



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Müdürlüğü

Tarih: 25/10/2022 07:02
Sayı: E-85463647-010.04-00002464979



00002464979

Sayı : E-85463647-010.04-00002464979
Konu : Sınav Uygulama Klavuzu

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz adına Yaşam Boyu Öğrenme Merkezimiz koordinatörlüğünde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği vb. sınavlar yapılmaktadır.

Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi tarafından yapılan sınavların mevzuata uygun olarak uygulanması ve sınav görevlilerinin görev tanımlarının belirlendiği ölçüde gerçekleştirilmesi bağlamında Sınav Uygulama Klavuzu ekte yer almaktadır. Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi'nin Yönergesi doğrultusunda hazırlanan ve sınavlarda uygulamaya koyulması gereken Sınav Uygulama Klavuzunu Rektörlük Olur'larınıza saygılarımla arz ederim.

Doç. Dr. Uğur SADIÖĞLU
Müdür

OLUR
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Ek: Sınav Uygulama Kılavuzu

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4ACA601F-5D09-4E13-AE99-4F3242CCD5B6

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi Müdürlüğü Kat 06800
Beytepe ANKARA

E-posta: yasamboyu@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: 0 (312) 297 67 94 Faks:0 (312) 297 67 95

Kep:

Bilgi için: Gül PANAVUR ÖĞÜL

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: 2976794



**HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ
YAŞAM BOYU ÖĞRENME
MERKEZİ**

**SINAV UYGULAMA
KILAVUZU**

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Kılavuzun amaç ve hedefleri Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi tarafından yapılan sınavların mevzuata uygun olarak uygulanması ve sınav görevlilerinin görev tanımlarının yapılmasıdır.

Kapsam

Kılavuz, aday ve görevlilerin sınav binalarına atanmasından ve sınavın mevzuata uygun olarak uygulanıp tamamlanıncaya kadar geçen süre içerisinde gerçekleştirilen tüm aktivite ile ilgili diğer görevlendirmeleri kapsar.

Tanımlar

Bu kılavuzda geçen;

- a. **Aday:** Merkez tarafından yapılan sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirmelere hak kazanmak amacıyla başvuran kişiyi,
- b. **Görevli:** Sınavlarda görev alan ve sınavın uygulanmasında sorumluluğu bulunan kişileri,
- c. **HÜYBÖM Sınav Uygulama Kılavuzu:** Sınavın uygulanma süreçleri ile sınav görevlilerinin görev tanımlarının belirtildiği bu kılavuzu,
- d. **Kimlik Belgesi:** Aday ve görevlilerin Merkez sınavlarında kullanabilecekleri geçerli kimlik belgesini,
- e. **Kurum/Kuruluş:** Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, sermayesinin tamamı veya bir kısmı devlete veya kişilere ait bankaları, özel vakıf üniversitelerini, sivil toplum kuruluşlarını, sermaye veya şahıs şirketleri ve diğer özel kurum ve kuruluşları,
- f. **Merkez:** Hacettepe Üniversitesi Yaşam Boyu Öğrenme Merkezini,
- g. **Protokol:** Merkezî sınav organizasyonu ve eğitim/sertifika programı açma amacıyla kurum/kuruluşlar ile Üniversite arasında yapılan sözleşmeyi,
- h. **Sınava Giriş Belgesi:** Adayın <http://sinav.hacettepe.edu.tr> internet adresinden kendi T.C. Kimlik numarasını kullanarak edindiği belgeyi,
- i. **Üniversite:** Hacettepe Üniversitesini tanımlamaktadır.

Sınav Binalarına Girişi Yasak Maddeler

Sınav gizliliği ve güvenliği kapsamında hiçbir eşya emanete alınmayacağından adayların sınav binalarına; kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile gelmeleri kesinlikle yasaktır.

Sınavın niteliğine bağlı olarak, protokolde belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli adayın önceden Merkeze bildirerek sınava getirmek için izin almış olduğu araç, gereç veya cihazlar yasak kapsamı dışında değerlendirilecektir.

Sınav Uygulamasında Birlik ve Şeffaflık

Sınavın tarihi, saati ve süresi sınav tarihinden en az 15 gün öncesinden ilan edilir. Sınav, sınavın uygulanacağı tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar ve aynı anda biter.

Salon sınav görevlileri, sınav evraklarını salonda bulunan adayların görebileceği şekilde açarak cevap ve soru kitapçıklarını dağıtır. Sınavın sonunda ise soru kitapçıklarını ve cevap anahtarlarını eksiksiz şekilde toplayarak tüm sınav evraklarını uygun şekilde kapatır.

İKİNCİ BÖLÜM

SINAV GÖREVLİLERİ

Merkez tarafından yapılan tüm sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu Hacettepe Üniversitesi Rektörüdür. Rektör sınavların yürütülmesi ile ilgili yetkilerini bir rektör yardımcısına veya Merkez Müdürüne devredebilir.

Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Sınav Koordinatörü
- 2) Hacettepe Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu
- 3) İl Sınav Koordinasyon Kurulu
- 4) İl Sınav Koordinatörü
- 5) Bina Sınav Sorumlusu
- 6) Bina Yöneticisi
- 7) Salon Başkanı
- 8) Gözetmen/ Yedek Gözetmen
- 9) Yardımcı Engelli Gözetmeni (Okuyucu/ İşaretleyici)
- 10) Diğer Personel
- 11) Kurum Temsilcisi

1) Sınav Koordinatörü

Sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesinde ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav Koordinatörü ilgili sınav merkezinde; sınavın hazırlanması, uygulanması ve sonuçların açıklanması ve değerlendirme süreçlerinde görev alacak tüm personelin temininden ve organizasyonundan birinci derecede sorumlu yetkilidir. Sınavın tüm aşamalarında sınavın düzenli yürütülmesini sağlar, bu hususta gerekli tedbirlerin alınmasını ve görevlendirmelerin yapılmasını koordine eder.

Sınav koordinatörü sınav evrakının merkezden alınıp sınav yerine götürülmesi, sınav bittikten sonra evrakın merkeze ulaşması hususunda gerekli tedbir ve güvenlik önlemlerini alır.

Sınav koordinatörü sınavın yapıldığı merkezde sınav organizasyonu ile ilgili her konuda kendisine yardımcı olmak üzere bir ya da gereken sayıda yardımcı görevlendirir. Sınav koordinatör yardımcısı, sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda sınav koordinatörüne yardımcı olur ve birinci derecede sorumlu personeldir.

Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur.

2) Hacettepe Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu

Kurul sınavın niteliğine bağlı olarak Rektörün görevlendirdiği en fazla 5 (beş) öğretim elemanından oluşur. Merkez Müdürü kurulun doğal üyesidir. Kurul, Rektör veya yetkilendirdiği yöneticinin başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce güvenli bir şekilde sınav merkezi koordinatörlüklerine ve sınavdan sonra da Merkeze ulaştırılması için gerekli organizasyonu yapar.

Kurul, sınava ilişkin tüm süreçlerden birinci derecede sorumludur.

Sınavın başlama saatinden en az 2 (iki) saat önce görevli olduğu binada hazır bulunmaları zorunludur.

3) İl Sınav Koordinasyon Kurulu

Sınavın birden fazla ilde yapılması durumunda sınav yapılacak illerde Merkez Yönetim Kurulu tarafından en az 3 (üç) en fazla 5 (beş) öğretim elemanı görevlendirerek İl Sınav Koordinasyon Kurulları oluşturur.

Kurul, sınavın yapılacağı ilde tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce güvenli bir şekilde sınav merkezi koordinatörlüklerine ve sınavdan sonra da Merkeze ulaştırılması için gerekli organizasyonu yapar.

Kurul, sınava ilişkin tüm süreçlerden birinci derecede sorumludur.

Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunmaları zorunludur.

4) İl Sınav Koordinatörü

Sınavın birden fazla ilde yapılması durumunda öğretim elemanları arasından Hacettepe Üniversitesi Hacettepe Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu tarafından görevlendirilir.

Sınavın yapılacağı ilde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında Hacettepe Üniversitesi adına birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınavın yapılacağı ilde tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce güvenli bir şekilde sınav merkezi koordinatörlüklerine ve sınavdan sonra da Merkeze ulaştırılması için gerekli organizasyonunu yapar.

Sınava giren sayısının 3000'i aşması durumunda il sınav koordinatör yardımcıları da aynı şekilde görevlendirilir. İl Sınav Koordinasyon Kurulunun oluşturulmaması durumunda ilde sınav koordinatörlüğünü yürütür.

Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur.

5) Bina Sınav Sorumlusu

Sınavın görevli olduğu binada ve bütün salonlarında yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina sınav sorumlusu yardımcısı ve bina yöneticisi ile koordineli olarak görevini yürütür.

Sınava başlama saatinden en az 2 (iki) saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur. Bina sınav sorumlusunun görevleri şu şekildedir:

- a. Bina yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım formundaki düzene getirilmesini ve bu formların salon kapılarına asılmasını sağlamak,
- b. Sınav koordinatörü ile sınavdan önce görüşerek sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,
- c. Bina yöneticisi ve sınav binası güvenlik görevlileri ile sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- d. Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- e. Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma ve diğer fiziki koşulların uygunluğunu kontrol etmek,
- f. Sınav günü sınav evrakını nakil görevlisinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, nakil görevlisine teslim etmek,
- g. Binasında görevli olan Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav başlamadan önce toplantı yaparak, sınavın tüm salonlarda standart şekilde uygulanmasını sağlayacak tutumu göstermelerini sağlamak,
- h. Sınav binasına getirilmesi yasak araç, gereçlerin duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- i. Sınav binasına girişte adayların Sınava Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus cüzdanının/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartının (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik belgesi) kontrolünün yapılacağını duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- j. Binaya ait kutudan çıkacak olan Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilere, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirerek imzalarını almak,
- k. Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek ve görev değişikliği yaparken Sınav Görevli Listesi üzerinde eski görevlinin bilgilerini çizerek yerine yeni görevlinin bilgilerini yazarak imzalatmak. İade işlemini 'Sınav Görev Listesi' üzerinde, "Saat-imza" hanesine "İADE" ibaresini düşerek gerçekleştirmek,
- l. Yedek görevli veya yedek sınav evrakı ihtiyacı olduğunda Sınav Koordinatörüne başvurmak. Yedek gözetmenin yetmediği durumlarda Sınav

- Koordinatörüne bilgi vererek sınav koordinatörlük binasına atanan yedek gözetmenlerden görevlendirme yapılmasını talep etmek,
- m. Sınav düzenini bozan veya bozması muhtemel durumlara engel olmak,
 - n. Sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için gerekli önlemleri almak,
 - o. Sınav kutularını, kilitlerini kontrol ederek açmak ve sınav paketlerini kutulardan çıkarmak. Herhangi bir sınav kutusunun veya paketinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse, durumla ilgili sınav koordinatörlüğüne bilgi vermek ve tutanak düzenlemek,
 - p. Salon sınav paketlerini, salon başkanlarına teslim ettikten sonra kalan evrakı kalan evrakı koruma altına almak,
 - q. Sınav günü oluşabilecek olağanüstü durumlarda Sınav Koordinatörünü bilgilendirmek,
 - r. Sınavın ilk 15 (on beş) dakikasından sonra ve protokolde aksi belirtilmedikçe sınavın son 30 (otuz) dakikasından önce binaya/binadan giriş çıkış yapılmasına izin vermemek,
 - s. Bütün sınav görevlilerinin görevli olduklarını gösteren yaka kartlarını takmalarını sağlamak.
 - t. Sınav bitiminde "Salon Sınav Paketleri"ni, "Salon Başkanları"ndan kapalı şekilde teslim alarak her bir Salon Başkanı'nın "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" üzerinde kendine ait bölümü imzalamasını ve teslim saatini yazmasını sağlamak,
 - u. Sınav bitiminde "Sınav Görev Listesi"nin ilgili yerlerini doldurmak, adını ve soyadını yazarak imzalamak,
 - v. "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" ve (varsa) diğer belgeleri "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" içine koymak, emniyet kilitleri yardımıyla kilitlenen tüm sınav evrakının sınav kutularını taşımakla görevli kişiye imza karşılığında teslim etmek.

6) Bina Yöneticisi

Sınavın yapılacağı binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. Bina sınav sorumlusu ve yardımcısı ile iş birliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur.

Sınava başlama saatinden en az 2 (iki) saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur. Bina yöneticisinin görevleri şu şekildedir:

- a. Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,
- b. Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında güvenlik görevlileri ile birlikte arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- c. Sınavdan önce salonlardaki sıralara sınav düzenine uygun şekilde sıra numarası verilmesini sağlamak,

- d. Her sınav salonuna çalışır durumda en az 1 (bir) adet duvar saati asılmasını sağlamak,
- e. Sınav düzenini bozan durumlara karşı gerekli önlemleri almak,
- f. Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav boyunca kilitli olmasını sağlamak,
- g. Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak,
- h. Sınav görevi olmayan bina çalışanlarının sınav esnasında binaya gelmemeleri için sınav gününden önce bina giriş kapılarına uyarı yazıları asmak.

7) Salon Başkanı

Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Sınavdan 1 (bir) saat önce adaylar sınav binasına alınmaya başlayacağından, salon başkanının sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 (bir) saat 30 (otuz) dakika önce görevli olduğu binada bulunması zorunludur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir ve Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar. Salon Başkanlarının sınav günü yapacakları işler bu kılavuzun "SINAVIN UYGULANMASI" bölümünde açıklanmaktadır.

8) Gözetmen/ Yedek Gözetmen

Salon başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallarına uygun olarak yürütülmesini gözetir ve salon başkanına her konuda yardım eder.

Sınav salonlarında göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapmak üzere sınavın niteliğine göre yeterli sayıda yedek gözetmen görevlendirilir. Sınavın başlama saatinden en az 1 (bir) saat 30 (otuz) dakika önce görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur. Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenir, Görevli Listesini imzalar ve geldiği saati yazar.

Yedek gözetmenler, Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur ve sınav evrakının, sınav binasında korunmasında görev alır. Bina sınav sorumlusu tarafından kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir. Yedek gözetmenler ilgili oturum tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz, ayrılmayı talep edemez.

9) Yardımcı Engelli Gözetmeni (Okuyucu/İşaretleyici)

Okuyucu, yardımcı engelli adaylar için sınavda soruların okunması görevini; işaretleyici ise aday tarafından verilen cevapların cevap kağıdına veya sınav kitapçığına işaretlenmesinin yanı sıra, adayın talep etmesi halinde adayın söylediği işlemleri de yapma görevini yerine getirir.

Sınavın başlama saatinden en az 1 (bir) saat 30 dakika önce görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur. Okuyucu ve işaretleyci olarak görevlendirilen görevliler, dönüşümlü olarak görev yapabilirler.

10) Diğer Personel

Her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım eder. Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara yardım eder ve gerekli duyuruları yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar

1) Tüm sınav görevlileri, sınav günü Görevlendirme Belgesi, Sınav Görevli Kartı ve T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanlarını/ Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) yanlarında bulundurmamak zorundadır. Bu belgeleri yanlarında bulundurmayan kişiler sınav binasına kesinlikle alınmayacaktır. Sınav görevlileri sınava en geç, bu kılavuzda kendileri için belirtilen saatlerde gelmelidir.

2) Sınav günü belirtilen süreden önce sınav binasına gelerek Bina Sınav Sorumlusunun gözetiminde Görevli Listesini imzalamayan görevlilerin yerine yedek görevli görevlendirilir ve ilgilinin görevlendirmesi iptal edilmiş sayılır. Görevi iptal edilen görevliye sınav ücreti ödenmez.

3) Sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınava gelmeyen, sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını açmaları, bu kitapçıkları sınav salonundan dışarı çıkarmaları, sınav evrakının fotoğrafını veya fotokopisini çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumaları kesinlikle yasaktır.

4) Sınav süresince bütün sınav görevlilerinin sınav görevli kartları görünür bir şekilde yakalarında takılı olmalıdır.

5) Sınav kurallarının hatalı olarak uygulanması nedeniyle adayların uğrayacağı mağduriyetten ve Merkez aleyhine oluşacak zarardan, sınav görevlileri sorumlu olacaktır.

6) Sınav sırasında görevlilerin, sınav binası ve sınav salonunda sınav süresince herhangi bir şey yemeleri, içmeleri, herhangi bir maddeyi çiğnemeleri (sakız, tütün vb.), kendi aralarında konuşmaları ya da adayların dikkatini dağıtacak şekilde başında beklemeleri tedirginlik yarattığından görevlilerin bu tür davranışlardan özenle kaçınmaları gerekmektedir.

7) Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir.

8) Sınav binalarında bina sınav sorumlusu ve güvenlik görevlileri dışındaki tüm görevliler sınav süresince (varsa) cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.

Adayların Sınav Binasına/ Salonuna Alınması

Sınavı zamanında başlatabilmek için adayların, sınavdan 1 (bir) saat önce T.C. Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı (veya süresi geçerli pasaport/ K.K.T.C Kimlik Belgesi) kontrol edilerek, elle ve/veya elektronik detektörlerle üst aramaları yapılarak sınav salonlarına alınmalarına başlanır.

Sınav güvenliğinin sağlanması amacıyla, Üniversite tarafından görevlendirilmiş özel güvenlik görevlileri, herhangi bir emir veya karar olmasına ve adayın hangi meslek grubuna dahil olup olmadığına bakılmaksızın adayların üstünü aramaya yetkilidir.

Sınav binasına, sınav başlama saatinden 15 (on beş) dakika sonra gelen adaylar kesinlikle sınav binasına alınmayacaktır.

Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler

Aday, sınava girebilmek için sınav giriş belgesi ile protokolde belirtilen kriterlere uygun fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesini yanında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği veya birbiri ile uyumsuzluğu durumunda aday sınava alınmaz.

1) Sınav Giriş Belgesinde, adayın kimlik bilgileri, (varsa) fotoğrafı, sınavın içeriği, merkezi, binası, salonu, tarihi vb. bilgiler yer alır. Aday, sınav türüne bağlı olarak bu belgeyi duyurularda belirtildiği şekilde sağlamla yükümlüdür.

2) Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi: Fotoğraflı ve soğuk damgalı nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılara ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait pasaport veya nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî kimlik belgesi olarak kabul edilebilir.

3) Sürücü belgesi, meslek kimlik kartları ve benzeri belgeler, sınava giriş için geçerli kimlik belgeleri olarak kabul edilmez. Yapılan protokolde bu yönde hüküm bulunması halinde kurum kimlik kartları sınava giriş için geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilebilir.

Sınav Yeri

Adaylar sınava, üzerinde kendi adı, soyadı ve T.C. Kimlik numarasının yazılı bulunduğu Sınava Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada girmek zorundadır.

Cevaplama Süresi

Protokolde belirlenmiş olan sınav süresi, Salon Başkanının "Sınav Başlamıştır" uyarısı ile başlar ve "Sınav Bitmiştir" uyarısı ile sınav sona erer. Protokolde aksi belirtilmediği sürece sınav süresinin ilk 30 (otuz) dakikası ve sınavın son 15 (on beş) dakikası adayların sınav salonlarından çıkmaları yasaktır. Bu sürelerde salondan çıkan

adayların sınavları geçersiz sayılır. Bu süreler dışında cevaplama işlemini bitiren adaylar sınav evrakını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir.

Sınav Evrakı

Sınav türüne göre, sınavlarda aşağıdaki evrakın bir kısmı ya da tamamı kullanılacağı gibi gerekli durumlarda ek evrak da kullanılabilir. Sınav evrakı numaralandırılmış kutularda paketler halinde bulunur. Kutular teslim edilirken tutanakta kaç kutu olduğu belirtilir.

- a. Paketler: Tüm sınav kutularında salon sınav paketleri ve emniyet kilitleri yer alır. Bina sınav sorumlusu paketi ve yedek sınav paketi ise her binanın 1 numaralı sınav kutusunda bulunur.
- b. Paketlerin İçeriği:
 1. Bina sınav sorumlusu paketi içinde;
 - a. Kapı listesi,
 - b. Bina salon listesi,
 - c. Bina sınav evrakı alındı-verildi tutanağı,
 - d. Merkezi sınav yönergesi,
 - e. Sınav görev listesi ile salon sınav evrakı alındı-verildi tutanağı,
 2. Salon sınav paketi içinde:
 - a. Soru kitapçıkları,
 - b. Cevap kâğıtları,
 - c. Salon kontrol listesi,
 - d. Salon yoklama tutanağı,
 - e. Salon sınav tutanağı,
 - f. Sınav yönergesi,
 3. Yedek sınav paketi içinde:
 - a. Yedek Soru Kitapçıkları,
 - b. Yedek Cevap Kâğıtları bulunur.

Evrak Dağıtım Düzeni

Sınav koordinatörü tarafından sınav kutularının her oturum öncesinde Bina Sınav Sorumlularına teslim edilmesi ve her oturum sonrasında geri alınması sağlanır.

Sınav evrakı, görevliler tarafından sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını sınav koordinatörlüğünden eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde alınır ve ilgili bina sınav sorumlularına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim edilir. Sınav sonrasında tüm sınav evrakı aynı düzen içinde toplanarak Sınav Koordinatörlüğüne teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SINAVIN UYGULANMASI

Şoför nakil görevlisi Sınav Koordinatörlüğünden teslim aldığı sınav evrakını, sınav binasında sınavın başlama saatinden 2 (iki) saat öncesinden başlayarak ilgili Bina Sınav Sorumlusuna kimlik denetimi yaparak teslim eder. Sınav evrakını sınav biter bitmez binalardan aynı düzen içinde toplayarak Sınav Koordinatörlüğüne teslim eder.

Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

Bina sınav sorumlusunun görevleri aşağıda listelenmiştir:

1) Sınav günü, binanıza ait sınav evrakını, görevli olduğunuz binada Şoför Nakil Görevlisinden Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile birlikte imza karşılığında teslim alınız. Bu sırada Görevlendirme Belgenizi, Görevli Kartınızı ve T.C. Nüfus Cüzdanınızı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartınızı (veya süresi geçerli pasaport) yanınızda bulundurunuz. Bina sınav evrakını teslim alma işlemini başkasından kesinlikle istemeyiniz.

2) Sınav güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları için binanıza, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak, adaylar ve görevliler dışında kimsenin girmesine izin vermeyiniz.

3) Bina güvenlik görevlileriyle iş birliği yaparak sınav binasına alınması yasak olan eşyalarla, cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihazla gelen adayların sınav binasına girmelerine kesinlikle izin vermeyiniz.

4) Sınav görevlilerinin görevlerini yapabilmesi için, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) mutlaka yanında bulundurmaları gerekir. Bu belgeleri eksik olan kişileri sınav binasına kesinlikle almayınız.

5) Görevli listesini esas alarak binanızda göreve gelen kişilere görevli oldukları salonları bildiriniz. Görevlilere listeyi imzalatarak, saati yazdırınız.

6) Salon Başkanlarına görevli oldukları salona ait Salon Sınavı Paketini veriniz. Adayların salona alınırken bu listeden bilgilerinin kontrol edilerek salona alınması ve salon oturma planına göre kendi yerine oturmalarını sağlanması gerektiğini belirtiniz.

7) Göreve gelmeyenlerin yerine yedek gözetmenleri görevlendiriniz.

8) Sınav başlama saatinden önce Salon Başkanları ile toplantı yapınız. Bu toplantıda sınavın uygulanmasına yönelik kuralları bir kez daha hatırlatınız.

9) Binada görevli yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek gözetmen isteyip ilgili salonlarda görevlendiriniz.

10) Salon Başkanının görevine gelemediği durumlarda, Sınav Koordinatörüne bilgi verip gerekli onayı sözlü olarak aldıktan sonra niteliği uygun olan bir gözetmeni salon başkanı olarak görevlendiriniz.

11) Binada görevli değişikliği yapılmış ise mutlaka görevli listesinde belirtiniz.

12) Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinizde kalan boş kutuları ve Bina Tutanağını koruma altına alınız.

13) Sınav başlama saatinden en geç 15 (on beş) dakika sonra sınav binasına gelen adayları sınav binasına alınız. Bu süreden sonra gelen adayları her ne sebeple olursa kesinlikle sınav binasına almayınız.

14) Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Protokolde aksi belirtilmediği sürece sınav süresinin ilk 30 (otuz) dakikasını tamamlanmadan ve sınavın son 15 (on beş) dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday sınav salonundan dışarı çıkarılmamalıdır. Ancak bu kurala uymayarak sınav salonundan çıkan adayı sınav süresinin ilk 30 (otuz) dakikası tamamlanıncaya kadar binada bekletiniz. Binadan çıkmak için ısrar eden aday olduğunda güvenlik görevlilerinden yardım alınız. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili tutanak tutunuz.

15) Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız.

16) Sınav kurallarına özen göstermeyen, Sınav Görevli Kartını yakasına takmayan görevlileri uyarınız.

17) Salon kapılarının sınav süresince kesinlikle açık tutulmasını sağlayınız. Ancak okuyucu işaretleyici görevli kullanan salonlarda diğer salonlara ses gidiyor ise salon kapıları kapatılabilir.

18) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarınız.

19) Sınav bitince Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Paketini teslim alınız ve teslim eden her Salon Başkanına "Bina Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağını" imzalatınız.

20) Tüm evrakların paket içerisine konulduğundan emin olunuz. Kutuların Merkezimizden gönderilen özel kilitle kapatılacağını ve her ne sebeple olursa olsun kilitlendikten sonra açılmayacağını unutmayınız.

Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

Sınavın başlama saatinden en az 1 (bir) saat 30 (otuz) dakika önce görevli olduğunuz binada hazır bulununuz. Bina Sınav Sorumlusundan görev yapacağınız salonu öğreniniz ve salonunuza ait Sınav Paketini alınız.

Adayların Salona Alınması

Bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenmesi, her şeyden önce, adayların salona alınmaları ve yerleştirilmeleri ile kimlik denetimleri sırasında gösterilecek titizliğe bağlıdır. Bunun için; adaylar binaya alınmaya başlamadan önce görev yapacağınız salona gidiniz, gözetmenlerinizle birlikte sınav salonunu gözden geçiriniz.

1) Sizden önce salona girmiş adayları sınav salonunuzdan dışarı çıkartınız.

2) Sıra numaralarının Salon Kontrol Listesine uygun verilip verilmediğini kontrol ediniz. Sıra numaraları bu Listeye uygun olarak verilmemişse uygun hâle getiriniz.

3) Sınav salonuna en az bir adet duvar saati asılmış olmalıdır. Saat yoksa veya çalışmıyorsa Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz.

4) Sınavın başlama saatinden önce adayların yüzüne, Sınava Giriş Belgesine, T.C. Nüfus Cüzdanında/ Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartında (veya süresi geçerli pasaportunda/K.K.T.C Kimlik Belgesine) yer alan fotoğrafa dikkatlice bakarak adayları tek tek salona alınız. Adayların yanlarında; sınav binasına getirilmesi yasak olan araçlar bulundurmasına izin vermeyiniz. Merkeze daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır. Sınavın yapıldığı bina içerisinde sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra belirtilen eşya, araç gereçlerle sınava girmiş adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.

5) Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınava girecekleri SALON NUMARASI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı salona alırken belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakınız. Başka salonda sınava girmesi gereken adayları kesinlikle salona almayınız.

6) Her adayı, salon oturma düzenine göre kendi salon sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.

Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler

Adayları salondaki yerlerine oturtuktan sonra, sırasıyla, aşağıdaki işlemleri yapınız:

1) Sınavın başlama saatinden 90 (doksan) dakika önce Bina Sınav Sorumlusunun yapacağı toplantıya katılınız. Toplantı sonunda salonunuza ait ağız kapalı olan Salon Sınav Paketini ilgili tutanağı imzalayarak teslim alınız ve hemen salona getiriniz.

2) Salon sınav paketini talimata uygun şekilde ve sınav evrakına zarar vermeden adayların göreceği şekilde açınız. Salon sınav paketi ve içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu bina sınav sorumlusuna bildirin.

3) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulanırsanız, durumu bina sınav sorumlusuna bildirin ve tutanak tutunuz.

4) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş aday varsa bu aday için bina sınav sorumlusundan yedek cevap kâğıdı ve soru kitapçığı temin ediniz. Bu adayın bilgilerini Salon kontrol listesine ekleyiniz.

5) Sınav başlama saatinin ilk 15 (on beş) dakikasından sonra gelen aday her ne sebeple olursa olsun sınav salonuna almayınız.

6) Salon sınav paketinde bulunan cevap ve soru kâğıtlarını sayınız, salon kontrol listesiyle karşılaştırınız. Eksiklik varsa yedek cevap veya soru kağıdını temin ediniz.

7) Cevap kağıtlarını dağıtmadan önce adaylara sınav süresince dışarı çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatınız, ihtiyacı olanlara evraklar dağıtılmadan önce salondan çıkış için izin veriniz.

8) Cevap kâğıtlarının ad ve soyadı denetimi yapılarak adaylara dağıtımını sağlayınız.

9) Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınamayacağını önemle vurgulayınız.

10) Yan yana, arka arkaya ve çapraz oturan adaylara aynı kitapçık türünün verilmemesine zen gösteriniz.

11) Sınav evrakında sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatası gibi baskı hatalarının olup olmadığını kontrol etmek için adaylara, ilk sayfadan başlamak üzere Soru Kitapçıklarının/Sınav Kitapçıklarının sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyleyiniz. Kusurlu kitapçık varsa bunları bina sınav sorumlusundan temin edeceğiniz yedek kitapçık ile değiştiriniz.

12) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; Adaylara ellerindeki soru kitapçığındaki soru kitapçık kodunu cevap kâğıdında "Soru Kitapçık Kodu" alanına yazıp kodlamalarını söyleyiniz. Bu bilgiyi doğru ve eksiksiz olarak yazıp kodlamaları gerektiğini, bunun yapılmaması veya yanlış yazılıp kodlanması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olamayacağını önemle belirtiniz. Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Kodunu cevap kâğıdının ilgili alanına yazıp kodladıklarını kontrol ediniz.

13) Her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kağıdındaki kitapçık türü bölümüne kodlayıp kodlamadığını kontrol ettikten sonra salon kontrol listesinde adaylarının adının ve soyadının yer aldığı bölüme kitapçık türünü yazarak adayların ilgili alana imza atmalarını sağlayınız.

14) Adaylara "SINAV BAşLAMIşTIR" denilmedike kitapıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtiniz.

15) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; Adaylara, soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve salon numarası bilgilerini

yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını hatırlatınız.

16) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okuyunuz.

17) Sınav için tanınan süreyi ve sınavın erken bitirilmesi halinde adayların salondan çıkabilecekleri süreyi belirtiniz.

18) Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi "SINAV BAŞLAMIŞTIR" duyurusundan itibaren hesaplanacaktır.

19) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.

Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

1) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza yetkili görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.

2) Sınava bir adayın yerine başka birisinin girdiğini tespit ettiğinizde tutanak doldurunuz ve Bina Sınav Sorumlusu ile birlikte binadaki güvenlik görevlilerine durumu bildirerek adayı salondan çıkartınız.

4) Sınavın ilk 15 (on beş) dakikası tamamlandıktan sonra sınava girmeyen adayların sınav evrakını toplayarak koruma altına alınız. Sınava girmeyen adayların her biri için Salon Kontrol Listesinde isimlerinin bulunduğu satırdaki "Açıklama" hanesine "GİRMEDİ" yazınız. Gerekli alanı kurşun kalemle kodlayınız. Bu adayların kimlik numarası bilgilerini ilgili bölüme yazınız ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlayınız. Bu adayların bilgilerini salon yoklama tutanağındaki ilgili bölüme yazınız ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlayınız.

5) Sınava girmeyen adayın Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçığını kesinlikle açmayınız.

6) Sınav sonuna doğru bir (1) aday tek başına sınav salonunda kalabilir ve sınav süresinin sonuna kadar sınavına devam edebilir. Salonda tek bir adayın sınavına devam etmesini sağlamak amacıyla sınavını bitirmiş ve çıkış süresi bakımından salondan çıkma hakkı bulunan ikinci bir adayı salonda tutmayınız.

7) Protokolde aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 (otuz) dakikası hiçbir adayın salondan çıkmasına; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın da tekrar sınava girmesine izin vermez. Sınavın ilk 30 dakikasından sonra çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.

8) Adayların sınav evrakına yazıp kodlamaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat ediniz.

9) Salondaki adayların salona konulan saatleri görememe ihtimalini göz önünde bulundurarak sınavın bitimine 5 (beş) dakika kaldığını ve herhangi bir ek süre verilmeyeceğini tahtaya yazarak ve sesli olarak adaylara hatırlatınız.

10) Sınav sırasında adayların sessiz bir ortamda dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışmaları esastır. Bu nedenle salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir adayın çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösteriniz. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli izleyiniz.

11) Sınav kurallarına uymayan aday için salon sınav tutanağı düzenleyiniz ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlayınız.

12) Sınav için tanınan süre sona erdiğinde adaylara, yerlerinden kalkmadan sınav evrakının toplanmasını beklemelerini gerektiğini söyleyiniz.

Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler

1) Salon içindeki tüm sıraları (sıraların altları dâhil) dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız.

2) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız. Sınav evrakında eksiklik varsa bu durumu tüm sınav görevlileri tarafından imzalanacak bir tutanakla bina sınav sorumlusuna bildiriniz.

3) Sınav süresi bitiminde salonda aday bulunuyor ise bu adaylara sınav evrakının toplama ve sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamalarını ve beklemeleri gerektiğini söyleyiniz.

4) Sayma işlemi bittikten ve herhangi bir eksik olmadığından emin olduktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.

5) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; cevap kâğıtlarını sınava girmeyen adayların cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon SIRA NUMARASI düzenine göre sıralayınız.

6) Salon Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.

7) Sınav evrakının tamamını (tutanaklar da dahil) salon sınav paketine uygun şekilde yerleştiriniz ve salon sınav paketini bina sınav sorumlusuna imza karşılığında teslim ediniz.

8) Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmayacağından, masaların üzerinde ve salonun herhangi bir yerinde sınav evrakının kalmadığından emin olduktan sonra poşetin ağzını kapatınız.

Salon Tutanağının Doldurulmasına İlişkin Kurallar Tutanakların Düzenlenmesi

Salon tutanakları sistemin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bu tutanaklar Merkezimizde tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaklara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanakların sınav görevlileri tarafından eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle tarih ve saat yazarak düzenlenmesi gerekmektedir.

Tutanaklar tükenmez kalemle doldurularak ilgili görevliler tarafından imza altına alınacaktır. Tutanakların düzenlenmesinde şu noktalara dikkat etmek gerekmektedir:

1) Yedek sınav evrakı kullanan adayın neden yedek sınav evrakı kullandığı bilgisi ayrıntılı bir şekilde Salon Tutanağına yazılmalıdır.

2) Kopya ya da başka bir nedenle sınavının geçersiz sayılacağı adayların ne yaptıkları, kopya çekmişlerse nasıl çektikleri kanıtları ile birlikte açıkça belirtilmeli varsa kanıtları mutlaka eklenmelidir.

3) Bir salondaki adaylar topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olursa durum Salon Tutanağına her bir aday için açıklanarak yazılmalıdır.

4) Burada belirtilenler dışında sınavın iptalini gerektirecek kural dışı bir olay olursa gerekçeleri açık olarak yazılmalıdır.

5) Salon Başkanı ve Gözetmenlerin ad ve soyadlarıyla çalıştıkları kurum açıkça yazılmalı ve Salon Tutanağı salondaki bu görevlilerce imzalanmalıdır. Eğer salon görevlileri arasında bir anlaşmazlık söz konusu olmuş ise ilgili taraflar durumu kendi düşüncelerini belirterek Salon Tutanağında imza altına almalıdır.

Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır.

1) Sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,

2) Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere yanında bulundurmamak,

3) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,

4) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,

5) Aksi belirtilmedikçe resmî kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,

6) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevap kâğıdında işaretleme yapmak,

7) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak,

8) Kopya çekmek, kopya vermek ya da kopya çekilmesine yardımcı olmak vb. eylemlerde bulunmak,

9) Sınav evrakına zarar vermek,

10) Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir adayın yerine sınava girmek.

Bu hallerden birinin sınav sırasında tespiti halinde ayrıntılı ve açık ifadelerle salon sınav tutanağı düzenlenerek aday salondan çıkarılır. Konu ile ilgili kanıtlar varsa tutanağa eklenir.

Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse “salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır” ifadesiyle salon sınav tutanağı düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SALON GÖREVLİLERİNİN KARŞILAŞABİLECEKLERİ ÖZEL DURUMLAR

Sınavda karşılaşılabilecek bazı durumlar ve bu durumlar karşısında izlenmesi gereken yollar aşağıda özetlenmiştir:

1) Her ne sebeple olursa olsun bir sınav evrakı ait olduğu salonun dışına kesinlikle çıkarılmayacaktır.

2) Her ne sebeple olursa olsun bir aday Sınava Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada sınava alınacaktır. Adayın yeri kesinlikle değiştirilmeyecektir. Ancak mücbir sebepler bina ve salonda sınav yapılmasına imkân vermiyorsa Sınav Koordinatöründen alınacak onay doğrultusunda işlem yapılacaktır.

3) Sınav başlama saatinden 15 dakika sonrasına kadar sınav binasına gelen adaylar binaya alınacaktır. Bu süreden sonra gelen adaylar her ne sebeple olursa olsun (Bina Sınav Sorumlusunun bilgisi ve onayı olsa dahi) kesinlikle sınav binasına alınmayacaktır.

4) Sınav sırasında adaylar, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyebilir. Bu adaylara kesinlikle izin vermeyiniz. Sınav salonundan çıkan bir aday kesinlikle bir daha sınav salonuna geri alınamaz. Süresinden önce sınav salonundan çıkan adaylar Bina Sınav Sorumlusu odasında bekletilir.

5) Sınavda bazı adayların sınav evrakında sayfa eksikliği, yırtık sayfa, baskı hatası ve Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda cevap kâğıdındaki hatalardan dolayı bir aday için Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı doğduysa, bunu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek Sınav Koordinatörlüğünden Yedek Sınav Evrakının temin ediniz.

6) Sınav süresi başlamadan önce, sayfa eksikliği, yırtık sayfa olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı bir aday için Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse, salon içerisinde sınava gelmeyen bir adayın Soru Kitapçığını/Sınav Kitapçığını ilgili adaya veriniz ve salonda kurallar doğrultusunda sınavı başlatınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildirin. Sınav salonunda kullanılmayan bir Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçığı bulunmuyor ise eksik/yırtık/hatalı soru kitapçığını/sınav kitapçığını adaydan teslim alınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek Sınav Koordinatörlüğünden Yedek Sınav Evrakının temin edilmesini sağlayınız. Bu süre içerisinde diğer adayların sınavını kurallar doğrultusunda başlatınız. Bu salonda Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı duyulan aday için Yedek Sınav Evrakı temin edilene kadar geçen süreyi, bu adayın mağduriyetini önlemek amacıyla sadece bu adayın/ adayların sınav süresine ekleyiniz. Konu hakkında, Sınav Koordinatörünü bilgilendiriniz ve bu durumu Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne detaylı bir şekilde yazınız.

7) Sınav süresi başladıktan sonra, sayfa eksikliği, yırtık sayfa olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse,

salon içerisinde varsa sınava gelmeyen bir adayın soru kitapçığını/sınav kitapçığını ilgili adaya vererek adayın sınavına devam etmesini sağlayınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildirin. İlgili adayın herhangi bir mağduriyeti olmadığından ek süre vermeyiniz. Konu hakkında, Sınav Koordinatörünü bilgilendiriniz ve bu durumu tutanağa detaylı bir şekilde yazınız.

8) Sınav süresi başladıktan sonra, sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenler yüzünden Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı doğduysa ve buna ilave olarak salon içerisinde de kullanılmayan bir soru kitapçığı/sınav kitapçığı bulunmuyor ise adaydan eksik/yırtık/ hatalı soru kitapçığını/sınav kitapçığını hemen teslim alınız. Bu durumu anında Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek Sınav Koordinatörlüğünden Yedek Sınav Evrakının temin edilmesini sağlayınız. Yedek Sınav Evrakı temin edilene kadar geçen süreyi, ilgili adayın mağduriyetini önlemek amacıyla sadece bu adayın/adayların sınav süresine ekleyiniz. Konu hakkında, Sınav Koordinatörünü bilgilendiriniz ve bu süreci tutanakta detaylı bir şekilde yazınız.

9) Hatalı olduğu için kullanılmayan sınav evrakını hemen güvenlik altına alınız.

10) Aday, sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınavın ilk 30 dakikası tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen adayı dışarı çıkarmayınız. Bu kurallara uymayan ve erken çıkmak için ısrar ederek sınav düzenini bozan aday olursa Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek adayın salondan çıkarılmasını sağlayınız. Aday sınavın ilk 30 dakikası tamamlanıncaya kadar binada bekletilmelidir. Bina Sınav Sorumlusu bu kurala uymayan ve binadan çıkmak için ısrar eden adayları güvenlik görevlilerine bildirerek, sınavın ilk 30 dakikası tamamlanıncaya kadar binada bekletilmesini sağlamalıdır. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayın bilgilerini Bina Tutanağına yazınız.

11) Bu süreler dışında, cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu çıkışlar sırasında her adaydan cevap kâğıdını (Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda), Soru Kitapçığını/Sınav Kitapçığını almayı unutmuyunuz.

12) Sınav süresinin sonuna doğru salonda tek bir aday kalmış ise bu adayın salonu terk etmesini istemeyiniz.

13) Sınavda kopya almaya ya da vermeye kalkışan adaylar bulunabilir. Kopya girişimi saptanan adayın elinden sınav evraklarının tamamı ve varsa kopya kanıtını alarak, Bina Sınav Sorumlusuna haber verip adayı salondan dışarı çıkarınız. Kopya ya da başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacak adaylar olursa, tutanak tutulmalı ve varsa kanıtları tutanağa eklenmelidir.

14) Sınavda kural dışı davranışlarıyla sınavın düzenini bozan aday/adaylar olur ise tutanak tutulmalı ve durum açıkça yazılmalıdır.

15) Bir adayın Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı olduğu halde, adayın adı ve soyadı Salon Aday Yoklama Listesinde yoksa ve salon evrakı içinde adayın sınav evrakı bulunmuyorsa, bu adayı sınava alınız ve T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Salon Aday Yoklama

Listesinin sonuna yazınız. Bu durumdaki adaya verilmek üzere yedek sınav evrakını Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz. Kullanılan yedek sınav evrakını, salona ait diğer salon sınav evrakları ile birlikte son sırada olacak şekilde paketleyiniz.

16) Adaylar bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürebilirler. Bu durumda Salon Başkanı, "Yanlışlık olması çok zayıf bir ihtimaldir. Olsa bile Merkez gerekeni yapar. Size düşen iş, her soruyu cevaplamaya çalışmak ve en doğru olduğunu kabul ettiğiniz cevabı işaretlemekten ibarettir." demelidir. Soruyu okuyup adayların ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu kendinize göre yorumlayıp karar verme yoluna gitmeyiniz.

17) Görevliler arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa (Sınav salonuna cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihaz ile gelmek, sınav sırasında cep telefonuyla konuşmak, gazete ve kitap okumak, birbirleriyle konuşmak, soru kitapçıklarını incelemek, soru kitapçığını dışarıya çıkarmak ve fotokopisini çekmek, adaya cevaplamada yardım etmeye kalkışmak, görevli olduğu salonun dışında dolaşmak vb.) bu durumu yazılı veya sözlü olarak hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz.

18) Sınava giriş belgeleri ve salon kontrol listesi üzerindeki aday adı ve soyadı bilgilerinde (anlaşılabilirliği etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hataları dikkate almayınız ve herhangi bir işlem yapmayınız.

19) Sınav sırasında adayların özel ihtiyaçlarından doğan ve bu kılavuzda sözü edilmemiş bir durumla karşılaşırsanız sınavın temel ilkeleriniz zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyerek gerekli kararları alınız.

ALTINCI BÖLÜM

ADAYLARIN SINAVDA UYACAĞI KURALLAR

1) Adayların yanlarında; yönergede belirtilen maddeler ile sınav binasına/ salonuna girmesine izin verilmez. Merkeze daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır. Sınavın yapıldığı bina içerisinde sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra belirtilen eşya, araç gereçlerle sınava girmiş adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.

2) Sınavda verilen toplam cevaplama süresi soru kitapçığında yazılıdır. Protokolde aksi belirtilmediği sürece sınav başladıktan sonra ilk 30 (otuz) dakika tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 (on beş) dakikası içinde adayın sınavdan çıkmasına izin verilmeyecektir. Bu süreler içerisinde salondan ayrılmak zorunda kalan adayların bina dışına çıkmalarına izin verilmeyecektir. Bina dışına çıkan adayların sınavları iptal edilecektir. Bu süreler dışında sınav süresi bitmeden cevaplama tamamlayan adaylar, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir. Bildirilen sürelerle aykırı davranışlardan adayın kendisi sorumludur.

3) Engelli sınav salonları hariç, sınav sırasında tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için adayların sınav salonundan kısa bir süre için bile olsa çıkmaları kesinlikle yasaktır. Sınav salonundan çıkan aday, her ne sebeple olursa olsun sınav salonuna kesinlikle tekrar alınmayacaktır.

4) Sınav binasını her ne sebeple olursa olsun terk eden adaylar tekrar sınav binasına alınmayacaktır.

5) Sınav süresince adayların; konuşmaları, kopya çekmeleri veya kopya vermeleri, salondaki görevlilere soru sormaları, protokolde aksi belirtilmedikçe müsvedde kâğıdı kullanmaları veya cevaplarını başka bir kâğıda yazmaları, birbirlerine kalem, silgi vb. şeyler alıp vermeleri, sınav düzenini bozacak davranışlarda bulunmaları yasaktır. Bu yasaklara uymadığı saptanan adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.

6) Adaylar sınav sırasında, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundadır. Adayların sınavının geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymalarına bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır.

7) Görevliler kopya çekmeye ya da vermeye kalkışanları uyararak zorunda değildir, sorumluluk adaya aittir. Adayların test sorularına verdikleri cevapların dağılımları bilgi işlem yöntemleriyle incelenecek, bu incelemelerden elde edilen bulgular bireysel ya da toplu olarak kopya çekildiğini gösterirse kopya eylemine katılan adayların sınavı geçersiz sayılacaktır. Sınav görevlileri bir salondaki sınavın, kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporlarında bildirdikleri takdirde, Merkez takdir hakkını kullanarak bu salonda sınava giren tüm adayların sınavını geçersiz sayabilir.

8) Soru kitapçığınızı/Sınav kitapçığınızı alır almaz kapağında bulunan ilgili alanları doldurunuz. Sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını ve Soru Kitapçığının/ Sınav Kitapçığının her sayfasında basılı bulunan kitapçık numarasının, kitapçığın ön kapağında basılı soru kitapçık numarasıyla aynı olup olmadığını kontrol ediniz. Soru Kitapçığınızı/Sınav Kitapçığınızı sayfası eksik ya da basımı hatalıysa değiştirilmesi için Salon Başkanına başvurunuz.

9) Soru Kitapçığının/Sınav Kitapçıklarının bir sayfasının bile eksik veya tahrip edilmiş olması durumunda adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.

10) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda cevap kâğıdına işaretlenmesi gereken bilgiler ile soru kitapçığına yazılması zorunlu olan bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olması halinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olamamaktadır. Bu husustaki yükümlülük ve sorumluluk size aittir.

11) Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğıda yazıp bu kâğıdı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.

12) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda 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.

13) Sınav bittikten sonra salondan ayrılmadan önce cevap kâğıdınızı (Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda), Soru Kitapçığınızı/Sınav Kitapçığınızı salon görevlilerine eksiksiz olarak teslim etmeyi unutmayınız. Sınav evrakını masa üzerinde kesinlikle bırakmayınız.

14) İstedığınız takdirde salon görevlilerinin sınav evrakını paketlemesini izleyebilirsiniz.

YEDİNCİ BÖLÜM

SINAV EVRAKININ SAKLANMASI

Sınav evrakının saklanması aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- 1) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, "Salon Kontrol Listeleri" ve tutanaklar 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda evraklar tutanak ile imha edilir.
- 2) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Üniversiteye bildirilen sınavlara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.
- 3) Sınav evrakının aslı, aday dâhil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ

Atama ve Yükseltme Sınavlarına İtiraz: Protokolde farklı bir düzenleme bulunmaması halinde adaylar, sonuçların ilan tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak Merkez Müdürlüğüne itiraz edebilirler. İtirazlar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından ilgili komisyon tarafından incelenir. Komisyonun sunacağı rapor da gözetilerek itiraz tarihten itibaren en geç bir ay içinde Merkez Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve ilgiliye bildirilir. Usule uygun olmayan veya belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

Sınava girmeyen, sınava alınmayan veya sınavı geçersiz sayılan adayların itirazları dikkate alınmaz.