

HİZMETE ÖZEL

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı

JSGA : 172-1



ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE SINAV  
HİZMETLERİ YÖNERGESİ

ANKARA  
JSGA Basımevi

2018

**HİZMETE ÖZEL**

**NSN:7610-27-065-7444**

BU YÖNERGENİN HAZIRLANMASINDA;

JSGA EĞİTİM MERKEZİ EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ İLE JSGA LİSANS VE ÖNLİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ (TASLAK) ANA KAYNAK OLMAK ÜZERE JSGA BŞK.LİĞİNDA EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ İLE ALAKALI BİRİMLERİN GÖRÜŞLERİNDEN YARARLANILMIŞTIR.

**JSGA BŞK.LİĞİ BASİMEVİ  
YAYIN NUMARASI: / .....**

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığı

ÖLÇ.DEĞ: : 3720- - 18/Ölç.Değ.Ş.Md.lüğü

Ocak 2018

KONU : Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi  
Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri  
Yönergesi.

BAŞEMİR

1. Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi bünyesinde bulunan, Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte Dekanlığı ve Meslek Yüksekokul Komutanlığında öğrenim gören, öğrenci ve kursiyerlerin öğrenme düzeylerinin ölçme ve değerlendirmelerinin yapılması ve sınav hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Yönergesi hazırlanmıştır.
2. Yönerge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.
3. Yönerge ile ilgili olmak üzere görüş ve öneriler zamana bağlı kalınmaksızın Yayın Geliştirme Öneri Çizelgesi ile birlikte Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığına gönderilecektir.

(İMZALI)  
Hüseyin KURTOĞLU  
Tuğgeneral  
Akademi Başkanı



## YAYIM VE MUHAFAZA TALİMATI

1. JSGA: Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Yönergesi;
  - a. Sadece, yönergeyi uygulamaktan sorumlu tüm komutanlıklara yayımlanacaktır. daha ast kademelere yayımlanmayacak,
  - b. “Hizmete Özel” gizlilik dereceli belgelere uygulanan muhafaza tedbirleri uygulanacaktır.

HİZMETE ÖZEL

S.NO	GEREĞİ	MİKTARI	
		CİLT	KARTON KAPAK
1	Akademik Faaliyetlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı	1	5
2	İdari Birimlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı	-	1
3	Hizmet Birimlerinden Sorumlu Başkan Yardımcılığı	-	1
4	Genel Sekreterlik Faaliyetlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı	1	1
5	JSGA Bşk.lığı Kütüphanesi	1	-
6	Eğitim Merkezi Komutanlığı	-	10
7	Fakülte Dekanlığı	-	10
8	Enstitü Müdürlüğü	-	2
9	MYO Komutanlığı	-	5
10	Foça J.Komd.Okl.ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	2
11	Işıklar Mürettep J.Eğt.Mrk.K.lığı	-	5
12	Sahil Güvenlik Eğt.Mrk.K.lığı	-	2
13	Personel Temin Merkezi Komutanlığı		1
TOPLAM		3	45

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN			Onay
Sıra Nu.	Tarih-Sayısı	İşlem Tarihi		Rütbe ve Sicili	Adı ve Soyadı	İmzası	

HİZMETE ÖZEL

YAYIN GELİŞTİRME ÖNERİ ÇİZELGESİ

KİME : KİMDEN : TARİH :				YAYININ SERİ NUMARASI : ADI : BASIM YERİ ve TARİHİ :		
S. NU.	SYF NU.	MAD. FKR. BENT	SATIR	MEVCUT ŞEKİL	ÖNERİLEN ŞEKİL	GEREKÇE
İMZA :						
ADI SOYADI :						
RÜTBE VE SİCİLİ :						
GÖREVİ :						

-V-

JSGA : 172-1

TASNİF DIŞI

## HİZMETE ÖZEL

### İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR	SAYFA NUMARASI
1. Amaç	1-1
2. Kapsam	1-1
3. Tanımlar	1-1
4. Esaslar	1-1
5. Yetki ve Sorumluluklar	1-1
İKİNCİ BÖLÜM SINAVLAR	
1. Sınav Genel Esasları	2-1
2. Eğitim Öğretim Yılı Başında Yapılacak İşlemler	2-2
3. Sınavlar Öncesinde Yapılacak İşlemler	2-2
4. Sınav Döneminde Yapılacak İşlemler	2-3
5. Sınavdan Sonra Yapılacak İşlemler	2-3
6. Yılsonunda Yapılacak İşlemler	2-3
7. Arşiv İşlemleri	2-4
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ	
1. Eğitim Merkezi Komutanlığı Öğrenci Değerlendirme Esasları	3-1
2. Fakülte ve Meslek Yüksekokulunda Öğrenci Değerlendirme Esasları	3-1
3. Eğitim Merkezi Komutanlığı Öğrenci Değerlendirme Sisteminde Senato Kararı Doğrultusunda Sisteme Yapılacak Veri Girişleri	3-1
4. Fakülte ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci Değerlendirme Sisteminde Senato Kararı Doğrultusunda Sisteme Yapılacak Veri Girişleri	3-1
5. Yeterlilik Sınavının İcrası	3-2
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SORU BANKASI İŞLEMLERİ	
1. Genel Esaslar	4-1
2. Sorulabilecek Soru Türleri	
3. Yeni Soru Yazımı	4-1
4. Soru Güncelleme Faaliyetleri	4-1
5. Soru Bankasından Sınav Seçimi	4-2
6. Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Adına Yapılan Özel Sınavların İcrası	4-2
BEŞİNCİ BÖLÜM SAHİL GÜVENLİK/KOMANDO/DİĞER EĞİTİM KURUM EĞİTİMLERİ DEĞERLENDİRME ESASLARI	
1. Genel Esaslar	5-1
2. Dönem Sonu Başarı Puanlarına Yapılacak İşlemler	5-1



HİZMETE ÖZEL

**EKLER**

EK-1	Tanımlar
EK-2	İtiraz İnceleme Tutanağı
EK-3	Soru İptal Tutanağı
EK-4	Sınav Sorumlularının Görevleri
EK-5	Sınav Özel Talimatı
EK-6	Sınav Sorumlusu Personel Listesi
EK-7	Sınav Hazırlama İstek Formu
EK-8	Cevap Anahtarı ve Sınav İnceleme Tutanağı
EK-9	Soru Bukleti/Sınav Kâğıdı ve Optik Cevap Formu Teslim Etme Tutanağı
EK-10	Sınav Tutanağı
EK-11	Sınav Olay Tutanağı

HİZMETE ÖZEL

BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR.

-VIII-

JSGA : 172-1

HİZMETE ÖZEL

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### 1. AMAÇ:

Bu yönergenin amacı; Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde yapılacak sınavların hazırlık, icra ve değerlendirme safhalarında yapılacak işlemleri, soru bankasının çalışma ve sınav hizmetlerinin yürütülme esaslarını ve Jandarma Genel Komutanlığı ile Sahil Güvenlik Komutanlığı adına düzenlenecek personel temin sınavlarının esaslarını belirlemektir.

#### 2. KAPSAM:

Bu yönerge Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine bağlı; Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve Meslek Yüksek Okulu Komutanlığının Ölçme, Değerlendirme, Soru Bankası ve sınav hizmetlerini kapsamaktadır.

#### 3. TANIMLAR:

Bu Yönergede kullanılan tanımlar Ek-1'dedir.

#### 4. ESASLAR:

a. Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisinde icra edilen ölçme ve değerlendirme faaliyetleri yürürlüğe konulan JSKA Eğitim Merkezi Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve JSKA Lisans Ön Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği kapsamında yürütülmektedir. Bu yönetmeliklerle belirlenen genel usul ve esaslar dışında kalan hususlar, JSKA Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Yönergesiyle belirlenir.

b. Ölçme ve değerlendirme; eğitim ve öğretimde başarıyı arttırmak, bilgi, beceri ve yetenek bakımından üstün seviyede personel yetiştirmek, sürdürülen eğitim-öğretim faaliyetlerini devamlı geliştirmek, öğretimde kaliteyi kontrol etmek ve standardizasyonu sağlamak amacıyla yapılır ve eğitim-öğretimin bir parçası olan devamlı bir faaliyettir.

c. Ölçme değerlendirme işlemlerinde; sadece öğrenciyi tanımak ve gelişmesini izlemek değil, eğitim-öğretim sistemindeki bütün değişkenler; kursiyer, öğrenci, öğretim elemanı, eğitim yardımcı malzemeleri, eğitim-öğretim teknikleri ile eğitim-öğretim ortamından kaynaklanan aksaklıklar araştırılır. Tespit edilen sonuçların istenilen standartlara göre değerlendirilmesi yapılır. Aksaklık ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması (geri besleme) sağlanır.

ç. Değerlendirme; kursiyer ve öğrencinin grup içindeki yerine göre değil, eğitim-öğretim hedeflerine göre yapılır. Kursiyer ve öğrencinin bilgi ve beceri farklılıkları dikkate alınmak kaydıyla mümkün olduğu ölçüde eğitim-öğretim biliminde tanımlanan "Tam Öğrenme" ilkesi esas alınır.

#### 5. YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

a. Akademik Faaliyetlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı ve bağlısı Plan Program Şube Müdürlüğü, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü ve Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

## HİZMETE ÖZEL

**b.** Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte Dekanlığı ve Meslek Yüksek Okulu Komutanlığı birim amirleri ve/veya birlik komutanları bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

**c.** Öğretim Başkanı/Bölüm Başkanları bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

**ç.** Öğretim elemanları, bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

**d.** İdari Birimlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı ve bağlısı Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

### **e. Eğitim Merkezi Komutanlığının Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Eğitim öğretim yılı başında;

(a) Her ders için ayrı ayrı belirlenen geçme taban notları,

(b) Her ders için ayrı ayrı, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) ve ulusal kredi değerleri,

(c) Her ders için ayrı ayrı, sınavların hangi tür sorularla yapılacağı, sayısı, süresi ve her soruya verilecek puanlar, konusunda hazırlık yapılarak senato onayı alınır. Sınav süresi belirlenirken çoktan seçmeli sorularda soru başına ortalama (1,2) dakika süre ile sınav süresi belirlenir. Belirlenen süreye açık uçlu (doğru-yanlış, metin tipi, boşluk doldurma, vs.) sorular için zorluk ve yanıtlama süresi dikkate alınarak ilave süre eklenir.

(2) Eğitim öğretim yılı başında yemekhane, özel dersane, amfi vb. sınav alanı olabilecek yerlerin mevcutlarının Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

(3) Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünce sınav alanı olarak belirlenen bölgelerin (Yemekhane, derslik, amfi, koridor vb.) sınava hazır hale getirilmesi,

(4) Öğrenci bilgi sisteminde ihtiyaç duyulan, öğrenci bilgilerinin sisteme girişlerinin yapılması,

(5) Nöbetçi olsalar dahi tüm öğrencilerin sınavlara girmesi sağlanarak, gereksiz mazeretler nedeniyle sınava katılmamalarının önüne geçilmesi,

(6) Sınav başlamadan en az 20 dakika önce öğrencilerin sınav salonlarında hazır bulundurulması,

(7) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının uygun gördüğü sayıda takım/bölük komutanlarının sınav görevlisi olarak görevlendirilmesi,

(8) Sınav sonuçlarına tebliğ tarihinden sonra üç gün içerisinde, itiraz başvurusunda bulunan öğrencilere ait dilekçelerin Öğretim Başkanlığına değerlendirilmek üzere gönderilmesi,

(9) Sınavlarda sınav talimatına aykırı hareket ettiği veya kopya çektiği gerekçesiyle, sınav gözetmenleri tarafından haklarında Sınav Olay Tutanağı tanzim edilen öğrencilerin soruşturmasının yapılarak, sonucun Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

## HİZMETE ÖZEL

(10) Öğrenci ve kursiyerlerin günlük yoklamalarının düzenli olarak tutularak, devamsızlık durumlarının takibi ve devamsızlık nedeniyle ilişkisi kesilecek öğrenci ve kursiyerlerin tespit edilmesi,

(11) Herhangi bir nedenle okulla ilişkisi kesilen öğrenci/kursiyerlerin, öğrenci değerlendirme sisteminden kayıtlarının silinmesi amacıyla ilgili birimlere bildirilmesi,

(12) Temel Eğitim Dönemi sonunda, geçerli mazeretleri nedeniyle dönem sonu sınavlarına katılmayan öğrencilerin, sınava alınma esaslarının belirlenmesi amacıyla senato teklifi hazırlamak,

(13) Not yükseltme sınavına ihtiyaç duyan öğrencilerden, sınavların tebliğ tarihinden sonraki bir gün içerisinde, not yükseltme sınavlarına girecekleri (DD veya DC harf aralığında geçtikleri) derslere ilişkin tercih dilekçelerinin alınarak, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

(14) Yeterlilik sınavlarında yapılacak olan atış faaliyetinin Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün yaptığı planlama doğrultusunda icrası ve değerlendirilmesinin yapılması,

(15) Öğrencilerin yeterlilik sınav tarihleri ve komisyonlarının belirlenmesini müteakip, Öğrenci Tabur Komutanlıkları tarafından, her bir öğrenciye ait yeterlilik değerlendirme formu hazırlanarak, sınav zamanında komisyonlara teslim edilmesinin sağlanması,

(16) Yeterlilik sınavının mülakat aşamasında, öğrencilerin belirtilen yer ve zamanda istenilen bölgede, bir rütbeli nezaretinde hazır bulunmalarının sağlanması,

(17) Kıta stajına katılan öğrencilere ait Kıta Stajı Değerlendirme Formlarının, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasının sağlanması,

(18) Öğrenci/kursiyerlerin yılsonu sıralamaları için gerekli olan disiplin notlarının düzenli olarak tutulması,

(19) Ölçme-değerlendirme ve soru bankası faaliyetleri ile ilgili bu özel yönergede kendilerine verilen görevlerin yapılmasından, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanına karşı sorumludur.

### **f. Fakülte Dekanlığı ve Meslek Yüksekokul Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Eğitim öğretim yılı başında;

(a) Lisans ve ön lisans programlarında yer alacak derslerin zorunlu, seçmeli, ön koşullu, ön koşul dersleri oldukları, saatleri, ulusal ve AKTS kredileri ve not aralıkları,

(b) Yaz dönemi açılıp açılmayacağı, açılacaksa hangi derslerin açılacağı,

(c) Her ders için ayrı ayrı, olmak üzere sınavların hangi tür sorularla yapılacağı, sayısı, süresi ve her soruya verilecek puanlar,

(ç) Muafiyet sınavı için uygun görülen derslerin belirlenmesi,

(d) Ön koşul ve ön koşullu derslerin neler olacağı belirlenmesi,

(e) Ara ve yarıyıl sonu sınavlarının değerlendirme ağırlıklarının belirlenmesi,

(f) Kredili ve katsayılı derslerin neler olacağı, sınav ve değerlendirmesi ve yarıyıl/yılsonu başarılarının hesaplanması ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi, konularında hazırlıklar yapılarak senato onayı alınır. Sınav süresi belirlenirken çoktan seçmeli sorularda

## HİZMETE ÖZEL

soru başına ortalama (1,2) dakika süre ile sınav süresi belirlenir. Belirlenen süreye açık uçlu (doğru-yanlış, metin tipi, boşluk doldurma, vs.) sorular için zorluk ve yanıtlama süresi dikkate alınarak ilave süre eklenir.

(2) Eğitim öğretim yılı başında yemekhane, özel dersane, amfi vb. sınav alanı olabilecek yerlerin mevcutlarının Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

(3) Öğrenci bilgi sisteminde ihtiyaç duyulan, öğrenci bilgilerinin yılbaşında sisteme girişlerinin yapılması,

(4) Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne sınav alanı olarak belirlenen bölgelerin (Yemekhane, derslik, amfi, koridor vb.) sınava hazır hale getirilmesi,

(5) Nöbetçi olsalar dahi tüm öğrencilerin sınavlara girmesi sağlanarak, gereksiz mazeretler nedeniyle sınava katılmamalarının önüne geçilmesi,

(6) Sınav başlamadan en az 20 dakika önce, öğrencilerin sınav salonlarında hazır bulundurulması,

(7) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının uygun gördüğü sayıda takım/bölük komutanlarının sınav görevlisi olarak görevlendirilmesi,

(8) Sınav sonuçlarına ya da sınav sorusuna **beş gün** içerisinde itiraz başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerinin değerlendirilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi,

(9) Öğrencilerin günlük yoklamalarının düzenli olarak tutularak devamsızlık durumlarının takibi ve devamsızlık nedeniyle ilişkisi kesilecek öğrencilerin tespit edilmesi,

(10) Herhangi bir nedenle okulla ilişkisi kesilen öğrencilerin, öğrenci değerlendirme sisteminden kayıtlarının silinmesi amacıyla ilgili birimlere bildirilmesi,

(11) Sınavlarda sınav talimatına aykırı hareket ettiği veya kopya çektiği gerekçesiyle, sınav gözetmenleri tarafından haklarında sınav olay tutanağı tanzim edilen öğrencilerin soruşturmasının yapılarak, sonucun Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

(12) Yeterlilik sınavlarında yapılacak olan atış faaliyetinin Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün yaptığı planlama doğrultusunda icrası ve değerlendirilmesinin yapılması,

(13) Öğrencilerin yeterlilik sınav tarihleri ve komisyonlarının belirlenmesine müteakip, ilgili Öğrenci Tabur Komutanlığı tarafından, her bir öğrenciye ait yeterlilik değerlendirme formu hazırlanarak, sınav zamanında komisyonlara teslim edilmesinin sağlanması,

(14) Yeterlilik sınavının mülakat aşamasında, öğrencilerin belirtilen yer ve zamanda istenilen bölgede, bir rütbeli nezaretinde hazır bulunmalarının sağlanması,

(15) Kıta stajına katılan öğrencilere ait Kıta Stajı Değerlendirme Formlarının, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasının sağlanması,

(16) Öğrencilerin yılsonu sıralamaları için gerekli olan disiplin notlarının düzenli olarak tutulması, Fakülte Dekanlığı ve Meslek Yüksekokulu sorumluluğundadır.

## HİZMETE ÖZEL

(17) Ölçme-değerlendirme ve soru bankası faaliyetleri ile ilgili bu özel yönergede kendilerine verilen görevlerin yapılmasından, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanına karşı sorumludur.

### **g. Öğretim Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Eğitim öğretim yılı başında, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerine ilişkin senato onayına sunulacak konularla (Derslerin AKTS kredisi, ulusal kredileri, sınavda sorulacak soru miktarları vb.) ilgili çalışmaların yapılarak, Senato onayı alınması amacıyla Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte Dekanlığı ve Meslek Yüksekokuluna teklifte bulunulması,

(2) Sınav sorularının seçimi, kontrolü ve sınav faaliyetinin koordinesinden sorumlu olan sınav sorumlusu personelin belirlenerek, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne istenilen zamanda bildirilmesi,

(3) Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından istenilen öğretim elemanlarına ait gözetmen sınav vukuat çizelgeleri hazırlanarak istenilen zamanda bildirilmesi,

(4) Sınavda gözetmen olarak belirlenen personelin, görevine mani acil bir durumunun ortaya çıkması durumunda, yerine aynı statüde personel görevlendirilmesi ve mazeretsiz olarak gözetmenlik görevine katılmayanlar hakkında idari işlem yapılması,

(5) Öğretim elemanlarınca ders içerikleri ve anlatımı doğrultusunda sınav sorularının konu, alt konu ve zorluk derecelerine göre seçilmesi ve seçilen soruların cevap anahtarlarıyla birlikte kontrol edilerek basılmak üzere Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim edilmesinin sağlanması,

(6) Sınav esnasında veya sonrasında hatalı bir sorunun sınav sorumlusu personel tarafından veya öğrenci itirazı sonucunda tespit edilmesi durumunda, soru iptal tutanağı tanzim edilerek, sınav sonuçlarının yeniden değerlendirilmesi için Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

(7) Öğrencilerden sınav soruları veya sınav sonuçlarına itiraz başvurusu yapılması durumunda; bu yönergede yer alan esaslar doğrultusunda değerlendirme yaparak örneği Ek-2'de bulunan İtiraz İnceleme Tutanağının tanzim edilmesi ve ilgili birimlere sonuçların yayımlanması,

(8) Sınav esnasında veya sonrasında hatalı bir sorunun sınav sorumlusu personel tarafından veya öğrenci itirazı sonucunda tespit edilmesi durumunda, Ek-3'de örneği bulunan Soru İptal Tutanağı tanzim edilerek Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

(9) Sınavlarda kopya çektiği veya sınav talimatına aykırı hareket ettiği gerekçesiyle, haklarında Sınav Olay Tutanağı tanzim edilen öğrencilere ait belgelerin, soruşturulmak üzere ilgili birime gönderilmesi,

(10) Öğretim elemanları/okutmanlar tarafından, soru bankasının sürekli kontrol altında tutularak, gerekli güncelleme ve yeni soru yazım çalışmalarının sağlanması,

(11) Sınavlara yapılan madde analizleri sonucunda, madde kökünde ve çalışmayan çeldiricilerde gerekli düzenlemelerin yapılması,

(12) Sınav sonuçlarına doğrultusunda yapılan konu analizi sonuçlarına göre, geri besleme yapılması hususu değerlendirilerek, ihtiyaç halinde Plan Program Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak geri besleme faaliyeti icra edilmesi,

## HİZMETE ÖZEL

(13) Yeterlilik Sınavında, akademik ders konularını içeren soru ve cevapların öğretim elemanları tarafından hazırlanması, numaralandırılması ve öğrenci sayısına göre Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde basımının yapılması,

(14) Kıta stajına katılan öğrencilere ait Kıta Stajı Değerlendirme Formlarının, Eğitim Merkez Komutanlığı aracılığıyla Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne ulaştırılmasının sağlanması,

(15) Yeterlilik Sınavında icra edilecek olan spor testlerinin, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünün yaptığı planlama doğrultusunda icrası ve değerlendirilmesinin yapılması,

(16) Ölçme-değerlendirme ve soru bankası faaliyetleri ile ilgili bu özel yönergede kendilerine verilen görevlerin yapılmasından, Eğitim Merkezi Komutanı/Dekana karşı sorumludur.

### ğ. Öğretim Elemanlarının Yetki ve Sorumlulukları

(1) Yılbaşında senato kararı alınması gereken; dersin geçme taban notu ve not aralıkları, derslerine ait AKTS ve ulusal kredileri, sınavlarda sorulacak soru tür ve miktarları vb. konularda gerekli çalışmaların yapılarak senatoya sunulmak üzere tekliflerin hazırlanması,

(2) Derslerine ait konularda; yeni soru yazılması, var olan soruların güncellenmesi ve güncellenme şansı olmayan soruların iptal edilmesi,

(3) Sınavlar öncesinde; sınav soruları konu, alt konu ve zorluk derecesine göre seçilmesi,

Öğretim elemanları/okutmanların soru seçiminde yapacakları işlemler;

(a) Soru seçim faaliyetinde, öğretim elemanları/okutmanlar tarafından konu, alt konu ve zorluk derecelerine göre Sınav Sorusu İstek Formu hazırlanarak Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,

(b) Sınav Sorusu İstek Formu doğrultusunda, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünce hazırlanan soru bukletinin, sınav görevlisi öğretim elemanları/okutmanlar tarafından incelenmesi,

(c) İnceleme sonucunda benzer veya hatalı soru olup olmadığının, cevap anahtarlarının doğruluğunun kontrol edilmesi,

(ç) Soru bukletinde herhangi bir sorun varsa düzeltilmesi, herhangi bir sorun yoksa öğretim elemanlarınca Cevap Anahtarı ve Sınav İnceleme Tutanağı tanzim edilmesidir.

(4) Sınavlarda; sınav sorumlusu, sınav salon başkanı veya sınav gözetmeni olarak görevlendirilen personelin, görevlerini Ek-4'de bulunan Sınav Görev Talimatları ve Ek-5'te bulunan Sınav Özel Talimatı doğrultusunda yerine getirmesi,

(5) Sınavda metin tipi soru bulunması durumunda, soru bukletlerinin değerlendirilmek üzere alınması ve değerlendirme sonrası imzalı öğrenci not listeleri, soru bukletleri ve bilgisayar ortamındaki not listelerinin, **on beş gün** içerisinde Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi, (zaruri hallerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı teslim süresini kısaltmaya yetkilidir)

(6) Sınav esnasında veya sonrasında hatalı soru/soruların, sınav sorumlusu personel tarafından veya öğrenci itirazı sonucunda tespit edilmesi durumunda, soru iptal



## HİZMETE ÖZEL

tutanağı tanzim edilerek, ilgili makamlara onayı müteakip Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

(7) Sınavlara yapılan madde analizleri sonucunda madde kökünde ve çalışmayan çeldiricilerde gerekli düzenlemelerin yapılması,

(8) Derlerine ait sorulara öğrenciler tarafından yapılan itirazların değerlendirilerek İtiraz Değerlendirme Formu tanzim edilmesi,

(9) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından yapılan, konu analiz sonuçlarının değerlendirilerek, geri besleme ihtiyacının belirlenmesi ve Plan Program Şube Müdürlüğü'nün yapacağı plan doğrultusunda, geri besleme faaliyetinin icrası,

(10) Görevlendirildiklerinde, personel temin faaliyetleri kapsamında istenilen sınav sorularının gizlilik içerisinde hazırlanması,

(11) Öğretim elemanı/okutmanlar, ölçme-değerlendirme ve soru bankası faaliyetleri ile ilgili bu özel yönergede kendilerine verilen görevlerin yapılmasından, bölüm başkanı ve Öğretim Başkanına karşı sorumludur.

### **h. Personel Temin Merkezinin Yetki ve Sorumlulukları**

Bu yönergede belirtilen özel sınavlar bölümündeki görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanına karşı sorumludur.

### **ı. Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü'nün Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Öğrencilerin akademik başarı durumlarını gösteren transkript, diploma vb. belgelerin hazırlanarak öğrencilere dağıtılmasının sağlanması,

(2) Eğitim Merkezi öğrencilerine icra edilen sınav evraklarının eğitim öğretim yılı sonunda teslim alınarak (1) yıl süre ile muhafaza edilmesini müteakip, tutanakla imha edilmesi,

(3) Sınav sonuçlarına ilişkin dijital verilerin süresiz olarak saklanması,

(4) Yeterlilik sınavı değerlendirme formlarının sınav bitimine müteakip (5) yıl süre ile saklanmak üzere Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nden teslim alınması,

(5) Yüksek Öğretim Kurumu tarafından istenilen öğrenci ve öğretim elemanı/okutman bilgilerinin Yükseköğretim Öğrenci Veri tabanına (YÖKSİS) girişlerinin yapılması,

(6) Yükseköğrenim kredisi başvurusunda bulunan öğrencilerin işlemlerinin takibi ve okuldan ayrılan/çıkarılan öğrencilerin kredilerinin sonlandırılması için Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile koordinenin sağlanması,

(7) Mezun öğrencilerin başvuru yapması durumunda, bu öğrencilere ait öğrenim durum belgesi, transkript ve ders içeriklerinin verilmesi,

(8) Bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

### **i. Plan Program Şube Müdürlüğü'nün Yetki ve Sorumlulukları**

## HİZMETE ÖZEL

(1) Eğitim ve öğretim süresince takip edilecek Öğretim Haftaları Çizelgesinde yer alacak olan; tüm sınav haftalarının, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüyle koordineli olarak planlanması ve Eğitim Merkezi K.İği Yönetim kurulunda onaylanmasını müteakip senato onayına sunulması,

(2) Öğrenci bilgi sisteminde ihtiyaç duyulan, öğretim elemanı ve ders bilgilerinin sisteme girişlerinin yapılması,

(3) Öğretim Başkanlığı/Bölüm Başkanlığı talebi doğrultusunda, geri besleme için geri besleme faaliyeti planlanması ve bu planmanın ilgili birimlere bildirilmesi,

(4) Bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

### **j. Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünün Yetki ve Sorumlulukları**

(1) Eğitim öğretim yılı başında;

(a) Geçme taban notlarına göre başarı harfi not aralıkları,

(b) Yeterlilik sınavının hangi alanlarda yapılacağı, sınavın uygulama yöntemi, konu kapsamı ve not ağırlıkları,

(c) Jandarma ve Sahil Güvenlik öğrencilerinin ayrı ayrı olmak üzere; dış kaynaktan ve kıta kaynağından temin edilen öğrenciler ile yabancı uyruklu öğrencilerin mezuniyet başarı puanlarına esas konular ve dönem ağırlıkları, eğitim programları doğrultusunda hazırlanarak, senato onayının alınması sağlanır.

(2) Öğrencilerin sınavlarına ilişkin olarak tüm faaliyetlerin takibi, kontrolü ve icrasının yapılması,

(3) Fakülte ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerine icra edilen sınav evraklarının eğitim öğretim yılı sonunda (2) yıl süre ile muhafaza edilmesini müteakip, tutanakla imha edilmesi,

(4) Soru bankasında oluşturulan yeni soru yazma, soru güncelleme ve soru iptali sisteminin işletilmesi ve soru bankasının gizliliğinin korunması,

(5) Öğrencilere ait sınav evraklarının eğitim öğretim yılının bitiminde, bir (1) yıl saklanmak üzere Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi,

(6) Öğrencilere ait not kayıt diploma defterlerinin hazırlanarak süresiz olarak saklanması,

(7) Bu yönergede belirtilen ve kendilerini ilgilendiren görevlerin icrası ile takip ve kontrolünden sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### SINAVLAR

#### 1. SINAV GENEL ESASLARI

a. Sınavlara ilişkin uygulama esasları; Eğitim Merkez Komutanlığı öğrencileri için JSKA Eğitim Merkezi Eğitim Öğretim Yönetmeliği esaslarına göre, Fakülte ve Meslek Yüksekokulu öğrencileri için ise JSKA Lisans ve Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

b. Öğrencilere uygulanan, sınav ve değerlendirme faaliyetleri ile mezuniyete ilişkin öngörülemeyen ve mevzuatlarda yer almayan sorunlar meydana geldiğinde, sorunların giderilmesi amacıyla Eğitim Merkezi Komutanlığı için Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu, Fakülte ve Yüksekokul için Senato kararına başvurulacaktır.

c. Bütünleme sınavları Fakülte ve Meslek Yüksekokulunda yarıyıl/yılsonu sınav notu olarak değerlendirilirken, Eğitim Merkezi Komutanlığında geçme notu olarak değerlendirilir.

ç. Eğitim Merkezindeki eğitim öğretimin akademik eğitim safhası sınıf geçme esasına dayalıdır.

d. Yapılan tüm sınav değerlendirmeleri mutlak değerlendirmeye göre yapılır.

e. Çoktan seçmeli sınavlarda yanlış verilen cevaplar, doğru cevap sayısına etki ettirilmez.

f. Sınavlar tüm salonlarda aynı anda başlatılarak aynı anda sonlandırılır. Herhangi bir aksaklık nedeniyle sınavın geç başlaması durumunda, gecikilen süre kadar sınav sonuna ekleme yapılarak sınav bitişi saati uzatılır.

g. Sınav süresinin ilk (20) dakikası ve son (5) dakikasında sağlık sorunları hariç öğrencilerin sınav salonunu terk etmesine müsaade edilmez.

ğ. Çoktan seçmeli sorularda öğrenciler cevaplarını optik formlara işaretlemek zorundadır. Optik formlara işaretlenmeyen cevaplamalar değerlendirmeye alınmaz.

h. Optik formların; ıslanma, yanma, yırtılma, teknik arıza vb. nedenlerle zarar görmesi durumunda, sınav değerlendirmeye sorumlu personel tarafından, öğrenci adına yeni optik form tanzim edilerek, optik okuyucudan geçirilir ve orijinal formuyla birbirine tutturularak muhafaza altına alınır.

ı. Sözlü veya uygulamalı olarak yapılan sınavlara saat 08.30'da başlanır; 12.00'den 13.30'a kadar ara verilir. 13.30'dan 17.15'e kadar sınav sürdürülür. Ancak 17.15'de sınavı yapılmamış öğrenci sayısı mevcudun 1/10'undan az ise sınava devam edilir. Aksi takdirde kalan öğrenciler ertesi gün sınava alınır. Her öğrenci için uygulamalı sınavların süresi komisyon tarafından belirlenir.

i. Gözetmen planlamaları yapılırken, en az sayıda öğrenciye en fazla sayıda gözetmen planlanması esas kabul edilmekle birlikte, en fazla yirmi beş (25) öğrenciye bir gözetmen düşecek şekilde planlama yapılır.

j. Öğrenci mevcudunun (100)'den fazla olduğu salonlarda salon başkanı olarak öncelikle üstsubay/doktor öğretim üyesi ya da daha üst akademik unvana sahip personel görevlendirilir.

## HİZMETE ÖZEL

k. Sonuçların yayımını müteakip, öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz süresi kendilerine tebliğini müteakip eğitim merkezi için **üç (3)**, fakülte/yüksekokullar için **beş (5)** iş günüdür. Bu süre sonrasında yapılacak müracaatlara işlem yapılmaz. Ayrıca sınav sorularına itiraz sadece metin tipi sorulara yapılabilir, optik forma işaretlenmiş sorulara ilişkin itiraz işlemi kabul edilmez.

l. Sınav sonuçlarına itirazlar iki şekilde yapılabilir;

(1) Sınav sorusunun iptaline yönelik itirazlar: Çoktan seçmeli ya da metin tipi sorularda sorunun kökünde veya maddelerinde hata olduğuna yönelik bir tespit yapıldığı durumlarda sınav sorusunun iptaline yönelik itiraz yapılır.

(2) Sınav değerlendirilmesine yönelik itirazlar: Sadece metin tipi sorularda, sorusunun değerlendirilmesinde ya da puanlanmasında hata yapıldığına yönelik bir değerlendirme yapıldığında, sınav kâğıdının yeniden değerlendirilmesi için sınav değerlendirilmesine yönelik itiraz yapılır. Çoktan seçmeli sorular optik okuyucu yardımı ile okunduğu ve bilgisayar programı tarafından değerlendirildiğinden, sınavın yeniden değerlendirilmesine yönelik itiraz kabul edilmez.

## 2. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAŞINDA YAPILACAK İŞLEMLER

a. Eğitim Merkezi Komutanlığı, Enstitü Müdürlüğü, Fakülte Dekanlığı ve Meslek Yüksekokul Komutanlığı'nın, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Senatosunda, eğitim öğretim yılı süresince uygulanacak sınav ve değerlendirme esaslarına ilişkin alacağı onay için danışmanlık hizmeti sağlanır.

b. Eğitim öğretim dönemi boyunca okutulacak derslerin ölçme ve değerlendirme sistemine girişleri senato kararları doğrultusunda yapılır. Bu veri girişinde; dersin adı, AKTS kredisi, ulusal kredisi, haftalık ders saati, İngilizce karşılığı vb. bilgileri sisteme işlenir.

c. Akademik takvime uygun olarak ara ve yarıyıl sonu/yılsonu sınav tarihleri ilgili yönetim kurulunda belirlenerek ilan edilir.

ç. Optik okuyucu bakımı ve optik okuyucu kartlarının ikmali konusunda gerekli tedbirler alınarak eğitim öğretim yılına hazırlıklı girilmesi sağlanır.

d. Baskı makinesi için toner, sınavların basımı için kağıt, paketleme için zarf, etiket, bant vb. sarf malzemelerinin temini yapılır.

e. Soru bankasında yer alan soru miktarları ilgili birimlere yayımlanarak öğretim elemanlarınca bu soruların güncellenmesi sağlanır.

## 3. SINAVLAR ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

a. Sınavlar öncesinde sınav sorularının hazırlanması amacıyla, sınav sorusu hazırlamakla görevli birimlere sınav hazırlama emri yayımlanır. Sınav hazırlama emri ile örneği Ek-5'de bulunan, Sınav Sorumlusu Personel Listesi ilgili birimlerden istenilir.

b. Bölüm başkanlıklarınca görevlendirilen personele sınav soruları konu, alt konu ve zorluk derecesine göre seçilir.

c. Soru seçim faaliyeti bitiminde, öğretim elemanlarına, Ek-6'da örneği bulunan Sınav Sorusu İstek Formu tanzim ettirilir.

## HİZMETE ÖZEL

ç. Sınav Sorusu İstek Formu doğrultusunda, soru bukleti hazırlanarak sınav görevlisi öğretim elemanlarının soru bukletlerini incelemesi sağlanır. İnceleme sonucunda benzer veya hatalı soru olup olmadığı, cevap anahtarlarının doğruluğu öğretim elemanlarına kontrol ettirilir. Soru bukletinde herhangi bir sorun varsa düzeltilir, herhangi bir sorun yoksa öğretim elemanlarına Ek-7'de örneği bulunan, Cevap Anahtarı ve Sınav İnceleme Tutanağı tanzim ettirilir.

d. Öğretim elemanlarınca kontrolü tamamlanan soru formları öğrenci sayısınca basılarak, sınav salon miktarlarına göre paketlenir ve sınava hazır hale getirilir.

e. Öğrenci sayıları ilgili okullardan alınarak, sınav salonu olarak belirlenen bölgeler gezilir ve sınav salonlarına planlanabilecek öğrenci miktarları tespit edilerek oturma planı yapılır.

f. Gözetmen olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının sınav vukuat çizelgeleri ilgili birimlerden istenir.

g. Gözetmen olarak görevlendirilecek personel vukuatlarının alınmasını müteakip; sınav salonları ve gözetmen planları yapılarak, sınavlardan en az üç gün önce yayımlanır.

### 4. SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

a. Sınav sorumlusu olarak görevlendirilen personele, sınav soruları örneği Ek-8'de bulunan Sınav Evrakı Teslim Alma Tutanağı tanzim edilmek suretiyle teslim edilir.

b. Sınav soruları ile birlikte, örneği Ek-9'da bulunan Sınav Özel Talimatı, örneği Ek-10'da bulunan Sınav Tutanağı ve örneği Ek-11'de bulunan Sınav Olay Tutanağı sınav görevlilerine teslim edilir.

c. Sınav bitiminde, sınav sorumlusu tarafından getirilen sınav evrakları, sayılarak herhangi bir eksik bulunmaması durumunda, örneği EK-8'de bulunan Sınav Evrakı Teslim Etme Tutanağı tanzim edilerek teslim alınır. Evraklarda eksiklik bulunması durumunda bu durum tutanakla tespit edilerek, sınav sorumlusu ve sınav gözetmeni personel hakkında yasal işlem başlatılır.

ç. Sınavda metin tipi soru bulunması durumunda, bu sınava ait optik okuyucu formları teslim alınarak, soru bukletleri değerlendirilmek üzere sınav sorumlusu personele verilir. Değerlendirme sonucunda imzalı öğrenci not listeleri, soru bukletleri ve bilgisayar ortamındaki not listelerinin, sınav sorumlusu personel tarafından **üç iş günü** içerisinde teslim edilmesi takip edilir.

### 5. SINAVDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

a. Teslim alınan optik okuyucu formları, optik okuyucudan geçirilerek okunur.

b. Optik okuyucuda okutulan formlar, ilgili sınav değerlendirme programı yardımıyla değerlendirilir.

c. Değerlendirme sonucunda, en düşük puan alan, en yüksek puan alan ve rastlantısal olarak seçilen birer öğrencinin optik formları, cevap anahtarına göre elle değerlendirilerek herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilir.

ç. Soru İptal Tutanağı tanzim edilerek, soru iptali yapılması durumunda o soru değerlendirmeden çıkarılarak, değerlendirme işlemi kalan soru miktarı üzerinden yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

d. Doğruluğu teyit edilen sonuçlar, öğrenci değerlendirme sistemine aktarılarak, sonuçları öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulmak üzere yayımlanır.

e. Sınav sonuç istatistikleri, madde analizleri, konu analizleri hazırlanarak ilgili birimlere gönderilir.

f. Sınav tutanaklarının birer fotokopisi alınarak asılları, ek ders ücretlerinin ödenmesine esas olmak üzere, Plan Program Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Fotokopisi alınan sınav tutanakları bir yıl sonra imha edilir.

g. Eğitim Merkezi, Fakülte veya yüksekokul öğrenci/kursiyerlerinden sınav soruları veya sınav sonuçlarına itiraz başvurusu yapılması durumunda;

(1) İlgili ders öğretim elemanlarından oluşturulacak en az iki kişilik bir komisyon tarafından itiraz konusu değerlendirilir.

(2) İtirazda bulunan öğrencilere ait soru bukletleri veya soru içerikleri Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde incelenir.

(3) İnceleme sonucunda İtiraz İnceleme Tutanağının tanzim edilir.

(4) İnceleme sonucu öğretim başkanlığı/ dekanlık tarafından, öğrencilere tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere ve öğrenci değerlendirme sistemine işlenmek üzere Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanır.

### 6. YILSONUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

a. Sınav sonuçları, Senato tarafından karar verilen kriterler doğrultusunda değerlendirilerek öğrencilerin başarı durumları çıkarılır. Değerlendirme sonucunda doğrudan başarısız olan ve bütünleme sınavına girecek öğrenciler tespit edilerek bütünleme sınav planı ile birlikte yayımlanır.

b. Doğrudan başarısız olan öğrencilere öğrenim gördükleri okulun ilgili yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılır.

c. Bütünlemeye kalan öğrencilerin bütünleme sınavları, yayımlanan plan doğrultusunda yapılarak, sonuçları hemen öğrenci değerlendirme sistemine aktarılır ve öğrencilerin akademik kredi ortalamaları takip edilir.

ç. Bütünleme sınavı sonrasında başarılı olan, başarısız olan, not yükseltmeye/ek sınava ihtiyaç duyan ve tek derse kalan öğrenciler belirlenerek ilgili okulun yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılır.

d. Kredisizlik nedeniyle not yükseltme sınavına girmesi gereken öğrencilerden, ilgili okul tarafından alınan DD ve DC ile geçtikleri derslere ait tercih dilekçeleri doğrultusunda, sınav planları yapılarak, not yükseltme sınavları icra edilir. Sınav sonuçlarına göre ilgili okulun yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılır.

e. Tüm sınavların tamamlanmasından sonra daha önceden Senato kararı ile belirlenen kriterler doğrultusunda başarı sıralamaları yapılarak yeterlilik sınavının bitimini müteakip ilgili birimlere yayımlanır.

### 7. ARŞİV İŞLEMLERİ

## HİZMETE ÖZEL

a. Eğitim Merkezi öğrencilere ait sınav evrakları eğitim öğretim yılının bitiminde Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

b. Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğünce Eğitim Merkezi öğrencilerine ait sınav evrakları (1) yıl süreyle saklanmayı müteakip tutanakla imha edilir.

c. Fakülte ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerine ait sınav evrakları, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünce, eğitim öğretim yılı sonunda (2) yıl süre ile muhafaza edilerek tutanakla imha edilir.

ç. Sınav sonuçlarına ilişkin dijital veriler, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünce eğitim öğretim yılının bitimine müteakip süresiz arşivlenmek üzere, Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME FAALİYETLERİ

1. Eğitim Merkezi Komutanlığı Öğrenci Değerlendirme Esasları: eğitim dönemi sonundaki, eğitim öğretim faaliyetlerinin ölçme değerlendirme esasları JSKA Eğitim Merkezi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği esasları ve yılbaşında alınan Senato kararları doğrultusunda yapılır.

2. Fakülte ve Meslek Yüksekokulunda Öğrenci Değerlendirme Esasları: Eğitim dönemi sonundaki, eğitim öğretim faaliyetlerinin ölçme değerlendirme esasları JSKA Lisans ve Önlisans Yönetmeliği esasları ve yılbaşında alınan Senato kararları doğrultusunda yapılır.

**3. Eğitim Merkezi Komutanlığı Öğrenci Değerlendirme Sisteminde Senato Kararı doğrultusunda sisteme yapılacak veri girişleri;**

- a. Ders İsimleri,
- b. Ders isimlerinin İngilizce çevirileri,
- c. Dersin AKTS kredisi,
- ç. Dersin ulusal kredisi,
- d. Ara sınavın ders değerlendirme ağırlığı,
- e. Yarıyıl sonu sınavının ders değerlendirme ağırlığı,
- f. Dersin geçme notu ve başarı harfi not aralıkları,
- g. Öğrenci değerlendirmesi ve başarı sıralaması yapılması için gerekli olan kriterlerin girişi,

(1) Başarı sıralamasına etki edecek eğitim programları,

(2) Bu eğitim programlarının ağırlık yüzdeleri,

Örneğin;

Eğitim Programı	Ağırlık Yüzdesi
Temel Eğitim	%15
Akademik Eğitim	%53
Disiplin Notu	%10
Komando ve İç Güvenlik Eğitimi	%20 vb.
Staj	%2

ğ. Senato kararları ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli olan diğer veri girişleri yapılır.



**4. Fakülte ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci Değerlendirme Sisteminde Senato Kararı doğrultusunda sisteme yapılacak veri girişleri;**

- a. Ders isimleri,
- b. Ders isimlerinin İngilizce çevirileri,
- c. Dersin AKTS kredisi,
- ç. Dersin ulusal kredisi,
- d. Ara sınavın ders değerlendirme ağırlığı,
- e. Yarıyıl sonu sınavının ders değerlendirme ağırlığı,
- f. Dersin geçme notu ve başarı harfi not aralıkları,
- g. Dersin seçmeli mi zorunlu mu olduğu,
- ğ. Dersin Ön koşul ve ön koşullu olup olmadığı,
- h. Öğrenci değerlendirmesi ve başarı sıralaması yapılması için gerekli olan kriterlerin girişi,
- ı. Senato kararları ve gelişen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli olan diğer veri girişleri yapılır.

**5. Yeterlilik Sınavının İcrası;**

- a. Yeterlilik Sınavının ne şekilde yapılacağı ve yeterlilik sınavının organizasyon sorumlusu olan Merkezi Sınav Komisyonunun teşkili, yıl başında yapılan Senato kararı ile belirlenir.
- b. Yeterlilik Sınavı sözlü mülakat, spor testleri ve atış olmak üzere üç aşamalı olarak yapılır.
- c. Yeterlilik Sınavı öncesinde Merkezi Sınav Komisyonu tarafından sınav uygulama emri yayımlanarak;
  - (1) Sınav uygulama esasları,
  - (2) Sınav aşamaları,
  - (3) Sınavda teşkil edilecek komisyonlar,
  - (4) Komisyonlarda görevli personel isimleri,
  - (5) Öğrencilerin kısım bazında sınav tarih ve saatleri
  - (6) Sınav değerlendirme esasları yayımlanır.
- ç. Öğrencilerin sınav tarihleri ve komisyonlarının belirlenmesini müteakip, Öğrenci Tabur Komutanlıkları tarafından, her öğrenciye ait Yeterlilik Değerlendirme Formu hazırlanarak, sınav zamanında komisyonlara teslim edilmesi sağlanır.
- d. Yeterlilik Sınavı için soru yazma faaliyeti icra edilerek, akademik ders konularını içeren sorular öğretim elemanları tarafından öğrenci sayısının %10'u kadar hazırlanır ve numaralandırılır. Daha sonra bu soruların Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde liste

## HİZMETE ÖZEL

halinde basımı yapılır. Basımı yapılan soru listeleri Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde mülakat gününe kadar muhafaza altına alınır.

e. Yeterlilik sınavlarının düzenli bir şekilde icra edilebilmesi için, sınavın her aşamasında, öğrencilerin başında, ilgili Okul/Komutanlık tarafından bir rütbeli personel görevlendirilir.

f. Spor testleri, Öğretim Başkanlığı Beden Eğitimi ve Spor Bölüm Başkanlığı sorumluluğunda, Atış faaliyeti ise ilgili okulların sorumluluğunda icra edilir.

g. Spor ve atış faaliyetleri sonrasında mülakat aşaması için öğrenci sayısı doğrultusunda, yeterli sayıda mülakat komisyonu oluşturularak, öğrencilerin kendi seçimleri doğrultusunda rastlantısal olarak seçilen soru numaralarına göre sorular öğrencilere yöneltilir. Her komisyona soruların numara sırasına göre cevap anahtarları verilerek öğrenci cevaplarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi sağlanır.

ğ. Mülakat komisyonlarında elenen adayın, soru numarası ile elenme gerekçesi formun üzerinde bulunan "**Açıklama**" hanesine ayrıntılı olarak yazılır.

h. Yeterlilik sınavlarının tamamlanmasını müteakip öğrencilere ait değerlendirme formları Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünce tutanakla alınarak sonuçlar dijital ortama girilir ve formlar saklanmak üzere tutanak karşılığında Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

ı. Yeterlilik sınavı sonuçları öğrencilere tebliğ edilmek üzere yayımlanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**SORU BANKASI İŞLEMLERİ**

**1. Genel Esaslar**

a. Mevzuat değişimleri, kaynak değişimleri, madde analizi sonuçları vb. nedenlerle soru bankasının durağan değil, sürekli güncellenen bir yapıda olması gerekmektedir. Bu nedenle öğretim elemanları tarafından soru bankası sürekli kontrol altında tutularak gerekli güncelleme çalışmaları yürütülür.

b. Soru bankasının sürekli güncellenmesi nedeniyle, soru bankası istatistikleri de sürekli güncel tutulur.

c. Yeni soru yazım faaliyetleri soru hazırlama odasında yapılır. Soru yazmakla görevlendirilen personelin, soru yazma odası dışındaki herhangi bir yerde yapmış olduğu çalışmalarla, Soru Hazırlama Odasına girişine veya veri aktarmasına izin verilmez.

ç. Öğretim elemanları/okutmanlar tarafından, soru bankası sürekli kontrol altında tutularak, gerekli güncelleme, iptal ve yeni soru yazım çalışmaları yapılır.

**2. Sorulabilecek Soru Türleri:**

Öğrenci ve kursiyerlere;

a. Metin tipi sorular

b. Kısa cevaplı sorular (Doldurmalı sorular)

c. Doğru-yanlış tipi sorular

ç. Çoktan seçmeli sorular

d. Listeleme tipi sorular sorulabilir. Öğrencilere hangi tip sorunun kaç adet sorulacağı, Öğretim Başkanlığı/Dekanlığın teklifi ve Senato onayı doğrultusunda belirlenir.

**3. Yeni Soru Yazımı:**

a. Yeni soru yazım faaliyeti, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü bünyesinde konuşlu soru yazma odasında veya soru bankasına erişimi sağlanan bilgisayarlarda gerçekleştirilir.

b. Öğretim elemanların, soru yazmakta kullanacakları ders kitabı, kaynak kitap, ön not vb. dokümanlar dijital olarak getirilmesi durumunda, soru bankası personeli tarafından sisteme yüklenebilir.

c. Yeni yazılan sorunun onay işlemleri;

(1) Öğretim elemanları tarafından hazırlanan sorular, kendi kullanıcı hesapları üzerinden sisteme kaydedilir.

(2) Sisteme kaydedilen sorular, ilgili bölüm başkanının kullanıcı hesabına onay alınmak üzere sistem tarafından aktarılır.

(3) Bölüm başkanı tarafından incelenerek onaylanan sorular, soru bankası uzmanının kullanıcılarına yine sistem tarafından aktarılır.

## HİZMETE ÖZEL

(4) Soru bankası uzmanının, soru üzerinde yapmış olduğu inceleme neticesi olumlu ise soru soru bankasına aktarılır.

(5) Öğretim elemanlarınca hazırlanan soruların onayının herhangi bir aşamasında, sorunun uygun görülmemesi durumunda, soru öğretim elemanının kullanıcı hesabına yeniden incelenmek üzere sistem tarafından aktarılır.

### **4. Soru Güncelleme Faaliyetleri:**

a. Değişen mevzuat, kitap değişikliği, sınav sonrasında yapılan soru ve madde analizleri neticesinde veya gerekli görüldüğünde sınav soruları üzerinde güncelleme çalışması yapılabilir.

b. Güncelleme faaliyeti yapacak öğretim elemanı Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne başvurusunu müteakip, kişisel kullanıcılarına ilgili dersin soruları üzerinde değişiklik yapma yetkisi tanımlanır.

c. Üzerinde değişiklik yapılan sorular yeni soru yazımında olduğu gibi, öncelikle bölüm başkanı, sonra soru bankası uzmanının onayından geçmek üzere sistem tarafından ilgili kullanıcılara aktarılır. Onay işlemi tamamlanan sorular soru bankasına aktarılır.

ç. Sorunun onay aşamasında uygun görülmemesi durumunda, soru öğretim elemanının kullanıcı hesabına yeniden incelenmek üzere sistem tarafından aktarılır.

d. Soru güncelleme faaliyetinde sorunun düzenlenememesi durumunda, öğretim elemanı tarafından soru iptal edilebilir.

### **5. Soru Bankasından Sınav Seçimi:**

a. Soru bankasından sınav hazırlama faaliyeti, öğretim elemanları tarafından ünite, konu, alt konulara göre soru miktarları ve zorluk derecelerinin belirlenmesiyle başlatılır.

b. Öğretim elemanları tarafından belirlenen kriterler doğrultusunda, sistem tarafından rastlantısal olarak seçilen sorularla, istenilen grup miktarınca soru bukleti oluşturulur.

c. Oluşturulan soru bukletleri ve cevap anahtarları, soru hazırlamakla görevlendirilen öğretim elemanı tarafından Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde incelenerek, hatalı soru olup olmadığı tespit edilir. Kontrolün tamamlanmasını müteakip sorularda hata yoksa, bukletler imza karşılığında soru bankası uzmanına teslim edilir.

ç. Kontrolü tamamlanan soru bukletleri, Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde öğrenci sayısınca çoğaltılarak, salon miktarlarına göre paketlenir ve sınav gününe kadar muhafaza altına alınır.

### **6. Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Adına Yapılan Özel Sınavların İcrası:**

a. Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine, J.Gn.K.lığı veya Sahil Güvenlik Komutanlığı adına sınav hazırlanması/yapılması emredildiği durumlarda, sınav sorularının hazırlanması, basımı, planlanması ve icrası Personel Temin Merkez Komutanlığı tarafından yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

b. İcra edilecek sınavın konu içeriği, Personel Temin Merkez Komutanlığı tarafından ilgili birimlerle koordine kurulmak suretiyle belirlenir.

c. Belirlenen konu içeriği doğrultusunda sınav sorusu hazırlanması amacıyla, Personel Temin Merkez Komutanlığı tarafından, Eğitim Merkezi Öğretim Başkanlığı/Fakülte Dekanlığından sınav sorusu yazacak personel talebinde bulunulur.

ç. Sınav sorusu yazacak personelin belirlenmesi sonrasında, Akademik Faaliyetlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan soru yazma odasının, belirli süre ile soru yazma faaliyeti için tahsis edilmesi sağlanır.

d. Soru yazımı esnasında, soru hazırlama odasında bulunan bilgisayarların bağlı bulunduğu merkezi bilgisayarda, Personel Temin Merkez Komutanlığında görevli personel bulundurulur ve onun dışında sorulara hiç kimse nüfuz ettirilmez.

e. Soru yazım faaliyetinin tamamlanması sonrasında, talep edilmesi durumunda soru bukletlerinin basımı amacıyla Akademik Faaliyetlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü tarafından baskı makinesi tahsisi yapılır. Basım faaliyeti ise Personel Temin Merkez Komutanlığı personeli tarafından, tüm güvenlik tedbirleri alınarak yapılır.

f. Basımı tamamlanan sınav evrakları, sınav tarihine kadar Personel Temin Merkez Komutanlığınca muhafaza altına alınır. İhtiyaç duyulması halinde, Akademik Faaliyetlerden Sorumlu Başkan Yardımcılığı Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğü'nün deposu tüm anahtarlar teslim alınmak suretiyle kullanılabilir.

g. Tüm işlemlerin bitimini müteakip, bilgisayarlarda bulunan dijital veriler, Personel Temin Merkez Komutanlığı personeli tarafından CD ortamında alınır. Soru hazırlamakta kullanılan tüm bilgisayarlardaki veriler silinerek, soru hazırlama odası ve Merkezi Bilgisayar Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### SAHİL GÜVENLİK/KOMANDO/DİĞER EĞİTİM KURUM EĞİTİMLERİ

#### DEĞERLENDİRME ESASLARI

##### 1. Genel Esaslar:

a. Akademik faaliyet takvimi doğrultusunda, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi dışındaki eğitim kurumlarında eğitim öğretim faaliyetlerine devam edilmesi durumunda öğrenci/kursiyerlerin değerlendirme esasları iki kurum arasında yapılacak protokolle belirlenir.

b. Bu eğitimlerde görülecek derslerin saatleri ile varsa kredi değerleri ilgili okul/komutanlık tarafından belirlenerek, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine eğitim öğretim faaliyetinin başında bildirilir.

c. Değerlendirmeye yönelik yapılacak sınavların şekli (yazılı, sözlü, uygulamalı vb.), miktarı (ara sınav, yılsonu vb.) ve puanlama kriterleri ilgili okul/komutanlık tarafından belirlenir.

ç. Öğrenci/kursiyerlerin ders değerlendirme sonuçları doğrultusunda oluşturulacak dönem sonu başarı puanları, ilgili okul/komutanlık tarafından aritmetik ortalama alınarak veya ağırlıklı ortalama alınarak vb. yapılarak, sonuçlar her öğrenci için 100 tam puan üzerinden notlandırılır.

d. Belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirmeleri tamamlanan öğrenci/kursiyerlerin dönem sonu başarı puanı ile görmüş oldukları derslere ait tüm notlar, yazılı olarak Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine gönderilir. İşlemlerin hızlandırılması amacıyla notların yazılı olarak gönderilmesini müteakip, bu notlar güvenli elektronik postayla da paylaşılabilir.

e. Devamsızlık sınırını aşmamak koşuluyla, geçerli mazeretleri nedeniyle dönem sonu sınavlarına katılamayan ve katılmak için yeterli süresi bulunmayan öğrencilerin, sınavlarının yapılıp yapılamayacağı, yapılacaksa ne şekilde yapılacağı Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Senatosu tarafından belirlenir.

##### 2. Dönem Sonu Başarı Puanlarına Yapılacak İşlemler:

Diğer okul/komutanlıklarda öğrenim gören öğrenci/kursiyerlere ait dönem sonu başarı puanları, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine ulaşmasına müteakip, bu notlar Senato kararı doğrultusunda belirlenen oranda, öğrencilerin mezuniyet başarı notlarına yansıtılır.

**TANIMLAR**

1. Akademi: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisini,
2. Akademik Eğitim: Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının ihtiyacı olan personelin bilimsel, teknolojik ve çağdaş düzeyde görevlerini en iyi düzeyde yerine getirebilmesi amacıyla Temel Kolluk Eğitimi içinde yer alan, ancak İntibak Eğitimi, Temel Eğitim, Komd./İç Güvenlik Eğitimi ile staj faaliyetleri ile belirlenecek diğer eğitim faaliyetleri dışında kalan eğitim dönemini,
3. Ara sınav: İlgili eğitim ve öğretim programının öngördüğü derslerden yarıyıl/yıl içinde yapılan sınavları,
4. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencinin bir dersi başarı ile tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü ifade eden krediyi,
5. Başarı Harfi Not Aralıkları: Geçme Taban Notu üzerinde alınan notların hangi harflere tekabül edeceğini belirlemek üzere Senato tarafından kararlaştırılan not aralıkları olup, Geçme Taban Notundan yüz tam nota kadar alınacak notların, aritmetik eşitlik aranmaksızın başarı harflerinin tanımladığı not aralıklarına göre yedi aralığa bölünerek belirlenen aralıkları,
6. Doğrudan Başarısız Öğrenci: Akademik eğitim döneminde bütünleme sınavlarına katılabilmek için ulaşmaları gereken asgari 1.20 akademik yılsonu kredi ortalamasına ulaşamayan veya Temel Kolluk Eğitimi kapsamında intibak eğitim dönemi hariç diğer eğitim dönemlerinin herhangi birinde üçte birlik devamsızlık sınırını aşan öğrencileri,
7. Bütünleme sınavı: İlgili yarıyıl/yılsonunda almış oldukları ders/derslerin yarıyıl/yılsonu sınavına girme hakkı elde eden öğrencilerden yarıyıl/yılsonu sınavında FF harf notu olarak başarısız olanlarla, Fakülte ve Meslek Yüksekokulu için başarılı olup DC ve DD notu olan derslerinden not yükseltmek isteyen ve sınava girme şartlarını sağladığı halde yarıyıl/yılsonu sınavına giremeyen öğrencilere her ders için tanınan sınav hakkını, (Bütünleme sınavından alınan puan eğitim merkezi için dersin geçme notu fakülte ve yüksekokul için yarıyıl/yılsonu sınavı puanı olarak değerlendirilir)
8. Eğitim Dönemi: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığınca ilan edilen ve Akademik Takvimde yer alan İntibak Eğitimi, Temel Eğitim, Komando/İç Güvenlik Eğitimi, Akademik Eğitim, staj ve diğer faaliyetlerden her birini içeren süreleri,
9. Not Yükseltme Sınavları: Akademik Eğitim Dönemi sonunda veya bütünleme sınavları sonunda derslerin en fazla birinden "F" başarı harfi olan ve akademik yılsonu kredi ortalaması 2.00'nin altında kalan öğrenciler, kredi ortalamalarını yükseltmek amacıyla, her iki yarıyıldan "DD" ve "DC" başarı harfi aldıkları derslerden istedikleri kadarını seçerek, bunlardan notlarını yükseltmek amacıyla girebilecekleri sınavı,
10. Ek not yükseltme sınavları: Bütünleme ve not yükseltme sınavları sonucunda hiç bir dersten "F" almayan, ancak 2.00 kredi ortalamasına ulaşamayan öğrenciler, bütünleme ve not yükseltme sınavları dâhil olmak üzere, "DD" ve "DC" aldıkları dersler arasından seçecekleri en fazla üç dersten notlarını yükseltmek amacıyla girebilecekleri sınavı,
11. Ek sınav: Mezun olabilecek durumda olan öğrencilere verilen sınav hakkını,
  - a. Azami öğrenim süresini tamamlayıp, mezun olabilecek durumda olan öğrencilere dört derse kadar (dördüncü ders dâhil) ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonucunda, tek dersten sınava girerek mezun olabilecek durumda olan öğrencilere tek ders sınav hakkı verilir.
  - b. Azami öğrenim süresini tamamlamamış, mezun olabilecek durumda olan öğrencilere iki derse kadar (iki ders dâhil) ek sınav hakkı verilir. Bu sınavlar sonucunda, tek dersten sınava girerek mezun olabilecek durumda olan öğrencilere tek ders sınav hakkı verilir.
12. Engel sınavları: Eğitim Merkezi Komutanlığı tarafından kabul edilecek mazeretleri veya Akademi Başkanlığınca yapılacak faaliyetler nedeniyle, yapılan sınavlara katılmayan öğrencilere, katılmadığı sınav için verilen sınav hakkını,

13. Fakülte: Jandarma ve Sahil Güvenlik Fakültesini,
14. Geçme Taban Notu: Senato tarafından her ders için ayrı ayrı belirlenen; bir dersten başarılı olabilmek için alınması gereken asgarî notu ifade eden ve DD başarı harfi ile gösterilen notu,
15. İlgili Kurul: Fakültelerde Fakülte Kurulunu, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
16. İlgili Yönetim Kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, Meslek Yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
17. Katsayı: Katsayılı derslerin ağırlık değerini,
18. Katsayılı ders: Beden eğitimi, kolluk müdahale teknikleri, balistik/atış eğitimi veya öğrencilerin fiziki ve mesleki yeteneklerini geliştirmeye yönelik dersleri,
19. Kredili ders: Öğrencilerin bilgi ve analiz düzeylerini ölçen, teorik ve/veya uygulamalı olarak işlenen ve bir değerlendirme sistemine göre değerlendirilen Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) değerine sahip akademik program derslerini,
20. Lisans: Ortaöğretime dayalı en az 8 yarıyıllık programı kapsayan bir yükseköğretimi,
21. Komando/İç Güvenlik Eğitimi: Öğrencilerin fiziki kabiliyetini, kendine güvenini artırmak ve terörle mücadele harekâtını öğretmek için planlanan eğitim-öğretimi,
22. Mazeret sınavı: Ara sınavlara ilgili yönetim kurulunca kabul edilen haklı ve geçerli bir nedenden dolayı katılamayan öğrenciler için ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde açılan ara sınavlar ile yıl/yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına katılamayan öğrenciler için bir kez açılan sınavı,
23. Meslek Yüksekokulu: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisine bağlı Meslek Yüksekokulunu,
24. Mutlak değerlendirme sistemi: Bir öğrencinin başarısını, öğrencinin ait olduğu gruptaki diğer öğrencilerin başarısına göre değil, her bir öğrencinin notunu bağımsız olarak, belirli mutlak standartlara göre ölçen değerlendirme sistemini,
25. Muafiyet sınavı: İlgili kurulların önerisi ve Senato kararı ile muaf olunması uygun görülen dersler için her eğitim öğretim yılının başında açılan sınavı,
26. Öğrenci: Akademi bünyesindeki eğitim merkezi, fakülte ve meslek yüksekokullarında eğitim-öğretime tabi tutulan ve/veya öğrenim gören subay ve astsubay adayları ile eğitim-öğretim protokolleri kapsamında eğitim-öğretim verilen yabancı uyruklu öğrencileri,
27. Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılarıdır.
28. Ön koşul dersi: Bir derse kayıt yaptırabilmek için başarılmış olması koşulu aranan dersi,
29. Ön koşullu ders: Kayıt yaptırılması bir önceki yarıyıl/yıllarda yer alan ön koşul dersler ile uygulamaların başarılmasına bağlı olan dersi,
30. Ön lisans: Ortaöğretime dayalı en az 4 yarıyıllık programı kapsayan bir yükseköğretimi,
31. Özel sınavlar: J.Gn.K.İği veya Sahil Güvenlik Komutanlığı adına sivil kaynaktan veya kıta kaynağından personel seçimi, ihtisas kapsamında personel seçimi vb. faaliyetler için Personel Temin Merkezi Komutanlığı koordinesinde yapılan sınavları,
32. Senato: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Senatosunu,
33. Staj: Öğrencilerin/Kursiyerlerin aldıkları eğitim-öğretimin, uygulaması ile ilgili hususları yerinde görebilmeleri, diğer kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hususlar saklı kalmak kaydıyla uygulamalı olarak icra edebilmeleri amacıyla süre ve kapsamı Başkanlık tarafından çıkarılacak yönergelerle belirlenecek eğitimi,



34. Sınav Gözetmeni: Sınav salonlarında görevlendirilen personel olup, sınavın talimatlara göre icra edilmesinden sorumlu personeli,
35. Sınav Koordinasyon Merkezi: Sınavda görevli personelin toplandığı, soru zarflarının sınav başlamadan önce sınav gözetmenlerine teslim edildiği ve sınav bitiminde sınav gözetmenlerinden teslim alındığı yeri,
36. Sınav Sorumlusu: Sınavı yapılan dersin öğretim elemanı,
37. Sınav Salon Amiri: Bir sınav salonlarında görevlendirilen personelin en kıdemlisini,
38. Taban Kredi: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Öğrencilerinin, bütünlüme sınavlarına katılabilmek için ulaşmaları gereken asgari 1.20 akademik yılsonu kredi ortalamasını,
39. Tek ders sınavı: Eğitim Merkezi için bütünlüme ve not yükseltme sınavları sonucunda derslerden birinden "F" notu olan ve 2.00 kredi ortalamasını tutturamayan öğrenciler, "F" aldıkları kredili dersten tek ders sınavına katılırlar. Fakülte ve meslek yüksek okulu için; mezun olabilecek durumda olan öğrencilere, ek sınav hakkına müteakip verilen sınav hakkı,
40. Temel Eğitim: Birlik, hizmet sınıfı ve branş farkı gözetmeksizin bedenen ve ruhen mesleki hizmete hazırlayıcı temel bilgi, beceri ve alışkanlıkları öğretmek, uygulamalarını geliştirmek amacıyla verilen eğitimi,
41. Ulusal kredi: Teorik ve uygulamalı ders saatlerine göre hesaplanan krediyi,
42. Yarı Yıl: Bir akademik eğitim döneminde Senato kararıyla belirlenen akademik eğitim döneminin bir bölümünü,
43. Yeterlilik sınavı: Akademik programın (kredili dersler, bitirme projesi, staj, iç güvenlik uygulamaları) yanı sıra, katsayılı dersleri (temel beden eğitimi, kolluk müdahale teknikleri, atış nazariyatı ve atış vb.), uygulamalı meslek derslerini, atış ve tatbikat eğitimlerini başarıyla tamamlayan öğrencilere subay/astsubay diploması verilebilmesi için uygulanan mezuniyet sınavını, ifade eder.

**İTİRAZ İNCELEME TUTANAĞI**

...../...../20..... tarihinde yapılan .....Okulu/Kursu  
.....dersi sınav sonucuna yasal süresi içerisinde  
itirazda bulunan (.....) öğrenciye ait sınav kağıtları komisyonumuzca incelenmiş ve  
değerlendirme sonucu aşağıya çıkarılmıştır. Bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına  
alınmıştır. .... /...../20.....

S. NU.	KISIM	PBİK	ADI SOYADI	İNCELEME ÖNCESİ NOTU			İNCELEME SONRASI NOTU		
				TEST	METİN	TOPLAM	TEST	METİN	TOPLAM
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

KOMİSYON	SINIF-RÜTBESİ	ADI-SOYADI	İMZASI
Grup Başkanı			
Üye			
Üye			

ONAY (...../...../20.....)

.....

.....

Öğretim Başkanı/Dekan

## SORU İPTAL TUTANAĞI

...../...../20..... tarihinde yapılan..... Okulu / Kursu  
..... dersi ..... sınav soruları komisyonumuzca  
incelenmiş; aşağıda grup ve numaralı sorular iptal edilerek değerlendirme dışı bırakılmıştır. Bu  
tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır. .... /...../20.....

SORU GRUBU	SORU NUMARASI	İPTAL NEDENİ
A		
B		

KOMİSYON	SINIF-RÜTBESİ	ADI-SOYADI	İMZASI
Bölüm Başkanı			
Üye			
Üye			

ONAY (...../...../20.....)

.....

.....

Öğretim Başkanı/Dekan

**SINAV SORUMLULARININ GÖREVLERİ**

1. Sınav sorumlusu ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen personeldir.
2. Sınav sorumlusu soruların hazırlanmasından icrasına kadar koordinesinden sorumludur.
3. Sınavdan bir gün önce, sınavda görevli personelin sınava katılım durumunu, sınav salon başkanları aracılığı ile öğrenir. Sınava katılamayacak durumda olan personelin yerine ilgili birim tarafından yeni personel görevlendirilmesini sağlar.
4. Sınav başlamadan (30) dakika önce sınav salon başkanı ya da sınav gözetmeninin Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünden sınav evraklarını tutanakla teslim almasını sağlar. Sınav evraklarının Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünden teslim alınmasına nezaret eder.
5. Salon Başkanı tarafından kendisine sınav evraklarında tespit edilen hata/eksiklikler ile sınavda yaşanan sorunların bildirilmesi durumunda Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bilgi verir ve sorunun giderilmesini sağlar.
6. Sınav salonlarında/kısımlarda sınavların aynı zamanda başlamasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
7. Sınav esnasında; sınav salonlarını, bina görevlilerini ve sınav salon gözetmenlerini kontrol eder. Olağan dışı bir durum olmadıkça sınav başlangıç saatinde bir değişiklik yapmaz. Zorunlu bir sebeple sınav zamanında başlatılamamışsa, sınav süresi geç kalınan süre kadar uzatılır. Sınav (15) dakikadan daha geç başlatılmak zorunda kalmışsa durumu telefonla Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne bildirir.
8. Sınav bitiminde Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde bulunarak sınav evraklarının teslim edilmesine nezaret eder, metin tipi soruları teslim alır.
9. Metin tipi soruların süresi içerisinde okunmasını sağlayarak sınav evrakını ve notlarını Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim eder.

**SINAV GÖZETMENİNİN GÖREVLERİ**

1. Sınav gözetmeni ilgili Fakülte Dekanlığı, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Kolluk Uyg. YO. ve Eğt.Mrk.K.ığı, Öğr.Kıt.K.ığınca, ilgili sınavda görevlendirilen rütbeli ya da sivil personeldir.
2. Rütbeli ya da sivil personelin en kıdemlisi sınav salon başkanıdır.
3. Sınav salon başkanı salonda görevli olan tüm personelden sorumludur. Sınavın genel talimatına göre yürütülmesini emrindeki personelle birlikte sağlar. Sınavdan bir gün önce sınav gözetmenlerinin sınava eksiksiz katılıp katılmayacağı konusunu kesinleştirir. Yasal mazereti nedeniyle sınava katılamayacak personeli sınav sorumlusuna bildirir. Sınavın eksiksiz olarak icra edilmesini sağlar.
4. Sınavdan en az (30) dakika önce Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğünde salon başkanı ya da salon başkanının görevlendireceği bir gözetmen hazır bulunur ve soruları teslim alarak sınav salonuna gider.
5. Sınav salon başkanı nezaretinde tüm gözetmenler sınavdan önce sınav salonunu kontrol ederek, varsa aksaklıkları giderir ya da ilgili birim tarafından aksaklığın giderilmesi sağlanır. Sınav salonunda yasaklı malzemeler ile öğrencilerin görebileceği yerlerde sınava ilişkin yazı, bilgi, belge, kitap vb. bulunmadığına dair tutanak tanzim ederek, tutanağın bir sureti sınavdan sonra Ölçme Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim eder, yasaklı malzemelerin bulunması halinde sınav salonunun dışına çıkarır.
6. Kapalı zarfları öğrencilerin huzurunda açar. Sınav genel talimatının öğrencilere okunarak tebliğ edilmesini sağlar.
7. Sorumlu olduğu salon/kısımların yoklamasını alır. Yoklama kâğıdında kimlik bilgilerinin karşısındaki haneye katıldığını belirtir işaret koyar. Sınava katılmayan öğrenci/kursiyerin bilgileri ile katılmama nedenini belirterek sınav tutanağını tanzim eder.
8. Sınav evrakını gruplara göre ayırarak öğrencilere dağıtımını yapar. (Soru bukletleri ters olarak masaya konur ve öğrencilerin sınav başlamadan önce bukleti okumalarına izin verilmez).
9. Sınavdan önce optik cevap kartlarını dağıtarak öğrencilerin kimlik bilgilerini yazmalarını, ders kodu, kısım, soru grubu ve PBİK'lerini doğru kodlamalarını sağlar, yırtılmış ve zedelenmiş optik cevap kartlarını değiştirir, kimlik bilgilerini yazmayan, kodlamaları yapmayan öğrencileri ikaz eder.
10. Optik cevap kartlarının doldurulmasından sonra soru bukletlerini dağıtır. Öğrencilerin, soru bukletleri üzerindeki kimlik bilgilerini doldurulmalarını ve cevap kartı üzerindeki sınav türü kısmına soru kağıdında bulunan kontrol numarasını yazmalarını sağlar.
11. Sınavın başlama saatinde salon başkanı "SINAV BAŞLAMIŞTIR." komutu ile sınavı başlatır.
12. Sınav salon başkanı gözetmenleri koordine ederek, gözetmenlik görevi esnasında en uygun görüş açısını sağlayan bir noktada durmalarını, öğrencileri kontrol etmelerini, gerektiğinde yer değiştirmelerini sağlar, sınav boyunca oturmalarına, sigara, çay vb. içmelerine, cep telefonu vb. elektronik cihaz bulundurmalarına, sohbet etmelerine, sınavdan başka bir konu ile ilgilenmelerine izin vermez, bu konuda aykırı hareket eden gözetmen hakkında tutanak tanzim eder.

## 13. Sınav esnasında;

a. Salon/kısımların kapılarının açık olmasını sağlar. Sınavın zamanında başlamasını ve bitmesine dikkat eder.

b. Sınav genel talimatına aykırı hareket (konuşan, silgi-kalem-kalem tıraş vb. alışverişi yapan) öğrencileri öncelikle sözlü olarak uyarır, ısrarla bu faaliyetlere devam eden öğrencinin sınav evrakını alarak sınavı sonlandırır ve ayrıntılı şekilde sınav olay tutanağını tanzim eder.

c. Öğrencilerin sınavın içeriğiyle ilgili sorularına cevap vermez, öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaz, ancak okunmayan sorular veya sınav evrakındaki eksikliklerle ilgili sorulara salon başkanının izniyle, bütün salondakiler duyacak şekilde cevap verir.

ç. Rahatsızlanan öğrenci olursa, ilgili takım/bölük komutanı nezaretinde revire göndererek muayene ettirir, sınav sorumlusuna bildirir.

d. Öğrencilerin, sınavın (oturumun) ilk (20) dakikası ile son (5) dakikası içinde zaruri haller dışında salonu terk etmesine izin vermez. Birden fazla dersin sınavının yapıldığı oturumlarda dersler arasında öğrencilerin yerini terk etmesine izin vermez.

e. Gerekli görmesi halinde kursiyer ve öğrencilerin oturma düzeninde değişiklik yapar.

## 14. Sınav süresi tamamlandığında;

a. Sınavın bitiş saatinde sınav salon başkanı "SINAV BİTMİŞTİR." komutu ile sınavı bitirir.

b. Bütün öğrencilerin kalemlerini bırakıp, arkalarına yaslanmalarını sağlar, öğrencinin optik okuyucu kartı veya sınav soru bukleti üzerinde herhangi bir değişiklik yapmasına izin vermez.

c. Öğrencilerin süratle optik cevap kartını ve soru bukletlerini masa üzerinde ters çevirmelerini sağlar,

c. Toplanan optik cevap kartını ve soru bukletlerini sayar, optik cevap formundaki kodlamaları son bir kez kontrol eder, öğrenci yoklamasında gösterilen ve sınav başlangıcında dağıtılmış olan miktardan daha az çıkarsa, optik cevap kartını ve soru bukletlerini yeniden sayar ve evrakını teslim etmemiş olan öğrencileri tespit ederek konuyla ilgili tutanak tanzim eder.

ç. Salon başkanı ya da onun tarafından görevlendirilen gözetmen sınav evraklarını sınav sorumlusu nezaretinde Ölç.Değ.Ş.Md.lüğüne teslim eder.

## 15. Öğrenci Kıtaları Komutanlığınca sınav gözetmeni olarak görevlendirilecek personel tarafından;

a. Öğrenci/kursiyerlerin sınav salonuna güvenli şekilde getirilmeleri sağlanır.

b. Her sınavdan önce öğrenci/kursiyerlerin sınav salonu girişinde gerekli kontrollerinin yapılarak sınav salonuna her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, cep telefonu, telsiz, bilgisayar, tablet, kamera, fotoğraf makinesi, ses kaydedici ve oynatıcı, akıllı saat ve bileklik, anahtarlık, çakmak, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile; kulaklık, her türlü elektronik/meکانik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, yiyecek içecek ve diğer tüketim maddeleri ile sınav salonlarına girişi engellenir. Kontrol bitince sorumlu gözetmen BI/Tk. K. tarafından kontrol yapıldığını gösterir tutanak sınav başlamadan önce sınav salon başkanına teslim edilir.

- c. Sınav süresince sınav salonu terk edilmez, sınav gözetmenliğine devam edilir.
- ç. Sınav bitiminde öğrenci/kursiyerlerin bölüklerine güvenli şekilde götürülmeleri sağlanır.

**SINAV GENEL TALİMATI****1. GENEL HUSUSLAR**

- a. JSGA Bşk.lığı bünyesinde sınavların planlanması, düzenlenmesi ve icrası, Öğr.İşl.D.Bşk.lığı koordinesinde yürütülür.
- b. Görevlendirilen tüm personel sınavların usulüne göre yapılmasından ve sınav güvenliğinden sorumludur.
- c. Sınav salonlarının temizlik ve düzeni Dest. Kıt.K.lığı tarafından sağlanır.
- ç. Öğrenci/kursiyerlere sınav zamanı ve yerinin zamanında duyurulması, sınavdan önce sınav salonu girişinde hazır edilmesi, gerekli kontrollerin yapılarak yasaklı malzemelerin sınav salonlarına sokulmaması Öğrenci Kıt.K.lığı sorumluluğundadır.
- d. İlgili BI/Tk. K. tarafından öğrencilerin yoklama ve yasak malzeme kontrolünün yapıldığını gösterir tutanak sınav başlamadan önce sınav salon başkanına teslim edilir.
- e. Sınav süresi ve kuralları hatırlatıldıktan sonra "SINAV BAŞLAMIŞTIR" ikazı ile sınav başlatılır.
- f. Soru ve cevap kâğıdı üzerinde doldurulması gereken bilgiler tam ve doğru olarak doldurulur.
- g. Çoktan seçmeli soruların cevapları sadece cevap kartına işaretlenir. Soru kitapçıklarına işaretleme yapılmaz.
- ğ. Soru iptali olması durumunda kalan sorular (100) tam puan üzerinden değerlendirilir.
- h. Sınavın ilk (20) dakikası ve son (5) dakikasında sınav salonu terk edilmez.
- ı. Birden fazla dersin sınavının yapıldığı oturumlarda dersler arasında sınav salonu terk edilmeyip, öğrenciler yerinden kalkmayacaktır.
- i. Cevap kartları müsvedde olarak kullanılmaz, bükülmez ve kırıştırılmaz.
- j. Sınav esnasında masanın üzerinde kitap ders notu, üzeri yazılı silgi vb. malzemeler bulundurulmayacaktır. Silgi, kalem vb. malzeme alışverişi yapılmayacak, konuşulmayacaktır.
- k. Sınav süresi sonunda sınav salon başkanının "SINAV BİTMİŞTİR" uyarısı ile cevap kartının doldurulmasına son verilecektir.
- l. Sınav görevlileri ile kursiyer ve öğrenciler sınav yerlerini geçici de olsa terk edemezler.
- m. Sınav başladıktan sonra salon görevlileri ile öğrenciler kendi aralarında konuşamaz.
- n. Cevap kartları ve sınav soruları ayrı ayrı toplanır. Cevap kartları numara sırasına göre düzenlenerek başlık bilgilerinin tam olarak doldurulup doldurulmadığı ve doğru olarak kodlanıp kodlanmadığı görevli personelci tekrar kontrol edilir.
- o. Kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden veya sınav talimatına aykırı hareket eden öğrencinin sınavı sonlandırılarak görevlilerce tutanak düzenlenir. Bu tür faaliyetler içerisinde bulunan öğrencilerin sınav evrakı alınarak sınavları sonlandırılacak, tutanakla bu durum tespit edilecek ve haklarında idari soruşturma başlatılacaktır.
- ö. Sınav salon başkanı/sınav gözetmenleri tarafından sınav tutanağı düzenlenir.
- p. Sınav salon başkanı/sınav gözetmenleri sınavla ilgili tüm belgeleri (soru kâğıdı, cevap kartı, sınav tutanağı) sayarak sınav sorumlusu nezaretinde Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim eder.



## 2. DİĞER HUSUSLAR

- a. Kursiyer ve öğrenciler, sınava gelirken yanlarında yeteri kadar kurşun kalem, yumuşak bir silgi, mavi renkli tükenmez veya dolma kalem bulundurur.
- b. Kursiyer ve öğrencilerin yanlarında her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, cep telefonu, telsiz, bilgisayar, tablet, kamera, fotoğraf makinesi, ses kaydedici ve oynatıcı, akıllı saat ve bileklik, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile; kulaklık, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, kitap, ders notu, dergi ve benzeri yayınlar, yiyecek içecek ve diğer tüketim maddeleri ile sınav salonlarına girişi yasaktır.
- c. Kursiyer ve öğrenciler kimlik kartlarını sağ yakalarında bulundurur.
- ç. Kursiyer ve öğrenci cevap kartı üzerine adı, soyadı, kısmı tükenmez/dolma kalemle, PBİK numarası dâhil kalan tüm kodlamalar kurşun kalemle tam ve doğru olarak dolduracaktır.
- d. Soru kâğıdının üzerinde bulunan kontrol numarası, optik cevap kartında sınav türü bölümüne yazdırılacaktır.
- e. Sorular cevap kartında, soru numarasının karşısındaki seçeneklerden biri iyice kodlanmak suretiyle cevaplandırılacaktır.
- f. İşaretlemelerde sadece yumuşak uçlu siyah kurşun kalem kullanılacaktır.
- g. Değiştirilmek istenen seçenek iyice silinerek iz kalmamasına özen gösterilecektir.
- ğ. Sınav başladıktan sonra, ilk (5) dakika içerisinde soru bukleti kontrol edilerek; basım hatası nedeniyle okunmayan sorular veya eksik sayfalar varsa derhal salon başkanı/sınav gözetmenine bilgi verilecektir.
- h. Sınav oturumu sonlandığında; sınavını bitiren kursiyer ve öğrenciler soru ve cevap kartını masanın üzerinde ters çevirip, şahsi eşyalarını alarak sınav salonunu terk edecektir.

## SINAV SORUMLUSU PERSONEL LİSTESİ

S.No.	Dersin Adı	Sınav Sorumlusu Personel			
		Rütbesi	Adı Soyadı	Tif.No	
				Dahili	Cep
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

(İMZA)

## SINAV HAZIRLAMA İSTEK FORMU

1. KURS / OKUL ADI : 2. DERS KODU / ADI :  
3. SINAVIN ADI : 4. BAŞVURU TARİHİ : .... / .... / ....  
5. SINAV TARİHİ : ..... / ..... / ..... 6. SINAV SÜRESİ: (.....) Dakika

## 7. KONU KODLARINA GÖRE İSTENİLEN SORULAR

Soru No	Konu / Alt Konu Kodu Örn.:(EMA-111 / 01-02)	Soru Türü (Ç/S,L,DDKC,DDM, D/Y vb.)	Zorluk Derecesi					Not Baremi
			Çok Kolay	Kolay	Orta	Zor	Çok Zor	
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								

Soru No	Konu / Alt Konu Kodu Örn.:(EMA-111 / 01-02)	Soru Türü (Ç/S,L,DDKC,DDM, D/Y vb.)	Zorluk Derecesi					Not Baremi
			Çok Kolay	Kolay	Orta	Zor	Çok Zor	
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

**AÇIKLAMA:**

D/Y: Doğru Yanlış ÇS: Çoktan Seçmeli L: Listeleme DDKC: Duruma Dayalı Kısa Cevaplı DDM: Duruma Dayalı Metin

**SINAV SORUSU SEÇİM HEYETİ**

	RÜTBESİ	ADI SOYADI	TELEFON NUMARASI	İMZASI
Sınav Sorumlusu				
Sınav Sorumlusu				
Bölüm Başkanı				
Öğretim Başkanı				

**SINAV SORUSU BASIM HEYETİ**

	RÜTBESİ	ADI SOYADI	TELEFON NUMARASI	İMZASI
Soru Bankası Uz.				
Soru Analiz Uz.				
Soru Analiz Uz.				
Soru Bnk.Ks.A.				
Ölç.Değ.Ş.Md.				

**Açıklama:** Soru bankasından istenen sınav sorularının son hali ve cevap anahtarı sınav tarihinden (2) iş günü önce Sınav Sorumlusu tarafından kontrol edilecek ve her sorunun uygundur hanesi imzalanacaktır.

## CEVAP ANAHTARI VE SINAV İNCELEME TUTANAĞI

SORU SIRA NO		SORU BNK. NO	DOĞRU CEVAP	AÇIKLAMA
A	B			
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				

SORU SIRA NO		SORU BNK. NO	DOĞRU CEVAP	AÇIKLAMA
A	B			
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

...../..... Eğitim Öğretim Yılında ..... Okulunda yapılan ..... dersi ..... Sınavı için hazırlanan sınav soruları incelenmiştir. Yapılan inceleme sonucunda sınav sorularında herhangi bir hata veya mükerrerliğe rastlanılmamış olup bu tutanak tarafımızca imza altına alınmıştır.

	RÜTBESİ	ADI SOYADI	TELEFON NUMARASI	İMZASI
Sınav Sorumlusu				
Sınav Sorumlusu				
Sınav Sorumlusu				

**SORU BUKLETİ/SINAV KAĞIDI VE OPTİK CEVAP FORMU TESLİM ETME TUTANAĞI**

..... Okulu/Kursu ..... tarihinde yapılan  
..... dersi ..... sınavına ait ..... adet (A), ..... adet  
(B) grubu soru bukleti/sınav kağıdı ile ..... adet (A) ..... adet (B) grubu optik cevap formu sınavın  
icra edilmesi maksadıyla aşağıda adı geçen sınav görevlisine teslim edilmiştir.  
(...../ ..... / 20..... saat:.....)

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

**SORU BUKLETİ/SINAV KAĞIDI VE OPTİK CEVAP FORMU TESLİM ALMA TUTANAĞI**

..... Okulu/Kursu ..... tarihinde yapılan  
..... dersi ..... sınavına ait ..... adet (A), ..... adet  
(B) grubu soru bukleti/sınav kağıdı ile ..... adet (A) ..... adet (B) grubu optik cevap formu sınav  
bitiminde değerlendirilmek üzere teslim alınmıştır.  
(...../ ..... / 20..... saat:.....)

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

## SINAV TUTANAĞI

1. .... okulu/kursu ..... Dersi ..... sınavına ...../...../..... tarihinde ..... sınav salonunda ..... kısımlarda öğrenim gören öğrenci/kursiyerlerin katılımıyla saat ..... başlanmıştır.
2. Sınav toplam (.....) kursiyer/öğrenci katılmış, (.....) kursiyer/öğrenci katılmamıştır. Sınava katılmayanların kimlikleri ve katılmama nedenleri aşağıda belirtilmiştir.
3. Sınav saat ..... da sona ermiştir. Sınav süresince Sınav Özel Talimatına aykırı olay meydana gelmiş/gelmemiştir.
4. Sınav talimatına aykırı harekette bulunan kursiyer/öğrenciler için tutanak tanzim edilmiş olup, cevap kartı ve sori kitapçıkları alınarak sınav salonundan çıkarılmıştır.
5. İş bu tutanak tarafımızdan imza altına alınmıştır. ..../...../20.....

SINAVA KATILMAYAN ÖĞRENCİ / KURSİYERLER				
S. NO	P.B.İ.K.	KISIM	ADI SOYADI	NEDENİ

SALON BAŞKANI / GÖZETMENLER			
S. NO	SINIF-RÜTBE	ADI SOYADI	İMZASI

**SINAV OLAY TUTANAĞI**

...../...../20..... tarihinde saat ..... 'da başlayan ve .....  
Yemekhanesi/kısımında icra edilen ..... Okulu/Kursu  
.....Dersi ..... Sınavında aşağıda kimlik bilgileri yazılı  
öğrenci/kursiyerler sınav talimatına aykırı hareket ettiği / kopya çektiği tespit edilerek iş bu tutanak  
tanzim edilmiştir. .... / ..... / 20....

**OLAYA KONU ÖĞRENCİ / KURSIYER BİLGİLERİ**

S.NO	KISIM	PBİK	ADI SOYADI
1			
2			
3			
4			
5			

**OLAYIN OLUŞ ŞEKLİ:**TANZİM EDENHAZIR BULUNAN**SALON AMİRİ****SINAV  
GÖZETMEN****SINAV  
GÖZETMENİ****ÖĞRENCİ****Ekler :**

Ek-1 (Soru Bukleti/Sınav Kağıdı)

Ek-2 (Optik Cevap Formu)

Ek-3 (Diğer Dokümanlar)