



SANKO ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
SINAV UYGULAMA VE YÜRÜTME ESASLARI

1. Öğrenciler, sınav başlamadan önce sınav salonunda bulunmalıdırlar. Sınav başladıktan sonraki ilk 15 dakika içinde sınav salonuna giriş yapan öğrencilerin sınava kabulü öğretim elemanının takdirindedir. Bununla birlikte öğrenciye ek süre verilmez.
2. Öğrenciler, sınav süresi boyunca, sınavda görevli öğretim elemanının sınav düzenine dair talimat ve uyarılarına uymak ile yükümlüdürler ve aksine bir davranış disiplin soruşturması çerçevesinde değerlendirilebilir. Gerektiğinde görevli öğretim elemanı öğrencinin sınav salonundaki yerini değiştirebilir.
3. Sınav sırasında her hangi bir nedenle dışarıya çıkmak yasaktır.
4. Sınavın başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde ve son 15 dakikada hiçbir öğrenci salonu terk edemez.
5. Sınav süresince öğrenciler, öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmaları ve istendiğinde kartlarını göstermek zorundadırlar.
6. Sınav esnasında görevli öğretim elemanı tarafından kimlik kontrolü yapılır, öğrencilerin sınava girdiklerine dair imzaları yoklama kâğıdına alınır ve imza atan öğrenci sayısı ile toplam sınıf mevcudu karşılaştırılır.
7. Sınav salonuna diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde tüketilmesi ve sonrasında çöp bırakılmaması koşuluyla yiyecek ve içecek getirilebilir. Salona cep telefonu, ders notları ve kitaplarının getirilmesi durumunda, bunların öğrencinin sınav sürecinde ulaşamayacağı bir yere konulması gerekir.
8. Sınav süresince, öğrencilerin her ne sebeple olursa olsun diğer öğrencilerle konuşmaları ve birbirleriyle kalem, silgi, mendil vb. gereçleri paylaşmaları, bu gereçleri ortak kullanmaları yasaktır.
9. Sınav esnasında cep telefonu, tablet bilgisayar vb. her türlü elektronik aygıtı yanlarında çalışır bir şekilde bulunduran öğrenciler kopya çekmiş muamelesi görürler.
10. Sınavda görevli öğretim elemanı kopya çekenleri ya da verenleri uyararak zorunda değildir sorumluluk öğrencilere aittir. Kopya çeken, çekme girişiminde bulunan ve sınav düzenini bozacak şekilde hareket eden öğrencilere, Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği I. Bölüm Disiplin Ceza Suçları 6, 7, 8, 9 ncu Madde hükümleri uygulanır. Bu ve benzeri disiplin cezaları, öğrencilerin sicillerine de işlenir.
11. Engelli öğrencilerin sınavları, engel durumlarına göre ayrı bir ortamda görevli öğretim elemanı tarafından yapılır.

12. Ders Kurulu sınavlarında, sınav süresinin bitiminde cevap kâğıtları görevli öğretim elemanına teslim edilmiş olmalıdır. Sınav tutanağı görevli öğretim elemanlarınca doldurulur ve imzalanır. Soru kitapçıkları öğrencide kalır.
13. Ders Kurulu sınavlarında, cevap anahtarı sınav sonrası aynı gün içinde ilgili Ders Kurulu Sınav Komisyonu tarafından öğrencilere açıklanır. Varsa bu konudaki öğrenci görüşleri, değerlendirilmek üzere ilk 24 saat (iş günü saatleri hesaba katılır) içinde öğrenci temsilcisi aracılığıyla Ders Kurulu Sınav Komisyonu Başkanlığına iletilir. Sınav Komisyonunun değerlendirmeleri sonrasında final ve bütünleme sınavlarının sonuçları 5 iş günü içinde ilan edilmek üzere Dekanlığa yazılı olarak iletilir.
14. Sınav sonuçlarına itiraz, Dekanlığa hitaben bir dilekçe ile, sonuçların ilanından sonraki 5 iş günü içinde yapılabilir. Ders Kurulu dışındaki sınavlara yapılan itirazlar Dekan tarafından görevlendirilen İtiraz Değerlendirme Komisyonu tarafından, Ders Kurulu sınavları ile ilgili itirazlar sınıf koordinatörü başkanlığında ders kurulundan iki üye ile birlikte oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilir.
15. Varsa itirazların değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra; öğrenci yoklama tutanağı, örnek soru kitapçığı ya da soru kağıdı, cevap kâğıtları, cevap anahtarı ve sınav sonuç tutanağı, sınav evrağı saklama zarfına konur. Zarfın üstü tam ve eksiksiz olarak doldurulur, imzalanır ve Dekanlığa teslim edilir. Zarfın hazırlanıp tam ve eksiksiz olarak Dekanlığa teslim edilmesinden, Ders Kurulu dışı sınavlarda ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı, Ders Kurullarında ise Kurul Başkanı sorumludur.
16. Dekanlığa teslim edilmiş sınav evrakı saklama zarfının herhangi bir nedenle açılması gerekirse, açma işlemi Dekanlık tarafından görevlendirilecek komisyon tarafından yapılır. Bu durum bir tutanak ile kayıt altına alınır. Sınav evrakları yeniden zarflanırken bu tutanağın ıslak imzalı bir kopyası da zarfın içine konur.
17. Sınav evrak saklama zarfları, ilgili yönerge hükümlerine göre saklanır.