İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ

LİSANS SINAVLARI
UYGULAMA ESASLARI

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ LİSANS SINAVLARI UYGULAMA ESASLARI

2547 sayılı Kanunda belirtilen eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı tarafından oluşturulan komisyonca hazırlanan Lisans Sınavları Uygulama Esasları aşağıdadır.

Sınavlar: Siyasal Bilgiler Fakültesi tarafından yürütülen tüm sınavları (ara sınav, mazeret sınavı, bitirme sınavı, bütünleme sınavı, üç ders sınavı, ek sınav vb.) kapsamaktadır.

Sınav Dilimi: Sınav dönemi içindeki programda yer alan her bir sınavın yapılabileceği sınav aralıklarını ifade eder.

Sınav Dönemi: Ara sınav, Bitirme, Bütünleme gibi sınavların uygulandığı tarihleri kapsayan dönemleri ifade eder. Her biri ayrı bir dönemdir.

Sınav Komisyonu: Dekanlık adına sınavların programını ve Sınav Görevlisi/Yedek Sınav Görevlisi görevlendirmeleri ile ilgili çalışmayı hazırlayan araştırma görevlilerinden oluşan komisyondur.

Sınav Salonu: Sınavın yürütüleceği amfi, konferans salonu, seminer sınıfı ve/veya dersliklerdir.

Sınav Görevlisi: Sınavın kurallara uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması için sınav salonlarında görev alan personeldir.

Sınav Sorumlusu: Dersi veren öğretim üyesi (üyeleri) veya öğretim görevlisidir.

Yedek Sınav Görevlisi: Sınav Görevlilerinden herhangi birinin sınav sorumluluklarını yerine getiremeyeceği veya getirmediği durumlarda sınav salonunda görevlendirilmek üzere sorumlu olduğu sınav diliminde Fakülte binasında bulunması gereken görevlidir.

SINAV İÇERİĞİ

- Sınav soru kâğıdında sınavın adı, süresi, soru sayısı, puanlama, varsa seçmeli sorular, uyarılar vb. bilgiler yer almalıdır. Soruların okunarak öğrencilere yazdırıldığı sınavlarda veya diğer uygulamalarda içerikle ilgili bu bilgiler sınav başlamadan önce öğrencilere duyurulmalıdır.
- Ara sınav, bitirme sınavı ve bütünleme sınavlarında sınav için öngörülen azami süre 75 dakikadır. 75 dakikayı geçmemek kaydıyla soruların durumuna göre sınav sorumlusu tarafından belirlenecek olan süre 20 dakikadan kısa olamaz. Ancak sınav programı kesinleşmeden önce sınav sorumlusunun Dekanlıktan daha uzun süreli sınav için talepte bulunması ve programın uygun olması koşuluyla ilgili günün son sınavı olarak planlama yapılabilir. Bu durumda olan sınavların süresi 120 dakikayı aşamaz.
- Birden fazla öğretim üyesi tarafından farklı bölümlere aynı içerik ile verilen derslerin sınavlarında sorular "**ortak**" olabilir. Bu yönde karar veren sınav sorumluları durumu dekanlığa bildirerek sınavın aynı gün ve saatte uygulanacak şekilde sınav programında planlanmasını talep etmelidir.

GÖREVLENDİRME

- 25 öğrenciden az öğrencinin kayıtlı olduğu derslerin sorumlusu öğretim üye ve yardımcıları bu derslerin sınavlarını bizzat yaparlar. Bu sınavlarda sına salonunda sınav sorumlusu ve bir sınav görevlisi bulunur. Sınav salonlarının yetersiz gelmesi durumunda, öğrenci sayısı az olan derslerin sınavları aynı salonda uygulanabilir.
- Dekanlık tarafından her sınav için yeterli sayıda Sınav Görevlisi ve her sınav dilimi için sayısı ihtiyaca göre değişen Yedek Sınav Görevlisi görevlendirilir. Her sınav salonuna **en az 2** Sınav Görevlisi tahsis edilir.
- Sınav Görevlisi / Yedek Sınav Görevlisi görevlendirmeleri tüm araştırma görevlilerine eşit sayıda olacak şekilde Dekanlıkça yapılır.
- Sınav Görevlisi ihtiyacını karşılayacak sayıda araştırma görevlisi olmaması durumunda, Dekanlık öğretim üyelerini de Sınav Görevlisi / Yedek Sınav Görevlisi olarak görevlendirebilir.
- Sınav ve ders programı hazırlama komisyonunda yer alan araştırma görevlilerinden biri, ilgili sınav döneminde Sınav Görevlisi / Yedek Sınav Görevlisi görevi almayabilir. Hangi komisyon görevlisinin Sınav Görevlisi / Yedek Sınav Görevlisi görevi almayacağına komisyonun teklifi üzerine Dekanlık karar verir.
- Doktora yeterlilik veya tez savunma aşamasında olan araştırma görevlileri, taleplerine binaen **bir defa ile sınırlı olmak şartıyla** bir sınav döneminde ara sınav, final ya da bütünleme sınavlarından birinde "Sınav Görevlisi / Yedek Sınav Görevlisi" olarak görevlendirilmez. Her sınav dönemi için yalnızca bir araştırma görevlisinin bu kapsamdaki talebi Dekanlıkça değerlendirilir.
- Geçerli mazeret beyan etmeksizin göreve gelmeyen sınav görevlilerinin Salon Yoklama Tutanağı'ndaki imza yerlerine, sınav sorumlusu tarafından "**GELMEDİ**" yazılır. Görevinin ifa etmeyenler **EK 3**'deki (Göreve Gelmeme Tutanağı) tutanakla Dekanlık'a bildirilir.

UYGULAMA

Öğrenci İşleri'nin sınav öncesi, esnası ve sonrasında yapması gerekenler:

- Bölüm memurları tarafından, Salon Yoklama Tutanağı (EK 1) ve tutanağın ekinde salonda sınava girecek tüm öğrencilerin bilgisinin yer aldığı Sınav Salonu Yoklama Listesi (EK 2) **en geç sınavdan iki gün önce** hazır hale getirilir. Salon Yoklama Tutanağı (EK 1); bölüm, dersin ismi, sınav türü, sınav tarihi, sınav saati, salonda sınava girecek öğrenci sayısı, sınav sorumlusu ve sınav görevlilerinin isimleri yazılı olarak hazırlanır.
- Sınav dönemi başlamadan önce, sınavda gerekli cevap kâğıtlarının miktarı kontrol edilmeli, ihtiyacı karşılayacak miktarda cevap kâğıdının depodan öğrenci işlerine getirilmesi sağlanır.
- Öğrenci işleri, öğrencilere hangi sınav salonunda sınava girecekleri ile ilgili bilgilendirmeyi **sınavın 15 dakika öncesinde** yapar.
- Sınav sorumluları sınavdan en az bir gün önce sınavda hangi cevap kâğıdının kullanılacağı bilgisini bölüm memuruna bildirir. Bölüm memuru da sınav görevlilerine bildirmek üzere not alır ve görevlilere iletir.
- Sınav duyurusu yapılıp, sınav başlangıç saatinden en fazla 15 dakika geçene kadar, Sınav Salonu Yoklama Listesi'nde adı olmadığı için başvuran öğrencilerin durumu sistemden kontrol edildikten sonra, sınava girmesine engel herhangi bir durumu olmayan öğrencilere, ilgili salonda sınava girebilmeleri için tezkere hazırlanır. Tezkere bölüm memuru tarafından hazırlanıp imzalanır, öğrenciler tarafından tezkere doldurulmasına müsaade edilmez.
- Sınav başlamadan önce sınav sorumlusu ve sınav görevlileri arasında gerekli iletişimin sağlanması için destek sunar.
- Sınav bitiminde sınav görevlileri tarafından teslim edilen sınav evraklarının dosyalanması ve kopya tutanaklarının Dekanlık'a iletilmesi ve ilgili süreçlerin yürütülmesi aşamalarında görev yapar. Teslim edilen sınav belgeleri arasında tezkere bulunuyorsa bölüm memuru kontrol ederek kendisi tarafından hazırlandığından emin olur; aksi durum tespitinde sınav görevlilerine bilgi verir.
- Göreve gelmeyen görevliler ile ilgili tutanakları (EK 3) Dekanlık'a iletir.

Sınav Sorumlusu'nun sınav öncesi, esnası ve sonrasında yapması gerekenler:

- Sınav sorumlusunun, sınavdan **en az 1 gün önce** sınav sorularını çoğaltır.
- Sınav sorumlusu sınav sorularının sınav salonlarına sınavdan önce ulaştırılmasından bizzat sorumludur.
- Sınav başladıktan sonra soruları teslim edilmemiş bir sınavın bulunması halinde salon sınav görevlileri Öğrenci İşleri ve Dekanlık'a durumu bildirir ve uygun işlemleri gerçekleştirir; Sınav Sorumlu ya da sorumluları ile ilgili tutanağı (EK 3) düzenler.
- Sınav sorumlusu sınav sırasında tüm salonları dolaşır, Salon Yoklama Tutanağı'nda (EK 1) ilgili alanı imzalar ve sınav süresince **ulaşılabilir** durumda bulunur.
- Sınav sorumlusu oluşabilecek kopya çekme veya girişimi durumlarında sınav görevlileri tarafından

bilgilendirilir ve kopya bilgi ve bulguları ile sınav kâğıtlarını inceler. Kopya çekme veya girişiminin olduğu durumlarda öğrencinin sınavı bitirmesi beklenmeden salondan çıkarılmasına refakat eder ve salon görevlilerince tanzim edilen tutanağı tevsik eder.

- Öğrencilerin sınava ilişkin soruları yalnızca sınav sorumlusu tarafından ve herkesin duyabileceği şekilde yanıtlanır.
- Sınav sorumlusu tarafından sorulara ilişkin olarak yapılan bir açıklama **tüm salonlarda** tekrarlanır.
- Sınav bitiminde sınav görevlilerinden soru ve cevap kâğıtlarını teslim alır.
- Sınav sorumlusu salon sınav tutanaklarının bir kopyasını öğrenci işlerinden talep edebilir.

<u>Sınav Görevlileri/Yedek Sınav Görevlileri'nin sınav öncesi, esnası ve sonrasında yapması gerekenler:</u>

- Sınav Görevlileri sınavdan **en az 15 dakika önce** öğrenci işlerinden Salon Yoklama Tutanağı (EK 1), Sınav Salonu Yoklama Listesi (EK 2) ve sınavda gerekli olacak cevap kâğıtlarından oluşan sınav evrakını teslim alır ve öğrencilerden önce görevli olduğu salona gider.
- Sınav Görevlileri / Yedek Sınav Görevlileri, görevleri çakışmayacak şekilde birbirleri ile görev değişiklikleri yapabilir. Bu durumda görevi yerine getiren Sınav Görevlisi tutanakta yazan ismin üstünü çizip kendi ismini yazarak imza atar.
- Sınav görevini yerine getirmeyen veya getiremeyen Sınav Görevlilerinin yerine o sınav diliminde görevli olan Yedek Sınav Görevlisi görev yapar.
- Yedek Sınav Görevlileri sınav dilimindeki tüm sınavlar tamamlanana kadar Fakülte binasında bulunur ve Öğrenci İşleri ile iletişim halinde olur.
- Sınav sorumlusu, sayılı soru kâğıtlarını sınavdan en az 5 dakika önce sınav salonlarında Sınav Görevlilerine bizzat kendisi teslim eder. Sınav başladıktan sonra henüz soruları teslim edilmemiş bir sınav olursa sınav görevlileri, Öğrenci İşleri ve Dekanlık'a durumu bildirir konu ile ilgili tutanak (EK 3) düzenler.
- Sınav görevlileri, salona geldiğinde oturan öğrenciler varsa, ilk olarak tüm öğrencilerin kalkmasını ve salondan çıkmasını sağlar, ilgili sınava gelecek öğrenciler için salonu hazır hale getirir, temizlik ihtiyacı varsa ilgili personele ulaşıp temizliğinin yapılmasını sağlar.
- Sınav görevlileri, sınav salonuna gelen öğrencilerin oturmadan, oturan varsa kalkıp, yoklama sırasına girmesini sağlar, ilk olarak yoklama için kürsüye gelmesi, kimlik kontrolü ile birlikte Sınav Salonu Yoklama Listesi'nde işaretlemenin yapılması, sonrasında uygun yere oturmaları için öğrencilerin yönlendirilmesini sağlar.
- Yoklama listesinde işaretleme yapıldıktan sonra öğrencilerin salon dışına çıkmasına izin verilmez. Sınav başlamadan önce salondan çıkmak zorunda olduğunu bildirip çıkmak isteyen öğrenciler Sınav Salonu Yoklama Listesi'nden de çıkarılır, sonrasında salondan çıkmasına izin verilir. Salon dışına çıkıp, tekrar salona giren öğrencilerin tekrar yoklaması alınır.
- Yoklama kontrollerinde öğrenci kimlerindeki fotoğraf ile kimlik teyidi yapılır. Öğrenci kimliği olmayan öğrencilerin, öğrenci belgesi ve fotoğraflı T.C. Kimlik kartları ile kimlikleri teyit edilebilir. Öğrenci belgesinin de olmaması halinde öğrenci otomasyon sisteminden de kontroller yapılabilir.

- Sınava öğrencinin yerine başkasının girdiği tespit edilirse, mümkünse, bu yabancının da kimliği saptanarak durum tutanağa geçirilir ve yabancı sınav salonundan dışarı çıkarılır.
- Sınav Salonu Yoklama Listesi'nde adı olmayan öğrenci, öğrenci işlerine yönlendirilir. Öğrenci işleri durumunu kontrol edip, sınava girmesine engel bir durum olmayan öğrenci için sınav girebilmesi adına tezkere düzenler. Bu tezkere ile gelen öğrencinin ismi Sınav Salonu Yoklama Listesi'nin altına eklenir, gelen tezkere tutanağa ek olarak verilmek üzere öğrenciden alınır.
- Sınav başlamadan önce kopya girişimine yönelik davranışlarda bulunmalarını engellemek amacıyla öğrencileri salon içerisinde gözlemler. Bunu sağlayabilmek için her salonda öğrenci girişleri başlamadan önce en az iki görevlinin salonda hazır bulunması gerekmektir.
- Sınav başlangıcında öğrencilere sınav kâğıtlarının dağıtımını her öğrenciye bir tane gelecek şekilde tek tek yapar veya sıra başlarına birbirlerine iletmek üzere sıradaki öğrenci sayısı kadar sayarak bırakır.
- Sınav sorumlusunun duyurulmasını istediği bilgiler varsa duyurusunu yapar, süre hakkında bilgi verir ve sınavı belirtilen saatte başlatır.
- Sınav başladıktan sonra salonda sınava giren öğrenciler sayılır, Sınav Salonu Yoklama Listesi'nde sınava geldiği işaretlenen öğrencilerle karşılaştırılır. Bu sayılarda tutarsızlık varsa sebebi tespit edilip gerekli düzeltmeler yapılır.
- Sınav görevlileri sınav sırasında görevli oldukları salonda dolaşır ve salonu kontrol altında tutar. Sınav salonunda herhangi bir şey okunmamalı veya cep telefonu ile ilgilenilmemelidir.
- Sınav görevlileri sınav salonunu zorunlu haller dışında terk etmemeli ve diğer sınav salonlarına girmemelidir.
- Sınav görevlileri sınav süresince öğrencileri tedirgin edecek hareketlerden kaçınmalı ve gerekli olmadıkça kendi aralarında konuşmamalıdır.
- Sınav görevlileri sınav salonunda herhangi bir şey yememeli veya içmemelidir.
- Sınav öncesinde, esnasında ve bitiminde öğrencilerin sınav kurallarına uygun davranmalarını sağlamalıdır. Buna yönelik sürekli salonu gözlemlemeli, gerekli durumlarda uyarılar yapmalıdır.
- Sınav görevlileri sınavda **kopya çekme** girişiminde bulunan/çeken öğrenci hakkında tutanak **(EK 4)** tutmalıdır. Bu tutanak, sınav görevlileri tarafından kopya kanıtlarıyla birlikte Dekanlık'a iletilmek üzere öğrenci işlerine teslim edilmelidir.
- Kopya delilleri de tutanağa eklenmelidir. Kopyanın delilinin olmadığı durumlar da (öğrencinin eline, bacağına, sıra üstüne kopya yazması gibi) tutanakta belirtilmelidir. İki gözetmenin birlikte zabıt tutması ve tutanağı imzalaması sonraki işlemlerin yapılması için yeterlidir.
- Sınav esnasında kopya çeken öğrencinin durumu sınav görevlileri tarafından sınav sorumlusuna iletilir, sınav sorumlusunun da kopya çekildiği yönünde görüş belirtmesi (kopya malzemesinin sınavda kopya çekmeye elverişli olduğunun tespiti amacıyla) durumunda sınav süresinin tamamlanması beklenmeden öğrencinin sınav kâğıtları alınarak sınav salonundan çıkması sağlanır. Sınav sorumlusuna ulaşılmaması veya onay alınamaması durumunda sadece kopya unsurlarından uzaklaşması sağlanarak tutanak tutulur, öğrencinin sınav kâğıtlarını kendi teslim etmesi veya sınav süresinin tamamlanması beklenir.

- Kopya çeken öğrencinin sınavdan çıkması istendiğinde direnen öğrenci ile tartışılmamalı; sınav düzenini bozmamak için öğrencinin sınava devam etmesine izin verilmelidir. Ancak bu durumda kopyanın yakalandığı zaman önemli olacaktır. Tutanakta tüm bu süreçler belirtilirken saat bilgilerinin de yer alması gerekir.
- Kopya işlemi başka bir öğrenciden bakma veya konuşma yoluyla gerçekleşiyorsa; kopya veren taraf için de tutanak aynı koşullarda düzenlenir ve kopya çeken öğrenci ile ilgili aynı süreç işletilir.
- Tutanaklar sınav bitiminde sınav salonunda veya uygun bir yerde görevliler tarafından birlikte düzenlenir, tutanak tanzimi geciktirilmemelidir. Sınavda tespit edilen durumlara yönelik tutanak tutulacağı için sınav esnasında tespit yapıldığında süre ve kapsamla ilgili küçük notların alınması, tutanak düzenlenirken yararlı olacaktır.
- Sınav görevlileri sınav sırasında hiçbir öğrenciyle alçak sesle konuşmamalı, sınav soru ve yanıtları hakkında yorum yapmamalıdır.
- Sınavın son 10 dakikasına girildiğinde bu durum tüm öğrencilere süre yüksek sesle hatırlatılmalıdır. Sınav sürecinde, saati olmayan ve salondaki saati göremeyen ve süreyi soran öğrencilere süre bilgisini yüksek sesle vermelidir.
- Sınav kâğıtları sınav tamamlanmadan sınav görevlileri tarafından salon dışına çıkarılmamalı, fotokopisi veya fotoğrafı çekilmemeli ve sınav sorumlusu dışındaki görevliler tarafından incelenmemelidir.
- Sınav tamamlandıktan sonra öğrencilere ait sınav kâğıtları sınav görevlileri tarafından sayılmalı; varsa zarfa yoksa çarşaf kâğıt arasına konmalı ve üzerine sınava giren öğrenci sayısı yazılmalıdır. Soru ve cevap kâğıtları sınav sorumlusuna teslim edilmelidir.
- Sınav bitiminde sınav görevlileri tarafından tutanaklar tamamlanmalı ve boş kalan cevap kâğıtları ile birlikte öğrenci işleri büro sorumlusuna teslim edilmelidir. Teslim edilen sınav belgeleri arasında tezkere varsa, bölüm memurunun kontrol edip, kendisi tarafından hazırlandığından emin olması gerekir, aksi durum tespitinde sınav görevlilerine bilgi verilmelidir. Sınav görevlileri, sınav sorumlusu ile iletişime geçerek bilgi verir ve bu kapsamda tutanak hazırlanır.

Öğrencilerin sınav öncesi, esnası ve sonrasında uyması gereken kurallar:

- Öğrencilerin sınava katılabilmeleri öğrenci kimliklerinin yanlarında bulunmasına ve öğrencinin salon yoklama tutanağında yer almasına bağlıdır. Öğrenci kimliği çeşitli sebeple olmayan öğrencilerin güncel öğrenci belgeleri ve T.C. Kimlik kartlarının yanında olması gerekmektedir. Belgelerde yer alan fotoğrafların öğrencinin kimlik tespitine yarayacak şekilde olması gerekir.
- Sınav salonuna gelen öğrenciler oturmadan önce ilk olarak yoklama için kürsüye gelir, Sınav Görevlileri tarafından kimlik kontrolü ile birlikte yoklamada işaretleme yapıldıktan sonra, sınav salonunda Sınav Görevlilerinin yönlendirmelerine göre uygun yere otururlar.
- Sınav Salonu Yoklama Listesi'nde adı olmayan öğrenci, öğrenci işlerine yönlendirilir. Öğrenci işleri durumunu kontrol edip, sınava girmesine engel bir durum olmayan öğrenci için tezkere düzenleyecektir. Öğrenci, bu tezkerede belirtilen salona tekrar gidip, salon görevlileri tarafından kontrol edildikten sonra sınava girebilecektir.

- Öğrenciler sınav sürecinde görevlilerin her türlü uyarılarına uymak zorundadır, görevliler gerekli gördüklerinde öğrencilerin yerlerini değiştirebilir.
- Görevlilerin uyarılarına uymayan ve sınav düzenini bozan öğrencilerin durumu, görevliler tarafından tutanakla ilgili birimlere iletilir.
- Öğrenciler kimlik belgelerini sınav süresince sıra üzerinde bulundurmak zorundadır. Sınav sırasında ve sınav kâğıtlarının tesliminde kimlik kontrolü yapılabilir.
- Sınava geç gelen öğrenciler, sınav başlama saatinin ilk 15 dakikasından sonra sınava alınamaz, salona giren öğrenciler ilk 15 dakika içinde sınav salonunu terk edemez. Sınava geç gelen öğrenciye ek süre verilmez. Öğrenciler sınav sırasında kısa süreliğine bile olsa sınav salonunu terk edemez. Ancak sağlık sorunları nedeniyle öğrenciler bir Sınav Görevlisi eşliğinde kısa süreliğine salondan ayrılabilirler.
- Aksi sınav sorumlusu tarafından belirtilmediği müddetçe sınavda cevapları yazmak için gerekli olan kalem, silgi gibi aletlerin dışında tüm eşyaların öğrencinin erişebileceği alanlarda bulunması yasaktır.
- Sınav esnasında; ders notu, kitap, defter, hesap makinesi, cep telefonu, akıllı saat, kulaklık gibi yasak olan araçların öğrencilerin yanında görülmesi kopyaya teşebbüs kapsamında değerlendirilir.
- Bu unsurları sınav başlamadan önce kapalı bir şekilde varsa öğrencilerin çantasına kaldırması ve çantanın içi görünmeyecek şekilde ağzını kapatması; yoksa salondaki kürsüye koyması gerekmektedir.
- Öğrenciler sınav sürecinde sadece kendi sınav kâğıtlarına bakabilir, başka bir öğrencinin kâğıdına bakmaya çalışmak kopya girişimi olarak değerlendirilir.
- Sınav esnasında konuşmak ya da ses çıkarmak veya sınava katılanları rahatsız etmek yasaktır.
- Öğrencilerin kendi aralarında herhangi bir şey değiş-tokuş etmesi kesinlikle yasaktır. Aksi yönde davranmak, kopya girişimi olarak değerlendirilir.
- Kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin yanında kopya çekilmesine destek olan ve kopya veren öğrenciler için de görevliler tutanak düzenleyecektir.

EK 1

SINAV SALON YOKLAMA TUTANAĞI

2023-2024 BAHAR DÖNEMİ ARA SINAVI

BÖLÜM ADI :
DERSİN ADI :
SINAV TARİHİ :
SINAV SAATİ :
SINAV SALONU :
ÖĞRENCİ SAYISI :
SINAV SORUMLUSU:
SINAV GÖREVLİLERİ :

...../...../.....Tarihi .....saatleri arası .....sınav yerinde gerçekleştirilen..... dersi ara sınavı, Üniversite yönetmeliğinin belirtilen hükümlerine uygun olarak..... öğrencinin sınava girmesi ..... adet sınav cevap kağıdının da teslim alınması sureti ile "tutanak ekinde belirtildiği şekli ile" / "herhangi bir vukuat olmaksızın" tamamlanmıştır.

Bilgilerinize arz olunur.

SINAV GÖREVLİLERİ:

SINAV SORUMLUSU:

EK 2

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ

SINAV SALONU YOKLAMA LİSTESİ

Dersin Adı :	
Öğretim Üyesi :	
Sınav Salonu :	
Öğrenci Sayısı :	

	AD	SOYAD	Öğrenci No			AD	SOYAD	Öğrenci No	
1					56				
2					57				
3					58				
4					59				
5					60				
6					61				
7					62				
8					63				
9					64				
10					65				
11					66				
12					67				
13					68				
14					69				
15					70				
16					71				
17					72				
18					73				
19					74				
20					75				
21					76				
22					77				
23					78				
24					79				
25					80				
26					81				
27					82				
28					83				
29					84				
30					85				
31					86				
32					87				
33					88				
34					89				
35					90				
36					91				
37					92				
38					93				
39					94				
40					95				
41					96				
42					97				
43					98				
44					99				
45					100				
46					101				
47					102				
48					103				
49					104				
50					105				
51					106				
52					107				
53					108				
54					109				
55					110				

Not: Görsel olarak burada yer almaktadır. Excel belgesi olarak hazırlanmıştır, öğrenci işleri Excel belgesinde düzenleyip, çıktı alacaktır.

EK 3

GÖREVE GELMEME TUTANAĞI

…….… Bölümünün ..... dersinin ..... tarih ve saatte ……. sınav salonunda yapılan ..... sınavında dekanlık tarafından görevlendirilmiş olan sınav görevlisi/sınav sorumlusu ..... ……., görevine gelmemiştir / sınav sorularını teslim etmemiş ve sınav yapılamamıştır.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Sınav Sorumlusu / Sınav Görevlileri:

NOT: Bu tutanak, sınav görevlileri tarafından öğrenci işlerine teslim edilmelidir.

EK 4

KOPYA TUTANAĞI

…….. Bölümünün .....dersinin ..... tarih ve saatte ……. sınav salonunda yapılan ……..…… sınavında ……..…….. numaralı, ... isimli öğrencinin kopya çekme girişiminde bulunduğu/kopya çektiği belirlenmiştir.

Kopya kanıt(lar)ı ektedir.

KISA AÇIKLAMA:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

Sınav Görevlisi Sınav Görevlisi Sınav Sorumlusu