

SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

GENEL BİLGİLER

1.1. Sınav Günü ve Saati

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi **2022-2023 GÜZ DÖNEMİ YARIYIL SONU SINAVI**;

07 Ocak 2023 Cumartesi Sabah, Saat 09:30,

07 Ocak 2023 Cumartesi Öğle, Saat 14:00,

08 Ocak 2023 Pazar Sabah, Saat 09:30

olmak üzere üç oturum şeklinde yapılacaktır. Sınavların belirtilen saatlerde başlatılması için öğrencilerin sınav başlama saatinden 45 dakika (en geç 30 dk.) önce sınav salonlarına alınması gerekmektedir.

1.2. Sınav Merkezleri

Sınav, yurt içi merkezlerinde yapılacaktır.

1.3. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

Öğrencilerin sınava girebilmeleri için Sınav Giriş Belgesi ile Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesini mutlaka yanlarında bulundurmaları gerekmektedir. Bu iki belgeden herhangi birini yanında bulundurmayan öğrenciler sınava alınmaz.

Sınav Giriş Belgesi: Öğrencilerin OBS yani Öğrenci Bilgi Sisteminden (obs.atauni.edu.tr) almış oldukları sınav giriş bilgilerini gösteren belgedir.

Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi: T.C. kimlik kartı, nüfus cüzdanı, süresi geçerli pasaport, sürücü belgesi, er ve erbaşların askeri kimlik kartları, açık cezaevinde bulunanların cezaevi müdürlüklerinden alacakları nüfus cüzdanı yerine geçen belgeler, resmi kurumlarca verilen personel kimlik kartları, Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi (ATA-AÖF) öğrenci kimlik kartı, bir kısım yabancı öğrenciler için düzenlenen, üzerinde "9 ile başlayan" Yabancı Uyruk Numarası barındıran Geçici Koruma Kimlik Belgesi, ikamet- izin vb. belgeler, T.C. kimlik kartı edinme sürecinde İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından yeni kimlik kartları teslim alınincaya kadar geçerli olan fotoğraflı "Geçici Kimlik Belgesi" bulunan öğrenciler sınava alınabilir.

ATA-AÖF öğrenci kimlik kartı olmayanlar, sayılan diğer kimlik kartlarından biriyle sınava girebilirler.

1.4. Uygulanacak Testler ve Süreleri:

Sınavda öğrencilere beş seçenekli ve çoktan seçmeli testler uygulanacaktır. Sınavda tüm programlarımıza ait testler bulunmaktadır. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde **dört yanlış cevap bir doğru cevabı götürür**. Bu konuda öğrenciler uyarılmalıdır. **Sınav süresi her bir ders için 30 dakikadır. Yardımcılı engelli öğrencilere, tüm sınav için toplam da 15 dakika ek süre verilecektir.**

Öğrencilere verilecek cevaplama süresi, Cevap Kağıdı ve Soru Kitapçığı üzerinde yapacakları ön işlemlerden sonra ve Salon Başkanı "SINAV BAŞLAMISHTIR" dediği andan itibaren geçerli olacaktır. Salon görevlileri sınavın belirlenen saatte başlamasına özen göstermelidir.

1.5. Soru Kitapçıkları

Sınavda tüm programlarımız için A ve B grubu olmak üzere iki tür soru kitapçığı kullanılacaktır. Soru Kitapçığının türünü gösteren harf, Soru Kitapçığının kapağında ve her bir sayfasında basılıdır. Soru Kitapçıkları dağıtılırken yan yana veya arka arkaya oturan öğrencilere farklı tür kitapçık verilmelidir. Böylece, salonda aynı tür kitapçıkların birbirinden uzak dağılımı sağlanmış olacaktır. Sınavda farklı kodlara sahip kitapçıklar bulunmaktadır. Öğrencilerin sınava girecekleri kitapçık kodları bellidir. Bu kodlar, **Salon Öğrenci Yoklama Listesinde** ve **Cevap Kağıdında** bulunmaktadır. Kitapçıkları dağıtırken, öğrencinin alması gereken kitapçık koduna göre dağıtım yapınız. Öğrencilerin, Soru Kitapçığının türünü belirleyen harfi, Cevap Kağıdına doğru işaretleyip işaretlemedikleri kontrol edildikten, gerekli düzeltmeler yapıldıktan ve **Salon Başkanı tarafından tükenmez veya dolma kalem ile paraf edildikten sonra sınav başlatılmalıdır.**

1.6. Cevap Kağıdı

Her adaya bir Cevap Kağıdı verilecektir. Sınavda her öğrenciye Adı, Soyadı ve TC kimlik Numarası basılı cevap kağıdı düzenlenmiştir. Bu nedenle, Cevap Kağıtlarının dağıtımı öğrencinin adı, soyadı ve sıra numarası kontrol edilerek yapılmalıdır.

1.7. Sınav Görevlileri

- Görevliler yaka kartlarını ve sınav yönergelerini <<http://gis.atauni.edu.tr>> adresindeki görevli işlemleri sisteminden temin etmelidirler.
- Görevli yaka kartları rahatlıkla görülebilecek şekilde sol göğüs hizasında takılı olmalıdır.
- Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların ve kıyafetlerin sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir.
- Görevlilerin sınav esnasında herhangi bir şey yemeleri ya da içmeleri, gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumaları, kendi aralarında yüksek sesle konuşmaları öğrencilerin dikkatini dağıtmaktadır. Bu tür davranışlardan lütfen kaçınınız.
- Sınav süresince, sınav binasında bina sınav sorumlusu ve yardımcısı, kurum temsilcisi, bina yöneticisi ve bina güvenlik görevlileri dışında hiç kimsede cep telefonu ve iletişim aracı bulunmamalıdır.
- Sınav görevlileri sınav sırasında faks, internet, telefon, bilgisayar ve fotokopi makinesi gibi cihazları kullanamazlar.
- Öğrenciler, sınavda RUN, EXE, STORE gibi depolama ve programlama özelliği olmayan basit hesap makinesi kullanabilirler.
- Gerekli olmadıkça salondan dışarı çıkılmaması ve diğer sınav salonlarına gidilmemesi hususunda gerekli özeni gösteriniz.
- Sınav evrakının muhafaza edilmesi hususunda dikkatli olunuz. Bu bağlamda sınav evrakının herhangi bir şekilde çoğaltılması ve incelenmesi için hiç kimseye izin vermeyiniz.
- Sınavın uygulanmasında yapılacak hatalardan ötürü öğrencinin mağduriyete uğraması hâlinde sorumluluk sizlere ait olduğundan, sınavın bu yönergede belirtilen kurallara uygun bir biçimde yürütülmesinde gerekli önemi ve özeni gösteriniz.

GÖREVLİLER

Sınavın en üst yetkilisi ve sorumlusu Atatürk Üniversitesi Rektörüdür. Sınavın koordinasyon ve uygulamasını, Rektör adına Atatürk Üniversitesi Açık ve Uzaktan Öğretim Fakültesi (ATA-AÖF) Dekanı yürütür. Sınavı uygulamak için görevlendirilen diğer yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

2.1. Koordinasyon Kurulu

İl koordinasyon kurulu, il sınav merkezinde sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde sınav yapan kurumun göstereceği yere ulaşmasını sağlamakla görevlidir.

2.2. Sınav Merkezi Koordinatörü

Sınav Merkezindeki sınavın düzenlemesi, uygulaması ve sınav evrakının güvenlik ve gizliliğinin sağlanmasından birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahip olan kişidir. Sınav Merkezi Koordinatörü, Sınav Evrakının eksiksiz ve güvenli olarak teslim alınması, muhafazası ve teslim edilmesinden sorumludur.

2.3. Sınav Merkezi Koordinatör Yardımcısı

Sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde ve uygulanmasında Sınav Merkezi Koordinatörüne yardımcı olur.

2.4. Kurum Temsilcisi

Atatürk Üniversitesi'ni temsil etmek ve sınav uygulamalarını denetlemek amacıyla Açık ve Uzaktan Öğretim Fakültesi tarafından görevlendirilmiştir. Kurum temsilcisi sınavın her aşamasını denetleme yetkisine sahiptir. Görevlendirildikleri koordinatörlük ve binalarda sınavın kurallara uygun gerçekleştirildiğini ve tüm görevlilerin görevlerini doğru icra ettiğini kontrol eder. Sınavın uygulandığı bina ve salonların talimatlara uygun olup olmadığından emin olur.

2.5. Güvenlik Koordinatörü

Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar.

2.6. Güvenlik Amiri

Sınav yapılan binalarda, öğrencilerin binalara girişinde arama yapacak güvenlik görevlilerinin belirlenmesini ve denetimi yapar.

2.7. Bina Sınav Sorumlusu ve Yardımcısı

Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından, sınavın bütün salonlarda bu yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina Sınav Sorumlusunun sınav günü yapacağı işler bu yönergenin "SINAVIN UYGULANMASI" bölümünde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Sınav günü sınavın başlangıcından en geç 2 saat önce görev yapacağı binaya gelir.

Sınavdan sonraki ilk 3(üç) iş günü içerisinde Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden Sınav Değerlendirme Raporunu doldurmakla yükümlüdür.

2.8. Bina Yöneticisi

Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği içerisinde çalışır. Sınav günü sınavın başlangıcından en geç 2 saat önce görev yapacağı binaya gelir. **Sınavdan bir gün önce bina ve salonların “Salon Tanıtım Formu” na ve sınav koşullarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.**

2.9. Salon Başkanı

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

2.10. Gözetmen

Gözetmen, görevli olduğu salonda salon başkanı ile birlikte sınavın kurallarına uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Ayrıca salon başkanının verdiği görevleri yerine getirir.

2.11. Yedek Görevli

Yedek Görevli, **Bina Sınav Sorumlusu tarafından kendilerine verilen sınavın uygulanmasına yönelik görevleri yerine getirir** ve gerektiğinde bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur.

2.12. Engelli Salon Görevlisi

Her yardımcı engelli salonu için 2 adet olarak görevlendirilir. Görevlendirildiği salonda sınava girecek öğrenciye **sınav kuralları çerçevesinde okuma ve işaretleme yapmakla yükümlüdür.**

2.13. Bina Güvenlik Görevlisi

Emniyet teşkilatı bünyesinde görev yapan ve bina güvenliğini sağlayan görevlilerdir. Bina güvenlik görevlisi, öğrencilerin binaya alınmasında kimlik ve güvenlik kontrolü yapmak ve binanın giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak suretiyle, binaya görevliler ve sınava girecek öğrenciler dışındaki kişilerin girmesini engellemekle sorumludur.

2.14. Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

Sınav Evrakı Nakil Görevlisi, ATA-AÖF Sınav Merkezi'nde kapalı çelik kasalı araçlara yüklenerek çelik mühürlerle kilit altına alınmış sınav evrakını, sınav merkezi koordinatörlüklerine emniyet görevlilerinin koruması altında götürür ve sınavdan en az bir gün önce ATA-AÖF İl Sınav Koordinatörüne Tutanakla imza karşılığında teslim eder. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını ATA-AÖF İl Sınav Koordinatöründen imza karşılığında teslim alarak ATA-AÖF Sınav Merkezi'ne getirir.

2.15. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

2.16. Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi

Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlileri, sınav evrakının sınav merkezlerinde, sınav öncesinde ve sonrasında korunmasında birinci derecede sorumlu olan üniversite güvenlik personeli ve/veya emniyet teşkilatı bünyesinde görev yapan kişilerdir.

2.17. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi gerekli sınav evrakının sınav merkezi ve bina arasındaki taşınma sürecinde gerekli güvenliğin sağlanmasıyla yükümlüdür.

2.18. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi, kendi dağıtım grubuna giren Sınav Evrakı Kutularını, Bina Görevli Listelerini ve Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağını Sınav Merkezi Koordinatöründen sınavdan 2 saat önce teslim alır. Sınav Evrakı Kutularını, 2 saat önceden başlayarak ilgili Bina Sınav Sorumlularına imza karşılığı teslim eder. Sınav sonunda mühürlü sınav evrakını ilgililerden teslim alır. Söz konusu evrakın eksik olması hâlinde tüm sorumluluk Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi' ne aittir.

2.19 Hizmetli

Binanın sınav öncesinde temizlik ve düzen bakımından sınava uygun hale getirilmesini sağlar. Tuvaletlerin temizliğinden sorumludur. Sınav sonrasında binayı temiz halde bırakmakla görevlidir. Sınav öncesi ve sonrasında bina yöneticisinin verdiği sınav organizasyonun süreçlerini ilgilendiren her türlü görevleri yerine getirir.

SINAV EVRAKININ DAĞITIM DÜZENİ

Sınav Koordinatörü, sınav evrakını, yukarıda belirtilen düzende Bina Sınav Sorumlularına sınav binasında teslim ettirir ve sınav sonunda toplatır.

3.1. Bina Sınav Sorumlusunun Teslim Alacağı Bina Sınav Evrakı

Bina Sınav Sorumlusu, binasına ait Bina Görevli Listesini, Salon Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını ve mühürlü kutular içinde olan Bina Sınav Evrakını sınavın başlamasından en az iki saat önce, görev yapacağı binada Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden imza karşılığında teslim alır. Bina sınav sorumlusunun ihtiyaç duyduğu evrak "Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığı"nda bulunur.

Binada yapılacak sınav için hazırlanmış olan cevap kâğıtları dönüş kutusu (Yeşil kutu) içerisinde aşağıdakiler bulunur:

- Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığı
- Yedek Soru Kitapçıkları Paketi (Yedek Soru Kitapçıklarının kullanılması gerektiğinde, Yedek Soru Kitapçığı Kullanım Tutanağını Bina Sınav Sorumlusu ile yedeği kullanacak Salon Başkanı birlikte doldurur ve imzalar.)
- Yedek Cevap Kâğıtları Paketi (Yedek cevap kâğıtlarının kullanılması gerektiğinde, Yedek Cevap Kâğıdı Kullanım Tutanağını Bina Sınav Sorumlusu ile yedeği kullanacak Salon Başkanı birlikte doldurur ve imzalar.)
- Sınav kutusu geri dönüş güvenlik kilidi, ihtiyaç halinde kullanmak için ek yeşil poşet

3.2. Salon Başkanının Teslim Alacağı Salon Sınav Evrakı

Salon Başkanının kapalı olan Salon Sınav Evrakını, zamanında teslim 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 Poşeti için Kalın Lastik,
- Salon Başkanı Kitapçığı
- Cevap Kâğıtları,
- Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti bulunur.

Salon Başkanı teslim aldığı kapalı Salon Sınav Evrakı Paketlerini açarken yapıştırılmış olan kısmın hemen altındaki kesikli kısımdan poşeti bozmadan açmalı, ambalaja zarar vermemelidir. Salon Sınav Evrakı Paketinin veya içindeki Soru Kitapçıkları Paketinin zarar görmüş olması durumunda konu Bina Sınav Sorumlusuna bildirilmelidir.

SINAVIN UYGULANMASI

4.1. Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

Sınavdan bir gün önce Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak;

- Sınav Koordinatöründen alınacak "SALON TANITIM KARTLARI"nın salon kapılarına asılmasını sağlayınız,
- Salondaki sıraları, sıra numarasını 1'den başlatarak salonda sınava girecek öğrenci sayısı kadar etiketleyiniz,
- Binanın ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını denetleyiniz ve sağlayınız.

Sınavın yapılacağı gün;

- Sınav yapılacak binaya ait "Bina Sınav Evrakını" görevli olduğunuz binada Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını imzalayarak teslim alınız ve aynı evrakı sınavdan sonra yine Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını imzalayarak Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine teslim ediniz,
- Ön evraklar içinde yer alan "BİNA SINAV SORUMLUSU" yazısını görev yapacağınız odanın kapısına görülecek şekilde asınız,
- İlgili Sınav Merkezinden, Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile gönderilen Bina Görevli Listesi yardımıyla binanızdaki görevlilerin tamamının kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını bu formu imzalatarak kontrol ediniz. Eksik varsa Sınav Koordinatörüne haber vererek yedek görevlilerden görevlendirme yapmasını sağlayınız,
- Sınava geç gelen ve yerine yedek görevli çağırılan görevliye görev vermeyiniz,
- Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağına göre Salon Sınav Evrakı Paketlerini kontrol ediniz,
- Öğrenciler sınava gelirken cep telefonu, bilgisayar vb. araçları yanlarında bulundurmamaları konusunda sınav giriş belgelerinde uyarılmışlardır. Buna rağmen yanında cep telefonu v.b. cihazları bulunduran öğrencileri binaya kesinlikle almayınız.
- Salon Sınav Evrakı dağıtımını tamamladıktan sonra kalan evrakları koruma altına alınız,
- Yedek Soru Kitapçığı ve Yedek Cevap Kâğıdı paketlerini ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmayınız,
- Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız. Bu sırada Yedek Soru Kitapçıklarının ve Yedek Cevap Kâğıtlarının güvenliğini de sağlayınız,
- Zorunlu bir neden olmadıkça sınav süresince salon kapılarının açık tutulmasını sağlayınız,
- İlk 15 dakika dolduktan sonra her ne sebeple olursa olsun hiçbir öğrenciyi sınava almayınız. 15. dakikaya yakın binaya giriş yapan kişilerin salonlarını hızlıca bulmalarına yardımcı olunuz,
- Sınav günü, sınav görevlileri ve sınava girecek öğrenciler dışındaki kişilerin binaya girmesine izin vermeyiniz, Sınav bittikten sonra Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakını her Salon Başkanına "Salon Sınav

- Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını" imzalatarak teslim alınız,
- Bina Sınav Sorumlusu Kontrol Listesini doldurarak imzalayınız,
- Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını imzalamayı ve tutanak ile varsa diğer belgeleri Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığı arasına koymayı unutmayınız.
- Görev değişim formlarını 2 nüsha halinde doldurunuz.

Sınav Sonrasında Yapılacak son işlemler;

- Salonlardan gelen cevap kâğıtları dönüş poşetlerini cevap kâğıtları dönüş kutusuna (Yeşil kutu) yerleştiriniz. Cevap kâğıtları dönüş poşetlerini kesinlikle sınav evrak kutularına (siyah kutu) koymayınız,
- Kalın lastikle kapatılmış Salon Sınav Evrakı Paketlerini Sınav Evrak Kutularının (siyah kutu) içine koyunuz,
- Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığını, cevap kâğıtları dönüş kutusuna (Yeşil kutu) yerleştiriniz,
- Bina görevli listesini kesinlikle sınav kutularının içine koymayınız,
- Bina Sınav Kutularının ağzını (Bina sınav kutusuna konulacak her şeyi koyduğunuza emin olduktan sonra) kapatıp, kutularda bulacağınız sınav kutusu emniyet kilidi ile kutu üzerindeki talimata uygun olarak kilitleyiniz,
- Görev değişim formlarının bir nüshasını sınav sonrası işlemler için yanınıza alınız.
- Bina Sınav Kutularını, Bina Görevli Listesini ve Görev Değişim Formunun bir nüshasını Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi vasıtasıyla Sınav Merkezine gönderiniz.

4.2. Bina Yöneticisinin Yapacağı İşlemler

Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili bir yöneticisi olup Bina Sınav Sorumlusu ile iş birliği yapar ve sınav başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada bulunur. Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlar.

4.3. Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

4.3.1. 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.**

- Görevli olduğunuz salona sınav başlamadan en az 1 saat önce geliniz ve görevli gözetmenlerinizle birlikte salonu kontrol ediniz. Yanınızda cep telefonu kesinlikle bulundurmuyunuz. Eğer bulunuyorsa Bina Sınav Sorumlusuna teslim ediniz.
- Sınav saatinden 45 dakika önce öğrencileri Salon Öğrenci Yoklama Listesine göre kontrol ederek sınav salonuna alınız. Sınav salonuna girmek isteyen her öğrencinin" Sınav yönergesinde yer alan 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.
- Öğrenciler sınava çanta ile girebilir ancak sınava girdikleri dersler ile ilgili ders notları, kitap, malzeme, vb. dokümanların yanlarında bulunmadığından emin olunuz. Öğrencilerin cep telefonu, telsiz, çağrı cihazı, 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 kuşkulandığınız 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.

4.3.2. 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, Sınavda Uyulacak Kurallar ve Soru Kitapçıkları Poşeti için Kalın Lastik bulunmaktadır.
- Ad Soyad ve TC kimlik numarası denetimi yaparak Cevap Kâğıtlarının öğrencilere dağıtımını sağlayınız. Eksik Cevap Kâğıdı varsa durumu Salon Sınav Tutanağına yazınız ve Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz. Öğrencilerin Cevap Kâğıtları üzerine kurşun kalem ile ad ve soyadlarını yazmalarını, TC kimlik Numaralarını kodlamalarını ve imzalarını atmalarını sağlayınız.
- Bu işlemler bittikten sonra bu belgenin arka kısmında basılı olan "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 eksiği gideriniz. Kitapçıkları dağıtırdığınız 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 öğrenciyeye 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.

Gerekirse 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, TC kimlik Numaralarını, salon numarasını ve sıra numarasını yazmalarını ve Soru Kitapçığını "SINAV BAŐLAMIŐTIR" denmedikçe açmamalarını söyleyiniz.
- Başlama ve bitiş saatini tahtaya yazınız. Sınav süresinin her ders için **30 dakika** olduğunu ve yardımcı engelli öğrencilere, **tüm sınav için 15 dakika ek süre** verileceğini duyurunuz.
- **Yüksek sesle "SINAV BAŐLAMIŐTIR" diyerek sınavı başlatınız.**
- Sınav başladıktan sonraki **ilk 15 dakika** içinde, binaya giriş yapan öğrencileri sınava alınız. Bu öğrencilere herhangi bir şekilde ek süre vermeyiniz. **İlk 15 dakika** dolduktan sonra binaya gelen öğrenciler için hiçbir görevli sınava alınma talimatı veremeyeceği için bu öğrencileri hiçbir şekilde sınava almayınız.

4.3.3. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- Atatürk Üniversitesi tarafından yetkilendirilen görevliler dışında hiç kimseyi salona almayınız.
- Her ne sebeple olursa olsun sınav salonundan dışarı çıkan bir adayın tekrar sınav salonuna geri alınmayacağını hatırlatınız (Giriş belgesinde özel durumu bildirilen öğrenciler hariç).
- Salon Öğrenci Yoklama Listesini inceleyiniz, İlk **20 dk** bittikten sonra sınava girmeyenler için Açıklama alanına "**GIRMEDİ**" yazısının yazıldığından emin olunuz. Sınava giren ve sınava girmeyen öğrencilerin toplam sayısını Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki öğrenci sayısı ile karşılaştırarak doğruluğundan emin olunuz.
- İlk **20 dk** bittikten sonra sınava girmeyen öğrencilere ait cevap kâğıdında, "**Öğrenci Sınava Girmedir**" kutucuğunu kurşun kalemle doldurunuz.
- Süre bitiminde öğrencinin Soru Kitapçığı ve Cevap Kâğıdını eksiksiz almak koŐulu ile salondan ayrılmasına izin veriniz.

4.3.4. 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 kâğıtları da dâhil 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. BU İŐLEM YAPILMADIĞINDA, SINAV EVRAKININ TARAFINIZDAN KASTEN ALINDIĞINA VEYA YOK EDİLDİĞİNE HÜKMEDİLECEKTİR.**
- **Bu gibi durumlarda salon görevlileri hakkında soruştırma açılabilen 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 ince lastikle kuŐatarak cevap kâğıtları dönüş poŐetine koyunuz ve Cevap Kâğıtları Dönüş Paketini oluŐturunuz.
- Varsa kopya kanıtlarını salon sınav evrak kitapçığının arasına koyunuz. Bireysel Sınav İptal Tutanağını doldurunuz. İptal tutanaklarının hem salon başkanı hem de tüm gözetmenlerce imzalanması gerekmektedir. Tüm evrakın tam olduğuna emin olduktan sonra cevap kâğıtları dönüş paketini sıkıca kapatınız.
- Soru kitapçıklarını sınav evrakının geldiği poŐete koyduktan sonra soru kitapçıkları paketini kalın lastik ile kapatarak Soru Kitapçıkları Dönüş Paketini oluŐturunuz.
- Soru Kitapçığı Dönüş Paketini ve Cevap Kâğıtları Dönüş PoŐetini, Bina Sınav Sorumlusuna gözetmenlelgözetmenlerle birlikte gidip imza karşılığı teslim etmeyi unutmayınız.

SALON BAŞKANLARININ KARŐILAŐABİLECEKLERİ ÖZEL DURUMLAR

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

5.1. Kopya Çekme

Sınavda kopya çekmeye ya da vermeye çalıŐan öğrenciler bulunabilir. Kopya çektiğini saptadığınız öğrencilerin elinden Soru Kitapçığını, Cevap Kâğıdını ve varsa kopya kanıtını alıp öğrenciyi salon dıŐına 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.

İptal tutanaklarının hem salon başkanı hem de tüm gözetmenlerce imzalanması gerekmektedir. Öğrencilerden alınan kopya kanıtının veya kopya kanıtına yapıŐtırılacak bir başka kâğıdın üzerine, öğrencinin TC Kimlik Numarasını, Adını ve Soyadını

yazarak bu kanıtın kime ait olduğunu belgeleyiniz.

5.2. Sınav Düzenini Bozma

Sınavda kopya çekme 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. İptal tutanaklarının hem salon başkanı hem de tüm gözetmenlerce imzalanması gerekmektedir. 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, sınava gireceği bina ve salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı, fakat bu öğrencinin adı yoklama listesinde mevcut değilse, öğrenci sınava alınacak ve TC Kimlik Numarası, Adı ve Soyadı, Salon Öğrenci Yoklama Listesinin sonuna eklenecektir. **BU İHTİMAL ÇOK DÜŞÜK OLDUĞU İÇİN SINAVA GİRİŞ BELGESİ VE ÖZELLİKLE SINAV TARİHİ ÇOK DİKKATLE KONTROL EDİLMELİDİR.** Bu durumdaki öğrencilere kesinlikle sınava gelmeyen öğrencilerin cevap kâğıtları verilmeyecek, Cevap Kâğıdı 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 cevaplama 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 gitmemelidir.

5.5. Özel İhtiyaçlar

Sınav sırasında öğrencilerin özel ihtiyaçlarından doğan ve bu yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşırsa, 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 cevaplama devam etmesine izin veriniz. Hiçbir öğrenciyi sınav süresi bitmeden cevap kâğıdını teslim etmesi için zorlamayınız.

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.