

SINAV TARİH VE SAATLERİ

1.Oturum- 12 Eylül 2015 Cumartesi – 10: 00 (180 dakika)

2.Oturum- 12 Eylül 2015 Cumartesi – 14: 00 (180 dakika)

GENEL HUSUSLAR

I. *Bina Sınav Komisyonunun Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:*

-Bina sınav komisyonu başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.

-Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

-Salon görevlilerinin sınav salonlarına cep telefonu ile girmeleri yasaktır, salon görevlilerinin cep telefonu vb. iletişim araçları ile sınav salonlarına girmesini engeller. Sınav öncesinde yapılacak toplantılarda bu hususu özellikle belirtir.

-Sınava girecek öğrencilerin salon yoklama listelerini Bölge Sınav Yürütme Komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce öğrencilerin görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder. Sınav salonlarını (*) ve salondaki sıraları, Bakanlığın gönderdiği sınav oturma planı (**) doğrultusunda numaralandırarak sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.

*1 nolu salon zemin kattan başlamak suretiyle üst katlara doğru artarak devam edecektir.

**1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. S kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam edecektir.

-Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözcü ve yedek gözcüleri(***) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek öğretmenlerden görevlendirme yapar. **Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve cep telefonu ile sınav salonuna girmekte ısrar eden personele (yedek dâhil) görev vermez.** Bu personeli tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

-Sınav görevlilerine ait görevlerini gösterir yaka kartı hazırlar ve sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

-Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav güvenlik kutularını açarak içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

-Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

-Öğrencileri güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alır.

-Öğrencileri binaya geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgesi) ile sınav giriş belgesini kontrol ederek alınız. Resmî kimlik ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için resmî kimliklerinde fotoğrafı olmayan öğrencileri sınava almaz.

-Açık öğretim lisesi sınavlarında sınav giriş belgesi olmayan öğrencileri, mağdur olmamaları için salon yoklama listesinden kontrol ederek sınavlara alır.

-Sınavın başlamasından itibaren **ilk 20 dakika** içerisinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. (Bu öğrencilere ek süre verilmez.) **20 dakikadan sonra gelen** öğrencileri sınav binasına almaz. Sınav güvenliğinin sağlanması için **ilk 30 dakikadan** önce hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz.

- Üzerlerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi, kesici alet ve silah bulunan öğrencileri sınav binasına almaz.

-Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmemesini sağlar.

-Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve bitmesini sağlar.

-Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav evrakını kesinlikle açmaz ve yedek sınav poşetini bina sınav komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise tutanakta bina bilgilerini, açılan yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı bina sınav komisyonu olarak imza altına alır ve yedek sınav poşetine koyarak sınav güvenlik poşetine yerleştirir. Yedek salonda sınava alınan öğrenciye T(TAM) kitapçığı verilecektir.)

-Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

-Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağız kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini ve sınav güvenlik poşeti dışında getirilen soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır. **Soru kitapçıkları üçüncü oturum bittikten sonra isteyen öğrencilere dağıtılabilecektir.**

-Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.

-Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

***Yedek gözcü olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- 1) Sınav salonunda görevli öğretmenler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- 2) Sağlık nedeni ile tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder.(sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

I. Salon Görevlilerinin:

A) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler;

-Sınav başlamadan en geç **1 (bir) saat** önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.

-Salon başkanı olarak görevli olduğu salonda sınava girecek öğrencilerin sınav evrakını tutanakla teslim alır.

-Gözcü olarak görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.

-Öğrencilerin geçerli kimlik ve sınav belgelerini kontrol ederek öğrencileri salona alır ve salon öğrenci yoklama listesindeki sıraya göre öğrenci sıraları aynı hizada ve eşit sayıda olacak şekilde **-S- dağıtım** kuralına uygun olarak belirlenmiş olan sıralara öğrencileri yerleştirir. Salon öğrenci yoklama listesinde ismi olan, ancak sınav giriş belgesi bulunmayan öğrencileri, kimlik belgesi ile sınava alır ve konuyla ilgili tutanak düzenler.

-Sınav güvenlik torbasını öğrencilerin gözü önünde ve sınavın başlamasına **yaklaşık 15 (onbeş) dakika** kala açar.

-Sınav güvenlik torbasından çıkan soru kitapçıklarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.

- Öğrenciler tarafından kontrol edildikten sonra baskı hatası olan sınav evrakını sınav başlamadan önce belirleyerek bu durumu bina sınav komisyonuna bildirir.

-Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, öğrencilerin sorularını cevaplar ve öğrencilerle sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.

-Öğrencilere, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda **soru kitapçıklarında eksik veya yırtık** sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.

-Salon öğrenci yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere kendi isimlerine ve öğrenci numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye imzalatır.

-Öğrenciye ait geçerli kimlik belgelerinden birisi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) ve sınava giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı öğrenci bilgilerini kontrol eder.

- Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtır.

-Sınava girenlere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.

-Öğrencilerin soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.

-Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar ve öğrencilere ilk **30 dakika** bitmeden sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.

-Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi elektronik iletişim araçları ile ayrıca sınav giriş belgesinde yazılı olan sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için tutanak düzenler ve cevap kâğıdında sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.

-Öğrencilerin, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavı geçersiz sayılacağını duyurur.

B) Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:

-Sınav başladığı andan itibaren **ilk 20 dakika** içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen öğrencileri sınava alır ve bu öğrencilere ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk **30 dakikadan** önce hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz. Sınav bitiminde sınav salonunda en az 2(iki) öğrenci kalmasını sağlar.

-Sınava girmeyen öğrencilerin salon öğrenci yoklama listesinde isimleri karşısına silinmeyen kalemle "**GİRMEDİ**" yazar, cevap kâğıdındaki "**SINAVA GİRMEDİ**" bölümünü ise kurşun kalemle kodlar.

-Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.

-Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye görevli yedek gözcünün eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözcü olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz.

-Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenciye ilgili tutanak düzenler. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyar.

-Sınav bitimine 15 dakika kala öğrencileri "**15 DAKİKANIZ KALDI**" şeklinde uyarır.

-Öğrenciye ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözcünün kontrol ettiğine dair bölümünü silinmez kalemle imzalar.

-Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, **sınav giriş belgelerini, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını** öğrencilerin önünden toplar, salon öğrenci yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.

-Salon öğrenci yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz).

-Sınav salonunda unutilan, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtları Genel Müdürlük tarafından işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözetmene ait olacaktır.

-Sınav esnasında tutulan tüm tutanakları, cevap kâğıtlarını ve salon öğrenci yoklama listesini sınav güvenlik torbası içine yerleştirir. Sınav giriş belgeleri toplanmayacak ve soru kitapçıkları sınav güvenlik poşetine konulmayacaktır. Salondan çıkmadan **en az 2 öğrencinin** gözü önünde diğer salon görevlisi ile birlikte ağzını kapatır. Ağzı kapalı sınav güvenlik poşeti ve soru kitapçıklarını bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

Ayrıca, salon görevlileri;

- Sınav salonlarına cep telefonu ile girmez.
- Öğrenciye ait kimlikler sınav süresince kendi masası üzerinde bulundurulmasını sağlar.
- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmayınız ve gürültü çıkaran topuklu ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmaz.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemez.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiz.
- Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.
- Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, öğrenciye ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir.
- **Düzenlenen tutanaklara, salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri yazılacak ve imzalanacaktır.**

Sayın Görevli:

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz salonda sınavın Bakanlığımız Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak uygulanmasında ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz.

Görevinizde başarılar dileriz.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İLETİŞİM NUMARALARI:

-0312 297 94 06 -296 94 55

Örnek Tutanak

Sınavın Adı	
Sınavın Tarihi	
Oturum ve Saati	

Sınav İli	
Sınav İlçesi	
Bina Adı	
Salon Numarası	

Öğrenci Numarası		Adı Soyadı	
TC Kimlik Numarası		Salon Numarası	

Tutanak Metni

Gözcü		Salon Başkanı	
Adı		Adı	
Soyadı		Soyadı	
T.C.Kimlik Numarası		T.C.Kimlik Numarası	
Cep.Tel Numarası		Cep.Tel Numarası	
İmza		İmza	