

**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SINAV UYGULAMA KILAVUZU**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – Bu Kılavuz, ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin, öğrenimleri süresince gireceği sınavların planlanmasına ve uygulanmasına ilişkin esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2** – Bu Kılavuz, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin üçüncü bölümü ile 14/7/2016 tarihli ve 2970 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Pilotaj Bölümü Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin üçüncü bölümüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Kılavuzda geçen;

- a) **Akademik Takvim:** ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi senatosunca kabul edilerek yayımlanan Güz, Bahar dönemi ve Yaz Okulunu kapsayan akademik takvimi,
- b) **ANASİS:** ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Örgün Öğrenci Sistemini,
- c) **Bölüm:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinin bölümlerini,
- ç) **Bölüm Başkanı:** ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- d) **Dekan:** ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Kılavuz:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Sınav Uygulama Kılavuzunu,
- g) **Sınav:** Ara sınav/sınavlar ve dönem sonu sınavlarını,
- ğ) **Sınav Programı:** Ders programında yer alan derslerin sınavlarının yapılacağı zaman dilimini, dersliği, görevli sınav sorumlusu ve gözetmenleri gösterir programı,
- h) **Sınav Sorumlusu:** Sınavların işleyişini organize etmek için ANASİS üzerinden görevlendirilmiş birinci sıradaki görevli öğretim elemanını,
- ı) **Gözetmen:** Sınavların işleyişini organize etmek için ANASİS üzerinden görevlendirilmiş birinci sıradaki öğretim elemanı haricindeki öğretim elemanlarının her birini,
- i) **Fakülte:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesini,
- j) **Fakülte Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- k) **Öğrenci İşleri Birimi:** ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,

- l) **Senato:** ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Senatosunu,  
m) **Yönetim Kurulu:** Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınav Planlama Komisyonları

#### Fakülte Sınav Planlama Komisyonu

**MADDE 3** – Fakülte Sınav Planlama Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlığı görevini de yürüten bölüm sınav planlama komisyonu başkanlarından oluşur ve Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

“Fakülte Sınav Planlama Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- Sınav planlaması ile ilgili esasları belirlemek,
- Sınav organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- Sınav ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Bölüm Sınav Planlama Komisyonu

**MADDE 4** – Bölüm Sınav Planlama Komisyonu; Bölüm Başkanı ile Bölüm Başkanı tarafından belirlenen iki üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşur. Başkanın talebiyle toplanır.

“Bölüm Sınav Planlama Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- ANASİS üzerinden sınav programını hazırlamak,
- Sınav dönemleri için Akademik Takvimde belirtilen sınav tarihinden üç hafta öncesinde en az iki kez taslak sınav programı hazırlayarak ANASİS üzerinden yayınlamak,
- Mazeret sınavları ile ilgili listeyi öğrenci işlerinden alarak mazeret sınav programını hazırlamak ve ANASİS üzerinden yayınlamak,
- Sınav ile ilgili itirazları EK-2'deki dilekçe ile alarak değerlendirmek ve uygun görülen değişiklikleri yapmak,
- Sınav programının karara bağlanması ve yayınlanması için Akademik Takvimde belirtilen sınav tarihinden iki hafta öncesinde Yönetim Kuruluna sunmak,
- Sınavda görevli sınav sorumlusu/gözetmenlerin değişiklik taleplerini(EK-4) değerlendirerek ANASİS üzerinden değişiklikleri yapmak,
- Sınav zarflarının, öğrenci imza listelerinin ve sınav tutanaklarının (EK-7) öğrenci işlerinden alınarak dersi yürüten öğretim elemanına (EK-1) imza karşılığında verilmesini koordine etmek,
- Sınav ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınav Uygulama Esasları

#### Öğrencinin Yükümlülükleri/Sorumlulukları

**MADDE 5 – Öğrencinin yükümlülükleri/sorumlulukları şunlardır:**

- a) ANASİS sistemini takip ederek sınav takvimini kontrol etmek,
- b) Akademik Takvimde belirtilen sınav tarihinden üç hafta öncesinde yayınlanan taslak programda değişiklik talebi varsa EK-2'deki dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurmak,
- c) İlan edilen sınav salonunda sınava girmek,
- ç) Sınavın başlama saatinden beş dakika önce sınav salonunda yerlerini almak,
- d) Sınavlarda görevli sınav sorumlusu veya gözetmenin istemesi durumunda kimliğini kanıtlamak için yanında belge bulundurmak (Öğrenci kimlik kartı, nüfus cüzdanı, ehliyet vb.).
- e) Optik form ile yapılan sınavlar haricindeki sınavlarda sınav evraklarını (sınav kâğıdı, cevap kâğıdı, tablo vb.) alır almaz adı, soyadı ve öğrenci numarası bölümlerini tükenmez kalemle doldurmak,
- f) Optik form ile yapılan sınavlarda kurşun kalem ile Test grubu, TC. Kimlik No, Ad ve Soyadı hanelerini eksiksiz şekilde kodlamak,
- g) Sınav yoklama listelerini tükenmez kalemle imzalamak,
- ğ) Sınavın ilk on beş dakikası dolmadan sınav salonunu terk etmemek,
- h) Aksi belirtilmediği sürece sınav sırasında kendilerine verilen soru ve cevap kâğıtları haricinde başka bir kâğıt kullanmamak,
- ı) Aksi belirtilmediği sürece sınav sorularının ve/veya cevaplarını derslik dışına çıkarmamak,
- i) Sınavda kalem, kalemtıraş, silgi, kalem ucu, hesap makinesi, cetvel vb. araç-gereç alışverişi yapmamak,
- j) Sınav salonunu terk ettikten sonra her ne sebeple olursa olsun, sınavın bitiş saatine kadar sınav salonuna girmemek,
- k) Sınav sorumlusu veya gözetmenlerin gerekli gördüğü durumlarda yer değişikliği yapmak,
- l) Sınav sorumlusu veya gözetmenlerin uyarılarına uymak,
- m) Sınavda oturdukları yerde ders ile ilgili/ilgisiz herhangi bir ders notu, kitap vb. materyal bulundurmamak,
- n) Sınava başlamadan önce oturduğu yeri kontrol ederek karalama veya not varsa sınav başlamadan önce sınav sorumlusunu veya gözetmeni bilgilendirmek,
- o) Sınav salonunu terk ettikten sonra sınav bitimine kadar koridorlarda toplanmamak, sınav yapılan koridoru terk edene kadar sınav soruları ile ilgili sözlü yorum yapmamak, sınavların düzenini bozacak şekilde gürültü yapmamaya dikkat etmek,
- ö) Sınavlarda cep telefonlarını, tablet vb. hesap makinesi yerine kullanmamak,
- p) Sınav süresince cep telefonları, tablet gibi elektronik aletleri kapalı tutmak,
- r) Tablo kullanımı gerektiren sınavlarda aksi belirtilmediği sürece ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanmış ve fotokopisi alınmış tabloyu kullanmak,
- s) Tablo kullanımı gerektiren sınavlarda tablonun üzerine adını, soyadını öğrenci numarasını tükenmez kalemle yazmak,
- ş) Sınav evraklarını vermeden sınav salonunu hiçbir sebeple terk etmemek,

- t) Mazeret sınavına girebilmek için mazerete konu olan dersin/derslerin sınavının/sınavlarının yapıldığı tarihi izleyen beş iş günü içinde mazeretini gösterir belgeyi, EK-3'deki dilekçeyle birlikte kayıtlı olduğu dekanlığa teslim etmek,
- u) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğindeki başta aşağıdaki maddeler olmak üzere diğer maddelerin bilincinde olmak:  
“Sınavlarda kopya çekmek veya teşebbüs etmek”  
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin madde 5 (d) fıkrası kınama cezasını, madde 7 (e) fıkrası yükseköğretim kurumundan bir yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları arasında yer almaktadır.  
“Sınavlarda tehditle kopya çekmek, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek”  
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin madde 8 (d) fıkrası Yükseköğretim kurumundan iki yarıyıl için uzaklaştırma cezasını gerektiren disiplin suçları arasında yer almaktadır.

### **Sınav sorumlusu/Gözetmenlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6** – Sınav sorumlusu/gözetmenlerin görevli olduğu sınav ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) ANASİS üzerinden sınav programını takip etmek,
- b) Görev değişikliği talebi durumunda EK-4'deki dilekçeyi doldurarak dersin açıldığı bölüm başkanlığına vermek ve değişiklik durumlarını takip etmek,
- c) Sınavın, sınav salonunda kurallara uygun biçimde uygulanmasını sağlamak,
- ç) Sınav sorumlusu olarak, öğrenci işlerinden yeterli sınav cevap kâğıdı alarak, sınav salonuna getirmek,
- d) Sınavdan en geç 15 dakika öncesinde ilgili dersin öğretim elemanı ile irtibat kurarak sınav sorularını ve sınav ile ilgili diğer sınav evraklarını (sınav zarfı, tablolar vb.) EK-7'da yer alan sınav teslim beyan tutanağını imzalayarak teslim almak,
- e) Sınavın başlama saatinden en az 15 dakika önce görevli buldukları sınav salonunda hazır bulunmak ve sınav bitene kadar sınav salonunu terk etmemek,
- f) Öğrencileri öğrenci numarasına göre sırayla sınıfa alarak oturma düzenini sağlamak,
- g) Sınav imza listesinde ismi olmayan öğrenci/leri sınava almamak,
- ğ) Sınav süresince gereklilik halinde öğrencilerin yerini değiştirmek,
- h) Sınav süresince kitap, gazete, cep telefonu, tablet, bilgisayar vb. kullanmamak,
- ı) Salondan her ne sebeple olursa olsun dışarı çıkan öğrenciyi kesinlikle sınav salonuna geri almamak,
- i) Sınav başladıktan sonra sınavdan çıkan öğrenci olması durumunda gelen öğrenciyi sınava almamak,
- j) Sınav yoklama listelerini tükenmez kalemle imzalatmak,
- k) Optik form ile yapılan sınavlarda Test grubu, TC. Kimlik numarası, ad ve soyadı hanelerini kodlamayan öğrencileri uyararak, doğru olarak kodlamanın yapılması sağlamak ve kontrol yapıldığına dair paraf atmak,

- l) Optik form ile yapılan sınavlar haricindeki sınavlarda sınav evraklarını (sınav kâğıdı, cevap kâğıdı, tablo vb.) adı, soyadı ve öğrenci numarası bölümlerini tükenmez kalemle yazıldığını kontrol etmek,
- m) Sınav esnasında dağıtılan cevap kâğıdı, tablo gibi sınav evraklarının tümünü parafladıktan sonra öğrenciye dağıtmak,
- n) Sınavlarda kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenci tespit edilmesi durumunda EK-5'teki tutanağı eksiksiz biçimde hazırlamak,
- o) Sınavlarda tehditle kopya çeken, kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olan, kendi yerine başkasını sınava sokan veya başkasının yerine sınava giren öğrenci tespit edilmesi durumunda EK-6'teki tutanağı eksiksiz biçimde hazırlamak,
- ö) Sınav süresince sınav düzenini bozacak şekilde öğrenciyle ve kendi aralarında konuşmamak,
- p) Sınav bitiminde sınav evraklarını sayarak sınav tutanakları dahil tüm evrakları sınav zarfının içerisine koymak ve sınav zarfının ağzını zımbalamak,
- r) EK-5 veya EK-6'teki tutanakların hazırlanması durumunda ilgili dersin öğretim elemanı ile iletişim kurup dekanlığa kopya tutanaklarını teslim etmek,
- s) Sınav bitiminde sınav zarfını ilgili dersin öğretim elemanına, fakülte dışından gelen öğretim elemanları için ise dekanlık sekreterliğine EK-7'da yer alan sınav teslim beyan tutanağını imzalayarak teslim etmektir.

### **Dersi Yürüten Öğretim Elemanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** Dersi yürüten öğretim elemanının sınav ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Akademik Takvimde ilan edilen ekle sil haftasında, dersin içeriğine uygun 3 kredi ve üzerindeki dersler için en az 2 ara sınav, 1 dönem sonu sınavı belirlemek ve ANASİS sistemindeki "Sınav Yüzdellikleri" bölümüne girmek,
- b) ANASİS sistemini takip ederek sınav takvimini kontrol etmek,
- c) Sınav öncesinde öğrenci işleri tarafından hazırlanan sınav zarflarını, öğrenci imza listelerini ve sınav tutanağını (EK-7) imza karşılığı Bölüm Sınav Planlama Komisyonundan teslim almak,
- ç) Sınavdan en geç 15 dakika öncesinde ilgili dersin sınav sorumlusu/gözetmenleri ile irtibat kurarak sınav sorularını ve sınav ile ilgili diğer sınav evraklarını (sınav zarfı, tablolar vb.) EK-7'da yer alan sınav teslim beyan tutanağını imzalayarak sınav sorumlusuna veya gözetmenlerden birine teslim etmek,
- d) Sınav sorularını, sınav esnasında kullanılması gerekli olan sınav materyallerini sınava girecek öğrenci adedi kadar çoğaltmak ve sınav zarfı içerisinde sınav sorumlusuna teslim edilmek üzere hazırlamak,
- e) Sınav bitiminde sınav zarfını ve EK-7'daki yer alan sınav teslim beyan tutanağını imzalayarak teslim almak,
- f) Mazerete girecek öğrenci listesinin oluşturulabilmesi için Akademik Takvimde ilan edilen Mazeret Sınav tarihinden en az iki hafta önce sınav sonuçlarını sisteme girmek,
- g) EK-5 veya EK-6'teki tutanakların hazırlanması durumunda dekanlığa kopya tutanaklarının teslim edilmesini sağlamak,
- ğ) Akademik takvimde ilan edilen "Dönem Sonu Mazeret Sınavı Harf Notlarının Teslimi için Son Tarih"e kadar değerlendirilmiş sınav evraklarının bulunduğu

sınav zarfının içerisine, ilgili sınavın Cevap Anahtarını, ANASİS'ten alınmış imzalı "Not Listesini" ekleyerek öğrenci işlerine EK-7'da yer alan sınav teslim beyan tutanağını imzalayarak teslim etmektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 8** – Bu kılavuzda hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri; 14/7/2016 tarihli ve 2970 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Pilotaj Bölümü Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 9** – Bu Kılavuz ESKİŞEHİR TEKNİK Üniversitesi Havacılık ve Uzay Bilimleri Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**EK-1 SINAV ZARFI TESLİM TUTANAĞI**

<b>SINAV ZARFI TESLİM TUTANAĞI</b>							
	D.Kodu	Dersin Adı	Öğretim Elemanı	Zarfın Teslim Edildiği		Zarfın Teslim Alındığı	
				Tarih	İmza	Tarih	İmza
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

EK-2 SINAV PROGRAMINDA DEĞİŞİKLİK TALEP DİLEKÇESİ

T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
..... BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Bölümünüz .....(I. Ara Sınav/II. Ara Sınav/Dönem Sonu) taslak sınav programında .....  
.....  
gerekçesi ile aşağıda yer alan tabloda gösterilen değişiklikleri talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

...../...../20.....

Öğrenci Adı Soyadı

İmza

Ders Kodu	Ders Adı, Grubu	Bölüm	Taslak Programda Yayınlanan		Değişiklik Talep Edilen	
			Sınav Tarihi	Sınav Saati	Sınav Tarihi	Sınav Saati



EK-3 MAZERET DİLEKÇESİ

T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
DEKANLIĞINA

Fakülteniz ..... Bölümü ..... numaralı öğrencisiyim.  
20...- 20... Öğretim yılı .....dönemi..... mazeret sınavlarına katılmak istiyorum.

Dilekçe ekindeki mazeretimi gösterir belgeye göre gereğinin yapılmasını arz ederim.

Adres: .....  
.....

.../.../20...  
Adı- Soyadı  
İmza

**MAZERETİNİ GÖSTERİR BELGENİN TÜRÜ**

EK: 1) ( ) Kurum Sağlık Raporu ( ) Diğer  
EK :2) ( ) Öğrencinin İlan Edilen Sınav Programı

**SAĞLIK RAPORUNUN:**

Raporun Alındığı Kurum : .....  
Raporun Başlangıç Tarihi/Saati : .../.../20... / Saat: ... : ...  
Raporun Bitiş Tarihi : .../.../20...  
Raporun Süresi : ..... (.....) Gün

**PARÇALI MAZERET SINAVINA KATILMAK İSTEDİĞİ DERSLER**

Dersin Yarıyılı	Ders Kodu	Dersin Adı	Grubu	İlan Edilen Sınav Tarihi Saati
1) .....	.....	.....	.....	.../.../20... : ...
<input type="checkbox"/> 1. Ara	<input type="checkbox"/> 2. Ara	<input type="checkbox"/> Dönem Sonu	<input type="checkbox"/> Diğer (Parçalı Sınav vb.)	.....
2) .....	.....	.....	.....	.../.../20... : ...
<input type="checkbox"/> 1. Ara	<input type="checkbox"/> 2. Ara	<input type="checkbox"/> Dönem Sonu	<input type="checkbox"/> Diğer (Parçalı Sınav vb.)	.....
3) .....	.....	.....	.....	.../.../20... : ...
<input type="checkbox"/> 1. Ara	<input type="checkbox"/> 2. Ara	<input type="checkbox"/> Dönem Sonu	<input type="checkbox"/> Diğer (Parçalı Sınav vb.)	.....
4) .....	.....	.....	.....	.../.../20... : ...
<input type="checkbox"/> 1. Ara	<input type="checkbox"/> 2. Ara	<input type="checkbox"/> Dönem Sonu	<input type="checkbox"/> Diğer (Parçalı Sınav vb.)	.....

**EK-4 SINAV SORUMLUSU/GÖZETMEN DEĞİŞİKLİK TALEP DİLEKÇESİ**

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
..... **BÖLÜM BAŞKANLIĞINA**

Bölümünüz .....( I. Ara Sınav/II. Ara Sınav/Dönem Sonu Sınavı) sınav programında aşağıda yer alan tabloda gösterilen görevlendirme değişikliklerini talep ediyorum.

Gereğini arz ederiz.

...../...../20.....  
Unvan, Adı Soyadı

İmza

...../...../20.....  
Unvan, Adı Soyadı

İmza

						<b>Eski Görevli Adı Soyadı</b>	<b>Yeni Görevli Adı Soyadı</b>
<b>Ders Kodu</b>	<b>Ders Adı, Grubu</b>	<b>Bölüm</b>	<b>Derslik</b>	<b>Sınav Tarihi</b>	<b>Sınav Saati</b>		

## EK-5 KOPYA TUTANAĞI

### KOPYA TUTANAĞI

...../...../..... tarihinde ..... sınıfta saat .....’de başlatılan “.....” kodlu ..... dersinin ..... (I. Ara Sınav/II. Ara Sınav/Dönem Sonu Sınavı) sırasında ..... numaralı .....(öğrenci adı-soyadı)’nın ..... yöntemiyle kopya çektiği/çekmeye teşebbüs ettiği saat .....’te tespit edilerek, öğrencinin yararlandığı kopya kanıtı ve cevap kağıdına el konulmuş, öğrencinin yoklama listesine imza atması sağlanmış ve öğrenci sınıftan çıkarılarak iş bu tutanak tutulmuştur.  
...../...../20....

Sınav Sorumlusu  
Unvan, Adı Soyadı, İmza  
.....

Gözetmen  
Unvan, Adı Soyadı, İmza  
.....

Eki:

- 1-) Öğrenci cevap kâğıdı (1 sayfa)
- 2-) Kopya kanıtı (Tutanağa somut kanıtlar eklenmelidir)

EK-6 TEHDİTLE KOPYA ÇEKME/ KOPYA ÇEKEN ÖĞRENCİLERİN SINAV SALONUNDAN ÇIKARILMASINA ENGEL OLMA / KENDİ YERİNE BAŞKASINI SINAVA SOKMA / BAŞKASININ YERİNE SINAVA GİRME TESPİT TUTANAĞI

**TUTANAK**

...../...../..... tarihinde ..... sınıfta saat .....’de başlatılan “.....” kodlu ..... dersinin ..... (I. Ara Sınav/II. Ara Sınav/Dönem Sonu Sınavı) sırasında ..... numaralı .....(öğrenci adı-soyadı)’nın tehditle kopya çektiği/kopya çeken öğrencilerin sınav salonundan çıkarılmasına engel olduğu/kendi yerine başkasını sınava soktuğu/başkasının yerine sınava girdiği saat .....’te tespit edilerek, öğrencinin cevap kağıdına el konulmuş, öğrencinin yoklama listesine imza atması sağlanmış ve öğrenci sınıftan çıkarılarak iş bu tutanak tutulmuştur.

...../...../20....

Sınav Sorumlusu  
Unvan, Adı Soyadı, İmza  
.....

Gözetmen  
Unvan, Adı Soyadı, İmza  
.....

Eki:

- 1-) Öğrenci cevap kâğıdı (1 sayfa)
- 2-) Kanıt (Tutanağa somut kanıtlar eklenmelidir)

EK-7 SINAV TUTANAĞI

T.C.  
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
SINAV TUTANAĞI

Bölümü : ..... Sınav Tarihi : ...../...../20.....  
Ders Kodu ve Adı : ..... Sınav Salonu No : .....  
Öğretim Yılı/Dönemi: .....

Sınav Başlangıç Saati : .....  
Sınav Bitiş Saati : .....

Sınava Girecek Öğrenci Sayısı : .....  
Sınava Alınan Öğrenci Sayısı : .....  
Sınava Girmeyen Öğrenci Sayısı : .....

Sınav Kurallarına Uymadığı Belirlenen Öğrencinin\*

Adı-Soyadı	Öğrenci No	Bölüm	Tutanak No
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			

\*İlgili öğrenci/ler hakkında kural ihlalini açıklayan EK-5/EK-6'ı kullanarak veya diğer durumları belirten ayrı bir tutanak düzenleyiniz. 5'ten fazla öğrenci olması durumunda ayrı bir tutanakla belirtiniz.

Sınavın kurallara uygun olarak yapıldığını ve bu salona ait ..... adet cevap kağıdını, ..... adet soru kağıdını, ..... adet tablonun sayılarak zarfa konulduğunu beyan ederiz.

Unvan	Adı-Soyadı	Bölüm	İmza	Saat
1-				
2-				
3-				
4-				

Sınav evraklarını eksiz bir biçimde teslim ettiğimi/aldığımı beyan ederim.

Teslim Eden			Teslim Alan		
Unvan-Adı-Soyadı	Tarih/Saat	İmza	Unvan-Adı-Soyadı	Tarih/Saat	İmza