



## 2012 YILINDA YAPILACAK AÇIKÖĞRETİM LİSESİ, MESLEKİ AÇIKÖĞRETİM LİSESİ VE AÇIK İLKÖĞRETİM SINAVLARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

### Bina Sınav Yürütme Komisyonunun Dikkat Edeceği Hususlar:

- Bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya, bina sınav komisyonu başkanı temsilci olarak katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.
- Kendi sınav binasında sınava girecek öğrencilerin salon yoklama listelerini bölge sınav yürütme komisyonundan alarak sınavdan en az 2(iki) gün önce öğrencilerin görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.
- Gövrendirilen personele sınavla ilgili görevlerini imza karşılığı duyurur.
- Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözcü ve yedek gözcüleri belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek öğretmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele yedek dâhil görev vermez. Bu personeli tutanakla belirleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bildirir.
- Sınav görevlilerine ait görevlerini gösterir yaka kartı hazırlar ve sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.
- Yedek gözcü olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:
  - 1) Salon başkanları ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
  - 2) Sağlık durumu nedeniyle tuvalete gitmesi gereken öğrencilere refakat eder.
  - 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.
  - 4) Sınav bitiminde, öğrenciler salon ve katları tamamen boşaltana kadar görevine devam eder, salon ve katların boşaldığına dair Bina Sınav Yürütme Komisyonu başkanını bilgilendirir.
- Sınav görevlilerinin ilgili mevzuata uygun kılık ve kıyafetle görevlerine gelmelerini sağlar
- Sınav salonlarının ve salondaki sıraların Başkanlığın gönderdiği sınav oturma planı doğrultusunda numaralandırarak (**1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. S kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam edecektir**) sınavdan 1(bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder (**1 nolu salon zemin kattan başlamak suretiyle üst katlara doğru artarak devam edecektir**).
- Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır, içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun talimatına göre işlem yapar.
- Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.
- Nüfus cüzdanı, pasaport, öğrenci kimlik kartı ve sürücü belgelerinden birisi ile sınav giriş belgesini kontrol eder. Üzerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi, kesici alet ve silah bulunmaksızın öğrencileri sınav binasına güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde alır. 15(on beş) yaş ve üzerindeki öğrencilerin nüfus cüzdanlarında fotoğraf ve soğuk damga olması zorunlu olduğundan bu şartı taşımayan öğrencileri kesinlikle sınava almaz.
- Sınav listelerinde ismi olmayan ancak, mazeretleri Başkanlık tarafından uygun görülen öğrencileri, Başkanlığın, Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna verdiği talimat doğrultusunda, gerekli tutanakları hazırlayarak yedek salonda sınava alır. (*Sınava girecek tutuklu, hükümlü veya bulaşıcı hastalığı olan öğrencilerin, durumlarına uygun ayrı bir salonda sınava girebilmeleri ve sınava girecek özürlü öğrenciler için gerekli tedbirleri alır. Bölgesinde hâlen askerlik yükümlülüklerini yerine getiren öğrencileri yedek salonda sınava alır. Bu durumu belirten tutanağı diğer belgelerle birlikte sınav evrakı içerisinde Başkanlığa gönderir. Belirtilen süreler içinde tabii afet, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı zorunlu ikamet değiştiren öğrencilerin mazeret belgelerini değerlendirip uygun bulunanları Başkanlığın*

*oluruyula açılabilir yedek salonda sınava alarak, mazeret belgelerini diğer sınav evrakıyla birlikte Başkanlığa ulaştırır.)*

- Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmemesini ve sınav salonlarından çıkan öğrencilerin sessiz, hızlı bir şekilde binadan ayrılmalarını sağlar.
- Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte, zil sesiyle başlamasını ve bitmesini sağlar, bu durumu tutanakla tespit eder.
- Sınavın başlamasından itibaren ilk 20 dakika içerisinde, sınav binasına gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. Bu öğrencilere ek süre vermez, bu süreden sonra gelen öğrencileri sınav binasına almaz.
- Sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.
- Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağız kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini ve soru kitapçıklarını **(Soru kitapçıkları sınav bitiminden en az 1(bir) saat sonra öğrencilere verebilir ya da bölge sınav yürütme komisyonunun kararı ile başka şekillerde de değerlendirilebilir)** teslim alır.
- Sınavla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalar.
- Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.
- Her oturuma ait sınav evrak poşetlerini ilgili sınav evrak kutusuna/çantasına koyar. Farklı sınav evrak kutularına konulan veya dışarıda unutulmuş sınav evrak poşetlerinin içinden çıkan cevap kâğıtları hakkında ayrıntılı olarak tutanak tanzim edip sınav evrakları ile birlikte Başkanlığa gönderir.
- Soru kitapçıkları geri dönüş sınav evrak kutularına/çantalarına konulmayan sınavlara ait diğer sınav evrakını, Başkanlıkça geri dönüş sınav evrak kutusu/çantası olarak işaretlenmiş olan kutuya/çantaya koyar.
- Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise gerekçesini belirterek tutanak düzenler.
- Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.
- Ayrıca, Görevli olduğu salonda toplu veya ikili kopya çekildiği, Merkezi Sistem Sınav Yönergesinin 14 üncü maddesinde belirtilen hususlara aykırı hareket ettiği belirlenen salon görevlileri ile Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirmeyen tüm görevliler hakkında Bakanlığımızca gerekli işlemin yapılacağı ve bu görevlilere 1(bir) yıl süreyle, tekrarı hâlinde ise hiçbir şekilde sınav görevi verilemeyeceği hususunu belirtiniz.

### **Salon Görevlilerinin Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler:**

- Elektronik iletişim araçları ile kopya çeken veya yerine başka birinin sınava girdiği belirlenen adaylar ile organize olarak kopya çekme işlemine karıştıkları tespit edilen adaylar 1(bir) yıl süreyle sınava alınmazlar. 1(bir) yılın sonunda adayların sınava başvurmaları durumunda, Genel Müdürlüğün belirlediği sınav bölgesinde sınava girmek zorunda olduklarını hatırlatınız.
- Aday kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamış ise bunu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumu salon görevlilerine bildirmediği ya da geç bildirdiği durumda tüm sorumluluk adaya ait olduğunu belirtiniz.
- Sınav başlamadan en geç **1 (bir) saat** önce sınav yerinde hazır bulununuz ve sınav öncesi bina sınav komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılıңыз.
- Bina sınav komisyonundan sınav evrakını tutanakla teslim alınız.
- Öğrencileri, salon aday yoklama listesinde belirtilen sıraya göre yerleştiriniz. Sınav başladıktan sonra salon aday yoklama listesindeki öğrenci sırasını muhafaza ediniz ve hiçbir öğrencinin yer değişikliğine izin vermeyiniz.

- Öğrencileri, sınav giriş belgesi ve fotoğraflı kimlik belgesi (öğrenci kimlik kartı, ehliyet, nüfus cüzdanı veya pasaport) ile sınava alınız. Ancak sınav giriş belgesi yanında bulunmayan öğrenciler için salon aday yoklama listesinde öğrencinin adı ve soyadı var ise sınava alınız.
- Salonunda hiçbir öğrenciden sözlük, hesap makinesi ve cep telefonu gibi iletişim araçları toplanmayacak üzerinde bu türlü iletişim araçları, cep telefonu vs. bulunduran öğrencilerin sınavı geçersiz sayılacaktır.
- Sınav güvenlik torbasını öğrencilerin gözü önünde ve sınavın başlamasına **yaklaşık 15 (onbeş)** dakika kala açınız.
- Sınav güvenlik torbasından çıkan soru kitapçıklarının kontrolünü yapınız, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeleyiniz.
- Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtarak kontrol ettiriniz. Varsa; baskı hatası olan kitapçıkları sınav başlamadan önce belirleyerek bu durumu bina sınav komisyonuna bildiriniz.
- Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere kendi isimlerine ve **Öğrenci Numaralarına** göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtınız.
- Öğrenciye ait fotoğraflı kimlik belgesini (öğrenci kimlik kartı, ehliyet, nüfus cüzdanı veya pasaport) ve cevap kâğıdındaki basılı öğrenci bilgilerini kontrol ediniz.
- “**AÇABİLİRSİNİZ**” denilmeden kitapçıkların açılmayacağını duyurunuz.
- Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okuyunuz.
- Öğrenciler yedek salonunda yedek olarak sınava alınmışlar ise cevap kâğıdındaki kodlamaların tam olarak yapılmasına dikkat ediniz.
- Sınavın başlama ve bitiş saatleri ile çıkış yasağı saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazınız ve öğrencilere duyurunuz.
- Öğrenciler, sorulara verdiği cevapları almayacaktır.** Bu kurala uymayanların sınavı geçersiz sayılacaktır.
- Öğrencilere verilen soru kitapçığında sınava girecekleri tüm dersler yer almaktadır.

#### **Salon Görevlilerinin Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:**

- Sınavda ilk 30 dakika her ne sebeple olursa olsun hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmayınız. Sınav başladıktan sonra ilk 20 dakika içerisinde gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen öğrencileri sınava alınız.
- Sınava girmeyen öğrencilerin salon aday yoklama listesinde isimleri karşısına mürekkepli kalemle “**GİRMEDİ**” yazınız, cevap kâğıdındaki “**ADAY SINAVA GİRMEDİ**” bölümünü ise kurşun kalemle kodlayınız.
- Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını kontrol ediniz.
- Sağlık sebebi dışında salondan hiçbir öğrencinin dışarı çıkmasına izin vermeyiniz. Sınav sırasında öğrencilerin tuvalete gitme ihtiyacı olur ise katta görevli yedek öğretmen nezaretinde tuvalete gitmesine müsaade ediniz. Yanında yedek öğretmen olmadan salondan çıkan öğrenciyi tekrar sınava almayınız, bu gibi durumlarda izin verilen öğrencilere ek süre vermeyiniz, öğrencilerin soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını beraberinde götürmelerine izin vermeyiniz.
- Kopya çektiği belirlenen öğrencinin cevap kâğıdını alınız. Salon Aday Yoklama Listesinin alt tarafında yer alan hangi tür kopya çektiğini belirten **İptal Türü Kodundan** uygun olanını belirleyiniz. Belirlenen kodu öğrencinin cevap kâğıdının sağ tarafında yer alan “**İPTAL NEDENİ**” sütununda kodlayınız.
- Öğrenciye ait cevap kâğıdındaki, alt bölümde bulunan salon başkanı ve gözcünün kontrol ettiğine dair bölüm, salon başkanı ve gözcü tarafından mürekkepli kalem ile imza ediniz.
- Sınav bitimine 15 dakika kala öğrencilere "**15 DAKİKANIZ KALDI**" şeklinde sözlü, işitme özürsüz öğrencilere de yazılı uyarıda bulunur.
- Sınav bitimine 15 dakika kala salonda en az 2(iki) öğrencinin kalmasını sağlar (Özürsüz öğrenci hariç). Sınav bitimine kadar öğrencilerin dışarıya çıkmasına izin vermez.

- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurunuz, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerin önünde toplayınız, salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını ya da zarar görüp görmediğini kontrol ediniz. Sınav evraklarında zarar varsa tutanakla belgeleyiniz.
- Salon aday yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye mürekkepli kalem ile imzalatınız (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmayınız).
- Öğrencilerin soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını beraberinde götürmelerine izin vermeyiniz.
- Sınav esnasında tutulan tüm tutanaklar, cevap kâğıtları ve salon aday yoklama listesini sınav güvenlik torbası içine yerleştiriniz. Salondan çıkmadan **en az 2 öğrencinin** gözü önünde diğer salon görevlisi ile birlikte ağzını kapatınız ve **soru kitapçıkları** ile birlikte bina sınav yürütme komisyonuna imza karşılığında teslim ediniz.
- Tüm öğrenciler salonu terk ettikten sonra salonu kontrol ediniz varsa unutulmuş evrak ve eşyaları bina sınav yürütme komisyonuna teslim ediniz.

### **Salon Görevlilerinin Dikkatine**

- Öğrencilere ait kimlikler sınav süresince kendi masası üzerinde bulunacaktır.
- Salonda öğrenciye ait soru kitapçığını, gazete, kitap vs. dokümanları okumayınız.
- Yüksek sesle konuşmayınız.
- Sınav süresince salonu terk etmeyiniz.
- Çay, kahve vs. içmeyiniz.
- Cep telefonunuzu mutlaka kapatınız.
- Öğrencilerin başında uzun süre beklemeyiniz.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra konuşmayınız.
- Gürültü çıkaran topuklu ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde ses çıkarmayınız.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiniz.
- 16/07/1982 tarih ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair Yönetmeliğe uygun kıyafetle sınav görevine geliniz.

### **Sayın Görevli:**

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

**Not:** Yapılacak her işlem tamamlandığında sol tarafta yer alan kutuyu işaretleyiniz.

**Çağrı Merkezi:** 0312 444 83 83, 0312 296 94 12

***Çalışmalarımıza verdiğiniz destek için teşekkür eder, başarılar dileriz.***

***YENİLİK ve EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ***

***(Ölçme, Değerlendirme ve Yerleştirme Grup Başkanlığı)***