



Ölçme, Değerlendirme ve  
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SINAVLA ÖĞRENCİ ALACAK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA  
İLİŞKİN MERKEZİ SINAV  
04 HAZİRAN 2023 PAZAR  
SALON GÖREVLİLERİ  
SINAV UYGULAMA FORMU

SG

EK-2B

II. OTURUM  
SAYISAL

Sınav Merkezi (İl/İlçe)		
Sınav Binası		
Sınav Salon Numarası		
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 <b>silinmez kalem</b> kullanınız.
2	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç-gereç ile gelen sınav görevlilerini ve öğrencileri sınav binasına almayınız.
3	Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınav salonuna almayınız.
4	Sınav Giriş Belgeleri toplanmayacaktır.
5	Sınav evrakını teslim eden öğrencilere Salon Yoklama Listesini <b>silinmez kalemle</b> imzalatınız. Bu işlemi sınav başlamadan önce veya sınav esnasında <b>kesinlikle</b> yapmayınız.
6	Sınav salonuna öğrenci/öğrencilerin gelmemesi durumunda Sınav Paketini <b>kesinlikle</b> açmayınız. Bina Sınav Komisyonu ile tutanak düzenleyerek Sınav Paketini Bina Sınav Komisyonuna teslim ediniz.

1) SINAV ÖZETİ

Sınav Başlama - Bitiş Saati	11.30 - 12.50
Sınav Süresi	80 dakika
Adayların 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.		
2.2.	Salondaki oturma düzeninin "S" kuralına uygunluğunu ve öğrencilerin Sınav Giriş Belgelerinin sınav katılacağı sıra üzerinde olduğunu kontrol ediniz.	11.00 - 11.15	<input type="checkbox"/>
2.3.	Öğrencileri, geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek salona alınız. Sınav Giriş Belgelerinde yazılı olan sırada oturmalarını sağlayınız.		
2.4.	Sınav özetini tahtaya yazınız.		
2.5.	Sınav Paketini öğrencinin/öğrencilerin önünde açınız.		
2.6.	Sınav paketinden çıkan sınav evrakını kontrol ediniz. Hasarlı veya eksik sınav evrakı olması durumunda Bina Sınav Komisyonuna bilgi veriniz.	11.15 - 11.20	<input type="checkbox"/>
2.7.	Cevap kağıtlarını kontrol ederek dağıtınız. Öğrencilere cevap kağıtlarının kendilerine ait olup olmadığını kontrol etmelerini söyleyiniz.		
2.8.	Soru kitapçıklarını, A kitapçığından başlayıp alfabetik sıralı olarak aynı kitapçık türü art arda gelmeyecek şekilde dağıtınız. Öğrencilere, kitapçık üzerindeki ilgili alanları <b>kurşun kalemle</b> doldurmalarını söyleyiniz.		
2.9.	Öğrencilere, cevap kağıdındaki ilgili alana kitapçık türünü kodlamalarını ve cevap kağıdını <b>kurşun kalemle</b> imzalamalarını söyleyiniz.	11.20 - 11.25	<input type="checkbox"/>
2.10.	Öğrencilerin kitapçık türü kodlamalarını kontrol ediniz ve Salon Yoklama Listesine <b>kurşun kalemle</b> kodlayınız.		
2.11.	Soru kitapçığındaki uyarıları salondaki tüm öğrencilerin duyabileceği şekilde okuyunuz.	11.25	<input type="checkbox"/>
2.12.	Soru kitapçıklarında baskı hatası veya eksik sayfa olup olmadığını adaylara kontrol ettiriniz.	11.28	<input type="checkbox"/>

**3) SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER**

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: <b>"Sınav Başlamıştır, Başarılar."</b>	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 Listesi ve Cevap Kağıdı üzerindeki öğrencinin sınava girmediğine dair işlemleri yapınız.	11.50	<input type="checkbox"/>
3.4.	Öğrencileri, <b>"15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz."</b> şeklinde uyarınız.	12.35	<input type="checkbox"/>
3.5.	Öğrencileri, <b>"Beş dakikanız kaldı"</b> şeklinde uyarınız.	12.45	<input type="checkbox"/>

**4) SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER**

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: <b>"Sınav bitmiştir, lütfen cevap kağıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz."</b>	12.50	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon Yoklama Listesindeki sıraya göre Sınav Evrakını kontrol ederek teslim alınız. Sınav Evrakını teslim eden öğrenciye Salon Yoklama Listesini <b>silinmez kalemle</b> imzalatınız.		<input type="checkbox"/>
4.3.	Sınav salonunu kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığından emin olunuz. Cevap kağıtlarını ve soru kitapçıklarını 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"><li>▪ Cevap Kağıtlarını,</li><li>▪ Salon Yoklama Listesini,</li><li>▪ Varsa diğer tutanakları,</li></ul> Sınav Evrakı Dönüş Zarfına yerleştiriniz ve zarfı kapatınız. (Soru Kitapçıkları ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (EK-2B) Sınav Evrakı Dönüş Zarfına konulmayacak, Bina Sınav Komisyonuna teslim edilecektir.)		<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 (EK-2B) Bina Sınav Komisyonuna teslim ederek Bina Sınav Komisyonu Poşet/Paket Teslim Tutanağını imzalayınız.		<input type="checkbox"/>

**Dikkat! Sınav Güvenlik Dönüş Kutusunu/Çantasını Seri Numaralı Güvenlik Kilitleriyle kapattıktan sonra her ne sebeple olursa olsun açmayınız!**

**5) İMZA**

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

Sınav Görevlileri	Adı Soyadı	Çalıştığı Okul/Kurum	İmza	Saat
Komisyon Başkanı				
Komisyon Üyesi				
Komisyon Üyesi				

Bina Sınav Sorumlusu (İl Temsilcisi)				
Kurum Temsilcisi (*) (Bakanlık)				

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

**Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.**