

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ
SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Erciyes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ERSEM) tarafından yapılacak sınavlara ilişkin soruların hazırlanmasına, soru havuzunun oluşturulmasına ve şifrelenmesine, basılı veya elektronik ortamda yapılan sınavlara ait soruların güvenliğinin sağlanmasına, sınav türleri ile sınavların hazırlanmasında görev alanların uyması gereken hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ERSEM) tarafından yapılacak sınavlara ilişkin soruların hazırlanması, soru havuzunun oluşturulması ve şifrelenmesi, basılı veya elektronik ortamda yapılan sınavlara ait soruların güvenliğinin sağlanması, sınav türleri ile sınavların hazırlanmasında görev alanların uyması gereken hususları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 17/2/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanunu'nun 7 nci maddesinin sekizinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Aday: ERSEM tarafından yapılan sınavlara katılmak amacıyla başvuran kişiyi,
- b) Alan uzmanı: Soruların hazırlanmasında ve denetlenmesinde görev yapan kadrolu, sözleşmeli veya geçici görevlendirme suretiyle çalışan Erciyes Üniversitesi personelini,
- c) Başkan: ERSEM Müdürünü,
- ç) Bilimsel denetmen: Sorunun bilimsel açıdan doğruluğunu, tek bir cevap içerdiğini, ilgili sınav için uygunluğunu kontrol eden Erciyes Üniversitesi personelini,
- d) Elektronik sınav: Sınav türlerinden herhangi birinin veya birkaçının bilgisayar ortamında yapıldığı sınav biçimini,
- e) ERSEM: Erciyes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
- f) Nihai bilimsel denetim: Soruların bilimsel açıdan doğruluğu, tek bir cevap içerdiği, ilgili sınav için uygunluğu, yazım kuralları, noktalama işaretleri ve benzeri kriterler açısından kontrolünü kapsayan denetimi,

g) Ön bilimsel denetim: Sorunun kullanılabilirliğinin, soru türünün barındırması gereken asgari gereklilikleri taşıyıp taşımadığının kontrol edildiği bilimsel ve teknik denetim sürecini,

ğ) Ön düzenleme: Ön bilimsel denetimden geçen soruların, dil, anlatım ve soru türünün gerektirdiği özellikler açısından düzenlenerek nihai bilimsel denetime hazırlanması işlemini,

h) Sınav: Belirlenen usul ve esaslara göre adayların bilgi ve yetenek seviyelerini, sorulara verdikleri cevaplar ile yaptırılan uygulamaları kayıt altına alma işlemlerini,

ı) Soru havuzu: Sınavlarda sorulmak üzere hazırlanmış olan soruların basılı veya elektronik olarak muhafaza edildiği ortamı,

i) Soru yazarı: İlgili alanda bilimsel çalışmaları ile kendisini geliştirmiş ve/veya ERSEM sınavlarının gerektirdiği nitelikte soru hazırlayabilecek deneyime sahip öğretim elemanlarından oluşan alan uzmanlarını veya soru hazırlamak üzere görevlendirilen, alanında yetkin görülmüş diğer kişileri,

j) Taslak soru havuzu: Soruların alan uzmanları tarafından ön bilimsel denetimi ve ön düzenlemesi yapıldıktan sonra denetmenler tarafından nihai bilimsel denetim ve/veya dil denetimi yapılması için oluşturulan soru havuzunu,

k) Temel soru kitapçığı: Soru havuzundan, sınavın özelliğine göre seçilen soruların bir araya getirilmesiyle oluşturulan soru kitapçıklarına temel teşkil edecek kitapçığı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri

Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu

MADDE 5 – (1) Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu, ERSEM Müdürünün başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde ERSEM'e ulaştırılmasını sağlar.

Sınav Görevlileri

MADDE 6 – (1) ERSEM tarafından yapılan tüm sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu ERSEM Müdürüdür. Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu
- b) Sınav Merkezi Yöneticisi
- c) Bina Sınav Sorumlusu
- ç) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı
- d) Bina Yöneticisi

- e) Salon Başkanı
- f) Gözetmen/Yedek Gözetmen
- g) ERSEM İl Temsilcisi
- ğ) Sınav Evrakı Nakil Kuryesi
- h) Sınav Evrakı Nakil Şoförü
- ı) Sınav Binası Güvenlik Görevlisi

Sınav Merkezi Yöneticisi

MADDE 7 – (1) Sınav Merkezi Yöneticisi, sınavın yapıldığı merkezlerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir.

Bina Sınav Sorumlusu

MADDE 8 – (1) Bina Sınav Sorumlusu, sınavın, görevli olduğu binada ve 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.

(2) Bina Sınav Sorumlusunun görevleri şu şekildedir:

- a) Bina Yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu Formların sınavdan en az bir gün önce salon kapılarına asılmasını sağlamak,
- b) Sınavdan en az bir gün önce Sınav Merkezi Yöneticisi tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,
- c) Bina Yöneticisi ve 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,
- ç) Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- d) Sınav günü sınav evrakını Sınav Evrakı Nakil Kuryesinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu kuryeye teslim etmek,
- e) Binasında görevli olan Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav günü sınav başlamadan önce görevli oldukları binada bir toplantı yapmak, Sınav Uygulama Yönergesini birlikte inceleyerek sınav süresince Salon Başkanlarının aynı tutumu göstermelerini sağlamak,

- f) Binaya ait Bina Sınav Formları içindeki Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilere, görevlendirme belgeleri ile geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirmek,
- g) Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek,
- ğ) Yedek Gözetmen veya yedek sınav evrakı ihtiyacı oluştuğunda Sınav Merkezi Yöneticisine başvurmak,
- h) Sınav binasına girişte adayların kimlik belgelerinin kontrolünü ve sık sık adaylara çanta vb. eşya, cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz ile sınav binasına girilemeyeceğinin duyurusunu yapacak bir görevlinin (Yedek Gözetmen), sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- ı) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- i) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,
- j) Sınav binası içinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak.

Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı

MADDE 9 – (1) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, her konuda bina sınav sorumlusuna yardım eder. Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur. Sınavın başlama saatinden en az iki (2) saat önce görev yapacağı binada hazır bulunur.

Bina Yöneticisi

MADDE 10 – (1) Bina Yöneticisi, sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili bir yöneticisidir. Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği yapar. Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından sorumludur. Sınavın başlama saatinden en az iki (2) saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur.

Bina Yöneticisinin görevleri şu şekildedir:

- a) Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,
- b) Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- c) Sınavdan bir gün önce oturma yerlerine, Salon Tanıtım Formu üzerinde yazılı olan bilgiye uygun olarak Sıra Numarası verilmesini sağlamak,
- ç) Her sınav salonuna çalışır durumda en az bir adet duvar saati asılmasını sağlamak,

- d) Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak,
- e) Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için kesinlikle zil çalınmamasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Sınav binası içerisinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
- ğ) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- h) Sınav düzenini bozan durumlara (bina içinde ve dışında gürültü vb.) engel olmak,
- ı) Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
- i) Sınav binasında çalışan ancak, sınav günü binada sınav görevi olmayanların sınav günü binaya gelmemeleri için sınav gününden önce gerekli uyarılarda bulunmak, gerekirse bu konuda sınav binalarının giriş kapılarına uyarı yazıları asmak.

Salon Başkanı

MADDE 11 – (1) Salon Başkanı, sınavın, salonda kurallara uygun biçimde uygulanması konusunda yetkili ve sorumludur. Adaylar sınavdan 1 saat önce sınav binasına alınmaya başlanacağından, sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunması zorunludur. Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacağı sınav salonunda bulunur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir ve Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar.

(2) Sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılacağından ilgili sınav günündeki mevcut görevleri iptal edilecek, kendilerine daha sonra ERSEM tarafından yapılacak diğer sınavlarda da görev verilmeyecektir.

Gözetmen/Yedek Gözetmen

MADDE 12 – (1) Salon başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve salon başkanına her konuda yardım eder. Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunur. Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenir, görevli listesini imzalar, geldiği saati yazar.

(2) Sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılacağından ilgili sınav günündeki mevcut görevleri iptal edilecek, kendilerine daha sonra ERSEM tarafından yapılacak diğer sınavlarda da görev verilmeyecektir.

(3) Sınav binasına atanan Yedek Gözetmenler, gerekli hallerde, Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olacak ve sınav evrakının sınav binasında korunmasında görev alacaklardır. Yedek Gözetmenler, Bina Sınav Sorumlusunca kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirirler.

ERSEM Temsilcisi

MADDE 13 – (1) ERSEM Temsilcisi, sınavın her düzeydeki organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek ve yukarıda yazılı tüm görevlilere yardımcı olmak amacıyla sınav merkezlerine gönderilir. ERSEM Temsilcisi denetim görevini ERSEM Müdürü adına yapar. ERSEM Temsilcisinin denetim görevi engellenemez.

(2) Sınavdan önce görevlendirildiği sınav merkezinin Sınav Merkezi Yöneticisiyle görüşüp kendisinden sınav göreviyle ilgili açıklayıcı bilgileri alır.

(3) Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada bulunur. Sınav tamamlanmadan görev yerini terk edemez. Sınavdan sonra bu sınava ilişkin gözlemlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini kapsayan bir raporu sınavdan sonraki ilk iş günü içerisinde ERSEM Müdürlüğüne ulaştırır.

(4) ERSEM Müdürü ve Sınav Merkezi Yöneticisine karşı sorumludur. Gerektiğinde sessizce, adayların dikkatini dağıtmadan her salona girebilir, sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları, adayların kimlik belgelerini kontrol edebilir.

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

Sınav Evrakı Nakil Kuryesi

MADDE 14 – (1) Sınav Evrakı Nakil Kuryesi, ERSEM Müdürlüğü tarafından atanır. ERSEM’de, kapalı ve mühürlü araçlara yüklenen sınav evrakını, sınav merkezlerine götürür ve sınavdan önce Bina Sınav Sorumlu/larına Tutanakla imza karşılığında teslim eder. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını Bina Sınav Sorumlu/larından imza karşılığında teslim alarak ERSEM’e getirir.

Sınav Evrakı Nakil Şoförü

MADDE 15 – (1) Sınav Evrakı Nakil Şoförü, sınav evrakını, sınav binalarına ulaştırmak ve sınav bitiminde ERSEM’e getirmekle yükümlüdür.

Sınav Binası Güvenlik Görevlisi

MADDE 16 – (1) Sınav Binası Güvenlik Görevlisi, sınav yapılacak binalarda güvenlik önlemlerinin uygulanması amacıyla görevlendirilir. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli oldukları binada bulunur. Bina Sınav Sorumlusunda bulunan Görevli Listesine adını, soyadını, geldiği saati yazar ve imzalar.

(2) Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisi ile birlikte, sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla tüm sınav binasında

(tuvaletler dahil) arama yapar, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri alır.

(3) Sınava girecek adayları ve sınav görevlilerini elle ve/veya detektörle arar. Sınav binasına, adayların ve sınav görevlilerinin çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar ile kulaklık ve her türlü elektronik cihaz ile girmesine izin vermez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Kurallar, Sınava Giriş Belgeleri ve Sınav Evrakı

Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar

MADDE 17 – (1) Tüm sınav görevlileri sınava en az bu yönergede kendileri için belirtilen saatlerde gelmelidirler. Sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılacağından ilgili sınav günündeki mevcut görevleri iptal edilecek ve daha sonra ERSEM tarafından yapılacak sınavlarda bir daha görev verilmeyecektir.

(2) Sınav günü sınavın başlama saatinden 1 saat 15 dakika önce binaya gelerek Bina Sınav Sorumlusunun gözetiminde yoklamayı imzalamayan salon başkanı/gözetmen yerine yedek görevli görevlendirileceğinden görevlendirilmesi iptal edilmiş sayılır. Görevi iptal edilen görevliye sınav ücreti ödenmez, sonraki sınavda da görev verilmez.

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

(4) Sınav görevlileri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Ek Madde 19'a göre, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik'in 5. maddesinde belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

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

(6) Sınav sırasında görevlilerin, sınav binası ve sınav salonunda sınav süresince herhangi bir şey yemeleri ya da içmeleri, kendi aralarında konuşmaları tedirginlik yarattığından görevlilerin bu tür davranışlardan özenle kaçınmaları gerekmektedir.

(7) Sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınava gelmeyen, sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, 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 görevlileri, bu durumları Tutanakla tespit edildiğinde, ERSEM tarafından daha sonra yapılacak sınavlarda sınav görevi alamazlar.

(8) Sınav görevlileri sınava gelirken giydiği ayakkabının, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir. Sınav sırasında adayların dikkatini dağıtmamaya (kimlik kontrolleri vb. durumlarda) özen göstermelidir.

(9) Tüm sınav görevlileri de adaylar gibi sınav binasına girişte güvenlik görevlileri tarafından aranmaktadır. Bu nedenle sınava gelirken getirilmesi yasak eşyaları yanlarında bulundurmamaları gerekmektedir. Cep telefonu, cüzdan, çanta, saat, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar ile kulaklık ve her türlü elektronik cihaz yasaktır. Görevliler sınava şeffaf pet şişe içerisinde su getirebilirler.

(10) Sınav binasında sadece Bina Sınav Sorumlusunda cep telefonu bulunabilir. Sınav görevlileri sınav sırasında faks, internet, telefon, bilgisayar ve fotokopi makinesi vb. de kullanamazlar.

(11) Bu önlemler, sınav güvenliğini zedeleyecek durumların ortaya çıkmasını önlemeye yönelik olduğundan, sınav görevlileri bu durumu anlayışla karşılamalıdır.

(12) Sınav Görevlileri ERSEM'in sağladığı internet adresinden edinecekleri Görevlendirme Belgelerini ile geçerli kimlik belgelerini sınav günü yanlarında bulundurmalıdır.

Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması

MADDE 18 – (1) Sınavı zamanında başlatabilmek için adayların, sınavdan 1 saat önce geçerli kimlik belgeleri kontrol edilerek, elle ve/veya elektronik detektörlerle üst aramaları yapılarak sınav salonlarına alınmalarına başlanır.

Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler

MADDE 19 – (1) Adayların, sınav salonuna girebilmeleri için yanlarında bulundurmaları gereken belgeler şunlardır:

a) Sınava Giriş Belgesi: Bu belgeyi aday ERSEM'in sağladığı internet adreslerinden kendi Aday Numarası ve şifresini kullanarak edinir. Belge renkli olabileceği gibi siyah beyaz da olabilir.

b) Nüfus cüzdanı veya pasaport: Nüfus cüzdanı veya pasaport ile zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşılar için askerî kimlik belgesi ve Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait Pembe/Mavi Kartlar geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilir. Bunların dışındaki belgeler kesinlikle kabul edilmez. Nüfus cüzdanında adayın T.C. Kimlik Numarası ve fotoğrafı bulunmalı, pasaportun süresi geçerli olmalıdır.

(2) Bu iki belge yanında bulunmayan aday sınav salonuna alınmaz. Bu belgeler, adaylar salona alınırken Salon Başkanının gözetiminde titizlikle incelenir, bir adayın yerine başkasını sınava sokmasına olanak verilmez.

(3) Sınava girecek adayın yüzü, kimlik tespitini sağlayacak biçimde açık olmalıdır. Koyu renk camlı gözlük, sakal gibi kimlik kontrolünü güçleştiren ve yanılgılara yol açan

durumlarda Salon Başkanı, adaylara gerekli uyarılarda bulunur, kimliği hakkında şüpheye düştüğü takdirde adayı sınava almayabilir.

(4) Yanında cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz bulunan aday sınav binasına ve salonuna kesinlikle alınmaz. Çanta, cüzdan, saat, kulaklık vb. eşya ile sınava girmek de yasaktır.

(5) Adaylar sınava şeffaf pet şişe içerisinde su, sınav kalemi, silgi ve kalemtraş getirebilirler.

Sınav Yeri

MADDE 20 – (1) Adaylar sınava, üzerinde kendi adı, soyadı ve Aday Numarasının yazılı bulunduğu Sınav Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada girmek zorundadır.

Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı

MADDE 21 – (1) Sınavda en az iki tür soru kitapçığı bulunmaktadır. Soru kitapçıklarının kapsadıkları sorular birbirinin tamamen aynıdır. Sadece soruların sırasında veya sorudaki seçeneklerin yerlerinde değişiklikler bulunmaktadır. Bu nedenle her soru kitapçığının cevap anahtarı birbirinden farklıdır.

(2) Soru kitapçık türü cevap kâğıdına aday tarafından kodlanacaktır. Soru kitapçık türünü cevap kâğıdına kodlamayan adayın cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmaz. Adayın soru kitapçık türünü cevap kâğıdına doğru kodlayıp kodlamadığı görevlilerce kontrol edilmelidir. Bir adayın kullanacağı cevap kâğıdında adayın fotoğrafı, adı, soyadı ve Aday Numarası bilgisayarca önceden basılmıştır.

(3) Cevap kâğıtları adaylara rastgele değil, ad ve soyadı denetimi yapılarak dağıtılmalıdır.

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

Cevaplama Süresi

MADDE 22 – (1) Sınavda tanınan cevaplama süresi, Salon Başkanının “Sınav başlamıştır” dediği andan itibaren hesaplanır.

(2) Sınav süresinin $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlanmadan önce ve son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday dışarı çıkarılmaz. Bu süreler dışında cevaplama işlemini erken bitiren adaylar ancak sınav evrakını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir.

Bina Sınav Evrakı

MADDE 23 – (1) Bina sınav evrakı her binaya kilitli (Kilitlerde seri numarası bulunmaktadır.) Bina Sınav Evrakı Kutu/Kutuları içinde teslim edilir. Her kutunun içinde seri numarası verilmiş iki adet kapatma kilidi bulunur.

Kutular içinde şunlar bulunmaktadır:

- a) Her salonun Aday Kontrol Listesi,
- b) Bina Sınav Formları,
- c) “Bina Sınav Sorumlusu” Yazısı,
- ç) Salon Sınav Evrakı Poşetleri.

(2) Binaya ait bu evrakın kullanımını şöyledir:

a) Aday Kontrol Listesinde, her sınav salonu için, o sınav salonunda sınava girecek adayların kimlik bilgileri bulunmaktadır. Adaylar, salon görevlilerince bu listeden kimlikleri kontrol edilerek salona alınacaklardır. Liste, salonda yoklama yapılması ve sınava gelmeyen adayların işaretlenmesi amacı ile de kullanılacaktır.

b) Bina Sınav Formları; Görevli Listesi, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı, Güvenlik Görevlisi İmza Listesi ve Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağından oluşmaktadır. Görevli Listesinde, binadaki sınav salonlarıyla sınav görevlilerinin tümü gösterilmiştir. Liste salon görevlilerine, görevli oldukları salonların bildirilmesinde kullanılır, sınav düzenine ilişkin yoklama ve denetlemeler sırasında Bina Sınav Sorumlusuna kolaylık sağlar. 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. Güvenlik Görevlisi İmza Listesi, binada görev yapan güvenlik görevlilerince imzalanır. Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağı, Binada yedek sınav evrakı kullanıldığı durumlarda doldurulur.

c) “Bina Sınav Sorumlusu” Yazısının bina sınav evrakının konulduğu odanın kapısına asılması gerekir.

ç) Salon Sınav Evrakı Poşetine/Poşetlerine, bir salona ait sınav evrakı, ERSEM'deki paketleme sırasında, salonun kapasitesine göre konulur. Salon Sınav Evrakı Poşeti, soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının güvenliğini korumak üzere yapılmıştır ve açıldığı zaman tekrar kapatılması mümkün değildir. Adayların önünde sınav salonunda açılmalıdır. Her salonun Salon Sınav Evrakı Poşeti içinde Soru Kitapçıkları, Cevap Kâğıtları (mukavva plakalar arasında), Salon Sınav Tutanağı (mukavva plakalar arasında), Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti (mukavva plakalar arasında) ve Lastik bantlar bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınavın Uygulanması

Sınav Evrakı Nakil Kuryesinin yapacağı işlemler

MADDE 24 – (1) Sınav Evrakı Nakil Kuryesi sınav evrakını, sınav binasında sınavın başlama saatinden 2 saat öncesinden başlayarak ilgili Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığında teslim eder. Sınav evrakını sınav biter bitmez bu binalardan aynı düzen içinde toplar.

Bina Sınav Sorumlusunun yapacağı işlemler

MADDE 25 – (1) Bina Sınav Sorumlusu, sınav günü, binasına ait sınav evrakını, görevli olduğu binada Sınav Evrakı Nakil Kuryesinden Bina Yöneticisi ile birlikte imza karşılığında teslim alır. Bu sırada geçerli kimlik belgesi ile görevlendirildiğini gösteren belgeyi yanında

bulundurur. Sınav Evrakı Nakil Kuryesinin binaya ait sınav evrakını Bina Sınav Sorumlusundan başkasına teslim etmesi yasaktır. Bina Sınav Sorumlusu, bina sınav evrakını teslim alma işlemini başkasından kesinlikle isteyemez.

(2) Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Evrakı Kutularını, binasının giriş katında uygun bir odaya getirerek açar. Her kilitle seri numarası bulunduğundan kesilen kilitleri atmaz tekrar aynı kutu içine koyarak Merkezimize gönderir. Bina Sınav Sorumlusu yazısını odanın kapısına asar.

(3) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları için, Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak binasına, adaylar ve görevliler dışında kimsenin girmesine izin vermez.

(4) Güvenlik görevlileriyle iş birliği yaparak sınav binasına alınması yasak olan eşyalarla, cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihazla gelen adayların ve görevlilerin sınav binasına girmelerine kesinlikle izin vermez.

(5) Binasına ait ilk kutudan çıkması gereken Bina Sınav Formları içindeki Görevli Listesini esas alarak binasında göreve gelen kişilere Görevlendirme Belgeleri ile geçerli kimlik belgelerini mutlaka kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirir. Görevlilere Listeyi imzalatarak, saati yazdırır.

(6) Sınav Görevli Kartını yakalarına görünür bir şekilde takmalarını sağlar. Bu işlemi yapan her Salon Başkanına kendi salonuna ait Aday Kontrol Listesini verir. Adayların salona alınırken bu Listedeki bilgilerinin kontrol edilerek salona alınması gerektiğini belirtir.

(7) Sınav başlamadan önce yoklama yaparak göreve gelmeyenlerin yerine binada görevli yedek gözetmenleri görevlendirir.

(8) Binada görevli yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda Sınav Merkezi Yöneticisine başvurarak yedek gözetmen isteyip ilgili salonlarda görevlendirir.

(9) Binada görevli değişikliği yapılmış ise mutlaka Görevli Listesinde belirtir.

(10) Salon Sınav Evrakı Poşeti/Poşetlerini sınav başlama saatinden 30 dakika öncesinden başlayarak, Salon Başkanlarına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder.

(11) Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinde kalan boş kutuları, Bina Sınav Formlarını koruma altına alır.

(12) Sınav binasına adaylar ve sınav görevlileri dışında hiç kimsenin alınmamasını sağlar.

(13) Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde, sınavın başlangıcına yetişememiş adayları atandıkları salonda sınava alıp almama konusu ilgili Salon Başkanının takdirine bırakılmıştır. İlk 15 dakikadan daha geç gelen adayları sınav binasına almaz.

(14) Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek

istemeyen aday sınav salonundan dışarı çıkarılmamalıdır. Ancak bu kurala uymayarak sınav salonundan çıkan aday sınav süresinin ¾'ü tamamlanıncaya kadar binada bekletir. Binadan çıkmak için ısrar eden aday olduğunda güvenlik görevlilerinden yardım alır. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili Tutanak tutar.

(15) Binada yedek soru kitapçığı ve yedek cevap kâğıdı bulunmamaktadır. Salonlardan yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşeti isteği geldiği takdirde Sınav Merkezi Yöneticisine başvurarak hemen yedek sınav evrakı sağlar.

(16) Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlar.

(17) Sınav kurallarına özen göstermeyen, Görev Kartını yakasına takmayan görevlileri uyarır.

(18) Salon kapılarının zorunlu bir neden olmadıkça sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

(19) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarır ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa hemen müdahale eder.

(20) Binasında, gerektiğinde talep ettiği yardımları sağlamak üzere güvenlik görevlileri bulunacaktır. Herhangi bir sorunla karşılaştığında güvenlik görevlilerinden yardım alır.

(21) Bina Sınav Formları içinde yer alan Tutanak, Form vb. doldurur.

(22) Sınav bitince Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakı Poşetlerini ve beraberindeki Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini teslim alır ve teslim eden her Salon Başkanına Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalatır.

(23) Teslim edilen her Salon Sınav Evrakı Poşetini ilgili Bina Sınav Evrakı Kutularına koyar.

(24) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini ise olduğu gibi, içini açmadan kapalı bir şekilde, ilgili Bina Sınav Evrakı Kutularına koyar.

(25) İlgili kutuları kapatmadan önce binasındaki salon sayısı kadar Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin bu kutulara konulduğundan, Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin içinde Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin kalmadığından emin olur.

(26) Bina Sınav Evrakı Kutularına ilgili sınav evraklarını koyduktan sonra kutuları Merkezimiz tarafından gönderilen özel kilitte kapatır. Kutuların içine bunların dışında herhangi bir şey koymaz.

(27) Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile birlikte Bina Sınav Evrakı Kutularını binaya gelecek Sınav Evrakı Nakil Kuryesine imza karşılığında teslim eder.

(28) Sınav Evrakı Nakil Kuryesi sınav evrakı ile birlikte her Bina Sınav Sorumlusuna iki adet Görevli Değişikliği Formu verecektir. Formların ikisine de binadaki görevli değişiklikleri Bina Sınav Sorumlusu tarafından işlenecektir. Formlardan biri Bina Sınav Sorumlusunda kalacak, diğeri sınav sonunda sınav evrakı ile birlikte Sınav Evrakı Nakil Kuryesine elden teslim edilerek, ERSEM'e ulaştırılması sağlanacaktır.

Salon Başkanının yapacağı işlemler

MADDE 26 – (1) Salon Başkanı, sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğunuz binada bulunur. Bina Sınav Sorumlusundan görev yapacağı salonu öğrenir, salonuna ait Aday Kontrol Listesini alır.

Salon Başkanının Adayların Salona Alınmasına ilişkin yapacağı işlemler

MADDE 27 – (1) Bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenmesi, her şeyden önce, adayların salona alınmaları ve yerleştirilmeleri ile kimlik denetimleri sırasında gösterilecek titizliğe bağlıdır.

(2) Salon Başkanı, adaylar binaya alınmaya başlamadan önce görev yapacağı salona gelir, gözetmenleriyle birlikte sınav salonunu gözden geçirir.

(3) Sınav salonuna en az bir adet duvar saati asılmış olmalıdır. Saat yoksa veya çalışmıyorsa Bina Sınav Sorumlusundan temin eder.

(4) Sınavın başlama saatinden 1 saat önce adayların yüzüne, Sınava Giriş Belgesine, nüfus cüzdanı veya pasaportuna bakıp dikkatle inceleyerek adayları tek tek salona alır.

(5) Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınava girecekleri SALON NUMARASI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı sınava alırken belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakar. Başka salonda sınava girmesi gereken adayları kesinlikle salona almaz. 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) Cep telefonu, her türlü elektronik cihaz, çanta vb. eşya yanında olan adayı sınav salonuna kesinlikle almaz.

(7) Her adayı, sıra numarasının bulunduğu yere oturtur.

(8) Yerlerine oturan adaylara Sınava Giriş Belgeleri ile nüfus cüzdanı veya pasaportlarını sıralarının üzerine koymalarını ve sınav süresince sıranın üzerinde bırakmaları gerektiğini söyler.

Salon Başkanının sınav başlamadan önce yapacağı işlemler

MADDE 28 – (1) Adayları salondaki yerlerine oturtuktan sonra, sırasıyla, aşağıdaki işlemleri yapar.

a) Sınavın başlama saatinden 30 dakika önce Bina Sınav Sorumlusuna giderek salonuna ait kapalı olan Salon Sınav Evrakı Poşetini ilgili tutanağı imzalayarak teslim alır ve hemen salona getirir.

b) Gerekirse su içmek, tuvalete gitmek vb. ihtiyacı olanlara yoklama yapmadan önce hemen gidip gelmeleri için birkaç dakikalık izin verir.

c) Salon Sınav Evrakı Poşetini hırpalamadan adayların önünde açar.

ç) Aday Kontrol Listesi içinde yer alan Salon Aday Yoklama Listesinden adayların ad ve soyadlarını okuyarak yoklama yapar.

d) Aday Kontrol Listesinde de mevcut adaylara bir işaret koymaz, ancak sınava gelmediğini saptadığı adaylar için “Sınava Girmedir” kutucuğuna “X” işareti koyar.

e) Mukavva plakalar arasında bulunan cevap kâğıtlarını sayar.

f) Cevap kâğıtları üzerinde adayın fotoğrafı ve kimlik bilgileri bulunmaktadır. Cevap kâğıtlarının adaylara ad ve soyadı denetimi yapılarak dağıtımını sağlar.

g) Adaylara, ilk önce kendilerine verilen cevap kâğıdının kendi adlarına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmelerini söyler.

ğ) Eksik cevap kâğıdı varsa gerekli notu Salon Sınav Tutanağına yazar ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirir. Cevap kâğıdı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın cevap kâğıdını kesinlikle kullanamaz. Bunun için Bina Sınav Sorumlusundan yedek sınav evrakının Sınav Merkezi Yöneticiliğinden temin edilmesini ister (Yedek Cevap Kâğıdı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki cevap kâğıtları arasında ve sırasında paketlenecdir.). Yedek cevap kâğıdı kullanıldıysa Salon Sınav Tutanağında mutlaka belirtir.

h) Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyler. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınamayacağını önemle vurgular.

ı) Bütün adaylar bu işlemi bitirince SINA VDA UYULACAK KURALLAR’ı yüksek sesle okur.

i) Soru kitapçıklarını dağıtmadan önce sayar.

j) Eksik varsa Salon Sınav Tutanağına yazar ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek yenisinin temin edilmesini sağlar. Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra soru kitapçıklarını adaylara kitapçık grupları yan yana ve arka arkaya gelmeyecek şekilde dağıtır.

k) Kitapçıklarda basım hatası olup olmadığını anlamak için adaylara, ilk sayfadan başlamak üzere hep birlikte soru kitapçıklarının sayfalarını hızlı hızlı ve tek tek son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyler.

l) Sayfası eksik, basımı hatalı vb. soru kitapçıkları varsa hemen Bina Sınav Sorumlusuna başvurarak bunların yedek evrakla değiştirilmesini sağlar. Bu nedenle yedek evrak kullanıldığında hatalı evrakı, ERSEM Sınav Merkezi Yöneticiliğinden yedek evrakla kendisine ulaştırılacak Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyar.

m) Adaylara “Sınav başlamıştır” denmedikçe kitapçıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtir.

n) Adaylara ellerindeki soru kitapçığındaki soru kitapçık türünü cevap kâğıdında “Soru Kitapçık Türü” alanına kodlamalarını söyler. Bu bilgiyi doğru olarak kodlamaları gerektiğini, bunun yapılmaması veya yanlış kodlanması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını önemle belirtir.

o) Soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, Aday Numarası ve salon numarası bilgilerini yazmalarını söyler. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını hatırlatır.

ö) Cevap kâğıdında soru kitapçık türünün kodlanmadığı durumda adayın cevap kâğıdının kesinlikle değerlendirmeye alınamayacağını bir kez daha önemle vurgular.

p) Yüksek sesle “SINAV BAŞLAMIŞTIR” diyerek sınavı başlatır. Sınav süresi “SINAV BAŞLAMIŞTIR” duyurusundan itibaren hesaplanmalıdır.

r) Sınav için tanınan süreyi belirtir. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazar.

s) Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde, sınavın başlangıcına yetişememiş adayları atandıkları salonda sınava alıp almama konusu salon başkanının takdirine bırakılmıştır. Durumu inceler, uygun görüyorsa sınava en çok 15 dakika geç kalmış adayı sınava alır. Bu adaylar için Aday Kontrol Listesinde “Sınava Girmedir” kutucuğuna koymuş olduğu “X” işaretini siler.

ş) Sınava geç başlayan adaylara ek süre vermez ve bu adayların Aday Numaralarını ve sınavın kaçınıcı dakikasında sınava girdiği bilgisini Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazar.

t) Sınava ilk 15 dakikadan daha geç gelen adayları sınav salonuna almaz.

u) Sınava girmeyen adaylara ait cevap kâğıtlarının üzerinde bulunan “Aday sınava girmedir.” yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle karalar.

ü) Sınava girmeyen adaylar varsa bunlara ait soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sayar, tamam olduklarını saptadıktan sonra bunları Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyarak güvenlik altına alır, kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermez.

Salon Başkanının sınav süresince yapacağı işlemler

MADDE 29 – (1) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonuna ERSEM Müdürünün yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almaz.

(2) Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Türünü cevap kâğıdında doğru kodladıklarını kontrol eder. Yanlış kodlanan soru kitapçık türünü adaya düzelttirir. Bu işlemi yaparken adayların dikkatini dağıtmamaya özen gösterir.

(3) Sınava Giriş Belgelerini, adayların yüzlerine, Aday Kontrol Listesindeki fotoğraflarına ve nüfus cüzdanı veya pasaportlarına bakıp adayların dikkatini dağıtmadan dikkatle inceler.

(4) Sınava Giriş Belgelerini toplamaz. Sınava Giriş Belgeleri adayda kalacaktır.

(5) Adayın kimliğinden şüphe duyduğunda, sınavın sonunda mutlaka adaya kendi el yazısıyla kimliğini açıklayan birkaç cümle yazdırıp adayın bunu imzalamasını sağlar. Bu kâğıdı ve adayın Sınava Giriş Belgesini Salon Sınav Tutanağına ekler.

(6) Sınava adayın yerine bir başkasının girdiğinden eminse tutanağa yazar ve adayı salondan çıkarır.

(7) Sınava girmeyen adaylar için Aday Kontrol Listesinde “Sınava Girmedi” kutucuğuna “X” işareti koyup koymadığını salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol eder.

(8) Salon Sınav Tutanağını dikkatle inceler. Sınava girmeyen adayların Aday Numaralarını Salon Aday Yoklama Listesinden bulup tutanakta ayrılmış özel yerlere yazar. Bu yerin altındaki kutulara, sınava giren ve girmeyen aday sayılarını kaydeder.

(9) Adayların sınava çanta, cüzdan, cep telefonu, bluetooth, USB bellek vb. elektronik, cihaz, kulaklık, vb. eşyalar ile gelmeleri kesinlikle yasaktır. Sınav sırasında adayın üzerinde bu gibi eşyaların bulunduğunu fark ederse bunu, “Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.” ifadesiyle birlikte mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazar.

(10) Cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar ancak sınav süresinin $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlandığında, soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını Salon Başkanına teslim ederek sınav salonundan çıkabilirler.

(11) Adayların cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat eder.

(12) Sınav sonunda sıralama kolaylığı sağlar gerekçesiyle, salonu erken terk eden adayların soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sıraların üzerinde kesinlikle bırakmaz.

(13) Sınav başladıktan sonra sınav süresinin $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen adayı dışarı çıkarmaz.

(14) Sınavın bitimine 5 dakika kaldığını adaylara hatırlatır.

(15) 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 gösterir. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli olarak izler.

(16) Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, adaylara, yerlerinden kalkmadan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklemelerini söyler.

Salon Başkanının sınav bitiminde yapacağı işlemler

MADDE 30 – (1) Sınav sona erdiğinde adaylardan soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını toplar.

(2) Adaylara, sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamaları gerektiğini belirtir.

(3) Soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını topladıktan sonra dikkatle sayar.

(4) Adayların soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik varsa bunların aday tarafından tamamlanmasını sağlar.

(5) Sayma işlemi bittikten, soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin verir.

(6) Cevap kâğıtlarını sınava girmeyen adayların cevap kâğıtları da dâhil SIRA NUMARASI düzeninde sıralar.

(7) Salon Sınav Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalar.

(8) Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri Salon Sınav Tutanağına ilişirir.

(9) Salon Sınav Tutanağını sıra numarasına göre sıralanmış cevap kâğıtları destesi üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştirir.

(10) Mukavvaları, lastik bantla kuşatarak Cevap Kâğıtları Paketini oluşturur.

(11) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine; Cevap Kâğıtları Paketini, Aday Kontrol Listesini ve Varsa Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini koyup ve poşeti kapatır. Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmaz. Masaların üzerinde, soru kitapçığının içinde cevap kâğıdı kalmadığından emin olduktan sonra bu poşetin ağzını kapatır. Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine başka evrak koymaz.

(12) Soru kitapçıklarının tümünü (sınava girmeyen adayların soru kitapçığı dâhil) Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine koyar. Poşeti lastik bantla kuşatır.

(13) Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine bunların dışında herhangi bir şey koymaz.

(14) Soru kitapçıklarının bulunduğu Salon Sınav Evrakı Poşetini ve cevap kâğıtlarının bulunduğu Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini Bina Sınav Sorumlusuna, Gözetmenlerle birlikte gidip Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalayarak teslim eder.

(15) Bina Sınav Sorumlusu kendisine teslim edilen her salona ait Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini ilgili Bina Sınav Evrakı Kutularına; Salon Sınav Evrakı Poşetini ise ilgili Bina Sınav Evrakı Kutularına koyacaktır. Bina Sınav Sorumlusunun bu işlemi yaptığını gözlemler. Bu işlemin yapılmadığı durumda Bina Sınav Sorumlusunu uyarır. Bu işlemin yapıldığından emin olduktan sonra sınav binasından ayrılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Salon Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar

Salon Görevlilerinin karşılaşabilecekleri özel durumlar ve izlenmesi gereken yollar

MADDE 31 – (1) Sınavda bazı adayların sınav evrakında eksiklik veya hata (soru kitapçığı/cevap kâğıdında bozukluk vb.) olabilir. Eksik veya hatalı evrak varsa Salon Sınav Tutanağına yazılır ve durum hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirilerek yedek evrakın Sınav Merkezi Yöneticiliğinden temin edilmesini sağlanır. Bu amaçla sınava girmeyen başka bir adayın evrakı kesinlikle kullanılmaz. Başkasına ait sınav evrakını kullanan adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.

(2) Salonda eksik/hatalı evrak yedek evrak durumu varsa eksiklik giderilinceye kadar salonda sınav başlatılmaz. Sınav başladıktan sonra yedek evrak ihtiyacı belirdiyse yedek evrak temin edilene kadar geçen süre, ilgili adayın mağduriyetini önlemek amacıyla sadece bu aday için sınav süresine eklenir. Bu adayın sınavı tamamlanmadan sınav salonunda kalan son üç aday da sınav salonundan çıkartılmaz. Bu üç adayın sınav evrakı kendi sınav süreleri dolunca alınır, onlar için süre uzatılmaz.