



MEB GÖREVDE YÜKSELME SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

GENEL HUSUSLAR

Sınavın Adı: Görevde Yükselme Sınavı

Sınav Merkezleri: Ankara, İstanbul, İzmir, Adana, Bursa, Antalya, Kayseri, Samsun, Trabzon, Diyarbakır, Elazığ, Van, Edirne, Gaziantep, Denizli, Erzurum, Eskişehir, Konya, Zonguldak, Sivas

Sınav Grupları:

NU	GRUP ADI
1	Şef
2	Memur

Sınav Tarihi ve Saati: 06 Aralık 2015 Pazar - Saat:10.00

Sınava Giriş: Adaylar sınava, fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgesi, özel kimlik belgelerinden birisi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) ile gireceklerdir. Fotoğraflı onaylı sınav giriş belgesi ve özel kimlik belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.

Sınav Soru Sayısı: 100 (yüz) soru ve 5 (beş) seçenektir. Sınav 110 dakika sürecektir.

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 adayların salon yoklama listelerini Bölge Sınav Yürütme Komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce adayların 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, gözetmen ve yedek gözetmenleri(***) 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.
- Adayları güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alır.
- Adayları binaya geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgesi) ile onaylanmış fotoğraflı sınav giriş belgesini kontrol ederek alınız. Fotoğraflı onaylı sınav giriş belgesi ile geçerli kimlik belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.
- Sınavın başlamasından itibaren **ilk 20 dakika** içerisinde sınav binasına gelen adayların sınava katılmalarını sağlar. (Bu adaylara ek süre verilmez.) **20 dakikadan sonra gelen** adayları sınav binasına almaz. Sınav güvenliğinin sağlanması için **ilk 30 dakikadan** önce hiçbir adayı dışarı çıkarmaz.
- Üzerlerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi, kesici alet ve silah bulunan adayları 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.**
- 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 soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri varsa düzenlenen tutanakların bulunduğu ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini imza karşılığı teslim alır.
- 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 gözetmen 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 adaylara refakat eder.(Sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

II. Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:

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 adayların sınav evrakını tutanakla teslim alır.
- Gözetmen olarak görevli olduğu salona giderek adayları karşılar.
- Adayların geçerli kimlik (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) ve fotoğraflı onaylı sınav giriş belgelerini kontrol ederek adayları salona alır ve salon aday yoklama listesindeki sıraya göre aday sıraları aynı hizada ve eşit sayıda olacak şekilde **-S-dağıtım** kuralına uygun olarak belirlenmiş olan sıralara adayları yerleştirir.
- Sınav güvenlik poşetini adayların önünde ve sınavın başlamasına **yaklaşık 15 (onbeş)** dakika kala açar.
- Sınav güvenlik poşetinden çıkan soru kitapçıklarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
- Adaylar 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, adayların sorularını cevaplar ve adaylarla sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.
- Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda **soru kitapçıklarında eksik veya yırtık** sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.
- **Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen adaylara kendi isimlerine ve aday numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, adayın kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü adaya imzalatır.**
- Adayın, geçerli kimlik belgesini ve fotoğraflı onaylı sınav giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı olan bilgilerini kontrol eder.
- Soru kitapçıklarını adaylara dağıtır.
- Sınava girenlere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur
- Adayların soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyadı ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.
- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini adayların görebileceği şekilde tahtaya yazar ve adaylara 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 fotoğraflı onaylı 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.
- **Adayların, 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 adayları sınava alır ve bu adaylara ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk **30 dakikadan** önce hiçbir adayı dışarı çıkarmaz. Sınav bitiminde sınav salonunda en az 2 (iki) aday kalmasını sağlar.
- Sınava girmeyen adayların salon aday yoklama listesinde isimleri karşısına silinmeyen kalemle "**GİRMEDİ**" yazar, cevap kâğıdındaki "**SINAVA GİRMEDİ**" bölümünü ise kurşun kalemle kodlar.

- Cevap kâğıdında adayın imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.
- Sınav sırasında adayların sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda adaya görevli yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda adaya ek süre tanımaz.
- Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır, kopya çektiği belirlenen adayla 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 adayları "**15 DAKİKANIZ KALDI**" şeklinde uyarır.
- Adaya ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümünü silinmez kalemle imzalar.
- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, **cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını** adayların önünden toplar, salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
- **Salon aday yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden adaya 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 düzenlenen tüm tutanakları, cevap kâğıtlarını, soru kitapçıklarını ve salon aday yoklama listesini sınav güvenlik poşeti içine yerleştirir. Sınav giriş belgeleri toplanmayacaktır.** Salondan çıkmadan **en az 2 (iki) adayın** önünde diğer salon görevlisi ile birlikte ağzını kapatır. Ağzı kapalı sınav güvenlik poşetini bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.
- **Ayrıca, salon görevlileri;**
 - Sınav salonlarına cep telefonu ile girmez.
 - Adaya 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.
 - Adayın başında uzun süre beklemez.
 - Adaylarla sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
 - Adaylara 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, adaya 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.**

III. ENGELLİ ADAYLARLA İLGİLİ DUYURU

- Sınavda tedbir alınması gereken adaylar, tek kişilik salona yerleştirilmiş olup okuyucu kodlayıcı hizmeti alacak olan adaylara 15 dakika ek süre verilecektir.

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.

Çalışmalarımıza verdiğiniz destek için teşekkür eder, başarılar dileriz.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Numaraları: 0 312 497 40 07-40 08

0 312 413 3283 - 413 3280 - 413 3247- 413 3248

E-posta: odsgm@meb.gov.tr