

## BİNA SINAV SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

### 3.1.1. Bina Sınav Sorumlusunun Teslim Alacağı Evraklar

- Sınav Kutuları (Mavi kutu soru kitapçıkları kutusu, sarı kutu sınav evrakları kutusu)
- AUZEF Sınav Uygulama Yönergesi
- Bina Sınav Tutanağı
- 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

## 4. SINAVIN UYGULANMASI

### 4.1. Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler;

- Bina Yöneticisi ile sınavdan en az bir gün önce görüşerek sınav evrakları içerisinde mevcut olan Bina Salon Tanıtım Kartının bina girişine, bu listeye uygun Salon Kapı Kartlarının salonlara sınav başlangıcından en az 2 saat önce asılmasını sağlamak,
- Bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Sınav günü bina sınav evrakını İl Koordinatöründen /AUZEF sınav evrakı nakil görevlisinden imza karşılığında teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra İl Koordinatörüne/AUZEF sınav evrakı nakil görevlisine teslim etmek,
- Oturuma ait bina sınav evraklarının içerisinde mevcut olan Bina Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilerin görevli kartı ile özel kimlik belgelerini kontrol ederek listedeki geliş saati ve imza alanlarını doldurarak, görevli oldukları salonları bildirmek ve görevli yaka kartlarının takılmasını sağlamak,
- Göreve gelmeyenlerin ve görev değişikliklerinin tespitini yaparak tutanağa işlemek,
- Sınav merkezine belirtilen saatten geç gelen göreve sınav görevinin iptal edildiğini bildirmek,
- Salon Sınav Evrak Poşetini Salon Başkanlarına kimlik denetimi yaparak sınav başlama saatinden 1 saat önce Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile teslim etmek ve sınav sonrasında da imza karşılığı teslim almak, Salon sınav evrakında çıkan eksiklik ve yanlışlıkları Bina Sınav Tutanağına işleyerek AUZEF Temsilcisi ile koordineli olarak çözmek,
- Öğrencilere sınava gelirken çanta, cep telefonu, bilgisayar, bilgisayar fonksiyonu olan hesap makinesi vb. araçları yanlarında bulundurmamaları konusunda uyarılmaktadır, buna rağmen yanında cep telefonu vb. cihazları bulunduran öğrencileri bu elektronik eşyalarla sınava almamak,
- Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Soru Kitapçığı ve Yedek Cevap Kâğıdı paketlerini ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmamak,
- AUZEF Sınav Yönergesi, Bina Sınav Tutanağı ve salonlardan gelen sınav evraklarını sarı kutuya, soru kitapçıklarını mavi kutuya koymak,
- Gerekli durumlarda AUZEF Temsilcisi aracılığıyla AUZEF Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu ile iletişim kurmak ve çözüm üretmek.
- Bina Sınav Kutularının ağzını (Bina sınav kutusuna konulacak her şeyi koyduğunuzda emin olduktan sonra) kapatıp, kutularda bulacağınız sınav kutusu emniyet kilidi ile kutu üzerindeki talimata uygun olarak kilitlemek,

### **3.2.1. Bina Sınav Sorumlusunun Teslim Alacağı Evraklar**

- AUZEF sınav kutuları (Mavi kutu soru kitapçıkları kutusu, sarı kutu sınav evrakları kutusu)
- AUZEF Sınav Uygulama Yönergesi
- Bina Sınav Tutanağı
- 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,

### **1.9. Sınav İhmal ve Kusurları**

Sınavlarda görev ihmal ve kusuru olduğu tespit edilen sınav görevlisine 2 eğitim-öğretim dönemi boyunca AUZEF'in kendi sınavları ve koordinatörü olduğu sınavlarda görev verilmez.