



Ölçme, Değerlendirme ve
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
BURSLULUK SINAVI 2022 - 04 EYLÜL 2022 (PAZAR)

SG

EK-2

**SALON GÖREVLİLERİ
SINAV UYGULAMA FORMU**

Sınav Merkezi (İl/İlçe)					
Sınav Binası					
Sınav Salon No					
Sınava Giren Öğrenci Sayısı		Sınava Girmeyen Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı	

GENEL AÇIKLAMALAR

1	Bu form Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Sınavı, formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu, uygulama durumuna göre işaretleyiniz. Formdaki iş/işlemlerin tamamında silinmez kalem kullanınız.
2	Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç, gereç ile gelen öğrencileri sınav salonuna almayınız.
3	Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınav salonuna almayınız.
4	Sınav Evrakını teslim eden öğrencilere Salon Yoklama Listesini silinmez kalemle imzalatınız. Bu işlemi sınav başlamadan önce veya sınav esnasında kesinlikle yapmayınız.
5	Sınav salonuna öğrencinin/öğrencilerin gelmemesi halinde Sınav Paketini kesinlikle açmayınız. Bina Sınav Komisyonu ile tutanak düzenleyerek Sınav Paketini Bina Sınav Komisyonuna teslim ediniz.

1. SINAV ÖZETİ

Sınav Başlama - Bitiş Saati	10.00 - 12.00
Sınav Süresi	120 dakika
Öğrencilerin Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. 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.	09.30 - 09.45	<input type="checkbox"/>
2.2.	Sınav salonundaki oturma düzeninin "S" kuralına uygunluğunu kontrol ediniz.		
2.3.	Öğrencileri, geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek sınav salonuna alınız, Sınav Giriş Belgelerinde yazan sırada oturmalarını sağlayınız.		
2.4.	Sınav özetini tahtaya yazınız.		
2.5.	Sınav Paketini öğrencinin/öğrencilerin önünde açınız.	09.45 - 09.50	<input type="checkbox"/>
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 kuruşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.		
2.8.	Soru kitapçıklarını, A kitapçığından başlayıp alfabetik sıralı olarak aynı kitapçık türü art arda gelmeyecek şekilde dağıtınız. Öğrencilere, kitapçık üzerindeki ilgili alanları kuruşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.	09.50 - 09.55	<input type="checkbox"/>
2.9.	Öğrencilere, cevap kağıdındaki ilgili alana kitapçık türünü kodlamalarını söyleyiniz ve cevap kağıdını kuruşun kalemle imzalatınız.		
2.10.	Öğrencilerin, kitapçık türlerini cevap kağıtlarına doğru olarak kodlayıp kodlamadıklarını kontrol ederek kitapçık türünü Salon Yoklama Listesine kuruşun kalemle kodlayınız.		
2.11.	Soru kitapçığının ön ve arka kapağındaki uyarıları öğrencilerin duyabileceği bir şekilde okuyunuz.	09.55	<input type="checkbox"/>
2.12.	Soru kitapçıklarında baskı hatası veya eksik sayfa olup olmadığını öğrencilere kontrol ettiriniz.	09.58	<input type="checkbox"/>

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: "Sınav Başlamıştır, Başarılar."	10.00	<input type="checkbox"/>
3.2.	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen öğrencileri salona alınız. Bu durumdaki öğrencilere ek süre vermeyiniz.	10.00 - 10.15	<input type="checkbox"/>
3.3.	Gelmeyen öğrencilerin sınav evrakını toplayınız. Salon Yoklama Listesindeki ve Cevap Kağıdındaki gerekli işlemleri yapınız.	10.20 - 10.45	<input type="checkbox"/>
3.4.	Öğrencileri, "15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz." şeklinde uyarınız.	11.45	<input type="checkbox"/>
3.5.	Öğrencileri, "Beş dakikanız kaldı" şeklinde uyarınız.	11.55	<input type="checkbox"/>

4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: "Sınav bitmiştir, lütfen cevap kağıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz."	12.00	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon Yoklama Listesindeki sıraya göre Sınav Evrakını kontrol ederek teslim alınız. Sınav Evrakını teslim eden öğrenciye Salon Yoklama Listesini silinmez 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 kağıtlarında ve Salon Yoklama Listesinde 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 yerleştiniz ve zarfı kapatınız. (Soru Kitapçıkları ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (EK-2) Sınav Evrakı Dönüş Zarfına konulmayacaktır.)		<input type="checkbox"/>
4.6.	Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2) Bina Sınav Komisyonuna teslim edip Sınav Paketi 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)				
Kurum Temsilcisi (Bakanlık)				

(* Kurum Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.