmenin mazeret bildirmemesi halinde durum Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilecektir.

8. Sınavın başlangıç saatinde tüm gözetmenlerin sınav salonlarında hazır olmaları gerekmektedir.

9. Öğrenciler üniversite tarafından verilmiş olan öğrenci kimlikleri ile sınava girmek zorundadırlar. Öğrenci kimliği olmayanlar en fazla 1 ay önce alınmış öğrenci belgesi ile sınava katılabilirler.

10. Dersin öğretim üyesi belirtilen tarih ve saatte sınavda hazır bulunmalıdır. Herhangi bir mazeret durumunda, Bölüm Başkanlığı'na durum bildirilerek aynı Anabilim Dalından sınava nezaret edecek öğretim üyesinin kim olduğu bildirilmelidir.

B. Sınav Esnasında

11. Sınav salonunda sorumluluk o salonda görevli olan gözetmenlere aittir.

12. Sınav salonunda gözetmenlerin cep telefonuyla konuşması; kitap, dergi vs. okumaları yasaktır.

13. Sınav esnasında öğrencileri rahatsız edecek hareketlerden (yüksek sesle konuşmak, gereksiz anons yapmak, gürültü yapmak, vb.) kaçınılmalıdır.

14. Kapalı sistem sınavlar için sınav salonlarında dersle ilgili her tür kitap, fotokopi ve not kürsüde toplanmalı, sıra altlarında herhangi bir belge bulundurulmamalı ve durum gözetmenler tarafından sınav öncesinde mutlaka tespit edilmelidir.

15. Öğrenciler cep telefonlarını sınav salonlarında kapatmak zorundadır. Açık olarak tespit edilen cep telefonu kopya girişimi sayılacaktır.

16. Öğrenci cevap kağıdına adını soyadını ve numarasını tükenmez kalem ile yazmak zorundadır.

17. Sınavın ilk 15 dakikasında salonu terk etmek isteyen öğrenciler salondan çıkarılmayacaktır ve geç gelen öğrencileri ilk 15 dakika içinde sınava alınabilecektir.

18. Sınav sırasında kimlik ve sınav kâğıdına isim-numara yazılıp yazılmadığının kontrolü yapılarak sınav kâğıtları paraflanmalıdır. Sınavda kullanılacak ek cevap kâğıtlarına öğrenci numaraları yazılıp paraflanmak suretiyle verilmelidir.

19. Kopya tespiti söz konusu olduğunda, salondaki görevli gözetmenler kopya kâğıtlarını ve sınav kâğıdını almalı, kopya tutanağını durumu net olarak tanımlayacak şekilde hazırlamalı ve varsa kopya kâğıtlarını da tutanağa eklemelidir. Kopya tutanağı Dekanlık tarafından düzenlenmiş olan matbu form ile tutulmalı (Bölüm Başkanlıklarından temin edilebilir) ve salondaki gözetmenler tarafından imzalanmalıdır. Herhangi bir nedenle salona gelen öğretim elemanları (dersin sorumlu öğretim elemanı olsun veya olmasın) kopya veya kopyaya teşebbüsü tespit etseler bile müdahale etmemeli, olayı salondaki gözetmene bildirmek suretiyle kopya tutanağının tutulması sağlanmalıdır.

20. Sınav süresi bitiminde sınıfta kalan öğrenciler yerlerinde oturacak ve gözetmenler sınav kâğıtlarını toplayacaktır.

21. Toplanan sınav kâğıtları sayısı, yoklamada yer alan öğrenci sayısı ile eşitlik göstermiyorsa, eksik kâğıdın kime ait olduğu tespit edilmeli gerekli tutanak tutularak gözetmenler tarafından sınav sorumlusuna haber verilerek, Bölüm Başkanlığı'na iletilmelidir.

C. Sınav Sonrasında

22. Bölüm Başkanlığı'ndan alınan, üzerinde sınav ve gözetmenler ile ilgili bilgiler barındıran sınav tutanaklarının sınav sonrasında ivedilikle Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir.

23. Sınav öncesi, esnası ve sonrası sürecinde tanımlanan bu hususlara ek olarak Bölümler kendi ihtiyaçları doğrultusunda Bölüm Kurulu kararıyla özel şartlar uygulayabilir.

D. Sınav Sonrası Nota İtirazlarının Değerlendirilmesi

24. Sınav notuna itiraz süreci, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22. Maddesinin 3. Bendinde düzenlenmiştir. Düzenlemeye göre; "İtiraz üzerine sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından, konunun kendisine bildirilmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde incelenir, sonuç **yazılı ve gerekçeli** olarak ilgili birime bildirilir. Not değişikliği, ancak birim yönetim kurulunun onayı ve birim yöneticisi veya yetkilendireceği yardımcılarını gözetiminde ilgili öğrenci işleri bürosunca yapılabilir. Bu şekilde yapılacak düzeltmeler diğer öğrencilerin kesinleştirilmiş harfli başarı notlarını etkilemez".

25. Sınav sonucuna itiraz edilen öğretim elemanı Fakültemiz **Öğrenci İşleri Bürosu tarafından hem elektronik posta yoluyla** hem de **Bölüm Başkanlığı tarafından yazılı** olarak bilgilendirilecektir. Bu nedenle öğretim elemanlarımızın Fakültemiz İletişim Sistemine ilettikleri elektronik posta adreslerini aktif tutmaları gerekmektedir.

26. İtiraz dilekçelerinin değerlendirilmesi sürecinde daha önce verilmiş notta değişiklik yapılması ön görülmüş ise, ekte sunulan formun (AKADEMİK PERSONEL NOT DEĞİŞTİRME FORMU) ilgili yerleri öğretim elemanı tarafından doldurulup; Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22. Maddesinde belirtilen süre içinde Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir.

27. Yönerge içindeki düzenlemelere ek olarak 24.10.2013 tarihli toplantı çerçevesinde ilgili gündem maddesi kapsamında karara bağlanan hususlar ayrıca geçerlidir.