

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ORTAK DERSLERİN SINAVLARINDA**  
**UYGULANACAK USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Usul ve Esasların amacı; Ordu Üniversitesine bağlı akademik birimlerde uzaktan eğitim yoluyla yürütülmekte olan ortak derslerin sınavlarında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Usul ve Esaslar; Ordu Üniversitesine bağlı tüm akademik birimlerde okutulan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I-II, Türk Dili I-II ve Yabancı Dil I-II dersleri ile bu derslerle aynı müfredata sahip olup farklı isimlerle anılan ortak zorunlu derslerin ve Ordu Üniversitesi Senato kararıyla uzaktan eğitim sistemine dahil edilebilecek farklı derslerin sınavlarının uygulanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul Ve Esaslarına, Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: İlgili enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- c) ODÜZEM: Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünü,
- ç) Ortak Dersler: 2547 Sayılı Kanunun 5/1 maddesinde belirtilen dersleri,
- d) Ortak Dersler Sınav Danışmanı: Akademik birimlerde görevli olan sınav danışmanını,
- e) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- f) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
- g) Sınav Görevlisi: Sınav Salonlarında Görev Alacak Olan Akademik ve İdari Personelini,
- ğ) Sınav Komisyonu: Ordu Üniversitesi Ortak Zorunlu Dersler Sınav Komisyonunu,
- h) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- ı) Üniversite Sınav Sorumlusu: Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü ve/veya Müdür Yardımcısını/Yardımcılarını,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sınav Şekli ve Sınav Takvimi**

**Sınav Şekli**

**MADDE 5 - (1)** Ortak Derslerin sınavları; ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mezuniyet iki ders sınavları ve muafiyet sınavlarından oluşmaktadır. Sınavların tamamı çoktan seçmeli test usulü şeklinde yüz yüze yapılır ve her ders en az “20” (yirmi) sorudan oluşur. Gerekli olduğunda ODÜZEM Yönetim Kurulu kararı ile ortak dersler sınavları çevrimiçi olarak da gerçekleştirilebilir.

(2) Sınav süresi her bir soru için 1 (bir) dakika olup her ders için “20” (yirmi) dakikadır. Ancak sadece bir dersin sınavına giren öğrenci “30” (otuz) dakikadan önce sınav evraklarını görevliye teslim etmeden sınav salonundan ayrılamaz. Sınav evrakını teslim etmiş olsalar bile sınav süresinin bitmesini bekler. İki dersten sınava girecek olan öğrenciler “40” (kırk)

dakika sonunda sınavdan ayrılmak zorundadır. Sınav öncesi hazırlıklar (Kimlik kontrolü, Optik Cevap Kağıtları ve Soru Kitapçıklarının dağıtımı vb.) sınav süresine dâhil değildir.

(3) Sınava girecek olan öğrenciler en az “10” (on) gün önceden ODÜZEM tarafından web sayfasında bina, salon ve sınav tarih-saatini duyurur ve buna göre ilgili akademik birimler olası aksaklıkları gidermekle mükelleftir. İlgili tarih ve saatte üniversite genelinde farklı bir dersin sınavı olmamasının ve salonların sıra numaralarının hazırlanması akademik birimlerin sorumluluğundadır. Sınav salonları derslik, laboratuvar ve atölye gibi ortamlarda Sınav Görevlisi/Görevlileri eşliğinde yapılır. Sınav salonlarında kaç öğrencinin sınava girebileceğiyle ilgili bilgi her dönemin başında ODÜZEM’e akademik birimlerce bildirilir. Sınavın “30” (otuz) kişiden fazla kapasiteli büyük salon, amfi ya da konferans salonlarında yapılması durumunda birden fazla sınav görevlisi görevlendirilebilir. Sınav görevlisi olarak görev alan kişiler sınavdan önce sınav tarihi, saati ve usul ve esaslar hakkında bilgi vermek ilgili akademik birimlerin sorumluluğundadır.

(4) Öğrenciler, ODÜZEM web sayfasında ilan edilen ve sınav günü akademik birimlerin ilan panolarında ve/veya salon kapılarında belirtilen sıra numarasına göre öğrenci kimlikleriyle sınava girmek zorundadır. Öğrenci kimliği olmayan öğrenciler sınava alınmaz. Bir öğrencinin girmemesi gereken bir salon ve/veya saatte sınava girmesi sonucunda aldığı not ilan edilmiş olsa bile sınavı iptal edilerek notu geçersiz sayılır.

(5) Sınavlarda kopya çektiği veya kopyaya teşebbüs ettiği tespit edilip, tutanakla durumları belirtilen öğrenciler o sınavdan “0” (sıfır) almış olarak kabul edilir. Testlere verilmiş olan cevaplar, sınav sonrasında, bilişimsel ve istatistiki yöntemler ile incelendikten sonra elde edilen bulgular sonucunda, ikili veya toplu kopya çekildiği sonucuna varılan salonlarda, kopya eylemine karıştığı tespit edilen adayların sınavları ODÜZEM tarafından iptal edilir ve akademik birimlere bilgi verilir. Ayrıca haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Bu hükümlerin uygulanması ve yürütülmesi ilgili akademik birimlerce gerçekleştirilir.

(6) Sınav salonunda görevli olan sınav görevlisi/görevlileri sınavla ilgili tüm bilgileri sınav tutanağında belirtmek zorundadır. Sınavın güvenliği, ilgili salondaki sınav görevlisi/görevlileri sorumluluğundadır.

(7) Mazeret sınavları akademik birimlerce mazeretleri kabul olan öğrencilerin sınavları birimlerde görevli olan Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanlarınca yapılır. Sınav öncesinde ODÜZEM ve Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanları koordineli olarak hareket eder.

## **Sınav Takvimi**

**MADDE 6 -** (1) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı ve mezuniyet iki ders sınavları her dönemin başında ODÜZEM tarafından akademik takvime göre belirlenir ve akademik birimlere dönem başlarında bildirilir.

(2) Sınavlar lüzumu halinde ODÜZEM kararıyla farklı bir tarihe tehir edilebilir ve yine lüzumu halinde hafta sonları da yapılabilir.

(3) Sınavlar öğrenci sayısına göre planlandığı için gerektiğinde birden çok oturumda gerçekleştirilebilir. Bir günde en fazla “4” (dört) değişik oturum yapılabilir ve oturumlar “2” (iki) saat ara ile başlatılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınav Sorularının Hazırlanması, Sınav Evraklarının Çoğaltılması**

#### **Sınav Sorularının Hazırlanması**

**MADDE 7 -** (1) ODÜZEM tarafından ilgili dersin ihtisasına sahip olan en az bir akademisyenin görevlendirilmesiyle Sınav Komisyonu oluşturulur. Gerekliği halinde farklı birimlerden öğretim elemanı dahil edilerek görevli sayısı artırılabilir.

2) Sınav Komisyonu, ODÜZEM görüşleri doğrultusunda ve derslerin müfredatı çerçevesinde farklı kitapçık türleri de göz önüne alınarak sınav sorularını belirler.

3) Sınav Komisyonu sorulara son şeklini vererek baskıya hazır hale getirir ve soruların güvenliğinde birinci dereceden sorumlu hale gelir.

#### **Sınav Evraklarının Çoğaltılması**

**MADDE 8 - (1)** Usul ve Esaslar kapsamındaki derslerin sınav soru kitapçıklarının oluşturulması, çoğaltılması ve akademik birimlere nakledilmesi ODÜZEM sorumluluğundadır. Buna göre;

a) Soru kitapçıkları Ortak Derslerin tamamına ait soruları kapsar. Öğrenci tek dersten sınava giriyor olsa bile aynı soru kitapçığını kullanır.

b) Basılacak olan soru kitapçığı sayısı dönem başında Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencilerin nihai ders kayıtlarına göre belirlenir ve buna göre planlama yapılır. Sistemde ders kaydı sonradan yapılan öğrencilerin sınavları akademik birimlerce görevlendirilmiş olan Ortak Dersler Sınav Danışmanları tarafından uygun görülen salonlarda yedek sınav evrakı kullanılarak gerçekleştirilir.

c) Soru kitapçıklarının çoğaltılması ODÜZEM tarafından görevlendirilen akademik ve idari personelce gerçekleştirilir. Sınav evraklarının basılması ve akademik birimlere gönderim aşamasına kadarki tüm güvenlik görevlendirilen personel sorumluluğunda olur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınav Görevlisi, Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı Görev ve Sorumlulukları**

#### **Sınav Görevlisi**

**MADDE 9 - (1)** Sınav Görevlisi; Sınav salonlarında görev alacak olan akademik personel sınav öncesinde ODÜZEM tarafından akademik birimlerden talep edilir. Akademik birimler ihtiyaç kadar akademik personel bilgisini ODÜZEM'e yazıyla bildirerek aynı zamanda görevli olan personele görevlendirildiği tarih, saat bilgilerini tebliğ ederek sınavın işleyişi hakkında bilgilendirmekle sorumludur. Akademik personelin yetmediği durumlarda idari personelin de görevlendirilmesi yine akademik birimlerin sorumluluğundadır.

#### **Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** Sınav Görevlisi olarak görevlendirilen personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sınava başlamadan “30” (otuz) dakika önce Ortak Dersler Sınav Danışmanından sınav evraklarını imza karşılığı teslim alır.

b) Sınava başlamadan önce görevli olduğu sınav salonunu kontrol eder. Sınav salon kapılarında sıralı öğrenci listesine göre öğrencilerin sıralarına oturmalarını sağlar.

c) Öğrencilerin kimlik kontrollerini yaptıktan sonra sınav poşetini açar, sıralı olarak verilmiş ve isme özel hazırlanmış optik cevap kağıtlarını dağıtır. Optik form üzerinde ilgili alanların doldurulmasını sağlar. Soru kitapçık türlerine dikkat ederek dağıtımını yapar. Soru kitapçık kapağındaki alanın doldurulmasını ve kitapçık türlerinin optik cevap kağıtlarına kodlanmasını sağlar.

ç) Soru kitapçıklarının kontrolünü sağladıktan sonra, sınav saatinde uygunsa sınavı başlatır. Yukarıdaki işlemler tamamlanmadan sınavın başlatılmaması gerekir.

d) Sınavın ilk “15” (onbeş) dakikasında gelen öğrencilerin sınava alınması Sınav Görevlisi sorumluluğundadır. 15 dakikadan sonra sınava öğrenci alınmaz.

e) Sınav görevlileri yukarıdaki maddeler dışında sınav evrakları içerisinde bulunan sınav yönergesini uygulamak zorundadır. Ayrıca soru kitapçıklarının arka yüzünde öğrencinin uyması gereken kurallar sınav görevlisi/görevlileri tarafından uygulanmakla yükümlüdür.

f) Sınavda öğrencilerin girdiği ders sayısına göre sınav süresi değişiklik gösterdiğinden öğrencilerin sınav sürelerini takip ederek sınavı sonlandırır.

g) Sınav evraklarını sınav bitiminde toplayıp kontrol edilmesinden sonra tutulan tutanaklar imzalanıp tüm sınav evrakları talimatlara uygun bir şekilde salon poşetine koyulur, poşet kapatılır ve Ortak Dersler Sınav Danışmanına yine imza karşılığı teslim eder.

ğ) Sınav görevlisi, sınav süresince oluşabilecek herhangi bir durumda Ortak Zorunlu Dersler Sınav Danışmanı ile iletişime geçer.

## **Ortak Dersler Sınav Danışmanı**

**MADDE 11 - (1)** Ortak Dersler Sınav Danışmanı; ODÜZEM ve Akademik Birimler arasında gerek eğitim öğretim sürecinde ve gerekse sınav işlemlerinde iletişimi sağlamak açısından Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından bir yıllığına görevlendirilir ve ODÜZEM'e bildirilir. Görevlendirilen personelin Dekan/Müdür Yardımcısı olması, mümkün olmaması durumunda uygun görülen öğretim elemanının belirlenmesi gerekmektedir. Görevlendirilen personelin görevli, raporlu, izinli vb. durumlarında ilgili akademik birim yönetimince yerine bir öğretim elemanının görevlendirilmesi ve ODÜZEM'e bildirilmesi gerekir.

## **Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Ortak Dersler Sınav Danışmanı olarak görevlendirilen personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevli olduğu binada ve binanın sınav salonlarında; sınavın, sınav usul ve esaslarına uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.
- b) ODÜZEM tarafından görevlendirilmiş Üniversite Sınav Sorumlusu ile koordineli olarak görevini yürütür ve sınavla ilgili her konuda yardım eder.
- c) Birimlerin salon bilgileri, sıra sayıları, Dekanlık/Müdürlükçe belirlenecek sınav görevlileri koordinesinden Ortak Dersler Sınav Danışmanı sorumludur.
- ç) Her salon için ayrı ayrı paketlenmiş sınav evrak ve poşetlerini, ODÜZEM tarafından kurye olarak görevlendirilmiş olan kişiden tüm sınav poşetlerini kontrol ederek tutanakla teslim alır.
- d) Sınav evraklarının güvenli bir şekilde korunmasını sağlar. Sınav salon evrak poşetlerini kilitlerini de kontrol ederek Herhangi bir sınav poşetinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse, durumu ilgili Üniversite Sınav Sorumlusuna bildirir ve tutanak düzenler.
- e) Sınav poşetlerini, bina sınav listelerine göre kontrol ederek her bir sınav salonu için görevlendirilmiş akademik personele imza karşılığı teslim eder.
- f) “Yedek Sınav Paketi”ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- g) Sınav bittikten sonra sınav evrak poşetlerini imza karşılığı geri alır.
- ğ) Salon Sınav Poşetlerini, “Sınav Teslim Alma/Verme Tutanağı” ile birlikte tüm sınav evraklarını kurye görevlisine teslim eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Sınav Evraklarının Nakli, Sınavların Değerlendirilmesi, Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sonuçlarına İtiraz**

#### **Sınav Evraklarının Nakli**

**MADDE 13 - (1)** Usul ve Esaslar kapsamındaki derslerin sınav soru kitapçıklarının sınav öncesi ve sonrası nakil işlemi, ODÜZEM tarafından görevlendirilen personel ile gerçekleştirilir. Evrakların nakli aşamasında Üniversite araçları ile destek sağlanacaktır. Buna göre;

- a) Soru Kitapçıkları, Optik Cevap Kâğıtları, Öğrenci Yoklama Çizelgeleri ve Sınav Tutanağı her salon için uygun bir şekilde çift aşamalı kilitli poşetlerde hazırlanır.
- b) Sınav Evrakları, sınavdan en az bir saat önce ODÜZEM tarafından görevlendirilen personel tarafından akademik birimlerde görevli olan Ortak Dersler Sınav Danışmanına tutanakla teslim edilir. Bu kişilerin mazeretleri nedeniyle olmaması durumunda dekan/müdür yardımcılara teslim edilebilir.
- c) Sınav bitiminde sınav görevlilerince salon poşetleri kapatılarak Ortak Dersler Sınav Danışmanına teslim edilir. Kurye olarak görevli personel yine tutanakla tüm sınav evraklarını Ortak Dersler Sınav Danışmanından teslim alır ve

değerlendirilmek üzere ODÜZEM'e naklede. Sınav evraklarında eksiklik olması durumunda sorumluluk Ortak Dersler Sınav Danışmanı ve salondaki sınav görevlisi/görevlileri sorumluluğundadır.

d) Sınav işleyişinde olası hatalar ve eksikliklerden ötürü öğrencilerin uğrayacağı mağduriyetten ve ODÜZEM aleyhine oluşacak zarardan ilgili tüm sınav görevlileri sorumludur.

### **Sınavların Değerlendirilmesi**

**MADDE 14 -** (1) Birimlerden toplanan Optik Cevap Kâğıtları, Sınav Komisyonu gözetiminde taratılarak elektronik ortama aktarılır ve değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sürecinde soru iptali ve puanlama değişikliği gibi çalışmalar ODÜZEM ve Sınav Komisyonunun kararıyla gerçekleşir.

(2) Optik Cevap Kağıtlarında eksik ve yanlış olan kodlamaların tamamından öğrenci sorumludur. Sınav sonrasında bu konuda gelen itirazlar kesinlikle Sınav Komisyonu da dahil değerlendirmeye alınmaz.

### **Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 15 -** (1) Sınav sonuçları ODÜZEM web sayfasında sınavdan en geç "15" (onbeş) gün sonra ilan edilir.

(2) Öğrenciler sonuçlarını ODÜZEM web sayfasından görebilecekleri gibi ileri bir tarihte öğrenci bilgi sisteminde de görebileceklerdir. Notların girişi öğrenci bilgi sistemine ODÜZEM tarafından toplu olarak sağlanır.

(3) Öğrenci bilgi sistemine not giriş işlemleri gerekli olması halinde tüm sınavlar toplu olarak dönem sonunda da girilebilir.

**MADDE 16 -** (1) Sınav sonuçlarının ilanı itibarıyla sınav sorularına ve sınav süresince uygulamadaki işleyişle ilgili itirazlar yine web sayfasında sonuçların görüldüğü ekran üzerinden öğrenci tarafından elektronik ortamda gerçekleştirilir. Öğrencilerin ayrıca akademik birimlerine yapmış olduğu itiraz başvuruları EBYS üzerinden ODÜZEM'e ulaştırılır. Bütün itirazlar için itiraz süresi ODÜZEM web sayfasında sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) gündür. Bu sürenin sonunda yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

2) Gelen itirazlar ODÜZEM, Sınav Komisyonu ve gerektiğinde görevli diğer personel tarafından değerlendirmeye alınır ve karara bağlanır.

3) Alınan karar(lar) başvuru sahibine e-posta yoluyla tebliğ edilir.

4) Sınav Komisyonunca herhangi bir gerekçe ile soruların iptali vb. durumlarda daha önce ilan edilmiş olan notlarda değişiklik olacağından sonuçlar güncellenerek ilan edilir. İlgili değişikliğin ne olduğu web sayfasında duyurulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Sınav Evraklarının Saklanması, Sınav Evrakları Örnekleri**

#### **Sınav Evraklarının Saklanması**

**MADDE 17 -** (1) Birimlerden gelen sınav evraklarında optik cevap kağıtları, sınav yoklama çizelgesi ve diğer tutanaklar elektronik ortamda en az 3 (üç) yıl süreyle elektronik imzalı olarak muhafaza edilir. Soru kitapçıkları ilgili eğitim-öğretim yılı sonunda ODÜZEM tarafından tutanakla imha edilir.

#### **Sınav Evrakları Örnekleri**

**MADDE 18 -** (1) Sınav soru kitapçığı, optik cevap kağıdı ve diğer sınav evraklarıyla ilgili örnekler aşağıdaki gibidir. Sınav evrakları üzerinde güncel veriler bulundurulmak şartıyla ODÜZEM tarafından her sınavda yeniden düzenlenerek çoğaltılır. Gerektiği durumlarda ilgili sınav evrakı tamamen değiştirilmesi ODÜZEM sorumluluğundadır.

- a) Soru Kitapçığı Ön Kapak Örneği,
- b) Soru Kitapçığı Arka Kapak Örneği (Sınav Kuralları),
- c) Optik Cevap Kağıdı Örneği,
- ç) Öğrenci Yoklama Çizelgesi Örneği,
- d) Sınav Görevlilerince Tutulacak Olan Sınav Tutanağı Örneği,
- e) Sınav Evrakı Teslim Tutanağı Örnekleri

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19** - (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul Ve Esaslarına, Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Ordu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Sınav Evrakları Örnekleri**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** - (1) Bu Usul ve Esaslar, Ordu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** - (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.