**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SINAV VE DERS PROGRAMI KOMİSYONU USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Sınav ve Ders Programı Komisyonlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Usul ve Esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Sınav ve Ders Programı Komisyonlarının oluşumunu, çalışma ilkelerini, görevlerini, sınav ve ders programlarının hazırlanması ve uygulanmasını ilişkin ilkeleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Usul ve Esaslar, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 18 Eylül 2019 tarihli ve 30892 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1)

Bu usul ve esaslarda geçen;

1. Başkan: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Sınav ve Ders Programı Komisyon Başkanlarını,
2. Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan tüm bölümleri,
3. Dekan: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
4. Ders sorumlusu: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan dersleri vermekle görevlendirilen öğretim üyesi/elemanlarını,
5. Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesini,
6. Gözetmen: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerin sınavlarının yürütülmesi için görevlendirilen öğretim elemanlarını,
7. Komisyon: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Sınav ve Ders Programı Komisyonlarını,
8. Salon Başkanı: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerde verdiği derslerin sınavlarının yürütülmesi için görev alan ders sorumlusu öğretim üyelerini/elemanlarını,
9. Üniversite: Erzurum Teknik Üniversitesi’ni,
10. Üye: Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ders ve Sınav Programı Hazırlama Komisyonu üyelerinden her birini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **Komisyonun Oluşturulması, Çalışma Usul ve Esasları, Görev ve Sorumlulukları**

**Komisyonun Oluşturulması**

 **MADDE 5**- Komisyonun oluşturulması aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

 (1) Komisyon, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğretim elemanlarından oluşan başkan ve komisyon üyelerinden oluşur.

 (2) Komisyon Başkanı ve komisyon üyeleri, bölüm başkanları tarafından önerilen öğretim elemanları içerisinden Dekan tarafından görevlendirilir. Komisyon Başkanı ve komisyon üyeleri, gerekli hâllerde görev süreleri dolmadan Dekan tarafından görevden alınabilirler. Üyelerden birinin komisyon üyeliğinden çekilme isteği, komisyon başkanının bölüm başkanına bildirimi ile yürürlüğe girer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.

**Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 6:** Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

(1) Komisyon, gündem doğrultusunda Başkanın çağrısı ya da üye sayısının salt çoğunluğunun yazılı talebi olması durumunda toplanır. Toplantı sıklığı gereksinimler doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Toplantı tarihi ve yeri komisyon başkanı tarafından toplantı tarihinden en az üç ila yedi gün önce belirlenir.

(2) Komisyon, üyelerin salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplantıya başlar. Toplantıda hazır bulunanların salt çoğunluğunun kullandığı oy doğrultusunda kararlar alınır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu doğrultusunda karar alınır.

(3) Toplantıda üyelerin yeter sayısının sağlanamaması hâlinde, toplantı tutanak altına alınır ve toplantı Başkan tarafından belirlenen sonraki bir tarihe ertelenir. Toplantıda hazır bulunamayan veya bulunamayacak olan her üye, gerekçesini yazılı olarak komisyon Başkanına bildirir. Komisyon, bildirilen gerekçenin Yükseköğretim Mevzuatına uygun olmaması veya hiçbir gerekçenin bildirilmemesi hâllerinde, Dekanı yazılı olarak bilgilendirme kararı alabilir. Üst üste iki toplantıya katılmama durumunda görev değişikliği ya da üyeliğinin iptali söz konusu olabilir.

(4) Dekan gerek gördüğünde komisyonu olağanüstü toplantıya davet ederek, komisyon Başkanı olarak toplantıya başkanlık eder. Alınacak kararda da komisyon başkanı olarak oy kullanır.

(5) Komisyon başkanı, alınan tüm kararları bölüm başkanlıkları üzerinden dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

(6) Komisyon dekanlık bünyesinde faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonlarla iş birliği içinde çalışır.

**Komisyonun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7:** (1) Bölümlerin güz/bahar dönemi ders programları ve sınav programlarını hazırlamak.

(2) Sınav hazırlama ve uygulamaya yönelik yönerge hazırlamak.

(3) Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan Bölüm Başkanları ile iletişime geçerek bölümlerde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.

(4) Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak. Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.

(5) Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi gibi kriterleri dikkate almak.

(6) Sınav programlarının oluşturulması için ders listeleri, dersi alan öğrenci sayılarına ilişkin bölüm verilerini temin ederek uygun sınav yerlerini ve saatlerini belirlemek.

(7) Fakülte genelinde toplam ve gözetmen başına düşen görevlendirme sayılarını belirlemek. Gözetmen ihtiyacı olan derslik ve sınavlar için yeterli sayıda görevlendirme yapmak.

(8) Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak ve ilgili bölümlerin üniversite web sitesinde duyurusunu yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınavların Hazırlanması ve Sınav Süresi**

**Soru Kâğıtlarının Hazırlanması**

**MADDE 8 –** (1) Sınav soruları öğrencilerin ilgili derse dair bilgi, beceri, uygulama, anlama ve analiz yapma düzeylerini ölçecek şekilde ve ders sorumlusu tarafından hazırlanır.

1. İlgili soru kâğıtları, öğrencilerin sınavın gruplu olduğunu ayırt edebilecekleri şekilde “A Grubu” ve “B Grubu” olarak adlandırılabilir.
2. Soru kâğıdında, soru kâğıdı şablonuna uygun olarak, ilgili sınavda uyulması gereken kurallara ilişkin bir talimat ve öğrencilerce doldurulması gereken kısımlar yer alır. Soru kâğıdı şablonunda yer alan talimat ve kısımlara, bu Usul ve Esaslara aykırı olmamak kaydıyla, ders sorumlusunun öngördüğü diğer düzenleme ve uyarılar da eklenebilir.
3. Geçici ve sürekli engelli öğrenciler, sınav tarihinden en geç yedi gün önce Dekanlığa başvurarak, engellerinin niteliklerine göre sınavlarının farklı şartlar altında uygulanmasını talep edebilirler.

**Sınav Süresi**

**MADDE 9 –** (1) 18 Eylül 2019 tarih ve 30892 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 20. Maddesi 4. Fıkra’da yer alan “*Sınav süreleri, ders bilgi paketinde o ders için verilmiş olan değerlendirme türüne göre belirlenir*.” maddesine göre sınav süreleri belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınavların Uygulanması ve Düzeni**

**Sınavların Uygulanması**

**MADDE 10 –** (1) Ders sorumlularınca hazırlanan sınavlar, aynı zamanda salon başkanı olan ders sorumluları ve görevli gözetmenler tarafından gerçekleştirilir.

**Ders Sorumlusu/Salon Başkanı ve Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Dersin sorumlusu olan salon başkanı, sınavın başlama saatinden en geç on beş dakika önce, sınav evrakını yeterli sayıda çoğaltmış ve ilgili sınav için kendisine tahsis edilen sınav salonunda hazır bulunmuş olmalıdır.

 (2) Sınav evrakının güvenliği salon başkanına aittir. Sınavda görevlendirilen gözetmenler görevli oldukları sınav salonlarına geçerler ve sınav evrakı gözetmenlere ders sorumlusu tarafından ilgili sınav salonlarında tevdi edilir.

(3) Salon başkanı, sınava ilişkin gerekli açıklamaları sınava giren tüm öğrencilere sınav salonlarında yapar.

 (4) Salon başkanı, haklı ve geçerli bir mazerete istinaden sınavlara ilişkin bir görevini yerine getiremeyeceği hâllerde, en geç ilgili sınav görevinin gerçekleşeceği günden önceki iş gününün mesai bitimine kadar durumunu komisyon başkanına bildirir. İlgili ders sorumlusu, söz konusu mazeretin sınav görevinin olduğu tarihte ortaya çıkması hâlinde, durum hakkında komisyon Başkanının derhâl bilgilendirilmesini sağlar.

(5) Ders sorumlusu, sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren en geç on gün içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan eder ve sınav evrakını Dekanlık tarafından öngörülen saklama birimine teslim eder. Sınav evrakı, sınav tarihinden itibaren en az üç yıl süreyle saklanır.

**Gözetmen ve Görevleri**

**MADDE 12 –** (1) Her sınav için yeterli sayıda gözetmen komisyon tarafından görevlendirilir.

1. Gözetmen, sınavın başlama saatinden en geç 15 dakika önce ilgili sınav salonunda hazır bulunur.
2. Öğrencilerin sınav oturma düzenini almasını sağlar.
3. Sınavın başlanmasından itibaren ilgili sınav salonundaki tüm öğrencilere sınav yoklama tutanağını imzalatır. Fakat haklı ve geçerli bir zaruret hâlinin olmadığı ve gözetmenlerin uyarılarına rağmen sınav salonunu ilk on beş dakika dolmadan terk eden bir öğrencinin bulunduğu hâllerde, söz konusu sınav salonunda görevli gözetmenlerce durum tutanak altına alınır ve komisyona bildirilir.
4. Gözetmen, sınav süresi boyunca ve zorunlu haller dışında öğrencilerin dikkatini dağıtacak veya görev ihmaline sebep olacak eylem, tutum ve davranışlardan kaçınır.
5. Gözetmen, haklı ve geçerli bir mazerete istinaden sınavlara ilişkin bir görevini yerine getiremeyeceği hâllerde, en geç ilgili sınav görevinin gerçekleşeceği günden önceki iş gününün mesai bitimine kadar durumunu komisyona bildirir. İlgili gözetmen, söz konusu mazeretin sınav görevinin olduğu tarihte ortaya çıkması hâlinde, durum hakkında komisyon Başkanının derhâl bilgilendirilmesini sağlar.

**Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**MADDE 13 –** (1) Öğrenciler öğrenci kimlik kartları veya fotoğraflı resmî kimlik kartları yanlarında olmak kaydıyla, sınav programlarında belirtilen gün, saatte sınava girebilirler.

1. Öğrenciler, ilgili kimlik kartlarını sınav süresince sıralarının üzerinde ve görünür biçimde hazır bulundururlar.
2. Gözetmenler, sınav süresince ve gerekli gördükleri takdirde öğrencilerin sınav salonundaki sıralarını değiştirebilirler.
3. Sınav başlama süresinden itibaren ilk 15 dakika içinde sınava gelen öğrenciler sınav salonuna alınabilir.
4. Soru kâğıdını teslim alan öğrenciler, sınava katılmış sayılırlar. Sınava katılan öğrenciler, sınavın ilan edilmiş olan başlama saatinden itibaren ilk on beş dakika boyunca sınav salonunu terk edemezler. Fakat bir öğrenci, acil nitelikli sağlık sorunu ve benzeri haklı ve geçerli bir zaruret hâlinin olması durumunda, gözetmen nezaretinde kısa süreliğine sınav salonundan ayrılabilir.
5. Sesli veya görsel iletişim kurma, görüntü alma, kopyalama ve kayıt alma amaçlı kullanılabilecek her türlü elektronik veya mobil cihaz sınav süresince kapalı tutulup gizlice ve kolayca erişilemeyecek şekilde kaldırılır. Bu tür cihazların kullanımına sınav süresince ve sınav salonlarında hiçbir şart altında teşebbüs edilemez.
6. Öğrenciler, sınav başlamadan önce çanta, kitap, ders notları, kıyafet ve benzeri kişisel eşyalarını, gözetmenlerce uygun görülen yerlere bırakırlar.
7. Öğrenciler, sınav başlamadan önce, sınava gireceği sıra ya da bu sıranın erişebileceği yakınlıktaki çevresinde bulunan ve kopya şüphesi uyandırabilecek türdeki bilgi, belge veya yazıların yok edilmesini sağlayıp; yok edilemeyen türdeki bilgi, belge veya yazılar hakkında görevli gözetmenleri bilgilendirirler.
8. Öğrenciler, sınav evrakının dağıtılmaya başlandığı andan sınav süresinin bitişine kadar birbirleriyle iletişim kuramaz, aralarında kalem, silgi, hesap makinesi vb. araçların değiş tokuşunu yapamaz ya da sınav düzenini bozacak herhangi diğer bir eylem, tutum veya davranış içinde bulunamazlar.
9. Öğrenciler, soruları cevaplamaya başlamadan önce, kendilerine sunulan sınav evrakındaki doldurulması zorunlu kısımları doldururlar. Sınav evrakında bulunan öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımların vaktinde doldurulmamasından doğabilecek tüm idari ve akademik sorumluluk bizzat ilgili öğrenciye aittir.
10. Sınavı tamamlayıp sınav evrakını gözetmene teslim eden öğrenciler, tekrar sırasına dönmeden sınav salonundan çıkarlar. Zaruret hâli hariç olmak üzere, herhangi bir sebeple sınav salonunu terk eden öğrenciler, sınav salonunda herhangi bir eşyasını unuttuğundan bahisle dahi olsa, sınav tamamlanana kadar tekrar sınav salonuna giremezler.
11. Sınav salonlarının dışındaki öğrenciler, sınavların devam ettiği süre boyunca, sınav yapılan salonların yakınlarında toplu hâlde beklenmesi ve konuşulması gibi sınava devam eden öğrencilerin rahatsız olmasına ya da sınav düzeninin bozulmasına yol açacak eylem, tutum ve davranışlarda bulunamazlar.
12. Görevli gözetmenler, sınav salonu içinde veya dışında bulunan herhangi bir öğrencinin, sınav düzenine dair yukarıdaki kurallardan bir ya da birden fazlasına aykırı hareket ettiklerine dair bir kanaate varırsa, söz konusu öğrenciden ilgili kimlik kartını talep ederek; söz konusu aykırılıkları tutanak altına alırlar.

**Yürürlük**

**Madde 14:** Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakülte Yönetim Kurulu’nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 15:** Bu usul ve esaslardaki hükümler, Sınav ve Ders Programı Komisyonu Başkanları tarafından yürütülür.