

**İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ**  
**SINAV UYGULAMA ESASLARI**  
**(27.02.2025 Tarih ve 2025/03 Sayılı Senato Kararı)**

Sınav evraklarının sağlıklı bir şekilde arşivlenebilmesi için fakülte sekreterliklerinden temin edilecek sınav zarflarının üzerine, dersin öğretim üyesinin, kendisine ulaşılacak **acil iletişim bilgisini** (cep telefonu, oda dâhili telefonu vb. numarasını) yazması, gerekli durumlarda gözetmenlerin öğretim üyesine ulaşabilmesi için gereklidir. Ayrıca sınav soru kâğıtlarının ve zarfların üzerinde mutlaka hesap makinası ve/veya tablo kullanımı ile **ilgili bilgiler yer almalıdır.**

- Dersin öğretim elemanı oluşturulan sınav zarfları içerisine;
  - a. ois.galata.edu.tr’den alınmış sınav tutanağını içeren sınav yoklama listesini,
  - b. Sınıf mevcudundan bir miktar daha fazla soru kâğıdını,
  - c. Gerekli durumlarda sınavda karşılaşılan soruna ilişkin doldurulmak üzere bir adet boş A4 kâğıdı koymakla yükümlüdür.
- Sınavların, sınav programında ilan edilen tarih, saat ve yerde gerçekleştirilmesi esastır. Sınav uygulama türü fark etmeksizin ilgili Dekanlık/Müdürlük bilgisi dahilinde olmadan değiştirilemez.
- Öğretim Elemanlarımız, vermiş olduğu dersin sınav evraklarını sınavdan **en az 10 dakika öncesinde** sınav gözetmenine sınav salonunda teslim etmiş olmalıdır.
- Bütün öğretim elemanları, Fakülte ve Yüksekokul yönetimleri tarafından bildirilen Rektörlük onaylı görevlendirmeler haricinde, kendi verdikleri derslerin sınavlarının yürütülmesi sürecinde **sınav salonunda hazır bulunmakla yükümlüdürler**. Ayrıca sınavlarının sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesini sağlamak için sınav salonlarını sınav süresince kontrol etmek sorumlulukları dâhilindedir. Sınav sırasında yaşanan sorunlar için tutulacak tutanakta **gözetmenlerin ve oradaysa dersin öğretim elemanının imzası/parafı** bulunmalıdır.
- Öğretim elemanları, gözetmenlik görevlerinin olduğu gün ve saatte başka bir yerde görevleri varsa gözetmenlik görevlerini bir öğretim elemanı bularak **değiştirmekle yükümlüdürler** ve bu görev değişikliğini, ekte bulunan “Sınav Görev Değişikliği Formu” ile sorumlu ekibe sınav öncesinde **teslim etmelidirler**. Ayrıca görev değişimi yapmış oldukları gözetmenlik görevi hakkında e-posta yolu ile kendilerine ulaşmış bilgileri, **değişimi gerçekleştirdikleri öğretim elemanına iletmekle de yükümlüdürler**.
- Sınav başlangıcında öğrencilerin **kimlik kontrolü** mutlaka yapılmalıdır. İmza listesi bizzat gözetmen tarafından dolaştırılmalı ve eş zamanlı kimlik kontrolü yapılmalıdır. Öğrencinin herhangi bir fotoğraflı resmi kimlik kartının (öğrenci kimlik kartı, nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet) olmaması durumunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından **öğrenci belgesi alması gerekmektedir**. Salonda sınava uygun bir şekilde oturma planı oluşturulmalıdır. Sınav başlamadan önce ders notları ve özellikle cep telefonlarının kapalı konuma getirilmesi ve telefonların öğrencilerin ulaşamayacağı bir noktada olması, açıkta sıra üzerinde telefon olmaması gerektiği tüm öğrencilere yüksek sesle duyurulmalıdır. Sınavın **ilk 20**

**dakikasında** sınava gelen öğrenciler sınav salonuna alınmalıdır ve bu süre içerisinde diğer öğrencilerin sınav salonunu terk etmelerine izin verilmemelidir. 20 dakika sonrasında **öğrenciler sınava alınmamalı**, inisiyatif kullanılmamalı ve öğrenciler idareye yönlendirilmemelidir. Sınav yoklama listesinde sınava girmeyen öğrencilerin imza kısmına **“GİRMEDİ”** yazılmalı ve yoklama listesi sınava katılan **öğrenci sayısı belirtilerek imzalanmalıdır**. Sınavın son 5 dakikasında öğrencilerin sınav salonunu terk etmemesi, salonda kalan son iki öğrencinin diğeri sınavı bitirinceye kadar salonda tutulması, prensip olarak uygundur. Sınav salonunu terk eden öğrenci tekrar sınava alınmaz.

- Sınava giren öğrenci **imzasını tükenmez kalemle atmalıdır**. Bundan dolayı sınav gözetmenlerinin sınava giderken yanlarında tükenmez kalem taşımaları önemlidir.
- Bütün öğretim elemanları kendilerine verilen gözetmenlik görevini eksiksiz ve problemsiz bir şekilde yerine getirmekle yükümlüdür. Gözetmenlik görevi sırasında başka bir işle (özellikle cep telefonu ile) uğraşmamalıdır. Bilgilendirmeler **e-posta yolu ile yapılacağı için tüm akademik personelin, özellikle sınav dönemi boyunca e-postalarını sıklıkla kontrol etmeleri önem taşımaktadır**.
- Sınav bitiminde sınav evrakları sayılarak ve sınav tutanağı doldurularak teslim edilmelidir. Sınav evrakını teslim alan her birim, aksi tutanakla belirlenmedikçe tam ve eksiksiz kabul edilecektir.
- Sınav sürecinde yaşanan ve aşılamayan aksaklıklar için sınav koordinasyon birimine ve/veya ilgili Dekanlık/Müdürlüğe telefon ile ulaşılabilir.
- Sınav kurallarının öğrenci tarafından ihlali halinde;
- Sınav düzenini bozan öğrenci, sınav salonunda görevli gözetmen tarafından **uyarılır**. Uyarılara uymadığı takdirde; sınav düzenini sağlamak üzere öğrencinin yerini değiştirebilir.
- Kopya girişimi gibi sınav sürecini ihlal eden durumlarda öğrenci uyarılarak, sınav kâğıdı istenir ve sınav salonundan çıkması talep edilir. Durum ve varsa deliller tutanak altına alınarak, **öğrencinin bağlı olduğu Dekanlığa/Müdürlüğe teslim edilir**.
- Öğrencinin sınav salonundan çıkmaktan imtina etmesi, sınav düzenini bozacak şekilde itiraz etmesi durumunda, gözetmenler tarafından gerek görülürse **sınav sorumlularına ve/veya ilgili Dekanlık/Müdürlüğe** haber verilebilir. Bu durum ayrıca tutanak ile tespit edilerek ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe ayrıca bildirilmelidir.



Tarih: ../ ../20..

**İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ**  
**Sınav Görev Değişikliği Formu**

| Görevi Devreden Öğretim Elemanı |  | Görevi Devralan Öğretim Elemanı |  |
|---------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Unvanı                          |  | Unvanı                          |  |
| Adı Soyadı                      |  | Adı Soyadı                      |  |
| İmza                            |  | İmza                            |  |
| Sınav Tarihi                    |  |                                 |  |
| Sınav Görev Yeri (Kampüs/Sınıf) |  |                                 |  |
| Sınav Adı                       |  |                                 |  |
| Sınavın Ders Kodu               |  |                                 |  |
| Mazeret/Gerekçe                 |  |                                 |  |

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>Dekan/ MYO Müdür/ Enstitü Müdürü Onayı</b> |
| <p>Unvanı Adı Soyadı</p> <p>İmza</p>          |