

Süleyman Demirel Üniversitesi
Erasmus+ Programı Yabancı Dil Sınavı Uygulama Talimatları

1. Salon Görevlisi/Görevlileri, “Bina Sınav Sorumlusu”ndan “Salon Sınav Paketi”ni imza karşılığı teslim alır.
2. Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen aday, “Salon Görevlisi” tarafından sınava alınır, sınavın ilk 15 dakikasından sonra gelen adaylar her ne sebeple olursa olsun sınava kesinlikle alınmaz.
3. Adayların, cep telefonu gibi mobil cihazlarını sınav süresince kapalı konumda tutmasını “Salon Görevlisi” sağlar.
4. “Salon Görevlisi”, yoklama işlemine geçmeden önce adaylara sınav süresince dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır, sınav sorularını dağıtmadan önce ihtiyacı olanlara kısa süreli izin verir.
5. Sınavın **son 5 dakikası içinde** sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir aday salondan **çıkamaz**; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın tekrar sınava girmesine izin verilmez.
6. “Salon Görevlisi”, yüksek sesle “SINAV BAŞLAMIŞTIR” diyerek sınavı başlatır ve sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar, sınav süresi bittiğinde ise yüksek sesle “SINAV BİTMİŞTİR” diyerek sınavı sonlandırır.
7. Sınav **12:30**'da başlayıp **13:30**'da biter. Öğrenciye bunun dışında optik işaretlemesi için **ek süre verilmez**.
8. Toplam soru sayısı 50'dir. Adayın verdiği yanlış yanıtlar doğrularını götürmez.
9. Optik formlar ve sınav soruları adaylara kimlik denetimi yapılarak “Salon Görevlisi” tarafından dağıtılır.
10. “Salon Görevlisi”, “Cevap Kâğıdındaki Kitapçık Türü” ile “Soru Kitapçığı Türü”nün aday tarafından aynı işaretlenmiş olduğuna dikkat eder. Yan yana, arka arkaya veya çapraz oturan adaylara aynı kitapçık türü verilmemesine özen gösterir.
11. Adayın “Cevap Kâğıdında” yer alan öğrenci/TC numarası alanına ilgili sayıyı doğru yazdığını “Salon Görevlisi” kontrol eder.
12. “Salon Görevlisi”, adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.
13. Adayların bazı soruların yanlış olduğunu veya doğru cevabının bulunmadığını ileri sürmesi durumunda "Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Öyle olsa bile Yabancı Diller Yüksekokulu gereğini yapacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır." biçiminde açıklama yapılır ve adaylarla gereksiz diyaloga girilmez. Soruyu okuyup adayların ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu yorumlayıp karar verme yoluna kesinlikle gidilmez.
14. Kopya çeken, kopya veren, kopya çekme ve/veya verme girişiminde bulunan adayın soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve varsa kopya kanıtı (kime ait olduğu ayrıca belirtilmelidir), adayın sınavı bitirmesini beklemeden salon görevlileri tarafından alınır. Kopya eyleminin gerçekleşme biçiminin ayrıntılı olarak ve açıkça belirtildiği “Salon Sınav Tutanağı” salon görevlileri tarafından düzenlenir. Kopya kanıtları (varsa) “Salon Sınav Tutanağı”na eklenir. “Salon Sınav Tutanağı” olarak görev yerinde bulunmayan “salon görevlileri”nin tespiti için hazırlanmış tutanak örneğinin arka yüzü kullanılabilir.
15. Sınav düzenini bozan aday hakkında salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Aday salondan dışarı çıkarılır. Böyle bir durumda, gerekirse “Bina Sınav Sorumlusu”ndan yardım istenir.
16. Sınav Giriş bilgileri, oturum ve salon bilgileriyle aynı olduğu hâlde adı “Salon Kontrol Listesi”nde yer almayan aday sınava alınır ve adayın TCKN’si, adı, soyadı ve öğrenci numarası “Sınıf Listesi”nin sonuna eklenir.
17. “Salon Görevlisi”, sınav bitiminde, sınav evrakının tamamını (tutanaklar da dâhil) “Bina Sınav Sorumlusu”na imza karşılığında teslim eder.
18. ‘Salon Görevlisi’ tutanakta yer alan imza kısmını sınava giren aday öğrencilere imzalatır. Sınav evrakını teslim etmeden önce tutanakta yer alan ‘Sınava Katılan Öğrenci Sayısı’ ve ‘Sınava Gelmeyen Öğrenci Sayısı’ kısımları doldurulmalıdır.