

T.C.
BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK SINAVLARDA TABLET
KULLANIM USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesine ait tabletlerle gerçekleştirilen gözetimli elektronik sınavların akademik dürüstlük, ölçme ve değerlendirme güvenliği, kişisel verilerin korunması, erişilebilirlik, bilgi güvenliği, iş sürekliliği ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde planlanması, yürütülmesi, kayıt altına alınması ve denetlenmesine ilişkin kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Üniversite mülkiyetindeki veya Üniversite tarafından elektronik sınav amacıyla kullanım hakkı edinilmiş tabletlerin elektronik sınav için planlanması, tahsisi, teknik yönetimi, muhafazası, taşınması, dağıtımı, kullanımı, toplanması, iadesi, bakımı, güvenli biçimde silinmesi ve kullanım dışına çıkarılması süreçlerini kapsar.

(2) Bu Usul ve Esaslar; sınavlara katılan öğrenciler ile sınavların planlanması, uygulanması, gözetimi, teknik desteği, kayıt yönetimi ve denetiminde görev alan bütün akademik ve idari birimler ile personel hakkında uygulanır.

(3) Tabletlerin elektronik sınav dışındaki eğitim, araştırma, toplantı, tanıtım, kişisel kullanım veya diğer faaliyetlerde kullanılması yasaktır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği, engelli bireylere yönelik sınav uygulamalarını düzenleyen yürürlükteki mevzuat, Üniversitenin eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri ile bilgi güvenliği, kişisel veri koruma, saklama ve imha, demirbaş ve envanter düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Bu maddede sayılan düzenlemelerde değişiklik olması hâlinde güncel hükümler uygulanır; bu Usul ve Esaslar ilk gözden geçirmede değişikliğe uyarlanır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen kavramlar aşağıdaki anlamları taşır:

- a) Akademik Birim: Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- b) Akademik Birim Yöneticisi: Dekan veya müdürü,

- c) Birim Tablet Sorumlusu: Akademik birimce görevlendirilen, tabletlerin teslim, muhafaza, hazırlık, dağıtım ve iade süreçlerini yürüten asil veya yedek personeli,
- ç) BT Direktörlüğü: Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, tabletlerin teknik yönetimi, ağ erişimi, güvenli yapılandırması, bakım, güncelleme ve teknik olay müdahalesinden sorumlu birimi,
- d) Elektronik Sınav: Öğrencinin kimliği doğrulanarak, Üniversiteye ait tablet ve yetkilendirilmiş elektronik sınav sistemi (ESS) üzerinden, gözetim altında gerçekleştirilen ölçme ve değerlendirme faaliyetini,
- e) Elektronik Sınav Koordinatörü: Akademik birim tarafından sınavın operasyonel koordinasyonu için görevlendirilen kişiyi,
- f) Elektronik Sınav Sistemi (ESS): Sınav soru ve yanıtlarının güvenli biçimde sunulduğu, kaydedildiği ve raporlandığı Üniversiteye yetkilendirilmiş sistemi,
- g) Elektronik Sınav Uygulama Planı: Belirli sınava ait tarih, salon, öğrenci, görevli, cihaz ve destek planı,
- ğ) Gözetmen: Sınav salonunda sınav düzenini, kimlik kontrolünü, tablet dağıtım ve toplama işlemlerini ve olay kaydını yürütmekle görevlendirilen personeli,
- h) Kiosk Modu: Tablet üzerinde yalnızca elektronik sınav için izin verilen uygulama ve işlemlere erişim sağlayan kısıtlı çalışma biçimini,
- ı) KVKK: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- i) MCYS: Mobil cihaz yönetimi sistemi
- j) Merkezî Tablet Havuzu: Elektronik sınavlarda ortak kullanım için kayıt altında tutulan tablet ve aksesuar envanterini,
- k) Merkezî Tablet Havuzu Sorumlusu: Rektörlükçe belirlenen merkezî birimde tablet havuzunun envanter, tahsis, teslim ve iade işlemlerini yürüten asil veya yedek personeli,
- l) Öğrenci: Elektronik sınava katılan kayıtlı öğrenciyi,
- m) Sınav Sorumlusu: Sınav içeriği, akademik uygulaması ve değerlendirmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- n) Teknik Olay: Tablet, ağ, enerji, ESS, kimlik doğrulama veya veri aktarımında sınavın başlamasını, sürmesini ya da tamamlanmasını etkileyen aksaklığı,
- o) Teknik Olay Tutanağı: Sınav öncesinde, sırasında veya sonrasında meydana gelen teknik olayın kayıt formu,
- ö) Üniversite: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesini,
- p) Yetkili Organ: İlgili mevzuata göre bu Usul ve Esasları kabul etmeye veya değiştirmeye yetkili Üniversite organını ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Elektronik sınavlarda ilgili yasal mevzuat hükümleri, ölçülülük, eşitlik, erişilebilirlik, akademik dürüstlük, sınav güvenliği, veri minimizasyonu, görevler ayrılığı, izlenebilirlik ve iş sürekliliği ilkeleri gözetilir.

(2) Hiçbir öğrenci, Üniversiteden kaynaklanan cihaz veya sistem arızası sebebiyle hak kaybına uğratılamaz. Teknik olayın akademik sonuca etkisi objektif kayıtlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

(3) Sınav soruları, öğrenci yanıtları ve işlem kayıtları yalnızca yetkili kişilerce, görevleriyle sınırlı olarak erişilebilir durumda tutulur.

(4) Tablet üzerinde sınav için zorunlu olmayan kişisel veri, uygulama veya içerik bulundurulamaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetişim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetişim ve Görevlendirme

MADDE 6 – (1) Elektronik sınav süreçleri Rektörlük koordinasyonunda; Eğitim Teknolojileri ve Derslik Yönetim Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Direktörlüğü, Eğitim ve Öğretimde Mükemmeliyet Koordinatörlüğü, Engelsiz Öğrenci Ofisi, Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü ve ihtiyaç hâlinde Hukuk Müşavirliğinin iş birliğiyle yürütülür.

(2) Her akademik birim en az bir asil ve bir yedek Birim Tablet Sorumlusu belirler. Merkezî Tablet Havuzu Sorumlusu Rektörlükçe görevlendirilir.

(3) Görevlendirmeler yazılı olarak yapılır ve ilgili merkezî birime bildirilir. Süreli görevlendirmeler, görev süresinin sonunda sona erer. Görev değişiklikleri en geç beş iş günü içinde ilgili merkezî birime bildirilir; zimmet, yetki ve erişim kayıtları gecikmeksizin güncellenir.

(4) Elektronik Sınav Koordinatörü, akademik birim yöneticisi tarafından, birimin akademik veya idari personeli arasından en az bir akademik dönem için görevlendirilir. Görevlendirme akademik yıl içinde yapılabilir. Birimde gerçekleştirilecek her elektronik sınavda görev yapacak koordinatör, Elektronik Sınav Uygulama Planında ayrıca gösterilir.

(5) Birim Tablet Sorumlusu, tabletlerin teslim, muhafaza, kontrol, dağıtım ve iade işlemlerini yürütebilecek akademik veya idari personel arasından, en az bir asil ve bir yedek olacak şekilde akademik dönem veya akademik yıl için görevlendirilir.

(6) Sınav Sorumlusu, ilgili dersin sınav içeriği, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu öğretim elemanıdır. Bir sınavın birden fazla öğretim elemanının sorumluluğunda bulunması hâlinde, Sınav Sorumlusu akademik birim yöneticisi tarafından sınav bazında belirlenir.

(7) İşlem hacmi ve personel imkânları dikkate alınarak aynı kişiye birden fazla görev verilebilir. Ancak kontrol, teslim ve onay işlemlerinde görevler ayrılığı gözetilir; bir kişi aynı işlem bakımından hem teslim eden hem teslim alan veya hem düzenleyen hem onaylayan olarak görevlendirilemez. Birden fazla görevin aynı kişide birleşmesi Elektronik Sınav Uygulama Planında açıkça gösterilir.

Rektörlüğün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kurumsal elektronik sınav politikasını, sorumlu birimleri ve gerekli kaynakları belirlemek; birimler arası koordinasyonu sağlamak; kritik risk ve olaylar hakkında gerekli kararları almak.

(2) Yıllık gözden geçirme, denetim ve iş sürekliliği tatbikatlarının yapılmasını sağlamak.

Akademik Birim Yöneticisinin Görevleri

MADDE 8 - (1) Elektronik sınav takvimini, salon ve görevli planını onaylamak; sınav koordinatörü, sınav sorumlusu, gözetmen ve Birim Tablet Sorumlusunu görevlendirmek.

(2) Özel gereksinimli öğrenciler için kararlaştırılan uyarlamaların uygulanmasını ve sınav itirazlarının ilgili mevzuata göre değerlendirilmesini sağlamak.

(3) Teknik olayın akademik sonuca etkisine ilişkin kararın, BT Direktörlüğünün teknik raporu ve sınav kayıtları dikkate alınarak yetkili akademik kurul veya makam tarafından verilmesini sağlamak.

Elektronik Sınav Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9 - (1) Her sınav için Elektronik Sınav Uygulama Planını hazırlamak; öğrenci, salon, oturum, görevli, tablet, yedek cihaz, teknik destek ve erişilebilirlik ihtiyaçlarını eşleştirmek.

(2) Sınav öncesi hazır olma kararını kayıt altına almak; dağıtım, olay, teslim ve iade formlarının eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.

(3) Bu Usul ve Esasların eklerinde yer alan formlar, liste, kontrol ve tutanakların ilgili görevliler tarafından, belirlenen zamanda düzenlenmesini; gerekli imza ve onayların tamamlanmasını ve kayıtların ilgili birime teslim edilmesini takip eder.

Sınav Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10 - (1) Sınav içeriğini, süresini, değerlendirme usulünü ve öğrenciye duyurulacak kuralları ilgili mevzuata uygun biçimde belirlemek.

(2) Sınavın sistemde doğru ders, öğrenci grubu, tarih, saat, süre ve erişim koşullarıyla tanımlandığını kontrol etmek.

(3) Teknik olay hâlinde ilgili fakülte/birim ve taraflar ile durumu derhal paylaşarak akademik karar vermek; kendisine ait olmayan teknik kayıtları değiştirmemek veya sildirmemek.

(4) Teknik olay hâlinde; sınavın güvenli ve düzenli biçimde sürdürülebilmesi amacıyla yedek tablete geçilmesi, doğrulanmış süre kaybının telafi edilmesi, sınavın geçici olarak durdurulması, teknik sorun giderildikten sonra sınavın kaldığı yerden devam ettirilmesi veya gerekli hâllerde yedek salon ya da ağ altyapısına geçilmesi gibi uygulama kararlarını tutanak altına alarak gerçekleştirmek; sınavın geçerliliği, ertelenmesi, yeniden uygulanması, mazeret veya benzeri akademik sonuç doğuran hususları yetkili akademik organ veya makama iletmek; kendisine ait olmayan teknik kayıtları değiştirmemek veya sildirmemek.

Merkezî Tablet Havuzu Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11 - (1) Tablet ve aksesuarların envanter, seri numarası, varlık etiketi, durum, konum, tahsis, bakım ve iade kayıtlarını tutmak.

(2) Akademik birimlere yapılacak geçici tahsisleri tutanakla yürütmek; eksik, hasarlı veya arızalı cihazları ayırarak BT Direktörlüğüne bildirmek.

(3) Güvenli depolama, şarj, sayım ve fiziksel erişim kontrollerinin uygulanmasını sağlamak.

(4) Sınav öncesinde teknik süreçlerin eksiksiz ve sorunsuz şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Merkezi Tablet Havuzu Sorumlusunun teknik bilgi ve yeterliliğe sahip olması; sınav öncesinde tabletlerin ve ilgili teknik ayarların kontrolünü gerçekleştirerek, gerekli kontrollerin tamamlanmasının ardından birim tablet sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak.

Birim Tablet Sorumlusunun Görevleri

MADDE 12 - (1) Kendisine tutanakla teslim edilen tablet ve aksesuarları güvenli biçimde muhafaza etmek; sınav salonuna ve havuza teslim süreçlerini kayıt altında yürütmek.

(2) Sınav öncesi kontrol listesini uygulamak; BT Direktörlüğü tarafından tanımlanmış güvenli yapılandırma ve kiosk modu ayarlarının aktif olduğunu doğrulamak; çalışmayan veya güvenli yapılandırması doğrulanamayan cihazı kullanıma sunmamak.

(3) Tabletlerin dağıtım ve toplama sayımını yapmak; kayıp, hasar, arıza ve güvenlik şüphesini derhal bildirmek.

(4) Akademik değerlendirme yapmamak; teknik olayın sınav sonucuna etkisi hakkında tek başına karar vermemek.

Bilgi Teknolojileri Direktörlüğünün Görevleri

MADE 13 - (1) Tabletleri MCYS veya eşdeğer merkezî yönetim altında tutmak; güvenli yapılandırma, kiosk modu, kimlik doğrulama, uygulama izinleri, şifreleme, güncelleme, zararlı yazılım koruması, kayıt tutma ve uzaktan kilitleme veya silme tedbirlerini risk esaslı olarak uygulamak.

(2) Sınav ağı, ESS, ve gerekli servislerin kapasite, erişilebilirlik ve güvenlik kontrollerini yürütmek; sınav dışı erişimleri teknik olarak sınırlandırmak.

(3) Teknik destek ve olay müdahale düzenini kurmak; teknik olaylara ait zaman, cihaz, kullanıcı, işlem ve müdahale kayıtlarını korumak; talep üzerine teknik rapor düzenlemek.

(4) Yazılım desteği sona eren, güvenlik güncellemesi alamayan veya güvenli sınav yapılandırmasını karşılamayan cihazları kullanım dışı bırakmak./imhasını sağlamak.

(5) Tabletlerde kiosk modu, sınav profilleri, erişim kısıtları ve diğer güvenlik yapılandırmaları yalnızca BT Direktörlüğü tarafından oluşturulur, değiştirilir veya kaldırılır. Bu kontrollerin sınav öncesinde doğrulanması ise Birim Tablet Sorumlusunun sorumluluğundadır.

Gözetmenin görevleri

MADDE 14 - (1) Öğrencinin kimliğini ve sınav salonu yerleşimini kontrol etmek; tabletleri kayıtlı düzene göre dağıtmak ve toplamak.

(2) Öğrencinin kişisel elektronik cihazlarını kullanmasına, tablet ayarlarını değiştirmesine, ekran görüntüsü veya kayıt almasına, sınav içeriğini paylaşmasına ve yetkisiz iletişim kurmasına izin vermemek.

(3) Teknik olay, kural ihlali veya cihaz değişimini tutanağa geçirmek; teknik müdahaleyi yetkili personele yönlendirmek.

Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 15 - (1) Kimlik doğrulamasını tamamlamak; kendisine verilen tabletin görünür fiziksel durumunu sınav başlamadan önce kontrol etmek ve tespit ettiği sorunu gözetmene bildirmek.

(2) Yalnızca kendisine tahsis edilen tableti ve kullanıcı hesabını kullanmak; parola veya doğrulama bilgisini paylaşmamak.

(3) Tablet ayarlarını değiştirmemek; yetkisiz uygulama, bağlantı, aksesuar veya haricî bellek kullanmamak; güvenlik önlemlerini aşmaya çalışmamak.

(4) Teknik sorunu derhal gözetmene bildirmek; kendiliğinden cihaz değiştirmemek veya sınav salonunu terk etmemek; sınav sonunda tableti eksiksiz teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Envanter, Güvenli Yapılandırma, Muhafaza ve Yaşam Döngüsü

Envanter ve Varlık Kaydı

MADDE 16 - (1) Her tablet ve aksesuar; benzersiz varlık numarası, seri numarası, model, işletim sistemi, MCYS kaydı, satın alma veya edinim bilgisi, garanti, konum, sorumlu, bakım, arıza ve kullanım dışı bırakma bilgileriyle envantere kaydedilir.

(2) Fiziksel envanter ile elektronik kayıtlar periyodik olarak ve her toplu tahsis öncesinde karşılaştırılır; uyumsuzluk tutanakla kayıt altına alınır.

Güvenli Teknik Yapılandırma

MADDE 17 - (1) Tabletler yalnızca BT Direktörlüğünce onaylanan işletim sistemi sürümü, uygulamalar, sertifikalar ve güvenlik ayarlarıyla kullanılabilir.

(2) Kiosk modu veya eşdeğer kontrolle sınav uygulaması dışındaki işlevlere erişim engellenir. Kamera, mikrofon, ekran görüntüsü, dosya paylaşımı, kişisel hesap ekleme, uygulama mağazası, Bluetooth, yakın alan iletişimi ve haricî bağlantılar sınav ihtiyacına göre kapatılır veya sınırlandırılır.

(3) Cihaz depolaması şifrelenir; güçlü cihaz kimliği, otomatik ekran kilidi ve yetkisiz denemelere karşı güvenlik duvarları güçlendirilerek koruma uygulanır. Teknik yönetici yetkileri öğrenciler ve gözetmenlerle paylaşılmaz.

(4) Güvenlik yapılandırmasının doğrulanamadığı tablet elektronik sınavda kullanılamaz.

Ağ ve Erişim Güvenliği

MADDE 18 - (1) Elektronik sınav tabletlerinin, sınav ağı üzerinden çalıştırılması esastır. Bağlantı problemi gibi acil durumlarda gerekli görülmesi halinde diğer ağa bağlantı sağlanır.

(2) Ağ erişimi yalnızca ESS, kimlik doğrulama, zaman eşitleme, cihaz yönetimi ve BT Direktörlüğünce zorunlu görülen servislerle sınırlandırılır.

(3) Kablosuz ağ anahtarları öğrencilere açıklanmaz; erişim kayıtları bilgi güvenliği ve saklama politikalarına uygun tutulur.

Muhafaza, Taşıma ve Şarj

MADDE 19 - (1) Tabletler erişimi sınırlandırılmış, uygun fiziksel ve çevresel koşullara sahip alanlarda muhafaza edilir. Anahtar veya erişim yetkisi kayıt altına alınır.

(2) Toplu taşıma kilitli ve darbeye karşı korumalı taşıma ekipmanıyla, sayım ve teslim zinciri korunarak yapılır.

(3) Şarj işlemleri üretici tavsiyelerine, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve yangın riskine karşı alınan tedbirlere uygun yürütülür. Şişmiş, aşırı ısınan veya fiziksel hasarlı batarya içeren cihaz kullanılmaz.

Bakım, Destek Süresi ve Kullanım Dışı Bırakma

MADDE 20 - (1) BT Direktörlüğü cihazların bakım, işletim sistemi ve güvenlik güncelleme durumunu izler. Kritik güvenlik açığı bulunan cihaz düzeltme tamamlanıncaya kadar karantinaya alınır.

(2) Ekonomik ömrünü tamamlayan, destek almayan veya güvenli sınav koşullarını karşılamayan cihazlar, üzerindeki kurumsal veriler doğrulanabilir biçimde silindikten sonra Üniversitenin envanter ve imha süreçlerine göre kullanım dışı bırakılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Planlama ve Sınav Öncesi Hazırlık

Elektronik Sınav Uygulama Planı

MADDE 21 - (1) Her sınav için en az ders ve sınav adı, tarih, saat, süre, salon, öğrenci sayısı, görevli listesi, kullanılacak tablet sayısı, yedek tablet, ağ ve enerji düzeni, teknik destek kanalı, erişilebilirlik uyarlamaları, kesinti senaryosu ve gerekli formları içeren plan hazırlanır.

(2) Plan, sınav güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek ölçüde ilgili görevlilere zamanında bildirilir. Öğrenciler sınav yöntemi, kimlik doğrulama, yasaklar, teknik sorun bildirim usulü ve erişilebilirlik başvuru kanalı hakkında bilgilendirilir.

Formların ve Kontrol Listelerinin Kullanımı

MADDE 21/A – (1) Bu Usul ve Esasların eklerinde yer alan form, liste, tutanak ve kontrollerin düzenlenmesinden sorumlu kişiler ile düzenlenme zamanı ve sıklığı aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

a) Sınav Öncesi Tablet Kontrol Listesi, Birim Tablet Sorumlusu tarafından her sınav günü, günün ilk elektronik sınavından önce düzenlenir. Aynı tabletlerin aynı gün içinde birden fazla sınavda kullanılması hâlinde her sınav öncesinde cihaz sayısı, fiziksel durum, batarya seviyesi, ağ erişimi, kiosk modu ve sınav uygulamasına erişim, yeniden kontrol edilir. Cihaz, kullanıcı grubu veya teknik yapılandırma değişikliği olması ya da teknik olay yaşanması hâlinde kontrol listesi yenilenir.

b) Tablet Teslim ve İade Tutanağı, tabletlerin Merkezî Tablet Havuzu ile akademik birim arasında her toplu teslim ve iadesinde, teslim eden ve teslim alan kişiler tarafından **teslim tesellüm tutanağı ile imza altına alınarak** birlikte düzenlenir. Kısmi iade, ek teslim, sorumlu değişikliği veya teslim zincirinin kesilmesi hâlinde yeni tutanak düzenlenir.

c) Sınav Salonu Tablet Dağıtım Listesi, her sınav salonu ve her sınav oturumu için ayrı olarak gözetmen tarafından düzenlenir. Tablet numarası, öğrenci ve oturma yeriyle eşleştirilir; tabletlerin toplanması ve iade durumu aynı liste üzerinden doğrulanır.

ç) Teknik Olay Tutanağı, teknik olayın meydana geldiği her öğrenci, cihaz veya toplu olay için gözetmen tarafından başlatılır; teknik müdahaleye ilişkin bölüm teknik personel, akademik karar bölümü ise Sınav Sorumlusu tarafından tamamlanır.

d) Sınav Sonrası Kapanış Kontrolü, her sınav oturumu sonunda Elektronik Sınav Koordinatörü ve Birim Tablet Sorumlusu tarafından tamamlanır. Aynı salonda aralıksız yürütülen ve aynı görevli ekibin görev yaptığı oturumlarda her oturumun dağıtım ve teslim kayıtları ayrı tutulmak kaydıyla ortak kapanış kontrolü gün sonunda düzenlenebilir.

(2) Formlarda düzeltme yapılması gerektiğinde önceki kayıt okunamaz hâle getirilemez. Düzeltme, tarih ve parafla izlenebilir şekilde yapılır. Elektronik olarak tutulan kayıtlarda değişiklik geçmişi korunur.

(3) Düzenlenen belgeler Elektronik Sınav Koordinatörü tarafından tamamlanma yönünden kontrol edilir ve Üniversitenin saklama ve imha düzenlemelerine uygun olarak ilgili akademik birime teslim edilir.

Kapasite ve Yedeklilik

MADDE 22 - (1) Tablet, ağ, enerji ve sistem kapasitesi beklenen eş zamanlı kullanıcı yüküne göre planlanır.

(2) Her sınav için risk değerlendirmesine göre yeterli sayıda çalışır yedek tablet hazır bulundurulur. Yedek oranı ve alternatif yöntem, sınavın büyüklüğü ve kritikliği dikkate alınarak Uygulama Planında belirlenir.

Deneme ve Değişiklik Yönetimi

MADDE 23 - (1) Yeni cihaz modeli, işletim sistemi, sınav uygulaması, ağ yapılandırması veya önemli sürüm değişikliği gerçek sınavdan önce kontrollü ortamda test edilir.

(2) Sınav döneminde zorunlu olmayan değişiklik yapılmaz. Zorunlu değişiklikler etki analizi, geri dönüş planı ve yetkili onayla uygulanır.

Sınav Öncesi Teknik Kontroller

MADDE 24 - (1) Birim Tablet Sorumlusu, Ek-1 kontrol listesini kullanarak cihaz sayısı, fiziksel bütünlük, batarya, ekran ve dokunmatik işlevi, ağ erişimi, tarih-saat, kiosk modu ve sınav uygulamasının açılışını kontrol eder. Bu kontrol, kiosk modunun teknik olarak tanımlanması veya değiştirilmesi anlamına gelmez; yalnızca BT Direktörlüğü tarafından yapılan yapılandırmanın sınav öncesinde doğrulanmasını ifade eder.

(2) BT Direktörlüğü; MCYS uyumu, güncelleme durumu, ağ ve sistem erişilebilirliği, gerekli servisler, kayıt mekanizmaları ve teknik destek hazırlığını doğrular.

(3) Testler yalnızca yetkilendirilmiş test hesabı ve örnek sınavla yapılır; gerçek sınav soruları ve öğrenci hesapları hazırlık testi amacıyla kullanılmaz.

(4) Kontrolü tamamlanmayan, sınav sistemine erişemeyen, güvenlik ayarı uygun olmayan veya fiziksel riski bulunan tablet ayrılır ve kullanıma sunulmaz.

Sınav Öncesi Hazır Olma Kararı

MADDE 25 - (1) Elektronik Sınav Koordinatörü, sınav sorumlusu, Birim Tablet Sorumlusu ve teknik destek temsilcisi hazır olma bilgisini alır; sınavın elektronik yöntemle başlatılmasına engel durum bulunup bulunmadığını kaydeder.

(2) Sınavın yapılmasına engel olacak bir eksiklik varsa sınav, Uygulama Planındaki alternatif yöntem veya erteleme usulüne göre yürütülür; karar ve gerekçesi kayıt altına alınır. Kritik bir eksiklik veya teknik aksaklık bulunması hâlinde sınav, Uygulama Planındaki alternatif yöntem veya erteleme usulüne göre yürütülür; tek cihazla sınırlı arızalarda öğrencinin sınava yedek tablet üzerinden devam etmesi sağlanır. Salon veya ağ altyapısından kaynaklanan sorunlarda, imkân bulunması hâlinde yedek salon veya yedek ağ altyapısına geçilir. Sistem çapında meydana gelen kesintilerde sınav geçici olarak durdurulur, mevcut sınav ve kayıt kayıtlarının korunması sağlanır ve teknik sorunun giderilmesi için makul süre beklenir. Sorunun giderilememesi ve sınavın güvenli ve eşit koşullarda devam ettirilememesi hâlinde sınav, ilgili akademik makamın kararı doğrultusunda ertelenir veya yeniden uygulanır. Alınan karar ve gerekçesi kayıt altına alınır.

Salon Güvenliği ve Cihazların Korunması

MADDE 26 - (1) Kontrolü tamamlanan tabletler sınav başlangıcına kadar gözetim altında tutulur. Cihazlar kimlik veya oturma düzeniyle eşleştirilebilecek biçimde numaralandırılır.

(2) Salon yerleşimi ekran görünürlüğü, ağ kapsamı, enerji güvenliği, çıkış yolları ve özel gereksinimli öğrencilerin ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınav Salonunda Kullanım ve Gözetim

Dağıtım ve Kimlik Doğrulama

MADDE 27 - (1) Tabletler sınav başlamadan önce veya gözetmen talimatıyla öğrenciye teslim edilir. Tablet numarası, öğrenci ve oturma yeri dağıtım listesine kaydedilir.

(2) Öğrencinin kimliği Üniversitenin sınav mevzuatına uygun biçimde doğrulanır. Ortak veya anonim hesapla sınava giriş yapılamaz.

(3) Öğrenci, giriş sonrasında ekranda görünen ad, ders ve sınav bilgisini kontrol eder; uyumsuzluğu sınavı başlatmadan gözetmene bildirir.

Sınavın Başlatılması ve Süre

MADDE 28 - (1) Sınav, koordinatörün ve sınav sorumlusunun talimatıyla eş zamanlı veya Uygulama Planında belirlenen kontrollü yöntemle başlatılır.

(2) Sürenin sistem saatiyle yönetilmesi esastır. Sistem ile salon arasında süre uyuşmazlığı varsa öğrencinin aleyhine sonuç doğurmayacak biçimde kayıt altına alınarak giderilir.

Kullanım Kuralları

MADDE 29 - (1) Tablet yalnızca sınav sorularını görüntülemek ve yanıtlamak için kullanılır. Öğrenci ekran görüntüsü alamaz, fotoğraf veya ses kaydı yapamaz, sınav içeriğini kopyalayamaz, iletemez veya erişilebilir hâle getiremez.

(2) Öğrenci kişisel telefon, akıllı saat, kulaklık, akıllı gözlük veya iletişim ve kayıt özelliği bulunan başka cihazı sınav süresince kullanamaz. Bu cihazlar Üniversitenin sınav mevzuatında belirlenen şekilde erişilemeyecek konumda tutulur.

(3) Yetkisiz uygulama, web sitesi, mesajlaşma, yapay zekâ aracı, haricî depolama veya iletişim yöntemi kullanılması kopya veya kopyaya teşebbüs tespit edilmesi halinde durum tutanak altına alınarak ilgili mevzuata göre değerlendirilir.

(4) Gözetmen, zor kullanmaksızın sınav düzenini korur; aykırılığı ve öğrencinin açıklamasını tutanağa geçirir.

Cihaz Değişimi

MADDE 30 - (1) Tablet değişimi yalnızca teknik destek veya gözetmen aracılığıyla yapılır. Eski ve yeni tablet numarası, değişim saati, sebebi ve sınavdaki süre etkisi Teknik Olay Tutanağına yazılır.

(2) Cihaz değişiminden önce mümkünse öğrencinin sunucuya kaydedilmiş son yanıt durumu doğrulanır. Kişisel veri ve sınav güvenliği sağlanmadan cihaz başka öğrenciye verilmez.

Sınavın Tamamlanması

MADDE 31 - (1) Öğrenci sınavı teslim etmeden önce sistemin izin verdiği ölçüde yanıtlarını kontrol eder, “Sınavı Tamamla” seçeneğini kullanarak sınavı sonlandır ve teslim işlemini tamamlar.

(2) Teslimin başarıyla kaydedildiğine dair sistem göstergesi doğrulanır. Gösterge alınamıyorsa öğrenci salonu terk etmeden gözetmene haber verir ve durum kayıt altına alınır.

(3) Tablet ekranı kapatıldıktan veya gözetmenin belirlediği teslim ekranına getirildikten sonra gözetmene verilir. Tablet öğrencinin üzerinde veya masasında sahipsiz bırakılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Teknik Olay, İş Sürekliliği ve Akademik Karar

Teknik Olayın Bildirilmesi ve İlk Müdahale

MADDE 32 - (1) Öğrenci teknik olayı el kaldırarak gözetmene bildirir. Gözetmen olay saatini kaydeder ve yetkili teknik desteği çağırır.

(2) Müdahale sırasında sınav içeriğinin gizliliği korunur; teknik personel akademik içeriğe, yalnızca sorunun çözümü için zorunlu olduğu ölçüde erişebilir.

(3) Yetkisiz yeniden başlatma, fabrika ayarına döndürme, hesap değiştirme veya kayıt silme işlemi yapılamaz.

Olay Sınıflandırması

MADDE 33 - (1) Teknik olaylar en az şu düzeylerde sınıflandırılır: tek öğrenci veya tek cihaz olayı; salon veya ağ kesintisi; sistem çapında kesinti; bilgi güvenliği veya kişisel veri ihlali şüphesi.

(2) Bilgi güvenliği veya kişisel veri ihlali şüphesinde cihaz izole edilir; delil niteliğindeki kayıtlar korunur ve Üniversitenin olay müdahale prosedürü işletilir.

Süre Kaybı ve Telafi

MADDE 34 - (1) Öğrencinin kusuru bulunmayan teknik olayda, doğrulanabilen süre kaybı sınav sorumlusunun kararıyla sisteme ek süre olarak tanımlanabilir veya ilgili sınav mevzuatındaki telafi yöntemi uygulanabilir.

(2) Ek süre veya telafi kararı; olay kaydı, sistem günlükleri, gözetmen tutanağı ve BT Teknolojileri Direktörlüğünün ve sınav sorumlusunun teknik raporuna dayanır. Benzer durumdaki öğrencilere eşit uygulama yapılır. Teknik sorunun öğrencinin kusurundan kaynaklanıp kaynaklanmadığının ve yaşanan süre kaybının tespiti sınav sorumlusu kararıyla verilir.

Sınavın Durdurulması, Alternatif Yöntem ve Erteleme

MADDE 35 - (1) Sınav güvenliği, veri bütünlüğü veya eşit değerlendirme koşulları korunamıyorsa sınav sorumlusu ve Elektronik Sınav Koordinatörü, teknik görüşü alarak sınavı geçici olarak durdurabilir.

(2) Kesintinin devamı hâlinde Uygulama Planındaki alternatif yöntem uygulanır veya sınav yetkili akademik makamca ertelenir. Karar, kapsam, etkilenen öğrenciler ve korunacak kayıtlar açıkça tutanağa yazılır.

(3) Alternatif yönetime geçiş, öğrencinin sınav içeriğine daha önce erişmiş olmasının doğuracağı güvenlik riski dikkate alınarak sınav sorumlusu tarafından yönetilir.

Teknik Rapor ve Akademik Karar Ayrımı

MADDE 36 - (1) BT Direktörlüğü olayın teknik nedenini, zaman çizelgesini, etkilenen hizmetleri, kayıt durumunu ve uygulanan müdahaleyi raporlar; not veya sınav geçerliliği hakkında karar vermez.

(2) Sınavın geçerliliği, ek süre, yeniden sınav, mazeret veya değerlendirme kararı ilgili eğitim-öğretim ve sınav mevzuatına göre yetkili akademik organ veya makam tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sınav Sonrası İşlemler, Teslim ve Kayıt Yönetimi

Toplama, Sayım ve İade

MADDE 37 - (1) Gözetmenler tablet ve aksesuarları öğrenci salondan ayrılmadan toplar. Dağıtım listesi üzerinden tablet sayısı ve numaraları karşılaştırılır.

(2) Eksik, fiziksel hasarlı, olağandışı çalışan veya güvenlik şüphesi bulunan tablet ayrılır; normal cihazlarla birlikte yeniden kullanıma verilmez.

(3) Birim Tablet Sorumlusu cihazları merkezî havuza tutanakla iade eder; envanter ve durum kayıtları güncellenir.

Sınav Tesliminin ve Veri Aktarımının Doğrulanması

MADDE 38 – (1) Sınavın resmî elektronik kaydının sunucuda oluştuğu, beklenen öğrenci ve teslim kayıtlarıyla karşılaştırılarak doğrulanır.

(2) Başarısız, eksik veya çelişkili teslim kaydı varsa öğrenci yanıtı, sistem günlükleri, cihaz kaydı ve tutanak korunur; inceleme sonuçlanmadan ilgili kayıt silinmez veya değiştirilmez.

Oturum Kapatma ve Güvenli Temizleme

MADDE 39 - (1) Sınav teslimi ve veri aktarımı doğrulandıktan sonra öğrenci oturumları kapatılır; önbellek, indirilen içerik, geçici dosya, kimlik doğrulama belirteci ve benzeri yerel veriler BT Direktörlüğünce belirlenen yöntemle temizlenir.

(2) Güvenli temizleme tamamlanmadan tablet başka sınavda veya öğrenci grubunda kullanılamaz. Temizleme işlemi merkezî yönetim kaydıyla veya kontrol listesiyle doğrulanır.

Saklama ve İmha

MADDE 40 - (1) Sınav yanıtları, teslim kayıtları, işlem günlükleri, teknik olay kayıtları, dağıtım listeleri ve tutanaklar; ilgili eğitim-öğretim mevzuatı, itiraz süreleri, Üniversitenin saklama ve imha politikası ve kişisel veri işleme envanterinde belirlenen süreler kadar saklanır.

(2) Saklama süresi dolan kayıtlar, hukukî veya idarî saklama zorunluluğu yoksa güvenli biçimde silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir. Aynı verinin tablet üzerinde ayrıca saklanması yasaktır.

Form ve Tutanakların Düzenlenmesi

MADDE 40/A - (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında kullanılan form, kontrol listesi ve tutanaklar mümkün olması hâlinde Üniversite tarafından belirlenen dijital kayıt sistemi üzerinden oluşturulur ve saklanır.

(2) Dijital ortamın kullanılmadığı durumlarda Eklerde yer alan basılı formlar kullanılabilir. Basılı olarak düzenlenen kayıtlar ilk fırsatta dijital ortama aktarılır.

(3) Form ve tutanaklar aşağıda belirtilen sürelerde düzenlenir:

a) Sınav Öncesi Tablet Kontrol Listesi, sınav başlamadan önce Birim Tablet Sorumlusu tarafından tamamlanır.

b) Sınav Salonu Tablet Dağıtım Listesi, her salon ve her oturum için sınav başlamadan önce oluşturulur ve sınav sonunda tamamlanır.

c) Teknik Olay Tutanağı, teknik olayın meydana gelmesini takiben derhal başlatılır ve sınavın tamamlanmasını izleyen en geç bir iş günü içerisinde tamamlanır.

ç) Tablet Teslim ve İade Tutanağı, teslim veya iade işleminin gerçekleştirildiği anda düzenlenir.

d) Sınav Sonrası Kapanış Kontrolü, sınav oturumunun tamamlanmasını takip eden en geç iki saat içerisinde tamamlanır.

e) Kayıp, çalıntı, hasar ve güvenlik olayı bildirimleri olayın öğrenilmesini takiben derhal yapılır ve en geç aynı iş günü içinde kayıt altına alınır.

(4) Her formun düzenleyeni, kontrol eden ve teslim alan kişileri ilgili form üzerinde gösterilir.

(5) Elektronik Sınav Koordinatörü, form ve tutanakların eksiksiz tamamlanıp kayıt altına alınmasını takip eder.

İtiraz ve Delil Bütünlüğü

MADDE 41 - (1) Sınav itirazı veya inceleme hâlinde ilgili sistem günlükleri, yanıt kayıtları ve tutanakların bütünlüğü korunur; erişim ve kopya alma işlemleri kayıt altına alınır.

(2) Kayıt üzerinde doğrudan değişiklik yapılmaz. Gerekli düzeltmeler yeni kayıt ve gerekçe oluşturularak, yetkili onayla gerçekleştirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

Veri İşleme İlkeleri

MADDE 42 - (1) Elektronik sınav sürecinde kişisel veriler hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, belirli ve meşru amaçlarla, amaçla bağlantılı, sınırlı, ölçülü, doğru ve gerekli süreyle sınırlı olarak işlenir.

(2) Öğrencilere; işlenen veri kategorileri, amaçlar, hukukî sebepler, alıcı grupları, saklama süreleri ve başvuru hakları hakkında Üniversitenin KVKK aydınlatma metni sunulur.

Rol, Yetki ve Veri İşleyen İlişkisi

MADDE 43 - (1) ESS veya teknik hizmet üçüncü kişi tarafından sunuluyorsa veri sorumlusu ve veri işleyen rolleri belirlenir; erişim, gizlilik, alt yüklenici, yurt dışı aktarım, olay bildirimi, denetim, hizmet sonunda iade ve silme yükümlülükleri sözleşmeyle düzenlenir.

(2) Yetkiler görev temelli ve en az ayrıcalık ilkesine göre verilir; görev sona erdiğinde gecikmeksizin kaldırılır. Ayrıcalıklı erişimler ayrıca kaydedilir ve periyodik gözden geçirilir.

Güvenlik Kayıtları Ve İzleme

MADDE 44 - (1) Cihaz, kullanıcı, oturum, giriş, sınav başlatma, yanıt kaydetme, teslim, hata, cihaz değişimi ve yönetici işlemleri güvenlik ve itiraz incelemesine yetecek ölçüde kaydedilir.

(2) İzleme öğrencinin mahremiyetine ölçüsüz müdahale edecek biçimde yapılamaz. Kamera veya ses kaydı gibi ek izleme yöntemleri ancak açık hukukî dayanak, gereklilik, ölçülülük ve aydınlatma koşulları sağlanarak ayrıca düzenlenir.

Kayıp, Çalıntı ve Veri İhlali

MADDE 45 - (1) Kayıp veya çalıntı derhal Merkezî Tablet Havuzu Sorumlusuna, BT Direktörlüğüne ve ilgili amire bildirilir; cihaz uzaktan kilitlenir veya risk değerlendirmesine göre silinir; envanter ve olay kaydı oluşturulur.

(2) Kişisel veri ihlali şüphesinde Üniversitenin ihlal müdahale süreci işletilir; Kurula ve ilgili kişilere yapılması gereken bildirimler yürürlükteki süre ve usullere göre yetkili birimce gerçekleştirilir.

(3) Olay kayıtları ve deliller, incelemeyi engelleyecek biçimde silinemez, değiştirilemez veya cihaz fabrika ayarlarına döndürülemez.

Gizlilik Yükümlülüğü

MADDE 46 - (1) Sınav sorularına, öğrenci yanıtlarına, sonuçlara, sistem kayıtlarına veya kişisel verilere erişen herkes görev sırasında ve görev sonrasında gizliliği korumakla yükümlüdür.

(2) Yetkisiz açıklama, paylaşma, çoğaltma veya kullanım hakkında ilgili disiplin, sözleşme ve hukuk hükümleri uygulanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Erişilebilirlik, Eğitim, Denetim ve Aykırılıklar

Erişilebilirlik ve Özel Sınav Uyarlamaları

MADDE 47 - (1) Özel gereksinimli öğrencilerin elektronik sınava diğer öğrencilerle eşit koşullarda katılımı için gerekli makul uyarlamalar, ilgili mevzuat ve Üniversite kararları doğrultusunda önceden planlanır.

(2) Uyarlamalar; erişilebilir tablet ayarları, ekran okuyucu, büyütme, renk ve kontrast düzeni, haricî klavye veya yardımcı teknoloji, uygun oturma düzeni, ek süre, okuyucu veya işaretleyici desteği ya da alternatif sınav yöntemi içerebilir.

(3) Uyarlama bilgisi yalnızca görevi gereği bilmesi gereken kişilerle paylaşılır; öğrencinin sağlık verisi dağıtım listelerine veya genel sınav tutanağına yazılmaz.

(4) Uyarlamanın elektronik sistemde uygulanamadığı durumlarda öğrencinin hak kaybı yaşamayacağı erişilebilir alternatif sağlanır.

Eğitim ve Farkındalık

MADDE 48 - (1) Elektronik sınav koordinatörleri, tablet sorumluları, gözetmenler ve teknik personel görev almadan önce rol, sınav güvenliği, erişilebilirlik, kişisel veri koruma, teknik olay ve tutanak süreçleri hakkında bilgilendirilir.

(2) Öğrencilere ilk uygulamadan önce deneme ortamı veya kullanım yönergesi sağlanır. Deneme faaliyeti gerçek sınav sorusu veya gerçek öğrenci yanıtı içermez.

Denetim ve Gözden Geçirme

MADDE 49 - (1) Bu Usul ve Esasların uygulanması; örneklem kontrolleri, envanter doğrulaması, güvenlik kayıtlarının incelenmesi, olay ve itiraz analizleri ile periyodik olarak denetlenir.

(2) Belge; yılda en az bir kez, ayrıca mevzuat, teknoloji, tedarikçi, risk, güvenlik olayı veya sınav yönteminde önemli değişiklik olduğunda gözden geçirilir.

(3) Denetim bulguları için sorumlu, hedef tarih ve doğrulama yöntemi bulunan düzeltici faaliyet planı hazırlanır.

Aykırılıklar ve Sorumluluk

MADDE 50 - (1) Bu Usul ve Esaslara aykırı fiiller, fiilin niteliğine göre ilgili öğrenci veya personel disiplin hükümleri, sözleşmeler ve genel hukuk kuralları çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Tablet sorumluları akademik değerlendirme ve sınav sonucunun belirlenmesinden sorumlu değildir; ancak kendilerine verilen teslim, muhafaza, kontrol, kayıt, bildirim ve iade görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur.

(3) Kasıt, ihmal veya kurallara aykırı kullanım nedeniyle oluşan zararlar, olayın somut koşulları ve ilgili mevzuat çerçevesinde yetkili makamlarca değerlendirilir.

ONUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İstisnalar

MADDE 51 - (1) Bu Usul ve Esaslardan istisna talebi; gerekçe, süre, etkilenen sınav, riskler ve telafi edici kontroller belirtilerek yazılı yapılır.

(2) Sınav güvenliği, kişisel veri güvenliği, erişilebilirlik veya öğrenciler arasında eşitliği zedeleyen istisna verilemez. Teknik istisnalar BT Direktörlüğünün, akademik istisnalar ilgili akademik makamın görüşüyle ve yetkili onayla uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 52 - (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde konunun niteliğine göre ilgili mevzuat, Üniversitenin eğitim-öğretim ve sınav düzenlemeleri, kişisel veri koruma ve bilgi güvenliği politikaları ile yetkili Üniversite organlarının kararları uygulanır.

(2) Akademik sonuç doğuran konularda BT Direktörlüğü teknik görüş verir; akademik kararı yetkili akademik organ veya makam verir.

Yürürlük

MADDE 53 - (1) Bu Yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Senatosunun 12.10.2026 tarihli, 20 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 54 - (1) Bu Usul ve Esasları Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

Uygulama Kontrol Listeleri ve Tutanak Örnekleri

EK-1 SINAV ÖNCESİ TABLET KONTROL LİSTESİ

No	Kontrol	Uygun	Açıklama
1	Cihaz varlık numarası ve seri numarası doğrulandı.	☐	
2	Fiziksel gövde, ekran, dokunmatik yüzey ve şarj bağlantısı sağlam.	☐	
3	Batarya sınav ve öngörülen ek süre için yeterli.	☐	
4	Tarih ve saat doğru; cihaz MCYS ile uyumlu ve güncel.	☐	
5	Kiosk modu etkin; yetkisiz uygulama ve bağlantılar kapalı.	☐	
6	Sınav ağına ve gerekli servislere erişim başarılı.	☐	
7	Yetkili test hesabı ve örnek sınavla açılış testi başarılı.	☐	
8	Kamera, mikrofon, ekran görüntüsü, Bluetooth ve paylaşım ayarları sınav politikasına uygun.	☐	
9	Cihazda önceki kullanıcıya ait oturum veya yerel veri bulunmuyor.	☐	
10	Sorunlu cihaz ayrıldı ve yedek cihaz hazırlandı.	☐	

Kontrol eden: _____ Tarih/Saat: _____ İmza: _____

EK-2 TABLET TESLİM VE İADE TUTANAĞI

Teslim eden birim/kişi	
Teslim alan birim/kişi	
Sınav / tarih / salon	
Tablet sayısı ve numara aralığı	
Aksesuarlar	
Teslim durumu ve açıklama	
Teslim / iade tarih ve saati	

Teslim eden: _____ Teslim alan: _____ İmzalar: _____

EK-3 SINAV SALONU TABLET DAĞITIM LİSTESİ

Sıra	Öğrenci no	Ad soyad	Oturma yeri	Tablet no	Teslim durumu
1					☐ Aldı ☐ İade
2					☐ Aldı ☐ İade
3					☐ Aldı ☐ İade
4					☐ Aldı ☐ İade
5					☐ Aldı ☐ İade
6					☐ Aldı ☐ İade
7					☐ Aldı ☐ İade
8					☐ Aldı ☐ İade
9					☐ Aldı ☐ İade
10					☐ Aldı ☐ İade
11					☐ Aldı ☐ İade
12					☐ Aldı ☐ İade

EK-4 TEKNİK OLAY TUTANAĞI

Sınav / ders / salon	
Öğrenci no ve ad soyad	
Tablet no / eski-yeni cihaz	
Olay başlangıç ve bitiş saati	
Olayın açıklaması	
Sunucudaki son kayıt durumu	
Uygulanan müdahale	
Doğrulan süre kaybı	
Teknik personel görüşü	
Sınav sorumlusunun akademik kararı	

Gözetmen: _____ Teknik personel: _____ Sınav sorumlusu: _____

EK-5 KAYIP, ÇALINTI, HASAR VE GÜVENLİK OLAYI BİLDİRİMİ

Bildirim tarihi ve saati	
Bildiren kişi ve birim	
Tablet varlık / seri numarası	
Olay türü	☐ Kayıp ☐ Çalıntı ☐ Hasar ☐ Güvenlik şüphesi
Olay yeri ve açıklaması	
Cihazın son bilinen durumu	
Uzaktan kilitleme / silme durumu	
Kişisel veri etkisi ön değerlendirmesi	
Yapılan bildirimler ve takip numarası	

EK-6 SINAV SONRASI KAPANIŞ KONTROLÜ

- Dağıtılan ve toplanan tablet sayıları eşleşti.
- Eksik, hasarlı veya olağandışı cihazlar ayrıldı ve tutanak düzenlendi.
- Sınav teslim kayıtları beklenen öğrenci listesiyle karşılaştırıldı.
- Eksik veya çelişkili teslim kayıtları inceleme için korumaya alındı.
- Öğrenci oturumları kapatıldı ve yerel geçici veriler güvenli biçimde temizlendi.
- Tabletler şarja ve güvenli depolama alanına alındı.
- Envanter, olay, teslim ve iade kayıtları güncellendi.

Sınav Koordinatörü: _____ Birim Tablet Sorumlusu: _____ Tarih/Saat: _____