



T.C.  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM  
FAKÜLTESİ



---

# SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

---

## 1.GENEL BİLGİLER

### 1.1. Sınav Günü ve Saati

İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi sınavları **Akademik Takvimde** belirtilen tarih ve saatlerde **cumartesi ve pazar günleri 4 oturum** şeklinde gerçekleşmektedir. **1 ve 3. oturum 09.30'da, 2 ve 4. oturum 14.00'te** başlamaktadır. Sınavların belirtilen saatlerde başlayabilmesi için öğrenciler sınav saatinden **45 dakika** önce öğrenciler sınav salonuna alınmalıdır.

### 1.2. Sınav Merkezleri

AUZEF sınavları 82 Şehir 89 merkezde gerçekleşmektedir.

### 1.3. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

#### 1.3.1 Sınav Giriş Belgesi

AUZEF tarafından düzenlenen sınav giriş belgesi, öğrencilerin sınav oturum bilgilerinin bulunduğu belgedir. Belgenin çıktısı renkli ya da siyah beyaz alınabilir. Oturum bitiminde bu belge öğrencilerden toplanmaz.

#### 1.3.2. T.C. Kimlik Kartı ve Türevindeki Belgeler

Nüfus cüzdanı veya pasaport ile zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşlar ve askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi özel kimlik belgesi olarak kabul edilir. **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.**

### 1.4. Sınav Türleri, Süreleri, Sınavların Değerlendirilmesi ve Diğer Ek Bilgiler

#### 1.4.1. Sınav Türleri

AUZEF sınavları merkezi sistemde gerçekleşmektedir. Sınavlarda 5 şıklı çoktan seçmeli sorular sorulmaktadır. Sınavlar çoktan seçmeli usulün yanında klasik usulde de gerçekleşebilmektedir. Bunun için AUZEF web sayfasında duyuru paylaşmakta, duyurulara dair sms bildirimini yapılmaktadır, sınav görevlileri web sayfasını ziyaret ederek konuyla ilgili inceleme yapmakla sorumludur.

#### 1.4.2. Sınav Süreleri

Sınav süresi –aksi belirtilmedikçe- her ders için 30 dakikadır. İşaretleyici-Okuyucu isteyen engelli öğrencilerimize toplam sınav süresine **20 dakika** eklenir.

Öğrencilere verilen cevaplama süresi, optik cevap kâğıdı ve soru kitapçığı üzerinde yapılan işlemlerden sonra salon başkanının “**Sınav Başlamıştır!**” uyarısı ile başlar. Öğrenciler bu süre dâhilinde optik cevap kâğıtlarına işaretleme yapmak zorundadır, **işaretleme yapmak için ek süre verilmez.**

AUZEF sınavlarında bazı derslerin sınavları ek süre gerektirmektedir. Bu ek süre bilgisi sınavlardan bir hafta önce AUZEF web sayfasından duyurulur, sınav tarihinden en geç 2 (iki) iş günü içinde ilgili dönem sınav görevlilerine bu bilgilere dair sms gönderilir. Sınav görevlilerinin sms ile bildirilen uyarıları dikkatlice okumaları zorunludur.

### **1.4.3. Sınavların Değerlendirilmesi**

Sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde **uzaktan eğitim programlarında 4 yanlış 1 doğruyu götürmez, açıköğretim programlarında 4 yanlış 1 doğruyu götürür.**

Bir öğrencinin değerlendirmeye katılabilmesi için açıköğretim programı öğrencileri için bitirme ve telafi sınavlarında **en az 40**, uzaktan öğretim programlarında **en az 50** alma zorunluluğu vardır.

### **1.4.4. Ek Bilgiler**

AUZEF sınavlarında bazı derslerin sınavları için **tablo, hesap makinesi** gibi ek durumlar gerektirmektedir. Bu ek durumlar sınavlardan bir hafta önce AUZEF web sayfasından duyurulur, sınav tarihinden en geç 2 (iki) iş günü içinde ilgili dönem sınav görevlilerine bu bilgilere dair sms gönderilir. Sınav görevlilerinin sms ile bildirilen uyarıları dikkatlice okumaları zorunludur.

## **1.5. Optik Cevap Kâğıtları**

Her adaya bir optik cevap kâğıdı verilir. Sınavda her öğrenciye Adı, Soyadı ve Öğrenci Numarası basılı cevap kâğıdı düzenlenir. Bu nedenle cevap kâğıtlarının dağıtımını adı, soyadı ve sıra numarasına dikkat edilerek yapılmalıdır.

## **1.6. Soru Kitapçıkları**

AUZEF sınavlarında tüm bölümler için A, B, C, D olmak üzere her ders için **4 farklı** kitapçık düzenlenmiştir. Soru kitapçık türünü gösteren harf, soru kitapçığının kapağında ve her sayfanda yer almaktadır. Öğrencilerin bu kitapçık türünü işaretlemiş olmalarına dikkat edilmelidir.

Soru kitapçıkları dağıtılırken yan yana ve arka arkaya oturan öğrencilere farklı türde kitapçık verilmelidir. Bu durum sınavın güvenilirliğini yükseltmektedir.

Sınav salon evraklarında optik cevap kâğıdı ve soru kitapçığı ile birlikte salon öğrenci listesi de yer almaktadır. Öğrenciler sınav otomasyon sisteminde bu listeye göre yerleştirilmiş, optik cevap kâğıtları bu listeye göre düzenlenmiştir. Öğrenciler sınıfta bu listeye göre isimlerine

düzenlenen sıraya oturtulmalı ve öğrencilerin salon öğrenci listesinde isimlerinin karşısındaki boşluğa imza atmaları sağlanmalıdır.

### 1.7. Sınav Günü Göreve Başlama Saatleri

Bina Sınav Sorumlusu, Bina Yönetici ve sınav binasının diğer görevlileri sınav başlama saatinden **en az 2 saat önce** görevlisi bulunduğu sınav merkezinde bulunmalıdır. Salon Başkanı, Gözetmen, Yedek Gözetmen ve Engelli Gözetmeni sınav başlama saatinden **en az 1.5 saat önce** görevlisi olduğu sınav merkezinde bulunmalıdır.

### 1.8. Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar

- Tüm sınav görevlileri sınava bu yönergede kendileri için belirtilen saatlerde gelmelidir.
- Sınav görevine geç gelen salon görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılır.
- Sınava geç gelen personelin sınav görevi iptal edilir, görevi iptal edilen görevliye sınav ücreti ödenmez.
- Sınav görevini kabul ettikten sonra mazeret göstermeksizin göreve gelmeyen personele bir eğitim-öğretim dönemi boyunca görev verilmez.
- Sınav görevi sırasında ihmalkâr ve kusurlu davranışlar sergilediği tespit edilen salon başkanı ve salondaki gözetmenlere iki dönem sınav görevi verilmez.
- Sınav süresince bütün sınav görevlilerinin görev kartları görünür bir şekilde yakalarında takılı olmalıdır.
- Sınavın **ilk 30 dakikası** ve **son 15 dakikası** salondan çıkmak yasaktır. (Salon başkanı, dışarı çıkmak için ısrar eden öğrencileri bina sınav sorumlusuna bildirerek sınav süresi bitene kadar binada bekletilmesini sağlamalıdır.) Bu süre dolmadan binayı terk eden öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.
- Sınavlara öğrenciler **cep telefonu ile giremezler**, sınav görevlileri bir bütün olarak buna dikkat etmelidir.
- Sınavın uygulanmasında yapılacak yanlışlıktan dolayı öğrencinin uğrayacağı mağduriyetten sınav görevlileri sorumlu olacaktır.

### 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.

### 1.9.1. Salon Başkanı

- Öğrenci optiklerinde kitapçık türünün işaretlenmesini sağlamamış olmak,
- Optiklerin kitapçıkların içine koymamak,
- Optiklerin sırasıyla toplanmaması ve mukavva plaka arasına koymamak,
- Kopya çekilmesine izin vermek,
- Sınav sorularına yapılan itirazların tutanaklara işlememek,
- Salon başkanlarının ve salon görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmak,
- Salon görevlileri ile kendi aralarında yüksek sesle konuşmak,
- Diğer sınav salonlarına girmek,
- Sınav sırasında cep telefonu kullanmak gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumak,
- Sınava gelmeyen sınavı erken bitiren öğrencilerin soru kitapçıklarını açmak,
- Soru kitapçıklarını sınav salonundan çıkarmak, fotokopisini çekmek ve başkasının incelemesine izin vermek.
- 

### 1.9.2 Gözetmen/Yedek Gözetmen

- Öğrenci optiklerinde kitapçık türünün işaretlenmesini sağlamamak,
- Optikleri kitapçıkların içine koymak,
- Optiklerin sırasıyla toplamamak ve mukavva plaka arasına koymamış olmak,
- Kopya çekilmesine izin vermek,
- Sınav sorularına yapılan itirazların tutanaklara işlememek,
- Zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmak,
- Kendi aralarında yüksek sesle konuşmak,
- Diğer sınav salonlarına girmek,
- Sınav sırasında gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumak,
- Sınava gelmeyen, sınavı erken bitiren öğrencilerin soru kitapçıklarını açmak,
- Soru kitapçıklarını sınav salonundan çıkarmak, fotokopisini çekmek ve başkasının incelemesine izin vermek.

### 1.10. Sınavda Uyulması Gereken Kurallar

- Sınav esnasında **öğrenciler görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorunda**dır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır.
- CEP TELEFONU, çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi, sözlük işlevi olan elektronik aygıt gibi araçlarla; cep bilgisayarı ve her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla; müsvedde kâğıt, defter, kitap, sözlük gibi unsurlarla sınava girmek **kesinlikle** yasaktır.
- Sınav salonundan gözetimsiz olarak çıkan öğrenci sınav salonuna **kesinlikle** tekrar alınmaz.
- Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içerisinde gelen öğrenciler salonlara alınır, sınava geç başlayan öğrencilere ek süre verilmez.

- Sınavın **ilk 30 dakikası** ve son **15 dakikası** sınav salonundan çıkmak yasaktır, bu sürelerle uymayan ve binayı terk eden öğrencilerin sınavı geçersiz sayılır.
- Sınav süresince görevlilerle konuşmak ve görevlilere soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları, öğrencilerin birbirinden kalem, silgi, kalemtraş vb. alışverişleri **kesinlikle** yasaktır.
- Sınav sırasında kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden, kopya veren ve kopya çekilmesine yardım edenlerin kimlik bilgileri salon sınav tutanağına yazılacak ve bu öğrencilerin **sınavları geçersiz sayılır**.
- **Görevliler** kopya çekmeye veya vermeye çalışanları **uyarmak zorunda değildir**, sorumluluk öğrenciye aittir.
- Sınav görevlileri bir salondaki sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporlarında bildirdikleri takdirde AUZEF takdir hakkını kullanarak bu salonda sınava giren tüm öğrencilerin sınavını geçersiz sayabilir.
- Optik cevap kâğıdında **kitapçık türü** ve **imza** kısımları yer almaktadır. Bu alanların öğrenciler tarafından doldurulması zorunludur. Bu alanların doldurulmadığı durumlarda ortaya çıkacak mağduriyetlerde **AUZEF sorumluluk kabul etmez**.
- Optik Cevap kâğıdına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelerde kurşun kalem kullanılmalıdır. Tükenmez kalem ve dolma kalem **kesinlikle** kullanılamaz.
- Sınav süresi dâhilinde cevaplar optik cevap kâğıdına işaretlenmelidir, soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- Optik cevap kâğıdı üzerindeki **barkodların karalanması** durumunda sınav geçersiz sayılır.
- Salon başkanı tarafından verilen soru kitapçığı ve optik cevap kâğıdı öğrenciler tarafından optiğin ilgili kişiye ait olup olmadığı, kitapçığın da –salon başkanının kontrol talimatı vermesinden sonra- eksiksiz olup olmadığı kontrol edilmeli, optik ve kitapçık üzerindeki bilgiler doldurulmalıdır. İşaretlemelerin yapılmamasından kaynaklı oluşacak sorunlarda **AUZEF sorumluluk kabul etmez**.
- Sınav süresinin bittiği ilan edildiğinde soru kitapçıkları ve optik cevap kâğıtları salon görevlileri tarafından toplanıncaya kadar öğrenciler yerlerinde kalmalıdır, **soru kitapçığının tahrip edilmiş olması durumunda ilgili öğrencinin sınavı geçersiz sayılır**.
- Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevaplar ayrı bir kâğıda yazılıp dışarı çıkarılamaz, bu tür bir teşebbüste sınav geçersiz sayılır.
- Her testin cevapları optik cevap kâğıdında o test için ayrılmış alana işaretlenmelidir. Optik cevap kâğıdındaki her türlü işaretlemenin sorumluluğu öğrencidedir, işaretleme sebebiyle oluşabilecek sorunlarda **AUZEF sorumluluk kabul etmez**.

## 2. GÖREV TANIMLARI

Sınavın en üst yetkilisi ve sorumlusu, İstanbul Üniversitesi Rektörüdür. Sınavın koordinasyon ve uygulamasını Rektör adına İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi (AUZEF) Dekanı yürütür.

### **2.1. Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu**

Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde AUZEF'e teslim edilmesini sağlayan kuruldur.

### **2.2. İl Sınav Koordinatörü**

AUZEF tarafından gerçekleştirilen her sınavda sınav merkezindeki sınavın düzenlemesi, uygulaması ve sınav evrakının güvenlik ve gizliliğinin sağlanmasından birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahip olan kişidir.

İl Sınav Koordinatörü sınav evrakının eksiksiz ve güvenli olarak teslim alınması, muhafazası ve teslim edilmesinden sorumludur.

İl Sınav Koordinatörü merkezinde sınav için görevlendirme yapılacak personele ait ödeme bilgilerini –T.C, Ad Soyad, İBAN, Cep Telefonu vb.- koordinatörlük sistemine girmekle yükümlüdür.

Oturum bazlı görevli listesi kontrolünü koordinatörlük sisteminden yapmakla ve değişiklik var ise bu değişikliği sisteme işlemekle yükümlüdür.

### **2.3. Sınav koordinatör Yardımcısı**

Sınav organizasyonun gerçekleştirilmesinde ve uygulanmasında İl Sınav Koordinatörüne yardımcı olur. Sınavda görev alan personelin ödemeye esas bilgilerinin sisteme girilmesi hususuna dikkat eder.

### **2.4. Güvenlik Koordinatörü**

Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar.

### **2.5. Güvenlik Amiri**

Sınav yapılan binalarda öğrencilerin binalara girişinde arama yapacak güvenlik görevlilerinin denetimini sağlar. Sınavlarda yaşanan güvenlik sorunlarını Güvenlik koordinatörüne bildirir.

### **2.6. AUZEF Temsilcisi**

AUZEF Temsilcisi, sınavın her düzeydeki organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemekle görevlendirilen personeldir, her denetimin sonucunu AUZEF Yönetim Kuruluna rapor ile bildirmekle ve sorumluluğundaki bölgelerde sınavın uygulamasındaki aksaklıkların giderilmesi için AUZEF Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu ile koordineli çalışmakla sorumludur.

### **2.7. Bina Sınav Sorumlusu**

Bina Sınav Sorumlusu görevli olduğu binada sınavın bütün salonlarda Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede İl Sınav Koordinatörüne karşı

sorumludur. Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde görevini yürütür. Sınavın başlama saatinden **en az 2 saat** önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur.

### **2.8. Bina Yöneticisi**

Bina Sınav Sorumlusu ile koordineli olarak çalışır. Özellikle sınav binasının fiziki koşullarının sınava uygun olmasını sağlamakla yükümlüdür. Sınavın başlama saatinden **en az 2 saat** önce görevli olduğu binada hazır bulunur.

### **2.9. Salon Başkanı**

Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun bir biçimde gerçekleştirilmesinden sorumludur. Sınavın başlama saatinden **en az 1,5** saat önce görevli olduğu binada bulunur.

### **2.10. Gözetmen**

Salon Başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere görevlendirildiği salonda sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir.

Salon Başkanının verdiği görevleri yerine getirerek her konuda eşgüdüm halinde çalışır. Gözetmenlerin sınavın başlama saatinden **en az 1,5 saat** önce görevli olduğu binada bulunmaları zorunludur.

### **2.11. Yedek Gözetmen**

Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olmakla ve sınav evrakının sınav binasında korunmasında yükümlüdür. Yedek Gözetmenler, Bina Sınav Sorumlusunca kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri de yerine getirir. Sınav başlama saatinden en az 1,5 saat önce görevlendirildiği binada bulunması zorunludur.

### **2.12. Engelli Solan Görevlisi**

Engelli öğrencinin sınava gireceği salonda sınavın kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Engelli Salon Görevlisine aittir.

Engelli Salon Görevlisi öğrencinin ihtiyaç duyması halinde soruları öğrenciye yüksek sesle okumakla öğrencinin belirttiği cevaplara göre optik kâğıda işaretleme yapmakla yükümlüdür. Sınav başlama saatinden en az 1,5 saat önce görevlendirildiği binada bulunması zorunludur.

### **2.13. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi**

AUZEF Sınav görevlisinden kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınavın başlama saatinden 3,5 saat önce imza karşılığında teslim alır.

Sınav evrakını AUZEF'in sağladığı araç ve önlemlerle sınavın başlama saatinin 2 saat öncesinden başlayarak AUZEF Sınav görevlisinin belirlediği sırada olmak üzere, kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların Bina Sınav Sorumlularına, sınav yapılacak binada imza karşılığında teslim eder. Sınavdan hemen sonra aynı evrakı AUZEF sınav evrakı dağıtım merkezine getirmek üzere Bina Sınav Sorumlularından imza karşılığında teslim alır. Teslim işlemleri **Bina Sınav Evrakı Alındı/Verildi Tutanağı** imzalanarak yapılır.



## 2.14. Bina Güvenlik Görevlisi

Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde çalışarak Bina Yöneticisinin belirttiği sürelerle bağlı kalarak öğrencilerin sınav binasına alınmasını sağlar. Sınava girecek öğrencileri elle ve/veya detektörle arayarak öğrencilerin sınav uygulamasında sorun teşkil etmeyecek şekilde sınav binasına girişini sağlar.

Bina Yöneticisi uygun gördüğü takdirde öğrencilere ait eşyalar belirlenen bir yerde tutulabilir. Kaybolan eşyalarla ilgili sınav görevlilerinin ve AUZEF sınav merkezinin herhangi bir sorumluluğu kesinlikle bulunmamaktadır. Güvenlik Görevlisi, sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada bulunur.

### Hizmetli

Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sonrasında temizlenmesinden ve sınav salonlarının sınavın gerçekleştirilmesine uygun hale getirilmesinden ( Isınma, Soğutma, temizlik vb.) sorumludur. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur.

## Sınav Evrakı Koruma Görevlisi

Sınav evraklarının içinde bulunduğu kutular matbaadan AUZEF Sınav Merkezi'ne getirildiği andan itibaren sınav kutularının güvenli şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.

## 3. SINAV EVRAKININ DAĞITIM DÜZENİ

### 3.1. Genel Bilgiler Şehir İçi

Sınav merkezlerinin altındaki binalara göre tasnif edilen sınav evrakları şehir içinde AUZEF'in gösterdiği merkeze sorumlu matbaa tarafından sınavdan bir gün önce getirilir. AUZEF'in görevlendirdiği yetkili teslim alınan evraklar **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine** teslim edilir.

AUZEF'in görevlendirdiği yetkili tarafından kuryelere Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte verilen sınav evrakları, sınav günü sınav saatinden **en geç 2,5 saat** önce dağıtım merkezinden sınav binalarına ulaştırılmak üzere araçlara yüklenir.

Bina Sınav sorumluları sınav evraklarını **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden** imza karşılığında teslim alır ve sınav bitiminde imza ile **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine** teslim eder. Teslim alınan sınav evrakları AUZEF'in görevlendirdiği yetkiliye teslim edilir.

#### 3.1.1. Teslim Alınan Sınav Evrakları

##### 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

### 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, Ad ve Soyadlarını gösteren listedir. Öğrenciler Salon Başkanı tarafından bu listeden kontrol edilerek salona alınır),
- Bireysel Sınav İptal Tutanağı
- Sınavda Uyulacak Kurallar

## 3.2. Genel Bilgiler Şehir Dışı

Sınav merkezlerinin altındaki binalara göre tasnif edilen sınav evrakları şehir dışına AUZEF'in görevlendirdiği yetkili tarafından Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte imza karşılığında AUZEF'in daha önceden belirlemiş olduğu zaman çizelgesine uygun olarak **İl Sınav Koordinatörüne** ulaştırılmak üzere **Şehir Dışı Sınav Evrakı Nakil Görevlisine** teslim edilir.

**İl Sınav Koordinatörü** sınav evraklarını **Şehir Dışı Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden** imza karşılığında teslim alır ve ilgili merkezdeki Bina Sınav sorumlularına ulaştırılmak üzere **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine** teslim eder. **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi** Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte imza karşılığı ilgili bina Sınav Sorumlusuna teslim eder.

Bina Sınav Sorumlusu sınav bitiminde Sınav Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte imza karşılığı **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine İl Sınav Koordinatörüne**, İl Sınav Koordinatörü de **Şehir Dışı Sınav Evrakı Nakil Görevlisine, Şehir Dışı Sınav Evrakı Nakil Görevlisi** sınav evraklarını AUZEF'in görevlendirdiği yetkiliye imza karşılığında teslim eder.

### 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

### 3.2.2. Salon Başkanının Teslim Alacağı Evraklar

- Sınav Evrakları Paketi
- Soru Kitapçıkları Paketi,
- Salon Sınav Tutanağı
- Salon Öğrenci Yoklama Listesi (Salonda sınava giren öğrencilerin Salon Sıra No, Öğrenci No, Ad ve Soyadlarını gösteren listedir. Öğrenciler Salon Başkanı tarafından bu listeden kontrol edilerek salona alınır)

## 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 görelîye 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 çözümlenmek,
- 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,

#### 4.2. Bina Yöneticisi

- Bina ve salonları sınav koşullarına uygun olarak hazırlamak,
- Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak, sınav düzenini bozan durumlara engel olmak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
- Binaya öğrenci alımlarını koordine etmek bu kapsamda sınav başlangıç zamanından itibaren 15 dakikalık süre sonunda öğrenci alımını durdurmak,
- Bina giriş ve çıkışlarından sorumlu olan güvenlik görevlilerinin sınava giren öğrencilerin kurallara uygun biçimde binaya alımını kontrol etmek (öğrencinin kimlik belgesinin ve sınav giriş belgesinin kontrolü, üst araması vb.)

#### 4.3. Salon Başkanı

- Bina Sınav Sorumlusundan imza karşılığında sınav başlangıcından en az 1 saat önce **salon sınav evrakını** 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 dakikası** ve **son 15 dakikası** 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 doldurulmak,
  - ✓ 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,

#### **4.4. Gözetmen/Yedek Gözetmen**

- Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenip Bina Görevli Listesini –saat bilgisini içerir bir şekilde- imzalamak,
- Salon Başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere görevlendirildiği salonda sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetmek,
- Salon Başkanına her konuda yardım etmek,
- Yasak süreler dışında öğrencilerin tuvalet, revir, sağlık vb. zorunlu ihtiyaçları için Salon Başkanının yönlendirmeleri doğrultusunda öğrenciye refakat etmek.

## **5. SINAV EVRAKLARI**

### **5.1. Bina Sınav Evrakları**

- Bina Salon Listesi
- Salon Kapı Kartı
- Bina Görevli Listesi
- Bina Görevliler Tutanağı (Görev değişiklik tutanağı, Göreve gelmeyenler tutanağı)
- Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı
- Bina Sınav Tutanağı
- AUZEF Sınav Uygulama Yönergesi
- Yedek Soru Kitapçıkları
- Yedek Optik Cevap Kâğıtları
- Salon Sınav Evrakları

## **5.2. Salon Sınav Evrakları**

- Optik Cevap Kâğıtları
- Soru Kitapçıkları
- Salon Sınav Tutanağı
- Salon Öğrenci Yoklama Listesi