

## **Salon Başkanı (SB)**

Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun biçimde uygulanmasın- dan sorumludur. Sınavdan 1 saat 15 dakika önce adaylar sınav binasına alınmaya başlayacağından, salon başkanının sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğu binada bulunması zorunludur. Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda bulunur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir ve Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar. Salon Başkanlarının sınav günü yapacakları işler bu yönergenin “**SINAVIN UYGULANMASI**” bölümünde açıklanmıştır.

Sınav sonunda kimliği kuşkulu adayların Bina Sınav Sorumlusu odasındaki saate entegre kamera karşısında yakın plandan birçok farklı açıdan kayıtlarının yapılması için adayın BSS odasına götürülmesine refakat eder.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00’a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

## **Salon Başkanının Yapacağı İşlemler**

MADDE 21- (1) Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğunuz binada hazır bulununuz. Bina Sınav Sorumlusundan görev yapacağınız salonu öğreniniz ve salonunuza ait Salon Tutana- ğını alınız. Salon başkanları sınavı Salon Tutanağında yer alan Sınav Uygulama Talimatına göre uygulanacak olup talimattaki iş ve işlemler aşağıda verilmiştir.

### **1.Adayların Salona Alınması**

Bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uy- gun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenmesi, her şeyden önce, adayların salona alınmaları ve yerleştirilmeleri ile kimlik denetim leri sırasında gösterilecek titizliğe bağlıdır. Bunun için;

Adaylar binaya alınmaya başlamadan önce görev yapacağınız salona gidiniz, gözetmenlerinizle birlikte sınav salonunu gözden geçiriniz.

1) Sizden önce salona girmiş adayları sınav salonunuzdan dışarı çıkartınız.

2) Sıra numaralarının Salon Tanıtım Formuna uygun verilip verilmediğini kontrol ediniz. Sıra numaraları bu Forma uygun olarak verilmemişse uygun hâle getiriniz. Sınav salonu Salon Tanıtım Formuna uygun hâle getirilemiyorsa, salona uygun yeni oturma düzeni oluşturarak SIRA NUMARASI veriniz. Yeni oturma düzenini Salon Tutanağındaki Tespit- ler bölümüne nedenini yazarak belirtiniz.

3) Sınav salonuna en az bir adet analog duvar saati asılmış olmalıdır. Saat yoksa veya çalışmıyorsa Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz.

4) Sınavın başlama saatinden önce adayların yüzüne, Sınava Giriş Belgesi- ne, T.C. Nüfus Cüzdanında/ Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartında (veya süresi geçerli pasaportunda/K.K.T.C Kimlik Belgesine) yer alan fotoğ raf ile Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak adayları tek tek salona alınız. Adayların yanlarında; Madde 5’te belirtilen araçlarla sınav binasına/salonuna girmesine izin vermeyiniz. ÖSYM Başkanlığına daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır. Sınavın yapıldığı bina içerisinde sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra belir- tilen eşya, araç gereçlerle sınava girmiş adayların sınavı geçersiz sayılır.

5) Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınava girecekleri SALON NUMARA- SI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı salona alırken belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakınız. Başka salonda sınava girmesi gereken adayları kesinlikle salona almayınız. Hiç kimse bir adayı Sınava Giriş Belgesinde belirtilen salondan başka bir salonda sınava almaya yetkili değildir. Atandığı salonda sınava girmeyen adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.

6) Her adayı, salon oturma düzenine göre kendi salon sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.

Yerlerine oturan adaylara Sınava Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi) sıralarının üzerine koymalarını söyleyiniz. Bu belgeleri yanında bulunmayan veya bu belgeleri kurallara uygun olmayan adayları kesinlikle salona almayınız (Bkz. “Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler”).

## **2. Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler**

Adayları salondaki yerlerine oturtuktan sonra, sırasıyla, aşağıdaki işlemleri yapınız:

1) Sınavın başlama saatinden 90 dakika önce Bina Sınav Sorumlusunun yapacağı toplantıya katılınız. Toplantı sonunda salonunuza ait ağzı kapalı olan Salon Sınav Evrakı Poşetini ve salondaki aday sayısı kadar kalem, kalemtıraş, silgi vb. sınav gereçleri paketini ilgili tutanağı imzalayarak teslim alınız ve hemen salona getiriniz.

2) Görevli olduğunuz sınav salonunda saate entegre kamera ile kamera kaydı yapılacak ise sınav evrakını açmadan önce, saate entegre kameranın çalışır durumda olduğunu kontrol ediniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda Bina Sınav Sorumlusuna başvurarak cihazın yedek cihazla değiştirilmesini sağlayınız.

3) Saate entegre kameranın bulunduğu sınav salonlarında analog saat de bulunacaktır. Sınav başlamadan önce analog saati saate entegre kameranın dijital saati ile uyumlu hale getiriniz ve sınav boyunca sık sık iki saatin uyumunu kontrol ediniz. Salonda elektrik kesintisi olduğunda dijital saat görünürlüğünü kaybedeceğinden analog saatin dijital saatle uyumu çok önemlidir.

4) Sınavın başlama saatinden önce adayın Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak Sınava Giriş Belgelerini toplayınız. Sınava giriş belgesi “Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfı” ndan çıkmayan adayların sınavlarının geçersiz sayılacağını unutmayınız.

5) Adayın kimliğinden şüphe duyduğunuzda, Yedinci Bölüm 23.madde’ye göre işlem yapınız.

6) Sınav başlama saatine kadar sınav salonunuza gelen adayları sınava alınız.

7) Salon Sınav Evrakı Poşetini adayların önünde açınız.

8) Mukavva plakalar arasında bulunan cevap kâğıtlarını sayınız.

9) Cevap kâğıtları üzerinde adayın fotoğrafı ve kimlik bilgileri bulun maktadır. Cevap kâğıtlarının adaylara ad-soyadı denetimi yapılarak dağıtımını sağlayınız. İçinde kalem, silgi bulunan kutuları da adaylara veriniz.

10) Adaylara, kendilerine verilen cevap kâğıdının kendi adlarına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmelerini söyleyiniz.

11) Eksik cevap kâğıdı varsa gerekli notu Salon Tutanağındaki Tespitler Bölümüne yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirin. Cevap kâğıdı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın cevap kâğıdını kesinlikle kullanmayınız. Bunun için Bina Sınav Sorumlusundan yedek sınav evrakının Sınav Koordinatörlüğünden temin edilmesini isteyiniz (Yedek Cevap Kâğıdı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki cevap kâğıtları arasında ve sırasında paketlenen olacaktır.). Yedek cevap kâğıdı kullanıldıysa Salon Tutanağına mutlaka belirtiniz.

12) Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınamayacağını önemle vurgulayınız.

13) Soru kitapçıklarını, poşetlerini açmadan sayınız. Poşet adayın kendisi tarafından açılacaktır.

14) Soru kitapçıklarında eksik var ise bu durumu Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek yenisinin temin edilmesini sağlayınız (Yedek Soru kitapçığı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki soru kitapçıkları arasında ve sırasında paketleneyecektir). Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra soru kitapçıklarını adaylara rastgele, poşetini açmadan dağıtınız.

15) Sınav evrakında sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatası gibi baskı hatalarının olup olmadığını kontrol etmek için adaylara, ilk sayfadan başlamak üzere soru kitapçıklarının sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyleyiniz.

16) Adaylara ellerindeki soru kitapçığındaki soru kitapçık numarasını cevap kâğıdında ‘‘Soru Kitapçık Numarası’’ alanına yazıp kodlama- larını söyleyiniz. Bu bilgiyi doğru ve eksiksiz olarak yazıp kodlamaları gerektiğini, bunun yapılmaması veya yanlış yazılıp kodlanması du- rumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olamayacağını önemle belirtiniz.

17) Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdının ilgili alanına yazıp kodladıklarını kontrol ediniz.

18) Adaylara ‘‘ SINAV BAŞLAMIŞTIR’’ denmedikçe kitapçıklardaki soru- ları okumamaları gerektiğini belirtiniz.

19) Adaylara, soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve salon numarası bilgilerini yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olamayaca- ğını hatırlatınız.

20) Sınav başlamadan önce, adayın soru kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini, kitapçıktan ayırarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme yapıştırınız (Uyarı: Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketi soru kitapçığından alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölümdeki ilgili testin olduğu alana yapıştırılır. Aynı aday için herhangi bir nedenle Yedek Soru Kitapçığı kullanıldığında, Yedek Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketi alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde yedek kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme, daha önce yapıştırılan KAREKOD Etiketinin üzerine yapıştırılmalıdır).

21) Sınav için tanınan süreyi belirtiniz.

22) Yüksek sesle ‘‘SINAV BAŞLAMIŞTIR’’ diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi ‘‘SINAV BAŞLAMIŞTIR’’ duyurusundan itibaren hesaplanacak- tır.

23) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.

24) Sınav başladıktan sonra salonunuza gelen hiçbir adayı kesinlikle sı- nava almayınız.

### **3.Sınav Süresince Yapılacak İşlemler**

1) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza ÖSYM Başkanının yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.

2) Sınava bir adayın yerine başka birisinin girdiğini tespit ettiğinizde salon tutanağını doldurunuz ve Bina Sınav Sorumlusu ile birlikte binadaki güvenlik görevlilerine durumu bildirerek adayı salondan çıkartınız. Bu kişiyi gereği yapılmak üzere emniyet güçlerine teslimini ediniz.

3) Sınav süresince adayın kimliğinden şüphe duymanız halinde, Yedinci Bölüm 23.madde’ye göre işlem yapınız. Adayın sınavını etkileyecek herhangi bir eylem içerisinde bulunmayınız.

4) Sınav başladıktan sonra sınava girmeyen adaylar için Salon Aday Kontrol Yoklama Listesinde “Sınava Girmeyen Aday” olarak kodlayıp kodlamadığınızı salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol ediniz. Sınava girmeyen adaylara ait cevap kağıtlarının üzerinde bulunan “Aday sınava girmedi” yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle doldurunuz.

5) Sınava girmeyen adayın soru kitapçığı poşetini kesinlikle açmayınız.

6) Sınav sonuna doğru bir (1) aday tek başına sınav salonunda kalabilir ve sınav süresinin sonuna kadar sınavına devam edebilir. Salonda tek bir adayın sınavına devam etmesini sağlamak amacıyla, sınavını bitirmiş ve çıkış süresi bakımından salondan çıkma hakkı bulunan ikinci bir adayı salonda tutmayınız.

7) Sınava girmeyen adaylar varsa, bunlara ait soru kitapçığı poşetlerini ve cevap kâğıtlarını sayınız, tamam olduklarını saptadıktan sonra bunları Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız, sınav görevlileri dâhil kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermeyiniz.

8) Adayların yanlarında Madde 5’te belirtilen araçlarla sınav binasına/ salonuna girmesine izin vermeyiniz. ÖSYM Başkanlığına daha önce- den raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır.

9) Cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar ancak sınav süresinin dörtte üçü ( $\frac{3}{4}$ ) tamamlandığında, soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını Salon Başkanına teslim ederek sınav salonundan çıkabilirler. Erken ayrılan adayların yanlarından herhangi bir sınav evrakı çıkarmadığından emin olunuz.

10) Adayların cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat ediniz.

11) Sınav sonunda sıralama kolaylığı sağlar gerekçesiyle, salonu erken terk eden adayların soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sıralarının üzerinde kesinlikle bırakmayınız.

12) Sınav başladıktan sonra sınav süresinin dörtte üçü ( $\frac{3}{4}$ ) tamamlan- madan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek isteme- yen adayı dışarı çıkarmayınız.

13) Salondaki adayların salona konulan saatleri görememe ihtimalini düşünerek sınavın bitimine 5 dakika kaldığını ve herhangi bir ek süre verilmeyeceğini tahtaya yazarak ve sesli olarak adaylara hatırlatınız.

14) Sınav sırasında adayların sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışmaları esastır. Bu nedenle salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir adayın çok yakınında uzun süre durma- maya özen gösteriniz. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli izleyiniz.

15) Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, adaylara, yerlerinden kalk- madan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklemelerini gerektiğini söyleyiniz.

16) Adayların soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik varsa bunların sınav süresi içinde aday tarafından tamamlanmasını sağlayınız.

#### **4.Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler**

1) Salon içindeki tüm sıraları (sıraların altları dâhil) dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız.

2) Adaylardan kalem, kalemtıraş, silgi, vb. sınav gereçlerini toplamayınız.

3) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.

4) Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfını soru kitapçıkları ile birlikte salon sınav evrakı poşeti içerisine koyunuz.

5) Sınav süresi bitiminde salonda aday bulunuyor ise bu adaylara, sınav evrakının sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamalarını ve cevap kâğıtlarını soru kitapçıkları arasına koyarak sınav evrakı toplanıncaya kadar beklemeleri gerektiğini söyleyiniz.

6) Sayma işlemi bittikten, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve sınava giriş belgelerinin eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.

7) Varsa kopya kanıtları ve diğer belgeleri Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfına koyarak Salon Tutanağında yer alan ilgili alana durum kodlanacak ve yazılacaktır.

8) Cevap kâğıtlarını sınava girmeyen adayların cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon SIRA NUMARASI düzeninde sıralayınız.

9) Salon Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.

10) Salon Tutanağını sıra numarasına göre sıralanmış cevap kâğıtları destesi üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştiriniz.

11) Mukavva plakanın üst kısmına yapıştırılmış olan etiketi doldurup bir gözetmenle birlikte imzalayınız.

12) Mukavvaları, lastik bantla kuşatarak Cevap Kâğıtları Paketini oluşturunuz.

13) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine;

- Cevap Kâğıtları Paketini,
- Salon Tutanağı
- Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini (varsa),

Koyunuz ve poşeti kapatınız. Poşete belirtilen sınav evrakı dışında hiçbir şey koymayınız.

14) Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmayacağından dolayı, masaların üzerinde, soru kitapçığının arasında ve salonun herhangi bir yerinde cevap kâğıdı kalmadığından emin olduktan sonra bu poşetin ağzını kapatınız.

15) Soru kitapçıklarının tamamı (sınava girmeyen adayların soru kitapçıkları dâhil) ile Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfını Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine koyunuz. Poşeti lastik bantla kuşatınız. Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb. sınav gereçlerini) koymayınız.

16) Salon sınav evrakını Bina Sınav Sorumlusuna teslim ederken görevli olduğunuz sınav salonunda saate entegre kamera ile kamera kaydı yapıldı ise, saate entegre kamera ilgili görevlilerce teslim alınıncaya kadar gözetmenlerin sınav salonundan kesinlikle ayrılmamalarını sağlayınız. Saate entegre kameranın toplanmasından sorumlu görevlilerin, salon sınav evrakının toplanma ve paketlenme işlemleri tamamlanmadan sınav salonuna girmelerine ve kamerayı almalarına izin vermeyiniz.

17) Soru kitapçıklarının bulunduğu Salon Sınav Evrakı Poşetini, cevap kâğıtlarının bulunduğu Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini Gözetmenle birlikte Bina Sınav Sorumlusuna gidip, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalayarak teslim ediniz.

18) Bina Sınav Sorumlusu kendisine teslim edilen her salona ait Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini kırmızı renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına; Salon Sınav Evrakı Poşetini ise mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyacağından, Bina Sınav Sorumlusunun bu işlemi doğru yapıp yapmadığını gözlemleyiniz. Bu işlemin yapılmadığı durumda Bina Sınav Sorumlusunu uyarınız.