

**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**SINAV KOMİSYONU**  
**USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu usul ve esasların amacı, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü sınavlarında uyulacak usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** Bu usul ve esaslar, Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Komisyonunun amaçları, faaliyet alanları, yetkileri, sorumlulukları ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -** Bu usul ve esaslar , 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 44 üncü maddelerine, örgün eğitim ile yapılan sınavlarda; Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi ve Sınav Yönetmeliği, Çukurova Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, uzaktan yapılan sınavlarda Çukurova Üniversitesi Uzaktan Öğretimde Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Komisyonu Çalışma İlkelerinde yer alan tanımları ifade eder.

**Üniversite:** Çukurova Üniversitesini,

**Bölüm:** Çukurova Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,

**Bölüm Başkanı:** Hemşirelik Bölüm Başkanını,

**Bölüm Kurulu:** Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı Başkanlarından oluşan kurulu,

**Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesini,

**Komisyon:**Sağlık Bilimler Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Komisyonunu,

**Komisyon Başkanı:** Sağlık Bilimler Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Komisyonu başkanını,

**Raportör:** Sağlık Bilimler Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Komisyonu'nun verdiği

kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan komisyon üyesini,

**Üyeler:** Sağlık Bilimler Fakültesi Hemşirelik Bölümü Sınav Komisyon üyelerini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

#### **Komisyonun Oluşumu**

**Madde 5-** Komisyon oluşumu aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon Üyeleri Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir. Bölüm kurulu tarafından onaylanır.
- (2) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Üyeler bir sonraki dönem için hemşirelik bölüm kurulu kararı ile bölüm başkanlığı tarafından yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Komisyon başkan, raportör ve üyelerden oluşur. Komisyon başkanı Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
- (4) Komisyonla ilgili bilgiler Hemşirelik Bölümünün web sayfasında ilan edilir.

#### **Komisyonun Çalışma İlkeleri**

**Madde 6-** Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- (1) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev tanımlarını yaparak görev dağılımlarını gerçekleştirir.
- (2) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, eşitlik halinde konu bir sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Yine eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy sayılır. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelerden biri tarafından yürütülür.
- (3) Komisyon her yarıyılıda en az 2 kez olmak üzere yılda en az 4 kez toplanır. Komisyon toplantılarını belirlediği günlerde yapar. Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde önceden çağrı yaparak komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (4) Toplantı gündem maddeleri toplantı öncesinde başkan ve komisyon üyelerinin önerileri doğrultusunda belirlenir. Toplantı gündemi ve takvimi komisyon üyelerine toplantı öncesinde raportör aracılığıyla yazılı olarak bildirilir. Toplantı gündemine, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla gündem eklenebilir.
- (5) Mazeret bildirmeksizin bir dönemdeki en az üç komisyon toplantısına katılmayan üye Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- (6) Üyeler yer aldığı komisyonda konuyla ilgili görüş ve önerileri iletme, alanları ile ilgili komisyon gündemine görüş verme ve alınan kararların komisyon üyelerine iletilmesinden sorumludur.

(7) Komisyon Bölüm Başkanına karşı sorumludur. Komisyon çalışmaları; komisyonun kuruluş amacı, kapsam ve faaliyetleri, Bölüm Başkanlığı tarafından Komisyon Dosyası üzerinden izlenir.

### **Komisyonun Görevleri**

#### **Madde 7- Komisyonun görevleri**

- (1) Komisyon, sınavlarda uyulması gereken kuralları belirler.
- (2) Komisyon, sınavların belirlenen kurallar çerçevesinde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları, kontrolleri ve izlemeleri yapar.
- (3) Üniversite akademik takviminde yer alan ara sınav, final sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı, tek ders sınavı, not yükseltme sınavı ve senato tarafından hak tanınan diğer sınavların sınav takvimini hazırlar ve bölüm başkanlığına iletir.
- (4) Sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının ve sınav salonlarının planlanmasını yaparak Bölüm Başkanlığına iletir.
- (5) Sınav ortamlarının uygunluğunu denetler, varsa aksaklıkların giderilmesi için Bölüm Başkanlığına başvurur.

### **Komisyon Başkanının Görevleri**

#### **Madde 8– Komisyon Başkanı;**

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Bölüm başkanına bildirir.
- (6) Geçerli bir mazereti olmaksızın görevlerini yerine getirmeyen veya eksik yerine getiren ya da ilgili mazeretini aşağıda belirlenen süreler usullere uygun olarak bildirmeyen ders sorumlusu ve gözetmenlerin durumunu bir tutanakla Bölüm Başkanlığı'na bildirir.
- (7) Her eğitim – öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlar ve bölüme sunar.

### **Raportörün Görevleri**

#### **Madde 9- Raportör;**

(1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Dosyasında oluşturulmasını sağlar, görev süresi bitiminde görevlendirilen yeni raportöre komisyon ile ilgili bütün kayıtları eksiksiz olarak iletir.

(2) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde belirlenmesi ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.

(3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirler.

(4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlar.

(5) Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi başkanın önerisi ile üyelere birisi tarafından yürütülür.

**Madde 10-** Toplantı Tutanaklarında olması gereken bilgiler: komisyon adı, toplantı numarası, toplantı tarihi, saati ve yeri, toplantıya katılanlar, toplantı gündemi ve kararlarını içerir.

### **Komisyon Üyelerinin Görevleri**

**Madde 11-** Komisyon üyeleri;

(1) Komisyon başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(2) Komisyon raporlarının düzenlenmesinde görev alır.

(3) Komisyonla ilgili alınacak kararlarda aktif görev alır.

(4) Belirlenen gündem maddesine göre ön hazırlık yapar ve görüş bildirir.

## **BÖLÜM 3**

### **Sınavların Hazırlanması**

#### **MADDE 12 – Soru Kağıtlarının Hazırlanması**

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

(2) Çoktan seçmeli sorular içeren sınavlarda, sınava katılma hakkı olan öğrenci sayısının kırktan fazla olması hâlinde, çoktan seçmeli soruların yerlerinin değiştirilmesi suretiyle gruplu hâle getirilen en az iki farklı soru kâğıdı hazırlanır. İlgili soru kâğıtları, öğrencilerin sınavın gruplu olduğunu ayırt edebilecekleri şekilde “A Grubu”, “B Grubu” vs. olarak gruplandırılır.

(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.

### **MADDE 13 – Sınav Süresinin Tespiti**

(1) Sınav süreleri, ders bilgi paketinde o ders için verilmiş olan değerlendirme türüne göre belirlenir. Bir sınav süresi, ne ilgili sınavdan tam puan alınmasına engel teşkil edecek düzeyden kısa, ne de ilgili sınavın tamamlanabilmesi için ortalama bir öğrenciye yetecek olan düzeyden uzun tutulmalıdır.

### **MADDE 14 – Ders Sorumlusu ve Görevleri**

(1) Ders sorumlusu, sınavın başlama saatinden en geç on beş dakika önce, sınav evraklarını yeterli sayıda çoğaltmış ve ilgili sınav için belirlenen sınav salonu ve öğrenci sayılarına göre düzenlenmiş sınav evrakları ile teslim yerinde hazır bulunur.

(2) Sınav evrakının güvenliği, sınav evrakı ilgili gözetmenlere teslim edilene kadar ders sorumlusuna aittir.

(3) Ders sorumlusu, sınav süresince ilgili gözetmenlerce ulaşılabilir olmayı sürdürür. Sınava ilişkin soru, sorun ve aksaklıklar, ders sorumlusu tarafından çözülür. Sınava ilişkin soru, sorun ve aksaklıklar, sınava giren tüm öğrencilere bildirilmesi gereken bir açıklama gerektirirse; ders sorumlusu gerekli açıklamayı tüm sınav salonlarında yapar.

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

### **MADDE 15 – Gözetmen ve Görevleri**

(1) Her sınav için yeterli sayıda gözetmen ve her sınav günü için en az birer yedek gözetmen komisyon tarafından belirlenir, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

(2) Gözetmen, sınavın başlama saatinden en geç on dakika önce sınav salonunda hazır bulunur.

(3) Gözetmen, sınavın başlamasından itibaren on beş dakika içerisinde, ilgili sınav salonundaki tüm öğrencilere sınav yoklama tutanağını imzalatır. İmza alınması sırasında kimlik kontrolü yapar. Fakat haklı ve geçerli bir zaruret hâlinin olmamasına 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 alınıp Sınav Komisyon Başkanı'na bildirilir. Sınav Komisyon Başkanı, söz konusu bildirim kendisine yapılmasını takiben derhal ilgili dersin sınavının gerçekleştirildiği tüm sınav salonlarında görevli gözetmenlerden, bu salonlara öğrenci alımının durdurulmasını talep eder.

- (4) Gözetmen, sınav güvenliğini sağlamak için öğrenci kimliklerinin masa üzerinde hazırda olmalarını ister ve cep telefonu vb. akıllı cihazların kapatılmasını sağlar.
- (5) Gözetmenler, sınav süresince ve gerekli gördükleri takdirde öğrencilerin sınav salonundaki sıralarını değiştirebilirler.
- (6) Gözetmen, sınav süresi boyunca ve zorunlu haller dışında öğrencilerin dikkatini dağıtacak veya görev ihmaline sebep olacak eylem, tutum ve davranışlardan (sınav salonunda cep telefonunu aktif kullanmak, yeme-içme vs.) kaçınır.
- (7) 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 yazılı olarak Sınav Komisyon Başkanına bildirir. İlgili gözetmen, söz konusu mazeretin sınav görevinin olduğu tarihte ortaya çıkması hâlinde, durum hakkında Sınav Komisyon Başkanının derhâl bilgilendirilmesini sağlar ve söz konusu mazeretin yazılı bildirimde engel teşkil etmesinin sona erdiği tarihten itibaren üç iş günü içinde de durumu Sınav Komisyon Başkanına yazılı olarak bildirir.
- (8) Gözetmen, sınavın tamamlanmasının ardından sınav evraklarını ve sınava giren öğrenci sayısını saymak sureti ile tutanak düzenler.
- (9) Gözetmen, sınavın tamamlanmasının ardından sınav evraklarını tutanakları ile birlikte ders sorumlusuna teslim eder.
- (10) Yedek gözetmen, söz konusu görevinin bulunduğu tarihteki tüm sınavların başlama ve bitiş sürelerince bölümde hazır bulunur.

#### **MADDE 16 – Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

- (1) Öğrencilerin bir dersin sınavına girebilmesi için o yarıyıl/yılda kayıtlarını yenilemiş ve o derse kayıt işlemini yaptırmış olmaları gereklidir.
- (2) Öğrenciler, sınav programında ilan edilen gün ve saatte belirlenen sınav salonunda sınavlara girmek ve öğrenci kimlik kartını (yoksa öğrenci belgesi ve fotoğraflı onaylı kimlik belgesi) beraberinde getirmek zorundadır.
- (3) Öğrenciler, dersin sınav programında ilan edilen salonda 15 dakika önce hazır bulunmalıdır.
- (4) Öğrenciler, sınav salonunda görevli gözetmenlerin sınav ile ilgili tüm uyarılarını dikkatle dinlemeli ve tüm kurallara uymalıdır.
- (5) Dersin sorumlusu tarafından belirlenen sınav oturma düzenine tüm öğrenciler uymalıdır. Sınavda görevli gözetmenler, gerekli gördüğü halde sınav başlamadan önce veya sınav süresince öğrencilerin yerlerini değiştirebilir.

- (6) Sınav sorumlularının ve gözetmenlerin kimlik kontrolü yapabilmesi için öğrenciler kimlik belgelerini sınav süresince sıra üzerinde görünür şekilde bulundurmalıdır.
- (7) Öğrenciler, sınav kağıdının kendileri için ayrılan bölümüne, adını-soyadını ve öğrenci numarasını yazmalı ve imza kısmını imzalamalıdır. İlgili alanları tam ve eksiksiz doldurma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- (8) Sınav görevlilerin talimatıyla öğrenci soru kağıdının sayfalarına hızlıca bakarak hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını kontrol etmelidir. Hata/eksiklik olması durumunda değiştirilmesi için görevlilere başvurulmalıdır.
- (9) Sınav görevlileri tarafından sağlanan sınav yoklama kağıdını tüm öğrenciler imzalamalıdır. Bu tutanakta imzası bulunanlar sınav kâğıdını teslim etmekle yükümlüdür.
- (10) Sınav kâğıdına ismini yazmayan ve/veya yoklama tutanağına imza atmayan öğrencilerin sınavı geçersiz sayılır.
- (11) Sınava giren öğrencilerin, sınav başladıktan sonraki ilk 15 dakika içinde ve sınav bitimine son 5 dakika kala sınav salonunu terk etmeleri kesinlikle yasaktır.
- (12) Sınav başlamadan önce çanta, kitap, ders notları vb. eşyalar sıraların üzerinde, altında veya yan oturaklarda bulunmamalı, askıya veya sınav görevlisi tarafından uygun görülen bir noktaya bırakılmalıdır.
- (13) Öğrenci sorulara verdiği cevapları, sınav kâğıdında her bir soru için ayrılmış alanlara veya verilen kağıtlara yazmalı, varsa optik cevap kağıdına kodlamalıdır. Eksik kodlanan veya yazılan cevaplardan öğrenci sorumludur.
- (14) Sınav kâğıdına yazılacak her türlü yazı ve yapılacak işaretlemeler için siyah kurşun kalem kullanılmalıdır.
- (15) Öğrencinin cep telefonu, tablet, bilgisayar, akıllı saat, akıllı kalem vb. gibi iletişim kurma, görüntü alma, kopyalama ve kayıt alma amaçlı kullanılabileceği her türlü elektronik cihazın sınav esnasında kullanılması kesinlikle yasaktır. Sınava cep telefonu vb. araçlarla gelen öğrencilerin sınava girmeden önce cihazlarını kapatması zorunludur. Gerekiyorsa sınav görevlileri bu cihazların kolayca erişilemeyecek bir yere kaldırılmasını isteyebilir.
- (16) Öğrencilerin sınav süresince (sorularla ilişkili anlam veya içerik karmaşıklığı, basım hatası vb. durumlar olmadığı sürece) görevlilerle konuşması ve sorunun cevabını öğrenmeyi amaçlayan sorular sorması yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır.
- (17) Öğrencilerin sınav süresince birbiri ile konuşmaları, birbirlerinden kalem, silgi ve benzeri malzeme istemeleri veya sınav düzenini bozacak herhangi bir davranışta

bulunmaları yasaktır. Sınav gözetmenleri, bu tür hareketleri kopya çekme veya verme girişimi olarak değerlendirebilir. Sınav gözetmenleri tarafından ilgili duruma yönelik tutanak tutularak ders sorumlusuna iletilmesi sağlanır ve gerekli disiplin soruşturması başlatılır.

- (18) Her öğrenci sınav salonunu terk edene kadar kendi kâğıdından sorumludur. Sınav süresince ve sınav kâğıdının teslimi sırasında her öğrenci kendi sınav kâğıdının güvenliğini sağlamalı, diğer öğrenciler tarafından görülmeyecek şekilde tutmalıdır.
- (19) Öğrenciler, sınav evraklarını eksiksiz ve tahrip edilmemiş bir şekilde sınav bitiminde sınav görevlisine bizzat teslim etmelidir.
- (20) Belirlenen sürede sınavı bitirmeyen öğrencilerin kâğıtları sınav görevlileri tarafından toplanır.
- (21) Sınavını tamamlayan öğrenciler, sınavın bütünlüğünü bozmayacak şekilde sınav salonunu terk etmelidir.
- (22) Sınavını tamamlayan öğrenciler, sınav bitimine kadar sınav salonu önünde toplanmamalı ve sınav hakkında konuşmamalıdır.
- (23) Sınavını tamamlayan ve sınav salonunu terk eden öğrencilerin tekrar salona girmesi yasaktır.
- (24) Sınav salonunda son iki öğrenci kalması durumunda, biri sınavını bitirse bile diğer öğrencinin sınavı bitinceye kadar sınav salonundan ayrılmaması, sınavın en az iki öğrenci ile bitirilmesi sağlanır.
- (25) Öğrencilerin sınavla ilgili herhangi bir dokümanı sınav salonu dışına çıkarması, sınav sorularını başka bir kağıda yazması veya fotoğrafını çekmesi kesinlikle yasaktır. Bu durum tespit edildiği takdirde sınav gözetmeni tarafından tutanak tutularak ders sorumlusuna iletilmesi sağlanır ve gerekli disiplin soruşturması başlatılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Madde 17**

- (1) Bu usul ve esaslar, Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- (2) Bu komisyonun çalışma usul ve esaslarında hükmü bulunmayan konularda hemşirelik bölüm kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

(3) Bu usul ve esasları hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.