

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
ÇEVİRİM İÇİ SAVUNMA VE YETERLİK SINAVLARINA İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bağlı programlarda yürütülen yüksek lisans tez savunması, doktora yeterlik, doktora tez önerisi savunması ve doktora tez savunması sınavlarının Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) bünyesinde yer alan Çevrim İçi Toplantı Modülü üzerinden çevrim içi (online) ortamda gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bağlı tüm anabilim/anasanat dallarında yürütülen yüksek lisans ve doktora programlarındaki çevrim içi savunma ve yeterlik sınavları ile bu sınavların Çevrim İçi Toplantı Modülü üzerinden yürütülmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Çankırı Karatekin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Enstitü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- b) Enstitü Müdürü: Çankırı Karatekin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürünü,
- c) Enstitü Yönetim Kurulu: Çankırı Karatekin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
- ç) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- d) UBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,

e) Modül (Çevrim İçi Toplantı Modülü): UBYS bünyesinde yer alan, toplantı/sınav oluşturma, onaylama, başlatma, görüntülü ve sesli kayıt alma, ekran paylaşımı ve çoklu katılımcı desteği sağlayan çevrim içi toplantı sistemini,

f) Çevrim İçi Sınav: Savunma veya yeterlik sınavının, Modül üzerinden uzaktan erişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilmesini,

g) Danışman: Öğrencinin tez/uzmanlık çalışmasını yönlendiren ve çevrim içi sınavda Modül üzerinde toplantıyı oluşturan öğretim üyesini,

ğ) Jüri: İlgili mevzuat hükümlerine göre oluşturulan sınav jürisini ve jüri üyelerini,

h) Moderatör: Modül üzerinde toplantıyı başlatma, kayıt alma, ekran paylaşımı, katılımcı yönetimi ve sınavı sonlandırma yetkisine sahip kullanıcıyı, bu Yönergede danışman ve jüri üyelerini,

ı) Katılımcı: Modüle moderatör yetkisi olmaksızın katılan kullanıcıyı, bu Yönergede sınava giren öğrenciyi,

i) Toplantı Birimi: Modülde oluşturulan sınav toplantısını onaylayacak birim olarak seçilen Enstitüyü,

j) Moderatör Parolası: Moderatörlerin toplantıya girişinde kullandığı sekiz (8) karakterli parolayı,

k) Katılımcı Parolası: Gerekğinde yalnızca davetli katılımcıların girişini sağlamak üzere oluşturulan sekiz (8) karakterli parolayı,

l) Kayıt: Sınavın başından sonuna kadar Modül üzerinden kesintisiz olarak alınan ve sistemde “Kaydedilen Toplantılar” alanında saklanan görüntülü ve sesli dijital kaydı,

m) Uygulama Rehberi: Bu Yönergenin ekinde (EK-1) yer alan, Modülün savunma ve yeterlik sınavlarında kullanımına ilişkin adım adım açıklamaları içeren belgeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çevrim İçi Sınav Platformu ve Genel Esaslar

Çevrim İçi Sınav Platformu

MADDE 5 – (1) Çevrim içi savunma ve yeterlik sınavları, Enstitü tarafından belirlenen platform olan UBYS Çevrim İçi Toplantı Modülü üzerinden gerçekleştirilir. Modül dışında herhangi bir uygulama veya platform üzerinden gerçekleştirilen sınavlar geçersiz sayılır.

(2) Modül; kayıt alma, ekran paylaşımı, çoklu katılımcı desteği, moderatör/katılımcı yetkilendirmesi ve güvenli bağlantı özelliklerini sağlar. Modülün savunma ve yeterlik sınavlarında kullanımına ilişkin adımlar, bu Yönergenin ayrılmaz parçası olan EK-1 Uygulama Rehberinde gösterilmiştir. Danışman ve jüri üyeleri, sınav işlemlerini Uygulama Rehberine uygun olarak yürütür.

(3) Modüle erişim, Üniversite tarafından sağlanan kurumsal kullanıcı hesapları üzerinden yapılır. Danışman ve jüri üyeleri, sınavdan önce Modüle erişimlerini test etmek ve olası teknik sorunları gidermekle yükümlüdür.

(4) Modülün teknik altyapısında veya erişim adreslerinde değişiklik olması hâlinde Enstitü, ilgili tüm birimleri bilgilendirir ve EK-1 Uygulama Rehberini güncelleyerek makul süre içinde yeniden yayımlar.

Roller ve Yetkilendirme

MADDE 6 – (1) Çevrim içi sınavlarda Modül üzerindeki roller aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) Danışman, toplantıyı oluşturan ve moderatör yetkisine sahip kullanıcıdır.
- b) Jüri üyeleri moderatör olarak yetkilendirilir.
- c) Sınava giren öğrenci katılımcı olarak yetkilendirilir.

(2) Toplantıyı sunacak ve yönetecek kullanıcıların (danışman ve jüri üyeleri) Modülde moderatör olarak eklenmesi zorunludur. Moderatör olarak eklenmeyen kullanıcılar toplantıyı takvimlerinde göremez ve yetkisiz katılımcı durumuna düşer.

(3) Toplantıyı oluşturan danışman, kendisini de moderatör olarak eklemekle yükümlüdür aksi hâlde toplantıya katılamaz.

(4) Tüm jüri üyeleri ve öğrenci, sınav boyunca kameralarını açık tutmak zorundadır. Kamerasını kapalı tutan jüri üyesinin bağlantısı kesilmiş sayılır ve durum tutanağa işlenir.

Kayıt Altına Alma Zorunluluğu

MADDE 7 – (1) Çevrim içi olarak gerçekleştirilen tüm savunma ve yeterlik sınavlarının, sınavın başlangıcından bitimine kadar kesintisiz olarak görüntülü ve sesli biçimde Modül üzerinden kayıt altına alınması zorunludur.

(2) Toplantı oluşturulurken Modüldeki “Toplantıyı Kaydetmeye İzin Ver” seçeneği “Evet” olarak ayarlanır. Sınav başlatıldıktan sonra ve sunum başlamadan önce moderatör (danışman) “Kaydı Başlat” işlemini gerçekleştirir.

(3) Kayıt yükümlülüğü danışman öğretim üyesine aittir. Danışman, sınav başlamadan önce kayıt işleminin başlatıldığını tüm katılımcılara sözlü olarak teyit eder.

(4) Kayıt; sunum, soru-cevap ve müzakere aşamaları dâhil sınavın tüm sürecini kapsar.

(5) Herhangi bir nedenle kayıt altına alınmayan veya kaydın eksik/bozuk olduğu tespit edilen sınavlar geçersiz sayılır ve sınav iptal edilir. Bu durumda sınav, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yeniden planlanır.

(6) Kaydın geçersiz sayılması hâlinde sınav sonuçları hükümsüzdür; ilgili sınav öğrencinin sınav haklarından düşülmez ve öğrencinin hakları saklı tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Öncesi Süreçler: Başvuru, Oluşturma, Onay ve Bildirim

Sınav Başvurusu ve Toplantının Oluşturulması

MADDE 8 – (1) Danışman öğretim üyesi, sınav tarihinden en az üç ilâ beş (3-5) iş günü önce Enstitüye yazılı başvuruda bulunarak çevrim içi sınav talebini bildirir. Başvuruda; öğrencinin adı-soyadı, numarası, programı, sınav türü, önerilen tarih ve saat ile jüri üyelerinin bilgileri yer alır.

(2) Danışman, sınav talebine uygun olarak Modül üzerindeki “Toplantı Yönetimi” ekranından “Toplantı Ekle” işlemiyle sınav toplantısını oluşturur. Toplantının başlangıç ve bitiş tarih-saati, sınavın tamamını kapsayacak şekilde takvim üzerinden seçilir.

(3) Toplantı oluşturulurken;

a) Toplantı Adı; sınavı tanımlayan kısa ve ayırt edici bir ifade olarak (örneğin öğrencinin adı-soyadı ve sınav türü) yazılır.

b) Toplantı Açıklaması; onay makamının değerlendirmesine esas olacak şekilde ayrıntılı yazılır ve öğrenci bilgileri, program, sınav türü ile jüri bilgilerine yer verilir.

c) Toplantı Tipi “Toplantı” olarak seçilir.

ç) Toplantı Birimi olarak Enstitü seçilir.

d) Sekiz (8) karakterli Moderatör Parolası oluşturulur. Gerekli görülmesi hâlinde, yalnızca davetli katılımcıların girişi için sekiz (8) karakterli Katılımcı Parolası tanımlanabilir.

e) “Toplantıyı Kaydetmeye İzin Ver” seçeneği “Evet”; “Kamera Kullanımını Engelle” ve “Mikrofon Kullanımını Engelle” seçenekleri “Hayır” olarak ayarlanır.

(4) Danışman; tüm jüri üyelerini moderatör, sınava girecek öğrenciyi katılımcı olarak ekler ve kendisini de moderatör olarak ekler. Toplantı onaya gönderilmeden önce en az bir moderatör ve en az bir katılımcının eklenmiş olması zorunludur.

(5) Katılımcıların eklenmesinin ardından danışman, toplantıyı Enstitü onayına gönderir.

Toplantının Onaylanması ve Bildirim

MADDE 9 – (1) Modül üzerinde oluşturulan sınav toplantısı, Toplantı Birimi olarak seçilen Enstitünün onayına sunulur. Onaylanmayan toplantı başlatılamaz.

(2) Enstitü, “Toplantı Onay İşlemleri” ekranında toplantı bilgilerini ve açıklamasını inceleyerek başvuruyu onaylar veya reddeder. Reddedilen başvurularda gerekçe danışmana bildirilir; eksikliklerin giderilmesi hâlinde toplantı yeniden onaya sunulabilir.

(3) Toplantının onaylanmasının ardından Modül tarafından; danışman, jüri üyeleri ve öğrenciye, moderatör ve katılımcı katılım bağlantıları ile ilgili parolaları içeren bilgilendirme e-postası otomatik olarak gönderilir.

(4) Danışman ve jüri üyeleri moderatör katılım bağlantısı ve moderatör parolası ile; öğrenci ise katılımcı katılım bağlantısı ve tanımlanmışsa katılımcı parolası ile sınava katılır. Katılım bağlantıları ve parolalar yetkisiz kişilerle paylaşılamaz.

Sınav Öncesi Hazırlık ve Testler

MADDE 10 – (1) Öğrenci, sınavdan en az bir (1) gün önce internet bağlantısını, kamera ve mikrofon donanımını test etmekle yükümlüdür.

(2) Danışman ve jüri üyeleri, sınavdan önce Modüle erişimlerini ve moderatör girişlerini test eder, olası teknik sorunları giderir.

(3) Danışman öğretim üyesi, sınavın başlamasından önce tüm katılımcıların bağlantı kalitesini kontrol eder. Yetersiz bağlantı kalitesi tespit edilmesi hâlinde sınava başlanmaz ve durum Enstitüye bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavın Yürütülmesi

Sınavın Başlatılması

MADDE 11 – (1) Sınav, planlanan tarih ve saatten önce başlatılamaz. Tarih ve saat geldiğinde moderatörlerden biri (öncelikle danışman) Modülde “Katılımcı Olduğum Toplantılar” ekranından “Toplantıyı Başlat” işlemiyle sınavı başlatır. Toplantı başlatılmadan diğer kullanıcılar giriş yapamaz.

(2) Moderatörler, toplantıya moderatör giriş ekranından moderatör parolası ile giriş yapar. Öğrenci, katılımcı giriş ekranından adını-soyadını ve tanımlanmışsa katılımcı parolasını girerek katılır.

(3) Girişte kamera ve mikrofon kullanımına ilişkin izinler kullanıcıya sorulduğunda, jüri üyeleri ve öğrenci kamera ve mikrofonlarını etkinleştirir.

Sınav Süreci

MADDE 12 – (1) Danışman öğretim üyesi, sınavın başlangıcında; sınavın çevrim içi olarak yapıldığını, kaydın başlatıldığını ve tüm katılımcıların hazır olduğunu sözlü olarak beyan eder.

(2) Öğrenci, sunumunu Modül üzerinden ekran paylaşımı yoluyla gerçekleştirir. Ekran paylaşımı; sekme, pencere veya tüm ekran seçenekleriyle yapılabilir.

(3) Sunum süresi ve sınav usulü, yüz yüze yapılan sınavlarla aynı kurallara tabidir.

(4) Jüri üyeleri, sınavın müzakere aşamasında öğrenciyi oturumdan çıkararak kendi aralarında görüş alışverişinde bulunabilir. Müzakere aşaması da kayıt altına alınır.

Kaydın Alınması ve Sınavın Sonlandırılması

MADDE 13 – (1) Kayıt, sınav başlatıldıktan sonra ve sunum başlamadan önce başlatılır. Katılımcılara topluca uygulanacak işlemler (yetkilendirme, kamera/mikrofon ayarları ve benzeri) mümkün olduğunca kayıt başlatılmadan önce tamamlanır.

(2) Sınavın sonunda moderatör (danışman) kaydı sonlandırır ve oturumu tüm kullanıcılar için sonlandırır. Kayıt, Modülde “Kaydedilen Toplantılar” alanında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bağlantı Sorunları ve Sınavın Geçerliliği

Bağlantı Kesintisi ve Erteleme

MADDE 14 – (1) Sınav esnasında öğrenci, danışman veya jüri üyelerinden herhangi birinin bağlantısının herhangi bir nedenle kesilmesi hâlinde sınav, en fazla otuz (30) dakika olmak ve bir defaya mahsus olmak üzere ertelenebilir.

(2) Bağlantı kesintisi; internet arızası, elektrik kesintisi, donanım arızası, yazılım hatası veya benzeri teknik nedenlerden kaynaklanabilir. Kesintinin nedeni sonucu değiştirmez. Uzun süreli teknik aksaklıklarda sınav yeni bir tarihe ertelenir.

(3) Bağlantının yeniden sağlanamaması veya Modüle erişilememesi hâlinde sınava ara verilir; sınav, bu Yönergedeki usule göre yeniden oluşturulacak toplantı üzerinden yeni bir tarihte yapılır. Oturuma yeniden başlanması hâlinde kayıt baştan başlatılır.

(4) Bağlantı kesintisi yaşanması durumunda danışman öğretim üyesi; kesinti anını, süresini ve nedenini içeren EK-2’deki tutanağı hazırlayarak Enstitüye sunar.

(5) Bağlantı kesintisi nedeniyle geçersiz sayılan sınavlar, Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yeniden planlanır. Bu durum öğrencinin sınav haklarından düşülmez.

ALTINCI BÖLÜM

Kaydın Saklanması, Teyidi ve Kişisel Verilerin Korunması

Kaydın Sistemde Saklanması ve Teyit Edilmesi

MADDE 15 – (1) Sınav kaydı, Modülde “Kaydedilen Toplantılar” alanında elektronik olarak saklanır. Kaydın ayrıca fiziksel ortamda Enstitüye teslimi zorunlu değildir.

(2) Danışman öğretim üyesi, sınav tarihinden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde; kaydın eksiksiz alındığını ve sistemde erişilebilir olduğunu, EK-3'te yer alan Kayıt Teyit Formu ile Enstitüye yazılı ve/veya elektronik olarak bildirir.

(3) Enstitü, gerekli gördüğü hâllerde kaydın bir kopyasının danışmandan teslimini isteyebilir.

(4) Süresi içinde kayıt teyidi yapılmayan veya kaydın alınmadığı/erişilemediği anlaşılan sınavlar hakkında danışman öğretim üyesine yazılı bildirimde bulunulur. Bildirimi takip eden beş (5) iş günü içinde durumun düzeltilememesi hâlinde Enstitü Yönetim Kurulu kararı alınır ve gerekmesi hâlinde savunma geçersiz sayılarak yeniden planlanır.

(5) Kayıtlar, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun olarak saklanır. Kayıtların saklanma süresi, öğrencinin mezuniyet tarihinden itibaren en az iki (2) yıldır.

Kişisel Verilerin Korunması

MADDE 16 – (1) Sınav kayıtları, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak işlenir ve saklanır. Kayıtlar, sınavın değerlendirilmesi dışında herhangi bir amaçla kullanılamaz, üçüncü kişilerle paylaşamaz ve kamuya açık hâle getirilemez.

(2) Sınava katılan tüm kişiler, sınavın kayıt altına alınacağı hususunda önceden bilgilendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Olağanüstü Haller

MADDE 17 – (1) Doğal afet, salgın hastalık, olağanüstü hâl ilanı veya benzeri mücbir sebep hâllerinde, Enstitü Yönetim Kurulu bu Yönerge hükümlerinde geçici değişiklik yapma yetkisine sahiptir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Enstitü Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Ekler

MADDE 19 – (1) Aşağıda belirtilen ekler bu Yönergenin ayrılmaz parçasıdır:

- a) EK-1: UBYS Çevrim İçi Toplantı Modülü Uygulama Rehberi.
- b) EK-2: Çevrim İçi Sınav Teknik Aksaklık/Bağlantı Kesintisi Tutanağı.
- c) EK-3: Çevrim İçi Savunma/Yeterlik Sınavı Kayıt Teyit Formu.

(2) Ekler, Modülde yapılacak güncellemelere göre Enstitü tarafından revize edilebilir.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

UBYS ÇEVİRİM İÇİ TOPLANTI MODÜLÜ UYGULAMA REHBERİ

Bu rehber, çevrim içi savunma ve yeterlik sınavlarının UBYS Çevrim İçi Toplantı Modülü üzerinden yürütülmesine ilişkin adımları göstermektedir. Modül üzerindeki işlemler, danışman öğretim üyesi tarafından bu rehbera uygun olarak yapılır.

1. Toplantının (Sınavın) Oluşturulması

Toplantı oluşturma yetkisi öğretim elemanlarına aittir; sınav toplantısı danışman tarafından oluşturulur.

- Modüle erişim: UBYS > “Online Toplantı Sistemi” > “Tanımlamalar” > “Toplantı Yönetimi” yolu izlenir.
- Takvimde “+Toplantı Ekle” butonuna basılır. Başlangıç ve bitiş tarih-saati, sınavın tamamını kapsayacak şekilde takvimden seçilir; tarih elle yazılmaz, “Zaman Seç” ile saat ayarlanır.

Açılan “Toplantı Özellikleri” penceresinde:

- Toplantı Adı: kısa ve ayırt edici yazılır (örnek: “Ad Soyad – Yüksek Lisans Tez Savunması”).
- Toplantı Açıklaması: öğrenci numarası, program, sınav türü ve jüri bilgilerini içerecek şekilde ayrıntılı yazılır.
- Toplantı Tipi: “Toplantı” seçilir.
- Toplantı Birimi: “Enstitü” (onay makamı) seçilir.
- Moderatör Parolası: 8 karakter (yalnızca rakamlardan oluşabilir) girilir.
- Katılımcı Parolası: isteğe bağlıdır; yalnızca davetli katılımcıların girmesi isteniyorsa 8 karakterli parola tanımlanır.
- Toplantıyı Kaydetmeye İzin Ver: “Evet” seçilir.
- Kamera Kullanımını Engelle: “Hayır”; Mikrofon Kullanımını Engelle: “Hayır” seçilir.
- Maksimum Katılımcı Kapasitesi: varsayılan değer (200) yeterlidir.

Katılımcıların eklenmesi: “Yeni Katılımcı Ekle” ile danışman ve jüri üyeleri “Moderatör”, sınava girecek öğrenci “Katılımcı” olarak eklenir. Danışman kendisini de moderatör olarak ekler. Onaya göndermeden önce en az bir (1) moderatör ve en az bir (1) katılımcı bulunmalıdır. Ardından “Onaya Gönder” ile toplantı Enstitü onayına iletilir.

2. Toplantının (Sınavın) Onaylanması

- Oluşturulan toplantı “Toplantılarım” sekmesinde “Onay Bekliyor” durumunda görünür; onaylanmadan başlatılamaz. Bu aşamada katılımcı ekleme/değişiklik yapılabilir.
- Enstitü yetkilisi, “Toplantı Onay İşlemleri” ekranından bilgileri inceleyerek toplantıyı onaylar veya reddeder.

- Onaydan sonra tüm katılımcılara; moderatör ve katılımcı katılım bağlantıları ile parolaları içeren bilgilendirme e-postası otomatik olarak gönderilir.

3. Sınavın Başlatılması

- Toplantı, saati gelmeden başlatılamaz. Saati geldiğinde moderatörlerden biri “Katılımcı Olduğum Toplantılar” sekmesinden “Toplantıyı Başlat” ile başlatır. Toplantı başlatılmadan diğer kullanıcılar giriş yapamaz.
- Moderatörler, moderatör giriş ekranından moderatör parolası ile giriş yapar. Öğrenci, katılımcı giriş ekranından ad-soyad (ve tanımlıysa katılımcı parolası) ile katılır.
- Girişte ses (Mikrofon / Sadece Dinleyici) ve kamera izinleri sorulur; jüri üyeleri ve öğrenci kamera ve mikrofonlarını etkinleştirir.

4. Kayıt ve Sınavın Yürütülmesi

- Katılımcılara topluca uygulanacak işlemler (yetkilendirme, kamera/mikrofon ayarları) mümkünse kayıt başlatılmadan önce yapılır.
- Sunum başlamadan önce “Kaydı Başlat” ile kayıt başlatılır.
- Bir kullanıcı üzerine tıklanarak “Sunum yetkisi ver”, “Moderatör yap” veya “Kullanıcı uzaklaştır” gibi işlemler yapılabilir.
- Öğrenci sunumunu ekran paylaşımı (Chrome Sekmesi / Pencere / Tüm Ekran) ile gerçekleştirir.
- Müzakere aşamasında öğrenci oturumdan çıkarılabilir; müzakere de kayda dâhildir.

5. Kaydın Sonlandırılması ve Toplantının Bitirilmesi

- Sınav bitiminde kayıt sonlandırılır. Moderatör oturumdan çıkarken “Tüm kullanıcılar için oturumu sonlandır” seçeneği ile toplantıyı tüm kullanıcılar için kapatır.
- Kayıt, Modülde “Kaydedilen Toplantılar” alanında saklanır ve buradan erişilebilir.

EK-2**ÇEVİRİM İÇİ SINAV TEKNİK AKSAKLIK / BAĞLANTI KESİNTİSİ TUTANAĞI**

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Anabilim/Anasanat Dalı – Program	
Sınav Türü	
Sınav Tarihi ve Saati	
Kullanılan Platform	UBYS Çevrim İçi Toplantı Modülü
Kesintinin Başladığı Saat	
Kesintinin Bittiği Saat	
Toplam Kesinti Süresi	
Kesintiden Etkilenen Kişi(ler)	
Kesintinin Nedeni	☐ İnternet ☐ Elektrik ☐ Donanım ☐ Yazılım ☐ Diğer
Alınan Önlem / Sonuç	☐ 30 dk ertelendi ☐ Yeni tarihe ertelendi ☐ Sınav tamamlandı
Açıklama	

Yukarıda belirtilen çevrim içi sınavda yaşanan teknik aksaklık/bağlantı kesintisine ilişkin işbu tutanak tarafımızca düzenlenmiştir.

Sıra	Adı-Soyadı	Unvanı / Görevi	İmza
1			
2			
3			
4			
5			

Danışman (Ad-Soyad / İmza):

Tarih:/...../20.....

EK-3**ÇEVİRİM İÇİ SAVUNMA/YETERLİK SINAVI KAYIT TEYİT FORMU**

Öğrencinin Adı-Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Anabilim/Anasanat Dalı – Program	
Sınav Türü	
Sınav Tarihi ve Saati	
Modüldeki Toplantı Adı	
Kayıt eksiksiz alındı mı?	☐ Evet ☐ Hayır
Kayıt kesintisiz mi?	☐ Evet ☐ Hayır
“Kaydedilen Toplantılar” alanında erişilebilir mi?	☐ Evet ☐ Hayır
Kayıt Süresi (dk)	
Açıklama	

Yukarıda bilgileri verilen çevrim içi sınava ilişkin görüntülü ve sesli kaydın eksiksiz alındığını ve sistemde erişilebilir olduğunu beyan ederim.

Danışman (Ad-Soyad):

İmza:

Tarih:/...../20.....