



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**SINAV KILAVUZU**

**HAZIRLAYAN: TIP EĞİTİMİ VE BİLİŞİMİ ANABİLİM DALI**

(Kurallara uygun bir sınav yapılabilmesi için bu kılavuzun ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin tüm görevliler ve öğrenciler tarafından dikkatle okunması ve uygulanması gerekmektedir.)

## İÇİNDEKİLER

|  | SAYFA |
|--|-------|
| KOORDİNATÖR VE YARDIMCILARI GÖREVLERİ                  | 1     |
| KOORDİNATÖR VE YARDIMCILARI İŞ AKIŞ ŞEMASI             | 2     |
| DERS KURULU BAŞKANI GÖREVLERİ                          | 3     |
| DERS KURULU BAŞKANI İŞ AKIŞ ŞEMASI                     | 5     |
| GÖZETMEN GÖREVLERİ                                     | 6     |
| GÖZETMEN İŞ AKIŞ ŞEMASI                                | 9     |
| SINAV İÇİN ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR | 10    |

## KOORDİNATÖR VE YARDIMCILARI GÖREVLERİ

|    |   |
|----|---|
| 1  | Eğitim-öğretim dönemi başında Ders Kurulu Başkanları ve sınav gözetmenlerinin belirlenmesine katkıda bulunmak   |
| 2  | Sorumlu olduğu dönemin öğrenci devam çizelgelerini denetleyerek Başkoordinatöre ve Dekanlığa bilgi verilmesi  |
| 3  | Dönem I,II ve III' te sorumlu olduğu dönemin dönem sonu ve bütünleme sınavlarının yapılması ve değerlendirilmesinin sağlanması  |
| 4  | Dönem içi ve dönem sonu sınavlarının hazırlanabilmesi için ders saatleri ile oranlı olarak soru dağılımlarının hesaplanması ve öğretim üyelerine gönderilmesi hususunda Ders Kurulu Başkanı ile ortak çalışılması |
| 5  | Sınav tarihinden en erken 3 gün öncesine kadar, Ders Kurulu Başkanı tarafından sınav formatına uygun olarak hazırlanmış olan ilgili derslerin soru ve yanıtlarının kontrolünün sağlanması                         |
| 6  | Sınav tarihinden 1-2 gün öncesinde soruları Ders Kurulu Başkanı ile basılı hale getirilmesi, getirilmesinin sağlanması ve öğrenci işlerine teslim edilmesi, edilmesinin sağlanması                                |
| 7  | Sınava girecek öğrencilerin belirlenmesi ve bilgilendirilmesi hakkında öğrenci işlerine bilgi verilmesi hususunda Ders Kurulu Başkanı ile ortak çalışılması   |
| 8  | Sorumlu olduğu dönemin belirlenen sınav tarihlerinde sınavların uygulanması için Ders Kurulu Başkanı ile ortak çalışılması  |
| 9  | Sorumlu olduğu dönemin sınavları sonrasında öğrencilerin sınavlarının optik okuyucudan sorumlu kişi tarafından değerlendirilmesinin sağlanması  |
| 10 | Sorumlu olduğu dönemin dönem içi ve dönem sonu sınavlarının değerlendirilebilmesi için "maddi hata analiz formu" hazırlanması ve öğretim üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması                             |
| 11 | Sorumlu olduğu dönemin maddi hata analiz formunun eksiksiz imzalanmasını takiben sınav sonuçlarının ilan edilmesinin sağlanması   |
| 12 | Ders kurulu sonunda ilgili dönemin koordinatör ve/veya yardımcılarından biri tarihi ve yeri belirtilecek olan ders kurulu değerlendirme toplantısına katılır.   |

## KOORDİNATÖR VE YARDIMCILARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



| <b>DERS KURULU BAŞKANI GÖREVLERİ</b>   |   |
|--|---|
| <b>ÖNEMLİ HUSUSLAR</b>   |   |
| Ders kurulu sınavlarıyla ilgili tüm basamaklarda Dönem Koordinatörlüğü ve öğrenci işleri ile işbirliği yapmalıdır. |   |
| Sınav öncesinde MHRS ve diğer eğitim ve eğitim dışı programlarını sınav tarih ve saatine göre ayarlamalıdır.       |   |
| <b>SINAV ÖNCESİNDE</b>   |   |
| <b>1</b>   | Sınav gününden 2 hafta öncesine kadar sınavda görevli gözetmenlere MHRS ve başka programlarının ayarlanabilmesi için (Sınavın olduğu ayın MHRS programları belirlenmeden önce) hatırlatıcı resmi yazı yazar, yazılmasını sağlar.                                  |
| <b>2</b>   | Sınav öncesi ders başına düşen soru sayısının Dönem Koordinatörlüğü ile işbirliği yaparak belirlenmesine katkıda bulunur.   |
| <b>3</b>   | Sınav tarihinden en geç 10 gün öncesine kadar Ders Kurulu Üyelerine ve/veya ilgili AD Başkanlığı'na talep edilen soru sayıları, formatı vb konularda duyuru yapar.  |
| <b>4</b>   | Sınav tarihinden en erken 3 gün öncesine kadar, ilgili dersin soru ve yanıtlarının sınav formatına uygun olarak Dönem Koordinatörlüğüne taşınabilir bir disk/mail(mu.edu.tr) yoluyla teslim edilmesini sağlar.  |
| <b>5</b>   | Sınav tarihinden 1-2 gün öncesinde soruları basılı hale getirir ve öğrenci işlerine Koordinatör ve/veya Yardımcıları ile işbirliği içinde teslim eder.  |
| <b>6</b>   | Sınavdan 1 gün önce mutlaka sınav salonlarını görür ve gerekli önlemleri alır, alınmasını sağlar.   |
| <b>7</b>   | Sınavın başlama saatinden en az 30 dakika önce sınav salonlarının bulunduğu yerde hazır olur.   |
| <b>8</b>   | Görevli olduğu sınav salonlarında, sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gözetmenlerle birlikte gerekli tüm önlemleri alır, alınmasını sağlar.   |
| <b>9</b>   | Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlar.  |
| <b>10</b>  | Öğrenci işlerinden sınav soruları ve cevap anahtarlarını alarak, sınav gözetmenlerine dağıtır.  |
| <b>11</b>  | Sınav başlamadan önce yoklama yaparak göreve gelmeyenler için salonun diğer gözetmen/gözetmenleri ile birlikte Dekanlığa iletmek üzere tutanak düzenler ve gerekli durumlarda Koordinatör ve/veya yardımcıları ile sınav için yedek gözetmen/gözetmenler ayarlar. |
| <b>12</b>  | Sınav öncesinde dekanlığa verilen sınav gözetmenliği değişim formlarını inceleyerek mutlaka yedek gözetmenleri uyarır.  |

| <b>SINAV SIRASINDA</b>                    |  |
|---|--|
| <b>1</b>                                  | Sınav sırasında sınav salonlarını dolaşarak gözetmenleri denetler ve onlara yardımcı olur.   |
| <b>2</b>                                  | Sınav sırasında ortaya çıkan sorunlar olduğunda gözetmen/gözetmenler ve Koordinatör ve/veya yardımcıları ile işbirliği yapar.  |
| <b>SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER</b> |  |
| <b>1</b>                                  | Gözetmenlerden teslim aldığı “Cevap kâğıtlarını” ve “Soru kitapçıklarını” Dönem Koordinatör ve/veya yardımcılarına teslim eder.  |
| <b>2</b>                                  | Gözetmenlerden teslim aldığı “Salon Sınav Tutanaklarını” (gözetmenler tarafından imzalanmış sınav yoklama kâğıtlarını) Dönem Koordinatör ve/veya yardımcılarına teslim eder. |
| <b>3</b>                                  | Daha önce gözetmenlerden teslim aldığı “ Öğrenci Geri Bildirim Formlarını” içeren zarfları Dönem Koordinatör ve/veya yardımcılarına teslim eder.                             |
| <b>4</b>                                  | Sınav sonuçlarının optik okuyucu tarafından okunması sırasında koordinatör veya koordinatör yardımcılarına eşlik eder.   |
| <b>5</b>                                  | Ders kurulu sonunda tarihi ve yeri belirtilecek olan ders kurulu değerlendirme toplantısına katılır.   |

## DERS KURULU BAŞKANI İŞ AKIŞ ŞEMASI



| <b>GÖZETMEN GÖREVLERİ</b>  |  |
|--|--|
| <b>ÖNEMLİ HUSUSLAR</b>   |  |
| Ders Kurul Başkanı ve Dönem Koordinatör ve yardımcıları ile yakın iş birliği yapar.  |  |
| Sınav öncesinde MHRS, diğer eğitim ve eğitim dışı programlarını sınav tarih ve saatine göre ayarlar.   |  |
| Sınav tarihi ve saatinde ertelenemeyecek işi olan gözetmen yerine yedek gözetmen bulur ve mazeretini belirterek sınavdan en az 1 gün önce dekanlığa sınav gözetmenliği değişim formunu doldurarak verir. Ve görev değişimi ile ilgili mutlaka Ders Kurulu Başkanını bilgilendirir. |  |
| <b>SINAV ÖNCESİNDE</b>   |  |
| <b>1</b>   | Sınavdan 1 gün önce mutlaka sınav salonlarını görür. Ve gerekli önlemleri alır, alınmasını sağlar.   |
| <b>2</b>   | Sınavın başlama saatinden en az 20 dakika önce görevli olduğu salonda hazır bulunur.   |
| <b>3</b>   | Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri alır.   |
| <b>4</b>   | Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlar.   |
| <b>5</b>   | Sınav evrakı paketini açmadan önce öğrencilere su içmek, tuvalete gitmek vb. ihtiyaçlarını gidermek için birkaç dakikalık izin verir.  |
| <b>6</b>   | Cevap kâğıtlarının üzerinde öğrencilerce doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Öğrencilere, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyler. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan öğrencilerin cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınamayacağını önemle vurgular. |
| <b>7</b>   | Sınav başlamadan önce yapılan yoklamada göreve gelmeyenler gözetmenler için Ders Kurulu Başkanı ile birlikte dekanlığa iletilmek üzere tutanak düzenler ve gerekli durumlarda Ders Kurulu Başkanından yedek gözetmen/gözetmenler ister.  |
| <b>8</b>   | Sınav öncesinde öğrencileri olası kopya girişimlerini en aza indirecek biçimde yerleştirir.  |
| <b>9</b>   | Sınavı başlatmadan önce öğrenci Kimlik Belgesinin kontrol edilmesine özen gösterir.  |
| <b>10</b>  | Sınav evrakında sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatası gibi baskı hatalarının olup olmadığını kontrol etmek için öğrencilere, ilk sayfadan başlamak üzere soru kitapçıklarının sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyler.                             |
| <b>11</b>  | Öğrencilere “ Sınav BAŞLAMIŞTIR” denmedikçe kitapçıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtir ve bu hususta gerekli önlemleri alır.  |
| <b>12</b>  | Sınav için tanınan süreyi belirtir. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazar.  |
| <b>13</b>  | Sınav süresince telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmamasını engelleyecek önlemleri alır.   |



| SINAV SIRASINDA |   |
|-----------------|---|
| 1               | Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatır. Sınav süresi "SINAV BAŞLAMIŞTIR" duyurusundan itibaren hesaplanır.  |
| 2               | "Sınav, Başlamıştır" uyarısı ile başlar ve "Sınav Bitmiştir" uyarısı ile sınav sona erer.   |
| 3               | <b><u>Sınav başladıktan sonra, ilk 15 dakika içinde</u></b> sınav salonuna gelen öğrencileri sınava alınır. <b><u>Bu süreden sonra gelen öğrenciler, her ne sebeple olursa kesinlikle sınav salonuna alınmaz.</u></b><br>Bir öğrenci sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. <b><u>Sınav süresinin ilk 15 dakikası içinde</u></b> sınava devam etmek istemeyen öğrenci sınav salonundan dışarı çıkarılmamalıdır. Bu süre sonrasında cevaplama işlemini erken tamamlayan öğrenciler salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu tek tek çıkışlar sırasında her öğrencinin cevap kâğıdı ve soru kitapçığının teslim alınması unutulmamalıdır. |
| 4               | Sınav sırasında öğrenciler, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyebilir. Bu durumdaki öğrencilere <b><u>kesinlikle</u></b> izin verilmemelidir. Sınav salonundan çıkan bir öğrenci kesinlikle bir daha sınav salonuna geri alınmamalıdır.   |
| 5               | Öğrencilerin sınav salonu dışına çıkmasını gerektiren zorunlu haller oluşursa (Hastalık, bayılma v.s.) durum tüm gözetmenlerin imzası ile tutanak altına alınır, bir gözetmen ilgili kişiye mümkünse eşlik eder ve durum ivedilikle Ders Kurulu Başkanına bildirilir.   |
| 6               | Sınav süresince gözetmenlerin CEP TELEFON SESİ KAPALI OLMALIDIR.  |
| 7               | Sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olur.   |
| 8               | Sınav düzenini bozan durumlara engel olur (bina içinde ve dışında gürültü vb.)  |
| 9               | Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder.   |
| 10              | Sınav salonunu dolaşarak tüm öğrencilerin Soru Kitapçık Türünü cevap kâğıdının ilgili alanına yazıp kodladıklarını kontrol eder.  |
| 11              | Sınava geç gelen öğrencilere ek süre vermez. Bu öğrencilerin, T.C. Kimlik Numaralarını-Öğrenci numarasını ve sınavın kaçınıcı dakikasında sınav salonuna geldiği bilgisini Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazar.  |
| 12              | Salondaki öğrencilerin salona konulan saatleri görememe olasılığını düşünerek sınavın bitimine 30, 15 ve 5 dakika kaldığını tahtaya yazarak ve/veya sesli olarak öğrencilere hatırlatır.  |
| 13              | Sınav sırasında öğrencilerin sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışması esastır. Bu nedenle salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir öğrencinin çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösterir.   |
| 14              | Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, öğrencilere, yerlerinden kalkmadan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklemelerini belirtir ve sağlar.   |

|   |   |
|---|---|
| 15  | Öğrencilerin soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik varsa bunların öğrenci tarafından tamamlanmasını sağlar.  |
| <b>SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER</b> |   |
| 1   | Salon içindeki tüm sıraları dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplar.  |
| 2   | Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayar.  |
| 3   | Toplamış olduğu cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını “Cevap Kâğıtlarını ve Soru Kitapçıklarını” zarf içine koyar. Bu zarfı Ders Kurulu Başkanına teslim eder.                                 |
| 4   | Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri Salon Sınav Tutanağına iliş­tirir.   |
| 5   | Salon Sınav Tutanağını dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalar.   |
| 6   | Salon Sınav Tutanağını (gözetmenler tarafından imzalanmış sınav yoklama kâğıtlarını) Ders Kurulu Başkanına teslim eder.   |
| 7   | Daha önce toplanmış olan Öğrenci Geri Bildirim Formlarını “ Öğrenci Geri Bildirim Formları Toplama Zarfı” içine koyar. Bu zarfı soru kitapçıkları ile birlikte Ders Kurulu Başkanına teslim eder. |
| 8   | Gözetmen Yoklama Tutanaklarını Ders Kurulu Başkanına teslim eder.   |

## GÖZETMEN İŞ AKIŞ ŞEMASI

SINAV ÖNCESİ GÖREVLİ OLDUĞU SALONU KONTROL EDER

SINAV ÖNCESİ KİMLİK BELGELERİNİ KONTROL EDER

SINAVI ZAMANINDA BAŞLATIR

SINAVIN KILAVUZDA BELİRTİLEN ESASLARA UYGUN ŞEKİLDE YAPILMASINI SAĞLAR

SINAVI ZAMANINDA BİTİRİR

SORU KİTAPÇIKLARINI, CEVAP KAĞITLARINI VE SALON SINAV TUTANAKLARINI DERS KURULU BAŞKANINA TESLİM EDER

## SINAV İÇİN ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

### ÖNEMLİ HUSUSLAR

Sınavdan **önce** mutlaka sınava gireceğiniz salonu görünüz.

Sınava girecek öğrencilerin sınav salonuna girebilmeleri için yanlarında bulundurmaları gereken belgeler **kimlik belgesi** ve **öğrenci kimlik belgesi**dir.

**Sınava girecek öğrenciler için geçerli olan kimlik belgeleri aşağıdaki şekildedir:**

- 1.T.C. Nüfus Cüzdanı
2. Pasaport: Pasaportun süresi geçerli olmalıdır.
- 3.Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı

Sınavda kullanılmak üzere, her öğrenci için **kurşun kalem, silgi, kalemtıraş** ve **peçete için** izin verilmektedir. Sınava girecek öğrenciler sınava **şeffaf pet şişe içerisinde su** getirebilirler. **Sınava girecek öğrenciler tarafından getirilecek yiyecek, içecek (su hariç) vb. tüketim maddeleri sınav salonuna alınmaz.**

Sınava girecek öğrencilerin sınava çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo vb. haberleşme araçlarıyla, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat vb. her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla, silah vb. teçhizatla girmeleri yasaktır.

Sınavın yapıldığı salona ses veya görüntü nakleden cihaz başta olmak üzere yasak olarak belirtilen her türlü araç ve gereçler ile ilgili malzemeleri sokan veya bulunduran kişiler, başka birinin yerine sınava girenler ile yerine başkasını sınava sokanlar, sınavda kopya çektirilmesine imkân sağlayanlar, sınav sonuç verilerini gerçeğe aykırı bir şekilde değiştirenler, sınav sonuçlarını lehine veya aleyhine değiştirenler ve kopya çektiği tespit edilenler hakkında yasal işlemler yapılacaktır.

Sınava girecek öğrenciler sınav sırasında, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundadır. Sınavınızın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymanıza bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır.

Öğrencilerin testlere verdikleri cevaplar bilgi işlem yöntemleriyle incelenmektedir. Bu incelemelerden elde edilen bulgular değerlendirilecek, ikili veya toplu kopya çekildiği sonucuna varılan salonlarda, kopya eylemine karıştığı belirlenen öğrencilerin teste verdikleri cevaplar geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle sınav salonunda kopya çekme veya diğer öğrencilerden yararlanma girişimlerinde bulunulmaması, cevap kâğıtlarının sınav süresince diğer öğrenciler tarafından görülmeyecek şekilde kullanılmasına dikkat edilmesi gerekir.

**Sınav kurallarına uymak öğrencilerin temel görevidir.** Kurallara aykırı davranışta bulunan öğrencilerin sınava devam etmelerine izin verilmeyecektir. Ancak, sınav görevlileri diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak açısından gerekli görürlerse kural dışı

davranışlarda bulunanlara uyarıda bulunmayabilirler. Hangi yol seçilirse seçilsin, bu öğrencilerin kimlikleri, kusurları sınav tutanağına açıkça yazılacak ve sınavlarının geçersiz sayılacağı sınav tutanağında belirtilecektir.

Sınav başladıktan sonra, **ilk 15 dakika içinde** sınav salonuna gelen öğrenciler sınava alınacaktır. **Bu süreden sonra** gelen öğrenciler her ne sebeple olursa olsun kesinlikle **sınav salonuna alınmayacaktır.**

Cevaplama işlemini erken tamamlamış olsalar bile, öğrenciler **sınavın ilk 15 dakikası içinde sınav salonundan dışarı çıkarılmayacaktır.** Bu süre sonrasında cevaplama işlemini erken tamamlayan öğrenciler salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu tek tek çıkışlar sırasında her öğrenci cevap kâğıdını ve soru kitapçığını teslim etmeyi unutmamalıdır.

### SINAV ÖNCESİNDE

|   |  |
|---|--|
| 1 | Sınavın başlama saatinden <b>en az 20 dakika önce</b> sınava gireceğiniz salonda hazır bulununuz.  |
| 2 | Sınav süresince sınav gözetmen/gözetmenlerinin kontrolü için Nüfus Cüzdanınızı/süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi ve öğrenci kimlik belgenizi sıranın üzerine bırakınız.   |
| 3 | Cevap kâğıdında doldurmanız gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanları doğru bir şekilde doldurunuz. Cevap kâğıdına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak <b>bütün işaretlemelerde kurşun kalem kullanılacaktır.</b> Tükenmez kalem ve dolma kalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Sınav süresi bittiğinde cevapların cevap kâğıdına işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.   |
| 4 | Cevap kâğıdına işaretlenmesi gereken bilgiler ile soru kitapçığına yazılması zorunlu olan bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olması hâlinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olamamaktadır. Bu husustaki yükümlülük ve sorumluluk size aittir.  |
| 5 | Sınav gözetmen/gözetmenleri tarafından belirtilince, sınav kitapçığında sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatası gibi hatalar olup olmadığını ilk sayfadan başlamak üzere soru kitapçıklarının sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol ediniz. Sınav süresi başlamadan önce, sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse, gözetmen/gözetmenlerinizden talep ediniz. |
| 6 | Size verilen soru kitapçığının <b>Soru Kitapçık Türünü</b> cevap kâğıdınızdaki "Soru Kitapçık Türü" alanına doğru ve eksiksiz yazıp kodlayınız.  |
|   | Her testin cevaplarını cevap kâğıdında sadece o test için ayrılmış alana işaretleyiniz. İlgili testin cevaplarını cevap kâğıdında doğru alana işaretlemediğiniz takdirde oluşacak değerlendirme sonuçlarından sorumlu olduğunuzu unutmayınız.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| 7                      | Müsvedde için soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri kullanabilirsiniz. Bunun dışında müsvedde olarak herhangi bir materyal kullanmayınız.  |
| 8                      | Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğıda yazıp bu kâğıdı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.  |
| 9                      | Sınav süresince öğrencilerin tuvalet vb. ihtiyaçlarını gidermek için sınav salonundan çıkmaları <b>kesinlikle yasaktır</b> . Sınav salonundan her ne sebeple olursa olsun dışarı çıkan bir öğrenci tekrar sınav salonuna alınmayacaktır.  |
| 10                     | Sınav sonunda öğrencilerin soru kitapçıkları incelenecektir. Soru kitapçığının bir sayfasının bile eksik veya tahrip edilmiş olması durumunda sınavınız geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle soru kitapçığının sayfalarını koparmayınız ve tahrip etmeyiniz.   |
| <b>SINAV SIRASINDA</b> |   |
| 1                      | <b>Sınav süresi</b> "SINAV BAŞLAMIŞTIR" duyurusundan itibaren hesaplanır.   |
| 2                      | <b>Sınav süresince öğrencilerin;</b><br>a.Konuşmaları, kopya çekmeleri, kopya vermeleri veya çekilmesine yardımcı olmaları<br>b. <b>Müsvedde kâğıdı kullanmaları veya cevaplarını başka bir kâğıda yazmaları</b><br>c.Birbirlerine kalem, silgi vb. şeyler alıp vermeleri,<br>d.Sınav salonunda sigara, pipo, puro, kahve, çay vb. içmeleri, sözlük, sözlük görevi yapan yardımcı araçlar kullanmaları,<br>e.Sınav düzenini bozacak davranışlarda bulunmaları yasaktır.<br>Bu yasaklara uymadığı saptanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılacaktır. |
| 3                      | Sınav sırasında öğrenciler, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyebilir. <b>Bu durumdaki öğrencilere kesinlikle izin verilmez. Sınav salonundan çıkan bir öğrenci kesinlikle bir daha sınav salonuna geri alınmaz.</b>  |
| 4                      | Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, öğrenciler yerlerinden kalkmadan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklerler.  |
| <b>SINAV BİTİMİNDE</b> |   |
| 1                      | Soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmanız gereken bilgilerde eksiklik varsa ( <b>Soru kitapçık türü dahil</b> ) mutlaka kontrol ediniz.   |
| 2                      | Sınav bittikten sonra salondan ayrılmadan önce cevap kâğıdınızı, soru kitapçığınızı sınav gözetmen/gözetmenlerine eksiksiz olarak teslim etmeyi unutmayınız. Sınav evrakını masa üzerinde kesinlikle bırakmayınız.  |
| 3                      | Sınav bitiminde <b>Ders Kurulu/Stajı geri bildirim formunu</b> eksiksiz ve doğru bir biçimde doldurmayı ve gözetmenlere teslim etmeyi unutmanız önemlidir.  |

SINAV İÇİN YANINDA KİMLİK BELGESİ VE ÖĞRENCİ KİMLİK BELGESİNİ BULUNDURUR

SINAVDA BULUNDURULMASINA İZİN VERİLMEYEN EŞYALARI YANINDA BULUNDURMAZ

SINAV BAŞLAMA SAATİNDEN EN AZ 15 DAKİKA ÖNCE SALONDA HAZIR BULUNURLAR

SINAV GÖZETMENLERİNİN SINAV BAŞLADI UYARISI İLE BİRLİKTE SINAVLARINA BAŞLAYARAK KİTAPÇIKLARINI AÇARLAR

SINAV BAŞLAMA SAATİNDEN 15 DAKİKA GEÇTİKTEN SONRA GELEN ÖĞRENCİLER SINAVA ALINMAZLAR

SINAV ESNASINDA KILAVUZDA YAZAN ESASLARA UYARLAR

SINAV ESNASINDA SINAV SALONUNU TERK EDEN ÖĞRENCİ SINAV SALONUNA GERİ ALINMAZ

SINAV BİTİMİNDE SORU KİTAPÇIK TÜRÜNÜ DOĞRU İŞARETLEDİĞİNDEN EMİN OLDUKTAN SONRA SORU KİTAPÇIĞINI VE CEVAP KAĞIDINI EKSİKSİZ TESLİM EDER