

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Doküman No      | TIP.KLV.0002 |
| Yayın Tarihi    | 06-10-2025   |
| Revizyon Tarihi | 01-09-2026   |
| Revizyon No     | 1            |

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**SINAV GÖZETMENLİĞİ UYGULAMA KLAVUZU**

Salon Başkanı; görev yaptığı salonda, sınavın yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

Gözetmen; Görevli olduğu salonda “Salon Başkanı”nın verdiği görevleri yerine getirerek, her konuda eşgüdüm hâlinde çalışır. Sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

1. Sınavlarda görevlendirilen gözetmenler, koordinatörler ile birlikte sınavların kurallara uygun yapılabilmesini sağlamakla yükümlüdürler.
2. Sınav evrakı sınavın başlamasından en geç 30 dakika önce teslim alınmalı ve sınav saatinden önce sınav salonuna gidilerek öğrencilerin sınav düzenine uygun yerleşmeleri sağlanmalıdır.
3. Sınav başlamadan önce gözetmen tarafından sınıf sayılmalı/yoklama yapılmalı, yoklama formları imzalanmalı, teslim alınan sınav kâğıdı sayısında bir eksiklik varsa koordinatörler ile iletişime geçilmelidir.
4. Yoklama alınırken her öğrencinin kimliği kontrol edilmelidir. Yanında kimliği olmayan öğrenciler koordinatöre bildirilmeli, gerekiyorsa kimliksiz öğrencinin sınavdan sonra kimlik getirmesi takip edilmelidir.
5. Gözetmen ihtiyaç duyabileceği zımba, tahta kalem ve tükenmez kalem vb. malzemeyi yanında bulundurmalıdır.
6. Sınav sırasında hiç bir öğrenci cep telefonu ya da benzeri elektronik bir aletle sınava giremez. Cep telefonları ve elektronik aletler sınav başlamadan önce öğrencinin yanında ise girişte bir masa üstüne konulmalıdır. Sınav sırasında hesap makinesi kullanımı serbestse, bu durum gözetmenlere önceden koordinatör tarafından iletilmiş olmalıdır.
7. Sınav sırasında tüm kitaplar, defterler, notlar vb. kapalı durumda bulunmalıdır. Gözetmen uygun görüyorsa bu tür ders malzemesini masa üstünde toplamalıdır.
8. Gözetmenlerin sınav esnasında gözetmenlik etkililiğini azaltacak faaliyetlerde (cep telefonu, tablet, bilgisayar gibi cihazlarla ilgilenmek veya kitap dergi gibi basılı dokümanlarla meşgul olmak vb.) bulunmaları ve sınav salonunu terk etmeleri uygun değildir.
9. Gözetmenlerin ve sınav sorumlularının her ne sebeple olursa olsun öğrencilerle tartışmaya girmemeleri, eğer varsa bildirimlerini tutanakla Dekanlığa yapmaları gerekir.
10. Sınav sırasında sınav soruları ile ilgili olarak yorum yapmak ve karar vermek doğru değildir. Öğrencilerin soru ile ilgili itirazlarının sınav sonrası soru tartışma saatinde dile getirmeleri gerekmektedir.
11. Sınav sonunda salonda tek bir öğrencinin kalması uygun değildir. Bu nedenle böyle bir durumun olması halinde, gözetmen ikinci bir öğrencinin de sınav salonunda kalmasını sağlamalıdır. İkinci öğrenci sınav kâğıdını vermiş olsa bile arkadaşçı çıkana kadar salonda kalmak zorundadır.
11. Sınav salonunda bulunan gözetmenler, kopya konusunda şüpheye düşmeleri durumunda, kopya çeken, kopya çekmeye girişen ya da kopya veren öğrenciler hakkında isimlerini belirterek tutanak tuttukten sonra bu tutanağı koordinatörlüğe iletmelidirler.

|                                                           |                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>TIP Fakültesi Birim Kalite Komisyonu | <b>Kontrol Eden</b><br>Fakülte Sekreteri<br>(Dr. Öğretim Üyesi Görkem CENGİZ) | <b>Onaylayan</b><br>Kalite Koordinatörlüğü |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Doküman No      | <b>TIP.KLV.0002</b> |
| Yayın Tarihi    | 06-10-2025          |
| Revizyon Tarihi | 01-09-2026          |
| Revizyon No     | 1                   |

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**

**SINAV GÖZETMENLİĞİ UYGULAMA KLAVUZU**

12. Sınavın bitiminde tüm cevap kağıtları(boş/dolu), soru kitapçığı(boş/dolu), kullanılan soru kitapçıkları sayılmalı ve sınav tutanağına bilgiler imzalanarak kayıt edilmelidir.

|                                                                  |                                                                                             |                                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br><b>TIP Fakültesi Birim Kalite Komisyonu</b> | <b>Kontrol Eden</b><br><b>Fakülte Sekreteri</b><br><b>(Dr. Öğretim Üyesi GÖRKEM CENGİZ)</b> | <b>Onaylayan</b><br><b>Kalite Koordinatörlüğü</b> |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|