

## SALON BAŞKANININ GÖREVLERİ

### 2.8. Salon Başkanı

Görevlendirildiği salonda, sınavın bu yönergede yazılı kurallara uygun biçimde uygulanmasından sorumludur.

### 3.2. Salon Başkanının Teslim Alacağı Salon Sınav Evrakı

#### 3.2.1. Salon Sınav Evrakı

Salon Başkanının kapalı olan Salon Sınav Evrakını, aynı salonda görevli bir gözetmenle birlikte alması ve bu paketin sınav salonunda öğrencilerin göreceği şekilde önlerinde açılması gerekir. Her salonun sınav evrakı paketi içinde, aşağıdakiler bulunmaktadır.

- Soru Kitapçıkları Paketi,
- Soru Kitapçıkları Paketi Güvenlik Bandı,
- Salon Başkanı Kitapçığı (**Salon Başkanı Sınav Uygulama Talimatı, Salon Sınav Tutanağı, Salon Öğrenci Yoklama Listesi, Bireysel Sınav İptal Tutanağı, Sınavda Uyulacak Kurallar, Cevap Kâğıtları, Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti**)

### 4.2. Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

#### A. Öğrencilerin Sınav Salonuna Alınması

Görevli olduğunuz sınavın zamanında başlatılabilmesi ve kurallara uygun bir şekilde yürütülebilmesi; öğrencilerin zamanında salona alınmaları, oturma düzenine göre yerleştirilmeleri ve kimlik denetimlerinin yapılması esnasında gösterilecek titizliğe bağlıdır. **Bu konuda gerekli özeni gösteriniz.**

- Sınav saatinden 45 dakika önce öğrencileri Salon Öğrenci Yoklama Listesine göre kontrol ederek sınav salonuna alınız. Sınav salonuna girmek isteyen her öğrencinin "**1.3. Sınava Girmek için Gerekli Belgeler**" maddesinde belirtilen belgeleri yanında bulundurması gerekir. Gerekli belgeleri yanında bulundurmayan öğrencileri kesinlikle sınava almayınız.
- Öğrencilerin ellerindeki sınava giriş belgelerinde sınava gireceği SALON NUMARASI ve oturacağı SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir öğrenciyi salona alırken önce belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakınız. Başka salonda sınava girmesi gerekirken yanlışlıkla sizin görevli olduğunuz salona gelen öğrencileri kesinlikle sınava almayınız.
- Öğrencilerin sınava girdikleri dersler ile ilgili ders notları, kitap, malzeme, vb. dokümanların yanlarında bulunmadığından emin olunuz. Öğrencilerin cep telefonu, telsiz, çağrı cihazı, hesap makinası, taşınabilir bilgisayar, fotoğraf makinesi, kamera vb. elektronik cihazları sınav salonuna getirmeleri yasaktır. Bu konudaki ikazlarınıza uymayan öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağını kullanarak sınavının geçersiz sayılmasını talep ediniz.
- Öğrencilerin Sınava Giriş Belgelerini ve Kimlik Belgelerini kontrol ediniz. Kimliğinden kuşkulandığımız öğrencilerin özel kimliği ile varsa öğrenci kimliğini veya öğrenci belgesini dikkatli bir şekilde karşılaştırınız. Sahtecilik durumundan kuşkulaniyorsanız, durumu Bina Sınav Sorumlusuna iletiniz ve Bireysel Sınav İptal Tutanağı'nı doldurunuz.

#### B. Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler

Öğrencilerin sınav salonundaki yerleştirme ve kimlik kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra aşağıdaki işlemleri yapınız.

- Bina Sınav Sorumlusundan teslim aldığınız Salon Sınav Evrakı Paketini öğrencilerin huzurunda açınız. Salon Sınav Evrakı Paketinde Soru Kitapçıkları, Salon Sınav Tutanağı, Salon Öğrenci Yoklama Listesi, Cevap Kâğıtları, Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti ve Sınavda Uyulacak Kurallar bulunmaktadır.
- Salon Öğrenci Yoklama Listesini kullanarak yoklama işlemini yapınız. Sınav salonunda mevcut bulunan öğrenciler için Öğrenci Yoklama Listesinde herhangi bir işaretleme yapmayınız. Sınav salonunda bulunmayan öğrencileri tespit ediniz ve **sınav başladıktan 20 dakika sonra yoklama listesinde bulunan açıklama alanına açıkça "GİRMEDİ"** yazınız.
- Ad Soyad ve T.C. Kimlik No denetimi yaparak Cevap Kâğıtlarının öğrencilere dağıtımını sağlayınız. Eksik Cevap Kâğıdı varsa durumu Salon Sınav Tutanağına yazınız ve Bina Sınav Sorumlusuna bildirin. Öğrencilerin Cevap Kâğıtları üzerine kurşun kalem ile ad ve soyadlarını yazmalarını, T.C. Kimlik Numaralarını kodlamalarını ve imzalarını atmalarını sağlayınız.
- Bu işlemler bittikten sonra bu yönergenin arka kısmında basılı "**SINAVDA UYULACAK KURALLAR**" yazısını yüksek sesle okuyunuz, varsa öğrencilerin sorularını cevaplandırınız.

• Soru Kitapçıkları Paketini öğrenciler tarafından da görülebilecek şekilde açınız ve Kitapçıkları sayınız. Eksik varsa Salon Sınav Tutanağına kaydediniz ve durumu Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek eksigi gideriniz. Kitapçıkları dağıtırken yan yana ya da önlü arkalı oturan öğrencilere aynı tür Soru Kitapçığı **verilmemesine** dikkat ediniz. Öğrencilerin olması gereken kitapçık kodlarına göre dağıtım yapınız. (Bkz. 1.5 Soru Kitapçıkları).

• Her öğrenciye bir Soru Kitapçığı (**Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki kitapçık kodlarına göre**) verdikten sonra, kitapçıklarda basım hatası olup olmadığını araştırmak için öğrencilere Soru Kitapçıklarının sayfalarını hızlıca kontrol etmelerini söyleyiniz. Sayfası eksik, basımı hatalı vb. kitapçık varsa, bunları düzgün olanlarla değiştiriniz. Gerekliyse Bina Sınav Sorumlusundan Yedek Soru Kitapçığı alınız.

• Öğrencilerin Soru Kitapçıkları üzerinde bulunan Kitapçık Türünü kodlamalarını hatırlatınız. Cevap kâğıtları üzerinde yapılan Kitapçık Türü kodlaması ile Soru Kitapçığı türünü karşılaştırdıktan sonra tükenmez veya dolma kalem ile paraflayınız. Sınav süresince bunun doğru olarak yapıldığını kontrol edip varsa eksiklikleri tamamlatınız.

• Öğrencilere, kendilerine dağıtılan Soru Kitapçığının üzerine; ad ve soyadlarıyla, T.C. Kimlik Numaralarını, salon numarasını ve sıra numarasını yazmalarını ve Soru Kitapçığını "SINAV BAŞLAMIŞTIR" denmedikçe açmamalarını söyleyiniz.

• Sınava girmeyen öğrenciler varsa, bunlara ait Soru Kitapçıkları ile Cevap Kâğıtlarını sayınız ve tam olduğunu saptadıktan sonra Salon Sınav Evrakı Paketi içine koyarak güvenlik altına alınız. Soru Kitapçıklarının görevlilerce okunmamasını, sınav sırasında açık olarak bulundurulmamasını sağlayınız.

• Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatınız.

• Başlama ve bitiş saatini tahtaya yazınız. Sınav süresinin **her bir ders için 30 dakika** olduğunu ve **varsa** yardımcı engelli öğrencilere, **tüm sınav için 15 dakika ek süre** verileceğini duyurunuz.

• **Sınavın ilk 20 dakikasında gelen öğrencileri sınav binasına alınız. 20 dakika geçtikten sonra bina kapıları kapatılacak ve hiçbir öğrenci binaya alınmayacaktır. İlk 20 dakikanın bitimine yakın binaya gelen öğrencilerin bir görevli eşliğinde en kısa sürede sınav salonuna erişimini sağlayınız.**

### C. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

• Atatürk Üniversitesi tarafından yetkilendirilen görevliler dışında hiç kimseyi salona almayınız.

• Salon Sınav Tutanağını dikkatle inceleyiniz. **İlk 20 dakika** geçtikten sonra sınava girmeyen öğrencilerin TC kimlik numaralarını, Salon Öğrenci Yoklama Listesinden bulup tutanakta ayrılmış özel yerlere yazınız.

• Her ne sebeple olursa olsun sınav salonundan dışarı çıkan bir öğrencinin tekrar sınav salonuna geri alınmayacağını hatırlatınız. Yanlızca sınav giriş belgelerinin "özel durum" alanında "gözetmen eşliğinde tuvalete gidebilir" uyarısı bulunan öğrenciler gözetmen eşliğinde tuvalete gidebilirler.

• Salon Öğrenci Yoklama Listesini inceleyiniz, sınava girmeyenler için Açıklama alanına "**GİRMEDİ**" yazısının yazıldığından emin olunuz. Sınava giren ve sınava girmeyen öğrencilerin toplam sayısını Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki öğrenci sayısı ile karşılaştırarak doğruluğundan emin olunuz.

• Sınava girmeyen öğrenciler varsa bunlara ait **Cevap Kâğıdında, "Öğrenci Sınava Girmedir"** kutucuğunu kurşun kalemle doldurunuz.

• Süre bitiminde öğrencinin Soru Kitapçığı ve Cevap Kâğıdını eksiksiz almak koşulu ile salondan ayrılmasına izin veriniz.

• Sıralamada kolaylık olsun diye sınavı erken tamamlayan öğrencilerin soru kitapçığı ve cevap kağıdını sıra üzerinde bırakmayınız.

• Öğrencileri, salondan ayrılınca binayı hemen terk etmesi gerektiği konusunda uyarınız.

### D. Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler

• Sınav sona erdiğinde öğrencilerden Cevap Kâğıtlarını ve Soru Kitapçıklarını toplayınız. Soru Kitapçıklarını ve Cevap Kâğıtlarını topladıktan sonra ayrı ayrı dikkatle sayınız ve tamam olduklarına kanaat getirince öğrencileri salondan dışarı çıkartınız.

• Cevap Kâğıtlarını (sınava girmeyen öğrencilerin cevap kağıtları da dahil olmak üzere) sıralayarak ait oldukları plakalar arasına yerleştiriniz.

• Soru Kitapçıklarını, Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki sıraya göre sıralayarak sayıp tamam olduğunu kontrol ediniz.

• Cevap Kâğıtları ve Soru Kitapçıkları mutlaka sayılmalı, eğer eksik varsa sınav salonu dikkatle aranmalı, bulunamıyorsa eksikliğin hangi öğrenciye ait olduğu tutanakla tespit edilmelidir.

- Soru Kitapçığı ve/veya Cevap Kâğıdının eksik çıkması ve tutanakla salon görevlilerince saptanmaması hâlinde, salon görevlileri hakkında soruşturma açılabilceği gibi, öğrencilerin maddi ve manevi kayıplarından salon sınav görevlileri şahsen sorumlu olacaklardır.
- Salon Sınav Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle eksiksiz bir biçimde doldurup imzalayınız (Bkz. 6. Salon Sınav Tutanaklarının doldurulmasına ilişkin kurallar).
- Salon sınav evrak kitapçığını, cevap kâğıtları destesinin üzerine koyup hepsini ait oldukları plakalar arasına yerleştiriniz ve bu plakaları lastik bantla kuşatarak cevap kâğıtları dönüş poşetine koyunuz ve Cevap Kâğıtları Dönüş Paketini oluşturunuz.
- Varsa kopya kanıtlarını salon sınav evrak kitapçığının arasına koyunuz. Bireysel Sınav İptal Tutanağını doldurunuz. Tüm evrakın tam olduğuna emin olduktan sonra cevap kâğıtları dönüş paketini sıkıca kapatınız.
- Soru kitapçıklarını sınav evrakının geldiği poşete koyduktan sonra soru kitapçıkları paketi güvenlik bandı ile paketi kapatarak Soru Kitapçıkları Dönüş Paketini oluşturunuz.
- Soru Kitapçığı Dönüş Paketini ve Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini, Bina Sınav Sorumlusuna gözetmenle\gözetmenlerle birlikte gidip imza karşılığı teslim etmeyi unutmayınız.

## 5. SALON BAŞKANLARININ KARŞILAŞABİLECEKLERİ ÖZEL DURUMLAR

Sınavın uygulanması sırasında özel durumlarla karşılaşılması mümkündür. Akla gelebilecek durumlar ve bu durumlar karşısında izlenmesi gereken yollar aşağıda belirtilmiştir.

### 5.1. Kopya Çekme

Sınavda kopya çekmeye ya da vermeye çalışan öğrenciler bulunabilir. Kopya çektiğini saptadığımız öğrencilerin elinden Soru Kitapçığını, Cevap Kâğıdını ve varsa kopya kanıtını alıp öğrenciyi salon dışına çıkarmanız en doğal yoldur. Bazı durumlarda bu yola gitmek sakıncalı olabilir, karar yetkisi Salon Başkanına aittir. Kopya çeken öğrenciler için "**BİREYSEL SINAV İPTAL TUTANAĞI**"nı mutlaka doldurup imzalayınız. Öğrencilerden alınan kopya kanıtının veya kopya kanıtına yapıştırılacak bir başka kâğıdın üzerine, öğrencinin T.C. Kimlik Numarasını, Adını ve Soyadını yazarak bu kanıtın kime ait olduğunu belgeleyiniz.

### 5.2. Sınav Düzenini Bozma

Sınavda kopya çekmese bile, kural dışı hareketlerde bulunarak sınavın düzenini bozanlar olursa, bu öğrenciler için "**BİREYSEL SINAV İPTAL TUTANAĞI**"nı mutlaka düzenleyiniz. Bu öğrencilerin salondan dışarı çıkarılması tercih edilmelidir. Böyle bir durumda gerekirse Bina Sınav Sorumlusuna haber gönderip yardım istenmesi mümkündür. Sınav salonunda görevliler arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa, bunların kimliği ve ne yaptığı salon sınav tutanağına yazılmalı, ayrıca durum Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildirilerek görevli görevden alınmalıdır.

### 5.3. Listede Olmayan Öğrenciler

Bir öğrencinin elindeki Sınav Giriş Belgesinde sınav tarihi, sınavı gireceği bina ve salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı, fakat bu öğrencinin adı yoklama listesinde mevcut değilse, öğrenci sınavı alınacak ve T.C. Kimlik Numarası, Adı ve Soyadı, Salon Öğrenci Yoklama Listesinin sonuna eklenecektir. **BU İHTİMAL ÇOK DÜŞÜK OLDUĞU İÇİN SINAVA GİRİŞ BELGESİ VE ÖZELLİKLE SINAV TARİHİ VE OTURUMU ÇOK DİKKATLE KONTROL EDİLMELİDİR.** Bu durumdaki öğrencilere kesinlikle sınavı gelmeyen öğrencilerin cevap kâğıtları verilmeyecek, Yedek Cevap Kâğıtları ve Soru Kitapçıkları Bina Sınav Sorumlusundan temin edilecektir.

### 5.4. Yanlış Sorular

Öğrenciler bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürebilirler. Bu durumda Salon Başkanı "**Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Olsa bile Üniversite gereğini yapar. Size düşen her soruyu cevaplamaya çalışmak ve en doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemektir.**" diyecek ve öğrencilerle tartışmaya girmeyecektir. Salon Başkanı soruyu okuyup öğrencilere ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu kendine göre yorumlayıp karar verme yoluna gitmeyecektir. Soru kitapçığında bazı soruların veya şıkların eksik olması durumunda bina sınav sorumlusuna bilgi verilerek önlem alınması istenecektir.

### 5.5. Özel İhtiyaçlar

Sınav sırasında öğrencilerin özel ihtiyaçlarından doğan ve bu yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşılırsa, Salon Başkanı sınavın temel ilkelerini zedelememe koşuluyla, gerekli kararları almaya yetkilidir.

## 5.6. Tek Kalan Öğrenci

Salonda bir öğrenci bile kalsa bu öğrencinin sınav süresi bitimine kadar cevaplamaya devam etmesine izin veriniz. Hiçbir öğrenciyi sınav süresi bitmeden cevap kâğıdını teslim etmesi için zorlamayınız.

## 6. SALON SINAV TUTANAKLARININ DOLDURULMASINA İLİŞKİN KURALLAR

Salon Sınav Tutanakları, sistemin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bu tutanaklar Üniversitemizde tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaklara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanakların Salon Başkanlarınca, okunaklı ve hatasız doldurulması zorunludur. Salon ile ilgili tüm evraklar salon sınav evrak kitapçığında yer almaktadır. Tutanakların düzenlenmesinde şu noktalara özellikle dikkat etmek gerekmektedir:

- Salon Öğrenci Yoklama Listesinde adı olduğu hâlde sınava girmeyen öğrencilerin TC kimlik numaraları "**Salon Sınav Tutanağına**" yazılmalıdır.
- Kopya veya başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacaklar için salon sınav tutanağının arkasındaki "**Bireysel Sınav İptal Tutanağı**" düzenlenmelidir.
- Bir salondaki öğrenciler topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olurlarsa, durum "**Bireysel Sınav İptal Tutanağı**"nın açıklamalar bölümüne ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
- Bunun dışında kural dışı herhangi bir olay olursa, tutanağa mutlaka işlenmelidir. Tutanaklarda Salon Başkanı ve Gözetmenlerin Unvanı, Ad ve Soyadları ile çalıştıkları kurum açıkça yazılmalı, tutanak salondaki bütün görevlilerce imzalanmalıdır.