



## ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri  
2014-2015 Öğretim Yılı  
Bahar Dönemi Dönem Sonu Sınavı  
23-24 Mayıs 2015

### SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

#### İÇİNDEKİLER

<b>1. GENEL BİLGİLER</b> .....	1
1.1. Sınav Yeri ve Zamanı.....	1
1.2. Sınava Girmek için Gerekli Belgeler.....	1
1.3. Uygulanacak Testler ve Süreleri.....	1
1.4. Soru Kitapçıkları ve Cevap Kâğıtları.....	1
<b>2. GÖREVLİLER</b> .....	1
2.1. Sınav Koordinatörü.....	1
2.2. Sınav Koordinatörü Yardımcısı.....	1
2.3. Koordinatörlük Personeli.....	1
2.4. Bina Sınav Sorumlusu.....	1
2.5. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı.....	2
2.6. Bina Yöneticisi.....	2
2.7. Salon Başkanı.....	2
2.8. Gözetmen.....	2
2.9. Yedek Gözetmen.....	2
2.10. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi.....	2
2.11. Depo Nöbetçisi.....	2
2.12. Üniversite Temsilcisi.....	2
2.13. Sınav Evrakı Nakil Görevlisi.....	2
2.14. Sınav Koordinasyon Kurulu.....	2
2.15. İl/İlçe Sınav Koordinasyon Kurulu.....	2
2.16. Güvenlik Koordinatörü.....	2
2.17. Güvenlik Amiri.....	2
2.18. Bina Güvenlik Görevlisi.....	2
2.19. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi.....	2
2.20. Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi.....	2
2.21. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi.....	2
<b>3. GÖREVLİLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR</b> 2	
<b>4. SINAV EVRAKI VE DAĞITIM DÜZENİ</b> .....	2
<b>5. SINAVIN UYGULANMASI</b> .....	3
5.1. Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler.....	3
5.2. Salon Başkanının Yapacağı İşlemler.....	3
<b>6. SALON BAŞKANLARININ KARŞILAŞABİLECEĞİ ÖZEL DURUMLAR</b> .....	4
<b>7. SALON BAŞKANLARININ KİMLİK DENETLEMESİNE İLİŞKİN KURALLAR</b> .....	4
<b>8. SINAV TUTANAĞININ DOLDURULMASI</b> .....	4
<b>9. SINAVDA UYGULANACAK KURALLAR</b> .....	5

#### 1. GENEL BİLGİLER

##### 1.1. Sınav Yeri ve Zamanı

Sınav, Türkiye'de 81 İl, 17 İlçe ve KKTC Lefkoşa'da **23 Mayıs 2015 Cumartesi** ve **24 Mayıs 2015 Pazar** günleri sabah saat **09.30** ve öğleden sonra saat **14.00**'te başlamak üzere dört oturum halinde gerçekleştirilecektir.

##### 1.2. Sınava Girmek için Gerekli Belgeler

Öğrenciler sınava girebilmek için aşağıda sıralanan üç belgeyi yanlarında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerden biri bile eksik olursa, öğrenci sınava alınmaz.

###### i) Sınav Giriş Belgesi

Öğrencinin kimlik bilgilerini, sınava gireceği yeri ve sorumlu olduğu dersleri gösteren belgedir. <http://aof.anadolu.edu.tr> web sitesinden veya AÖF bürolarından temin edilebilir.

###### ii) Öğrenci Kimlik Kartı veya Öğrenci Tanıtım Kartı veya Sınavda Geçerli Öğrenci Kimlik Belgesi

Öğrenci Kimlik Kartı ve Öğrenci Tanıtım Kartı, Anadolu Üniversitesi tarafından verilen kimlik kartlarıdır. Bu kartları kendilerine ulaşmamış veya kaybetmiş öğrenciler, sınav öncesinde AÖF Bürolarından bu kartların yerine, fotoğraflı ve onaylı *Sınavda Geçerli Öğrenci Kimlik Belgesi* temin edebilirler.

###### iii) Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi

Nüfus cüzdanı, Sürücü Belgesi, Pasaport, zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait pembe/mavi kartlardan biri bu amaçla kullanılabilir.

##### 1.3. Uygulanacak Testler ve Süreleri

Her ders için beş seçenekli, çoktan seçmeli 20 soru sorulacak ve 30 dakika süre verilecektir.

##### 1.4. Soru Kitapçıkları ve Cevap Kâğıtları

Sınavda öğrenci sayısına bağlı olarak tek (A), iki (A,B) veya dört (A,B,C,D) tür soru kitapçığı kullanılabilir. Cevap kâğıtlarında öğrencilerin adı, soyadı, TCKN, salon ve sıra numarası, sınav süresi, kitapçık kodları ve sorumlu oldukları derslere ait testlerin cevaplama sütunları bulunmaktadır.

#### 2. GÖREVLİLER

Sınavın en üst yetkilisi ve sorumlusu Anadolu Üniversitesi Rektörüdür. Sınavın koordinasyon ve uygulamasını, Rektör adına Anadolu Üniversitesi Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü (BAUM) yürütür. Sınavın uygulanmasında görevli diğer kurul ve yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

##### 2.1. Sınav Koordinatörü

Sınav merkezindeki sınav organizasyonunda birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir.

##### 2.2. Sınav Koordinatörü Yardımcısı

Sınavla ilgili her konuda Sınav Koordinatörüne yardım eder.

##### 2.3. Koordinatörlük Personeli

Sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesi için Sınav Koordinatörünün verdiği görevleri yerine getirir.

##### 2.4. Bina Sınav Sorumlusu

Sınav binasındaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından ve sınavın tüm salonlarda kurallara uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Sınavdan en az 2 (iki) saat önce binada hazır bulunur.

## 2.5. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı

Sınavla ilgili her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım eder. Sınavdan en az 2 (iki) saat önce binada hazır bulunur.

## 2.6. Bina Yöneticisi

Binasında sınav yapılan eğitim kurumunun yetkili bir yöneticisidir. Binanın sınav öncesi tüm hazırlığını gerçekleştirerek, sınavın yürütülmesi sırasında Bina Sınav Sorumlusunun talimatına göre hareket eder. Sınavdan en az 2 (iki) saat önce binada hazır bulunur.

## 2.7. Salon Başkanı

Sınavın salonda kurallara uygun şekilde gerçekleştirilmesi hususunda yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınavdan en az 1 (bir) saat önce sınav binasında hazır bulunur.

## 2.8. Gözetmen

Sınavla ilgili her konuda Salon Başkanına yardım eder ve sınavın salonda kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir. Sınavdan en az 1 (bir) saat önce sınav binasında hazır bulunur.

## 2.9. Yedek Gözetmen

Sınav salonunda göreve gelmeyen görevlinin yerine veya ihtiyaç olması durumunda, sınav merkezinde görevlendirilenler Sınav Koordinatörünün görevlendireceği bina ve salonda, sınav binasında görevlendirilenler ise Bina Sınav Sorumlusunun görevlendireceği salonda verilen görevi veya sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir. Sınavdan en az 1 (bir) saat önce, kendisine bildirilen sınav binasında hazır bulunur.

## 2.10. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

Kendi dağıtım grubuna giren binaların *Ödeme ve Görev Listesi* poşetlerini ve mühürlü sınav evrakı kutularını her sınav oturumu öncesinde Sınav Koordinatöründen teslim alır ve ilgili Bina Sınav Sorumlularına teslim eder. Her sınav oturumu sonunda, mühürlü sınav evrakı kutularını ve ağız kapatılmış *Ödeme ve Görev Listesi* poşetlerini Bina Sınav Sorumlusundan teslim alarak Sınav Koordinatörüne zimmetle teslim eder. Kutuların mühürsüz, *Ödeme ve Görev Listesi* poşetlerinin noksan olması halinde tüm sorumluluk kendisine aittir.

## 2.11. Depo Nöbetçisi

Sınav evrakının sınav merkezindeki depoda bulunduğu süreçte güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

## 2.12. Üniversite Temsilcisi

Sınavın her aşamasını ve her kademedeki sınav görevlisini denetlemek, sınavın kurallara uygun olarak uygulanıp uygulanmadığını izlemek ve diğer tüm görevlilere yardımcı olmak amacıyla her sınav merkezine Anadolu Üniversitesi Temsilcileri gönderilir. Bazı Üniversite Temsilcileri, IBAN (Uluslararası Banka Hesap Numarası) ödemelerinin kontrolünden sorumlu olarak görevlendirilmişlerdir.

## 2.13. Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

Anadolu Üniversitesi'nde kapalı ve mühürlü kamyonlara yüklenen (veya uçak kargoya verilen) sınav evrakını, sınav merkezine Emniyet Görevlilerinin koruması altında götürür. Sınav merkezinde, Üniversite Temsilcisinin (veya AÖF Büro Yöneticisinin) ve Emniyet Görevlilerinin hazır bulunduğu bir ortamda Sınav Koordinatörüne tutanakla teslim eder. Sınavdan sonra, sınav evrakını Üniversite Temsilcisinin (veya AÖF Büro Yöneticisinin) ve Emniyet Görevlilerinin hazır bulunduğu bir ortamda Sınav Koordinatöründen tutanakla teslim alarak Anadolu Üniversitesi'ne getirir.

## 2.14. Sınav Koordinasyon Kurulu

Anadolu Üniversitesi Rektörü, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı üst düzey yöneticilerinden oluşur. Sınav evrakının sınav merkezlerine güvenli bir şekilde ulaştırılmasını, sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınavdan sonra sınav evrakının güvenli bir şekilde Anadolu Üniversitesi'ne ulaştırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

## 2.15. İl/İlçe Sınav Koordinasyon Kurulu

Sınav Koordinatörü, İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü, İl/İlçe Emniyet Müdürü veya temsilcisi, İl/İlçe Jandarma Komutanı veya temsilcisinden oluşur. Sınav Koordinasyon Kurulu ile koordineli şekilde çalışır. O ildeki/ilçedeki sınavın tüm aşamalarında güvenlik tedbirlerinin alınmasından sorumludur.

## 2.16. Güvenlik Koordinatörü

Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar, sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için İl/İlçe Sınav Koordinasyon Kurulu ile işbirliği halinde çalışır.

## 2.17. Güvenlik Amiri

Sınav yapılan binalarda, öğrencilerin binalara girişinde arama yapacak güvenlik görevlilerinin denetimini yapar ve sınavlarda oluşabilecek aksaklıkların Güvenlik Koordinatörlerine bildirilmesini sağlar.

## 2.18. Bina Güvenlik Görevlisi

Bina Yöneticisi ile birlikte sınavdan önce bina sınav güvenliği için binada arama yapar, sınav güvenliğini tehdit eden unsurlar için gerekli önlemleri alır. Sınava girecek öğrencileri, kendisine verilen talimat doğrultusunda arar ve sınava getirilmesi yasaklanmış nesnelere binaya girilmesini engeller. Sınav süresince bina içinde ve dışında sınav huzurunu bozan (gürültü vb.) durumlara engel olur. Sınavdan en az 2 (iki) saat önce sınav binasında hazır bulunur.

## 2.19. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav evrakının sınav merkezlerine ulaştırılması ve Anadolu Üniversitesi'ne geri getirilmesi esnasında Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile sınav evrakının güvenliğini sorumludur. Ayrıca, sınav evrakını taşıyan araç sınav merkezine ulaştığında, Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi nöbete başlayana kadar sınav evrakının korunmasından sorumludur. Sınavın oturumlarının sonunda, Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi görevinden ayrılmışsa sınav evrakının korunmasını sağlar.

## 2.20. Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi

Sınav evrakının sınav merkezinde bulunduğu süreçte güvenliğini sağlamak amacıyla görevlendirilen Emniyet Genel Müdürlüğü personeldir.

## 2.21. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav evrakının, Sınav Merkezinden sınavların yapılacağı binalara dağıtımı ve sınav sonrası toplanarak Sınav Merkezine geri getirilmesi esnasında sınav evrakının nakledildiği araçta bulunarak Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine eşlik eden Emniyet Genel Müdürlüğü personeldir.

## 3. GÖREVLİLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Tüm sınav görevlileri bu yönergeyi dikkatle okumalı, yönergeye uygun hareket etmeli, yönergede belirtilen veya Sınav Koordinatörü tarafından kendilerine tebliğ edilen saatte görev yerlerinde olmalıdır. Sınav görevine gelmeyen/geç gelen görevlilerin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılır ve gelmeyenlere/geç gelenlere sonraki sınavlarda görev verilmaz.
- Sınav süresince tüm görevliler yaka kartlarını görünür şekilde takmalıdır.
- Sınav görevlisinin kusurundan ötürü öğrencinin uğrayacağı mağduriyetten sınav görevlisi sorumlu olacaktır. Görevde kusuru saptanan sınav görevlileri kurumlarına bildirilerek soruşturma açılması istenebilir ve sonraki sınavlarda görev verilmaz.
- Tüm sınav görevlileri sınav süresince öğrencilerin dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınmalıdır.
- Sınav görev ücretleri, sınav sonrasında her bir görevlinin IBAN hesabına yatırılacaktır. Bu sebeple, tüm görevliler sistem üzerinde kayıtlı IBAN vb. bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmeli, yanlışlık varsa düzeltilmelidir. Aksi takdirde, ödemelerde aksamlar olabilir.

## 4. SINAV EVRAKI VE DAĞITIM DÜZENİ

- Sınav Koordinatörü, sınav evrakını içeren mühürlü sınav kutularının her oturum öncesinde Bina Sınav Sorumlularına teslim edilmesini ve her oturum sonrasında geri alınmasını sağlar.
- Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi, her oturumda mühürlü sınav kutularını ve *Ödeme ve Görev Listesi Poşetini* (turuncu renkli) sınav binalarındaki Bina Sınav Sorumlularına sınav saatinden yaklaşık 90 (doksan) dakika önce imza karşılığı teslim edecektir.
- Ödeme ve Görev Listesi Poşeti* içerisinde, ilgili binadaki sınav görevlilerinin ücretlerinin gösterildiği ve aynı zamanda göreve

- geldiklerinin ibraz edileceği *Sınav Görev Listesi* ile *Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı* bulunmaktadır.
- d) Tüm kutularda *Salon Sınav Poşetleri* (mavi şeritli) bulunmaktadır. *Bina Sınav Sorumlusu Poşeti* (gri şeritli), *Yedek Cevap Kâğıdı ve Yedek Soru Kitapçığı Poşeti* (yeşil şeritli) ise her binanın 1 (bir) numaralı kutusunda bulunmaktadır.
- e) *Bina Sınav Sorumlusu Poşeti* içerisinde aşağıdaki evraklar yer almaktadır:
- Salon Öğrenci Listesi (Salon kapısına asılmalıdır.)
  - BİNA SINAV SORUMLUSU* Yazısı
  - Sınav Uygulama Yönergesi
  - Geç gelen öğrenciler için izin kâğıdı
- f) Bina Sınav Sorumlusu, sınav sonrasında tüm sınav kutuları ile *Ödeme ve Görev Listesi Poşetini* eksiksiz şekilde Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine teslim edecektir.

## 5. SINAVIN UYGULANMASI

### 5.1. Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

- Sınav Uygulama Yönergesi dikkatle okunmalı, Salon Başkanları ve Gözetmenler ile sınavdan önce toplantı yapılarak yönergede anlaşılmayan noktalar varsa açıklanmalıdır.
- Binanın ve salonların temizliği, aydınlatmaları, salon kapı etiketleri, salon sıra numaraları ile diğer fiziksel koşulların uygunluğu kontrol edilmelidir. "Bina Sınav Sorumlusu Poşeti" içerisinde bulunan *BİNA SINAV SORUMLUSU* yazısı, bulunduğunuz mekânı işaret eden uygun bir yere asılmalıdır. Gerekirse ilave yönlendirmeler yapılmalıdır.
- Sınav görevlileri ve ilgili oturma odasında sınavı olan öğrenciler dışında kimsenin binaya girmesine izin verilmemelidir.
- "Ödeme ve Görev Listesi Poşeti" içerisinde bulunan "Sınav Görev Listesi" yardımıyla, binanızda görevlendirilen sınav görevlilerinin tamamının kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıkları kontrol edilmelidir. Her bir görevlinin "Sınav Görev Listesi" üzerinde kendine ait bölüme, geliş saatini yazması ve imza atması sağlanmalıdır.
- Zamanında gelmeyen görevli olması durumunda, öncelikle sınav binasına atanan yedek gözetmenlerden görevlendirme yapılmalı, yedek gözetmenin olmadığı veya yetmediği durumda ise Sınav Koordinatörüne haber verilerek, yedeklerden görevlendirme yapılması sağlanmalıdır. Sınava zamanında gelmeyen görevlilere görev verilmemelidir.
- Görev değişikliği yapılırken öncelikle "Sınav Görev Listesi" üzerinde eski görevlinin TCKN, ad ve soyadı bilgilerinin üzeri tek çizgiyle çizilmelidir. Daha sonra, aynı satıra yeni görevlinin TCKN, ad ve soyadı bilgileri okunaklı şekilde yazılmalı ve yeni görevliye imzalatılmalıdır. Yeni görevlinin varsa eski görevi (Yedek Gözetmen vb.) iade edilmeli, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev verilemeyeceği unutulmamalıdır.
- İade işlemi "Sınav Görev Listesi" üzerinde, ilgili görevlinin bilgilerinin bulunduğu satırdaki "SAAT-İMZA" hanesine *İADE* yazılarak gerçekleştirilir. Göreve gelmeyen ve yerine görevlendirme yapılmayan kişiler için de iade işlemi uygulanır.
- Görev değişikliği ve iade işlemleri, sınav görev ücretlerinin doğru kişilere ödenebilmesi için dikkatle gerçekleştirilmelidir.
- Binada görevli tüm Salon Başkanı ve Gözetmenlere cep telefonlarını kapatmaları ve sınav bitip, binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verilmelidir.
- "Salon Sınav Poşetleri", "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" yardımıyla kontrol edilerek ilgili Salon Başkanlarına teslim edilmelidir. Bu esnada, her bir Salon Başkanının bu tutanak üzerinde kendine ait bölüme imza atması ve teslim alma saatini yazması sağlanmalıdır. Teslimden sonra, kalan evrak güvence altına alınmalıdır.
- "Yedek Soru Kitapçığı ve Yedek Cevap Kâğıdı Poşeti", ihtiyaç duyulduğundan emin olunmadıkça açılmamalıdır.
- Öğrencilerin sınava girebilmeleri için gerekli belgeler dışında, yanlarında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açılışer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulundurmaları yasaktır. Bu kurala uymadığı tespit edilen öğrenciler hakkında tutanak tutulmalı ve bu öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılması talep edilmelidir.
- Sınavın ilk 15 dakikası içinde binaya gelen öğrenciler, Bina Sınav Sorumlusunun yazılı izniyle sınava alınır. Bu amaçla, "Bina Sınav Sorumlusu Poşeti" içerisinde bulunan izin kâğıtları kullanılmalıdır. İlk 15 dakika dolduktan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir öğrenci sınava alınmamalıdır.

- Salonlar zaman zaman dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütüldüğü denetlenmelidir. Salon kapıları mücbir haller dışında sınav süresince açık tutulmalıdır.
- "Salon Sınav Poşetleri" Salon Başkanlarından kapalı şekilde teslim alınarak, her bir Salon Başkanının "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" üzerinde kendine ait bölüme imza atması ve teslim ediliş saatini yazması sağlanmalıdır.
- "Sınav Görev Listesi" son sayfasında yer alan İade Edilen ve Tahakkuk Edilen bölümleri tarafınızca doldurulmalı, ad ve soyadı yazılarak imzalanmalıdır. Daha sonra, bu liste "Ödeme ve Görev Listesi Poşeti" içerisine geri koyulmalı ve poşet üzerindeki belge doldurularak imzalanmalıdır.
- "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" ve varsa diğer belgeler "Bina Sınav Sorumlusu Poşeti" içerisine konulmalıdır.
- Tüm poşetler sınav kutularına geri koyulurken "Bina Sınav Sorumlusu Poşeti" ile "Yedek Soru Kitapçığı ve Yedek Cevap Kâğıdı Poşeti"nin 1 (bir) numaralı sınav kutusunda bulunmasına dikkat edilmelidir. Tüm sınav evrakının ("Ödeme ve Görev Listesi Poşeti" hariç) sınav kutularına konulduğundan emin olunduktan sonra kutu kapakları kapatılmalı ve kutuların içerisinden önceden çıkarılan emniyet kilitleri yardımıyla kilitlenmelidir. Son olarak, "Ödeme ve Görev Listesi Poşeti" ve sınav kutuları eksiksiz şekilde Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine imza karşılığında teslim edilmelidir.

### 5.2. Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

- Sınav Uygulama Yönergesi dikkatle okunmalı, görevli olunan salona sınav saatinden bir saat önce gelinerek gözetmenlerle birlikte salon gözden geçirilmelidir.
- Üzerinizde cep telefonu bulunuyorsa mutlaka kapatılmalıdır.
- Bina Sınav Sorumlusundan Salon Sınav Poşeti teslim alınmalıdır. Salonda farklı bölümlere ait öğrenciler varsa veya salon kapasitesi belirli bir sayının üzerindeyse, aynı salona ait birden fazla sınav poşeti olabilir. Sınav poşetleri içerisinde Soru kitapçıkları poşet(ler)i, Cevap Kâğıtları, Salon Öğrenci Yoklama Listesi, Salon Sınav Tutanağı, Salon Başkanı Talimatı ve Bireysel Sınav İptal Tutanağı bulunmaktadır.
- Sınav poşetleri talimata uygun şekilde açılmalı ve sınav evrakına zarar verilmemelidir. Sınav poşetinin zarar görmüş olması durumunda konu rapor edilmelidir.
- Her öğrenci, kendi Sınav Giriş Belgesinde belirtilen sınav ili, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava girmek zorundadır. Öğrencilerin sınav giriş belgeleri dikkatle kontrol edilmeli, yanlış salona gelen öğrenciler kendi salonlarına yönlendirilmelidir.
- Her öğrenci salona yerleştirildikten sonra Sınav Giriş Belgesini, Öğrenci Kimlik Kartını (veya Öğrenci Tanıtım Kartı veya Sınavda Geçerli Öğrenci Kimlik Belgesi), Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesini sırasının üzerine bırakmalıdır. Bu belgelerin kontrolü sırasında herhangi bir öğrencinin kimliğinden kuşkulanırsa, Bina Sınav Sorumlusuna haber verilmeli ve Sınav Uygulama Yönergesinde belirtilmiş olan *Salon Başkanlarının Kimlik Denetlemesine İlişkin Kurallara* göre işlem yapılmalıdır.
- Sağlık sorunu, yer değiştirme vb. nedenlerle salona sonradan yerleştirilmiş öğrenciler varsa, bu öğrenciler için Bina Sınav Sorumlusundan yedek cevap kâğıdı ve soru kitapçığı temin edilmelidir. Bu öğrencilerin sıra numaraları 0 (sıfır) olarak görülmektedir. Salonda uygun bir sıraya oturmaları sağlanmalı ve isimleri Salon Öğrenci Yoklama Listesinin en altına eklenmelidir. Sınav sonrasında, bu öğrencilerin kullandığı yedek cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları da salon sınav poşetine koyulmalıdır.
- Yoklama işlemine geçmeden önce öğrencilere sınav süresince dışarı çıkmanın yasak olduğu hatırlatılmalı, gerekirse su içmek, tuvalete gitmek gibi ihtiyacı olanlara kısa bir süre izin verilmelidir.
- Öğrencilerin sınava girebilmeleri için gerekli belgeler dışında, yanlarında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açılışer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulundurmaları yasaktır. Bu kurala uymadığı tespit edilen öğrenciler hakkında tutanak tutulmalı ve bu öğrencilerin sınavlarının geçersiz sayılması talep edilmelidir.
- Sınavın ilk 15 dakikası içinde binaya gelen öğrenciler, Bina Sınav Sorumlusundan temin edecekleri izin belgesiyle sınava alınır. İlk 15 dakika dolduktan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir öğrenci sınava alınmamalıdır.

- k) Sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde, sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir öğrencinin salondan çıkmasına izin verilmemelidir. Herhangi bir nedenle salondan çıkan öğrencinin tekrar sınava devam etmesine izin verilmemelidir.
- l) Salon Sınav Evrakı öğrencilerin gözleri önünde açılmalıdır.
- m) Cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları sayılarak Salon Öğrenci Yoklama Listesi ile karşılaştırılmalı, eksik olması halinde Bina Sınav Sorumlusundan yedek temin edilmeli ve bu durum Salon Sınav Tutanağına yazılmalıdır.
- n) Cevap kâğıtları TCKN, ad, soyadı denetimi yapılarak öğrencilere dağıtılmalıdır. Sınav Uygulama Yönergesi içerisinde bulunan Sınavda Uygulanacak Kurallar, tüm öğrencilerin duyabileceği şekilde okunmalıdır.
- o) Soru kitapçıkları dağıtılmalı, bu esnada cevap kâğıdındaki kitapçık kodu ile soru kitapçığı kodunun aynı olması, yan yana veya arka arkaya oturan öğrencilere aynı kitapçık türünün (A, B, C, D gibi) verilmemesine dikkat edilmelidir.
- p) Soru kitapçıkları dağıtıldıktan sonra, kitapçıklarda basım hatası olup olmadığını araştırmaları için öğrencilere Soru Kitapçıklarının sayfalarını hızlıca kontrol etmeleri söylenmelidir. Sayfası eksik, basımı özürü vb. kitapçık varsa, bunlar düzgün olanlarla değiştirilmelidir.
- q) Öğrencilere, cevap kâğıtlarındaki ilgili alanlara TCKN ve test gruplarını kodlamaları, ad-soyadı bilgilerini yazıp imza atmaları; soru kitapçıklarındaki ilgili alanlara ise ad-soyadı, TCKN, sınav salon no, sıra no bilgilerini yazmaları ve imza atmaları gerektiği hatırlatılmalıdır.
- r) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen öğrencilerin her biri için Salon Öğrenci Yoklama Listesinde isimlerinin bulunduğu satırdaki AÇIKLAMA hanesine GİRMEDİ yazılmalı, bu öğrencilerin cevap kâğıtlarındaki "Öğrenci sınava girmedir" bölümü kurşun kalemle kodlanmalı ve sınav evrakları toplanarak güvence altına alınmalıdır. Ayrıca, bu öğrencilerin TCKN bilgileri Salon Sınav Tutanağındaki ilgili bölüme yazılmalı ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmalıdır.
- s) Salonda sessizce dolaşarak her bir öğrencinin soru kitapçığı türü kontrol edilmeli ve Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki uygun TEST GRUBU hanesine "X" yazılarak belirtilmelidir.
- t) Sınav kurallarına uymayanlar için Bireysel Sınav İptal Tutanağı doldurulmalı ve tüm salon görevlilerince imzalanmalıdır.
- u) Salon kapıları mücbir haller dışında sınav süresince açık tutulmalıdır.
- v) Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" denilerek sınav başlatılmalıdır. Sınav süresi, yönergenin *Uygulanacak Testler ve Süreleri* başlığı altında belirtilen biçimde öğrencilere duyurulmalı, başlama ve bitiş saati tahtaya yazılmalıdır.
- w) Soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları öğrencilerden eksiksiz şekilde teslim alınmalıdır. Sınav evraklarında eksiklik varsa, salon dikkatli bir şekilde aranmalı, buna rağmen bulunamıyorsa salondaki tüm sınav görevlilerinin imzasıyla tutanak tutulmalıdır. Aksi takdirde, eksik evrakın görevlilerce alındığına hükmedileceğinden salon sınav görevlileri hakkında soruşturma açılabilceği gibi, öğrencilerin maddi ve manevi kayıplarından salon sınav görevlileri şahsen sorumlu olacaktır.
- x) Son olarak, sınav evraklarının tamamı (tutanaklar da dâhil) salon sınav poşetlerine uygun şekilde yerleştirilmeli ve tüm poşetler uygun şekilde kapatılarak Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığında teslim edilmelidir.
- c) Salon görevlileri arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa Bina Sınav Sorumlusuna hemen bilgi verilmeli ve durum tutanak altına alınmalıdır.
- d) Bir öğrencinin Sınava Giriş Belgesindeki bilgiler, görevli olduğunuz oturma ve salon bilgileriyle aynı olduğu halde bu öğrencinin adı Yoklama Listesinde mevcut değilse, öğrenci sınava alınacak ve TCKN, ad, soyadı, Salon Öğrenci Yoklama Listesinin sonuna eklenecektir. Bu ihtimal çok düşük olduğu için sınav giriş belgesi ve özellikle sınav tarihi çok dikkatle kontrol edilmelidir. Bu durumdaki öğrencilere, sınava gelmeyen diğer öğrencilerin cevap kâğıtları verilmemeli, Bina Sınav Sorumlusundan yedek sınav evrakı temin edilmelidir.
- e) Öğrenciler bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürerler. Bu durumda "Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Öyle olsa bile, Anadolu Üniversitesi gereğini yapacaktır. Size düşen iş, doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemekten ibarettir" denilmeli ve öğrencilerle gereksiz diyaloga girilmemelidir. Salon Başkanı, soruyu okuyup öğrencilerin ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu kendine göre yorumlayıp karar verme yoluna kesinlikle gitmemelidir. Sınav sırasında öğrencilerin özel ihtiyaçlarından doğan ve bu yönergede sözü edilmemiş bir durumda karşılaşılsa, Salon Başkanı sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla, tutanak tutarak gerekli kararları almaya yetkilidir.

## 7. SALON BAŞKANLARININ KİMLİK DENETLEMESİNE İLİŞKİN KURALLAR

- a) Öğrencilerin sınava girebilmek için yanlarında bulundurmaları gereken belgeleri incelerken dikkat edilecek en önemli husus, öğrenci kimlik kartlarında yer alan bilgilerin özel kimlik belgelerindeki bilgilerle aynı olup olmadığıdır. Eğer öğrenci kimlik kartındaki bilgilerin ve fotoğrafın, o öğrencinin özel kimlik kartındaki bilgiler ve fotoğraf ile kesinlikle uyumlu olmadığı kanısına varılırsa, durum Bina Sınav Sorumlusuna bildirilerek öğrenci sınava alınmamalı ve öğrenci hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenmelidir. Ancak, uyumsuzluk konusunda kesin kaniye varılmayıp sadece kuşulanırsa, öğrencinin boş bir kâğıda, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle, adını soyadını ve kimliğini açıklayan bir kaç cümle yazması ve imzalaması sağlanmalıdır. Bu kâğıt, düzenlenecek Bireysel Sınav İptal Tutanağına eklenmelidir.
- b) Sınav Giriş Belgeleri ve Salon Öğrenci Yoklama Listeleri üzerindeki öğrenci ad ve soyadı bilgilerinde (anlaşılabilirliği etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hatalar dikkate alınmamalı ve herhangi bir işlem yapılmamalıdır.

## 8. SINAV TUTANAĞININ DOLDURULMASI

Sınav Tutanakları, sınav organizasyonunun önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Tüm tutanaklar Anadolu Üniversitesi'nde gözden geçirilmekte ve sınav değerlendirmelerinde dikkate alınmaktadır. Bu sebeple, tutanaklar sınav görevlilerince okunaklı, hatasız, anlaşılır ve açık ifadeler kullanılarak doldurulmalıdır. Tutanağı dolduran görevlilerin ad ve soyadları açıkça yazılmalı ve her biri tarafından mutlaka imzalanmalıdır.

## 6. SALON BAŞKANLARININ KARŞILAŞABİLECEĞİ ÖZEL DURUMLAR

- a) Sınavda öğrenciler, kopya çekme veya verme girişiminde bulunabilirler. Kopya girişimi saptanan öğrencinin elinden soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve varsa kopya kanıtı (kime ait olduğu ayrıca belirtilmelidir) alınıp öğrencinin salon dışına çıkarılması en doğal yoldur. Bazı durumlarda bu yola gitmek sınav huzuru açısından sakıncalı olabileceği için karar yetkisi Salon Başkanına aittir. Ancak her durumda, kopya girişimi saptanan öğrenciler için, kopya işleminin nasıl gerçekleştiği açık ifadelerle yazılarak *Bireysel Sınav İptal Tutanağı* düzenlenmelidir.
- b) Sınavda kopya olayına karışmasa bile, sınav kurallarını ihlal eden öğrenciler için de yine açık ifadeler kullanılarak *Bireysel Sınav İptal Tutanağı* düzenlenmelidir. Bu öğrencilerin salondan dışarı çıkarılması tercih edilmelidir. Böyle bir durumda, gerekirse Bina Sınav Sorumlusundan yardım istenmesi mümkündür. Sınav süresince binalarda güvenlik görevlileri hazır bekleyecektir.

## 9. SINAVDA UYGULANACAK KURALLAR

(Sınav başlamadan önce Salon Başkanı tarafından öğrencilere yüksek sesle okunacaktır.)

1. Sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde, sınavınızı tamamlasanız bile salondan çıkamazsınız. Herhangi bir nedenle salondan çıktığınız takdirde, sınava devam etmenize izin verilmez.
2. Sınavda hesap makinesi kullanabilirsiniz. Ancak, kullanacağınız makinede alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunamaz.
3. Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açılışölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile sınava girmek kesinlikle yasaktır.
4. Sınav süresince görevlilerle konuşmak, görevlilere soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır. Gerekli durumlarda görevliler yerinizi değiştirebilir.
5. Size verilen cevap kâğıdının üzerindeki TCKN, ad, soyadı, bilgilerinizi kontrol ediniz, üzerindeki ilgili alanları doldurarak imzalayınız. Bu bilgiler size ait değilse, görevlileri uyararak size ait cevap kâğıdını isteyiniz. Başka öğrenciye ait cevap kâğıdını kullanan öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır.
6. Cevap kâğıdı üzerine test grubunu (kitapçık türünü) (A, B, C, D) kodlamayan veya birden fazla kodlama yapan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
7. Cevap kâğıdınıza yazacağınız her türlü yazı ve yapacağınız işaretlemeler için koyu yazan siyah kurşun kalem kullanmalısınız. Siyah kurşun kalem dışında farklı bir kalem (tükenmez, mürekkepli ya da renkli vb.) kullanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
8. Aşağıdaki durumlarda sınav görevlileri tarafından Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir ve ilgili öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır:
  - a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
  - b) Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açılışölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazlarını; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere yanında bulundurmamak,
  - c) Alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunan hesap makineleri kullanmak,
  - d) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
  - e) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
  - f) Resmi kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,
  - g) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu halde sınava katılıp, cevap kâğıdında işaretleme yapmak,
  - h) Sınav görevlileri tarafından öğrencinin kimliğinden şüphe duyulması,
  - i) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak.
9. Kopya çekmek, vermek ya da çekilmesine yardımcı olmak vb. eylemlerde bulunan öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır ve kopya olayının gerçekleştiği sınav döneminde izleyen ilk sınav döneminde hiçbir dersin sınavına giremezler.
10. Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını yırtmak, başka bir öğrencinin yerine sınava girmek ya da kendisi yerine başka birini sınava sokmak eylemlerinden herhangi birini gerçekleştiren öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı tutulur, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır ve haklarında ilgili Fakülte tarafından disiplin soruşturması açılır.
11. Sınav başlamadan önce Sınav Giriş Belgenizi, Öğrenci Kimlik Kartınızı (veya Öğrenci Tanıtım Kartı veya Sınavda Geçerli Öğrenci Kimlik Belgesi), Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgenizi sıranızın üzerine bırakınız.
12. Soru kitapçığındaki her bir derse ait testi cevaplamanız için verilen süre 30 dakikadır.
13. Soru kitapçığınızı aldığınızda sayfalarına hızlıca bakarak hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını kontrol ediniz. Hata/eksik olması durumunda kitapçığının değiştirilmesi için derhâl Salon Başkanına başvurunuz. Sınav görevlileri sınavın başladığını belirtmeden kitapçığınızı tekrar açmayınız.
14. Soru kitapçığındaki ilgili alanlara ad, soyadı, TCKN, sınav salon no, sıra no bilgilerinizi eksiksiz doldurarak imzanızı atınız. Soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde amacıyla kullanabilirsiniz.
15. Cevap kâğıdınızda belirtilen kitapçık kodu ile soru kitapçığının kodunu karşılaştırınız. Aynı değilse, sınav görevlilerine durumu bildirerek doğru kitapçığın verilmesini talep ediniz.
16. Cevaplarınızı, cevap kâğıdında ilgili ders için ayrılmış olan alana, cevap yerinin dışına taşımadan işaretleyiniz. Soru kitapçığı üzerinde yapılan işaretlemeler değerlendirmeye alınmayacaktır.
17. Cevap kâğıdı üzerinde değişiklik yapmak istediğinizde, iz bırakmayan bir silgi kullanınız. Cevap kâğıdınızı buruşturmayınız, katlamayınız ve üzerine gereksiz hiçbir işaret koymayınız.
18. Yanlış cevaplarınız dikkate alınmayacaktır. Bu nedenle cevapsız soru bırakmamanız yararınıza olacaktır.
19. Her sorunun tek bir doğru cevabı vardır. Bir soru için birden çok cevabı işaretlerseniz, o soruyu yanlış cevaplamış sayılacaksınız.
20. Soruların ait olduğu derslerin içeriklerinde, basımdan sonra değişiklik yapılmış olabilir. Bir sorunun cevabı sonraki düzenlemelerle değişmiş olsa bile, o soruyu ders kitabınızda verilen bilgileri dikkate alarak cevaplayınız.
21. Sınav bitiminde, cevap kâğıdınızı ve soru kitapçığınızı salon görevlilerine eksiksiz biçimde teslim ediniz. Sınav bittikten sonra gönderilen cevap kâğıtları dikkate alınmayacaktır.

**Sınav kurallarına uyduğunuz için teşekkür eder, sınavınızda başarılar dileriz.**