

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1. Sınav Günü ve Saati

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi 2021 - 2022 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi Vize Sınavı 20-21 Kasım 2021 Cumartesi ve Pazar günü üç oturum şeklinde yapılacaktır. I. oturum Cumartesi günü sabah 09:30'da; II. oturum cumartesi günü öğleden sonra 14:00'da; III. oturum ise pazar günü öğleden sonra saat 15:00'da gerçekleştirilecektir. 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, 97 Sınav Merkezlerinde yapılacaktır.

### 1.3. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

Öğrencilerin sınava girebilmeleri için **SINAV GİRİŞ BELGESİ** ile **FOTOĞRAFLI ve ONAYLI KİMLİK BELGESİNİ** mutlaka yanlarında bulundurmaları gerekmektedir. Bu iki belgeden herhangi birini yanında bulundurmayan öğrenciler sınava alınmaz.

**SINAV GİRİŞ BELGESİ:** Öğrencilerin OBS yani Öğrenci Bilgi Sisteminden (<http://obs.atauni.edu.tr>) almış oldukları sınav giriş bilgilerini gösteren belgedir.

**FOTOĞRAFLI ve ONAYLI KİMLİK BELGESİ:** T.C. kimlik kartı, nüfus cüzdanı, süresi geçerli pasaport veya sürücü belgesidir.

Ayrıca;

- 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 alınmaya kadar geçerli olan fotoğraflı "Geçici Kimlik Belgesi" bulunan öğrenciler sınava alınabilir.

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

**Bu iki belgeden (Sınav Giriş Belgesi, Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi) herhangi birini yanında bulundurmayan öğrenciler sınava alınamayacaklardır.**

### 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 Kâğıdı ve Soru Kitapçığı üzerinde yapacakları ön işlemlerden sonra ve Salon Başkanı "SINAV BAŞLAMIŞTIR" 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. Sınavda farklı kodlara sahip kitapçıklar bulunmaktadır. Bu kitapçıklarda farklı dersler yer alır. 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 Kâğıdına doğru işaretleyip işaretlemedikleri kontrol edildikten, gerekli düzeltmeler yapıldıktan ve **Salon Başkanı/Gözetmen tarafından tükenmez veya dolma kalem ile paraf edildikten sonra sınav başlatılmaktadır.**

#### 1.6. Cevap Kâğıdı

Her öğrenciye bir Cevap Kâğıdı verilecektir. Sınavda her öğrenciye Adı, Soyadı ve T.C. Kimlik Numarası basılı cevap kâğıdı düzenlenmiştir. Bu nedenle, **Cevap Kâğıtlarının dağıtımını öğrencinin adı, soyadı, sıra numarası ve oturumu kontrol edilecek yapılmalıdır.**

#### 1.7. Sınav Görevlileri

- Görevliler yaka kartlarını ve sınav yönergelerini [gis.atauni.edu.tr](http://gis.atauni.edu.tr) adresindeki görevli işlemleri sisteminden temin etmelidirler.
- Görevli yaka kartları rahatlıkla görülebilecek şekilde sol göğüs hizasında takılı olmalıdır.
- 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 **kaçınılmalıdır.** Ayrıca sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir.
- **Sınav süresince, sınav binasında bina sınav sorumlusu, kurum temsilcisi 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 hesap makinesi kullanabilirler.**
- Gerekli olmadıkça salondan dışarı çıkılmaması ve diğer sınav salonlarına gidilmemesi hususunda gerekli özen gösterilmelidir.
- Sınav evrakının muhafaza edilmesi hususunda dikkatli olunmalı, herhangi bir şekilde çoğaltılması ve incelenmesi için hiç kimseye izin verilmemelidir.
- Sınavın uygulanmasında yapılacak hatalardan ötürü öğrencinin mağduriyete uğraması hâlinde sorumluluk görevlilere ait olduğundan, sınavın bu yönergede belirtilen kurallara uygun bir biçimde yürütülmesinde gerekli önemi ve özeni gösterilmelidir.

## 2. GÖREVLİLER

Sınavın en üst yetkilisi ve sorumlusu Atatürk Üniversitesi Rektörüdür. Sınavın koordinasyon ve uygulamasını, Rektör adına Atatürk Üniversitesi Açıköğretim 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 Koordinatörü

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

### 2.3. Sınav Koordinatör Yardımcısı

Sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde ve uygulanmasında Sınav Koordinatörüne yardımcı olur.

### 2.4. Güvenlik Koordinatörü

Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar.

### 2.5. Güvenlik Amiri

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

yapar.

#### 2.6. 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 "**4. 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.

#### 2.7. Bina Yöneticisi

Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. 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. Sınavdan en az üç gün önce Bina Sınav Salonları Listesini bina kapısına dışarıdan görülebilecek şekilde asar.

#### 2.8. Salon Başkanı

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

#### 2.9. Gözetmen/Yedek Gözetmen

Gözetmen, görevli olduğu salonda salon başkanı ile birlikte sınavın kurallarına uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Ayrıca salon başkanının verdiği görevleri yerine getirir. Yedek Gözetmen, **Bina Sınav Sorumlusu tarafından kendilerine verilen sınavın uygulanmasına yönelik görevleri yerine getirir ve gerektiğinde bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur.**

#### 2.10. 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.**

#### 2.11. 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 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.

#### 2.12. 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.

#### 2.13. 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.

#### 2.14. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

#### 2.15. 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.

#### 2.16. 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.

### 3. 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,
- Salonlara ait sınav evrak paketleri,
- 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.

#### 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. SINAVIN UYGULANMASI

#### 4.1. Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

**A. Sınavdan bir gün önce Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak bina ve salonların sınav kurallarına uygun hale getirilmesini sağlar;**

**B. 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 listeyi 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** Salon Başkanlarına imza karşılığı teslim 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 öğrencilerin binaya kesinlikle alınmaması için görevlileri uyarınız.

- Fakültemiz sınavına çanta ile gelen öğrencilerin, yasak nesnelere yönelik üst ve çanta içi araması yapılmak şartıyla, çanta ile sınava girişine izin verilmiştir. Ancak çanta içerisinde, cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar ile kulaklık, kitap, defter, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve sınav gizliliği ve güvenliğini tehdit eden her türlü araç, gereçle sınav binasına girmeleri yasaktır. Öğrencilerin mağdur olmaması adına bina güvenliğini sağlayan polis memurlarının

öğrencileri/öğrencilerin çantaları arandıktan sonra sınav binasına almaları gerekmektedir.

- 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,
- **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.**
- 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,
- **C. Sınav Sonrasında;**
- Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığını, cevap kâğıtları dönüş kutusuna (**Yeşil kutu**) yerleştiriniz,
- Salonlardan gelen cevap kâğıtları dönüş poşetlerini cevap kâğıtları dönüş kutusuna (**Yeşil kutu**) yerleştiriniz. **Cevap kâğıtları dönüş poşetlerini kesinlikle sınav evrak kutularına koymayınız,**
- Salon Sınav Evrakı Paketlerini Sınav Evrak Kutularının (**Siyah kutu**) içine koyunuz,
- Bina Sınav Kutularının ağızını (Bina sınav kutusuna konulacak her şeyi koyduğunuza emin olduktan sonra) kapatıp, kutularda bulacağınız sınav kutusu emniyet kilidi ile kutu üzerindeki talimata uygun olarak kilitleyiniz,
- **Bina Sınav Kutularını ve Bina Görevli Listesini** muhtemel görev değişiklikleri ile birlikte Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi vasıtasıyla Sınav Merkezine gönderiniz.

#### 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 makinesi(Sadece run,exe veya store özelliği bulunmayan basit hesap makinesi getirilebilir), 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.

##### 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 "GIRMEDİ"** 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 eksiği 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 parafalayınız. 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 tuvalate gidebilirler.
- Salon Öğrenci Yoklama Listesini inceleyiniz, 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.
- 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.

#### 4.3. 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.

- 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.

### 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 saptadığınız 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 Sınava 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 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 sınava 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 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 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 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 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.