**Sınavlarda Yapılması Gerekenler**

Gözetmenlerin, sınav başlamadan önce sınav süresini belirtmeleri, mümkünse tahtaya yazmaları ve sınavın bitmesine 5 dakika kala tekrar hatırlatmada bulunmaları,

Sınav süresince salonda dolaşmaları, başka hiçbir şey ile ilgilenmemeleri,

Öğrencilerin özellikle birinci sınıf olmalarından dolayı imza listelerinin nasıl dolaştırılacağını bilmemeleri sebebiyle listelerin gözetmenler tarafından bizzat dolaştırılması, bu sırada kimlik kontrollerinin yapılması, gelmeyenlerin listede “X” ile işaretlenmesi,

İmza atmayan kalmaması için sesli olarak mutlaka tekrar öğrencilere sorulması,

Öğrencilerin sınıf oturma düzeninin sağlanması,

Fakülte dışından öğretim üyelerinin sorularını bizzat kendilerinin hazırlaması ve sınavlarının başında ciddiyetle bulunması,

Sınav salonunun ışık ve ısı düzenlemesinin sağlanmasına yardımcı olunması,

Cep telefonlarının kapatılması ve çalışma kağıtları ile birlikte çantalarının içine konulmasının sağlanması,

Ortam koşulları elverdiği sürece montların çıkarılmasının ve kopya düzenine engel olunmaya çalışılması,

Konuşma ve hareketlilik durumlarında birincide uyarılacaklarının, ikincide kağıtlarının alınacağının, yapacakları davranışların disiplin suçu olacağının ve sonuçlarının bildirilmesi,

İlk 20 dakika dışarı çıkamayacaklarının bildirilmesi,

İlk kişi çıktıktan sonra başkasının alınmaması kuralına tüm gözetmenlerin hassasiyet göstermesi; aksi takdirde idari mahkeme yollarının açık olması durumunun unutulmaması,

Sınav sonunda iki kişi kaldığında mutlaka her iki öğrencinin de birbirini beklemesi gerektiği kuralının unutulmaması (herhangi bir şaibeye yol açmamak için öğrenci-öğretim üyesi baş başa kalamaz),

Sınav kağıtlarının yeterli sayıda basılması,

Sınav zarfının içerisine, üzerinde “Sınav salonunun yeri, dersin adı, dersin öğrenci sayısı, sınava giren öğrenci sayısı, dersin öğretim üyesi, gözetmen adı soyadı ve imzası ile tarih”in yer aldığı TUTANAK konulması,

Sınava giren öğrenci sayısı ile cevap kağıdı sayısının karşılaştırılmasının ve tutanağın doldurulmasının ardından zarfın öğretim üyesine teslim edilmesi,

Sınav zarfının üstünün arşiv için gerekli bilgilerle doldurulması ve zarfın kapalı bir şekilde teslim edilmesi; arşivden herhangi bir sebeple çıkarılmak istenildiğinde de bir kurul tarafından açılması

GEREKMEKTEDİR.