GÖZETMEN REHBERİ VE SINAV UYGULAMA TALİMATLARI

Sayın Hocalarımız,

Dil Araştırma ve Uygulama Merkezi (BÜDAM) tarafından yürütülen Türk Dili I ve Türk Dili II derslerinin sınavlarında uygulama birliğinin sağlanması, sınav güvenliğinin korunması ve kalite süreçlerinin sorunsuz ilerlemesi adına aşağıda belirtilen hususlara kronolojik olarak dikkat edilmesi önemle rica olunur.

1. Sınav Öncesi Hazırlık Süreci

- **Sınav Evraklarının Teslim Alınması:** Türk Dili I/II derslerinin sınav evrakları sınavdan bir gün önce Fakülte ve MYO sekreterlikerine teslim edilmektedir. Gözetmenler, sınav evraklarını ilgili birimlerden teslim almalıdır.
- **Evrak Kontrolü:** Sınav Yoklama Listesi ve Sınav Tutanağında yer alan bilgilerinizi kontrol ediniz. Eksik bilgileri tamamlayarak ilgili tutanağı imzalayınız.
- **Görev Değişikliği / Vekalet:** Görevli olduğunuz salondaki evraklarda adınız yazmıyor veya bir başka gözetmenin yerine acil olarak görev aldıysanız, evraklardaki isim bilgilerini güncelleyerek paraf atınız.
- **Zarf Bilgileri:** Sınav Zarfı (A4) üzerindeki 'Gözetmenin Adı Soyadı' kısmının eksiksiz doldurulduğundan emin olunuz.
- **Teknolojik Cihazlar:** Öğrencilerin cep telefonları, akıllı saatleri ve diğer teknolojik cihazları sınav başlamadan önce toplanmalı veya öğrencilerin erişemeyeceği (kapatılmış şekilde çanta içi vb.) bir sınav düzeni oluşturulmalıdır.
- **Salon Düzeni:** Öğrencilerin oturma düzenini, kopya çekilmesini engelleyecek şekilde sıra aralarında boşluk bırakarak organize ediniz.

2. Sınav Esnası ve Uygulama Kuralları

- **Kodlama Uyarısı:** Sınav kağıtlarında ve optik formlarda öğrencilerin doldurması gereken 'Ad-Soyad' ve 'Öğrenci Numarası' kısımlarının eksiksiz kodlanması için gerekli sözlü bilgilendirmeleri yapınız.
- **Cevap Kağıtları:** Öğrenciler soru kitapçığı üzerinde serbestçe karalama ve işaretleme yapabilirler. Ancak, cevapların optik forma mutlaka doğru ve eksiksiz kodlanması gerektiği hatırlatılmalıdır.
- **Giriş-Çıkış Süreleri:** Sınava geç kalan öğrenciler, sınavın ilk 15 dakikası içinde salona kabul edilebilir. Sınavdan çıkmak isteyen öğrencilere de ancak ilk 15 dakika tamamlandıktan sonra izin verilir.

- **Listede Adı Olmayan Öğrenciler:** Adını yoklama listesinde bulamadığını iddia eden öğrenciler, Öğrenci Yönetim Sistemi'ni (ÖYS) kontrol etmeleri hususunda uyarılmalı ve öğrencilerin doğru salonda bulunup bulunmadıkları teyit edilmelidir.
- **Kimlik Doğrulama:** Sınav süresince öğrencilerin fotoğraflı öğrenci kimlikleri ile resmi kimlik belgeleri (T.C. Kimlik Kartı, Pasaport vb.) sıra üzerinde açık bulundurulmalı ve tek tek kontrol edilmelidir.

3. Sınav Sonrası ve Evrak Teslimi

- **İmza Usulü:** İmza toplama sürecinde kapı listeleri yalnızca bilgi amaçlıdır. Esas imza takibi için kesinlikle sınav zarfı içinden çıkan resmi 'Yoklama Listesi' kullanılmalıdır.
- **Kalem Zorunluluğu:** Yoklama listesindeki imzalar öğrenciler tarafından kesinlikle tükenmez kalem ile atılmalıdır; kurşun kalemle atılan imzalar geçersiz sayılacaktır.
- **Öğrenci Sayısının Yazılması:** Sınav bitiminde Sınav Yoklama Listesi, Sınav Tutanağı ve Sınav Zarfı (A4) üzerinde yer alan 'Öğrenci Sayısı' alanlarını sayım yaparak tam ve eş değer şekilde doldurunuz.
- **Zarf Teslimi:** Tüm evraklar eksiksiz şekilde sınav zarfına yerleştirilmeli ve sınav bitiminde vakit kaybetmeden Fakülte ve MYO sekretelerine teslim edilmelidir.
- **İmza Kontrolü:** Zarf teslim edilmeden önce “Sınav Yoklama Listesi” ve “Sınav Tutanağı”nı imzaladığınızdan emin olunuz.

4. Kritik Durum ve Güvenlik Prosedürleri

- **Kopya ve Usulsüzlük Durumu:** Sınav esnasında kopya çektiği, kopya vermeye teşebbüs ettiği veya kopya düzeneği bulundurduğu tespit edilen öğrenciler hakkında anında 'Kopya Tutanak Formu' düzenlenmeli, varsa deliller tutanağa eklenerek sınav sorumlusuna bildirilmelidir.
- **Zaman Uyarısı:** Sınavın bitimine son 5 dakika kala öğrencilere kalan süre hakkında sözlü olarak yüksek sesle bilgilendirme yapılmalıdır.