



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

FAKÜLTE MERKEZİ **SINAV YÖNETİM VE** **GÜVENLİK SİSTEMİ**

ADİL • GÜVENLİ • ŞEFFAF • DENETİMLİ



GÜVENLİK

En üst düzey
sınav güvenliği



YÖNETİM

Merkezi planlama ve
etkin koordinasyon



ŞEFFAFLIK

Açık süreçler ve
izlenebilir uygulamalar



KALİTE

Etkili değerlendirme ve
sürekli iyileştirme



AKADEMİK
DÜRÜSTLÜK



EŞİTLİK VE
ADALET



SORUMLULUK VE
HESAP VEREBİLİRLİK

**Bilgiyle Yönetilen,
Güvenle Uygulanan Sınav Süreçleri**

İZMİR 2026

BİRİNCİ BÖLÜM	4
Amaç	4
Kapsam	4
Dayanak	4
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	5
SINAVLARIN YÖNETİMİ VE UYGULANMASINA İLİŞKİN ESASLAR	5
1. Sistemin Amacı.....	5
2. Temel Yönetim İlkeleri.....	5
3. Organizasyon Yapısı	5
4. Sınav Sürecinin Akışı	6
5. Sınav Risk Sınıflandırması	7
6. Salon ve Oturma Düzeni	7
7. Gözetmen Atama Standardı.....	7
8. Elektronik Cihaz ve Kişisel Eşya Prosedürü	8
9. Soru Hazırlama ve Kitapçık Sistemi.....	8
10. Sınav Öncesi Kontrol Listesi	8
11. Sınav Başlangıç Prosedürü.....	8
12. Sınav Sırasında Uygulama	9
13. Kopya veya Sınav Kuralı İhlali Tespit Prosedürü.....	9
14. Tutanakta Kullanılacak Dil.....	9
15. Sınav Evrakı Güvenliği	9
16. Tuvalet ve Salon Dışı Çıkış Prosedürü	10
17. Kamera Sistemi – Hukuki ve Teknik Çerçeve.....	10
18. Öğrenciye İlan Edilecek Temel Sınav Kuralları.....	10
19. Standart Gözetmen Talimatı	10
20. Standart Sınav Kural İhlali Tespit Tutanağı – Form.....	11
21. Sınav Sonrası Kontrol Listesi	11
22. Dönem Sonu Sınav Güvenliği Raporu	11
Ek-1: Sınav Salonu Kapı Kontrol Kartı	11
Ek-2 : Sınav Güvenliği İçin Yönetim Kararları.....	12
EK 3: SINAV KOORDİNATÖRÜ VE GÖZETMEN TALİMATLARI	13
Sınav Koordinatörünün Görevleri	13

Gözetmenlerin Sınav Öncesi Görevleri	13
Sınav Sırasında Gözetim ve İhlal Yönetimi	13
Sınav Sonu ve Teslim	13
EK 4: ÖĞRENCİLERİN UYMASI ZORUNLU SINAV TALİMATLARI	14
Sinava Giriş ve Yerleşme	14
Yasak Cihazlar ve Eşyalar	14
Sınav Sırasında Davranış	14
Salon Dışına Çıkış ve Kural İhlalleri	14

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde yapılan ara sınav, yarıyıl/yıl sonu, bütünleme ve diğer sınavların planlanması, merkezi koordinasyonu, uygulanması, gözetimi, sınav evrakının güvenliği, kural ihlallerinin tespiti ve kayıt altına alınmasına ilişkin usul ve esasları belirleyerek sınavların adil, güvenli, ölçülebilir ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin lisans programlarında yürütülen sınavlara, bu sınavlara katılan öğrencilere ve sınavların hazırlanması, organizasyonu, gözetimi, değerlendirilmesi ve evrak işlemlerinde görev alan akademik ve idari personele ilişkin uygulamaları kapsar. (2) Üniversite mevzuatında düzenlenen sınav türleri, değerlendirme ve öğrenci haklarına ilişkin hükümler saklıdır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 44 üncü maddeleri, 12/8/2011 tarihli ve 28023 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi,
- b) Fakülte: Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi,
- c) Dekanlık: Fakülte Dekanlığını,
- ç) Dekan: Fakülte Dekanını,
- d) Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) Sınav Koordinatörü: Sınav takvimi, salon, gözetmen ve sınav operasyonunu **merkezi olarak koordine etmekle** görevlendirilen kişiyi,
- g) Fakülte Sınav Koordinasyon Kurulu: Sınav risk değerlendirmesi, güvenlik standartları ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek üzere Dekanlıkça oluşturulan kurulu,
- ğ) Gözetmen: Sınav salonunda kimlik, yerleşim, sınav düzeni ve ihlal tespiti görevlerini yerine getiren görevliyi,
- h) Öğretim elemanı: Sınav sorularının hazırlanması, ölçme ve değerlendirme ile soru güvenliğinden sorumlu öğretim elemanını,
- ı) Sınav evrakı: Soru kağıdı veya kitapçığı, cevap kağıdı, öğrenci listesi, tutanak ve sınava ilişkin diğer belgeleri,
- i) Sınav kuralı ihlali: Sınavın düzeni ve güvenliği için ilan edilen kurallara aykırı somut davranışı,
- j) Yönetmelik: Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

SINAVLARIN YÖNETİMİ VE UYGULANMASINA İLİŞKİN ESASLAR

1. Sistemin Amacı

Bu sistemin temel amacı, vize, final, bütünleme ve merkezi olarak hazırlanan diğer sınavlarda, sınav öncesi hazırlıklardan sınav evrakının teslimine kadar tüm idari süreçleri güvenlik odaklı ve bütünleşik bir yaklaşımla standartlaştırarak kopya çekme ve kopyaya teşebbüs fırsatlarını azaltmak; sınavların adil, ölçülebilir, izlenebilir ve kurumsal standartlara uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

2. Temel Yönetim İlkeleri

- **Merkezi koordinasyon:** Sınav operasyonu tek tek öğretim elemanlarının kişisel uygulamalarına bırakılmaz.
- **Standartlaştırma:** Tüm sınavlarda ortak sınav kuralları, salon prosedürleri ve tutanaklar kullanılır.
- **Önleyicilik:** Öncelik kopyayı yakalamak değil, kopya çekme fırsatını azaltmaktır.
- **İzlenebilirlik:** Sınavın her aşaması kayıt altına alınabilir olmalıdır.
- **Ölçülülük:** Güvenlik tedbirleri sınavın niteliğine ve risk düzeyine göre uygulanır.
- **Mevzuata uygunluk:** Öğrenci disiplin işlemleri ve kişisel veri işleme süreçleri yürürlükteki mevzuata göre yürütülür.
- **Tek merkezden yönetim:** Sınav takvimi Dekan başkanlığında Fakülte Yönetimi tarafından belirlenir. Sınavların yapılacağı salon/lar ve gözetmen atamaları fakülte dekanlığı tarafından yapılır.

3. Organizasyon Yapısı

Birim/Görev	Temel Sorumluluklar
Dekan	Sistemin nihai idaresinden sorumlu; yönergenin uygulanmasının gözetimi dekan tarafından yürütülür. Fakülte Sınav Koordinasyon Kurulu (her yıl dekanlık tarafından eğitim -öğretim yılının ilk beş haftası içinde kurul yeniden oluşturulur)
Sınav Koordinasyonu	Öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı nezaretinde; görevli gözetmenlerin görevlerine gelip gelmediğinin kontrolü, yedek gözetmenlerin devreye sokulması, salonların uygunluğunun denetlenmesi, sınav işlemlerin koordinasyonunun sağlanması, sorunların analizi ve iyileştirme önerileri, risk değerlendirmesi, sınav güvenliği ve sınav standartlarından sorumludur.
Bölüm Başkanlıkları	Sınav Koordinasyon Kuruluna yardımcı olmak için kendi bölümündeki öğretim üyelerinin ders/sınav bilgileri, soru hazırlama süreçlerinin

	takibi ve koordinasyonu ve bölüm içi kontrolden sorumludur.
Öğretim Elemanı	Sınav sorularının zamanında hazırlanması, sınavın yapılabilmesi için sınav başlamadan en az 15 dakika önce sınav mahalinde bulunarak sınav koordinasyon kurulu ve gözetmenler ile iletişim kurması ölçme-değerlendirme ve soru güvenliğinden sorumludur.
Gözetmen	Kimlik kontrolü, salon düzeni, cihazların kontrolü, oturma ve sınav kurallarının uygulanması; olayların somut biçimde tutanağa bağlanmasından sorumludur.
Öğrenci İşleri / Sınav Operasyon Personeli	Fakülte sekreterinin nezaretinde tüm sınav işleyişi ile ilgili sınıf listeleri, sınıflardaki/salonlardaki sıralarının numara etiketlerinin yapılması, sınav listelerinin yada evraklarının hazırlanması, sınava girecek öğrenci listelerinin çıkarılması ve koordinasyon kuruluna ve gözetmenlere teslim edilmesi teslim-tesellüm kayıtlarından sorumludur.
Hukuk/KVKK danışmanlığı	Disiplin ve kişisel veri süreçlerinin mevzuata uygunluğu konusunda görüş alış verişinde bulunur.

4. Sınav Sürecinin Akışı

1. Sınav talep ve ders bilgilerinin merkezi sisteme girilmesi.
2. Sınav risk düzeyinin belirlenmesi.
3. Salon ve kapasite planlamasının yapılması.
4. Öğrencilerin rastgele salon/sıra yerleştirmesinin oluşturulması.
5. Gözetmenlerin merkezi olarak atanması.
6. Soruların hazırlanması, eğer test sınavı yapılacak ise kitapçıkların A-B veya A-B-C-D olarak hazırlanması.
7. Sınav sorularının güvenli teslim alınması.
8. Sınav günü kimlik ve salon kontrolü yapılırken paraf sisteminin uygulanması
9. Telefon/akıllı saat ve sınav dışı materyallerin kontrol edilerek sınav mahaline sokulmaması kontrolü.
10. Standart sınav duyurusunun okunması.
11. Sınavın gözetmenler tarafından aktif gözetimle yürütülmesi.
12. İhlal varsa standart tutanak ve delil muhafaza prosedürünün uygulanması.
13. Sınav evrakının sayılarak teslim alınması.
14. Merkezi sınav yapılması durumunda elde edilen bilgi ve deneyimlerin not edilerek arşivlendirilmesi.
15. Sınav sonrası olay ve risk analizi.

5. Sınav Risk Sınıflandırması

Risk Faktörü	Puan
Öğrenci sayısı 100'ün üzerinde	+2
Klasik soru sorulması ve ya Tek kitapçık kullanılması	+3
Tek gözetmen bulunması	+3
Telefon/cihaz kontrolünün standart olmaması	+3
Önceki sınavda kopya/ihlâl vakası	+4
Sabit/alfabetik oturma düzeni	+2
Sınavın yüksek riskli çoktan seçmeli formatta olması	+2
Özel sınav materyali/cihaz gerektirmesi	+2

0–4: düşük risk; 5–8: orta risk; 9 ve üzeri: yüksek risk. Risk puanı yükseldikçe gözetmen sayısı, klasik soru sayısı yada kitapçık çeşitliliği, merkezi salon ve diğer güvenlik önlemleri artırılır.

6. Salon ve Oturma Düzeni

- Öğrenciler alfabetik sıraya göre yan yana oturtulmaz.
- Salon ve sıra bilgisi sınav öncesinde fakülte sekreterliği tarafından merkezi olarak belirlenir.
- Eğer klasik sınav yapılmıyorsa test sınavı yapılıyorsa yan yana oturan öğrenciler için mümkün olduğunca farklı kitapçık türleri kullanılır.
- Çantalar öğrencinin sınav sırasında erişemeyeceği belirlenmiş alanda tutulur.
- Salonun giriş, orta ve arka bölgeleri gözetmenlerin görüş alanında olmalıdır.
- Öğrencilerin sınav sırasında birbirleriyle iletişimini azaltacak fiziksel mesafe korunur.
- Sınavlar bütün derslerde ortak işlemsel standartla yürütülür.
- Öğrencilerin kopya çekme imkânının fiziksel ve prosedürel olarak azaltılması.
- Telefon, akıllı saat ve diğer elektronik cihaz kaynaklı risklerin kontrol edilmesi ve varsa sınıftan cihazların çıkarılması.
- Rastgele salon/sıra ve kitapçık uygulamalarıyla öğrenciler arası bilgi aktarımının zorlaştırılması.
- Gözetmen görevlerinin açık biçimde tanımlanması.
- Kopya/ihlâl tespitinde somut, standart ve hukuken daha sağlam kayıt oluşturulması.
- Sınav evrakının güvenliğinin ve soru gizliliğinin korunması.

7. Gözetmen Atama Standardı

Öğrenci Sayısı	Önerilen Asgari Gözetmen
1–30	1
31–60	2
61–90	3
91–120	4
120 üzeri	Her ilave 30 öğrenci için en az 1 ilave gözetmen

- Gözetmenler sınav boyunca aktif gözetim yapar; kişisel telefon kullanımı ve sınav dışı faaliyetlerden titizlikle kaçınır.
- Birden fazla gözetmen bulunan salonlarda görev bölgeleri paylaşılır.
- Mümkün olan durumlarda dersin öğretim elemanı tek başına gözetmen olarak bırakılmaz.
- Gözetmenler sınav öncesinde sınav koordinasyon kurulundan (en fazla 10 dakika) kısa standart görev brifingi alır.

8. Elektronik Cihaz ve Kişisel Eşya Prosedürü

- Öğrencilerin uyması zorunlu sınav talimatlarında belirtilen; Telefon, akıllı saat, kablosuz kulaklık, tablet ve sınavda izin verilmeyen diğer elektronik cihazların sınav mahaline getirilmesi ve kullanılması yasaktır.
- Çanta, mont ve sınav dışı materyaller öğrencinin erişemeyeceği alanda tutulur.
- İzin verilen hesap makinesi veya diğer araçlar ders/sınav duyurusunda önceden açıkça belirtilir.
- Sınav gözetmen/lerinin sınav süresi boyunca kişisel telefonlarına bakması ve kullanması yasaktır.

9. Soru Hazırlama ve Kitapçık Sistemi

- Her ders için klasik veya test soruları oluşturulur.
- Çoktan seçmeli sınavlarda en az A-B kitapçığı; yüksek riskli sınavlarda A-B-C-D kitapçığı önerilir.
- Kitapçıklarda soru sırası ve gerekiyorsa seçenek sırası değiştirilir.
- Önceki dönem sınavının aynen tekrarlanmamasına dikkat edilir.
- Soru dosyalarına erişim yetkisi sadece dersin hocasına aittir.
- Klasik sınav yapılacak ise öğretim üyesi üç saatlik bir ders için yeterli ölçme ve değerlendirmeyi sağlayacak sayıda soru sorar.

10. Sınav Öncesi Kontrol Listesi

	Evet	Hayır
Sınav yapılacak sınıf ya da salonlar/amfiler sınav saatinden 15 dakika önce açılacak ve sınav görevlileri öğrencileri rastgele oturma planına göre oturtacaklardır.		
Salon kapasitesi ve öğrenci listesi kontrol edildi.		
Rastgele oturma planı uygulandı.		
Gözetmenler zamanında geldi.		
Sınav kitapçıkları/evrakı sayıldı.		
Telefon ve kişisel eşyaların sınav mahaline getirilmediği kontrol edildi		
Yeterli sayıda yedek sınav evrakı hazırlandı.		
Özel gereksinimli öğrenciler için gerekli düzenlemeler yapıldı.		
Salon saat, ders ve sınav türü açısından kontrol edildi.		

11. Sınav Başlangıç Prosedürü

- Öğrenciler salona yalnızca belirlenen salon/sıra düzenine göre alınır.
- Gerekli kimlik kontrolü yapılır.
- Telefon ve sınav dışı materyallerin sınav mahaline getirilip getirilmediği kontrol edilir eğer getirilmiş ise sınav mahaline alınmasına izin vermez.
- Sınav kuralları (Öğrencilerin uyması zorunlu sınav talimatlar) bütün öğrencilere hatırlatılır.
- Sınav kitapçıkları/cevap kâğıtları dağıtılır.
- Öğrencilerin kitapçık türünü ve gerekli kişisel bilgileri doğru doldurduğu kontrol edilir.
- Sınav başlatılır ve başlangıç saati kayıt altına alınır.

12. Sınav Sırasında Uygulama

- Gözetmenler salon içinde belirli aralıklarla hareket eder.
- Gözetmenler öğrencilerin birbirlerinin kâğıtlarını görmesini kolaylaştıracak uzun süreli sabit oturma düzeninden kaçınır.
- Konuşma, işaretleşme, materyal paylaşımı ve izin verilmeyen elektronik cihaz kullanımının olup olmadığı sürekli gözlemlenir.
- Tuvalet ve salon dışına çıkışlar önceden belirlenen prosedüre göre yürütülür.
- İlk 15 dakika ve son 15 dakika için salonu terk etmeye ilişkin kurallar fakültenin sınav esaslarında açıkça belirtilir.
- Her sınavın niteliğine göre öğretim elemanı tarafından izin verilen materyaller önceden ilan edilir.

13. Kopya veya Sınav Kuralı İhlali Tespit Prosedürü

- Gözetmen olayı sakın ve ölçülü biçimde tespit eder.
- Varsa sınav dışı materyal veya ilgili delil güvenli biçimde muhafaza edilir.
- Olayın saati, yeri ve gözlenen somut davranış kayda geçirilir.
- Öğrencinin sınavının devamına ilişkin fakülte tarafından önceden belirlenen prosedür uygulanır.
- En az iki gözetmenin bulunduğu durumlarda olay mümkünse birlikte kayıt altına alınır.
- Standart sınav kural ihlali tespit tutanağı düzenlenir.
- Deliller ve tutanak sınav evrakıyla birlikte yetkili birime teslim edilir.
- Disiplin/idari süreç, ilgili mevzuata göre dekanlık makamı tarafından yürütülür.
- Gözetmen, öğrencinin disiplin cezasını belirlemez; yalnızca olayı somut ve tarafsız biçimde tespit eder.

14. Tutanakta Kullanılacak Dil

Kaçınılması gereken ifade	Önerilen ifade
Öğrenci kesinlikle kopya çekiyordu.	Saat 11.24'te öğrencinin sınavla ilgili el yazısı bulunan bir kâğıdı kullandığı görüldü.
Öğrenci çok şüpheli davrandı.	Öğrenci saat 11.18'de yanındaki öğrencinin cevap kâğıdına baktı.
Belli ki telefonundan kopya aldı.	Öğrencinin cebinden sınav sırasında telefon çıkarıp ekranına baktığı görüldü.

15. Sınav Evrakı Güvenliği

- Soru ve cevap anahtarları dersin hocası tarafından sınav öncesine kadar yetkisiz erişime kapalı tutulur.
- Sınav evrakının teslim alınması ve teslim edilmesi gözetmen/ler tarafından sayım yöntemiyle yapılır.
- Gözetmenler tarafından kitapçık ve cevap kâğıdı sayıları teslim-tesellüm formunda kayıt altına alınır.
- Cevap anahtarı dersin hocası tarafından sınav sonrasında kontrol edilir.

- İmha edilmesi gereken taslak veya hatalı evrak, fakültenin belge imha prosedürüne göre işlem görür.

16. Tuvalet ve Salon Dışı Çıkış Prosedürü

- İlk ve son 15 dakikada salon dışına çıkış yapılmaz.
- Gerekli görülmesi halinde öğrenci gözetmen eşliğinde tuvalete götürülür ve getirilir.
- Zorunlu hâllerde öğrenciye çıkış izni verilmesi gözetmen/lerin değerlendirilmesine bırakılmıştır.
- Çıkış ve dönüş saatleri gözetmen tarafından kayıt altına alınır.
- Öğrencinin dışarıda başka kişilerle iletişim kurması önlenir.
- Sağlık veya özel gereksinim hâlleri için önceden belirlenmiş istisna uygulanır.

17. Kamera Sistemi – Hukuki ve Teknik Çerçeve

- Sınıflarda varsa kamera kayıtlarının amacı açıkça tanımlanır.
- Kayıtlara erişebilecek kişiler dekanlık tarafından belirlenerek sınırlandırılır.
- Saklama süresi kurumun KVKK ve bilgi güvenliği politikalarıyla uyumlu belirlenir.
- Kayıtların rutin olarak değil, yetkili ve gerekli durumlarda incelenmesine ilişkin prosedür oluşturulur.

18. Öğrenciye İlan Edilecek Temel Sınav Kuralları

- Sınava geçerli öğrenci kimliği ile girilir.
- Telefon, akıllı saat, kablosuz kulaklık ve izin verilmeyen elektronik cihazların sınav mahaline getirilmesi ve kullanılması yasaktır.
- İzin verilmeyen not, kitap, kâğıt veya diğer materyaller sınav sırasında bulundurulamaz.
- Konuşmak, işaretlemek, başkasının kâğıdına bakmak veya başkasına yardımcı olmak yasaktır.
- Başkasının sınav materyalini kullanmak veya kendi materyalini başkasına vermek yasaktır.
- Sınav görevlilerinin talimatlarına uyulması zorunludur.
- Salon dışına çıkış yalnızca belirlenen prosedüre göre yapılır.
- Kural ihlalleri tutanak altına alınır ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

19. Standart Gözetmen Talimatı

- Sınavdan en az 15 dakika önce sınav koordinasyon kurulu alanında hazır olunur.
- Öğrenci listesi, salon ve sıra düzeni kontrol edilir.
- Telefon ve kişisel eşya prosedürü uygulanır.
- Sınav kuralları standart metin okunur.
- Gözetmenler ve öğrenciler sınav salonlarında ve web sayfasında ilan edilen standart sınav kurallarını bilmek ve uygulamak zorundadır.
- Sınav boyunca aktif gözetim yapılır.
- Şüpheli davranışlarda kişisel yorum yerine gözlenen somut davranış esas alınır.
- İhlal varsa tutanak ve delil prosedürünü uygulanır.
- Sınav sonunda cevap kâğıtlarını ve kitapçıkları sayarak teslim edilir.
- Sınavla ilgili olağan dışı durumlar Sınav Koordinatörüne bildirilir.
- Sınav görev değişimi yapılacak ise gerekçesi ile birlikte koordinatöre ve idareye bildirilmesi zorunludur.

20. Standart Sınav Kural İhlali Tespit Tutanağı – Form

Alan	Bilgi
Ders / Kod	
Sınav Türü	Vize / Final / Bütünleme / Diğer
Tarih – Saat	
Salon / Sıra	
Öğrenci Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
İhlalin Türü	Kopya / Teşebbüs / Elektronik cihaz / İletişim / Diğer
Olayın Somut Açıklaması	
Ele Geçirilen / Muhafaza Edilen Materyal	
Gözetmen 1	Ad Soyad – İmza
Gözetmen 2	Ad Soyad – İmza
Öğrencinin Açıklaması	
Teslim Alan Yetkili	Ad Soyad – Tarih – İmza

21. Sınav Sonrası Kontrol Listesi

- Cevap kâğıtları sayıldı.
- Boş/ kullanılmayan kitapçıklar sayıldı.
- İhlal tutanakları ayrı dosyalandı.
- Varsa deliller tutanakla birlikte teslim edildi.
- Sınav evrakı yetkili kişiye teslim edildi.
- Salonla ilgili olağan dışı durumlar raporlandı.
- Kopya/ihlâl vakaları dönemsel risk analizine işlendi.

22. Dönem Sonu Sınav Güvenliği Raporu

Gösterge	İzlenecek Veri
Toplam sınav sayısı	Vize + final + bütünleme
Toplam öğrenci/sınav katılımı	Sınav bazında
Kopya/teşebbüs vakası	Sayı ve oran
Elektronik cihaz vakası	Sayı
Salon dışı çıkış ihlali	Sayı
Gözetmen kaynaklı olay	Sayı/tür
Tekrarlanan sorunlu ders/salon	Ders ve salon bazında
Bir sonraki dönem önerisi	Düzeltilici/önleyici faaliyet

Ek-1: Sınav Salonu Kapı Kontrol Kartı

	Evet	Hayır
Ders ve sınav türü doğru mu?		
Salon doğru mu?		
Öğrenci listesi mevcut mu?		
Oturma planı mevcut mu?		
Kitapçıklar sayıldı mı?		
Cevap kâğıtları hazır mı?		
Yedek evrak hazır mı?		
Gözetmenler hazır mı?		
Telefon/cihaz prosedürü hazır mı?		
Tutanak formu hazır mı?		

Ek-2 : Sınav Güvenliği İçin Yönetim Kararları

- Fakülte sınavlarının merkezi koordinasyonla yürütölmesine karar verilmesi.
- Fakülte Sınav Koordinasyon Kurulunun oluşturulması.
- Rastgele salon ve sıra yerleştime sisteminin uygulanması.
- Risk düzeyine göre gözetmen sayılarının belirlenmesi.
- Çoktan seçmeli sınavlarda en az iki kitapçık türünün kullanılmasının esas alınması.
- Elektronik cihaz ve kişisel eşya prosedürünün standartlaştırılması.
- Standart Sınav Kural İhlali Tespit Tutanağının kullanılmasının zorunlu hale getirilmesi.
- Yürürlükteki mevzuata uygun bir sınav uygulama yönergesinin hazırlanması.
- Pilot uygulama sonunda sistemin performansının değeriendirilmesi.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SINAV KOORDİNATÖRÜ VE GÖZETMEN TALİMATLARI

Sınav Koordinatörünün Görevleri

- Sınav takvimi, salon/kapasite, öğrenci listeleri, rastgele salon-sıra planı ve gözetmen görevlendirmelerini merkezi olarak koordine eder.
- Sınav risk düzeyine göre gözetmen ve kitapçık düzenini planlar; gerekli evrak, yedek evrak, tutanak ve özel gereksinim düzenlemelerini kontrol ettirir.
- Gözetmenlere standart görev bilgilendirmesi yapar; görev değişikliklerinin gerekçeli olarak kendisine ve idareye bildirilmesini sağlar.
- Olağan dışı durum bildirimlerini alır; tutanak, delil ve sınav kontrol evrakının Dekan yada Dekan Yardımcılarına teslimini ve olayların raporlanmasını gerçekleştirir.

Gözetmenlerin Sınav Öncesi Görevleri

- Gözetmenler sınavdan 15 dakika önce Koordinatör ile görüşür 10 dakika içinde gerekli bilgilendirmeyi alır ve sınav düzenini sağlamak için 5 dakika içinde salonda hazır bulunur; salon, ders, saat, öğrenci listesi, oturma planı ve sınav evrakını kontrol eder.
- Gözetmenler öğrencileri belirlenen salonda rastgele oturma planına göre yerleştirir; öğrenci kimliğini ve öngörülen paraf işlemini gerçekleştirir.
- Yasak elektronik cihaz, çanta ve sınav dışı materyal prosedürünü uygular; standart sınav kurallarını öğrencilere duyurur.
- Kitapçık veya soru kağıdını ve cevap kağıtlarını dağıtır; sınavda kitapçık veya soru kağıdının doğru doldurulup doldurulmadığını kontrol eder; başlangıç saatini kaydeder.

Sınav Sırasında Gözetim ve İhlal Yönetimi

- Salonun tamamını kapsayacak şekilde aktif ve hareketli gözetim yapar; birden çok gözetmen varsa görev bölgelerini paylaşır.
- Sınav boyunca kişisel telefon kullanmaz ve sınav dışı faaliyetlerde bulunmaz. Konuşma, işaretleşme, materyal paylaşımı ve yasak cihaz kullanımını izler.
- Salon dışına çıkışları ilan edilmiş prosedüre göre yönetir; gerekli çıkış ve dönüş saatlerini kaydeder, sağlık ve özel gereksinim düzenlemelerine uyar.
- İhlali sakin ve tarafsız biçimde, saat, yer ve gözlenen somut davranışla tutanağa geçirir; varsa delilleri güvenle muhafaza eder. Disiplin cezası belirlemez.

Sınav Sonu ve Teslim

- Cevap kağıtları, kullanılan/kullanılmayan kitapçıklar ve diğer evraklar sayılır; teslim-tesellüm kaydıyla dersin hocasına veya sınav koordinatörlüğüne teslim edilir.
- İhlal tutanakları ve varsa delilleri ayrı ve güvenli şekilde sınav koordinatörüne teslim edilir; olağan dışı durumları sınav koordinatörüne bildirir.

ESAS: Tüm işlemler fakültenin ilan edilmiş sınav esaslarına ve yürürlükteki mevzuata uygun yürütülür.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİLERİN UYMASI ZORUNLU SINAV TALİMATLARI

Sinava Giriş ve Yerleşme

- Sınava girecek öğrenci geçerli fakülte öğrenci kimliği ile sınava girmek ve yetkiliye kimliğini kimlik kontrolü için göstermek zorundadır.
- Sınav salonları sınavdan 15 dakika önce ilgili görevli yada gözetmen tarafından açılır. Öğrenciler yalnızca kendileri için belirlenen salon ve rastgele atanan sıraya oturur; gözetmenin yer değişikliği talimatına uyar.

Yasak Cihazlar ve Eşyalar

- Telefon, akıllı saat, kablosuz kulaklık, tablet ve izin verilmeyen diğer elektronik cihazların sınav mahalline getirilmesi ve kullanılması yasaktır.
- İzin verilmeyen not, kitap, kağıt ve diğer materyaller sınav sırasında bulundurulamaz. Çanta, mont ve sınav dışı eşyalar, gözetmenin belirlediği ve öğrencinin erişemeyeceği alanda tutulur.
- Yalnızca ders/sınav duyurusunda önceden izin verildiği belirtilen hesap makinesi veya diğer araçlar kullanılabilir.

Sınav Sırasında Davranış

- Konuşmak, işaretlemek, başka öğrencinin kağıdına bakmak, yardım etmek veya yardım almak yasaktır.
- Sınav materyallerini başka öğrenciye vermek ya da başka öğrencinin materyalini kullanmak yasaktır.
- Kitapçık türü ve istenen kimlik bilgileri cevap kağıdına/kitapçığa eksiksiz ve doğru işlenir.
- Sınav görevlilerinin sınav düzeni ve güvenliğine ilişkin talimatlarına uyulması zorunludur.

Salon Dışına Çıkış ve Kural İhlalleri

- Salon dışına çıkış yalnızca gözetmenin izniyle ve ilan edilen fakülte prosedürüne göre yapılır. İlk ve son 15 dakikaya ilişkin ilan edilmiş çıkış kuralları uygulanır.
- Kural ihlalleri somut olarak tutanak altına alınır; ilgili mevzuat ve yetkili makamların işlemleri çerçevesinde değerlendirilir.

DİKKAT: Bu kurallar vize, final, bütünleme ve diğer merkezi sınavlarda uygulanır.