

-Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise tutanak EK-1/sınav öncesi/sonrası tutanağını düzenler. Bina bilgileri, yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı bina sınav komisyonu olarak imza altına alır ve yedek sınav poşetine koyarak sınav evrak kutularına/çantalarına yerleştirir.

-Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

-Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon aday yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının (tutanak vb.) bulunduğu ağız kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini ve sınav güvenlik poşeti dışında getirilen soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır. Soru kitapçıkları son oturum bittikten sonra isteyen öğrencilere dağıtılabılır.

-Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.

-Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

II. Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:

A) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler;

- Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyon başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
- Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav güvenlik poşetini tutanakla teslim alır.
- Gözetmen görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.
- Tek kişilik salonlarda öğrenci sınava gelmedi ise sınav evrakının bulunduğu poşet açılmayacak, tutanak düzenlenecek ve bu tutanak bina sınav komisyonu tarafında da imzalanacaktır.
- Öğrencileri, T.C. kimlik numarasının yazılı olduğu geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi) ile sınav giriş belgelerini kontrol ederek salona alır.
- Salon görevlileri, salon aday yoklama listesinde belirtilen öğrencileri; adı, soyadı, salon ve sıra numarasını kontrol ederek salona alacak, cevap kâğıtlarını öğrenci kimlik bilgilerini kontrol ederek dağıtılabılır.
- Öğrenciler sınav giriş belgesinde belirtilen kendi sıra numarasına oturur, gerektiğinde öğrencinin yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.
- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar ve öğrencilere ilk 30 dakika bitmeden sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
- Sınav güvenlik poşetinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
- Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere, kendi isimlerine ve öğrenci numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır.
- Öğrenci, cevap kâğıdında yazılı olan öğrenci numarası, adı ve soyadı bilgilerini kontrol edecek, hata varsa sınav görevlilerine söyler, salon görevlileri bu durumu Ek-2/sınav salon tutanağını kullanarak tutanak altına alır ve tutanağın bir örneğini sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine yerleştirir. Öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa veya kullanılmayacak durumdaysa bina sınav komisyonundan yedek sınav güvenlik

T.C. MEB
2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU, AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
I. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

poşetinden alınacak yedek sınav cevap kâğıdına öğrenci, kimlik bilgilerini salon başkanının açıklamalarına göre yazar ve kodlar.

- Öğrencilere, soru kitapçığı ve cevap anahtarı üzerinde yapacakları yazı yazma/kodlama/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını hatırlatır.

- Cevap kâğıdında bulunan “Ders kodları Üzerinde İşaretleme Yapmayınız” kısmı hiçbir şekilde işaretlenmeyecektir.

- Öğrenciler cevaplarını cevap kâğıdında belirtilen örnek kodlamada olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşırmadan cevap kâğıdında ilgili seçeneği bularak kodlayacaktır.

- Cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevaplar değerlendirme işlemine alınmayacaktır. Bu nedenle salon görevlileri, öğrencilerin cevap kâğıdına işaretleme yaptıklarını kontrol edecektir.

-Öğrencilere soru kitapçıklarını kontrol etmelerini söyler, eksik sayfa veya baskı hatası tespit edilen kitapçığın değiştirilmesini sağlar.

-Sınava başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.

-Öğrencilerin soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.

-Öğrencilerin, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavının geçersiz sayılacağını duyurur.

B) Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:

-Sınav başladığı andan itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen öğrencileri sınava alır ve bu öğrencilere ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için öğrencileri ilk 30 dakika tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala salondan çıkarmaz.

- Sınav sırasında yanında cep telefonu, telsiz, radyo, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, databank sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı kağıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ve sınav giriş belgesinde yazılı olan sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için sınav salon tutanağını düzenler ve cevap kâğıdında sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.

- Salon görevlileri, sınav başladığında salona gelmeyen öğrencilerin cevap kâğıdını sıra üzerine bırakmaz, sınav başladıktan sonra 15 dakika içinde salona gelmeyen öğrenciler için Salon Aday Yoklama Listesinde belirtilen “**GİRMEDİ**” ve cevap kâğıdındaki “**ADAY SINAVA GİRMEDİ**” alanlarını kurşun kalemle kodlar.

-Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.

-Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye görevli yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz.

-Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenciye sınav salon tutanağını düzenler. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyar.

- Sınavın bitimine 15 dakika kala öğrencileri “15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz” şeklinde uyarır.
- Sınav bitimine 5 (beş) dakika kala öğrencileri “5 (beş) dakikanız kaldı” şeklinde uyarır.
- Öğrenciye ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümünü silinmez kalemle imzalar.

C) Sınav Süresi Bitiminde Yapacakları İşlemler:

- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerden teslim alır, salon öğrenci yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
- Salon öğrenci yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz).
- Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtları Genel Müdürlük tarafından işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözetmene ait olacaktır.
- Sınav giriş belgeleri toplanmayacak ve soru kitapçıkları sınav güvenlik poşetine konulmayacaktır. Sınav esnasında düzenlenen tutanaklar, cevap kâğıtları ve salon öğrenci yoklama listesini sınav güvenlik poşeti içerisine yerleştirir. Ağzı kapalı sınav güvenlik poşeti ve soru kitapçıklarını bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.
- Sınav güvenlik poşetleri sınav salonunda kapatılacak olup kapatılan sınav güvenlik poşeti kesinlikle tekrar açılmayacaktır.

Ayrıca, salon görevlileri;

- Öğrenciye ait kimliğin sınav süresince kendi masası üzerinde bulundurulmasını sağlar.
- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmaz ve gürültü çıkaran ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmaz.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemez.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiz.
- Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.

Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, öğrenciye ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir. Düzenlenen tutanaklara, salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri de yazılacak ve imzalanacaktır.

Salon başkanı, öğrenciler ile ilgili konuları (sınav iptali, kimlik değişikliği, özür durumu vb.) Salon Yoklama Listesinde bulunan TUTANAK bölümüne tükenmez kalem ile yazacak ve "Bu sınav salonu için tutanak

T.C. MEB
2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU, AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ
I. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

tutulmuştur." alanını kurşun kalem ile kodlayacaktır. Birden fazla öğrenci için tutanak tutulacaksa EK-2/sınav salon tutanağına göre bina sınav komisyonundan bilgi olarak eksiksiz dolduracaktır.

Sayın Görevli:

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz salonda sınavın Bakanlığımız Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak uygulanmasında ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz. Görevinizde başarılar dileriz.

İletişim Numaraları: 0 312 413 46 16- 413 32 83 - 413 32 80 - 413 32 47- 413 32 48

Görevinizde başarılar dileriz.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ