



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 Takvim**'de belirtilen tarih ve saatlerde **cumartesi ve pazar günleri toplamda 4 oturum** şeklinde gerçekleştirilmektedir. **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 sınav salonuna alınmalıdır.

1.2. Sınav Merkezleri

AUZEF sınavları, Lefkoşa (KKTC) ve Türkiye'deki 81 il olmak üzere toplamda 89 sınav merkezinde gerçekleştirilmektedir.

1.3. Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

1.3.1 Sınav Giriş Belgesi

AUZEF tarafından her oturum için ayrı ayrı düzenlenen sınav giriş belgesi, öğrencilerin sınav oturum bilgilerinin yer aldığı belgedir. Sınava girerken **Sınav Giriş Belgesinin** renkli veya siyah-beyaz çıktısı öğrencinin yanında bulunmalıdır. Sınav oturumlarının bitiminde, bu belge öğrencilerden **toplanmaz**.

1.3.2. T.C. Kimlik Kartı ve Türevindeki Belgeler

Kimlik belgesi olarak aşağıdaki belgeler kabul edilir:

- * T.C. Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı
- * Pasaport (geçerlilik süresi dolmamış olmak şartıyla)
- * Ehliyet / Sürücü Belgesi (T.C. kimlik numarası ve fotoğrafı olması şartıyla)
- * K.K.T.C. Kimlik Kartı
- * Askerî kimlik belgesi (sadece görevini ifa eden er/erbaşlar veya askerî öğrenciler için)
- * Evlilik Cüzdanı (fotoğraflı olması şartıyla)
- * Mavi Kart (fotoğraflı olması şartıyla)
- * Nüfus Müdürlüğü tarafından verilmiş olan geçici kimlik belgesi (ıslak imzalı ve fotoğraflı olması şartıyla)
- * İÜ AUZEF Öğrenci Kimlik Kartı

Yukarıda maddelerde belirtilen belgelerin tamamında öğrenciyi tanıtan bir fotoğrafın yer alması gerekir.

T.C. kimlik numarası veya fotoğraf bulunmayan Nüfus Cüzdanı ve Ehliyet belgesi kabul edilmez. Yukardaki belgelerin dışında hiçbir belge (meslek gruplarına ait kimlik belgesi, yabancı ülke kimlik kartı veya ikamet belgesi vb.) ile öğrenci sınava giremez.

Fotoğraflı ve onaylı kimlik belgelerini ibraz etmeyen ve Sınav Giriş Belgesi bulunmayan öğrenciler sınava alınmaz.

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

1.4.1. Sınav Türleri

AUZEF sınavları, merkezî sistemde gerçekleşmektedir. Sınavlarda 5 şıklı çoktan seçmeli sorular sorulmaktadır. Bazı özel derslerin sınavları çoktan seçmeli usulün yanında klasik usulde de gerçekleşebilmektedir. Böyle durumlarda AUZEF web sayfasında duyuru paylaşmakta, duyurulara dair ilgili görevlilere SMS bildirim 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 öğrencilerimizin 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, öğrencilere **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 az 2 (iki) iş günü önce 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 **açık öğretim programlarında 4 yanlış 1 doğruyu götürür, uzaktan eğitim programlarında 4 yanlış 1 doğruyu götürmez.**

Bir öğrencinin değerlendirmeye katılabilmesi için açık öğretim programı öğrencilerinin bitirme ve telafi sınavlarında **en az 40**, uzaktan öğretim programı öğrencilerinin ise **en az 50** alma zorunluluğu vardır.

1.4.4. Ek Bilgiler

AUZEF sınavlarında bazı derslerin sınavları için **istatistik tablosu, hesap makinesi** gibi ek bilgi ve materyallerin kullanılması gerekmektedir. Bu ek durumlar ile ilgili duyuru sınavlardan bir hafta önce AUZEF web sayfasından yapılır, sınav tarihinden önce ilgili oturumda görev alan sınav görevlilerine bu bilgilere dair SMS gönderilir. Sınav görevlilerinin SMS ile bildirilen uyarıları dikkatlice okumaları zorunludur.

1.5. Optik Cevap Kâğıtları

Sınavı girecek olan her öğrenci için Adı, Soyadı ve Öğrenci Numarası bilgilerinin yazılı olduğu ve öğrenci fotoğrafının yer aldığı optik cevap kâğıdı düzenlenir. Bu nedenle cevap kâğıtlarının dağıtımının adı, soyadı ve sıra numarasına dikkat edilerek yapılması gerekmektedir.

1.6. Soru Kitapçıkları ve Salon Öğrenci Yoklama Listesi

AUZEF sınavlarında tüm programlar için A ve B olmak üzere 2 **farklı** kitapçık düzenlenir. Soru kitapçık türünü gösteren harf, soru kitapçığının kapağında ve her sayfasında yer alır. Öğrencilerin cevap kâğıtlarına ilgili kitapçık türünü işaretlemiş olmalarına dikkat edilmelidir.

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

Salon sınav evrakları arasında optik cevap kâğıdı ve soru kitapçığı ile birlikte salon öğrenci yoklama listesi de yer alır. Öğrenciler, sınav otomasyon sisteminde bu listeye göre yerleştirilmekte ve optik cevap kâğıtları yine bu listeye göre düzenlenmektedir. **Sınav salonunda öğrencilerin listede belirtilen şekilde isimlerine düzenlenen sıraya oturtulması ve salon öğrenci yoklama 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**; Salon Başkanı, Gözetmen, Yedek Görevli ve Engelli Gözetmeni ise sınav başlama saatinden **en az 1 saat önce** görevli olduğu sınav merkezinde bulunmalıdır.

1.8. Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar

- Tüm sınav görevlileri, sınav salonuna bu yönergede kendileri için belirtilen saatlerde görevli kartları ile birlikte gelmelidir.
- Sınav görevine geç gelen salon görevlilerinin yerine yedek görevliler arasından görevlendirme yapılır.
- Sınava geç gelen personelin sınav görevi iptal edilir ve kendisine 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 gözetmenlere iki eğitim dönemi boyunca 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.
- Öğrenciler, sınavlara **cep telefonu ile giremezler**, Sınav görevlileri bu konuda gerekli hassasiyeti göstermelidir.
- Sınavın uygulanmasında yapılacak yanlışlıktan dolayı öğrencinin uğrayacağı mağduriyetten sınav görevlileri sorumlu olacaktır.
- Salonlardaki sınav görevlileri, sınav salonlarına **cep telefonu ile giremez**. Binaya cep telefonu ile gelen salon sınav görevlileri, telefonlarını Bina Sınav Sorumlusuna emanet ederek salonlara girmelidirler. Salonlarda cep telefonu kullandığı tespit edilen görevlilere sonraki sınavlarda görev verilmez.

1.9. Sınav İhmal ve Kusurları

Sınavlarda görev ihmal ve kusuru olduğu tespit edilen sınav görevlisine iki eğitim-öğretim dönemi boyunca AUZEF'in kendi sınavları ve koordinatörü olduğu sınavlarda görev verilmez. Buna göre salon başkanı ve gözetmen/yedek görevlinin ihmali sonucu kusur sayılacak haller aşağıda belirtilmiştir:

- Optik cevap kâğıtlarında kitapçık türünün işaretlenmemesi,
- Optik cevap kâğıtlarını kitapçıkların içinde veya sınav salonunda bırakılması,
- Optik cevap kâğıtlarını sırasıyla toplamamak ve mukavva plaka arasına konulmaması,
- Kopya çekilmesine izin verilmesi,
- Sınav sorularına yapılan itirazları tutanaklara işlenmesi,
- Zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkarılması,
- Sınav esnasında salon görevlileri ile yüksek sesle konuşulması,
- Görevli olmadığı diğer sınav salonlarına girilmesi,
- Sınav sırasında cep telefonu kullanmak, gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okunması,
- Sınava gelmeyen, sınavı erken bitiren öğrencilerin soru kitapçıklarının açılması,
- Soru kitapçıklarını sınav salonundan çıkarmak, başkasının incelemesine izin vermek ve soru kitapçıklarının fotokopisinin çekilmesi.

1.10. Sınavda Uyulması Gereken Kurallar

- Sınav esnasında **öğrenciler, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundadır.** Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılan uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılmakta ve sınavları geçersiz sayılmaktadır.
- Cep Telefonu, çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi, sözlük işlevi olan elektronik aygıt gibi araçlar; cep bilgisayarı ve her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ve müsvedde kâğıt, defter, kitap, sözlük gibi materyallerle 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. istemeleri **kesinlikle** yasaktır.
- Sınav sırasında kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden, kopya veren ve kopya çekilmesine yardım edenlerin kimlik bilgileri Salon Sınav Tutanağına yazılır ve bu öğrencilerin **sınavları geçersiz sayılır.**
- **Görevliler** kopya çekmeye veya vermeye çalışanları **uyarmak zorunda değildir,** sorumluluk öğrenciye aittir.
- Sınav görevlilerinin bir salondaki sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporlarında bildirmeleri halinde 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 **AUZEK sorumluluk kabul etmez.**
- Optik cevap kâğıdına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelemlerde kurşun kalem kullanılmalıdır. Tükenmez kalem ve dolma kalem **kesinlikle** kullanılamaz.
- Çoktan seçmeli tüm testlerde cevaplar, sınav süresi dâhilinde optik cevap kâğıdına işaretlenmelidir, soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- Optik cevap kâğıdı üzerindeki **barkodların karalanması** durumunda sınav geçersiz sayılır.
- Öğrenciler, salon başkanı tarafından dağıtılan optik cevap kâğıdının kendilerine ait olup olmadıklarını ve yine salon başkanı tarafından dağıtılıp kontrol talimatı verildikten sonra kitapçığın eksiksiz olup olmadığını kontrol etmeli; optik ve kitapçık üzerindeki bilgileri doldurmalıdır. İşaretlemelemlerin yapılmaması neticesinde oluşacak sorunlarda **AUZEK 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.**
- Sorular ve/veya soruların seçenekleri, sorulara verilen cevaplar ayrı bir kâğıda yazılıp dışarı çıkarılamaz, bu tür bir teşebbüste bulunan öğrencinin sınavı geçersiz sayılır.
- Her testin cevapları optik cevap kâğıdında o test için ayrılmış alana işaretlenmelidir. Optik cevap kâğıdındaki her türlü işaretlemelemlerin sorumluluğu öğrenciye aittir, işaretlemelemlerden kaynaklı oluşabilecek sorunlarda **AUZEK 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, sınav öncesi ilgili evrakların sınav merkezlerine naklini ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde AUZEF'e teslim edilmesini sağlayan kuruldur.

2.2. İl Sınav Koordinasyon Kurulu

Sınav merkezlerinde sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini ve sınavdan sonra sınav evrakının güvenli bir şekilde AUZEF'in göstereceği yere ulaşmasını koordine etmekle görevlidir. İl düzeyinde Sınav Koordinasyon Kurulu oluşturulduğu takdirde işbirliği yapılan ilgili Üniversite Rektörü veya yardımcısının başkanlığında İl Sınav Koordinatörü, İl Emniyet Müdürü veya temsilcisi, İl Jandarma Komutanı veya temsilcisi kurulda görevlendirilir. Sınav Koordinasyon Kurulu, Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu ile eşgüdümlü çalışır ve sınav merkezlerindeki sınavın her aşamasından sorumludur.

2.3. İl Sınav Koordinatörü

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

İl Sınav Koordinatörü, sınav evrakının eksiksiz ve güvenli olarak teslim alınması, muhafazası ve teslim edilmesinden sorumludur. Ayrıca kendi sınav merkezinde, sınav için görevlendirme yapılacak personele ait ödeme bilgilerini –T.C. Kimlik No, Ad Soyad, İBAN, Cep Telefonu vb.- koordinatörlük sistemine girme ve oturum bazlı görevli listesi kontrolünü koordinatörlük sisteminden yapma ve değişiklik var ise bu değişikliği sisteme işleme ile ilgili diğer yükümlülüklerini yerine getirir. .

2.4. Sınav Koordinatör Yardımcısı

Sınav organizasyonun gerçekleştirilmesinde ve uygulanmasında İl Sınav Koordinatörüne yardımcı olur. Sınavda görev alan personelin ödemeye esas bilgilerinin sisteme girilmesi hususunda sorumludur.

2.5. İl Sınav Güvenlik Koordinatörü

Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar.

2.6. Bakanlık Merkez Güvenlik Koordinatörü

Çok Merkezli sınavlarda iller arasında eşgüdüm sağlamak amacıyla görevlendirilen bakanlık veya emniyet personeldir.

2.7. Güvenlik Amiri

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

2.8. AUZEF Temsilcisi

Sınavın her düzeydeki organizasyon ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetleyen AUZEF Temsilcisi; görüşlerini hazırlayacağı bir rapor ile AUZEF Yönetim Kuruluna bildirmekle ve sorumluluğundaki bölgede meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi için AUZEF Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu ile koordineli çalışmakla sorumludur.

2.9. Bina Sınav Sorumlusu

Bina Sınav Sorumlusu, görevli olduğu binanın tüm salonlarında sınavın Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde görevini yürütür. Sınavın başlama saatinden **en az 2 saat** önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur.

2.10. 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.

2.11. Salon Başkanı

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

2.12. Gözetmen

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

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

2.13. Yedek Görevli

Göreve gelmeyen görevlilerin yerine görev yapar. Ayrıca Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olmak ve sınav evrakının sınav binasında korunmasında yükümlüdür. Yedek Görevli, Bina Sınav Sorumlusunca sınavın uygulanmasına ilişkin kendilerine verilen diğer görevleri de yerine getirir. Yedek Görevlilerin sınav başlama saatinden **en az 1 saat** önce görevlendirildiği binada bulunması zorunludur.

2.14. Engelli Salon Görevlisi

Engelli Salon Görevlisi, engelli öğrencinin sınava gireceği salonda sınavın kurallarına uygun biçimde uygulanmasından sorumludur.

Öğrencinin ihtiyaç duyması hâlinde, ona soruları yüksek sesle okumak ve öğrencinin belirttiği cevaplara göre optik kâğıda işaretleme yapmakla yükümlüdür. Engelli Salon Görevlisinin sınav başlama saatinden en az 1 saat önce görevlendirildiği binada bulunması zorunludur.

2.15. Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

Kapalı ve mühürlü şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında AUZEF'e geri getirilmesinden sorumludur.

2.16. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Birden çok merkezde yapılan sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından yetkili birimler tarafından görevlendirilir. **Sınav Evrakı Nakil Görevlisine** eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

2.17. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

AUZEF Sınav Görevlisinden kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınavın başlama saatinden 3 saat 30 dakika önce imza karşılığında teslim alarak 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.

2.18. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Birden çok merkezde yapılan sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından yetkili birimler tarafından görevlendirilir. **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine** eşlik ederek taşıma sırasında sınav evrakının korunmasını sağlar.

2.19. Bina Güvenlik Görevlisi

Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde belirtilen 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 gerçekleştirir.

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** sınavın yapılacağı binada bulunur.

2.20. Hizmetli

Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sonrasında temizlenmesinden ve sınav salonlarının sınavın gerçekleştirilmesine uygun hâle getirilmesinden (ısıtma, soğutma,

temizlik vb.) sorumludur. Sınavın başlama saatinden **en az 2 saat önce** sınavın yapılacağı binada hazır bulunur.

2.21. Sınav Evrakı Koruma Görevlisi

Sınav evraklarının içinde bulunduğu kutuların matbaadan AUZEF Sınav Merkezi/AUZEF İl Sınav Merkezi'ne getirildiği andan itibaren güvenli şekilde muhafaza edilmesinden birinci dereceden sorumludur.

2.22. Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi

Birden çok merkezde yapılan sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından yetkili birimler tarafından görevlendirilir. **Sınav Evrakı Koruma Görevlisine** eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

3. SINAV EVRAKININ DAĞITIM DÜZENİ

3.1. Genel Bilgiler (Şehir İçi)

Sınav merkezlerinin bünyesinde yer alan binalara göre tasnif edilen sınav evrakları, şehir içinde AUZEF'in gösterdiği merkeze sorumlu matbaa tarafından sınavdan bir gün önce getirilir. AUZEF'in görevlendirdiği yetkili tarafından 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 saat 30 dakika** 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 yine 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

3.1.1.1. Bina Sınav Sorumlusunun Teslim Alması Gereken 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

3.1.1.2. 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).

3.2. Genel Bilgiler (Şehir Dışı)

Sınav merkezlerinin bünyesinde yer alan 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.

İstanbul dışı sınav uygulama süresince Bina Sınav Sorumlusu ve Salon Başkanı tarafından teslim alınacak evraklar yukarıda (3.1.1.) yazıldığı gibidir.

4. SINAVIN UYGULANMASI

4.1. Bina Sınav Sorumlusu Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Bina Yöneticisi ile sınavdan en az 1 gün önce görüşerek sınav evrakları içerisinde mevcut olan **Bina Salon Tanıtım Kartının** bina girişine, bu listeye uygun **Salon Kapı Kartlarının** sınav başlangıcından **en az 2 saat** önce salonlara asılmasını sağlamak,
- Bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- Sınav günü bina sınav evrakını İl Koordinatörü/AUZEF sınav evrakı nakil görevlisinden imza karşılığında teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra İl Koordinatörü/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 etmek, listedeki geliş saati ve imza alanlarını doldurtmak, 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 görevliye 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,
- Öğrencilerin sınav yapılan binalara cep telefonu, bilgisayar ve benzeri elektronik aletlerle alınmamasını sağlamak. Engelli öğrencilerin zorunlu olarak kullanması gereken elektronik cihazlar bu kısıtlamanın dışındadır.
- 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 kapağını, içerisine konulması gereken tüm materyallerin yerleştirildiğine emin olduktan sonra kapatıp, kutularda bulacağınız sınav kutusu emniyet kilidi ile kutu üzerindeki talimata uygun olarak kilitlemek.

4.2. Bina Yöneticisi Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Bina ve salonları sınav koşullarına uygun olarak hazırlamak,
- Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak ve gürültü gibi sınav düzenini bozan durumlara engel olmak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
- Binaya öğrenci alımlarını koordine etmek ve 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 alındığını kontrol etmek (öğrencinin kimlik belgesinin ve Sınav Giriş Belgesinin kontrolü, üst araması vb.)

4.3. Salon Başkanı Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- 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,
- Aşağıda belirtildiği şekliyle kimlik belgesi olarak kabul edilebilecek belgeleri kontrol etmek ve sadece bunlar ile öğrencileri sınava almak.

Kimlik belgesi olarak kabul edilecek belgeler;

- ✓ T.C. Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı
- ✓ Pasaport (geçerlilik süresi dolmamış olmak şartıyla)
- ✓ Ehliyet / Sürücü Belgesi (T.C. kimlik numarası ve fotoğrafı olması şartıyla)
- ✓ Askerî kimlik belgesi (sadece görevini ifa eden er/erbaşlar veya askerî öğrenciler için)
- ✓ Evlilik Cüzdanı (fotoğraflı olması şartıyla)
- ✓ Mavi Kart (fotoğraflı olması şartıyla)
- ✓ Nüfus Müdürlüğü tarafından verilmiş olan geçici kimlik belgesi (ıslak imzalı ve fotoğraflı olması şartıyla)
- ✓ K.K.T.C. Kimlik Kartı
- ✓ İU AUZEF Öğrenci Kimlik Kartı

(T.C. kimlik numarası olmayan, fotoğraflı ve onaylı kimlik belgelerini ibraz etmeyen ve **Sınav Giriş Belgesi** bulunmayan 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 kodlamasını sağlamak,
- Optik Formdaki “**Öğrenci Kitapçık Türünü Doğru Kodlamıştır**” kutucuğunu işaretlemek,
- Salon Sınav Tutanağı, cevap kâğıdı ve diğer tutanaklarda gerekli işaretlemeleri yapmak,
- Sınava giren ve girmeyen öğrencilerin toplam sayısını Salon Öğrenci Yoklama Listesindeki öğrenci sayısı ile karşılaştırarak doğruluğundan emin olmak ve sınava gelmeyen öğrencilerin optik cevap kâğıtları üzerinde “**Öğrenci Sınava Girmedir**” kutucuğunu işaretlemek,

- Salon Öğrenci Yoklama Listesinde imza kısmındaki boş alana sınava girmeyen öğrenciler için “**Girmedi**” yazmak,
- Salon Öğrenci Yoklama Listesinde bulunan alana her bir öğrencinin kitapçık türünü işaretlemek,
- 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 öğrenciyi 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,
- Salon Sınav Tutanakları, Üniversitemizde tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaklara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanaklar Salon Başkanlarıca, okunaklı ve hatasız doldurulmalıdır;
 - ✓ Kopya veya başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacaklar için salon sınav tutanağına öğrencinin bilgilerini yazmak,
 - ✓ Bir salondaki öğrenciler topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olurlarsa durumu Sınav Tutanağına ayrıntılı olarak yazmak (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 uyararak,
- 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 Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

- Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenip Bina Görevli Listesi’ni – 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