

1. Amaç ve Kapsam

- (1) Bu kılavuzun amacı, TED Üniversitesi’nde yapılan sınavların güvenli, adil ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere gözetmenlerin görev ve sorumluluklarına ilişkin kuralları belirlemektir.
- (2) Bu kılavuz, TED Üniversitesi’nde gerçekleştirilen tüm sınavlarda (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret sınavı, bütünleme sınavı vb.) görev alacak gözetmenlerin takip edeceği kuralları kapsar.

2. Sınav Öncesi Hazırlık

- (1) Gözetmen, “**KYS-KL-18-TED Üniversitesi Öğrencileri İçin Sınavlarda Uyulması Gereken Kurallar Kılavuzu**”unda yer alan kuralları bilmeli ve uygulamalıdır.
- (2) Dersin öğretim elemanı, sınav tarihinden önce ilgili gözetmen ile iletişime geçerek sınava özel koşullar ve gereklilikler hakkında bilgi vermelidir.
- (3) Gözetmen, sınav başlamadan önce sınav evraklarını (soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, ek kâğıtlar, yoklama listesi, optik form, vb.) kontrol etmeli ve eksiksiz olarak teslim aldığına emin olmalıdır.
- (4) Gözetmen sınavın başlama saatinden en az 10 dakika önce sınav salonunda hazır bulunmalı; salonun ışık, havalandırma, masa düzeni gibi fiziksel koşullarını kontrol etmeli, ihtiyaç halinde 585 Acil Talep Hattı aranmalıdır.
- (5) Gözetmen, ilgili dersin öğretim elemanının gerekli gördüğü malzemeler haricinde, öğrencilerin sınava yanlarında getirdikleri tüm kaynakları (kitap, defter ve ders notu vb.) ve her türlü elektronik cihazı (cep telefonu, çağrı cihazı, telsiz, kablolu ve kablosuz kulaklık, radyo gibi haberleşme araçları, cep bilgisayarı ve çok fonksiyonlu hesap makinesi, kamera ya da kulaklık özellikli gözlük, analog saat fonksiyonu dışında işlevi olan saat) tamamen kapalı şekilde teslim almalı ve uygun bir yerde muhafaza etmelidir. Uçak modu ve diğer açık mod kullanımları kesinlikle kabul edilmeyecektir. Gözetmen, sınav sırasında bu tür malzeme ve cihazları üzerlerinde bulundurduğu tespit edilen öğrenciler hakkında disiplin işlemi başlatmalıdır.
- (6) Gözetmen sınav başlamadan önce, sınav süresi, sınavda uyulacak kurallar ve soruların cevapları için ek kâğıt verilip verilmeyeceği hakkında öğrencilere bilgi vermelidir.
- (7) Gözetmen, sınav oturma planına uygun şekilde ve öğrenciler arasında yeterli mesafe olacak biçimde oturma düzenini sağlamalıdır.
- (8) Gözetmen, öğrencilerin kimlik belgelerini (öğrenci kartı, ehliyet, T.C. kimlik kartı, fotoğraflı öğrenci belgesi) kontrol etmelidir. Gerekli görülen durumlarda sınav başladıktan sonra da kimlik kontrolü yapılma bilir.
- (9) Kimliğini göstermeyen öğrencilerin sınava alınıp alınmayacağı konusundaki karar ilgili dersin öğretim

elemanı tarafından verilmeli ve bu durum tutanak altına alınmalıdır.

- (10) Gözetmen sınav kağıtlarını dağıttıktan sonra öğrencileri, kağıtlarının sayfa sayısını ve soru sayısını kontrol etmeleri konusunda uyarmalıdır. Sınav kağıdında herhangi bir eksiklik olduğunu tespit eden öğrencilere sınav kağıtlarını değiştirmelidir.
- (11) Birden çok şubesi olan derslerde ortak yapılan sınavlarda, sınav tüm salonlarda resmi olarak ilan edilen saatte başlatılmalıdır. Geçerli bir nedenle geç başlatılan sınavlarda ise sınav süresi hesaplanarak bitiş saati buna göre düzenlenmelidir.

3. Sınav Sürecinin Yönetilmesi

- (1) Öğrencilerin sınav süresi içinde sınav salonundan ne zaman ayrılabilceği veya sınava geç kalan öğrenciler için yapılacak uygulama dersin öğretim elemanı tarafından belirlenir. Dersin öğretim elemanı, sınav güvenliği ve düzenini sağlamak amacıyla öğrencilerin belirli bir süre boyunca sınav salonuna giriş ya da çıkışına sınırlama getirebilir. Sınav gözetmenlerinin bu tür kurallara ilişkin dersin öğretim elemanından sınav öncesinde bilgi edinmesi ve ona göre sınav sürecini yönetmesi gerekir.
- (2) Sınavın beklenmeyen bir nedenle geç başlayacak olması durumunda, gözetmenler, öğrencilerin sınav yerinden ayrılmadığından emin olmalı, sınavın iptali veya ertelenmesi hakkında bir bilgi paylaşılmadığı sürece, sınav başlayana kadar öğrencilerin sınav salonunu terk etmemeleri sağlanmalıdır.
- (3) Yoklama, sınav başladıktan sonra alınmalıdır.
- (4) Gözetmen, sınav süresini takip etmeli, sınav başlangıç ve bitiş saatini ve sınav sırasında da kalan sınav süresini, tahtaya yazarak veya gerektiği durumlarda sözlü olarak öğrencilere belirli aralıklarla hatırlatarak bildirmelidir.
- (5) Sınav süresi, dersin öğretim elemanının onayı olmadan gözetmen tarafından uzatılamaz.
- (6) Gözetmen, Öğrenci Yoklama Listesini imzalayan öğrenci sayısı ile sınav kâğıdı sayısının aynı olmasına dikkat etmeli, Öğrenci Yoklama Listesine imza atmadan ve sınav kağıdını teslim etmeden öğrencinin dışarıya çıkmasına izin vermemelidir.
- (7) Öğrencilere sınav başlamadan sınav kağıtlarına ad soyadlarını yazmaları hatırlatılmalıdır. Gözetmen, öğrencilerin sınav kağıtlarını teslim alırken, üzerinde ad soyad bilgisi olup olmadığını kontrol etmelidir. Sınav kağıtlarında öğrenci bilgileri eksikse, teslimden önce öğrencinin bunları tamamlaması sağlanmalıdır. Öğrencinin sınav evrakını masa veya sıra üzerine bırakarak teslim etmesine olanak verilmemeli, sınav kağıdını gözetmene teslim etmelidir.
- (8) Sınav sırasında yapılacak bireysel uyarılar diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmayacak şekilde yapılmalıdır.
- (9) Gözetmen, öğrencilerin sınav soruları ile ilgili sorularına (kelimelerin Türkçe ya da İngilizce karşılığı,

kavram, formüllerin doğru olup olmadığının teyit edilmesi vb.) cevap vermemelidir.

- (10) Öğrencilerin sınav sırasında konuşmaları, birbirlerinden kalem, silgi ve benzeri malzeme istemeleri yasaktır. Gözetmenler, bu tür hareketleri kopya çekme veya kopya verme girişimi olarak değerlendirebilir ve dersin öğretim elemanının bilgisi dahilinde işlem yapabilir. Gözetmen, sınav başlamadan sınav kuralları ile ilgili duyuruları paylaşırken bu konuda uyarı yapmalıdır.
- (11) Gözetmen, gerektiği durumlarda öğrencilerin sınav salonundaki yerlerini değiştirebilir. Bu duruma itiraz eden öğrenciler hakkında sınav düzenini bozduğu gerekçesiyle tutanak tutulmalıdır.
- (12) Sınav sırasında herhangi bir sağlık problemi yaşayan öğrenciye müdahale edilmesi gerektiğinde, gözetmen diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde bu süreci yürütmeli 585 Acil Talep Hattı'nı aramalı ve durumu üniversitenin kurum doktoruna acilen bildirmelidir. Sağlık nedeniyle sınavdan ayrılan öğrencinin durumu tutanak altına alınmalı ve ilgili birimlere bildirilmelidir.
- (13) Gözetmen, sınav salonunda herhangi bir şey yememeli ve su haricinde içecek tüketmemelidir.
- (14) Gözetmen, sınav sırasında cep telefonunu kapalı veya sessiz modda tutmalı; zorunlu ve acil durumlar dışında telefon kullanmamalıdır.
- (15) Gözetmenlik görevinin kesintisiz bir gözetim sorumluluğu olduğu unutulmamalı; sınav salonunda gazete, kitap, dergi vb. gibi materyaller bulundurmamalı ve okumamalıdır.
- (16) Gözetmenler, sınav sırasında kendi aralarında konuşmamalı, öğrencileri rahatsız etmemeye ve sınav gözetimini aksatmamaya özen göstermelidir.
- (17) Özellikle uzun süreli sınavlarda, gözetmenlerden birinin, sınıfta başka bir gözetmen olması kaydıyla kısa süreli olarak sınıftan ayrılabilmesi mümkündür. Ancak bu durum haricinde, gözetmenler sınav salonundan çıkmamalıdır.
- (18) Gözetmen, sınav sırasında görevli olduğu salonda dolaşarak öğrencileri gözlemlemelidir.
- (19) Sınav süresi sona erdiğinde, öğrencilere sürenin bittiği açık bir şekilde bildirilmeli; öğrencilerin kalem ve sınav kağıtlarını sıraya/masaya bırakmaları ve kağıtların toplanması sürecinde yapılacak yönlendirme ve talimatlara uymaları sağlanmalıdır.
- (20) Sınav evrakını teslim etmeyen öğrencilerin dışarıya çıkmasına izin verilmemelidir.
- (21) Sınav salonunu terk eden öğrenciler hangi sebeple olursa olsun tekrar sınav salonuna alınmamalıdır.
- (22) Yangın gibi acil tahliye gerektiren durumlarda, öğrenciler sınav ve cevap kağıtlarını sıralarında ya da masalarında bırakarak sınav salonunu terk etmelidir. Gözetmen, tahliye sırasında öğrencileri yönlendirmelidir.
- (23) Sınav görevini herhangi bir nedenle yerine getiremeyecek olan gözetmenler, bu durumu sınav tarihinden en **az 7 gün** önce gerekçeleriyle birlikte **Eğitim Faaliyetleri Planlama ve Destek Ofisine** yazılı olarak bildirmelidir. Gözetmen kendisi yerine görev alacak uygun bir öğretim elemanı belirleyip değişikliği ilgili ofise bildirmekle yükümlüdür. Bu ofisin bilgisi olmadan gözetmenler kendi aralarında

görev değişikliği yapmamalıdır. Acil durumlarda yine e-posta ile Eğitim Faaliyetleri Planlama ve Destek Ofisi bilgilendirilmelidir.

- (24) Gözetmen, **KYS-FR-101_SınavTutanagi'nı** eksiksiz şekilde doldurarak ilgili dersin öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdür.

4. Sınav Sonrasında Yapılacak İşlemler

- (1) Sınav belgeleri teslim edilirken zarfın ağzı kapatılmış olmalı ve belgelerin içerik listesi gözetmen tarafından kontrol edilerek imzalanmalıdır.
- (2) Aşağıdaki evraklar, eksiksiz şekilde ilgili öğretim elemanına elden teslim edilmelidir.
 - Gözetmen tarafından imzalanmış yoklama çizelgesi
 - Sınav tutanağı
 - Sınav soru kâğıtları
 - Sınav cevap kâğıtları
 - Varsa doldurularak imzalanmış sınav zarfı
- (3) Dersin sorumlu öğretim elemanı sınav zarfı içinde bulunan bütün belgeleri kontrol ederek teslim almalıdır. Teslim anından zarflarda herhangi bir eksiklik belge veya tutarsız bilgi olduğu durumunda, sınav gözetmenleri sorumludur.

5. Kopya ve Disiplin Uygulamaları

- (1) Kopya çekmek, kopya vermek, kopyaya teşebbüs etmek veya başkasının yerine sınava girmek gibi akademik dürüstlüğü aykırı eylemler kesinlikle yasaktır. Bu tür davranışlar disiplin işlemlerine konu edilir.
- (2) Sınav salonunda görevli gözetmen sınav kurallarını, sınav düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen, sınav görevlilerine hakaret eden, sınav salonunu erken terk eden, sınav görevlilerinin sınavla ilgili düzenlemelerini reddeden öğrenciler için tutanak tutarak haklarında işlem başlatılması için dersin öğretim elemanını bilgilendirmelidir.
- (3) Gözetmen, kopya vb. sınav asayişini bozan her türlü olumsuz gelişmeyi anında dersin sorumlu öğretim elemanına haber vermeli ve mutlaka tutanak tutmalıdır. Kopya eyleminin nasıl yapıldığını özetleyen **KYS-FR-100_SınavDisiplinTutanagi'nı** doldurmalıdır. Kopya çekme eylemi ayrıntılı biçimde kayıt altına alınmalı, tanıkları belirtilmeli ve başka sınav gözetmenleri varsa onların da imzaları alınmalıdır. Bu tutanak, sınavda görevli gözetmenler tarafından eğer varsa fiziki kopya kanıtlarıyla birlikte ilgili dersin öğretim elemanına teslim etmelidir.
- (4) Kopya delilini oluşturan malzemeye veya delile el konulmalı, el koymanın mümkün olmadığı durumlarda, malzemenin görsel örneği (fotoğrafi) tutanağa eklenmeli ve kopya teşebbüsü detaylı olarak açıklanmalıdır. Sınav kâğıdı alınmalıdır.



- (5) Öğrencinin, sınav kağıdını veya kopya delilini teslim etmeye direnmesi veya görsel örneğinin alınmasını engellemesi durumunda, söz konusu olay da tutanakta belirtilmelidir.
- (6) Sınav gözetmeni tarafından tutanak tutularak disiplin kuruluna aktarılan bir eylemin kopya veya teşebbüs sayılıp sayılmayacağı, ilgili disiplin kurulunun takdirindedir.

6. Engelli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar

- (1) Engelli öğrencilere yönelik sınav uygulamaları (ek süre, ayrı salon, özel ekipman vb.) yalnızca engellilik durumunun önceden ve resmi yollarla Üniversitenin Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne bildirilmiş ve belgelendirilmiş olması durumunda geçerlidir.
- (2) Gözetmene, sınav öncesinde bu öğrencilere dair gerekli bilgiler Eğitim Faaliyetleri Planlama ve Destek Ofisi tarafından iletilecektir.
- (3) Gözetmen, bu öğrencilerin sınav sürecini destekleyici ve kapsayıcı bir tutumla yürütmelidir.
- (4) Gözetmen, kendilerine önceden bildirilen öğrenciler için uygulanması gereken özel sınav koşullarını (ek süre, büyük punto, işaret dili desteği, ayrı salon vb.) sınavdan önce kontrol etmeli ve gerekli hazırlıkların yapıldığından emin olmalıdır.
- (5) Engelli öğrencilerin sınav sürecinde diğer öğrencilerle eşit koşullarda değerlendirildiği hissini yaşamaları önemlidir. Bu nedenle öğrencinin engel durumu diğer öğrencilere ifşa edilmemelidir.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
04.05.2018	2018-07	Sınavlarda İzlenmesi Gereken Kurallar Kılavuzu
02.06.2025	2025-10	İlgili maddeler güncellenmiştir.