

SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLER VE DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

1. Sınav başlamadan en geç **1 (bir)** saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyon Başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
2. Görevli olduğu salona ait Sınav Güvenlik Poşetini tutanakla teslim alır.
3. Öğrenci sıralarını **(-S- Kuralına göre)** numaralandırır.
4. Öğrencileri oturma planında olduğu gibi **(-S- Kuralına göre)** Salon Yoklama Listesinde belirtilen sıraya göre oturtur.
5. Öğrencilere, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır.
6. Okula yeni nakil olan ve salon yoklama listesinde ismi bulunmayan öğrencileri salon yoklama listesine ekler, nakil alanını işaretler ve öğrenciye yedek optik kağıdını verir.
7. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar.
8. Soru kitapçıklarını aynı gruplar yan yana getirmeyecek şekilde dağıtır.
9. Soru kitapçığı sayfalarının öğrenciler tarafından hızlıca kontrol edilmesini sağlar.
10. Soru kitapçığı üzerindeki bilgilerin doldurulmasını sağlar.
11. Cevap kağıdındaki kitapçık türünün doğru kodlanmasını sağlar.
12. Soru kitapçığının arkasındaki açıklamaları öğrencilerin duyacağı şekilde yüksek sesle okur.
13. Sınavı zil ile birlikte başlatır. Sınava geç gelen öğrencileri ilk **15 dakika** sınava alır, ilk **50 dakika** öğrencileri dışarı çıkarmaz.
14. Sağlık ve zorunlu durumlar hariç öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez. Zorunlu durum ortaya çıkarsa yedek gözetmen öğrenciye eşlik eder.
15. Sınavın bitimine 5 dakika kala öğrencileri **"5 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz."** şeklinde uyarır.
16. Salon yoklama listesi üzerindeki kontrol edildiğine dair kısmı, silinmez kalemle doldurur ve imzalar.
17. Salon yoklama listesi üzerindeki, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını teslim alır.
18. Salon yoklama listesi üzerindeki kitapçık türü ,gelmeyen ve nakil gelen öğrenciler için ilgili kısmı kurşun kalem ile işaretler. Optik formda girmedir bölümünü kurşun kalem ile doldurur.
19. Güvenlik Poşetininin içerisine
 - **Cevap Kâğıtları**
 - **Salon Yoklama Listesini**koyar, ağzını açılmayacak şekilde kapatır, Soru kitapçıklarını (kullanılan,kullanılmayan) Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığı teslim eder.

Sayın Salon Görevlisi

- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. döküman okumayınız.
- Yüksek sesle konuşmayınız ve gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav binasına gelmeyiniz.
- Sınav süresince salonu terk etmeyiniz.
- Çay, kahve vs. içmeyiniz.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemeyiniz.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmayınız.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiniz.
- Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat ediniz.

Görevinizde başarılar dileriz.

SINAV İŞLEMLERİ KONTROL LİSTESİ

A. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLER

- Öğrencileri, salon yoklama listesinde belirtilen sıraya göre yerleştirir.
- Öğrencilere ait cevap kâğıtlarını kontrol ederek dağıtır.
- Soru kitapçıklarını aynı gruplar yan yana gelmeyecek şekilde dağıtır ve öğrencilerin sayfaları kontrol etmelerini sağlar.
- Soru kitapçığı üzerindeki öğrenciye ait bilgilerin doldurulmasını hatırlatır.
- Kitapçık türünün cevap kâğıdına kodlanmasını sağlar.
- Başlama ve bitiş saatlerini tahtaya yazar.
- Soru kitapçığı arkasında bulunan açıklamaları öğrencilere yüksek sesle okur.
- Zil sesi duyulduğunda salondaki sınavı başlatır.

B. SINAV BAŞLADIKTAN SONRA YAPILACAK İŞLER

- Sınav başladıktan sonra **ilk 15 dakika** içerisinde gelen öğrencileri sınava alır.
- Sınav başladıktan sonra **ilk 50 dakika** öğrencilerin dışarı çıkmasına izin vermez.
- Öğrencilerin cevap kâğıdı ve soru kitapçığı üzerindeki bilgileri doldurduklarını öğrencilerin dikkatini çekmeden kontrol eder.
- Gözetmen salon yoklama listesi üzerindeki kontrol edildiğine dair kısmı silinmez kalem ile doldurur ve imzalar.

C. SINAV BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLER

- Soru kitapçığı ve cevap kâğıtlarını eksiksiz olarak öğrencilerden teslim alır.
- Gelmeyen öğrenciler de dâhil olmak üzere tüm **cevap kâğıtlarını** ve **salon yoklama listesini** Sınav
- Güvenlik Poşetine koyar.(Kitapçıkları koymaz.)
- Soru Kitapçıklarını (kullanılan kullanılmayan) ve Salon Güvenlik Poşetini Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.