

SALON BAŞKANININ GÖREVLERİ

4.3. Salon Başkanı

- Bina Sınav Sorumlusundan imza karşılığında sınav başlangıcından en az 1 saat önce salon sınav evrakı teslim almak,
- Sınav öncesinde gözetmenlerle beraber salonunun sınava hazırlanmasını sağlamak, (gerekli ise uygun şekilde sıraları numaralandırmak)
- Sınav evrakını dağıtmadan önce kontrol ederek eksiklikler olup olmadığını tespit etmek, eksikliklerin olması durumunda Bina Sınav Sorumlusuna durumu iletmek ve yeni soru kitapçığı/optik cevap kâğıdı temin etmek,
- Nüfus cüzdanı veya pasaport ile zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşlar ve askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi özel kimlik belgesi olarak kabul etmek, bunun dışındaki bir belgeyi kabul etmemek, (Nüfus cüzdanında ve ehliyet belgesinde öğrencinin T.C. Kimlik Numarası –T.C. Kimlik Numarası olmayan belge kabul edilmez- ve fotoğrafı olmalıdır. Fotoğraflı ve onaylı belgelerini ibraz etmeyen öğrenciler sınava alınmaz.)
- Kitapçıkların arkasında yer alan Sınavda Uyulacak Kuralları öğrencilere okumak,
- AUZEF tarafından görevlendirilen kişilerden başka hiç kimseyi salona almamak,
- Öğrencinin cevap kâğıdında kitapçık türünü doğru olarak kodlanmasını sağlamak,
- Öğrencinin “Kitapçık türünü doğru kodladım”kutucuğunu işaretlemesini sağlamak,
- Sınav girmeyen öğrenci varsa “Sınav Girmedim”bilgisini ifade eden boşluğu kurşun kalem ile işaretlemek,
- Salon Sınav Evrakı, cevap kâğıdı ve tutanaklarda gerekli işaretlemeleri yapmak,
- Sınava giren ve sınava girmeyen öğrencilerin toplam sayısını Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki öğrenci sayısı ile karşılaştırarak doğruluğundan emin olup sınava gelmeyen öğrencilerin optik cevap kâğıtları üzerinde “Gelmedi”kutucuğunu işaretlemek
- Salon Öğrenci Listesinde imza kısmındaki boş alana gelmedi yazmak,
- Sınav başlamadan önce sınavda uyulacak kuralları yüksek sesle öğrencilere okumak ve sınavın zamanında başlamasını sağlamak,
- Öğrencilerin bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürdüğü durumlarda itirazı Salon Sınav Tutanağına işleyerek, -“LÜTFEN SİZCE EN DOĞRU OLDUĞUNU KABUL ETTİĞİNİZ CEVABI İŞARETLEYİNİZ” açıklamasını yapmak,
- Sınav başlangıcından sonra ilk 15 dakika içerisinde geç gelen öğrenci sınava almak, sınavın ilk 30 dakikas ve son 15 dakikas öğrencilerin salondan çıkmalarına engel olmak, çıkmak için ısrar eden öğrenciler hakkında Bina Sınav Sorumlusuna bilgi vermek,
- Bir önceki maddede belirtilen süreler dışında sınav sırasında öğrencilerin tuvalet, revir, sağlık vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak istemeleri durumunda gözetmen eşliğinde öğrenciye yardımcı olmak,
- 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,
- ✓ Kopya veya başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacaklar için salon sınav tutanağına öğrencinin bilgilerini ayrıntılı bir şekilde yazmak,
- ✓ Bir salondaki öğrenciler topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olurlarsa durum Sınav Tutanağına konu 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.

- Öğrencileri, salondan ayrılınca binayı hemen terk etmesi gerektiği konusunda uyarmak,
- Sınav sona erdiğinde öğrencilerden Cevap Kâğıtlarını ve Soru Kitapçıklarını toplayıp soru Kitapçıklarını ve Cevap Kâğıtlarını topladıktan sonra ayrı ayrı dikkatle saymak ve tamam olduklarına kanaat getirilince öğrencileri salondan dışarı çıkartmak,
- Sınav sonunda Optik Cevap Kâğıtlarını sıra numarasına uygun şekilde toplamak ve mukavva plakalar arasına yerleştirmek, Optik Cevap Kâğıtları, Salon Öğrenci Listesi, Salon Sınav Tutanağını Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetine yerleştirmek,
- Soru kitapçıklarını sıra numarasına uygun şekilde toplamak ve salon kitapçık poşetine yerleştirmek,
- Salon Sınav Evrakını sınav bitiminde Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığında teslim etmek,
- Yedek optik ve/veya kitapçık kullanımı olursa Salon Sınav Tutanağına bu durumu ve ilgili öğrencinin bilgilerini işlemek,

3.1.2. Salon Başkanının Teslim Alacağı Evraklar

- Soru Kitapçıkları Paketi
- Salon Başkanı Sınav Uygulama Talimatı
- Salon Sınav Tutanağı
- Salon Öğrenci Yoklama Listesi (Salonda sınava giren öğrencilerin Salon Sıra No, T.C. Kimlik Numarası, Öğrenci No, Ad ve Soyadlarını gösteren listedir. Öğrenciler Salon Başkanı tarafından bu listeden kontrol edilerek salona alınır),
- Bireysel Sınav İptal Tutanağı
- Sınavda Uyulacak Kurallar

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.