



T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ



2020



SINAV GÖREVLİLERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Genel Hükümler.....	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	1
Sınav Binalarına Girişi Yasak Maddeler	2
Sınav Görevlileri.....	3
Üst Koordinatör.....	3
ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu.....	3
ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu	4
ÖSYM Sınav Koordinatörü.....	4
Bina Sınav Sorumlusu.....	4
Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı.....	5
Bina Yöneticisi	5
Salon Başkanı.....	6
Gözetmen/Yedek Görevli	7
ÖSYM Temsilcisi.....	7
Engelli Salonu Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici).....	8
Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	8
Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	8
Sınav Evrakı Koruma Görevlisi	8
Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	8
Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	9
Sınav Binası Güvenlik Görevlisi.....	9
Hizmetli.....	9
Bina Cihaz Görevlisi	9
Bina Teknik Yetkilisi	10
Salon Teknik Görevlisi.....	10
ÖSYM Sınav Gözlemcisi.....	10
Bina Teknik Yetkili Yardımcısı.....	10
Yönlendirme ve Emanet Görevlisi.....	10
Yasal Sorumluluk	11
Sınav Görevlilerinin Uyması Gereken Genel Kurallar	11
Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması.....	12
Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler	13
Sınav Yeri	14
Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı/Sınav Kitapçığı.....	14
Cevaplama Süresi	14
Sınav Evrakı.....	15
Bina Sınav Evrakı Kutusu.....	15
Bina Sınav Sorumlusu Yazısı.....	15
Salon Tutanağı.....	15
Bina Tutanağı.....	16
Görevli Listesi	16
Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı.....	16
Güvenlik Görevlisi İmza Listesi.....	16
Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağı.....	16
Salon Sınav Evrakı Poşeti	16
Sınavın Uygulanması	17
Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler	17
Bina Cihaz Görevlisinin Yapacağı İşlemler	21
Salon Başkanının Yapacağı İşlemler	22
Adayların Salona Alınması.....	22
Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler	23
Sınav Süresince Yapılacak İşlemler	25
Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler	26
Salon Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar.....	28
Adayların Kimliklerinin Denetlenmesine İlişkin Bilgiler.....	32
Salon Tutanağının Doldurulmasına İlişkin Kurallar	33
Adayların Sınavda Uyacağı Kurallar	34
Çeşitli ve Son Hükümler	36
Hüküm Bulunmayan Hâller	36
Yürürlük	36
Yürütme	36

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; 17/02/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun ile 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Yirmibeşinci Bölümü kapsamında, ÖSYM Başkanlığı tarafından merkezi olarak yapılan sınavların mevzuata uygun bir şekilde uygulanması ve sınav görevlilerinin görev tanımlarının yapılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; ÖSYM sınav süreçlerinde, aday ve görevlilerin atanmasından ve sınavın mevzuata uygun olarak uygulanıp tamamlanincaya kadar geçen süre içerisinde gerçekleştirilen tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) 17/02/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun, 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Yirmibeşinci Bölümü, 26/09/2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik ile ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Aday:** Başkanlıkça yapılan sınav, ölçme, değerlendirme ve yerleştirmelere hak kazanmak amacıyla başvuran kişiyi,
- Görevli:** Sınavlarda görev alan ve sınavın uygulanmasında sorumluluğu bulunan kişileri,
- Görevli İşlemleri Sistemi (GİS):** ÖSYM tarafından yapılan sınavlarda elektronik ortamda görevlilerin kayıt, atama, ödeme ve diğer işlemlerinin yapıldığı, bilgilendirmenin tebliğ hükmünde olduğu ve sınav görevlilerinin kişisel bilgi ve şifreleri ile girebildikleri Görevli İşlemleri Sistemini,
- Kılavuz:** Ölçme, seçme ve yerleştirme işlemlerine ilişkin uyulması gereken kurallar, duyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan ve adaylar ile diğer ilgilileri bağlayıcı olan basılı veya elektronik ortamdaki bilgi paketini,
- Kimlik Belgesi:** Aday ve görevlilerin ÖSYM sınavlarında kullanabilecekleri geçerli kimlik belgesini,

- f) **ÖSYM Sınav Uygulama Yönergesi:** Sınavın uygulama süreçleri ile sınav görevlilerinin görev tanımlarının belirtildiği yönergeyi,
- g) **Sınava Giriş Belgesi:** Adayın <https://ais.osym.gov.tr> internet adresinden kendi T.C. Kimlik Numarası ve şifresini kullanarak edindiği belgeyi,
- h) **Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınav:** Cevap kâğıdı olmadan işaretlemelerin kitapçığa yapıldığı sınav uygulamasını,
- i) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile Uygulanan Sınav:** Soru kitapçıkları ve cevap kâğıdı kullanılarak uygulanan sınav uygulamasını,
- j) **Yönetmelik:** 26/09/2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik” başlıklı yönetmeliği,
- k) **Yönetim Kurulu:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Yönetim Kurulunu,
- l) **YSYM Binası:** Yedek sınav evrakı yönetim merkezini ifade eder.

Sınav Binalarına Girişi Yasak Maddeler

MADDE 5- (1) 26/09/2012 tarih ve 28423 sayılı Resmî Gazetede ve 18/04/2018 tarih ve 30395 sayılı Resmî Gazetede değişikliği 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;

Her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, cüzdan, cep telefonu, saat (kol saati ve her türlü saat), anahtarlık, her türlü araç anahtarı, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile; kulaklık, kolye, küpe, yüzük (**halka alyans hariç**), bilezik, broş ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya (**şeffaf/numaralı gözlük hariç**), plastik ve metal içerikli eşyalar (**başörtü için kullanılan boncuklu/boncuksuz toplu iğne, para, anahtarlıksız basit anahtar, ulaşım kartı, basit tokalı kemer, basit tel toka ve basit piercing (taşsız, metal top veya sivri uçlu) hariç**) banka/kredi kartı v.b. kartlarla, her türlü elektronik/ mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, defter, kalem, silgi, kalemtıraş, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, cetvel, pergel, açölçer ve bu gibi araçlarla, yiyecek içecek (**şeffaf pet şişe içerisinde bandajı çıkarılmış su hariç**), ilaç ve diğer tüketim maddeleri ile gelmeleri kesinlikle yasaktır.

Sınavın yapıldığı binada, sınav sırasında ya da sınavdan sonra bu tür cihaz ve maddeleri taşıdığı tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır, görevliler hakkında ise “Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak Yaptırımlara İlişkin Yönerge” kapsamında işlem yapılır.

Sağlık kurulu raporu ile kanıtlanmış hastalığı olan adaylar, sınavın başvuru kılavuzunda belirtilen süreler içinde sağlık kurulu raporunu ÖSYM Başkanlığına vermiş ve raporu ÖSYM Başkanlığınca kabul edilmiş ise Sınava Giriş belgelerinde yazılı ilaç, gıda ve cihazlarla engelli binalarında ya da YSYM binalarında sınava girebilirler.

Görevlilerin, ÖSYM Başkanlığına daha önceden sağlık kurulu raporunu bildirmiş, gerekli izinleri verilmiş ve görevlendirme belgesinde yazılı olan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır.

Görevlilerin araç anahtarları ve basit olmayan ev anahtarları bina yöneticisinin göstereceği bir yere konulacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Görevlileri

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

- 1) Üst Koordinatör
- 2) ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu
- 3) ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu
- 4) ÖSYM Sınav Koordinatörü (SK)
- 5) Bina Sınav Sorumlusu (BSS)
- 6) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY)
- 7) Bina Yöneticisi (BY)
- 8) Salon Başkanı (SB)
- 9) Gözetmen/Yedek Görevli
- 10) ÖSYM Temsilcisi
- 11) Engelli Salonu Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici)
- 12) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi
- 13) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
- 14) Sınav Evrakı Koruma Görevlisi
- 15) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi
- 16) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
- 17) Sınav Binası Güvenlik Görevlisi
- 18) Hizmetli
- 19) Bina Cihaz Görevlisi
- 20) Bina Teknik Yetkilisi
- 21) Salon Teknik Görevlisi
- 22) ÖSYM Sınav Gözlemcisi
- 23) Bina Teknik Yetkilisi Yardımcısı
- 24) Yönlendirme ve Emanet Görevlisi

1) 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 yürütülebilmesini, sınav evrakının zamanında ulaşmasını, güvenli ortamlarda tutulmasını, görevlilerin zamanında görev mahallinde olup olmadıklarının belirlenmesini, sınav günü sorunlara anında çözüm üretilmesini ve benzeri sınav uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlar.

2) 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.

3) ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu

Rektör, ilçelerde Kaymakam, Sınav Koordinatörü ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları yetkililerinden oluşur. Kurul Başkanı, ilgili il sınav merkezlerinde ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenen üniversitelerden birinin rektörü, ilçe sınav koordinatörlüklerinde ise ilçe kaymakamıdır. Kurul, sınavın yapılacağı sınav koordinatörlüğündeki sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

4) ÖSYM Sınav Koordinatörü (SK)

Sınavın yapıldığı koordinatörlüklerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

5) 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 ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

1. Bina Yöneticisi ile en az bir gün önce görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu formların sınav öncesinde 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 sınav uygulamaları hakkında aynı özeni göstermelerini sağlamak,
7. Bütün sınav görevlilerinin görevli olduklarını gösteren veya kartlarını takmalarını sağlamak,
8. Sınav binasına girişte adayların Sınava Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyrakları için)) kontrolünün yapılacağını ve Madde 5'te belirtilen araçlarla girilemeyeceğinin duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,

9. Binaya ait 1 (bir) numaralı **kırmızı** kutudan çıkacak olan Bina Tutanağı içindeki Görevli Listesi'ni esas alarak binada görev gelen kişilerin, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) kontrol etmek, görevli oldukları salonları bildirerek imzalarını almak ve zamanında görev yerlerine yönlendirmek,
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 Koordinatörünü bilgilendirmek ve Sınav Koordinatöründen gelen talimatlar doğrultusunda hareket etmek,
16. Sınav sonunda kimliği kuşkulu adayların, Bina Sınav Sorumlusu odasındaki saate entegre kamera karşısında yakın plandan birçok farklı açıdan kayıtlarının yapılması ve parmak izi alınması sürecini yönetmek,
17. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırmak.

6) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY)

Sınavdan en az bir gün önce Sınav Koordinatörü tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri alır. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görev yapacağı binada hazır bulunur. Her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım eder. Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Aday ve görevlilerin sınav binalarına girişlerini yönetir ve gerekli duyuruları yapar. Bina Sınav Sorumlusunun göreve gelmediği durumlarda kullanmak üzere kapalı durumdaki cep telefonunu bina yöneticisi tarafından belirlenen ve diğer görevlilerin de araç anahtarları ve basit olmayan ev anahtarlarını koydukları yere bırakacaktır.

Görev yaptığı sınav binasına Bina Cihaz Görevlisi 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 sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

7) Bina Yöneticisi (BY)

Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili bir yöneticisidir. Sınavın yürütülmesinde Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği yaparak sınav sürecinde yapılması gereken görevleri dışında Bina Sınav Sorumlusu odasında görevini yürütür. Binadaki salonların sınav koşullarına göre

hazırlanmasından sorumludur. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.

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 en az bir adet duvar saati asılmasını ve sınav günü duvar saatinin çalışır durumda ve doğru zamanı göstermesini sağlamak,
5. Mevsim şartlarına göre sınav salonlarının ısı ve havalandırmasını 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 konumda tutulmasını sağlamak,
8. Sınav binasında, 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 araç anahtarlarını, basit olmayan ev anahtarlarını, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve ÖSYM Temsilcisinin kapalı bir şekilde olan cep telefonunu sınav süresince koruma altına almak,
13. Sınav görevi olmayan çalışanların sınav esnasında binaya gelmemeleri için sınav gününden önce bina giriş kapılarına uyarı yazıları asmak ve sınav ile ilgili diğer uyarılarda bulunmak.
14. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırmak.

8) Salon Başkanı (SB)

Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Sınavdan 1 saat 15 dakika önce adaylar sınav binasına alınmaya başlanacağından, sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir, Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar ve Salon Tutanağını alır. Salon Başkanı, adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacağı sınav salonunda bulunur. Salon Başkanlarının sınav günü yapacakları işler bu yönergenin **“SINAVIN UYGULANMASI”** bölümünde açıklanmıştır. Sınavı Salon Tutanağında yer alan Sınav Uygulama Talimatına göre uygular.

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

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

9) Gözetmen/Yedek Görevli

Görevli olduğu salonda salon başkanının verdiği görevleri yerine getirerek 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 Görevliler, Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur ve sınav evrakının, sınav binasında korunmasında görev alır. Bina Sınav Sorumlusu tarafından kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

10) ÖSYM 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.

Sınav göreviyle ilgili açıklayıcı bilgileri, görevlendirildiği sınav merkezi koordinatörlüğünü arayarak alır. **Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada (1’den fazla binada görevli ise görevli olduğu ilk binada) hazır 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 cep telefonu kapatılmış bir şekilde görevlilerin araç anahtarları ve basit olmayan ev anahtarlarının konulması için Bina Yöneticisi tarafından belirlenen yere koyacaktır.

ÖSYM Temsilcisi, ÖSYM Başkanına karşı sorumlu olup ÖSYM Sınav Koordinatörü ile iş birliği hâlinde görev yapar. Sınav Uygulama Yönergesinde belirtilen sınav kuralları çerçevesinde sınavın uygulanmasında Sınav Koordinatörü ve Bina Sınav Sorumluları ile bilgi alışverişinde bulunur. ÖSYM 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.

Sınavların kurallara uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek için sessizce, adayların dikkatini dağıtmadan salonlara girer, 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/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi)/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) kontrol edebilir.

Bir salondaki sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını veya kopya

girişiminde bulunulduğunu raporunda bildirdiğinde, ÖSYM takdir hakkı kullanarak belirtilen salonda sınava giren adayların bazılarının veya tümünün sınavını geçersiz sayabilir.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

11) Engelli Salonu Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici)

Okuyucu, yardımcı engelli adaylar için sınavda soruların okunması görevini; işaretleyici ise aday tarafından verilen cevapların, cevap kâğıdına veya sınav kitapçığına işaretlenmesinin yanı sıra, adayın talep etmesi hâlinde adayın söylediği işlemleri de yapma görevini yerine getirir. Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 30 dakika önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Okuyucu ve işaretleyici olarak görevlendirilen görevliler, dönüşümlü olarak görev yapacaklardır.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

12) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

ÖSYM’de, elektromanyetik kilitle kilitlenmiş araçlara yüklenen sınav evrakını, sınav merkezi koordinatörlüklerine emniyet görevlilerinin koruması altında götürür ve evrakı 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 sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

13) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile aynı görev ve sorumluluğu paylaşır. Emniyet Genel Müdürlüğü Personeli arasından ÖSYM Başkanlığınca atanır. Sınav evrakının, 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.

14) 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 korunmasında görev yapar. 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. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

15) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

ÖSYM Sınav Koordinatöründen kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınavın başlama saatinden en az 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 Nakil Görevlisine verilir. Sınavdan sonra aynı dosyaları ÖSYM'ye gönderilmek üzere ÖSYM Sınav Koordinatörüne teslim eder.

16) 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.

17) 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/veya 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 sağlık kurulu raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan aday ve görevlilerin giriş ve görev belgelerinde yazan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır. Sınav binası içerisine sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra Madde 5'te belirtilen eşya, araç ve gereçlerle sınava giren veya girdiği tespit edilen adayların sınavı ÖSYM Yönetim Kurulu tarafından geçersiz sayılır.

18) Hizmetli

Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sınav sonrası temizlenmesi, sınav günü sınav evrakı kutularının taşınması ile Bina Cihaz Görevlisinin salonlara kameraları yerleştirmesi gibi konularda ilgililere yardım eder. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir. Hizmetliler, sınav sürecinde yapılması gereken görevleri dışında bina içi giriş kapısında görevlerini yürütür ve sadece Bina Sınav Sorumlusuna karşı sorumludurlar.

19) Bina Cihaz Görevlisi

Sınav günü, sınav için gerekli olan analog saat, saate entegre kamera, sinyal kesici cihaz ve el dedektörü ile diğer cihazların ÖSYM'nin belirlediği şekilde çalıştırılmasını sağlar. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada 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. Sınav sürecinde yapılması gereken görevleri dışında Bina Sınav Sorumlusu odasında görevini yürütür.

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

20) Bina Teknik Yetkilisi

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

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

21) Salon Teknik Görevlisi

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

Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

22) ÖSYM Sınav Gözlemcisi

Sınav binalarında organizasyon ve uygulamanın standartlara uygunluğu ile bina girişinden çıkışına kadar tüm süreci gözlemlemek ve denetlemek amacıyla sınava 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. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

ÖSYM Sınav Gözlemcisinin sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığına ya da kopya girişiminde bulunduğuyla ilişkin raporu, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve belirtilen yerdeki sınava giren adayların bazılarının ya da tümünün sınavı geçersiz sayılabilir.

23) Bina Teknik Yetkilisi Yardımcısı

Elektronik ortamda yapılan sınavlarda görevli olduğu binada, görevlendirildiği alanlarda ve salonlarda sınavın teknik olarak yürütülmesinden sorumludur. Bina Teknik Yetkilisine yardımcı olmak ve binada sınav esnasında ortaya çıkabilecek iklimlendirme, elektrik ve diğer arızalarını anında gidermek üzere görevlendirilir. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 4 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

24) Yönlendirme ve Emanet Görevlisi

Elektronik ortamda yapılan sınavlarda görevli olduğu binada, adayların ve görevlilerin bina ve salonlara yönlendirilmesi, emanet eşya ile emanet dolaplarının kontrolü ve denetiminden sorumludur.

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 kuruluştaki 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 Uyması 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 bulundurmamak zorundadır. Bu belgeleri yanlarında bulundurmayan kişiler sınav binasına kesinlikle alınmayacaktır. Sınav görevlileri sınava 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 yapılacaktır, ayrıca idari yönden de işlem yapılmak 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. Ayrıca sınav öncesi, sınav esnası ve sınav sonrasında görevliler tarafından sınav uygulaması dışında yapılan her türlü yorum ve konuşmalardan özenle kaçınmaları gerekmektedir.

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

(7) Tüm sınav görevlileri de adaylar gibi sınav binasına girişte sınav binası güvenlik görevlileri tarafından aranacaktır.

Sınav binasında sadece Üst koordinatör, Sınav Koordinatörü, Bina Sınav Sorumlusu ile emniyet görevlilerinde (bina girişinde) cep telefonu bulunur. ÖSYM Temsilcileri ve Bina Sınav Sorumlusu Yardımcıları cep telefonlarını kapalı bir şekilde görevlilerin araç anahtarları ve basit olmayan ev anahtarlarının konulması için Bina Yöneticisi tarafından belirlenen yere koyarlar, kesinlikle sınav binası içine cep telefonu ile giremezler.

Görevlilerin yanlarında, Madde 5'te belirtilen maddelerle sınav binasına/salonuna girmesine izin verilmez. Ancak, görevlilerin ÖSYM Başkanlığına daha önceden sağlık kurulu raporunu bildirmiş, gerekli izinleri almış ve görevlendirme belgesinde yazılı olan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır. Görevlilerin araç anahtarları ve basit olmayan ev anahtarları bina yöneticisinin göstereceği bir yere konulacaktır.

Sınav görevlilerinin sınav sırasında faks, internet, telefon, bilgisayar ve fotokopi makinesi vb. cihazları kullanmaları yasaktır.

(8) YSYM ve Engelli Sınav Binalarında görevli olanlar başta olmak üzere sınav görevlileri ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünce 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. Yedek görevliler sınav sonuna kadar sınav binasını terk edemezler.

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/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyraklıları için) bina yedek görevlileri tarafından kontrol edilerek, emniyet görevlileri tarafından elle ve/veya elektronik dedektörlerle üst aramaları yapılarak sınav binalarına/salonlarına alınmalarına başlanır.

(2) Sınav binasına sınav başlama 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 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 çizgilere sahip, adayın adı ve soyadı bulunan, tamamen daktilo ile yazılmış, kişiye özel Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartıdır.

4. Pembe/Mavi Kart: T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen, Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılara 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.

5. Geçici Kimlik Belgesi: T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından T.C. Kimlik Kartı çıkarmak için başvuranlara verilen ve yeni kimlik kartları teslim alınincaya kadar geçerli olan fotoğrafı, imzalı-mühürlü, barkodlu-karekodlu veya fotoğrafı, barkodlu-karekodlu belgedir.

6. Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi: T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesidir.

7. Geçici Koruma Kimlik Belgesi: T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından Suriye Uyruklular için verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesidir.

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 adayların/görevlilerin T.C. Nüfus Cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik

Kartı (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) belgelerindeki kimlik numaraları kontrol edilir, listede yer alan T.C. Kimlik /YU numaraları aynı ise kimlik geçerli olarak kabul edilir.

Yurt dışında yapılan sınavlarda, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmayanlar için, o ülkeye ait süresi geçerli pasaport veya nüfus cüzdanı niteliğindeki resmi belgeler sınava giriş için yeterli belge olarak kabul edilir. Bu iki belgeden birini yanında bulundurmayan aday kesinlikle 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/Sınav Kitapçığı

MADDE 12- (1) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile Uygulanan Sınavlar için

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 üzerindeki 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 değerlendirilmeye 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.

(2) Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlar için

1) Sınav kitapçıkları kapalı bir poşet içinde adaylara poşeti açılmadan verilecektir. Sınavda adayların her birine soruları aynı ancak soru dizilişleri ve cevap anahtarları farklı sınav kitapçığı verilmekte olup her kitapçığın üzerinde bir sınav kitapçığı numarası bulunmaktadır.

2) Adaylar cevaplarını sınav kitapçığında her sorunun altında yer alan cevap kutucuklarına işaretleyeceklerdir.

3) Adayların kullanacağı sınav kitapçıkları rastgele dağıtılacaktır.

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 ($\frac{3}{4}$)’lük süresinde ve sınavın son 15 dakikasında adayların sınav salonlarından çıkmaları yasaktır. Sınavdan çıkış için izin verilen sürelerin dışında salondan çıkmak isteyen adaylar bir salon görevlisi tarafından Bina Sınav Sorumlusu odasına götürülür ve sınavdan çıkılamayacak süreler içinde burada bekletilir, sınav binasını terk etmesine kesinlikle izin

verilmez. Bu sürelerde sınav binasını terk eden adayların sınavları geçersiz sayılır. Cevaplama işlemini erken bitiren adaylar sınavdan çıkış için geçerli olan sürede ancak sınav evrakını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilirler.

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. Soru Kitapçığı/ Cevap Kâğıdı ile Uygulanan Sınavlarda sınav bitiminde, **kırmızı** kutulara Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetleri; **mavi** kutulara ise Salon Sınav Evrakı Poşetleri konulacaktır. Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlarda ise salonlardan gelen Salon Sınav Evrakı Poşetleri ilk numaralı kutudan başlamak üzere konulacaktır. İçerisinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. eşyalar bulunan şeffaf kırtasiye kutusu ayrı bir kutu olarak sınav binalarına gönderilecektir. Bina sınav evrakı kutuları içinde şunlar bulunmaktadır:

Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile Uygulanan Sınavlar için;

- 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) Sınav Uygulama Yönergesi
- 6) Güvenlik Görevlisi Görev Talimatı

Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlar için;

- 1) “Bina Sınav Sorumlusu” yazısı (1 no’lu kutuda)
- 2) Salon Tutanağı (1 no’lu kutuda)
- 3) Bina Tutanağı (1 no’lu kutuda)
- 4) Salon Sınav Evrakı Poşetleri
- 5) Sınav Uygulama Yönergesi
- 6) Güvenlik Görevlisi Görev Talimatı

(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, İmza ve Kimlik Tespit Bilgileri bölümlerinden oluşmaktadır. Salon Aday Yoklama Listesinde her sınav salonu için ilgili 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 yürütecektir.

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:

Binadaki sınav salonlarıyla sınav görevlilerinin tümünün gösterildiği listedir. 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 görevlileri tarafından imzalanır.

4) Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:

Binada yedek sınav evrakı kullanıldığı durumlarda doldurulur.

Salon Sınav Evrakı Poşeti

MADDE 17- (1) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile Uygulanan Sınavlar için;

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

(2) Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlar için;

Bir salona ait sınav evrakı, ÖSYM'deki paketleme sırasında, salonun kapasitesine göre Salon Sınav Evrakı Poşetine/Poşetlerine konulur. Salon Sınav Evrakı Poşeti, sınav kitapçıklarının 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. Sınav Kitapçıkları (tek tek kapalı poşet içinde)
2. Salon Sınav Evrakı Dönüş Poşeti
3. Lastik bantlar
4. Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfı
5. 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 saatinin 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 kutuyu ise ancak Sınav Koordinatörünün bilgisi ve izni dâhilinde açınız.
- 2) Engelli Sınav Binalarında adayın/adayların sınava gelmemesi durumunda sadece **kırmızı** kutuyu açınız ve Salon Aday Yoklama Listesindeki ilgili alana aday/adayları “Sınava Girmeyen Aday” olarak kodlayınız. Diğer kutuları kesinlikle açmayınız. Sınav evrakını bir numaralı kırmızı kutuya koyunuz.
- 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/K.K.T.C Kimlik Belgesi/Pembe-Mavi Kart/ Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) 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, binanızda Bina Sınav Sorumlusu odası olarak seçtiğiniz kamera aparatı olan uygun bir odaya (giriş katı tercih edilmelidir) getirerek açınız. Her kilitte seri numarası bulunduğundan kesilen kilitleri atmayınız ve tekrar aynı kutu içine koyarak Merkezimize gönderiniz.
- 5) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak, adayların tedirgin olmamaları ve sınav güvenliği için binanıza adaylar ve görevliler dışında kimsenin girmesine kesinlikle 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/ K.K.T.C Kimlik Belgesi/ Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) mutlaka yanında bulundurmaları gerekir. Bu belgeleri eksik olan kişileri sınav binasına kesinlikle almayınız.
- 8) Binanıza ait 1 (bir) nolu kutudan çıkacak olan Bina Tutanağı içindeki Görevli Listesini esas alarak binanızda göreve gelen kişilerin, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi)/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) mutlaka kontrol ederek görevli oldukları salonları bildiriniz. İmza attıkları saati yazmalarını da söyleyerek görevlilere listeyi imzalatınız.
- 9) Görevlilerin, Sınav Görevli Kartını yakalarına görünür bir şekilde takmalarını sağlayınız.
- 10) Salon Başkanlarına görevli oldukları salona ait Salon Tutanağını veriniz. Adayların bu listeden bilgilerinin ve fotoğraflarının kontrol edilerek salona alınması ve salon oturma planına göre kendileri için belirlenmiş yerlere oturtulması gerektiğini belirtiniz.
- 11) Göreve gelmeyenlerin yerine yedek görevliyi/görevlileri 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 yedek görevlilerin yetersiz kaldığı durumlarda Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek görevli isteyip ilgili salonlarda görevlendiriniz.
- 14) Salon Başkanının görevine gelemediği durumlarda, Sınav Koordinatörüne telefonla bilgi verip sözlü onay aldıktan sonra niteliği uygun olan bir gözetmeni salon başkanı olarak görevlendiriniz.
- 15) Sınav binanızda 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 kayıt yapılacak ise tüm salonlardaki saate entegre kameranın çalışır durumda olup olmadığını sınav başlamadan önce bina cihaz görevlisi 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 ($\frac{3}{4}$)'lük süresinde 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 binada bekletiniz. Binadan çıkmak için ısrar eden aday olduğunda güvenlik görevlilerinden yardım alınız. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili Bina Tutanağındaki Tespitler bölümüne, T.C. Kimlik Numarası, ad ve soyadı bilgilerini belirterek gerekli açıklamayı yazınız. Bu süreler, çok oturumlu sınavlarda sınav veya her bir test için özel olabileceğinden ilgili sınav için bilgi olarak gönderilen 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 sınavdan sonraki ilk iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda doldurarak yapılan görevli değişikliklerini ÖSYM'ye iletacaktır.
- 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 Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda **mavi renkli** Bina Sınav Evrakı

Kutularına, Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda ise ilk sıra numaralı Bina Sınav Evrakı Kutusundan başlamak üzere tümünü eşit dolduracak şekilde koyunuz.

- 32) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini olduğu gibi, içini açmadan kapalı bir şekilde **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına, Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda ise Salon Sınav Evrakı Poşetlerini içini açmadan kapalı bir şekilde Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
- 33) Sınav evrakının kutulara konması işlemlerine ilgili salonun Salon Başkanının tanıklık etmesini sağlayınız.
- 34) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda **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. Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda ise kutuları kapatmadan önce binanızdaki salon sayısı kadar Salon Sınav Evrakı Dönüş Poşetinin kutulara konulduğundan emin olunuz. Kutuların içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb.) koymayınız. Kutuların Merkezimizden gönderilen özel kilitte kapatılacağını ve her ne sebeple olursa olsun kilitlendikten sonra açılmayacağını unutmayınız.
- 35) Diğer poşetleri, **kırmızı** renkli olmayan diğer Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
- 36) Bina Sınav Evrakı Kutularına;

Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda

- 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.),
- Kullanılmış kilitleri,

Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda

- Bina Tutanağını (Bir numaralı Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.),
 - Sınav salonlarından gelen Salon Sınav Evrakı Poşetlerini,
 - Sınavın uygulanışına ilişkin ve ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb. belgeleri (Bina Tutanağı ile birlikte ilk sıradaki Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.)
 - Kullanılmış kilitleri 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 Kutularının (şeffaf kırtasiye kutuları dâhil) tümünü Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine imza karşılığında teslim ediniz.

- 38) ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden göreviniz ile ilgili değerlendirme raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırınız.

Bina Cihaz Görevlisinin Yapacağı İşlemler

Madde 20-(1) Bina Cihaz Görevlisinin görevleri aşağıda listelenmiştir.

- 1) Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğunuz binada hazır bulununuz. 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 taşınmasına refakat ediniz.
- 2) Bina Sınav Sorumlusundan imza karşılığında saate entegre kamera ile el dedektörü kutu/kutularını teslim alınız. Eksiklik var ise Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz. Bina Sınav Sorumlusu, Sınav Koordinatörlüğü ile iletişime geçerek eksikliklerin giderilmesini sağlayacaktır.
- 3) Bina sınav sorumlusundan Saate Entegre Kamera ile el dedektörü kutusunu/kutularını imza karşılığı teslim alarak sırasıyla, BSS odası ve bina girişi kameralarını takarak güvenlik görevlilerine el dedektörlerini imza karşılığı teslim ediniz. Bu işlemler sonrasında en uzak sınav salonundan başlamak kaydı ile kameraları aparatlarına takarak analog saat ile doğru zamanı göstermelerini sağlayarak çalışır duruma getiriniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda yedek cihazla değiştirilmesini sağlayınız.
- 4) Binadaki internet, telefon, bilgisayar ve diğer iletişim araçlarının bağlantısının kesildiğini Bina Yöneticisi 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, salonları tek tek dolaşarak salondaki Saate Entegre Kameranın dijital saati ile analog saatin aynı ve doğru zamanı gösterip göstermediğini kontrol ediniz.
- 7) Sınav süresinin sona ermesinden sonra, salondaki sınavın bitmesi ve sınav evrakının salondan çıkması kaydı ile en uzak salondan başlayarak kameraları toplayınız.
- 8) Bina girişinde güvenlik görevlilerinden el dedektörlerini imza karşılığı teslim alınız.
- 9) Bina sınav sorumlusu odasındaki saate entegre kamerayı binaya ait sınav evrakı kutularının tamamının kilitlenmesinden ve diğer saate entegre kameraların toplanmasından sonra toplayarak kutuya koyunuz ve saate entegre kamera ile el dedektörü kutusunu/kutularını kilitleyerek Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığı teslim ediniz.
- 10) Sınav evrakı kutularının Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine Bina Sınav Sorumlusu tarafından teslimi sırasında saate entegre kamera ile el dedektörü kutu/kutularının imza karşılığı teslim edilmesine refakat ediniz.
- 11) Gerekli hâllerde Bina Sınav Sorumlusunun vereceği diğer iş ve işlemleri yapınız.
- 12) ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden göreviniz ile ilgili

değerlendirme raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırınız.

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 uygulayacak olup talimattaki iş ve işlemler aşağıda verilmiştir.

1. Adayların Salona Alınması

Bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülebilmesi 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 pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi/ Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyrakları için)) yer alan fotoğraf ile Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak kimliğinden emin olduğunuz adayları tek tek salona alınız. Adayların yanlarında; Madde 5'te belirtilen araçlarla sınav binasına/salonuna girmesine izin vermeyiniz. ÖSYM Başkanlığına daha önceden sağlık kurulu raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış engelli, sağlık sorunu olan adayların Sınav Giriş Belgelerinde yazan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır. Sınavın yapıldığı bina içerisine sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra binaya alınması yasak olan araç, gereç ve eşyalarla sınava giren veya sınava girdiği tespit edilen adayların sınavları geçersiz sayılır.
- 5) Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınava girecekleri SALON NUMARASI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı salona alırken belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakınız. Başka salonda sınava girmesi gereken adayları kesinlikle salona almayınız. Hiç kimse bir adayı Sınava Giriş Belgesinde belirtilen salondan başka bir salonda sınava almaya yetkili değildir. Atandığı salonda sınava girmeyen adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.

- 6) Her adayı, salon oturma düzenine göre kendi salon sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.
- 7) 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/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) 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

Sınav salonunuzu kontrol ettikten 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 kayıt 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 ve doğru zamanı gösterir hâle getiriniz ve sınav boyunca sık sık iki saatin uyumlu olup olmadığını kontrol ediniz. Salonda elektrik kesintisi olması durumunda dijital saat görünürlüğünü kaybedeceğinden analog saatin dijital saatle uyumu çok önemlidir.
- 4) Sınavın başlama saatinden önce adayların Salon Aday Yoklama Listesindeki fotoğraflarına dikkatlice bakarak Sınava Giriş Belgelerini toplayınız. Sınava Giriş Belgesi “Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfından” çıkmayan adayların sınavlarının geçersiz sayılacağını unutmayınız.
- 5) Adayın kimliğinden şüphe duyduğunuzda, 7.Bölüm 23. maddeye göre işlem yapınız.
- 6) Sınav başlama saatinden en geç 15 dakika öncesine kadar sınav binasına giriş yapan adayları, sınav başlama saatine kadar sınav salonuna 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 ad ve soyadı denetimi yapılarak adaylara dağıtımını sağlayınız. Kutu içinde kalem, silgi bulunan kırtasiye malzemelerini adaylara veriniz.
- 10) Adaylara, kendilerine verilen cevap kâğıdının kendi adlarına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmelerini söyleyiniz.
- 11) Soru Kitapçıklarını/Sınav Kitapçıklarını, poşetlerini açmadan

sayınız. Poşet adayın kendisi tarafından açılacaktır.

12) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda:

Salon sınav evraklarında 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 paketlenecaktır.). Yedek cevap kâğıdı kullanıldıysa Salon Tutanağında mutlaka belirtiniz. Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Adaylara, bu alanları dikkatlice okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınamayacağını önemle vurgulayınız. Soru kitapçıklarını dağıtmadan önce sayınız, eksik var ise 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 paketlenecaktır). Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra soru kitapçıklarını adaylara **rastgele, poşetini açmadan** dağıtınız.

Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlarda:

Sınav 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 Sınav kitapçığı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki sınav kitapçıkları arasında ve sırasında paketlenecaktır). Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra sınav kitapçıklarını adaylara **rastgele, poşetini açmadan** dağıtınız.

13) Adaylara “SINAV BAŞLAMIŞTIR” denmedikçe kitapçıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtiniz.

14) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; Adaylara ellerindeki soru kitapçığında yer alan soru kitapçık numarasını cevap kâğıdındaki “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 olamayacağını önemle belirtiniz. Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdının ilgili alanına yazıp kodladıklarını kontrol ediniz.

15) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; Adaylara; soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve salon numarası bilgilerini yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olamayacağını hatırlatınız.

16) Sınav Kitapçığı ile uygulanan Sınavlarda; Adaylara, sınav kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası, salon numarası ve sınava giriş belgesi üzerinde yer alan sınava giriş kodunu sınav kitapçığına yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olamayacağını hatırlatınız. Kitapçığın ön kapak arka yüzündeki

alanların el yazısı ile doldurulması gerektiğini belirtiniz.

- 17) Sınav başlamadan önce adayın Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini, kitapçıktan ayırarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme yapıştırınız (Uyarı: Soru Kitapçığı/sınav kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini soru kitapçığından/sınav 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/Sınav Kitapçığı kullanıldığında, Yedek Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde yedek kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme, daha önce yapıştırılan KAREKOD Etiketinin üzerine yapıştırılmalıdır).
- 18) Sınav için tanınan süreyi belirtiniz.
- 19) Sınav evrakında sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatası gibi baskı hatalarının olup olmadığını kontrol etmek için adaylara, ilk sayfadan başlamak üzere Soru Kitapçıklarının/ Sınav Kitapçıklarının sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyleyiniz.
- 20) Yüksek sesle “SINAV BAŞLAMIŞTIR” diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi “SINAV BAŞLAMIŞTIR” duyurusundan itibaren hesaplanacaktır.
- 21) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.
- 22) Sınav başladıktan sonra salonunuza gelen hiçbir adayı kesinlikle sınava 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. Sınav Günü Masası ile irtibata geçerek buradan alacağınız talimatlara göre işlem yapınız ve bu kişiyi gereği yapılmak üzere emniyet güçlerine teslim ediniz.
- 3) Sınav süresince adayın kimliğinden şüphe duymanız hâlinde, 7. Bölüm 23. maddeye göre işlem yapınız. Adayın ve özellikle salonda bulunan diğer adayların 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. **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;** sınava girmeyen adaylara ait cevap kâğıtlarının üzerinde bulunan “Aday Sınava Girmedir” yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle doldurunuz.
- 5) Sınava girmeyen adayın Soru Kitapçığı/Sınav 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 adayı salonda tutmayınız.

- 7) Sınava girmeyen adaylar varsa bunlara ait Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçıkları poşetlerini, **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda da** cevap kâğıtlarını sayınız, eksiksiz olduğundan emin olduktan sonra bunları Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız, sınav görevlileri dâhil kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermeyiniz.
- 8) Adayların yanlarında Madde 5'te belirtilen araçlarla sınav binasına/salonuna girmesine izin vermeyiniz. ÖSYM Başkanlığına daha önceden sağlık kurulu raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların Sınav Giriş Belgelerinde yazan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır.
- 9) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda; 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.
Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda; Cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar ancak sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlandığında, sınav kitapçıklarını Salon Başkanına teslim ederek sınav salonundan çıkabilirler. Sınav salonundan erken ayrılan adayların yanlarında herhangi bir sınav evrakı çıkarmadığından emin olunuz.
- 10) Adayların sınav evrakına yazıp kodlamaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat ediniz.
- 11) Sınav sonunda sıralama kolaylığı sağlar gerekçesiyle, salonu erken terk eden adayların sınav evraklarını 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 adayı 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 dolaşırken ses çıkarmamaya, bir adayın çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösteriniz. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli izleyiniz.
- 15) Sınav için tanınan süre sona erdiğinde adaylara, yerlerinden kalkmadan sınav evrakının toplanmasını beklemelerini gerektiğini söyleyiniz.
- 16) Adayların Soru Kitapçıklarına/Sınav Kitapçıklarına ve **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda da** 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 içleri/altları dâhil) dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız. Masaların üzerinde, altlarında, içlerinde ve salonun herhangi bir yerinde sınav evrakının kalmadığından emin olunuz.
- 2) Adaylardan kalem, kalemıraş, silgi, vb. sınav gereçlerini toplamayınız.
- 3) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;** cevap

kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız. Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda ise Sınav Kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.

- 4) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;** Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfını soru kitapçıkları ile birlikte salon sınav evrakı poşeti içerisine koyunuz. Sınav Kitapçığı ile uygulanan sınavlarda ise Sınav Kitapçıkları ile birlikte salon sınav evrakı poşeti içerisine koyunuz.
- 5) Sınav süresi bitiminde salonda aday bulunuyor ise bu adaylara sınav evrakının toplama ve sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamalarını ve beklemeleri gerektiğini söyleyiniz.
- 6) Sayma işlemi bittikten ve herhangi bir eksik olmadığından emin olduktan 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) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;** cevap kâğıtlarını **sınava girmeyen adayların** cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon SIRA NUMARASI düzenine göre sıralayınız.
- 9) Salon Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatlice okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.
- 10) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;** salon Tutanağını sıra numarasına göre sıralanmış cevap kâğıtları destesi üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştiriniz. Mukavvaları, lastik bantla kuşatarak **Cevap Kâğıtları Paketini** oluşturunuz.

Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlarda; Salon Tutanağını sıra numarasına göre sıralanmış sınav kitapçıklarının üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştiriniz.

- 11) Mukavva plakanın üst kısmına yapıştırılmış olan etiketi doldurup bir gözetmenle birlikte imzalayınız.
- 12) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;**

Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine

- Cevap Kâğıtları Paketini,
- Salon Tutanağını,
- Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini (varsa)

Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlarda;

Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine

- Sınav Kitapçıklarını,
- Salon tutanağını,
- Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfını,
- Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini (varsa)

koyunuz. Poşete belirtilen sınav evrakı dışında hiçbir şey koymayınız.

- 13) Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmayacağından, masaların üzerinde ve salonun herhangi bir yerinde sınav evrakının kalmadığından emin olduktan sonra poşetin ağzını kapatınız.
- 14) **Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda;** 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.

- 15) Görevli olduğunuz sınav salonunda saate entegre kamera ile kayıt yapıldı ise salon sınav evrakının toplanma ve paketlenme işlemi tamamlanmadan saate entegre kameranın toplanmasında sorumlu görevlilerin sınav salonuna girmelerine ve saate entegre kamerayı almalarına izin vermeyiniz. Ayrıca saate entegre kamera ilgili görevlilerce teslim alınıncaya kadar gözetmenlerin sınav salonundan kesinlikle ayrılmamalarını sağlayınız.
- 16) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda soru kitapçıklarının bulunduğu Salon Sınav Evrakı Poşetini ve cevap kâğıtlarının bulunduğu Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini, Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlarda ise Sınav Evrakı Dönüş Poşetini Bina Sınav Sorumlusu odasına giderek Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalayarak teslim ediniz.
- 17) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda 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, Sınav Kitapçığı ile Uygulanan Sınavlarda ise Sınav Evrakı Dönüş Poşetleri kutulara sırayla konulacağından Bina Sınav Sorumlusunun bu işlemi doğru yapıp yapmadığını gözlemleyiniz. Bu işlemin doğru 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 belirtilmiştir:

- 1) Her ne sebeple olursa olsun bir sınav evrakı ait olduğu salonun dışına kesinlikle çıkarılmayacaktır.
- 2) Her aday Sınava Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada sınava alınacaktır. Adayın yeri kesinlikle değiştirilmeyecektir. Ancak mücbir sebepler bina ve salonda sınav yapılmasına imkân vermiyorsa ÖSYM Sınav Günü Masasından alınacak onay doğrultusunda işlem yapılacaktır.
- 3) Sınav başlama 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 (Engelli/YSYM binalarındaki

engelli salonları hariç). Sınav salonundan çıkan bir aday, sebebi ne olursa olsun, kesinlikle bir daha sınav salonuna geri alınamaz. Sınavdan çıkış için izin verilen sürelerin dışında salondan çıkmak isteyen adaylar, bir salon görevlisi tarafından bina sınav sorumlusu odasına götürülür ve sınavdan çıkılamayacak süreler içinde bu odada bekletilir.

- 5) Genel ilke olarak, sınavda bazı adayların sınav evrakında sayfa eksikliği, yırtık sayfa, baskı hatası ve Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda cevap kâğıdındaki hatalardan dolayı bir aday için Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı doğduysa, bunu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek 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. Bu süreçte diğer özel uygulamalar için aşağıdaki maddelere bakınız.
- 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 Kitapçığı/Sınav Kitapçığı ilgili adaya veriniz ve salonda kurallar doğrultusunda sınavı başlatınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildiriniz. Sınav salonunda kullanılmayan bir Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçığı bulunmuyor ise eksik/yırtık/hatalı soru kitapçığını/sınav kitapçığını adaydan teslim alınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek 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/sınav kitapçığını ilgili adaya vererek adayın sınavına devam etmesini sağlayınız. 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 nedenler yüzünden Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı doğduysa ve buna ilave olarak salon içerisinde de kullanılmayan bir soru kitapçığı/sınav kitapçığı bulunmuyor ise adaydan eksik/yırtık/hatalı soru kitapçığını/sınav kitapçığını hemen teslim alınız. Bu durumu anında Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünden Yedek Sınav Evrakının temin edilmesini sağlayınız. Bu olay tespit edildikten 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 ulaştırılacak olan Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyunuz ve ağzını yapıştırınız. Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini; Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içerisine, Sınav Kitapçığı ile Uygulanan sınavlarda ise Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içerisine koyunuz.
- 10) Sınav başlamadan önce, Soru Kitapçığı/Sınav Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini soru kitapçığından/sınav 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/Sınav 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) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda 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 eden aday olursa Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek adayın salondan çıkarılmasını sağlayınız. Aday sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanıncaya kadar binada bekletilmelidir. Bina Sınav Sorumlusu bu kurala uymayan ve binadan çıkmak için ısrar eden adayları güvenlik görevlilerine bildirerek, sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanıncaya kadar binada bekletilmesini sağlamalıdır. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayın bilgilerini bina tutanağı ve salon tutanağındaki açıklamalara uygun olarak T.C. Kimlik Numarası, adı, soyadı bilgilerini belirterek Tespitler bölümüne gerekli açıklama ile birlikte yazınız.
- 15) Bu süreler dışında, cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu çıkışlar sırasında her adaydan cevap kâğıdını (Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda), Soru Kitapçığını/Sınav Kitapçığını ve Sınava Giriş Belgesini almayı unutmayınız.
- 16) Sınav süresinin sonuna doğru salonda tek bir aday kalmış olsa bile bu adayın salonu terk etmesini istemeyiniz.
- 17) Sınavda kopya almaya veya vermeye kalkışan adaylar bulunabilir. Kopya girişimi saptanan adayın elinden sınav evraklarının tamamını ve varsa kopya kanıtını alarak salondan dışarı çıkarınız. Bu adayı salon görevlisi eşliğinde Bina Sınav Sorumlusu odasına

gönderiniz. Kopya veya başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacak adaylar olursa Salon Aday Yoklama Listesinde kodlayınız ve açıkça yazınız, varsa kopya kanıtlarını Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfına koyunuz.

- 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 sınav evrakı bulunmuyorsa, bu adayı sınava alınız ve T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Salon Aday Yoklama Listesinin sonuna yazınız. Bu durumdaki adaya verilmek üzere yedek sınav evrakını Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz. Kullanılan yedek sınav evrakını, salona ait diğer salon sınav evrakları ile birlikte son sırada olacak şekilde paketleyiniz.
- 20) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda 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 veya 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) 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 cevaplamada yardım etmeye kalkışmak, görevli olduğu salonun dışında dolaşmak vb.) bu durumu yazılı veya sözlü olarak hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz.
- 23) Sınav günü sınavın yapıldığı bina ve salonlarda görev yapan sınav görevlilerinin, Salon Tutanakları ve ÖSYM Başkanlığına iletecekleri raporlar dışında adaylara, velilere veya başka üçüncü şahıslara herhangi bir tutanak veya rapor verme sorumluluğu yoktur.
- 24) Sınav esnasında rahatsızlanan bir kişinin olması durumunda bina sınav sorumlusu 112 numaralı telefonu arayarak ambulans ister. Rahatsızlanan kişinin niteliğine uygun olarak Bina Yedek Görevlisi, yedek görevliler uygun değil ise herhangi bir görevli (hizmetliler hariç) sınavın çıkılamayacak süreleri tamamlanıncaya kadar rahatsızlanan kişinin sağlık personeli dışında hiçbir kişi ile irtibata geçmemesi için görevlendirilir. Bu durum kimlik bilgileri ile birlikte tutanakların Tespitler Bölümüne açıklayıcı bir şekilde yazılır. Rahatsızlanarak tedavi altına alınan ve sınav binasını terk eden kişi tekrar sınav binasına alınmaz.

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 olmadığını konusunda kesin bir yargıya varırsanız Bina Sınav Sorumlusu ile binadaki bina güvenlik görevlilerine durumu bildiriniz ve adayı sessizce salondan çıkartarak görevlilere teslim ediniz. Sınavdan çıkılamayacak sürelerde kesinlikle binadan çıkmasına izin verilmeyeceğini belirtiniz.
- 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 çekerseniz sınav bittikten sonra Salon Tutanağında adayın bilgilerinin yer aldığı açıklama bölümüne “Kimliği Kuşkulu Aday” ibaresi yazınız ve durum kodunu kodlayınız.

Sınavdan sonra, Salon Tutanağında **Kimlik Tespit Bilgileri** bölümüne; adaya el yazısıyla tükenmez kalem kullanılarak, **T.C. Kimlik Numarasını, adını, soyadını, doğum tarihini, baba adını ve “Bina Sınav Sorumlusu Odasına giderek saate entegre kamera karşısında yakın plandan görüntü ve parmak izi vereceğimi beyan ederim, aksi durumda sınavımın geçersiz sayılacağını kabul ediyorum”** ifadesini içeren bilgileri yazdırınız ve imzalatınız. Yukarıdaki ibareyi yazdırdıktan sonra salon başkanı refakatinde adayı, Bina Sınav Sorumlusunun odasına götürerek, Bina Sınav Sorumlusuna teslim ediniz.

Bina Sınav Sorumlusunun odasında saate entegre kameranın karşısında yakın plandan (1,5 - 2 metre uzaklıktan) yüz kısmının birçok açıdan görüntülenmesini, bu esnada adayın kendi sesi ile T.C. Kimlik numarasını, adını, soyadını kameraya bakarak yüksek sesle söylemesini ve Bina Tutanağı Tespitler bölümüne el yazısıyla T.C. Kimlik Numarası, adı/soyadı, doğum tarihi, baba adını 4 (dört) defa yazdırarak sağ ve sol el işaret parmak izlerinin alınmasını sağlayınız. Kimliği kuşkulu olan aday/adayların sınav sonrasında imzaları, parmak izlerinin alımı ve görüntülerinin saate entegre kamera ile kaydedilmesi işlemleri Bina Sınav Sorumlusunun sorumluluğunda, Bina Sınav Sorumlusu odasında kamera önünde 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 (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi/Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) 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 dâhil tükenmez kalemle doldurularak ilgili görevliler tarafından imza altına alınacaktır.**

Tutanakların düzenlenmesinde şu noktalara özellikle dikkat edilmelidir:

- 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 veya başka bir nedenle sınavı geçersiz sayılacak 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 ayrıntılı, açık ve hiçbir yoruma meydan vermeyecek bir şekilde 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 almalıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Adayların Sınavda Uyacağı Kurallar

MADDE 25- (1) Adayların sınavda uyacakları kurallar, soru kitapçığının/ sınav kitapçığının arka kapak sayfasında yer almaktadır. Bu kurallar aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- 1) Sınav başlamadan önce Sınava Giriş Belgesini salon görevlilerine teslim ediniz.
- 2) Sınav kamera ile kayıt altına alındığından 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 sağlık kurulu raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların Sınav Giriş Belgelerinde yazan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır. Sınavın yapıldığı bina içerisinde sınavdan önce, sınav sırasında ve sınavdan sonra belirtilen eşya, araç gereçlerle sınava girdiği tespit edilen adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.
- 4) Oturumlu sınavlar dâhil olmak üzere 90 dakikanın altında yapılan sınavlarda sınav süresinin tamamında adayların sınavdan çıkmalarına izin verilmeyecektir. 90 dakikanın üzerinde yapılan sınavlarda, sınav başladıktan sonra sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 dakikası içinde adayların sınavdan çıkmasına izin verilmeyecektir. Yukarıda belirtilen sürelerde salondan ayrılmak zorunda kalan adaylar bir salon görevlisi tarafından Bina Sınav Sorumlusu odasına götürülür, bina dışına çıkmalarına izin verilmez. Buna rağmen bina dışına çıkan adayların sınavları iptal edilecektir. Bildirilen sürele aykırı davranışlardan adayın kendisi sorumludur. Bu süreler dışında sınav süresi bitmeden cevaplamayı tamamlayan adaylar, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim ederek sınav salonundan ayrılabilirler.
- 5) Engelli sınav salonları hariç, sınav sırasında tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için adayların sınav salonundan kısa bir süre için bile olsa çıkmaları kesinlikle yasaktır. Sınav salonundan çıkan aday, her ne sebeple olursa olsun sınav salonuna kesinlikle tekrar alınmayacaktır.
- 6) Sınav binasını her ne sebeple olursa olsun terk eden adaylar tekrar sınav binasına alınmayacaktır (Engelli ve YSYM binaları dâhil).
- 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 uymanıza 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/ Pembe-Mavi Kart/Geçici Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi/T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen Geçici Koruma Kimlik Belgesi (Suriye Uyruklular için)) sıranın üzerinde bulundurunuz.
- 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 kılavuzunda yasak olarak belirtilen her türlü araç ve gereçler ile ilgili malzemeleri sokan veya bulunduran kişiler, başka birinin yerine sınava girenler ile yerine başkasını sınava sokanlar, 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 veya vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir, sorumluluk size aittir. Adayların test sorularına verdikleri cevapların dağılımları bilgi işlem yöntemleriyle incelenecek, bu incelemelerden elde edilen bulgular bireysel veya 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) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda size verilen cevap kâğıdının adınıza düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz. Başkasına ait cevap kâğıdını kullanmayınız. Cevap kâğıdında doldurmanız gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanları doldurunuz. Cevap kâğıdına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelerde kurşun kalem kullanılacaktır. Tükenmez kalem ve dolma kalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Sınav süresi bittiğinde cevapların cevap kâğıdına işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- 12) Soru kitapçığınızı/Sınav kitapçığınızı alır almaz kapağında bulunan ilgili alanları doldurunuz. Sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını ve Soru Kitapçığının/ Sınav Kitapçığının her sayfasında basılı bulunan kitapçık numarasının, kitapçığın ön kapağında basılı soru kitapçık numarasıyla aynı olup olmadığını kontrol ediniz. Soru Kitapçığının/Sınav Kitapçığının sayfası eksik veya basımı hatalıysa değiştirilmesi için Salon Başkanına başvurunuz. Size verilen soru kitapçığının Kitapçık Numarasını Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda cevap kâğıdınızdaki “Soru Kitapçık Numarası” alanına doğru ve eksiksiz olarak yazıp kodlayınız. Cevap kâğıdınızdaki “Soru kitapçık numaramı doğru kodladım.” kutucuğunu işaretleyiniz.
- 13) Sınav sonunda Soru Kitapçıkları/Sınav Kitapçıkları ve sınava giriş

belgeleri toplanmış olacak ve bunlar ÖSYM’de incelenecektir. Soru Kitapçığının/Sınav Kitapçıklarının bir sayfasının bile eksik veya tahrip edilmiş olması durumunda sınavınız geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle Soru Kitapçığınızın/Sınav Kitapçığınızın sayfalarını koparmayınız ve tahrip etmeyiniz.

- 14) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda cevap kâğıdına işaretlenmesi gereken bilgiler ile soru kitapçığına yazılması zorunlu olan bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olması hâlinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olamamaktadır. Bu husustaki yükümlülük ve sorumluluk size aittir.
- 15) Müsvedde için kitapçığınızın sayfalarındaki boş yerleri kullanabilirsiniz. Bunun dışında müsvedde olarak herhangi bir materyal kullanmayınız.
- 16) Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğıda yazıp bu kâğıdı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.
- 17) Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda her testin cevaplarını cevap kâğıdında sadece o test için ayrılmış alana işaretleyiniz. İlgili testin cevaplarını cevap kâğıdında doğru alana işaretlemediğiniz takdirde oluşacak değerlendirme sonuçlarından sorumlu olduğunuzu unutmayınız.
- 18) Sınav bittikten sonra salondan ayrılmadan önce cevap kâğıdınızı (Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı ile uygulanan sınavlarda), Soru Kitapçığınızı/Sınav Kitapçığınızı ve Sınava Giriş Belgenizi salon görevlilerine eksiksiz olarak teslim etmeyi unutmayınız. Sınav evrakınızı masanızın/sıranızın/sandalyenizin üzerinde kesinlikle bırakmayınız.
- 19) İstedığınız takdirde salon görevlilerinin sınav evrakını paketlemesini izleyebilirsiniz.

ONUNCU BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan Hâller

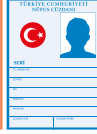
MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Başkanlık oluru alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

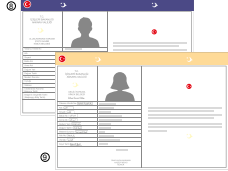
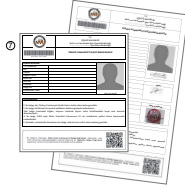
MADDE 27- (1) Bu Yönerge 22.01.2020 tarihinde ÖSYM Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

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



- ① Sınava Giriş Belgesi
- ② Görevlendirme Belgesi
- ③ T.C. Nüfus Cüzdanı/
T.C. Kimlik Kartı
- ④ K.K.T.C. Kimlik Kartı
- ⑤ Süresi Geçerli Pasaport
- ⑥ Mavi / Pembe Kart
- ⑦ Geçici Kimlik Belgesi
- ⑧ Uluslararası Koruma
Statü Sahibi Kimlik
Belgesi
- ⑨ Geçici Koruma Kimlik
Belgesi (Suriye Uyruklular için)



SINAV BİNASINA GİRMEK İÇİN KABUL EDİLMEYEN BELGE ÖRNEKLERİ



Sürücü Belgesi

Öğrenci Kimlik Kartı

Basın Kartı

Avukat Kimlik Belgesi

Personel Kimlik Kartı

Yargı Mensubu Kimlik Kartı

İkamet İzni Kartı

Çalışma İzni Kartı

ADAYLARIN VE GÖREVLİLERİN SINAV BİNASINA AŞAĞIDAKİLERDEN HERHANGİ BİRİ İLE GİRMELERİ YASAKTIR!



Cep telefonu,
çağrı cihazı, telsiz



Fotoğraf
makinesi



Cep bilgisayarı, bilgisayar
özellikli bulunan cihazlar



Çanta, cüzdan, kredi kartı,
her türlü manyetik kart



Her türlü kesici, delici alet
ve ateşli silah



Her türlü saat ve sözlük
işlevi olan aygıtlar



Müsvede kâğıt,
defter, kitap, sözlük



Her türlü plastik ve güneş
gözlüğü dahil cam eşya



Kalem, silgi,
kalemtraş



Hesap cetveli,
hesap makinesi



Ehliyet ve kurum
kimlik kartları



Kulaklık,
bluetooth



Basit olmayan her türlü ev
anahtarları, araç anahtarları,
anahtarlık ve plastik içerikli eşya



Yiyecek,
içecek vb.



Bilezik, kulaklık, küpe,
her türlü taşıyıcı yüzük,
broş vb. takı



ÖSYM'den
resmi izin alınmamış ilaç,
gıda ve her türlü cihazlar

ADAYLAR VE GÖREVLİLER AŞAĞIDAKİLERLE SINAV BİNASINA GİREBİLECEKTİR



Alyans



Şeffaf/mumarağı
gözlük



Başörtü için
kullanılan boncuklu/
boncuksuz topla iğne



Para



Anahtarlıksız
basit anahtar



Ulaşım
kartı



Basit tokalı
kemer



Basit tel
toka



Basit piercing
(taşsız, metal top
veya sivri uçlu)



Şeffaf
pet şişe
içerisinde su

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; her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, cüzdan, cep telefonu, saat (kol saati ve her türlü saat), anahtarlık, her türlü araç anahtar, kabloşuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile; kulaklık, kolye, küpe, yüzük (halıka alyans hariç), bilezik, broş ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya (şeffaf/mumarağı gözlük hariç), plastik ve metal içerikli eşyalar (başörtü için kullanılan boncuklu/boncüksüz topla iğne, para, anahtarlıksız basit anahtar, ulaşım kartı, basit tokalı kemer, basit tel toka ve basit piercing (taşsız, metal top veya sivri uçlu) hariç) banka/kredi kartı v.b. kartlarla, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvede kâğıt, defter, kalem, silgi, kalemtraş, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, cetvel, pergel, açıölçer ve bu gibi araçlarla, yiyecek içecek (şeffaf pet şişe içerisinde bandajlı çıkarılmış su hariç), ilaç ve diğer tüketim maddeleri ile gelmeleri kesinlikle yasaktır.

Ancak, ÖSYM Başkanlığı tarafından belirlenen engelli ve ÖSYM binalarında sınavı girecek olan engelli adayların Sınavı Giriş Belgelerinde yazılı olan ilaç, gıda ve cihazları yukarıda belirtilen yasak kapsamı dışında değerlendirilecektir. Ayrıca sınav görevlilerinin, ÖSYM Başkanlığına daha önceden sağlık kurulu raporunu bildirmiş, gerekli izinleri verilmiş ve Görevlendirme Belgesinde yazılı olan ilaç, gıda ve cihazları bu kapsam dışındadır.

* Sınav görevlileri basit olmayan ev ve araç anahtarlarını; Bina Yöneticisinin göstereceği bir yere koymak zorundadırlar.

2020

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 - 2020