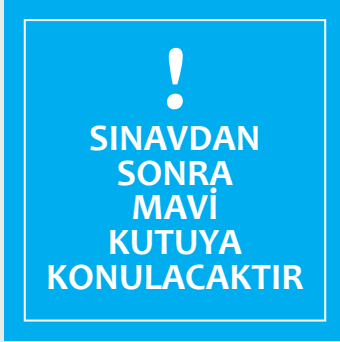




T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

Geleceğiniz, Geleceğimizdir.



ŞUBAT 2017



SINAV GÖREVLİLERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Cevap Kağıdı uygulaması Yapılan Sınavlarda kullanılabılır.

Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	2
Sınav Binalarına Girişi Yasak Maddeler	2
Sınav Görevlileri	3
Üst Koordinatör	3
ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu	3
ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu	3
ÖSYM Sınav Koordinatörü	3
Bina Sınav Sorumlusu	4
Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı	5
Bina Yöneticisi	5
Salon Başkanı	6
Gözetmen/Yedek Gözetmen	6
ÖSYM Temsilcisi/ ÖSYM Engelli Temsilcisi	6
Engelli Salon Görevlileri (Okuyucu/İşaretleyici)	7
Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	7
Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	7
Sınav Evrakı Koruma Görevlisi	7
Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	7
Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	8
Sınav Binası Güvenlik Görevlisi	8
Hizmetli	8
Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisi	8
Bina Teknik Sorumlusu	9
Salon Teknik Sorumlusu	9
ÖSYM Sınav Gözlemcisi	9
Yasal Sorumluluk	10
Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar	10
Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması	12
Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler	12
Sınav Yeri	13
Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı	13
Cevaplama Süresi	13
Sınav Evrakı	14
Bina Sınav Evrakı Kutusu	14
Bina Sınav Sorumlusu Yazısı	14
Salon Tutanağı	15
Bina Tutanağı	15
Görevli Listesi	15
Güvenlik Görevlisi İmza Listesi	15
Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı	15
Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağı	15
Salon Sınav Evrakı Poşeti	15
Sınavın Uygulanması	16
Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler	16
Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisinin Yapacağı İşlemler	19
Salon Başkanının Yapacağı İşlemler	20
Adayların Salona Alınması	20
Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler	21
Sınav Süresince Yapılacak İşlemler	23
Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler	24
Salon Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar	26
Adayların Kimliklerinin Denetlenmesine İlişkin Bilgiler	30
Salon Sınav Tutanağının Doldurulmasına İlişkin Kurallar	31
Sınavda Uyulacak Kurallar	32
Hüküm Bulunmayan Haller	34
Yürürlük	34
Yürütme	34

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Yönergenin amaç ve hedefleri, 17/2/2011 tarihinde kabul edilen 6114 sayılı “ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN” kapsamında, ÖSYM Başkanlığı tarafından merkezi olarak yapılan sınavların mevzuata uygun olarak uygulanması ve sınav görevlilerinin görev tanımlarının yapılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, ÖSYM yaşam döngüsüne bağlı olarak 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.

Dayanak

MADDE 3- (1) 17/2/2011 tarihinde kabul edilen 6114 sayılı “ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN”

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

1. **Aday:** Başta öğrenciler olmak üzere ÖSYM tarafından yapılan sınavlara katılan bireyler.
2. **Görevli:** Sınavlarda görev alan ve sınavın uygulanmasında sorumluluğu bulunan kişiler.
3. **Kılavuz:** Ölçme, seçme ve yerleştirme işlemlerine ilişkin uyulması gereken kurallar, duyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan basılı veya elektronik ortamdaki bilgi kitapçığı.
4. **Kimlik Belgesi:** Aday ve görevlilerin ÖSYM sınavlarında kullanabilecekleri geçerli kimlik belgeleri “MADDE 10 Adayların ve görevlilerin Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler” Başlığı altında verilmiştir. Bu belgeler dışında herhangi bir kimlik belgesi sınava giriş için kullanılamaz.
5. **ÖSYM Sınav Uygulama Yönergesi:** Sınavın uygulama süreçleri ile sınav görevlilerinin görev tanımlarının belirtildiği yönerge.
6. **Sınava Giriş Belgesi:** Adayın <https://ais.osym.gov.tr> internet adresinden kendi T.C. Kimlik Numarası ve şifresini kullanarak edindiği belge.
7. **Yönetmelik:** 26 Eylül 2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik” başlıklı yönetmelik.
8. **YSYM Binası:** Yedek sınav evrakı yönetim merkezi

Sınav Binalarına Girişi Yasak Maddeler

MADDE 5- (1) 26 Eylül 2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik” gereği, sınav gizliliği ve güvenliği kapsamında sınav binalarında hiçbir eşya emanete alınmayacağından adayların / görevlilerin sınav binalarına;

- çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlarla; kulaklık, kolye, küpe, yüzük (alyans hariç), bilezik, broş, anahtar, anahtarlık, metal para gibi metal içerikli eşyalarla (basit başörtü iğnesi ve ince metal tokalı kemer hariç); her türlü elektronik/mekanik cihazla ve çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi vb. araçlarla, her türlü takı, plastik ve güneş gözlüğü dâhil cam eşya (şeffaf/numaralı gözlük hariç), banka/kredi kartı, ulaşım kartı vb. kartlarla,
- cep bilgisayar, saat ve sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi vb. her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla,
- her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah ve benzeri teçhizatlarla,
- kalem, silgi, kalemtraş, müsvedde kâğıdı, defter, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete, vb. yayınlar, pergel, açölçer, cetvel vb. araçlarla
- yiyecek, içecek (şeffaf pet şişe içerisinde su hariç) ve diğer tüketim maddeleri ile gelmeleri kesinlikle yasaktır.

Ancak, ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenen engelli ve YSYM binalarında sınava girecek olan engelli adayların sınava giriş belgelerinde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yukarıda belirtilen yasak kapsamı dışında değerlendirilecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Görevlileri

MADDE 6- (1) ÖSYM tarafından yapılan tüm sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu ÖSYM Başkanıdır. Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üst Koordinatör
- b) ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu
- c) ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu
- d) ÖSYM Sınav Koordinatörü (SK) (Bölge/il/ilçe)
- e) Bina Sınav Sorumlusu (BSS)
- f) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY)
- g) Bina Yöneticisi (BY)
- h) Salon Başkanı (SB)
- i) Gözetmen/Yedek Gözetmen
- j) ÖSYM Temsilcisi/ÖSYM Engelli Temsilcisi
- k) Engelli Salon Görevlileri (Okuyucu/İşaretleyici)
- l) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi
- m) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
- n) Sınav Evrakı Koruma Görevlisi
- o) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi
- p) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
- q) Sınav Binası Güvenlik Görevlisi
- r) Hizmetli
- s) Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisi
- t) Bina Teknik Sorumlusu
- u) Salon Teknik Görevlisi
- v) ÖSYM Sınav Gözlemcisi

a) Üst Koordinatör

ÖSYM tarafından yapılan çok merkezli sınavlarda, sınav koordinatörlerinin, bina sınav sorumlularının ve diğer görevlilerin iş ve işlemlerini denetlemek ve sorunlarını çözmek amacıyla fiilen sınav yapılan mahallerde görev yapar. ÖSYM sınavlarının sorunsuz yürütülebilmesi, sınav evrakının zamanında ulaşması, güvenli ortamlarda tutulması, görevlilerin zamanında görev mahallinde olup olmadıklarının belirlenmesi ve sınav günü sorunlara anında çözüm üretilmesi ve benzeri sınav uygulamalarını gerçekleştirir.

b) ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu

ÖSYM Başkanının Başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce sınav merkezi koordinatörlüklerine, sınavdan sonra ise güvenli bir şekilde ÖSYM'ye ulaştırılmasını sağlar.

c) ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu

Rektör, Sınav Koordinatörü ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları yetkililerinden oluşur. Kurul Başkanı ilgili sınav koordinatörlüğündeki Üniversitelerden birinin rektörüdür. Kurul, sınavın yapılacağı sınav koordinatörlüğündeki sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.

d) ÖSYM Sınav Koordinatörü (SK)

Sınavın yapıldığı koordinatörlüklerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

e) Bina Sınav Sorumlusu (BSS)

Sınavın, görevli olduğu binada ve binanın bütün salonlarında Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde görev yürütür. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

1. Bina Yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu formların sınavdan en az bir gün önce salon kapılarına asılmasını sağlamak,
2. Sınavdan en az bir gün önce Sınav Koordinatörü tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,
3. 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,
4. Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
5. Sınav günü sınav evrakını Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu görevliye teslim etmek,
6. Binasında görevli olan Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav günü sınav başlamadan önce toplantı yapmak, Sınav Uygulama Yönergesini birlikte inceleyerek sınav süresince Salon Başkanlarının aynı tutumu göstermelerini sağlamak,
7. Madde 5'te belirtilen araçlarla girilemeyeceğinin duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanincaya kadar bulunmasını sağlamak,
8. 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 tamamlanincaya kadar bulunmasını sağlamak,
9. Binaya ait ilk kutu olan kırmızı kutudan çıkacak olan Bina Tutanağı (BT) içindeki 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,
10. Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek ve Görevli Değişiklik Formunu doldurmak,
11. Yedek Görevli veya yedek sınav evrakı ihtiyacı oluştuğunda ÖSYM Sınav Koordinatörüne başvurmak,
12. Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
13. Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,
14. Sınav binası içinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
15. Sınav günü oluşabilecek olağanüstü durumlarda Sınav Koordinatörü bilgilendirmek, Sınav Koordinatöründen gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak,

16. Sınav sonunda kimliği kuşkulu adayların, Bina Sınav Sorumlusu odasındaki saate entegre kamera karşısında yakın plandan birçok farklı açıdan kayıtlarının yapılması sürecini yönetmek,
17. Bütün sınav görevlilerinin görevli olduklarını gösterir yaka kartlarını takmalarını sağlamak.

f) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY)

Her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım eder. Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görev yapacağı binada hazır bulunur.

Görev yaptığı sınav binasına Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisi atanmamış ve sadece Bina Sınav Sorumlusu (BSS) odasında saate entegre kamera ile kayıt yapılacak ise bu cihazın teslim alınması, aparatlara takılması, çalışır hale getirilmesi ve geri teslim edilmesinden Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı sorumludur. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

g) Bina Yöneticisi (BY)

Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili bir yöneticisidir. Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği yapar. Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından sorumludur. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

1. Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,
2. Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
3. Sınavdan bir gün önce oturma yerlerine, Salon Tanıtım Formu üzerinde yazılı olan bilgiye uygun olarak Sıra Numarası verilmesini sağlamak,
4. Her sınav salonuna çalışır durumda en az bir adet duvar saati asılmasını sağlamak,
5. Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak,
6. Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için kesinlikle zil çalınmamasını sağlamak,
7. Sınav süresince binadaki faks, internet, telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmamasını, bilgisayar ve fotokopi makinelerinin ve varsa internet ağının kapalı durumda tutulmasını sağlamak,
8. Sınav binası içerisinde, sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
9. Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
10. Sınav düzenini bozan durumlara karşı gerekli önlemleri almak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
11. Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
12. Sınav görevlilerinin ev ve araç anahtarlarını sınav süresince koruma altına almak,
13. Sınav görevi olmayan çalışanların sınav esnasında binaya gelmeleri için sınav gününden önce bina giriş kapılarına uyarı yazıları asmak ve sınav ile ilgili diğer uyarılarda bulunmak.

h) Salon Başkanı (SB)

Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Sınavdan 1 saat 15 dakika önce adaylar sınav binasına alınmaya başlayacağından, salon başkanının sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğu binada bulunması zorunludur. Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda bulunur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir ve Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar. Salon Başkanlarının sınav günü yapacakları işler bu yönergenin **“SINAVIN UYGULANMASI”** bölümünde açıklanmıştır.

Sınav sonunda kimliği kuşkuyla adayların Bina Sınav Sorumlusu odasında ki saate entegre kamera karşısında yakın plandan birçok farklı açıdan kayıtlarının yapılması için adayın BSS odasına götürülmesine refakat eder.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00’a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

i) Gözetmen/Yedek Gözetmen

Görev olduğu salonda salon başkanının verdiği görevleri yerine getirecek her konuda eşgüdüm halinde çalışır ve sınavın kurallarına uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur. Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenir, Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar. Görevli olduğu salona giderek geldiğini Salon Başkanına bildirir.

Yedek Gözetmenler, Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur ve sınav evrakının sınav binasında korunmasında görev alır. Bina Sınav Sorumlusuna kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00’a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

j) ÖSYM Temsilcisi /ÖSYM Engelli Temsilcisi

Sınavın her düzeydeki organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek ve yukarıda yazılı tüm görevlilere yardımcı olmak amacıyla sınav merkezlerine ÖSYM Temsilcisi gönderilir. ÖSYM Temsilcisi denetim görevini ÖSYM Başkanı adına yapar.

Sınavdan en az bir gün önce görevlendirildiği sınav merkezinin ÖSYM Sınav Koordinatörüyle görüşüp kendisinden sınav göreviyle ilgili açıklayıcı bilgileri alır. **Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada (1’den fazla binada görevli ise görevli olduğu ilk binada) bulunur.** Sınavda tek bir binada görevlendirilmiş ise sınav tamamlanmadan görev yerini terk edemez. Eğer birden fazla binada görevlendirilmiş ise sınav tamamlanmadan son sınav binasını terk edemez.

ÖSYM Temsilcisi, ÖSYM Başkanına karşı sorumlu olup ÖSYM Sınav Koordinatörü ile işbirliği halinde görev yapar. Sınav Uygulama Yönergesinde belirtilen sınav kuralları çerçevesinde sınavın uygulanmasında Sınav Koordinatörü ve Bina Sınav Sorumluları ile bilgi alış verişinde bulunur. ÖSYM Temsilcisi veya ÖSYM Engelli Temsilcisinin sınav uygulamasına yönelik olarak müdahale etme veya değişiklik yapma yetkisi bulunmamaktadır. Ancak, acil durumlarda Sınav Günü Masası ile irtibata geçer ve Sınav Günü Masasından almış olduğu talimatlara göre görevini yapar.

Gerektiğinde sessizce, adayların dikkatini dağıtmadan her salona girebilir, sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları, adayların Sınava Giriş Belgesi ile T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport / K.K.T.C Kimlik Belgesi) kontrol edebilir.

Bir salondaki sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını ya da kopya girişiminde bulunulduğunu raporunda bildirdiği takdirde, ÖSYM takdir hakkını kullanarak, belirtilen salonda sınava giren adayların bazılarının ya da tümünün sınavını geçersiz sayabilir.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

k) Engelli Salon Görevlileri (Okuyucu/İşaretleyici)

Okuyucu, yardımcı engelli adaylar için sınavda soruların okunması görevini, işaretleyici ise aday tarafından verilen cevapların, cevap kâğıdına işaretlenmesinin yanı sıra, adayın talep etmesi halinde adayın söylediği işlemleri de yapma görevini yerine getirir. Okuyucu ve işaretleyici olarak görevlendirilen görevliler, dönüşümlü olarak görev yapabileceklerdir.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

l) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

ÖSYM'de, Elektromanyetik kilitle kilitlenmiş araçlara yüklenen sınav evrakını, sınav merkezi koordinatörlüklerine emniyet görevlilerinin koruması altında götürür ve sınavdan en az bir gün önce ÖSYM Sınav Koordinatörüne Tutanakla imza karşılığında teslim eder. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını ÖSYM Sınav Koordinatöründen imza karşılığında teslim alarak ÖSYM'ye getirir. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

m) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile aynı görev ve sorumluluğu paylaşır. Emniyet Genel Müdürlüğü Personeli arasından ÖSYM Başkanlığınca atanır. Sınav evrakını, Elektromanyetik kilitle kilitlenmiş araçlarla Sınav Koordinatörlüğüne ulaştırılıp Sınav Koordinatörüne teslim edilmesinde görev yapar. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını Sınav Koordinatöründen teslim alarak ÖSYM'ye getirilmesini sağlar.

n) Sınav Evrakı Koruma Görevlisi

Koruma görevlileri sınav evrakının, sınav koordinatörlüklerinde, sınav öncesinde ve sonrasında korunmasında birinci derecede sorumludur. Sınav evrakının sınav koordinatörlüğüne gelişinde hazır bulunur. Sınav evrakının Elektromanyetik kilitle kilitlenmiş araçlarda güvenli bir şekilde Sınav Koordinatörlüğünde korunması görevini yapar. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12:00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da kapalı kamyonlara yükleme yapılıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür.

o) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

ÖSYM Sınav Koordinatöründen kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınavın başlama saatinden 2 saat 30 dakika önce imza karşılığında teslim alır.

Sınav evrakını, ÖSYM'nin sağladığı araç ve önlemlerle sınavın başlama saatinin 2 saat öncesinden başlayarak, ÖSYM Sınav Koordinatörünün belirlediği sırada olmak üzere, kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların Bina Sınav Sorumlularına, sınav yapılacak binada imza karşılığında teslim eder. **Sınav evrakını ilgili binanın Bina Sınav Sorumlusu dışında hiç kimseye teslim etmez.** Sınavdan hemen sonra, aynı evrakı, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne getirmek üzere Bina Sınav Sorumlularından imza karşılığında teslim alır.

Teslim işlemleri Bina Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı imzalanarak yapılır. Her bina için ayrı ayrı düzenlenen bu tutanaklar, dağıtım/toplama grubuna göre, dosya içinde, sınav evrakıyla birlikte ÖSYM Sınav Koordinatörünce Şehir İçi Sınav Evrakı Görevlisine verilir. Sınavdan sonra aynı dosyaları ÖSYM'ye gönderilmek üzere ÖSYM Sınav Koordinatörüne teslim eder.

p) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Şehir içinde, sınav evrakının sınav binalarına naklinde ve sınav sonrasında ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne geri dönüşünde korunması amacıyla görevlendirilen güvenlik görevlisidir.

q) Sınav Binası Güvenlik Görevlisi

Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli oldukları binada hazır bulunur. Bina Sınav Sorumlusunda bulunan Görevli Listesine adını, soyadını, geldiği saati yazar ve imzalar. Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisi ile birlikte, sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla tüm sınav binasında (tuvaletler dâhil) arama yapar, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri alır.

Adayların ve sınav görevlilerinin kontrolleri ve yasak olan maddelerin bina içerisine alınmaması için üst aramaları ÖSYM tarafından temin edilen ses modu açık olan el dedektörü ve el ile yapılır. Aday ve görevlilerin (hizmetliler de dâhil) yanlarında; Madde 5'te belirtilen maddelerle sınav binasına/salonuna girmelerine kesinlikle izin verilmez. ÖSYM Başkanlığına daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan aday ve görevlilerin ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır. Sınav binası içerisinde sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra belirtilen eşya, araç gereçlerle sınava giren adayların sınavı ÖSYM Yönetim Kurulu tarafından geçersiz sayılır.

r) Hizmetli

Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sınav sonrası temizlenmesi, sınav günü sınav evrakı kutularının taşınması ile Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisinin salonlara kameraları yerleştirilmesi gibi konularda ilgililere yardım eder. Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir. Sınav sürecinde Hizmetliler sadece Bina Sınav Sorumlusuna karşı sorumludurlar.

s) Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisi

Denetim Görevi:

Sınav öncesinde, sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ÖSYM standartlarında sınav yapılmasına uygun olup olmadığını denetler. Bu denetim görevi için Sınav Koordinatörlüğü ile iletişime geçerek ilgili evrakları temin eder. Görevli olduğu binada bina/salon tanıtım evrakının zamanında asılıp asılmadığını, bina girişi ve salonlarda saate entegre kameraların takılacağı aparatların takılıp takılmadığını

kontrol eder. Tespit edeceği her türlü eksikliğin giderilmesi için Sınav Koordinatörü ile iletişime geçer. Eksik olan saat ve aparatları Sınav Koordinatörüne bildirerek giderilmesini sağlar.

Cihaz Görevi:

Denetim görevine ilave olarak sınav günü sınav için gerekli olan analog saat, saate entegre kamera ve el dedektörü ile diğer cihazların ÖSYM'nin belirlediği şekilde çalıştırılmasını sağlar. Bu amaçla sınav başlamadan iki (2) saat önce görevli olduğu sınav binasında hazır bulunur. Saate entegre kamera ve el dedektörlerini Bina Sınav Sorumlusundan sınav öncesinde teslim alır, öncelikle BSS odasındaki kamerayı takarak çalıştırır, sonra bina girişindeki kamerayı takarak çalıştırır ve daha sonra sınav salonlarındaki kameraları çalışır duruma getirir. Sınav öncesinde son bir kez tüm kameraların çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Sınav sonrasında ise tüm kameraları Bina Sınav Sorumlusuna geri teslim eder. Bina Sınav Sorumlusunun kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

t) Bina Teknik Sorumlusu

Elektronik ortamda yapılan sınavda, görevli olduğu bina ve tüm salonlarda sınavın teknik olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde görev yürütür. Sınavın başlama saatinden en az 4 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

u) Salon Teknik Görevlisi

Salon Başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda sınavın teknik olarak yürütülmesinden sorumludur. Salon Başkanı ve Bina Teknik Sorumlusu ile koordineli bir şekilde görev yürütür. Sınavın başlama saatinden en az 4 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

v) ÖSYM Sınav Gözlemcisi

Sınav binalarında organizasyon ve uygulamanın standartlara uygunluğu ile bina girişinden çıkışına kadar süreci gözlemlemek ve denetlemek amacıyla sınav salonlarına aday olarak katılır. ÖSYM Sınav Gözlemcisi görevini ÖSYM Başkanı adına yapar. ÖSYM Sınav Gözlemcisinin sınav uygulamasına yönelik olarak müdahale etme veya değişiklik yapma yetkisi yoktur.

Sınava ilişkin gözlem, değerlendirme ve önerilerini kapsayan bir raporu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12:00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır. ÖSYM Sınav Gözlemcisinin sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını ya da kopya girişiminde bulunulduğuna ilişkin raporu, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve belirtilen yerdeki sınava giren adayların bazılarının ya da tümünün sınavı geçersiz sayılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Yasal Sorumluluk

MADDE 7- (1) 6114 SAYILI ÖLÇME SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN gereğince Başkanlık tarafından yapılan sınavlarla ilgili olarak, sınav sorularının hazırlanma sürecinden başlamak üzere, görevlendirilen kişiler, başka bir kamu kurumunda veya özel kuruluşta görevli olup olmadığına bakılmaksızın, bu Kanun hükümlerine göre ifa ettiği görev bakımından kamu görevlisi sayılır. Sınav Uygulama Yönergesi hükümleri gereğince tevdi edilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesinden kaynaklanan hukuki ve cezai sorumluluk ilgili sınav görevlilerine aittir.

Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar

MADDE 8- (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 bulundurmak zorundadır. Bu belgeleri yanlarında bulundurmayan kişiler sınav binasına kesinlikle alınmayacaktır. Sınav görevlileri sınav en geç bu yönergede kendileri için belirtilen saatlerde gelmelidir. Görevlendirme Belgesi yazdırma işlemleri sınavın başlama saatinden 1 saat 30 dakika önce Merkezimiz tarafından yazdırma işlemlerine kapatılacağından, görevlilerin belirtilen saatten önce belgelerini dökmeleri gerekmektedir. 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. Bu fiillerde bulunan görevlilere “**ÖSYM Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak Yaptırımlara İlişkin Yönerge**” kapsamında işlem yapılır.

(2) 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. Sınav süresince; sınav kurallarına uymayan, kendi görev yaptığı sınav salonunun dışındaki alanlarda zaman geçiren, diğer sınav salonlarına giren veya bina içerisinde dolaşan sınav görevlilerine **“ÖSYM Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak Yaptırımlara İlişkin Yönerge”** sine göre işlem yapılacaktır.

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

(4) Sınav kurallarının hatalı olarak uygulanması nedeniyle adayların uğrayacağı mağduriyetten ve ÖSYM aleyhine oluşacak zarardan, sınav görevlileri sorumlu olacaktır. Sınav görevlerinin yerine getirilmesinde ortaya çıkan mağduriyetlerde kasıt, kusur veya ihmali saptanan görevliler hakkında cezai yönden, 6114 sayılı Kanun hükümlerine göre ÖSYM tarafından işlem yapılacak, ayrıca idari yönden de işlem yapılacak üzere durum ilgililerin kurumlarına intikal ettirilerek tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre haklarında disiplin soruşturması açılması istenebilecektir.

(5) 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.

(6) Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir. Özellikle kimlik kontrolü yaparken sınav sırasında adayların dikkati dağıtılmamaya özen gösterilmelidir.

(7) Tüm sınav görevlileri de adaylar gibi sınav binasına girişte sınav binası güvenlik görevlileri tarafından aranacaktır. Sınav süresince, sınav binasında bina sınav sorumlusu ve bina güvenlik görevlileri dışında hiç kimsede cep telefonu ve iletişim aracı bulunmaz.

Sınav binasında sadece Üst koordinatör, Sınav Koordinatörü, Bina Sınav Sorumlusu ile emniyet görevlilerinde cep telefonu bulunur.

Görevlilerin yanlarında, Madde 5'te belirtilen maddelerle sınav binasına/salonuna girmesine izin verilmez. Ancak, görevlilerin ev ve araba anahtarları ile ÖSYM Başkanlığına daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış görevlilerin ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır. Görevlilerin ev ve araba anahtarları bina yöneticisinin göstereceği bir yere konulur.

Sınav görevlileri sınav sırasında faks, internet, telefon, bilgisayar ve fotokopi makinesi vb. cihazları kullanamazlar.

(8) YSYM ve Engelli Sınav Binalarında görevli olan görevliler başta olmak üzere tüm Sınav Görevlileri ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne kendilerine verilen özel görevler hariç (Sınavda sağlık sorunu olup hastaneye gönderilen adaya eşlik etmek vb.) sınavın yasal (3/4'lük kısmı) süresi tamamlanmadan sınav binasını terk edemez.

Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması

MADDE 9- (1) Sınavı zamanında başlatabilmek için adayların, sınavdan 1 saat 15 dakika 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 dedektörlerle üst aramaları yapılarak sınav salonlarına alınmalarına başlanır.

(2) Sınav binasına sınav saatinden en geç 15 dakika önce gelen adaylar sınava alınacak olup daha sonra gelen adaylar her ne sebeple olursa olsun (Bina Sınav Sorumlusunun bilgisi ve onayı olsa dahi) kesinlikle sınav binasına alınmayacaktır.

Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler

MADDE 10- (1) Adayların, sınav salonuna girebilmeleri için yanlarında bulundurmaları gereken belgeler Sınava Giriş Belgesi ve bu maddenin b fıkrasında belirtilen geçerli kimlik belgeleridir.

a) Sınava Giriş Belgesi:

Bu belgeyi aday <https://ais.osym.gov.tr> internet adresinden kendi T.C. Kimlik Numarası ve şifresini kullanarak edinir. Belge renkli olabileceği gibi siyah beyaz da olabilir.

b) Geçerli Kimlik Belgesi

Sınavlara giriş için sadece aşağıdaki kimlik belgeleri kabul edilir.

1. **T.C. Nüfus Cüzdanı ile Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı** Bunların dışındaki kimlik bilgilerinin de bulunduğu belgeler(sürücü belgesi, öğretim elemanı, öğretmen, öğrenci belgesi, meslek kimlik kartları vb.) sınava giriş için geçerli belge olarak kabul edilmez. T.C. Nüfus Cüzdanında, T.C. Kimlik Numarası, fotoğraf bulunmalı ve fotoğrafın üzerinde soğuk damga basılı olmalıdır. T.C. Nüfus Cüzdanı elle veya daktilo ile sonradan doldurulmuş olmamalıdır. Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı üzerinde adayın fotoğrafı, T.C. Kimlik Numarası bulunan çipli karttır.
2. **Pasaport:** Pasaportun süresi geçerli olmalıdır.
3. **Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı:** “Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Nüfus Kayıt Dairesi Müdürü imzası taşıyan fotoğrafı, on (10) haneli Kimlik numarası bulunan, çipli veya kırmızı renkli çizgilerle sahip, adayın adı ve soyadı bulunan, tamamen daktilo ile yazılmış, kişiye özel Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartıdır.
4. **Pembe/Mavi Kart:** Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına verilen **Pembe** (403 sayılı kanunun 29’uncu maddesi kapsamında, 5203 sayılı kanunla yapılan değişiklik), **Mavi** (5901 sayılı kanunun 6304 sayılı kanunla değiştirilmiş 28. maddesi) karttır.

Bu kimlik belgeleri sınava giriş için geçerli olan ve tanımlanmış belgelerdir. Bunların dışındaki belgeler (sürücü belgesi, mesleki kimlik kartları vb. belgeler) sınava giriş için geçerli belge olarak kabul edilmez.

Evlilik, boşanma, mahkeme kararı, vb. nedenlerle soyadı değişikliği olan aday/görevlilerin T.C. Nüfus Cüzdanındaki/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartındaki T.C. Kimlik Numaraları kontrol edilir, listedeki ile aday/görevli T.C Kimlik Numaraları tutuyor ise kimlik geçerli olarak kabul edilir.

Yurt dışında yapılan sınavlarda, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları hariç başka bir ülkenin vatandaşları için, o ülkeye ait süresi geçerli pasaport veya nüfus cüzdanı niteliğindeki resmi belgeler sınava giriş için yeterli

belge olarak kabul edilir. Bu iki belge yanında bulunmayan aday sınav binasına ve salonuna alınmaz.

Sınav Yeri

MADDE 11- (1) Adaylar sınava, üzerinde kendi adı, soyadı ve T.C. Kimlik Numarasının yazılı bulunduğu Sınava Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada girmek zorundadır.

Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı

MADDE 12- (1) Soru kitapçıkları kapalı bir poşet içinde bulunmaktadır. Adaya kapalı bir şekilde poşeti açılmadan verilecektir. Sınavda adayların her birine soruları aynı ancak soru dizilişleri ve cevap anahtarları farklı soru kitapçığı verilmekte olup, her kitapçığın üzerinde bir soru kitapçığı numarası bulunmaktadır. Adayların bu soru kitapçığı numarasını cevap kâğıdı üzerinde ilgili alana doğru yazmaları ve kodlamaları gerekmektedir. Adaylara verilen soru kitapçıkları birbirinden farklı olduğundan cevap anahtarları da her aday için farklıdır. Bu nedenle, adayların yapacağı soru kitapçığı numarası kodlaması son derece önemlidir. Soru kitapçık numarasını cevap kâğıdına yazıp kodlamayan adayın cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır.

(2) Bir adayın kullanacağı cevap kâğıdında adayın fotoğrafı, adı, soyadı ve T.C. Kimlik Numarası basılıdır. Salon başkanı adaylara, cevap kâğıtlarını ad ve soyadı denetimi yaparak salon oturma düzenine göre, soru kitapçıklarını ise rastgele dağıtacaktır.

(3) Adaylar, ilgili testin cevaplarını cevap kâğıdında o test için ayrılmış alana işaretleyeceklerdir.

Cevaplama Süresi

MADDE 13- (1) Kılavuzda ve Sınava Giriş Belgesi üzerinde yer alan sınav süresi, Salon Başkanının “Sınav Başlamıştır” uyarısı ile başlar ve “Sınav Bitmiştir” uyarısı ile sınav sona erer. Sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) ve sınavın son 15 dakikası adayların sınav salonlarından çıkmaları yasaktır. Bu sürelerde salondan çıkan adayların sınavları geçersiz sayılır. Bu süreler dışında cevaplama işlemini erken bitiren adaylar ancak sınav evrakını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir.

Lisans Yerleştirme Sınavları (LYS) gibi iki ve daha fazla oturumlu sınavlarda ilgili testin cevaplama süresi dikkate alınacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Evrakı

Bina Sınav Evrakı Kutusu

MADDE 14- (1) Bina sınav evrakı her binaya kilitli (Kilitlerde seri numarası bulunmaktadır.) bina sınav evrakı kutuları içinde teslim edilir. Her kutunun içinde seri numaralı iki adet kapatma kilidi bulunur. Kutulara, sıra numarası verilmiş, son kutu tanıtım etiketine “SON” sözcüğü yazılmıştır. Kutular **kırmızı** ve **mavi** renklidir. Sınav bitiminde, **kırmızı** kutulara Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetleri; **mavi** kutulara ise Salon Sınav Evrakı Poşetleri konulacaktır. Bina sınav evrakı kutuları içinde şunlar bulunmaktadır:

1. “Bina Sınav Sorumlusu” yazısı (1 no’lu kırmızı kutuda)
 2. Salon Tutanağı (1 no’lu kırmızı kutuda)
 3. Bina Tutanağı (1 no’lu kırmızı kutuda)
 4. Salon Sınav Evrakı Poşetleri
 5. İçerisinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. eşyalar bulunan paketleri,
- 2) Sınav bitiminde salon sınav evrakı dönüş poşetleri sayılacak ve kutulara eksiksiz olarak konulacaktır.

Sınav Evrakının Kullanımı Şu Şekildedir:

a) Bina Sınav Sorumlusu Yazısı

Bina sınav sorumlusunun sınav binasında kullandığı odanın kapısına asılacaktır.

b) Salon Tutanağı

MADDE 15- (1) Salon Tutanağı, Salon Tutanağı Doldurma Kuralları, Sınav Uygulama Talimatı, Salon Aday Yoklama Listesi, Tespitler ve İmza bölümünden oluşmaktadır. Salon Aday Yoklama Listesinde her sınav salonu için, o sınav salonunda sınava girecek adayların fotoğrafı, kimlik bilgileri, kodlama ve açıklama alanı bulunmaktadır. Adaylar, salon görevlilerince bu listeden kimlikleri ve fotoğrafları kontrol edilerek salona alınacaklardır. Liste, salonda yoklama yapılması ve sınava gelmeyen adayların işaretlenmesi amacı ile de kullanılacaktır. Ayrıca salon başkanları sınavın uygulamasını Salon Tutanağında yer alan Sınav Uygulama Talimatına göre yürüteceklerdir.

Bina Tutanağı

MADDE 16- (1) Görevli Listesi, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı, Güvenlik Görevlisi İmza Listesi ve Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağından oluşmaktadır.

1) Görevli Listesi:

Listede, binadaki sınav salonlarıyla sınav görevlilerinin tümü gösterilmiştir. Liste salon görevlilerine, görevli oldukları salonların bildirilmesinde kullanılır, sınav düzenine ilişkin yoklama ve denetlemeler sırasında Bina Sınav Sorumlusuna kolaylık sağlar.

2) Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:

Bina Sınav Sorumlusundan Salon Sınav Evrakı Poşetini teslim alan ve sınav sonunda tekrar ona teslim eden Salon Başkanları tarafından imzalanır.

3) Güvenlik Görevlisi İmza Listesi:

Binada görev yapan güvenlik görevlilerince imzalanır.

4) Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:

Binada yedek sınav evrakı kullanıldığı durumlarda doldurulur.

Salon Sınav Evrakı Poşeti

MADDE 17- (1) Bir salona ait sınav evrakı, ÖSYM'deki paketleme sırasında, salonun kapasitesine göre Salon Sınav Evrakı Poşetine/Poşetlerine konulur. Salon Sınav Evrakı Poşeti, soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının güvenliğini korumak üzere yapılmıştır ve açıldığı zaman tekrar kapatılması mümkün değildir. Adayların gözü önünde sınav salonunda açılmalıdır.

Her salonun Salon Sınav Evrakı Poşeti içinde aşağıdakiler bulunur:

1. Soru Kitapçıkları (tek tek kapalı poşet içinde)
2. Cevap Kâğıtları (mukavva plakalar arasında)
3. Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti (mukavva plakalar arasında)
4. Lastik bantlar
5. Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfı
6. Tükenmez Kalem

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavın Uygulanması

MADDE 18- (1) Sınav Evrakının Bina Sınav Sorumlularına Teslimi
Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi Sınav Koordinatörlüğünden teslim aldığı sınav evrakını, sınav binasında sınavın başlama saatinden 2 saat öncesinden başlayarak ilgili Bina Sınav Sorumlusuna kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav evrakını sınav biter bitmez bu binalardan aynı düzen içinde toplar.

Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

MADDE 19- (1) Bina sınav sorumlusunun görevleri aşağıda listelenmiştir.

- 1) Bazı engelli ve cezaevi binaları YSYM binaları kapsamına alınmıştır. YSYM binalarına aday ataması yapılmadıysa sadece kırmızı kutu açılacaktır. Gri renkli kutu ise ancak Sınav Koordinatörünün bilgisi ve izni dâhilinde açılacaktır.
- 2) Engelli Sınav Binalarında aday/adayların sınava gelmemesi durumunda sadece kırmızı kutu açılır ve Salon Aday Yoklama Listesinde aday/adaylar “Sınava Girmeyen Aday” olarak kodlanır. Diğer kutular kesinlikle açılmaz.
- 3) Sınav günü, binanıza ait sınav evrakını, görevli olduğunuz binada Şehir İçi Sınav Evrakı 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. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin binanıza ait sınav evrakını sizden başkasına teslim etmesi yasaktır. Bina sınav evrakını teslim alma işlemini başkasından kesinlikle istemeyiniz.
- 4) Bina Sınav Evrakı Kutularını, binanızın giriş katında uygun bir odaya getirerek açınız. Her kilitte seri numarası bulunduğundan kesilen kilitleri atmayınız tekrar aynı kutu içine koyarak Merkezimize gönderiniz.
- 5) 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.
- 6) Bina güvenlik görevlileriyle iş birliği yaparak sınav binasına alınması yasak olan eşyalarla, cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihazla gelen adayların veya görevlilerin sınav binasına girmelerine kesinlikle izin vermeyiniz.

- 7) 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.
- 8) Binanıza ait bir nolu kırmızı kutudan çıkacak olan Bina Tutanağı içindeki Görevli Listesini esas alarak binanızda göreve gelen kişilere Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) mutlaka kontrol ederek görevli oldukları salonları bildiriniz. Görevlilere listeyi imzalatarak, saati yazdırınız.
- 9) Görevlilerin Sınav Görevli Kartını yakalarına görünür bir şekilde takmasını sağlayınız.
- 10) 10) Salon Başkanlarına görevli oldukları salona ait Salon Tutanağını veriniz. Adayların salona alınırken bu listeden bilgilerinin ve fotoğraflarının kontrol edilerek salona alınması ve salon oturma planına göre kendi yerine oturmalarını sağlanması gerektiğini belirtiniz.
- 11) Göreve gelmeyenlerin yerine yedek gözetmenleri görevlendiriniz.
- 12) Sınav başlama saatinden 90 dakika önce Salon Başkanları ile toplantı yapınız. Bu toplantıda Sınav Günü Yazısı notlarını ve sınavın uygulanmasına yönelik kuralları bir kez daha hatırlatınız.
- 13) Binada görevli yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek gözetmen isteyip ilgili salonlarda görevlendiriniz.
- 14) Salon Başkanının görevine gelemediği durumlarda, Sınav Koordinatörüne telefonla bilgi verip gerekli onayı sözlü olarak aldıktan sonra niteliği uygun olan bir gözetmeni salon başkanı olarak görevlendiriniz.
- 15) Binada görevli değişikliği yapılmış ise mutlaka görevli listesinde belirtiniz.
- 16) Salon Sınav Evrakı Poşeti/Poşetlerini ve içinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. olan paketini sınav başlama saatinden 1 saat 15 dakika önce Salon Başkanlarına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim ediniz.
- 17) Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinizde kalan boş kutuları ve Bina Tutanağını koruma altına alınız.
- 18) Görevli olduğunuz sınav binasında, saate entegre kamera ile kamera kaydı yapılacak ise tüm salonlardaki saate entegre kameranın çalışır durumda olup olmadığını sınav başlamadan önce bina denetim ve cihaz yöneticisi ile kontrol ediniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda yedek cihazla değiştirilmesini sağlayınız.
- 19) Sınav binasına adaylar ve sınav görevlileri dışında hiç kimsenin alınmaması için gerekli tedbirleri alınız.
- 20) Sınav başlama saatinden en geç 15 dakika önce sınav binasına gelen adayları sınav binasına alınız. Bu süreden sonra gelen adayları her ne sebeple olursa kesinlikle sınav binasına almayınız. Eğer belirtilen süre dâhilinde sınav binasına gelmiş ancak güvenlik kontrolünden geçmemiş adaylar var ise bu adayları güvenlik kontrolü için binaya alınız ve bina kapısını kapatınız.
- 21) Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday sınav salonundan dışarı çıkarılmamalıdır. Ancak bu kurala uymayarak sınav salonundan çıkan adayı sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanıncaya kadar bina-

da bekletiniz. Binadan çıkmak için ısrar eden aday olduğunda güvenlik görevlilerinden yardım alınız. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili Salon Aday Yoklama Listesinde ilgili adayın olduğu bölüme gerekli açıklamayı yazınız. Bu süreler, LYS gibi çok oturumlu sınavlarda sınav veya her bir test için özel olduğundan ilgili sınav için bilgi olarak gönderilecek olan Sınav Günü Yazısını dikkatlice okuyunuz.

- 22) Binada yedek soru kitapçığı ve yedek cevap kâğıdı bulunmamaktadır. Salonlardan yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşeti isteği geldiği takdirde hemen Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek sınav evrakı sağlayınız.
- 23) Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız.
- 24) Sınav kurallarına özen göstermeyen, Sınav Görevli Kartını yakasına takmayan görevlileri uyarınız.
- 25) Salon kapılarının sınav süresince **kesinlikle** açık tutulmasını sağlayınız. Ancak okuyucu işaretleyici görevli kullanan salonlarda diğer salonlara ses gidiyor ise salon kapıları kapatılabilir.
- 26) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarınız ve sessizliğin bozulmasına yol açan bir durum olursa hemen müdahale ediniz.
- 27) Binanızda, gerektiğinde talep ettiğiniz yardımları sağlamak üzere emniyet görevlileri bulunacaktır. Herhangi bir sorunla karşılaştığınızda hemen güvenlik görevlilerinden yardım alınız.
- 28) Bina Tutanağı içinde yer alan ilgili alanları doldurunuz ve imzalayınız.
- 29) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi sınav evrakı ile birlikte her Bina Sınav Sorumlusuna bir adet Görevli Değişiklik Formu verecektir. Forma binadaki görevli değişikliklerini işleyiniz ve sınav sonunda sınav evrakı ile birlikte Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine elden teslim ederek, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlayınız. Sınav Koordinatörü Görevli Değişiklik Formundaki bu bilgileri sınavdan sonraki ilk iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda doldurularak yapılan görevli değişikliklerini ÖSYM'ye iletilecektir.
- 30) Sınav bitince Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakı Poşetlerini ve beraberindeki Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini teslim alınız ve teslim eden her Salon Başkanına Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalatınız.
- 31) Teslim edilen her Salon Sınav Evrakı Poşetini mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
- 32) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini ise olduğu gibi, içini açmadan kapalı bir şekilde, kırmızı renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
- 33) Sınav evrakının kutulara konması işlemlerine ilgili salonun Salon Başkanının tanıklık etmesini sağlayınız.
- 34) Kırmızı kutuları kapatmadan önce binanızdaki salon sayısı kadar Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin bu kutulara konulduğundan, Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin içinde Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin kalmadığından emin olduktan sonra kırmızı kutuları kapatınız.
- 35) Diğer poşetleri, kırmızı renkli olmayan diğer Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.

36) Bina Sınav Evrakı Kutularına;

- Sınav salonlarından gelen Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini (Bina Sınav Evrakı Kutularından **kırmızı** renkli olanlarına konulacaktır.),
- Bina Tutanağı (Bir numaralı **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.),
- Sınav salonlarından gelen Salon Sınav Evrakı Poşetlerini (**Mavi** renkli olan Bina Sınav Evrakı Kutularına konulacaktır.),
- Sınavın uygulanışına ilişkin ve ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb. belgeleri (Bina Tutanağı ile birlikte ilk sıradaki **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.)

koyunuz ve bu kutuları Merkezimizden gönderilen seri numaraları olan özel kilitte kapatınız. Kutuların içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb.) koymayınız.

37) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile birlikte Bina Sınav Evrakı Kutularını (kırmızı kutular da dâhil binaya gelecek Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine imza karşılığında teslim ediniz.

38) ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden göreviniz ile ilgili değerlendirme raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırınız.

Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisinin Yapacağı İşlemler

Madde 20- (1) Bina Denetim ve Cihaz Yöneticisinin görevleri aşağıda listelenmiştir.

- 1) Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğunuz bina-
da hazır bulununuz. Bina Sınav Sorumlusundan imza karşılığında saate
entegre kamera ile el dedektörü kutu/kutularını teslim alarak sınav sa-
lonlarını kontrol ediniz. Eksiklik var ise bina sınav sorumlusunun bilgisi
dâhilinde sınav koordinatörlüğü ile iletişime geçerek eksikliklerin gide-
rilmesini sağlayınız.
- 2) Bina kapısında saate entegre kamera ile el dedektörlerinin Şehir İçi
Sınav Evrakı Nakil Kuryesinden imza karşılığı teslim alınması sırasında
saate entegre kamera ile el dedektörü kutu/kutularının BSS odasına ta-
şınmasına refakat ediniz.
- 3) Bina sınav sorumlusundan Saate Entegre Kamera ile el dedektörü kutu/
kutularını imza karşılığı teslim alarak sırasıyla, BSS odası, bina girişi ka-
meralarını takarak güvenlik görevlilerine el dedektörlerini imza karşılığı
teslim ediniz. Bu işlemler sonrasında en uzak sınav salonundan başla-
mak kaydı ile kameraları aparatlarına takarak analog saat ile aynı zama-
nı göstermesini sağlayarak çalışır duruma getiriniz.
- 4) Binadaki internet, telefon, bilgisayar ve diğer iletişim araçlarının bağlan-
tısının kesildiğini Bina Yönetici ile birlikte kontrol ediniz.
- 5) Binada sinyal kesici ile uygulama yapılıyor ise bina sınav sorumlusunun
cep telefonu kullanarak sinyalin kesilip kesilmediğini kontrol ediniz.
- 6) Sınav başlamadan 15 dakika önce bitirmek üzere salonların tek tek do-
laşarak salondaki Saate Entegre Kameranın dijital saati ile analog saa-
tin aynı zamanı gösterip göstermediğini kontrol ediniz.
- 7) Sınav süresinin sona ermesinden sonra, salondaki sınavın bitmesi ve sı-
nav evrakının salondan çıkması kaydı ile en uzak salondan başlayarak
kameraları toplayınız.
- 8) Bina girişinde güvenlik görevlilerinden el dedektörlerinin imza karşılığı
geri teslim alınız.

- 9) Bina sınav sorumlusu odasındaki saate entegre kamerayı binaya ait sınav evrakı kutularının tamamının kilitlemesinden sonra toplayarak kutuya koyunuz ve saate entegre kamera ile el dedektörü kutu/kutularının kilitleyerek Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığı teslim ediniz.
- 10) Sınav evrakı kutularının Bina Sınav Sorumlusu tarafından şehir içi sınav evrakı nakil görevlisine teslimi sırasında saate entegre kamera ile el dedektörü kutu/kutularının imza karşılığı teslim edilmesine refakat ediniz.
- 11) Gerekli hallerde Bina Sınav Sorumlusunun vereceği diğer iş ve işlemleri yapınız.

Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

MADDE 21- (1) Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğunuz binada hazır bulununuz. Bina Sınav Sorumlusundan görev yapacağınız salonu öğreniniz ve salonunuza ait Salon Tutanağını alınız. Salon başkanları sınavı Salon Tutanağında yer alan Sınav Uygulama Talimatına göre uygulanacak olup talimattaki iş ve işlemler aşağıda verilmiştir.

1. Adayların Salona Alınması

Bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenebilmesi, 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, gözetmenlerinle birlikte sınav salonunu gözden geçiriniz.

- 1) Sizden önce salona girmiş adayları sınav salonunuzdan dışarı çıkartınız.
- 2) Sıra numaralarının Salon Tanıtım Formuna uygun verilip verilmediğini kontrol ediniz. Sıra numaraları bu Forma uygun olarak verilmemişse uygun hâle getiriniz. Sınav salonu Salon Tanıtım Formuna uygun hâle getirilemiyorsa, salona uygun yeni oturma düzeni oluşturarak SIRA NUMARASI veriniz. Yeni oturma düzenini **Salon Tutanağındaki Tespitler** bölümüne nedenini yazarak belirtiniz.
- 3) Sınav salonuna en az bir adet analog 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 fotoğraf ile Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak adayları tek tek salona alınız. Adayların yanlarında; Madde 5'te belirtilen araçlarla sınav binasına/salonuna girmesine izin vermeyiniz. ÖSYM Başkanlığına 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 sınavla girmiş adayların sınavı geçersiz sayılır.
- 5) Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınavla girecekleri SALON NUMARASI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı salona alırken belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakınız. Başka salonda sınavla girmesi gereken adayları kesinlikle salona almayınız. Hiç kimse bir adayı Sınava Giriş Belgesinde belirtilen salondan başka bir salonda sınavla almaya yetkili değildir. Atandığı salonda sınavla girmeyen adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.

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

Yerlerine oturan adaylara Sınava Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi) sıralarının üzerine koymalarını söyleyiniz. Bu belgeleri yanında bulunmayan veya bu belgeleri kurallara uygun olmayan adayları kesinlikle salona almayınız (Bkz. “Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler”).

2. Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler

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

- 1) Sınavın başlama saatinden 90 dakika önce Bina Sınav Sorumlusunun yapacağı toplantıya katılınız. Toplantı sonunda salonunuza ait ağız kapalı olan Salon Sınav Evrakı Poşetini ve salondaki aday sayısı kadar kalem, kalemıraş, silgi vb. sınav gereçleri paketini ilgili tutanağı imzalayarak teslim alınız ve hemen salona getiriniz.
- 2) Görevli olduğunuz sınav salonunda **saate entegre kamera** ile kamera kaydı yapılacak ise sınav evrakını açmadan önce, saate entegre kameranın çalışır durumda olduğunu kontrol ediniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda Bina Sınav Sorumlusuna başvurarak cihazın yedek cihazla değiştirilmesini sağlayınız.
- 3) Saate entegre kameranın bulunduğu sınav salonlarında analog saat de bulunacaktır. Sınav başlamadan önce analog saati saate entegre kameranın dijital saati ile uyumlu hale getiriniz ve sınav boyunca sık sık iki saatin uyumunu kontrol ediniz. Salonda elektrik kesintisi olduğunda dijital saat görünürlüğünü kaybedeceğinden analog saatin dijital saatle uyumu çok önemlidir.
- 4) Sınavın başlama saatinden önce adayın Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak Sınava Giriş Belgelerini toplayınız. Sınava giriş belgesi “Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfı” ndan çıkmayan adayların sınavlarının geçersiz sayılacağını unutmayınız.
- 5) Adayın kimliğinden şüphe duyduğunuzda, Yedinci Bölüm 23.madde’ye göre işlem yapınız.
- 6) Sınav başlama saatine kadar sınav salonunuza gelen adayları sınava alınız.
- 7) Salon Sınav Evrakı Poşetini adayların önünde açınız.
- 8) Mukavva plakalar arasında bulunan cevap kâğıtlarını sayınız.
- 9) Cevap kâğıtları üzerinde adayın fotoğrafı ve kimlik bilgileri bulunmaktadır. Cevap kâğıtlarının adaylara ad-soyadı denetimi yapılarak dağıtımını sağlayınız. İçinde kalem, silgi bulunan kutuları da adaylara veriniz.
- 10) Adaylara, kendilerine verilen cevap kâğıdının kendi adlarına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmelerini söyleyiniz.
- 11) Eksik cevap kâğıdı varsa gerekli notu Salon Tutanağındaki Tespitler Bölümüne yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz. Cevap kâğıdı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın cevap kâğıdını **kesinlikle kullanmayınız**. Bunun için Bina Sınav Sorumlusundan yedek sınav evrakının Sınav Koordinatörlüğünden temin edilmesini isteyiniz (**Yedek Cevap Kâğıdı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki cevap kâğıtları arasında ve sırasında paketleneyecektir.**). Yedek cevap kâğıdı kullanıldıysa Salon Tutanağına mutlaka belirtiniz.

- 12) 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.
- 13) Soru kitapçıklarını, poşetlerini açmadan sayınız. Poşet adayın kendisi tarafından açılacaktır.
- 14) Soru kitapçıklarında eksik var ise bu durumu Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek yenisinin temin edilmesini sağlayınız (Yedek Soru kitapçığı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki soru kitapçıkları arasında ve sırasında paketlenecektir). Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra soru kitapçıklarını adaylara **rastgele, poşetini açmadan** dağıtınız.
- 15) 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 sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyleyiniz.
- 16) Adaylara ellerindeki soru kitapçığındaki soru kitapçık numarasını cevap kâğıdında "Soru Kitapçık Numarası" alanına yazıp kodlamalarını söyleyiniz. Bu bilgiyi doğru ve eksiksiz olarak yazıp kodlamaları gerektiğini, bunun yapılmaması veya yanlış yazılıp kodlanması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını önemle belirtiniz.
- 17) Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdının ilgili alanına yazıp kodladıklarını kontrol ediniz.
- 18) Adaylara "SINAV BAŞLAMIŞTIR" denmedikçe kitapçıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtiniz.
- 19) 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.
- 20) Sınav başlamadan önce, adayın soru kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini, kitapçıktan ayırarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme yapıştırınız (Uyarı: Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini soru kitapçığından alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölümdeki ilgili testin olduğu alana yapıştırılır. Aynı aday için herhangi bir nedenle Yedek Soru Kitapçığı kullanıldığında, Yedek Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde yedek kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme, daha önce yapıştırılan KAREKOD Etiketinin üzerine yapıştırılmalıdır).
- 21) Sınav için tanınan süreyi belirtiniz.
- 22) Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi "SINAV BAŞLAMIŞTIR" duyurusundan itibaren hesaplanacaktır.
- 23) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.
- 24) Sınav başladıktan sonra salonunuza gelen hiçbir adayı kesinlikle sınav almayınız.

3. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

- 1) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza ÖSYM Başkanının yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.
- 2) Sınava bir adayın yerine başka birisinin girdiğini tespit ettiğinizde salon tutanağını doldurunuz ve Bina Sınav Sorumlusu ile birlikte binadaki güvenlik görevlilerine durumu bildirerek adayı salondan çıkartınız. Bu kişiyi gereği yapılmak üzere emniyet güçlerine teslimini ediniz.
- 3) Sınav süresince adayın kimliğinden şüphe duymanız halinde, Yedinci Bölüm 23.madde'ye göre işlem yapınız. Adayın sınavını etkileyecek herhangi bir eylem içerisinde bulunmayınız.
- 4) Sınav başladıktan sonra sınava girmeyen adaylar için Salon Aday Kontrol Yoklama Listesinde "Sınava Girmeyen Aday" olarak kodlayıp kodlamadığınızı salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol ediniz. Sınava girmeyen adaylara ait cevap kağıtlarının üzerinde bulunan "Aday sınava girmedir" yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle doldurunuz.
- 5) Sınava girmeyen adayın soru kitapçığı poşetini 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 aday salonda tutmayınız.
- 7) Sınava girmeyen adaylar varsa, bunlara ait soru kitapçığı poşetlerini ve cevap kâğıtlarını sayınız, tamam olduklarını saptadıktan sonra bunları Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız, sınav görevlileri dâhil kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermeminiz.
- 8) Adayların yanlarında Madde 5'te belirtilen araçlarla sınav binasına/salonuna girmesine izin vermeyiniz. ÖSYM Başkanlığına daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır.
- 9) Cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar ancak sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlandığında, soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını Salon Başkanına teslim ederek sınav salonundan çıkabilirler. Erken ayrılan adayların yanlarından herhangi bir sınav evrakı çıkarmadığından emin olunuz.
- 10) Adayların cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat ediniz.
- 11) Sınav sonunda sıralama kolaylığı sağlar gerekçesiyle, salonu erken terk eden adayların soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sıralarının üzerinde kesinlikle bırakmayınız.
- 12) Sınav başladıktan sonra sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday dışarı çıkarmayınız.
- 13) Salondaki adayların salona konulan saatleri görememe ihtimalini düşünerek sınavın bitimine 5 dakika kaldığını ve herhangi bir ek süre verilmeyeceğini tahtaya yazarak ve sesli olarak adaylara hatırlatınız.
- 14) Sınav sırasında adayların sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışmaları esastır. Bu nedenle salonda dola-

şırken ses çıkarmamaya, bir adayın çok yakınında uzun süre durmama özen gösteriniz. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli izleyiniz.

- 15) Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, adaylara, yerlerinden kalkmadan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklemelerini gerektiğini söyleyiniz.
- 16) Adayların soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik varsa bunların sınav süresi içinde aday tarafından tamamlanmasını sağlayınız.

4. Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler

- 1) Salon içindeki tüm sıraları (sıraların altları dâhil) dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız.
- 2) Adaylardan kalem, kalemtıraş, silgi, vb. sınav gereçlerini toplayınız.
- 3) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.
- 4) Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfını soru kitapçıkları ile birlikte salon sınav evrakı poşeti içerisine koyunuz.
- 5) Sınav süresi bitiminde salonda aday bulunuyor ise bu adaylara, sınav evrakının sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamalarını ve cevap kâğıtlarını soru kitapçıkları arasına koyarak sınav evrakı toplanıncaya kadar beklemeleri gerektiğini söyleyiniz.
- 6) Sayma işlemi bittikten, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve sınava giriş belgelerinin eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.
- 7) Varsa kopya kanıtları ve diğer belgeleri Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfına koyarak Salon Tutanağında yer alan ilgili alana durum kodlanacak ve yazılacaktır.
- 8) Cevap kâğıtlarını sınava **girmeyen adayların** cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon SIRA NUMARASI düzeninde sıralayınız.
- 9) Salon Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.
- 10) **Salon Tutanağını** sıra numarasına göre sıralanmış cevap kâğıtları destesi üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştiriniz.
- 11) Mukavva plakanın üst kısmına yapıştırılmış olan etiketi doldurup bir gözetmenle birlikte imzalayınız.
- 12) Mukavvaları, lastik bantla kuşatarak **Cevap Kâğıtları Paketini** oluşturunuz.
- 13) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine;
 - Cevap Kâğıtları Paketini,
 - Salon Tutanağı
 - Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini (varsa),

koyunuz ve poşeti kapatınız. Poşete belirtilen sınav evrakı dışında hiçbir şey koymayınız.

- 14) Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmayacağından dolayı, masaların üzerinde, soru kitapçığının arasında ve salonun herhangi bir yerinde cevap kâğıdı kalmadığından emin olduktan sonra bu poşetin ağzını kapatınız.

- 15) Soru kitapçıklarının tamamı (sınava girmeyen adayların soru kitapçıkları dâhil) ile Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfını Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine koyunuz. Poşeti lastik bantla kuşatınız. Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb. sınav gereçlerini) koymayınız.
- 16) Salon sınav evrakını Bina Sınav Sorumlusuna teslim ederken görevli olduğunuz sınav salonunda saate entegre kamera ile kamera kaydı yapıldı ise, saate entegre kamera ilgili görevlilerce teslim alınincaya kadar gözetmenlerin sınav salonundan kesinlikle ayrılmamalarını sağlayınız. Saate entegre kameranın toplanmasından sorumlu görevlilerin, salon sınav evrakının toplanma ve paketlenme işlemleri tamamlanmadan sınav salonuna girmelerine ve kamerayı almalarına izin vermeyiniz.
- 17) Soru kitapçıklarının bulunduğu Salon Sınav Evrakı Poşetini, cevap kâğıtlarının bulunduğu Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini Gözetmenle birlikte Bina Sınav Sorumlusuna gidip, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalayarak teslim ediniz.
- 18) Bina Sınav Sorumlusu kendisine teslim edilen her salona ait Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini kırmızı renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına; Salon Sınav Evrakı Poşetini ise mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyacağından, Bina Sınav Sorumlusunun bu işlemi doğru yapıp yapmadığını gözlemleyiniz. Bu işlemin yapılmadığı durumda Bina Sınav Sorumlusunu uyarınız.

ALTINCI BÖLÜM

Salon Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar

MADDE 22- (1) 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 imkan vermiyorsa ÖSYM Sınav Günü Masasından alınacak onay doğrultusunda işlem yapılacaktır.
- 3) Sınav saatinden en geç 15 dakika öncesine 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. Sınav binasına süresi içinde girmiş ancak sınavın başlama saatinden sonra sınav salonuna gelen adaylar kesinlikle sınav salonuna 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 cevap kâğıdındaki hatalardan dolayı bir aday için Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse, bunu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünden Yedek Sınav Evrakının temin edilmesini sağlayınız. Konu hakkında, Sınav Koordinatörü aracılığıyla ÖSYM Başkanlığını (ÖSYM Sınav Günü Masası) bilgilendiriniz ve alınacak talimat doğrultusunda işlem yapınız. Bu süreci Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne detaylı bir şekilde yazınız.

- 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 ilgili adaya veriniz ve salonda kurallar doğrultusunda sınavı başlatınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildiriniz. Sınav salonunda kullanılmayan bir soru kitapçığı bulunmuyor ise eksik/yırtık/hatalı soru kitapçığını adaydan teslim alınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek ÖSYM 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 Koordinatörü aracılığıyla ÖSYM Başkanlığını (ÖSYM Sınav Günü Masası) 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 ilgili adaya vererek adayın sınavına devam etmesini sağlarsınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildiriniz. İlgili adayın herhangi bir mağduriyeti olmadığından ek süre vermeyiniz. Konu hakkında, Sınav Koordinatörü aracılığıyla ÖSYM Başkanlığını (ÖSYM Sınav Günü Masası) bilgilendiriniz ve bu durumu Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne detaylı bir şekilde yazınız.
- 8) Sınav süresi başladıktan sonra, sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse ve buna ilave olarak salon içerisinde de kullanılmayan bir soru kitapçığı bulunmuyor ise adaydan eksik/yırtık/hatalı soru kitapçığını hemen teslim alınız. Bu durumu anında Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek ÖSYM 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 Koordinatörü aracılığıyla ÖSYM Başkanlığını (ÖSYM Sınav Günü Masası) bilgilendiriniz ve bu süreci Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne detaylı bir şekilde yazınız.
- 9) Yukarıda (5. ve 8. maddeler) belirtilen nedenlerle, Yedek Sınav Evrakı kullanıldığında sayfası eksik, yırtık ve baskı hatası bulunan sınav evrakını, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünden yedek sınav evrakıyla size ulaştıracak olan Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyunuz, ağızını yapıştırınız ve Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içerisine koyunuz.
- 10) Sınav başlamadan önce, Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini soru kitapçığından ayırarak Salon Aday Yoklama Listesinde kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme yapıştırınız. Aynı aday için herhangi bir nedenle Yedek Sınav Evrakı kullanıldığında, Yedek Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini ayırarak Salon Aday Yoklama Listesinde yedek soru kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme ve daha önce yapıştırılan etiketin üzerine yapıştırınız.
- 11) Soru kitapçığı poşeti açılmadan adaya verilmelidir. Ancak bir poşetin adaya verilmeden önce açılmış olduğunu fark ederseniz bu durumu mutlaka Salon Tutanağında yer alan Tespitler bölümüne yazınız ve bu aday için yedek sınav evrakı temin ediniz.
- 12) Yedek sınav evrakından çıkan cevap kâğıdını salondaki diğer cevap

kâğıtları arasında ve kendi sırasında paketleyerek Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine koyunuz.

- 13) Hatalı olduğu için kullanılmayan sınav evrakını hemen Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız.
- 14) Aday, sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) 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 alınmasını sağlayınız. Aday sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanincaya kadar binada bekletilmelidir. Bina Sınav Sorumlusu bu kurala uymayan ve binadan çıkmak için ısrar eden adayları güvenlik görevlilerine bildirerek, sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanincaya kadar binada bekletilmesini sağlamalıdır. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayın bilgilerini Bina Tutanağına yazınız. Bu adayların durumu ÖSYM Yönetim Kurulunca değerlendirilecektir.
- 15) Bu süreler dışında, cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu çıkışlar sırasında her adaydan cevap kâğıdını, soru kitapçığını ve sınava giriş belgesini almayı unutmayınız.
- 16) Sınav süresinin sonuna doğru salonda tek bir aday kalmış ise bu adayın salonu terk etmesini istemeyiniz.
- 17) Sınavda kopya almaya ya da vermeye kalkışan adaylar bulunabilir. Kopya girişimi saptanan adayın elinden cevap kâğıdını 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, Salon aday yoklama listesinde kodlanmalı ve açıkça yazılmalı, varsa kanıtları Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfına konulmalıdır.
- 18) Sınavda kural dışı davranışlarıyla sınavın düzenini bozan aday/adaylar olur ise Salon aday yoklama listesinde kodlanmalı ve açıkça yazılmalıdır.
- 19) Bir adayın Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı olduğu hâlde, adayın adı ve soyadı Salon Aday Yoklama Listesinde yoksa ve salon evrakı içinde adayın cevap kâğıdı bulunmuyorsa bu adayı sınava alınız ve T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını listelerin sonuna yazınız. Bu durumdaki adaylara verilmek üzere yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşetini, Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz. Kullanılan yedek cevap kâğıdını, salona ait cevap kâğıtları arasında ve sırasında Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine koyunuz.
- 20) Bir adayın Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı olduğu hâlde, adayın adı ve soyadı Salon Aday Yoklama Listesinde bulunmuyorsa ancak salon poşeti içinde adayın cevap kâğıdı varsa bu adayı sınava alınız ve T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını listenin sonuna yazınız.
- 21) Adaylar bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürebilirler. Bu durumda Salon Başkanı, **“Yanlışlık olması çok zayıf bir ihtimaldir. Olsa bile ÖSYM 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.
- 22) Cezaevlerinde uygulanan sınavlara mahsus olmak üzere, tutukluluk ya da hükümlülük halinin, bulunduğu cezaevinde sınava gireceklere dair listenin ilgili kuruma gönderilmesinden sonra ortaya çıkmış ya da seh-

ven isminin bildirilmemiş olduğunun anlaşılması halinde; Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği yer olarak hangi bina ve salon yazılmış olursa olsun bu adayı sınava alınız. T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Listenin sonuna yazınız. Durumu tutanakla tespit ediniz. Bu durumdaki adaylara yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşetini veriniz. Kullanılan yedek cevap kâğıdını, salona ait cevap kâğıtları arasında ve sırasında Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyunuz.

- 23) Görevliler arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa (Sınav salonuna cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihaz ile gelmek, sınav sırasında cep telefonu ile konuşmak, gazete ve kitap okumak, birbirleriyle konuşmak, soru kitapçıklarını incelemek, soru kitapçığını dışarıya çıkarmak ve fotokopisini çekmek, adaylara cevaplama da yardım etmeye kalkışmak, görevli olduğu salonun dışında dolaşmak vb.) bu durumu yazılı veya sözlü olarak hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz.
- 24) Sınav günü sınavın yapıldığı bina ve salonlarda görev yapan Sınav Görevlilerinin, Salon Tutanakları ve ÖSYM Başkanlığına iletecekleri raporlar dışında adaylara, velilere ya da başka üçüncü şahıslara herhangi bir tutanak veya rapor verme sorumluluğu yoktur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Adayların Kimliklerinin Denetlenmesine İlişkin Bilgiler

MADDE 23- (1) Adayların kimliklerinin denetlenmesine ilişkin bilgiler aşağıda listelenmiştir.

- 1) Adayların sınav salonuna girişlerinde dikkat edilecek en önemli husus, sınava giren adayın Sınava Giriş Belgesi ile Salon Aday Yoklama Listesinde fotoğrafı bulunan aday olup olmadığını saptamaktır. Sınava giren adayın, Sınava Giriş Belgesi ile Salon Aday Yoklama Listesinde fotoğrafı bulunan kişi olmadığı konusunda kesin bir yargıya varırsanız, Bina Sınav Sorumlusu ile binadaki bina güvenlik görevlilerine durumu bildiriniz ve adayı sessizce salondan çıkartarak görevlilere teslim ediniz.
- 2) Adayın, Sınava Giriş Belgesindeki ve/veya Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğrafına benzerliği konusunda bir kuşku duyar fakat kesin karara varamazsanız veya belgedeki/listedeki fotoğrafın baskı kalitesinin bozuk, kötü olması nedeniyle adayı tanımakta güçlük çeker-seniz sınav bittikten sonra Salon Tutanağında adayın bilgilerinin yer aldığı açıklama bölümüne “Kimliği kuşkulu aday” ibaresi yazınız, durum kodunu kodlayınız.

Salon Tutanağında **Kimlik Tespit Bilgileri** bölümüne adayın kendi el yazısı ve tükenmez kalem ile **salon numarası, T.C. Kimlik Numarası, adı-soyadı, doğum tarihi, baba adı, ana adı, nüfusa kayıtlı olduğu yer, mezun olduğu ortaöğ-retim kurumu, ikamet adresi ve telefon numarası ile “Bina Sınav Sorumlusu Odasına giderek kayıta olan saate entegre kamera karşısında yakın plandan görüntü vereceğimi beyan eder, aksi durumda sınavımın geçersiz sayılacağını kabul ediyorum.”** ifadesini içeren bilgileri yazdırınız ve imzalatınız.

Yukarıdaki ibareyi yazdırdıktan sonra; salon başkanı refakatinde adayın Bina Sınav Sorumlusunun odasında kayıta olan saate entegre kameranın karşısında yakın plandan yüz kısmının bir çok açıdan görüntülenmesini ve bu esnada adayın kendi sesi ile T.C. Kimlik numarasını, ad ve soyadını kameraya bakarak ve yüksek sesle söylemesini sağlayınız. Kimliği kuşkulu olan aday/adayların sınav sonrasında görüntülerinin Bina Sınav Sorumlusunun odasında yer alan saate entegre kamera ile kaydedilmesi Bina Sınav Sorumlusunun sorumluluğunda gerçekleştirilir.

- 3) Genel olarak, yerine başkasını sınava sokmak isteyen sahteciler kendi Sınava Giriş Belgesini, yerlerine sınava giren adaylara vermektedirler. Bu durumda sınava giren aday her iki belgeyi de yanında bulundurmaktadır. Bu nedenle kimlik denetimi sırasında adayın fotoğraf, kimlik bilgileri ile Salon Aday Yoklama Listesinde yer alan fotoğrafı da kontrol edilmelidir. Sınav esnasında Sınava Giriş Belgelerini kontrol ederken görevlilerin, her adayın yüzüne iyice bakarak adayı belgedeki fotoğraf ve T.C. Nüfus Cüzdanındaki/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartındaki/Süresi Geçerli pasaportundaki/K.K.T.C Kimlik Belgesindeki fotoğrafla karşılaştırmaları gerekmektedir.
- 4) Adayın Sınava Giriş Belgesindeki fotoğrafı ile listedeki fotoğrafı arasında fark bulunuyorsa veya fotoğraflara benzerliği konusunda kesin karara varılamazsa 2. maddede belirtilen işlemler yapılmalıdır. Ancak az sayıda da olsa listede bazı adayların fotoğrafları bulunmayabilir. Bu durumdaki adayların Sınava Giriş Belgelerindeki fotoğraflarının dikkatle incelenmesi gerekmektedir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Salon Tutanağının Doldurulmasına İlişkin Kurallar

MADDE 24- (1) Salon Tutanakları sistemin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bu tutanaklar Merkezimizde tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaklara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanakların salon başkanlarınca, okunaklı ve eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekmektedir. **Tutanak kodlama alanları da dahil tükenmez kalemle doldurularak ilgili görevliler tarafından imza altına alınacaktır.**

Tutanakların düzenlenmesinde şu noktalara özellikle dikkat etmek gerekmektedir:

- 1) Salon Tutanağında yer alan alanlar Salon Tutanağı Doldurma Kuralları çerçevesinde eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- 2) Yedek sınav evrakı kullanan adayın neden yedek sınav evrakı kullandığı bilgisi ayrıntılı bir şekilde Salon Tutanağına yazılmalıdır.
- 3) Kopya ya da başka bir nedenle sınavının geçersiz sayılacağı adayların ne yaptıkları, kopya çekmişlerse nasıl çektikleri kanıtları ile birlikte açıkça belirtilmeli varsa kanıtları Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfına mutlaka konulmalıdır.
- 4) Bir salondaki adaylar topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olursa durum Salon Tutanağına her bir aday için kodlanmalı ve açıklama kısmına yazılmalıdır.
- 5) Burada belirtilenler dışında sınavın iptalini gerektirecek kural dışı bir olay olursa gerekçeleri açık olarak Salon Tutanağı Tespitler bölümüne mutlaka yazılmalıdır.
- 6) 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 alınmalıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sınavda Uyulacak Kurallar

MADDE 25- (1) Adayların sınavda uyacakları bu kurallar, soru kitapçığının arka kapak sayfasında yer almaktadır.

- 1) Sınav başlamadan önce Sınava Giriş Belgesini salon görevlilerine teslim ediniz.
- 2) Sınav kamera ile kayıt altına alınıyor ise, kamera kayıtlarının incelenmesi sonucunda sınav kurallarına uymadığı tespit edilen adayların sınavları ÖSYM Yönetim Kurulunca geçersiz sayılacaktır.
- 3) Adayların yanlarında; Madde 5’te belirtilen maddeler ile sınav binasına/ salonuna girmesine izin verilmez. ÖSYM Başkanlığına 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 sınavı girmiş adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.
- 4) Sınavda verilen toplam cevaplama süresi soru kitapçığında yazılıdır. Sınav başladıktan sonra sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 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 cevaplamaı tamamlayan adaylar, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim ederek sınav salonundan ayrılabilirler. Bildirilen sürele aykırı davranışlardan adayın kendisi sorumludur.
- 5) Engelli Sınav Binaları 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 tekrar sınav salonuna kesinlikle alınmayacaktır.
- 6) Sınav binasını her ne sebeple olursa olsun terk eden adaylar tekrar sınav binasına alınmayacaktır (Engelli ve YSYM binaları dahil).
- 7) Sınav süresince adayların;
 - konuşmaları, kopya çekmeleri veya kopya vermeleri,
 - salondaki görevlilere soru sormaları
 - müsvedde kâğıdı kullanmaları veya cevaplarını başka bir kâğıda yazmaları
 - birbirlerine kalem, silgi vb. şeyler alıp vermeleri,
 - sınav düzenini bozacak davranışlarda bulunmalarıyasaktır. Bu yasaklara uymadığı saptanan adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.
- 8) Adaylar sınav sırasında, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundadır. Sınavınızın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymaınıza bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır. Sınav süresince T.C. Nüfus Cüzdanınızı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartınızı (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi) sıranın üzerine bırakınız.
- 9) 6114 sayılı Kanunun 10. maddesi gereği, gizlilik hükümlerini ihlal edenler, gizli olan bilgileri elde edenler, bunları ifşa edenler, sınavın yapıldığı binaya ses veya görüntü nakleden cihaz başta olmak üzere sınav kılavuz-

zunda yasak olarak belirtilen her türlü araç ve gereçler ile ilgili malzemeleri soğan veya bulunduran kişiler, başka birinin yerine sınava girenler ile yerine başkasını sınava soğanlar, sınavda kopya çekilmesine imkân sağlayanlar, sınav sonuç verilerini gerçeğe aykırı bir şekilde değiştirenler, sınav sonuçlarını adayın lehine veya aleyhine değiştirenler ve kopya çektiği tespit edilenler hakkında yasal işlemler yapılacaktır.

- 10) Görevliler kopya çekmeye ya da vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir, sorumluluk size 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. Ayrıca bu adayların 2 yıl boyunca ÖSYM tarafından düzenlenen tüm sınavlara başvurusu yasaklanabilecektir. Sınav görevlileri bir salondaki sınavın, kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporlarında bildirdikleri takdirde, ÖSYM takdir hakkını kullanarak bu salonda sınava giren tüm adayların sınavını geçersiz sayabilir.
- 11) Size verilen cevap kâğının adınıza düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz. Başkasına ait cevap kâğını kullanmayınız. Cevap kâğında dolurmanız gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanları doldurunuz. Cevap kâğına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemlerde kurşun kalem kullanılacaktır. Tükenmez kalem ve dolma kalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Sınav süresi bittiğinde cevapların cevap kâğına işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- 12) Soru kitapını alırken kapağında bulunan ilgili alanları doldurunuz. Sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını ve soru kitapçının her sayfasında basılı bulunan soru kitapçık numarasının, kitapçığın n kapağında basılı soru kitapçık numarasıyla aynı olup olmadığını kontrol ediniz. Soru kitapığınızın sayfası eksik ya da basımı hatalıysa değiştirilmesi için Salon Başkanına başvurunuz. Size verilen soru kitapçının Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğınızdaki “Soru Kitapçık Numarası” alanına doğru ve eksiksiz olarak yazıp kodlayınız. Cevap kâğınızdaki “Soru kitapçık numaramı doğru kodladım.” kutucuğunu işaretleyiniz.
- 13) Sınav sonunda soru kitapçıkları ve sınava giriş belgeleri toplanmış olacak ve bunlar ÖSYM’de incelenecektir. Soru kitapçının bir sayfasının bile eksik veya tahrip edilmiş olması durumunda sınavınız geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle soru kitapığınızın sayfalarını koparmayınız ve tahrip etmeyiniz.
- 14) Cevap kâğına işaretlenmesi gereken bilgiler ile soru kitapına yazılması zorunlu olan bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olması hlinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olamamaktadır. Bu husustaki yükümlülük ve sorumluluk size aittir.
- 15) Müsvedde için soru kitapığınızın sayfalarındaki boş yerleri kullanabilirsiniz. Bunun dışında müsvedde olarak herhangi bir materyal kullanmayınız.
- 16) Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğda yazıp bu kâğı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.
- 17) Her testin cevaplarını cevap kâğında sadece o test için ayrılmış alana işaretleyiniz. İlgili testin cevaplarını cevap kâğında doğru alana işaretlemediğiniz takdirde oluşacak değerlendirme sonuçlarından sorumlu olduğunuzu unutmayınız.
- 18) Sınav bittikten sonra salondan ayrılmadan önce cevap kâğınızı, soru kitapınızı ve sınava giriş belgenizi salon görevlilerine eksiksiz olarak teslim etmeyi unutmayınız. Sınav evrakını masa üzerinde kesinlikle bırakmayınız.
- 19) İstediğiniz takdirde salon görevlilerinin sınav evrakını paketlemesini izleyebilirsiniz.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26- (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde, Başkanlık oluru alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge 15/02/2017 tarihinde ÖSYM Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini ÖSYM Başkanı yürütür.



SINAV BİNASINA YANINIZDA GETİRMEYİNİZ

Aday ve Görevlilerin Sınav Binalarına Girişlerinde Yanlarında Bulundurması Yasak Olan Bazı Araç ve Gereçler
(Bu ve Benzeri Araç-Gereçler ile Sınava Giren Adayların Sınavları [İptal Edilecektir.](#))



26 Eylül 2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik" gereği, sınav gizliliği ve güvenliği kapsamında sınav binalarında hiç bir eşya emanete alınmayacağından; adayların / görevlilerin sınav binalarına; çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, kablolu iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar; kulaklık, kolye, küpe, yüzük (alyans hariç), bilezik, broş, anahtar, anahtarlık, metal para gibi metal içerikli eşyalarla (basılı başörtü içmesi ve ince metal tokalı kemer hariç); her türlü elektronik/mekanik cihazla ve çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi vb. araçlarla, her türlü plastik ve güneş gözlüğü dahil cam eşyayla (şeffaf/numaralı gözlük hariç), banka/kredi kartı, ulaşım kartı vb. kartlarla, cep bilgisayarı, saat ve sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi vb. her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla, her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah ve benzeri teçhizatlarla, kalem, silgi, kalemtraş, müsvedde kâğıdı, defter, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete, vb. yayınlar, pergel, açılörler, cetvel vb. araçlarla yiyecek, içecek (şeffaf pet şişe içerisinde su hariç) ve diğer tüketim maddeleri ile gelmeleri kesinlikle yasaktır. Ancak, ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenen engelli ve YSYM binalarında sınava girecek olan engelli adayların sınav giriş belgelerinde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yukarıda belirtilen yasak kapsamı dışında değerlendirilecektir.

* Sınav Görevlileri, araç ve ev anahtarlarını Bina Yöneticisine teslim etmek zorundadır.

Yayın, Tercüme ve İktibas Hakları

05/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa göre bu eserin bütün yayın, tercüme ve iktibas hakları, T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına aittir.

Ankara - 2017