

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SINAV UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı ön lisans ve lisans programlarında yürütülen derslerin değerlendirme kriterleri ile sınavlarına ilişkin uygulamaların usul ve esaslarını belirlemek ve düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı ön lisans ve lisans programlarında yürütülen derslerin değerlendirme kriterleri ile sınavlarına ilişkin uygulamaları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,

b) Birim Sınav Merkezi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesindeki akademik birimler tarafından yapılan sınavların sorumluluğunun verildiği merkezi,

c) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, Yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

ç) Ders: Öğrencinin bir programdan mezun olabilmesi için başarıyla tamamlaması gereken, ders kodu atanan teorik ve/veya uygulamalı öğretim faaliyetini, uygulamayı, stajı, tezi ve müfredatta yer alan her türlü benzeri öğretim faaliyetini,

d) Dersin Sorumlusu: Dersin öğretim elemanını ya da zorunlu hallerde ilgili alandaki başka bir öğretim elemanını,

e) Fakülte: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı Fakülteleri,

f) Meslek Yüksekokulu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,

g) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,

ğ) Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,

h) Sınav Evrakı: Soru ve cevap kâğıtlarını, uygulamalara ait materyalleri, sınav yoklama tutanağını, cevap anahtarını ve not listesini,

ı) Sınav Salon Görevlisi: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesindeki birimler tarafından sınav salonlarında görevlendirilen kişileri,

i) Uygulama Takvimi: Bir eğitim-öğretim yılı içerisinde akademik birimler tarafından yapılacak eğitim öğretim faaliyetlerinin son tarihlerinin bulunduğu takvimi,

j) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

k) Üniversite Yönetim Kurulu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

l) Yüksekokul: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesine bağlı Yüksekokulları,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Kriterleri ile İlgili Esaslar

Değerlendirme kriterleri

MADDE 5- (1) Bir ders için yarıyıl içi değerlendirme araçları ara sınav, ödev, proje, laboratuvar, uygulama ve diğer çalışmalardan oluşur.

(2) Staj, dönem projesi, bitirme projesi, bitirme tezi, seminer dersi ve benzeri dersler hariç, bir ders için yarıyıl içi değerlendirmesinde en az bir ara sınav yapılması zorunludur. Bu araçların kaç tekrar olarak kullanılacağına Dersin Sorumlusu karar vererek bunları ders bilgi paketinde belirtir.

(3) Her bir yarıyıl içi değerlendirme aracı (ara sınav, ödev, proje, laboratuvar, uygulama ve diğer çalışmalar) 100 puan üzerinden notlandırılır.

(4) Sınavlar: Test, klasik yazılı veya sözlü olarak; yüz yüze ya da elektronik ortamlarda yürütülür.

a) Kısa Sınav: Öğrenim kazanımlarını ölçmek için kullanılan kısa süreli ve dar kapsamlı sınavlardır.

b) Ara Sınav: Dönem başından ilgili sınav gününe kadar işlenmiş konulara ilişkin öğrenim kazanımlarının ölçülmesi için uygulanır. Yarıyıl içi değerlendirmesinde tek ara sınav uygulaması olan derslerde sınavın başarı notuna katkısı en az %20, iki ara sınav yapılan derslerde ise her sınavın başarı notuna katkısı en az %15 olmalıdır. Arapça Zorunlu Hazırlık ve isteğe bağlı İngilizce Hazırlık Programları bu kısıtlamalar dışındadır.

c) Dönem Sonu Sınavı (Final): Genel olarak dersin tüm öğrenim kazanımlarını kapsayacak nitelikte uygulanan bir sınavdır.

ç) Bütünleme Sınavı: Dönem sonu sınavı ile aynı niteliktedir.

(5) Ödev: Araştırma, problem çözme, kompozisyon-rapor yazma gibi faaliyetleri kapsar. Sunum şeklindeki ödevlerin başarı notuna katkısı en fazla %20 olmalıdır.

(6) Dönem İçi Uygulama: Uygulamalı derslerde yarıyıl içinde bir konudaki kişisel gelişimin uygulamalı ve/veya bilişsel becerilere dayalı olarak değerlendirilmesidir.

(7) Dönem Sonu Uygulaması (Final): Uygulamalı derslerde yarıyıl sonunda bir konudaki kişisel gelişimin uygulamalı ve/veya bilişsel becerilere dayalı olarak değerlendirilmesidir.

Değerlendirme kriterlerinin uygulanması

MADDE 6- (1) Her ders için en az bir yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavı yapılır. Öğrencinin başarısı; yarıyıl içi sınavları ile yarıyıl içinde yapılan ödev, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalardaki başarı düzeyi ile yarıyıl sonu, bütünleme sınavı ve dönem sonu uygulama sonuçları değerlendirilerek belirlenir.

(2) Dönem içi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı % 30'dan az, % 60'dan fazla olamaz.

(3) Her dersin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanı derste kullanılacak ölçme faaliyetlerinin neler olacağını, bunların nasıl uygulanacağını ve başarı ölçütlerinin neler olduğunu dönemin en geç ikinci haftasının sonuna kadar Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere ilan eder.

Dönem içi değerlendirme kriterleri

MADDE 7- (1) Dönem içi değerlendirme, çoğunlukla ara sınavlar ile uygulanmakla beraber dersin yapısına göre kısa sınav, ödev, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalar olarak da uygulanabilir.

(2) Ara sınav ve mazeret sınavı programı, sınavlardan en az iki hafta önce ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından ilan edilir.

(3) Kısa Sınav: Bu sınavların yüz yüze uygulamaları ders saatlerinde yapılır. Uygulama programının önceden duyurulması zorunlu değildir. Elektronik ortamda yapılan sınavlar için en az bir hafta önceden bir uygulama programı ve saat aralığı ilan edilir.

(4) Ödev: Ödevin teslim tarihi, ilgili öğretim elemanı tarafından bildirilir. Ödev faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve ödevden beklenen kazanımlar, öğrencilere ödev ile birlikte duyurulur.

(5) Dönem İçi Uygulama: Faaliyetlerin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve değerlendirme programı, ilgili öğretim elemanı tarafından en az iki hafta önceden ilan edilir.

Dönem sonu değerlendirme kriterleri

MADDE 8- (1) Dönem sonu ölçme faaliyetine girebilmek için dersin devam şartının sağlanmış olması gerekir. Devamsızlıktan kaldığı ilan edilen öğrenciler, bu ölçme faaliyetlerine alınmaz.

(2) Dönem sonu değerlendirmesi sadece bir adet ölçme faaliyeti ile yapılır. Bu ölçme faaliyeti dönem sonu sınavı veya dersin yapısına göre dönem sonu uygulaması olarak da yapılabilir.

(3) Dönem Sonu Uygulaması: Faaliyetlerin değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve değerlendirme programı, ilgili öğretim elemanı tarafından dönem sonu uygulamasından en az iki hafta önce ilan edilir.

(4) Dönem sonu değerlendirmelerin başarı puanına katkısı % 40'tan az, % 70'ten fazla olamaz.

(5) Dönem sonu ve bütünleme sınav programı, sınavdan en az iki hafta önce ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavların Uygulanmasına İlişkin Hususlar

Sınav programlarının hazırlanması ve sınav salon görevlilerinin belirlenmesi

MADDE 9- (1) Ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve diğer sınavların programları, belirlenmiş akademik takvime uygun olarak sınav programlarının ilan tarihlerinden önce ilgili birim tarafından hazırlanır. Sınav programları ilan panolarına asılarak, Öğrenci Bilgi Sistemine girilerek ve ilgili birimin internet sayfasında yayımlanarak öğrenciler ile sınav salon görevlilerine duyurulur. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülen derslerin ortak yapılan sınavları akademik birimlerle koordineli şekilde planlanır.

(2) Sınav görevlerinin dağıtımında öğretim elemanlarının akademik ünvanları ve varsa idari görevleri dikkate alınır. Akademik ünvanları aynı olanlar arasında eşitlik ilkesine uygun hareket edilir.

Dersin sorumlusunun görev ve yükümlülükleri

MADDE 10- (1) Dersi Sorumlusu; sınav sorularını bu Yönergeye uygun olarak hazırlamak, sınav öncesinde soruları çoğaltmak ve sınav saatinden en az 15 dakika önce sınav zarfını şahsen Sınav Salon Görevlilerine teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Sınavla ilgili süre, puanlama, sınavda kitap veya diğer kaynaklardan yararlanılıp yararlanılmayacağı vb. açıklamaları sınav kâğıdında belirtir.

(3) Sınavın yürütülmesinden sorumlu olan Sınav Salon Görevlilerine yardımcı olur. Sınavın kurallarını ve süresini kendilerine bildirir.

(4) Sınav sonuçlarını, uygulama takviminde belirtilen son not giriş tarihinden önce ilan eder.

(5) Yaptığı sınavlara ait evrakları sınav not listeleri ile birlikte en geç bir sonraki dönem başlangıcına kadar ilgili birime teslim eder. Sınav yoklama tutanağı ve bütünleme

sınav sonuçları ilanından sonraki sınav not listeleri, zarfın içine konulmadan ayrıca teslim edilir.

Sınav salon görevlisinin görev ve yükümlülükleri

MADDE 11- (1) Sınav Salon Görevlisi; sınav zarflarını sınav saatinden en az 15 dakika önce ilgili dersi yürüten Dersin Sorumlusundan teslim alır ve sınav bitiminden sonra ivedilikle teslim eder.

(2) Sınav saatinden 10 dakika önce görevli olunan sınav salonunda hazır bulunur. Öğrencilerin sınavda uyması gereken kuralları açıklar. Sınav yoklaması, sınav yoklama tutanağında öğrencinin kendisi için ayrılmış alanı imzalaması suretiyle Sınav Salon Görevlisi tarafından alınır. Sınav Salon Görevlisi, sınava giren her öğrencinin sınav tutanağına imza atan kişiyle aynı olduğunu denetlemekle yetkili ve yükümlüdür.

(3) Sınav başlamadan önce öğrencilerin düzenli ve uygun aralıklarla oturmasını sağlayarak kimlik kontrolünü yapar. İhtiyaç halinde öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir. İlgili dersle ilişkisi olmayan, sınav yoklama tutanağında ismi bulunmayan kişiler ile öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi olmayan öğrenciler, sınav salonuna alınmaz. Sınav soru ve cevap kâğıtları her öğrenciye teker teker Sınav Salon Görevlisi tarafından dağıtılır.

(4) Sınavın bitiminde, Sınav Salon Görevlisi sınav kâğıtlarını sayar, tutanakta sınava giren öğrenci sayısı ile teslim edilen sınav kâğıdı sayısının aynı olup olmadığını kontrol eder, sınav yoklama tutanağını imzalar ve bütün sınav evrakını Dersin Sorumlusuna teslim eder.

(5) Sınav Salon Görevlisi sınavın içeriğine karışmaz, sınav süresince sınav sorularıyla ilgili öğrencilerden gelen sorulara yanıt vermez. Soru kâğıtlarında herhangi bir baskı hatası olduğu tespit edilirse bu durumu derhal Dersin Sorumlusuna bildirir. Öğrencilerin sınav sorularında hata olduğuna ilişkin uyarı ve iddiaları, Sınav Salon Görevlisi tarafından tutanakla kayıt altına alınır ve Dersin Sorumlusuna bildirilir.

(6) Sınav esnasında Sınav Salon Görevlisi öğrencilerin dikkatini dağıtacak tarzda davranışta bulunamaz ve sınav salonunu terk edemez. Sınav Salon Görevlisi cep telefonunu sınav süresince kullanmamalıdır. Sınav Salon Görevlisi sınav salonunda gazete, dergi, kitap gibi materyaller bulunduramaz ve okuyamaz.

(7) Sınav görevine mazereti nedeniyle gelemeyecek durumda olan veya görev değişikliği isteyen Sınav Salon Görevlisi, mücbir sebepler dışında bu talebini sınavdan en az iki iş günü önce ilgili birim yetkilisine bildirmelidir. Sınav programlarının açıklanmasından sonra mücbir sebepler dışındaki mazeretler dikkate alınmaz.

(8) Sınav Salon Görevlisi sınav düzeni hakkında yetkili ve sorumludur. Gerekli gördüğü hallerde öğrencilerin yerlerini değiştirebilir ve sınav düzenini sağlamak için tedbirler alabilir.

(9) Sınavlarda öğrencilerin sınav salonunu terk etme ve geç gelenlerin sınav salonuna alınması ile ilgili süreler, ilgili birim tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Bu süre zarfında yoklama kâğıdının tamamlanmamış olması durumunda, Sınav Salon Görevlisi tarafından öğrencilerin sınav salonunda zorunlu olarak kalma süreleri uzatılabilir.

(10) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumu belirleyen Sınav Salon Görevlisi, fiil ya da durumu oluşturan öğrenciyi sınavdan çıkarır. Öğrencinin sınav kâğıdını verme ve sınavdan çıkma konusunda direnmesi durumunda uygun disiplin durumlarının tamamı tutanak altına alınır. Sınav Salon Görevlisi ilgili öğrenciye fiziki eylemde bulunamaz. Öğrencinin kimliğini, fiil ve durumun tüm ayrıntılarını içeren bir tutanak hazırlar. Fiil ve duruma şahitlik eden kişilerin açık kimliklerini tutanağa ekler. Fiil ve durum için şahitlik gönüllülük esasına bağlı değildir; Sınav Salon Görevlisi şahit olarak diğer Sınav Salon Görevlilerini ve öğrencileri kendisi belirleyebilir.

(11) Sınav Salon Görevlisi, sınav sırasında disiplin cezasını gerektiren fiil ve durumun kanıtı olacak her türlü malzeme, alet, araç, gereç ve basılı yayına el koymakla yükümlü ve yetkilidir. El konulan malzeme tutanakta belirtilir ve ilgili birime teslim edilir. Öğrencinin ilgili malzemeyi teslim etme konusunda direnmesi durumunda durum tutanakta belirtilir.

Birim sınav merkezi

MADDE 12- (1) İhtiyaç halinde akademik birimlerde birim sınav merkezi kurulabilir ve merkez işleyişi ilgili akademik birim tarafından yürütülür.

Sınav süresince öğrencilerin uyması gereken kurallar

MADDE 13- (1) Öğrencilerin sınav esnasında Üniversite öğrenci kimlik kartını yanlarında bulundurmaları ve yapılacak kimlik kontrolünde ibraz etmeleri zorunludur. Üniversite öğrenci kimlik kartı veya öğrenci belgesi olmayan öğrenciler sınava giremez.

(2) Öğrenciler sınav süresince Sınav Salon Görevlisinin verdiği talimatlara uymak zorundadır.

(3) Sınava giren öğrenciler, cevap kâğıtlarının üzerindeki ilgili alanları doğru ve eksiksiz olarak doldurmalıdır. Öğrenciler, test sınavlarında optik formda yapacakları yanlış ve eksik kodlamalardan şahsen sorumludurlar. Öğrencilerin kimlik bilgilerini eksik veya yanlış doldurması ile optik formda yapacakları eksik veya yanlış kodlama durumlarında sınavları geçersiz sayılır ve o ders/derslerden GM (Girmedi) notu alırlar. Bu durumdaki öğrencilerin dilekçe ile başvurmaları halinde optik formları incelenerek notları dersin öğretim elemanı tarafından yeniden değerlendirilir ve ilgili birim yönetim kurulu tarafından uygun bulunması halinde öğrencilerin yeni notları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden girilerek not değişikliği yapılır.

(4) Sınav soruları ve cevapları aksi resmen beyan edilmedikçe, sınav salonu dışına çıkarılamaz, herhangi bir yöntemle kopyalanamaz veya çoğaltılamaz.

(5) Öğrenciler, ilan edilen sınav salonunun dışında başka bir salonda sınava giremez.

(6) Sınavlarda öğrencilerin sınav salonunu terk etme ve geç gelenlerin sınav salonuna alınması ile ilgili süreler ilgili birim tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Öğrenciler bu sürelere uymak zorundadır.

(7) Öğrenciler kalem, silgi, hesap makinesi (izin verilmişse) vb. gibi gerekli sınav materyallerini yanlarında bulundurmamak zorundadır. Sınav esnasında söz konusu materyallerin alışverişi yapılamaz. Öğrencilerin sınav esnasında birbirleri ile konuşmaları, işaretlemeleri, birbirlerine soru sormaları ve benzeri davranışlarda bulunmaları yasaktır.

(8) Cep telefonu, telsiz, giyilebilir teknoloji ürünleri vb. kopya aracı olarak nitelendirilebilecek cihazlar, sınav süresince tamamen kapalı durumda bulunmalı ve hiçbir şekilde kullanılmamalıdır. Öğrenciler tarafından, sınav esnasında tanınmalarını güçleştiren atkı, bere, gözlük vb. kullanılamaz.

(9) Öğrenciler sınav kâğıtlarını teslim etmeden ve sınav yoklama tutanağını imzalamadan sınav salonundan çıkamaz. Kâğıdını teslim etmeyen ve/veya sınav yoklama tutanağını imzalamayan öğrenci hakkında tutanak tutulur ve sınavı geçersiz sayılır. Uygulama şeklinde yapılan sınavlara ait sınav evrakının teslimi sırasında, öğrencinin uygulama materyallerini ve sanat dallarında yaptığı çalışmanın dijital kaydını da teslim etmesi gerekmektedir.

(10) Sınav salonundaki sıraların altı ve üstü tamamen boş olmalıdır. Sınava giren öğrenciler sınav başlamadan önce, tüm ders notlarını ve kitaplarını Sınav Salon Görevlisinin belirttiği yere bırakmalıdır. Öğrenciler oturduğu sırada kopya değeri taşıyan her şeyden sorumludur.

(11) Sınavlarda kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekenlere yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav sırasında genel düzeni bozan ve bu Yönergede belirtilen esaslara uymayan öğrenciler hakkında Sınav Salon Görevlisinin tutacağı tutanak doğrultusunda 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi hükümlerine göre işlem yapılır ve öğrencilere o sınavdan 0 (sıfır) notu verilir.

(12) Bu maddede belirtilen hususların aksine hareket eden öğrenciler hakkında 2547 sayılı Kanunun 54 üncü maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

Kopya çekilmesi veya teşebbüs edilmesi

MADDE 14- (1) Disiplin Kurulu veya Disiplin Amiri tarafından bu Yönergenin 13 üncü maddesinin on birinci fıkrasındaki fiillerden dolayı öğrenciye disiplin cezası

verilmemesi yönünde karar oluştuğu durumlarda, öğrenciye birim Yönetim Kurulu tarafından ilgili sınavı yenileme hakkı verilir.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 15- (1) Yapılan sınavlara ait evrak, sınav sonucunun ilanından sonra ilgili birim tarafından en az 2 (iki) yıl süre ile saklanır ve saklama süresi bitiminde Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından Kurum Arşivine gönderilmek üzere ayrılır.

(2) Sınav not listeleri yazılı olarak ilgili birim veya kurum arşivinde 101 (yüz bir) yıl süre ile saklanır ve saklama süresi bitiminde Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından tekrar değerlendirmeye tabi tutulur.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 16- (1) Öğrenci tarafından sınavlara itiraz, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden çıktı alınarak imzalanmış Not İtiraz Formu ile sınav sonuçlarının ilanını izleyen 5 (beş) iş günü içinde ilgili birime yazılı olarak şahsen yapılır. Öğrencinin itirazı, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından 5 (beş) iş günü içinde değerlendirilerek itiraz edilen notta maddi hata tespit edilmesi ya da öğrencinin optik formda kimlik bilgilerini eksik veya yanlış kodlaması durumunda yeni not Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

(2) İlgili sınav için not ilan tarihinden itibaren 15 (on beş) iş günü içinde itiraz olmadan kontroller sırasında Dersin Sorumlusu tarafından maddi hata tespit edilmesi durumunda not değişiklikleri ilgili birimin Yönetim Kurulu Kararıyla yapılmak zorundadır. Bu süreden sonraki başvurular dikkate alınmaz.

(3) Öğretim elemanlarının not değişikliği talebinde bulunması veya öğrencinin itirazının öğretim elemanı tarafından kabul edilmesi durumunda sınav kâğıdının fotokopisinin kanıt olarak not değişikliği formuna eklenmesi gerekmektedir.

(4) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen not değişiklikleri ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunursa ilgili birimin yetkili personeli tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden not değişikliği gerçekleştirilir.

(5) Öğrencinin itirazı, ilgili dersin öğretim elemanı tarafından 5 (beş) iş günü içinde değerlendirilerek itiraz edilen dersin notunda maddi hata ya da optik formda öğrencinin kimlik bilgilerinde eksik veya yanlış kodlama yoksa Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden itiraz reddedilir ve öğrencinin itirazının neden reddedildiği öğrenciye ve ilgili birim yetkilisine Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iletilir.

(6) Öğrencinin, öğretim elemanının reddettiği bir itiraz için ret sebebinin kendisine iletilmesinden sonra 5 (beş) iş günü içinde ilgili birime bir daha başvurması halinde Dersin Sorumlusunun da bulunduğu, ilgili birimdeki iki öğretim elemanı dahil toplam üç öğretim elemanından oluşan bir Maddi Hata Tespit Komisyonu oluşturulur. Bu Komisyon tarafından

öğrencinin sınav kâğıdında maddi hata olup olmadığı incelenir. Komisyonun itiraz ile ilgili tespiti Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönergeler

MADDE 18- (1) 7/7/2015 tarihli ve 116/32 sayılı Senato Kararıyla onaylanan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sınav Uygulama Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümleri, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Takip Tablosu

Açıklama	Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	7.9.2023 tarihli ve 401/3 sayılı Senato Kararı