

Üniversitemiz Senatosunun 25/04/2024 tarihli toplantısında kabul edilen;

T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SINAV
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Erciyes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ERUZEM) tarafından uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin sınavlarında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) (**Değişik: 08.09.2026 tarihli Senato Kararı**) Bu usul ve esaslar, ERUZEM tarafından uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin muafiyet sınavı, ara sınavı, mazeret sınavı, dönem/yılsonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavını ve Senato tarafından belirlenen diğer sınavları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Erciyes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) ERUZEM:** Erciyes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezini,
- b) Görevli:** Sınavlarda görev alan ve sınavın uygulamasında birinci derecede sorumluluğu bulunan kişileri,
- c) Kılavuz:** ERUZEM sınavlarına ilişkin uyulması gereken kurallar, duyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan basılı veya elektronik kitapçıkları,
- ç) Merkez Yönetim Kurulu:** ERUZEM Yönetim Kurulunu,
- d) Sınav giriş belgeleri:** ERUZEM tarafından yapılan sınavlarda, öğrencilerin sınava girebilmeleri için gerekli olan belgeleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hususlar

Ölçme değerlendirme, sınav günleri, saatleri, yeri ve şekli

MADDE 5- (1) ERUZEM üzerinden uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri kullanılarak merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilir.

(2) Sınav tarihleri ve sınav sürelerinin belirlenmesi/değiştirilmesi konusunda Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sınavlarda öğrencilerin uyması gereken kurallar sınav giriş belgesinde, sınav görevlilerinin uyması gereken kurallar ise sınav evrakları ile birlikte sınav salon evrakları içinde bulundurulur.

(3) Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması ve denetlenmesi esastır. İhtiyaç duyulması hâlinde merkezi sınavlarda ERUZEM diğer öğretim elemanlarını soru hazırlamak üzere görevlendirebilir.

(4) **(Ek: 08.09.2026 tarihli Senato Kararı)** Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerde Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereğince ham başarı puanı, dönem veya yılsonu sınav puanının %60'ına ara sınavların puan ortalamasının %40'ının eklenmesi ile hesaplanır.

Sınav sonuçlarına itiraz ve disiplin işleri

MADDE 6- (1) Sınav sonuçlarına itiraz ve disiplin işlemlerinde Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi, Sınav Ücretleri ve Sınav Görevlileri

Sınav görevlilerinin belirlenmesi, sınav ücretleri

MADDE 7- (1) Sınavın düzenleme ve uygulamasını Erciyes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü yürütür. Sınavda görev alacak personel sayısı ve görevleri Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

(2) Görevlilere ödenecek sınav ücretleri, Yükseköğretim Genel Kurulunun Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslarına göre hesaplanır.

Sınav görevlileri

MADDE 8- (1) Sınav görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıda tanımlandığı şekildedir:

a) Sınav koordinatörü (SK): Sınavın düzenlenmesi, uygulanması ve sınav evrakının güvenlik ve gizliliğinin sağlanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahip olan kişidir. Sınavlarda Merkez Müdürü veya Müdür tarafından görevlendirilen Merkez Müdür Yardımcısı Sınav Koordinatörü olarak görev yapar.

b) Sınav koordinatör yardımcısı (SKY): Sınavın düzenlenmesi, uygulanması ve sınav evrakının güvenlik ve gizliliğinin sağlanmasında Sınav Koordinatörüne yardımcı kişidir.

c) Bina sınav sorumlusu (BSS): Sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden birinci derece sorumlu kişidir.

ç) Bina sınav sorumlusu yardımcısı (BSSY): Sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden Bina Sınav Sorumlusuna ve Sınav Koordinatörüne karşı sorumludur.

d) Bina sınav yöneticisi (BSY): Bina sınav sorumlusu ile birlikte olarak çalışır. Sınav binasının fiziki koşullarının sınava uygun olmasını sağlamakla yükümlüdür.

e) Salon başkanı (SB): Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun bir biçimde gerçekleştirilmesinden sorumludur.

f) Gözetmen (GZ): Salon başkanının yetki ve sorumluluğunda, görevlendirildiği salonda sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

g) Yedek gözetmen (YG): Göreve gelmeyen sınav görevlilerinin yerine görev yapar. Bina sınav sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur ve sınav evrakının sınav binasında korunmasında görev alır.

ğ) Engelli gözetmeni (EG): Engelli salon görevlisi, engelli öğrencinin sınava gireceği salonda sınavın kurallara uygun biçimde gerçekleştirilmesinden sorumludur. Öğrencinin ihtiyaç duyması hâlinde, ona soruları yüksek sesle okumak ve öğrencinin belirttiği cevaplara göre optik kâğıda işaretleme yapmakla yükümlüdür.

h) Sınav evrakı nakil görevlisi (NG): Sınav görevlisinden kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınav başlamadan önce imza karşılığında teslim alır. ERUZEM'in sağladığı araç ve önlemlerle ERUZEM tarafından belirlenen sıralamada, sınavın başlama saatinden 2 saat önce kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların bina sınav sorumlularına sınav yapılacak binada imza karşılığında teslim eder. Sınavdan hemen sonra aynı evrakı ERUZEM sınav evrakı dağıtım merkezine getirmek üzere bina sınav sorumlularından imza karşılığında teslim alır. Teslim işlemleri, Bina Sınav Evrakı Alındı/Verildi Tutanağı imzalanarak yapılır.

ı) Bina güvenlik görevlisi (BGG): Bina yöneticisi ile birlikte, belirtilen sürelerle bağlı kalarak öğrencilerin sınav binasına alınmasını sağlar. Sınava girecek öğrencileri elle ve/veya dedektörle arayarak öğrencilerin sınav uygulamasında sorun teşkil etmeyecek şekilde sınav binasına girişini gerçekleştirir.

i) Hizmetli (H): Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sonrasında temizlenmesinden, sınav salonlarının sınavın gerçekleştirilmesine uygun hâle getirilmesinden ve güvenlik kontrolünden geçen öğrencilerin bina içerisinde sınav salonlarına yönlendirilmesinden sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Evrakları ve Sınavın Uygulanması

Sınav evrakları

MADDE 9- (1) Bina Sınav Evrakları

- Bina Salon Listesi
- Salon Kapı Kartı
- Bina Görevli Listesi
- Bina Görevliler Tutanağı (Görev değişiklik tutanağı, Göreve gelmeyenler tutanağı)
- Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı
- Bina Sınav Tutanağı
- Sınav Uygulama Yönergesi
- Yedek Soru Kitapçıkları
- Yedek Optik Cevap Kâğıtları
- Salon Sınav Evrakları

(2) Salon Başkanının Teslim Alacağı Evraklar

- Sınav Evrakı Paketi
- Soru Kitapçıkları Paketi
- Salon Sınav Tutanağı
- Salon Öğrenci Yoklama Listesi (Salonda sınava giren öğrencilerin salon sıra no, öğrenci no, ad ve soyadlarını gösteren listedir. Öğrenciler salon başkanı tarafından bu listeden kontrol edilerek salona alınır.)

Sınavın uygulanması

MADDE 10- (1) Bina Sınav Sorumlusu Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Bina yöneticisi ile birlikte hareket ederek **Salon Kapı Kartlarının** sınav başlangıcından **en az 2 saat** önce salonlara asılmasını sağlamak,
- Bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Oturuma ait bina sınav evraklarının içerisinde mevcut olan Bina Görevli Listesini esas alarak binada göreve gelen kişilerin görevli kartı ile özel kimlik belgelerini kontrol etmek, listedeki geliş saati ve imza alanlarını doldurtmak, görevli oldukları salonları bildirmek ve görevli yaka kartlarının takılmasını sağlamak,
- Göreve gelmeyenlerin ve görev değişikliklerinin tespitini yaparak tutanağa işlemek,
- Sınavın yapılacağı binaya, belirtilen saatte gelmeyen görevliye sınav görevinin iptal edildiğini bildirmek,
- Salon Sınav Evrak Poşetini salon başkanlarına kimlik denetimi yaparak sınav başlama saatinden **1 saat önce** Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte teslim etmek ve sınav sonrasında da imza karşılığı teslim almak,

- Öğrencilerin sınav yapılan binalara cep telefonu, bilgisayar ve benzeri elektronik aletlerle **alınmasının önüne geçmek** (Engelli öğrencilerin zorunlu olarak kullanması gereken elektronik cihazlar bu kısıtlamanın dışındadır),
- Belirli aralıklarla salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülüyor olduğundan emin olmak,
- Yedek Soru Kitapçığı ve Yedek Cevap Kâğıdı paketlerini yalnızca ihtiyaç duyulduğunda açmak,
- Bina Sınav Kutularını, içerisine konulması gereken tüm evrakların yerleştirildiğinden emin olduktan sonra kutu üzerindeki talimata uygun olarak kilitlemek,
- Her oturum bitiminde bina görevli listelerini ve Bina Sınav Kutularını NG aracılığı ile ERUZEM'e göndermek.

(2) Bina Yöneticisi Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Bina ve salonları sınav koşullarına uygun hâle getirmek,
- Görevli olduğu binada sınavın kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak ve gürültü vb. sınav düzenini bozabilecek durumlara engel olmak,
- Binaya öğrenci girişlerini düzenlemek,
- Binaya giriş ve çıkışlardan sorumlu güvenlik görevlilerinin, öğrencileri kurallara uygun biçimde (öğrencinin kimlik belgesinin ve sınav giriş belgesinin kontrolü, üst araması vb.) binaya aldıklarını kontrol etmek,

(3) Salon Başkanı Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Salon Sınav Evrakını, sınav başlangıcından en az 1 saat önce bina sınav sorumlusundan imza karşılığında teslim almak,
- Sınav öncesinde gözetmenlerle beraber salonunun sınava uygunluğunu denetlemek,
- Sınav evrakını dağıtmadan önce kontrol ederek eksiklikler olup olmadığını tespit etmek, eksikliklerin olması durumunda BSS'ye durumu iletmek ve yeni soru kitapçığı/optik cevap kâğıdı temin etmek,
- Aşağıda kimlik belgesi olarak kabul edileceği belirtilen belgeleri kontrol etmek ve öğrencileri buna göre sınava almak,
- Kimlik belgesi olarak kabul edilecek belgeler;
 - T.C. Kimlik Kartı / Nüfus Cüzdanı
 - Pasaport (geçerlilik süresi dolmamış olmak şartıyla)
 - Ehliyet / Sürücü Belgesi (T.C. kimlik numarası ve fotoğrafı olması şartıyla)
 - Evlilik Cüzdanı (fotoğraflı olması şartıyla)
 - Mavi Kart (fotoğraflı olması şartıyla)
 - Nüfus Müdürlüğü tarafından verilmiş olan geçici kimlik belgesi (ıslak imzalı ve fotoğraflı olması şartıyla)
 (T.C. kimlik numarası olmayan, fotoğraflı ve onaylı kimlik belgelerini ibraz etmeyen ve **Sınav Giriş Belgesi** bulunmayan öğrenciler **sınava alınmaz.**)
- Öğrencinin cevap kâğıdında kitapçık türünü doğru olarak kodlamasını sağlamak,

- Salon sınav tutanağı, cevap kâğıdı ve diğer tutanaklarda gerekli işaretlemeleri yapmak,
- Sınava giren ve girmeyen öğrencilerin toplam sayısını Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki öğrenci sayısı ile karşılaştırarak doğruluğundan emin olmak ve sınava gelmeyen öğrencilerin optik cevap kâğıtları üzerinde **“Öğrenci Sınava Girmedir”** kutucuğunu kurşun kalem kullanarak işaretlemek,
- Salon Öğrenci Yoklama Listesinde imza kısmındaki boş alana sınava girmeyen öğrenciler için **“Girmedir”** yazmak,
- Salon Öğrenci Yoklama Listesinde bulunan alana her bir öğrencinin kitapçık türünü kurşun kalem ile işaretlemek,
- Öğrencilerin bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürdüğü durumlarda itirazı Salon Sınav Tutanağına işleyerek, **“LÜTFEN SİZCE EN DOĞRU OLDUĞUNU KABUL ETTİĞİNİZ CEVABI İŞARETLEYİNİZ”** açıklamasını yapmak,
- Salon Sınav Tutanakları, ERUZEM’de tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaklara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanakları okunaklı ve hatasız doldurmak,
- Kopya veya başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacak öğrenciler için salon sınav tutanağına öğrencinin bilgilerini yazmak,
- Bir salondaki öğrenciler topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olurlarsa durumu Sınav Tutanağına ayrıntılı olarak yazmak (Bunun dışında kural dışı herhangi bir olay olursa tutanağa mutlaka işlenmelidir),
- Tutanaklarda salon başkanı ve gözetmenlerin unvanı, ad ve soyadları ile çalıştıkları birimin açıkça yazılmasını, tutanağın salondaki bütün görevlilerce imzalanmasını sağlamak,
- Öğrencileri, salondan ayrıldıklarında binayı hemen terk etmeleri gerektiği konusunda uyarmak,
- **Sınav sona erdiğinde cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarının tamamını topladıktan sonra ayrı ayrı dikkatle saymak** ve tamam olduklarına kanaat getirilince öğrencileri salondan dışarı çıkarmak,
- Sınav sonunda Optik Cevap Kâğıtlarını sıra numarasına uygun şekilde toplamak ve mukavvalar arasına yerleştirmek,
- Optik Cevap Kâğıtları, Salon Öğrenci Listesi ve Salon Sınav Tutanağını Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetine yerleştirmek,
- Soru kitapçıklarını sıra numarasına uygun şekilde toplamak ve salon kitapçık poşetine yerleştirmek,
- Salon Sınav Evrakını sınav bitiminde bina sınav sorumlusuna imza karşılığında teslim etmek,
- Yedek optik ve/veya kitapçık kullanımı olursa, bu durumu ve ilgili öğrencinin bilgilerini Salon Sınav Tutanağına işlemek,

(4) Gözetmen Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Görev yapacağı salonu bina sınav sorumlusundan öğrenerek Bina Görevli Listesini saat bilgisini içerir bir şekilde- imzalamak,
- Salon başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere görevlendirildiği salonda sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Salon başkanına sınavla ilgili her konuda yardım etmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük

MADDE 11- Bu Usul ve Esaslar, ERUZEM Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu Usul ve Esasları ERUZEM Müdürü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senato'nun

Tarihi	Sayısı
25/04/2024	10

Yönergede Değişiklik Yapan Senato Toplantısı'nın

Tarihi	Sayısı
08/09/2026	27