Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	SINAVLA ÖĞRENCİ ALACAK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA İLİŞKİN MERKEZÎ 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 Çıkamayacakları 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	☐
2.2.	Sınav salonundaki oturma düzeninin "S" kuralına uygunluğunu kontrol ediniz.		☐
2.3.	Aday listesine göre öğrencilerin, geçerli kimlik belgelerini ve sınava katılacağı sıra üzerindeki Sınav Giriş Belgelerini kontrol ederek oturmalarını sağlayınız.		☐
2.4.	Sınav özetini tahtaya yazınız.		☐
2.5.	Sınav paketini öğrencinin/öğrencilerin önünde açınız.	11.15 - 11.20	☐
2.6.	Sınav paketinden çıkan sınav evrakını kontrol ediniz. Hasarlı veya eksik sınav evrakı olması durumunda Bina Sınav Komisyonuna bilgi veriniz.		☐
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.)*		☐
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	☐
2.9.	Öğrencilere, cevap kağıdındaki ilgili alana kitapçık türünü kodlamalarını söyleyiniz.		☐
2.10.	Öğrencilerin kitapçık türlerini cevap kağıtlarına doğru olarak kodladıklarını kontrol ederek salon yoklama listesine kurşun kalemle kodlayınız.		☐
2.11.	Soru kitapçığının ön ve arka kapağındaki uyarıları öğrencilerin duyabileceği bir şekilde okuyunuz.	11.25	☐
2.12.	Soru kitapçıklarında baskı hatası veya eksik sayfa olup olmağını öğrencilere kontrol ettiriniz.	11.28	☐

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	☐
3.2.	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen öğrencileri salona alınız. Bu durumdaki öğrencilere ek süre vermeyiniz.	11.30 - 11.45	☐
3.3.	Gelmeyen öğrencilerin sınav evrakını toplayınız. Salon yoklama listesindeki ve cevap kağıdındaki gerekli işlemleri yapınız.	11.50	☐
3.4.	Öğrencileri **"15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz."** şeklinde uyarınız.	12.35	☐
3.5.	Öğrencileri **"Beş dakikanız kaldı"** şeklinde uyarınız.	12.45	☐

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 kitapçığınızın üzerine koyup bekleyiniz."**	12.50	☐
4.2.	Salon yoklama listesindeki sıraya göre sınav evrakını teslim alıp kontrol ederek öğrencilere salon yoklama listesini kurşun kalemle imzalatınız.		☐
4.3.	Sınav salonunu kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığından emin olunuz. Cevap kağıtlarını sayınız ve salon yoklama listesine göre sıralayınız.		☐
4.4.	Cevap kağıtları ve salon yoklama listesindeki görevlilere ait alanları doldurunuz ve imzalayınız.		☐
	Dikkat! Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapak kısmındaki yapışkan koruyucu bandı, Sınav Evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız!		
4.5.	▪ 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 konulmayacaktır.)*		☐
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.		☐
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.		☐

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 taktirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınavın II. Oturumu bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.