



Ölçme, Değerlendirme ve
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SINAVLA ÖĞRENCİ ALACAK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA İLİŞKİN
MERKEZİ SINAV - 5 HAZİRAN 2022 (PAZAR)

**SALON GÖREVLİLERİ
SINAV UYGULAMA FORMU**

SG

EK-2B

II. OTURUM
SAYISAL

SINAV MERKEZİ (İL/İLÇE)

SINAV BİNASI

SINAV SALONU

SALONDAKİ ÖĞRENCİ SAYISI

GENEL AÇIKLAMALAR

1	Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu: Sınav Özeti, Sınav Başlamadan Önce Yapılacak Olan İş/İşlemler, Sınavın Başlatılması ve Sınav Esansında Yapılacak İş/İşlemler, Sınavın Bitirilmesi ve Sınav Bitiminde Yapılacak İş/İşlemler ve İmza olmak üzere beş bölümden oluşmaktadır.
2	Bu formdaki iş/işlemlerin tamamında silinmez kalem kullanınız.
3	Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç, gereç ile gelen öğrencileri sınav salonuna almayınız.
4	Öğrencilere salon yoklama listesini, sınav evrakını teslim ettiğinde imzalatınız. Bu işlemi sınav başlamadan önce veya sınav esnasında kesinlikle yapmayınız.
5	Sınav salonuna öğrencinin/öğrencilerin gelmemesi halinde sınav paketini açmayınız. Bina Sınav Komisyonu ile tutanak düzenleyerek sınav paketini Bina Sınav Komisyonuna teslim ediniz.
6	Sınavı, bu formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu uygulama durumuna göre işaretleyiniz.

1. SINAV ÖZETİ (II. OTURUM- SAYISAL)

Başlama - Bitiş Saati	11.30 - 12.50
Sınav Süresi	80 dakika
Öğrencilerin Sınav Salonundan Çıkmayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası.

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

Sıra No	İş/İşlem	Saat	Onay
2.1.	Salon başkanı olarak görevli olduğunuz salona ait sınav paketini Bina Sınav Komisyonundan etiket bilgilerini kontrol ederek imza karşılığı alınız.	11.05 - 11.15	<input type="checkbox"/>
2.2.	Sınav salonundaki oturma düzeninin "S" kuralına uygunluğunu kontrol ediniz.		<input type="checkbox"/>
2.3.	Aday listesine göre öğrencilerin, geçerli kimlik belgelerini ve sınava katılacağı sıra üzerindeki Sınav Giriş Belgelerini kontrol ederek oturmalarını sağlayınız.		<input type="checkbox"/>
2.4.	Sınav özetini tahtaya yazınız.		<input type="checkbox"/>
2.5.	Sınav paketini öğrencinin/öğrencilerin önünde açınız.	11.15 - 11.20	<input type="checkbox"/>
2.6.	Sınav paketinden çıkan sınav evrakını kontrol ediniz. Hasarlı veya eksik sınav evrakı olması durumunda Bina Sınav Komisyonuna bilgi veriniz.		<input type="checkbox"/>
2.7.	Cevap kağıtlarını kontrol ederek dağıtınız. Öğrencilere cevap kağıtlarının kendilerine ait olup olmadığını kontrol etmelerini ve ilgili alanları doldurmalarını söyleyiniz. (Öğrenciler cevap kağıdındaki tüm iş ve işlemler için kurşun kalem kullanacaktır.)		<input type="checkbox"/>
2.8.	Soru kitapçıklarını, A kitapçığından başlayıp alfabetik sıralı olarak aynı kitapçık türü art arda gelmeyecek şekilde dağıtınız. Farklı kitapçık (Normal kitapçıkla beraber farklı dersler kitapçığı) alması gereken öğrencilerin kitapçıklarını kontrol ediniz. Öğrencilere, kitapçık üzerindeki ilgili alanları doldurmalarını söyleyiniz.	11.20 - 11.25	<input type="checkbox"/>
2.9.	Öğrencilere, cevap kağıdındaki ilgili alana kitapçık türünü kodlamalarını söyleyiniz.		<input type="checkbox"/>
2.10.	Öğrencilerin kitapçık türlerini cevap kağıtlarına doğru olarak kodladıklarını kontrol ederek salon yoklama listesine kurşun kalemle kodlayınız.	11.25	<input type="checkbox"/>
2.11.	Soru kitapçığının ön ve arka kapağındaki uyarıları öğrencilerin duyabileceği bir şekilde okuyunuz.		<input type="checkbox"/>
2.12.	Soru kitapçıklarında baskı hatası veya eksik sayfa olup olmadığını öğrencilere kontrol ettiriniz.	11.28	<input type="checkbox"/>

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

Sıra No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: "Sınav Başlamıştır, Başarılar."	11.30	<input type="checkbox"/>
3.2.	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen öğrencileri salona alınız. Bu durumdaki öğrencilere ek süre vermeyiniz.	11.30 - 11.45	<input type="checkbox"/>
3.3.	Gelmeyen öğrencilerin sınav evrakını toplayınız. Salon yoklama listesindeki ve cevap kağıdındaki gerekli işlemleri yapınız.	11.50	<input type="checkbox"/>
3.4.	Öğrencileri "15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz." şeklinde uyarınız.	12.35	<input type="checkbox"/>
3.5.	Öğrencileri "Beş dakikanız kaldı" şeklinde uyarınız.	12.45	<input type="checkbox"/>

4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

Sıra No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: "Sınav bitmiştir, lütfen cevap kağıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz."	12.50	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon yoklama listesindeki sıraya göre sınav evrakını teslim alıp kontrol ederek öğrencilere salon yoklama listesini kurşun kalemle imzalatınız.		<input type="checkbox"/>
4.3.	Sınav salonunu kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığından emin olunuz. Cevap kağıtlarını sayınız ve salon yoklama listesine göre sıralayınız.		<input type="checkbox"/>
4.4.	Cevap kağıtları ve salon yoklama listesindeki görevlilere ait alanları doldurunuz ve imzalayınız.		<input type="checkbox"/>

Dikkat! Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapak kısmındaki yapışkan koruyucu bandı, Sınav Evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız!

4.5.	<ul style="list-style-type: none">Cevap Kağıtlarını,Salon Yoklama Listesini,Varsa diğer tutanakları, Sınav Evrakı Dönüş Zarfına yerleştiriniz. (Soru Kitapçıkları ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu Sınav Evrakı Dönüş Zarfına <u>konulmayacaktır.</u>)		<input type="checkbox"/>
4.6.	Sınav Evrakı Dönüş Zarfı üzerine kullanılan, kullanılmayan ve toplam Cevap Kağıdı sayısını yazınız ve gerekli işaretlemeleri yapınız. Salon Başkanı ve Gözetmen bilgilerini yazıp imzalayınız ve zarfı kapatınız.		<input type="checkbox"/>
4.7.	Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu Bina Sınav Komisyonuna teslim edip Sınav Evrakı Teslim Tutanağını/Poşet Teslim Tutanağını imzalayınız.		<input type="checkbox"/>

5. İMZA

Sınavın, Sınav Uygulama Formunda belirtildiği gibi yapıldığını ve formdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.

Sınav Görevlileri	Adı Soyadı/Unvanı	Çalıştığı Okul/Kurum	İmza	Saat
Salon Başkanı				
Gözetmen				

Bina Sınav Komisyonu

(Başkan/Üye)
(Ad, Soyad, İmza - Saat)

Kurum Temsilcisi (*)

(Ad, Soyad, İmza - Saat)

(*) Kurum (Bakanlık) Temsilcisi salona gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınavın II. Oturumu bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.