



T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

**SINAV GÖREVLİLERİ YÖNETİMİ
DAİRE BAŞKANLIĞI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE1- (1) Yönergenin amaç ve hedefleri, 17/2/2011 tarihinde kabul edilen 6114 sayılı “ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN” kapsamında, ÖSYM Başkanlığı tarafından merkezi olarak yapılan sınavların mevzuata uygun olarak uygulanması ve sınav görevlilerinin görev tanımlarının yapılmasıdır.

Kapsam

MADDE2- (1) Yönerge, ÖSYM yaşam döngüsüne bağlı olarak aday ve görevlilerin sınav binalarına atanmasından ve sınavın mevzuata uygun olarak uygulanıp tamamlanıncaya kadar geçen süre içerisinde gerçekleştirilen tüm aktivite ile ilgili diğer görevlendirmeleri kapsar.

Dayanak

MADDE3- (1) 17/2/2011 tarihinde kabul edilen 6114 sayılı “ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN”

Tanımlar

MADDE4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday: Başta öğrenciler olmak üzere ÖSYM tarafından yapılan sınavlara katılan bireylerdir.

b) Görevli: Sınavlarda görev alan ve sınavın uygulanmasında birinci derecede sorumluluğu bulunan kişilerdir.

c) Kılavuz: Ölçme, seçme ve yerleştirme işlemlerine ilişkin uyulması gereken kurallar, duyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan basılı veya elektronik ortamdaki bilgi kitapçığıdır.

d) T.C. Nüfus Cüzdanı (veya süresi geçerli pasaport) ve Sınava Giriş Belgesi: ÖSYM sınavlarında, adayların sınava girebilmeleri için gerekli olan belgeler; Nüfus Cüzdanı (veya Süresi Geçerli Pasaport) ve Sınava Giriş Belgesidir.

e) ÖSYM Sınav Uygulama Yönergesi: Sınavın uygulama süreçleri ile sınav görevlilerinin görev tanımlarının belirtildiği yönergedir.

f) Yönetmelik: 26 Eylül 2012 tarihli ve 28423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Adayların ve Sınav Görevlilerinin Sınav Binalarına Giriş Koşullarına İlişkin Yönetmelik” başlıklı yönetmelik.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Görevlileri

MADDE6- (1) ÖSYM tarafından yapılan tüm sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu ÖSYM Başkanındır. Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

1. ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu
2. ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu
3. ÖSYM Sınav Koordinatörü (SK) (Bölge/il/ilçe)
4. Bina Sınav Sorumlusu (BSS)
5. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY)
6. Bina Yöneticisi (BY)
7. Salon Başkanı (SB)
8. Gözetmen/Yedek Gözetmen
9. ÖSYM Temsilcisi / ÖSYM Engelli Temsilcisi
10. Sınav Evrakı Nakil Görevlisi
11. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
12. Sınav Evrakı Koruma Görevlisi
13. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi
14. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
15. Sınav Binası Güvenlik Görevlisi
16. Hizmetli

1. 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.

2. ÖSYM Sınav Koordinasyon Kurulu

Rektör, Sınav Koordinatörü ve ilgili kamu kurum ve kuruluşu yetkililerinden oluşur. Kurul Başkanı ilgili sınav koordinatörlüğündeki Üniversitenin Rektörüdür. Kurul, sınavın yapılacağı sınav koordinatörlüğündeki sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.

3. ÖSYM Sınav Koordinatörü (SK)

Sınavın yapıldığı koordinatörlüklerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir.

4. Bina Sınav Sorumlusu (BSS)

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. Görevleri şöyle özetlenebilir:

- 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 Koordinatörü tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,
- c. Bina Yöneticisi ve emniyet 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,
- d. Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- e. Sınav günü sınav evrakını Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu görevliye teslim etmek,
- f. 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,
- g. Binaya ait ilk kutudan çıkması gereken Bina Sınav Formları içindeki Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilere, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirmek,
- h. Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek ve Görevli Değişiklik Formunu doldurmak,
- i. Yedek Gözetmen veya yedek sınav evrakı ihtiyacı olduğunda ÖSYM Sınav Koordinatörüne başvurmak,
- j. Sınav binasına girişte adayların Sınav Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus Cüzdanının (veya süresi geçerli pasaport) kontrolünün yapılacağını ve çanta vb. eşya, cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz ile sınav binasına girilemeyeceğinin duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınav girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- k. Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- l. Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,
- m. Sınav binası içinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak.

5. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY)

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 2 saat önce görev yapacağı binada hazır bulunur.

6. Bina Yöneticisi (BY)

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 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Görevleri şöyle özetlenebilir:

- 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,
- d. Her sınav salonuna çalışır durumda en az bir adet duvar saati asılmasını sağlamak,
- e. Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak,
- f. Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için kesinlikle zil çalınmamasını sağlamak,
- g. 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,
- h. Sınav binası içerisinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
- i. Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- j. Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
- k. Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
- l. Sınav görevlilerinin ev ve araç anahtarlarını sınav süresince koruma altına almak,
- m. 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.

7. Salon Başkanı (SB)

Sınavın, salonda kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Salon Başkanına verilmiştir. Salon Başkanlarının sınav günü yapacakları işler bu yönergenin "**SINAVIN UYGULANMASI**" bölümünde açıklanmıştır.

Sınavdan 1 saat önce adaylar sınav binasına alınmaya başlanacağından, salon başkanının sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunması

zorunludur. Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda bulunur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir ve Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar.

8. Gözetmen/Yedek Gözetmen

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. Görevli olduğu salona giderek geldiğini Salon Başkanına bildirir.

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 Sorumlusuna kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir.

9. ÖSYM Temsilcisi / ÖSYM Engelli 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. ÖSYM Temsilcisinin denetim görevi engellenemez.

Sınavdan en az bir gün önce görevlendirildiği sınav merkezinin ÖSYM Sınav Koordinatörüyle görüşüp kendisinden sınav göreviyle ilgili açıklayıcı bilgileri alır. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada (1'den fazla binada görevli ise görevli olduğu ilk binada) bulunur. Sınav tamamlanmadan görev yerini terk edemez. Sınavdan sonra bu sınava ilişkin gözlemlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini kapsayan bir raporu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12:00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

ÖSYM Temsilcisi, ÖSYM Başkanına karşı sorumlu olup ÖSYM Sınav Koordinatörü ile işbirliği halinde görev yapar. Sınav Uygulama Yönergesinde belirtilen sınav kuralları çerçevesinde sınavın uygulanmasında Sınav Koordinatörü ve Bina Sınav Sorumluları ile bilgi alış verişinde bulunabilir. 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.

Gerektiğinde sessizce, adayların dikkatini dağıtmadan her salona girebilir, sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları, adayların Sınava Giriş Belgesi ile T.C. Nüfus Cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) kontrol edebilir.

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

10. Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

ÖSYM Başkanlığınca atanır. ÖSYM’de, kapalı ve mühürlü kamyonlara yüklenen sınav evrakını, sınav merkezi koordinatörlüklerine emniyet görevlilerinin koruması altında götürür ve 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 sonraki ikinci iş günü saat 12:00’a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

11. Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile aynı görev ve sorumluluğu paylaşır. EGM personelinden ÖSYM Başkanlığınca atanır. Sınav evrakını, kapalı ve mühürlü kamyonlarla Sınav Koordinatörlüğüne ulaştırarak Sınav Koordinatörüne teslim eder. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını Sınav Koordinatöründen teslim alarak ÖSYM’ye getirir.

12. 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. Kapalı kamyonlardan sınav evrakının taşınmasında Sınav Koordinatörüyle birlikte çalışır, taşıma işi bittikten sonra kapının mühürlenmesi işini izler ve sınav evrakının tümü sınav binalarına götürülmek üzere alınıncaya kadar saklama merkezinin kapısının önünden ayrılmaz. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12:00’a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da kapalı kamyonlara yükleme yapıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür. Sınav Evrakı Koruma Görevlisi, sınav evrakının saklanacağı yer ve görev alanına ilişkin önerileri ÖSYM Başkanlığına bir rapor ile iletir.

13. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi

ÖSYM Sınav Koordinatörü tarafından belirlenir. ÖSYM Sınav Koordinatöründen kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınavın başlama saatinden 2,5 saat 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 Görevlisine verilir. Sınavdan sonra aynı dosyaları ÖSYM’ye gönderilmek üzere ÖSYM Sınav Koordinatörüne teslim eder.

14. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi

Şehir içinde, sınav evrakının sınav binalarına naklinde ve sınav sonrasında ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne geri dönüşünde korunması amacıyla görevlendirilir.

15. 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 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.

Sınava girecek adayları ve sınav görevlilerini elle ve/veya detektörle arar. Aday ve görevlilerin sınav binasına her türlü delici ve kesici alet ile ateşli silah, anahtarlık, çanta, saat, cüzdan, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit toplu iğne hariç) ve diğer takılar, cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar, kulaklık ile her türlü elektronik/mekanik cihaz, her türlü plastik, cam ve metal içerikli eşyalar, her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, kalem, silgi, kalemıraş, cetvel, pergel, açıölçer ve benzeri araçlar ile girmesine izin vermez.

16. Hizmetli

Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sınav sonrası temizlenmesini sağlar. Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Yasal Sorumluluk

MADDE7- (1) 6114 Sayılı Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 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. Yönerge hükümleri gereğince tevdi edilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesinden kaynaklanan tüm hukuki ve cezai sorumluluğun ilgili sınav görevlisinde olduğunu unutmamalıdır.

Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar

MADDE8- (1) Tüm sınav görevlileri, sınav günü Görevlendirme Belgesi, Sınav Görevli Kartı ve T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanlarını (veya süresi geçerli pasaport) yanlarında bulundurmak zorundadır. Bu belgeleri yanlarında bulundurmayan kişiler sınav binasına kesinlikle alınmayacaktır. Sınav görevlileri sınava en geç bu yönergede kendileri için belirtilen saatlerde gelmelidir.

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 ilgili sınav günündeki mevcut görevlendirilmesi 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 İdari Yaptırımlar Yönergesi “** kapsamında işlem yapılarak kendilerine daha sonra ÖSYM tarafından yapılacak diğer sınavlarda da görev verilmeyecektir.

(2) 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 görevlilerine **“ÖSYM Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak İdari Yaptırımlar Yönergesi”** ne göre işlem yapılarak ÖSYM tarafından yapılacak diğer sınavlarda sınav görevi verilmeyecektir.

(3) Sınav süresince bütün sınav görevlilerinin görev 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 istenecektir.

(5) 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.

(6) Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir. Sınav sırasında adayların dikkatini dağıtmamaya (Sınava Giriş Belgesi ile T.C. Nüfus Cüzdanının (veya süresi geçerli pasaport) kontrol edilmesi vb. durumlarda) özen göstermelidir.

(7) Tüm sınav görevlileri de adaylar gibi sınav binasına girişte emniyet görevlileri tarafından aranmaktadır. Bu nedenle sınava gelirken getirilmesi yasak eşyaları yanlarında bulundurmamaları gerekmektedir. Sınav süresince, sınav binasında bina sınav sorumlusu ve bina güvenlik görevlileri dışında hiç kimsede cep telefonu ve iletişim aracı bulunamaz. Görevlilerin, yanlarında her türlü delici ve kesici alet ile ateşli silah, anahtarlık, çanta, saat, cüzdan, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit toplu iğne hariç) ve diğer takılar, cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar, kulaklık ile her türlü elektronik/mekanik cihaz, her türlü plastik, cam ve metal içerikli eşyalar, her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, kalem, silgi, kalemtıraş, cetvel, pergel, açıölçer ve benzeri araçlar ile sınav binalarına girmesine izin verilmez. Görevliler sınava şeffaf pet şişe içerisinde su getirebilirler. Bu önlemler, sınav güvenliğini zedeleyecek durumların ortaya çıkmasını önlemeye yönelik olduğundan sınav görevlilerinin bu durumu anlayışla karşılamaları beklenmektedir.

Sınav binasında sadece Bina Sınav Sorumlusu ile emniyet görevlilerinde cep telefonu bulunur.

Sınav görevlileri sınav sırasında faks, internet, telefon, bilgisayar ve fotokopi makinesi vb. de kullanamazlar.

(8) Sınav Görevlileri, ÖSYM'nin internet adresinden edinecekleri Görevlendirme Belgesini, Sınav Görevli Kartını ve T.C. Nüfus Cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) sınav günü yanlarında bulundurmamak zorundadır. Görevlendirme Belgesi, Sınav Görevli Kartı ve T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanından herhangi birisi yanında olmayan kişiler sınav binasına alınmazlar ve sınav görevi iptal edilir.

(9) Sınav Görevlileri, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne kendilerine verilen özel görevler hariç (Sınavda sağlık sorunu olup hastaneye gönderilen adaya eşlik etmek vb.) sınav süresi tamamlanmadan sınav binasını terk edemez.

Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması

MADDE9- (1) Sınavı zamanında başlatabilmek için adayların, sınavdan 1 saat önce kimlik belgeleri kontrol edilerek, elle ve/veya elektronik detektörlerle üst aramaları yapılarak sınav salonlarına alınmalarına başlanır.

(2) Sınav başladıktan sonra, ilk 15 dakika içinde sınav salonuna gelen adaylar sınava alınacaktır. Bu süreden sonra gelen adaylar her ne sebeple olursa olsun (Bina Sınav Sorumlusunun bilgisi ve onayı olsa dahi) kesinlikle sınav salonuna alınmayacaktır.

Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler

MADDE10- (1) Adayların, sınav salonuna girebilmeleri için yanlarında bulundurmaları gereken belgeler şunlardır:

a. Sınava Giriş Belgesi:

Bu belgeyi aday <http://ais.osym.gov.tr> internet adresinden kendi T.C. Kimlik Numarası ve şifresini kullanarak edinir. Belge renkli olabileceği gibi siyah beyaz da olabilir.

b. Nüfus cüzdanı (veya süresi geçerli pasaport):

T.C. Nüfus Cüzdanı (veya süresi geçerli pasaport) ile zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşlar ve askerî öğrenciler için Askerî Kimlik Belgesi (Bu özel durum muvazzaf askerler için geçerli değildir.) ve Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait **Pembe/Mavi** Kartlar (403 sayılı kanunun 29 uncu Maddesi kapsamında, 5203 sayılı kanunla yapılan değişiklik) sınava giriş için geçerli olan ve tanımlanmış yegâne belge olarak kabul edilir. Bunların dışındaki belgeler (sürücü belgesi, meslek kimlik kartları vb. belgeler) sınava giriş için geçerli belge olarak kabul edilmez. Nüfus cüzdanında, fotoğraf bulunmalı ve fotoğrafın üzerinde soğuk damga basılı olmalı, adayın T.C. Kimlik Numarası bulunmalı ve pasaportun süresi geçerli olmalıdır.

Bir istisna olmak üzere, yaşları nedeniyle nüfus cüzdanında fotoğraf olmayan Askerî Lise Sınavı (ALS) adayları bu uygulamanın dışında tutulacaktır.

Yurt dışında yapılan sınavlarda, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları hariç başka bir ülkenin vatandaşları için, o ülkeye ait süresi geçerli pasaport veya nüfus cüzdanı niteliğindeki resmi kimlik belgesi sınavlara giriş için yeterli belge olarak kabul edilir.

Bu iki belge yanında bulunmayan aday sınav binasına ve salonuna alınmaz. Bu belgeler, adaylar salona alınırken Salon Başkanı tarafından titizlikle incelenir, bir adayın kendi yerine başkasını sınava sokmasına engel olmak için gerekli önlemleri alır.

(2) Sınava girecek adayın yüzü, kimlik tespitini sağlayacak biçimde açık olmalıdır. Koyu renk camlı gözlük, sakal gibi kimlik kontrolünü güçleştiren ve yanılmalara yol açan durumlarda Salon Başkanı, adaylara gerekli uyarılarda bulunur, kimliği hakkında şüpheye düştüğü takdirde adayı sınava almayabilir.

(3) Adayların yanlarında, her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, saat, cüzdan, cep telefonu, anahtarlık, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile kulaklık, kolye,

küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit toplu iğne hariç) ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya ve metal içerikli eşyalar, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, cetvel, pergel, açıölçer ve benzeri araçlar ile sınav binalarına girmesine izin verilmez. Sınavın yapıldığı bina içerisinde sınav sırasında ya da sınavdan sonra bu tür cihazları taşıdığı tespit edilen adayın sınavı geçersiz sayılır.

(4) Sınavda kullanılmak üzere, iki adet kurşun kalem, bir adet silgi, bir adet kalemtırış, üç peçete ile üç adet şeker her aday için ÖSYM tarafından temin edileceğinden, adaylar tarafından getirilecek yiyecek, içecek (su hariç) vb. tüketim maddeleri de sınav salonuna alınmaz. Adaylar sınavda şeffaf pet şişe içerisinde su getirebilirler.

Sınav Yeri

MADDE11- (1) Adaylar sınavda, üzerinde kendi adı, soyadı ve T.C. Kimlik Numarasının yazılı bulunduğu Sınav Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada girmek zorundadır.

Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı

MADDE12- (1) Soru kitapçıkları kapalı bir poşet içinde bulunmaktadır. Adaya kapalı bir şekilde poşeti açılmadan verilecektir. Sınavda adayların her birine soruları aynı ancak dizilişleri ve cevap anahtarları diğerlerinden farklı soru kitapçığı verilmekte olup, her kitabın üzerinde bir soru kitapçığı numarası bulunmaktadır. Adayların bu soru kitapçığı numarasını cevap kâğıdı üzerinde ilgili alana doğru yazmaları ve kodlamaları gerekmektedir. Adaylara verilen soru kitapçıkları birbirinden farklı olduğundan cevap anahtarı da her aday için farklıdır. Bu nedenle, adayların yapacağı bu kodlama son derece önemlidir. Soru kitapçık numarasını cevap kâğıdına yazıp kodlamayan adayın cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bir adayın kullanacağı cevap kâğıdında adayın fotoğrafı, adı, soyadı ve T.C. Kimlik Numarası bilgisayarca önceden basılmıştır. Salon başkanı adaylara, cevap kâğıtlarını ad ve soyadı denetimi yaparak salon oturma düzenine göre, soru kitapçıkları ise rastgele dağıtılacaktır.

Adaylar, ilgili testin cevaplarını cevap kâğıdında o test için ayrılmış alana işaretleyeceklerdir.

Cevaplama Süresi

MADDE13- (1) Kılavuzda ve Sınav 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 ($\frac{3}{4}$) ve sınavın son 15 dakikası adayların sınav salonlarından çıkmaları yasaktır. Bu sürelerde salondan çıkan adayların sınavları geçersiz sayılır. Bu süreler dışında cevaplama işlemini erken bitiren adaylar ancak sınav evrakını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir. Lisans Yerleştirme Sınavları (LYS) gibi iki ve daha fazla oturumlu sınavlarda ilgili testin cevaplama süresi dikkate alınacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Evrakı

Bina Sınav Evrakı Kutusu

MADDE14- (1) Bina sınav evrakı her binaya kilitli (Kilitlerde seri numarası bulunmaktadır.) Bina Sınav Evrakı Kutuları içinde teslim edilir. Her kutunun içinde seri numarası verilmiş iki adet kapatma kilidi bulunur. Kutulara, sıra numarası verilmiş, son kutu tanıtım etiketine "SON" sözcüğü yazılmıştır. Kutular **kırmızı** ve **mavi** renklidir. Sınav bitiminde, **kırmızı kutulara** Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetleri; **mavi kutulara** ise Salon Sınav Evrakı Poşetleri konulacaktır. Kutular içinde şunlar bulunmaktadır:

- a. Salon Sınav Evrakı Poşetleri
- b. Her salonun salondaki aday sayısı kadar içerisinde kalem, silgi vb. bulunan paketleri,
- c. Her salonun Aday Kontrol Listesi (1 no'lu kırmızı kutuda)
- d. Bina Sınav Formları (1 no'lu kırmızı kutuda)
- e. "Bina Sınav Sorumlusu" yazısı (1 no'lu kırmızı kutuda)
- f. Tükenmez Kalem Paketi

Binaya ait bu evrakın kullanımı şöyledir:

Aday Kontrol Listesi

MADDE15- (1) Listede, her sınav salonu için, o sınav salonunda sınava girecek adayların fotoğrafı ve kimlik bilgileri 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.

Bina Sınav Formları

MADDE16- (1) Görevli Listesi, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı, Güvenlik Görevlisi İmza Listesi ve Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağından oluşmaktadır.

***Görevli Listesi:** Listede, 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:** Tutanak, 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.

"Bina Sınav Sorumlusu" Yazısı: Yazının bina sınav evrakının konulduğu odanın kapısına asılması gerekir.

Salon Sınav Evrakı Poşeti

MADDE17- (1) 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 önünde sınav salonunda açılmalıdır.

Her salonun Salon Sınav Evrakı Poşeti içinde aşağıdakiler bulunur:

- a. Soru Kitapçıkları (tek tek kapalı poşet içinde)
- b. Cevap Kâğıtları (mukavva plakalar arasında)
- c. Salon Sınav Tutanağı (mukavva plakalar arasında)
- d. Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti (mukavva plakalar arasında)
- e. Lastik bantlar

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavın Uygulanması

MADDE18- (1) Şehir İçi Sınav Evrakı Görevlisi sınav evrakını, sınav binasında sınavın başlama saatinden 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

MADDE19- (1) Bina sınav sorumlusunun görevleri aşağıda listelenmiştir.

1. Sınav günü, binanıza ait sınav evrakını, görevli olduğunuz binada Şehir İçi Sınav Evrakı 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 (veya süresi geçerli pasaport) yanınızda bulundurunuz. Şehir İçi Sınav Evrakı Görevlisinin binanıza ait sınav evrakını sizden başkasına teslim etmesi yasaktır. Bina sınav evrakını teslim alma işlemini başkasından kesinlikle istemeyiniz.
2. Bina Sınav Evrakı Kutularını, binanızın giriş katında uygun bir odaya getirerek açınız. Her kilitte seri numarası bulunduğu kesilen kilitleri atmayınız tekrar aynı kutu içine koyarak Merkezimize gönderiniz. Bina Sınav Sorumlusu yazısını odanın kapısına asınız.
3. Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları için, Yardımcınız ve Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak binanıza, adaylar ve görevliler dışında kimsenin girmesine izin vermeyiniz.
4. Emniyet görevlileriyle iş birliği yaparak sınav binasına alınması yasak olan eşyalarla, cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihazla gelen adayların/görevlilerin sınav binasına girmelerine kesinlikle izin vermeyiniz.
5. Sınav görevlileri görevlerini yapabilmesi için, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) mutlaka yanında bulundurmaları gerekir. Bu belgeleri eksik olan kişileri sınav binasına almayınız.
6. Binanıza ait ilk kutudan çıkması gereken Bina Sınav Formları içindeki Görevli Listesini esas alarak binanızda göreve gelen kişilere Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) mutlaka kontrol ederek görevli oldukları salonları bildiriniz. Görevlilere Listeyi imzalatarak, saati yazdırınız.
7. Görevlilerin Sınav Görevli Kartını yakalarına görünür bir şekilde takmasını sağlayınız.
8. Salon Başkanlarına görevli oldukları salona ait Aday Kontrol Listesini ve bir tükenmez kalem veriniz. Adayların salona alınırken bu Listedeki bilgilerinin ve fotoğrafının kontrol edilerek salona alınması gerektiğini belirtiniz.
9. Sınav öncesinde görevliler ile toplantı yaparak sınavın uygulanmasına yönelik kuralları bir kez daha hatırlatınız.
10. Sınav başlamadan önce yoklama yaparak göreve gelmeyenlerin yerine yedek gözetmenleri görevlendiriniz.

11. Binada görevli yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda ÖSYM Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek gözetmen isteyip ilgili salonlarda görevlendiriniz.
12. Salon Başkanının görevine gelemediği durumlarda, ÖSYM Sınav Koordinatörüne telefonla bilgi verip gerekli onayı sözlü olarak aldıktan sonra niteliği uygun olan bir Gözetmeni Salon Başkanı olarak görevlendiriniz.
13. Binada görevli değişikliği yapılmış ise mutlaka Görevli Listesinde belirtiniz.
14. Salon Sınav Evrakı Poşeti/Poşetlerini ve içinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. olan paketini sınav başlama saatinden 30 dakika öncesinden başlayarak, Salon Başkanlarına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim ediniz.
15. Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinizde kalan boş kutuları, Bina Sınav Formlarını koruma altına alınız.
16. Görevli olduğunuz sınav binasında, “**Saate Entegre Kamera**” ile kamera kaydı yapılacak ise tüm salonlardaki saate entegre kameranın çalışır durumda olup olmadığını sınav başlamadan önce kontrol ediniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda yedek cihazla değiştirilmesini sağlayınız.
17. Sınav binasına adaylar ve sınav görevlileri dışında hiç kimsenin alınmamasını sağlayınız.
18. Sınav başladıktan sonra, ilk 15 dakika içinde sınav salonuna gelen adayları sınava alınız. Bu süreden sonra gelen adayları her ne sebeple olursa kesinlikle sınav salonuna almayınız.
19. Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan 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 emniyet görevlilerinden yardım alınız. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili Tutanak tutunuz. Bu süreler, LYS gibi çok oturumlu sınavlarda sınav veya her bir test için özel olduğundan ilgili sınavın kılavuzunda süreler ile ilgili bölümleri dikkatlice okuyunuz.
20. Binada yedek soru kitapçığı ve yedek cevap kâğıdı bulunmamaktadır. Salonlardan yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşeti isteği geldiği takdirde ÖSYM Sınav Koordinatörüne başvurarak hemen yedek sınav evrakı sağlayınız.
21. Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız.
22. Sınav kurallarına özen göstermeyen, Sınav Görevli Kartını yakasına takmayan görevlileri uyarınız.
23. Salon kapılarının zorunlu bir neden olmadıkça sınav süresince açık tutulmasını sağlayınız.
24. Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarınız ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa hemen müdahale ediniz.

25. Binanızda, gerektiğinde talep ettiğiniz yardımları sağlamak üzere emniyet görevlileri bulunacaktır. Herhangi bir sorunla karşılaştığınızda emniyet görevlilerinden yardım alınız.
 26. Bina Sınav Formları içinde yer alan Tutanak, Form vb. doldurunuz.
 27. Görevli Değişiklik Formunu doldurunuz. Şehir İçi Sınav Evrakı Görevlisi sınav evrakı ile birlikte her Bina Sınav Sorumlusuna iki (2) adet Görevli Değişiklik Formu verecektir. Formların ikisine de binadaki görevli değişikliklerini işleyiniz. Formlardan birisi Bina Sınav Sorumlusunda kalacaktır. Diğerini sınav sonunda sınav evrakı ile birlikte Şehir İçi Sınav Evrakı Görevlisine elden teslim ederek, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlayınız. Sınav Koordinatörü Görevli Değişiklik Formundaki bu bilgileri sınavdan sonraki ilk iş günü saat 12:00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GIS) aracılığı ile elektronik ortamda doldurularak yapılan görevli değişikliklerini ÖSYM'ye iletilecektir.
 28. 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.
 29. Teslim edilen her Salon Sınav Evrakı Poşetini mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
 30. Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini ise olduğu gibi, içini açmadan kapalı bir şekilde, kırmızı renkli Bina Sınav Evrakı Kutularından olanlara koyunuz.
 31. Kırmızı kutulara;
 - Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini,
 - Bina Sınav Formlarını
 - Sınavın uygulanışına ilişkin ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb.
- belgeleri koyunuz. Kırmızı kutulara bunların dışında başka bir evrak koymayınız.
32. Sınav evrakının kutulara konması işlemlerine ilgili salonun Salon Başkanının tanıklık etmesini sağlayınız.
 33. 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 olunuz.
 34. Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerinin tam olarak kırmızı kutulara konulduğundan emin olduktan sonra kırmızı kutuları kapatınız.
 35. Diğer poşetleri, kırmızı renkli olmayan diğer Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
 36. Bina Sınav Evrakı Kutularına;
 - a. Sınav salonlarından gelen Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini (Bina Sınav Evrakı Kutularından **kırmızı** renkli olanlarına konulacaktır.),
 - b. Bina Sınav Formlarını (İlk sıradaki **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.),

- c. Sınav salonlarından gelen Salon Sınav Evrakı Poşetlerini (**Mavi** renkli olan Bina Sınav Evrakı Kutularına konulacaktır.),
- d. Sınavın uygulanışına ilişkin ve ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb. belgeleri (Bina Sınav Formları ile birlikte ilk sıradaki **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.)

koyunuz ve bu kutuları Merkezimizden gönderilen özel kilitle kapatınız. Kutuların içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb.) koymayınız.

37. Yardımcınız ve Bina Yöneticisi ile birlikte Bina Sınav Evrakı Kutularını (kırmızı kutular da dâhil binaya gelecek Şehir İçi Sınav Evrakı Görevlisine imza karşılığında teslim ediniz.
38. ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden Bina Sınav Tutanağını sınav bitiminden itibaren 24 saat içerisinde Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM'ye iletiniz.

Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

MADDE20- (1)Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğunuz binada hazır bulununuz. Bina Sınav Sorumlusundan görev yapacağınız salonu öğreniniz, salonunuza ait Aday Kontrol Listesini alınız.

1. Adayların Salona Alınması

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.

1. Adaylar binaya alınmaya başlamadan önce görev yapacağınız salona geliniz, gözetmenlerinizle birlikte sınav salonunu gözden geçiriniz.
2. Sizden önce salona girmiş adayları sınav salonunuzdan dışarı çıkartınız.
3. Sıra numaralarının Salon Tanıtım Formuna uygun verilir verilmeyeceğini kontrol ediniz. Sıra numaraları bu Forma uygun olarak verilmemişse uygun hâle getiriniz. Sınav salonu "Salon Tanıtım Formu"na uygun hâle getirilemiyorsa, salona uygun yeni oturma düzenini oluşturarak SIRA NUMARASI veriniz. Yeni oturma düzenini Salon Sınav Tutanağının arka yüzünde nedenini de yazarak belirtiniz.
4. Sınav salonuna en az bir adet duvar saati asılmış olmalıdır. Saat yoksa veya çalışmıyorsa Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz.
5. Sınavın başlama saatinden önce adayların yüzüne, Sınava Giriş Belgesine, Nüfus Cüzdanına (veya süresi geçerli pasaport), Nüfus Cüzdanındaki fotoğraf üzerinde bulunan soğuk damgaya ve Aday Kontrol Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak adayları tek tek salona alınız.
6. Adayların yanlarında, her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, saat, cüzdan, cep telefonu, anahtarlık, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit toplu iğne hariç) ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya ve metal içerikli eşyalar, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük,

dergi, gazete ve benzeri yayınlar, cetvel, pergel, açölçer ve benzeri araçlar ile sınav salonuna girmesine kesinlikle izin vermeyiniz.

7. Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınava girecekleri SALON NUMARASI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı sınava 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.
8. Her adayı, salon oturma düzenine göre kendi salon sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.
9. Yerlerine oturan adaylara Sınava Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus Cüzdanını (veya süresi geçerli pasaport) sıralarının üzerine koymalarını söyleyiniz. Bu belgeleri yanında bulunmayan veya bu belgeleri kurallara uygun olmayan adayları kesinlikle sınava almayınız (Bk. "Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler").

2. Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler

Adayları salondaki yerlerine oturtuktan sonra, sırasıyla, aşağıdaki işlemleri yapınız:

1. Sınavın başlama saatinden 30 dakika önce Bina Sınav Sorumlusuna giderek salonunuza ait kapalı olan Salon Sınav Evrakı Poşetini ve içinde salondaki aday sayısı kalem, kalemtırış, silgi, şeker vb. sınav gereçleri paketini ilgili tutanağı imzalayarak teslim alınız ve hemen salona getiriniz.
2. Görevli olduğunuz sınav salonunda "**Saate Entegre Kamera**" ile kamera kaydı yapılacak ise sınav evrakını açmadan önce, saate entegre kameranın çalışır durumda olduğunu kontrol ediniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda Bina Sınav Sorumlusuna başvurarak 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 hale getiriniz ve sınav boyunca sık sık iki saatin aynılığını kontrol ediniz. Salonda olası bir elektrik kesintisi olduğunda dijital saat görünürlüğünü kaybedeceğinden analog saatin dijital saatle uyumu çok önemlidir.
4. Sınavın başlama saatinden önce adayların yüzüne, Sınava Giriş Belgesine, Nüfus Cüzdanına (veya süresi geçerli pasaport), Nüfus Cüzdanındaki fotoğraf üzerinde bulunan soğuk damgaya ve Aday Kontrol Listesindeki fotoğrafına dikkatlice bakarak yoklama yapınız ve Sınava Giriş Belgelerini toplayınız.
5. Adayın kimliğinden şüphe duyduğunuzda, sınavın sonunda mutlaka adaya kendi el yazısıyla kimliğini açıklayan birkaç cümle yazdırıp adayın bunu imzalamasını sağlayınız. Bu kâğıdı ve adayın Sınava Giriş Belgesini Salon Sınav Tutanağına ekleyiniz.
6. Sınav evrakı paketini açmadan önce adaylara su içmek, tuvalete gitmek vb. ihtiyaçlarını gidermek için birkaç dakikalık izin verebilirsiniz.
7. Salon Sınav Evrakı Poşetini hırpalamadan adayların önünde açınız.
8. **Aday Kontrol Listesinde** de mevcut adaylara bir işaret koymayınız, ancak sınava gelmediğini saptadığınız adaylar için "Sınava Girmedi" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.

9. Mukavva plakalar arasında bulunan cevap kâğıtlarını sayınız.
10. Cevap kâğıtları üzerinde adayın fotoğrafı ve kimlik bilgileri bulunmaktadır. Cevap kâğıtlarının adaylara ad-soyadı denetimi yapılarak dağıtımını sağlayınız. Bu arada içinde kalem, silgi bulunan kutuları da adaylara veriniz.
11. Adaylara, kendilerine verilen cevap kâğıdının kendi adlarına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmelerini söyleyiniz.
12. Eksik cevap kâğıdı varsa gerekli notu Salon Sınav Tutanağına yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirin. Cevap kâğıdı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın cevap kâğıdını **kesinlikle kullanmayınız**. Bunun için Bina Sınav Sorumlusundan yedek sınav evrakının ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünden temin edilmesini isteyiniz (**Yedek Cevap Kâğıdı kullanıldı ise kullanıldığı salondaki cevap kâğıtları arasında ve sırasında paketlenecaktır.**). Yedek cevap kâğıdı kullanıldıysa Salon Sınav Tutanağında mutlaka belirtiniz.
13. Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmeyen adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınmayacağını önemle vurgulayınız.
14. Bütün adaylar bu işlemi bitirince **SINAVDA UYULACAK KURALLAR'**ı yüksek sesle okuyunuz.
15. Soru kitapçıklarını, poşetlerini açmadan sayınız.
16. Eksik varsa Salon Sınav Tutanağına yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek yenisinin temin edilmesini sağlayınız. Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra soru kitapçıklarını adaylara **rastgele, poşetini açmadan** dağıtınız. Poşet adayın kendisi tarafından açılacaktır.
17. 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 sayfalarını hızlıca son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyleyiniz.
18. Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdının ilgili alanına yazıp kodladıklarını kontrol ediniz.
19. Adaylara " **SINAV BAŞLAMIŞTIR**" denmedikçe kitapçıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtiniz.
20. Adaylara ellerindeki soru kitapçığındaki soru kitapçık numarasını cevap kâğıdında "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 olmayacağını önemle belirtiniz.
21. 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 olmayacağını hatırlatınız.

22. Cevap kâğıdında soru kitapçık numarasının doğru yazılıp kodlanmadığı durumda adayın cevap kâğıdının kesinlikle değerlendirmeye alınamayacağını bir kez daha önemle vurgulayınız.
23. Yüksek sesle "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" duyurusundan itibaren hesaplanacaktır.
24. Sınav için tanınan süreyi belirtiniz. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.
25. Sınav başladıktan sonra, ilk 15 dakika içinde sınav salonuna gelen adayları sınava alınız. Bu adaylar için Aday Kontrol Listesinde "Sınava Girmedim" kutucuğuna koymuş olduğunuz "X" işaretini siliniz. Belirtilen bu süreden sonra gelen adayları her ne sebeple olursa olsun (Bina Sınav Sorumlusunun bilgisi ve onayı olsa dahi) kesinlikle sınav salonuna almayınız.
26. Sınava geç gelen adaylara ek süre vermeyiniz. Bu adayların, T.C. Kimlik Numaralarını ve sınavın kaçınıcı dakikasında sınav salonuna geldiği bilgisini Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazınız.
27. Sınava girmeyen adaylara ait cevap kâğıtlarının üzerinde bulunan "Aday sınava girmedim." yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle doldurunuz.
28. Sınava girmeyen adayın soru kitapçığı poşetini kesinlikle açmayınız.
29. 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 tutmuyunuz.
30. Sınava girmeyen adaylar varsa, bunlara ait soru kitapçığı poşetlerini ve cevap kâğıtlarını sayınız, tamam olduklarını saptadıktan sonra bunları Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız, kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermeyiniz.

3. Sınav Süresince Yapılacak İşlemler

1. Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza ÖSYM Başkanının yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.
2. Sınav başladıktan sonra, adayın soru kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini, kitapçıktan ayırarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme yapıştırınız. KAREKOD Etiketini uygulamasını yaparken adayların dikkatini dağıtmamaya özen gösteriniz. (NOT: Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini soru kitapçığından alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde bu kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme yapıştırılır. Aynı aday için herhangi bir nedenle Yedek Soru Kitapçığı kullanıldığında, Yedek Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini alınarak Salon Aday Yoklama Listesinde yedek kitapçığı kullanan adayın adının yer aldığı bölüme, daha önce yapıştırılan KAREKOD Etiketinin üzerine yapıştırılmalıdır.)
3. Sınava adayın yerine bir başkasının girdiğinden eminseniz tutanağa yazınız ve Bina Sınav Sorumlusu ile birlikte binadaki güvenlik görevlilerine durumu bildirerek adayı salondan çıkartınız.
4. Sınav süresince ortaya çıkan zorunluluktan dolayı adayın kimliğinden şüphe duymanız halinde, sınavın sonunda mutlaka adaya kendi el yazısıyla kimliğini açıklayan birkaç cümle yazdırıp adayın bunu imzalamasını sağlayınız. Bu kâğıdı Salon Sınav Tutanağına

ekleyiniz. Bu işlemleri yaparken adayın sınavını etkileyecek herhangi bir eylem içerisinde bulunmayınız.

5. Sınava girmeyen adaylar için Aday Kontrol Listesinde "Sınava Girmedi" kutucuğuna "X" işareti koyup koymadığınızı salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol ediniz.
6. Salon Sınav Tutanağını dikkatle inceleyiniz. Sınava girmeyen adayların T.C. Kimlik Numaralarını Salon Aday Yoklama Listesinden bulup tutanakta ayrılmış özel yerlere yazınız. Bu yerin altındaki kutulara, sınava giren ve girmeyen aday sayılarını kaydediniz.
7. Adayların sınava her türlü delici ve kesici alet ile ateşli silah, anahtarlık, çanta, saat, cüzdan, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit toplu iğne hariç) ve diğer takılar, cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar, kulaklık ile her türlü elektronik/mechanik cihaz, her türlü plastik, cam ve metal içerikli eşyalar, her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, kalem, silgi, kalemtırış, cetvel, pergel, açılörçer ve benzeri araçlar ile gelmeleri kesinlikle yasaktır. Sınav sırasında adayın üzerinde bu gibi eşyaların bulunduğunu fark ederseniz bunu, "Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır." ifadesiyle birlikte mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazınız.
8. 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.
9. Adayların cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat ediniz.
10. Sınav sonunda sıralama kolaylığı sağlar gerekçesiyle, salonu erken terk eden adayların soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sıraların üzerinde kesinlikle bırakmayınız.
11. Sınav başladıktan sonra sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen adayı dışarı çıkarmayınız.
12. Salondaki adayların salona konulan saatleri görememe olasılığını düşünerek sınavın bitimine 30, 15 ve 5 dakika kaldığını tahtaya yazarak ve sesli olarak adaylara hatırlatınız.
13. 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.
14. Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, adaylara, yerlerinden kalkmadan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklemelerini söyleyiniz.
15. Adayların soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik varsa bunların aday tarafından tamamlanmasını sağlayınız.

4. Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler

1. Adaylardan kalem, kalemtırış, silgi, şeker vb. sınav gereçlerini toplamayınız.
2. Salon içindeki tüm sıraları dikkatlice kontrol ederek sınav evrakını toplayınız.
3. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.

4. Daha önce toplamış olduğunuz sınava giriş belgelerini “**Sınava Giriş Belgeleri Toplama Zarfı**” içine koyunuz. Bu zarfı soru kitapçıkları ile birlikte salon sınav evrakı poşeti içerisine koyarak mavi renkli sınav evrakı kutuları ile Merkezimize gönderiniz.
5. Eğer sınav süresi bitiminde salonda aday bulunuyor ise bu adaylara, sınav evrakının sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamaları gerektiğini söyleyiniz.
6. Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri Salon Sınav Tutanağına iliştiniz.
7. Sayma işlemi bittikten, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve sınava giriş belgelerinin eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.
8. Cevap kâğıtlarını **sınava girmeyen adayların** cevap kâğıtları da dâhil olmak üzere aday salon oturma SIRA NUMARASI düzeninde sıralayınız.
9. Salon Sınav Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.
10. **Salon Sınav Tutanağını** sıra numarasına göre sıralanmış cevap kâğıtları destesi üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştiriniz.
11. Mukavva plakanın üst kısmına yapıştırılmış olan etiketi doldurup bir gözetmenle birlikte imzalayınız.
12. Mukavvaları, lastik bantla kuşatarak **Cevap Kâğıtları Paketini** oluşturunuz.
13. Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine;
 - a. Cevap Kâğıtları Paketini
 - b. Aday Kontrol Listesini (Aday Kontrol Listesi, lastik bantla kuşatılmış mukavva plakanın dışında kalacak şekilde poşete konulmalıdır.)
 - c. Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini (varsa)koyunuz ve poşeti kapatınız. Belirtilen sınav evrakı dışında hiçbir şey koymayınız.
14. Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmayacağından dolayı, masaların üzerinde, soru kitapçığının arasında ve salonun herhangi bir yerinde cevap kâğıdı kalmadığından emin olduktan sonra bu poşetin ağzını kapatınız.
15. Soru kitapçıklarının tamamı (sınava girmeyen adayların soru kitapçığı 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.
16. Görevli olduğunuz sınav salonunda “Saate Entegre Kamera” ile kamera kaydı yapıldı ise, saate entegre kamera ilgili görevlilerce teslim alınıncaya kadar sınav salonundan kesinlikle ayrılmayınız. Saate Entegre Kameranın toplanmasından sorumlu görevlilerin, salon sınav evrakının toplanma ve paketlenme işlemleri tamamlanmadan sınav salonuna girmelerine ve kamerayı almalarına izin vermeyiniz.
17. Soru kitapçıklarının bulunduğu Salon Sınav Evrakı Poşetini, cevap kâğıtlarının bulunduğu Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini Gözetmenle birlikte Bina Sınav Sorumlusuna gidip, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalayarak teslim ediniz.
18. 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 konulacağından, Bina Sınav Sorumlusunun bu işlemleri yaptığını gözlemleyiniz. Bu işlemin yapılmadığı durumda Bina Sınav Sorumlusunu uyarınız.

ALTINCI BÖLÜM

Salon Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar

MADDE21- (1) Sınavda karşılaşılabilecek bazı durumlar ve bu durumlar karşısında izlenmesi gereken yollar aşağıda özetlenmiştir:

1. Her ne sebeple olursa olsun bir sınav evrakı ait olduğu salonun dışına kesinlikle çıkarılmayacaktır.
2. Her ne sebeple olursa olsun bir aday sınava giriş belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada sınava alınacaktır. Adayın yeri kesinlikle değiştirilmeyecektir.
3. Sınav sırasında adaylar, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyebilir. Bu durumdaki adaylara kesinlikle izin vermeyiniz. Sınav salonundan çıkan bir adayı kesinlikle bir daha sınav salonuna geri almayınız.
4. Sınavda bazı adayların sınav evrakında sayfa eksikliği, yırtık sayfa, baskı hatası ve cevap kâğıdında bozukluk olabilir. Belirtilen nedenlerden dolayı bir aday için Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse, 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 Sınav Tutanağına detaylı bir şekilde yazınız.
5. Sınav süresi başlamadan önce, sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı bir aday için Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse, salon içerisinde **sınava gelmeyen** bir adayın soru kitapçığını ilgili adaya veriniz ve salonda kurallar doğrultusunda sınavı başlatınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildirin. Sınav salonunda kullanılmayan bir soru kitapçığı bulunmuyor ise eksik/yırtık/hatalı soru 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 süreci Salon Sınav Tutanağına detaylı bir şekilde yazınız.
6. Sınav süresi başladıktan sonra, sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirdiyse, salon içerisinde varsa **sınava gelmeyen** bir adayın soru kitapçığını ilgili adaya vererek adayın sınavına devam etmesini sağlayınız. Bu durumu Bina Sınav Sorumlusuna hemen bildirin. Sınava gelmeyen adayın ilk 15 dakika içerisinde sınava gelebileceğini göz önünde bulundurarak kullanılan soru kitapçığının yerine Yedek Sınav Evrakının temin edilmesini sağlayınız. İlgili adayın herhangi bir mağduriyeti olmadığından ek süre vermeyiniz. Konu hakkında, Sınav Koordinatörü aracılığıyla ÖSYM Başkanlığını (ÖSYM Sınav Günü Masası) bilgilendiriniz ve bu süreci Salon Sınav Tutanağına detaylı bir şekilde yazınız.

7. Sınav süresi başladıktan sonra, sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatasının bulunması gibi nedenlerden dolayı Yedek Sınav Evrakı ihtiyacı belirlediye ve buna ilave olarak salon içerisinde de **kullanılmayan** bir soru kitapçığı **bulunmuyor** ise adaydan eksik/yırtık/hatalı soru kitapçığını **hemen** teslim alınız. Bu durumu anında Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünden Yedek Sınav Evrakının temin edilmesini sağlayınız. 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 Sınav Tutanağına detaylı bir şekilde yazınız.
8. Yukarıda (1-4 üncü maddeler) belirtilen nedenlerle, Yedek Sınav Evrakı kullanıldığında sayfası eksik, sayfası yırtık ve baskı hatası bulunan sınav evrakını, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğünden yedek sınav evrakıyla size ulaştırılacak olan **Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti** içine koyunuz, ağzını yapıştırınız ve Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içerisine koyunuz.
9. Sınav başladıktan sonra, Soru Kitapçığı üzerindeki KAREKOD Etiketini soru 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.
10. Soru kitapçığı poşeti açılmadan adaya verilmelidir. Ancak bir poşetin adaya verilmenden açılmış olduğunu fark ederseniz bu durumu mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazınız ve bu aday için yedek sınav evrakı temin ediniz.
11. Yedek kullanılan cevap kâğıdını salondaki diğer cevap kâğıtları arasında ve kendi sırasında paketleyerek Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine koyunuz.
12. Hatalı olduğu için kullanılmayan sınav evrakını hemen Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız.
13. 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 ederek sınav düzenini bozan aday olursa Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek adayın salondan alınmasını sağlayınız. Aday sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanincaya kadar binada bekletilmelidir. Bina Sınav Sorumlusu bu kurala uymayan ve binadan çıkmak için ısrar eden adayları emniyet görevlilerine bildirerek, sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanincaya kadar binada bekletilmesini sağlamalıdır. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayın bilgilerini "**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**" kaydı ile Tutanakta belirtiniz.
14. Bu süreler dışında, cevaplama işlemi erken tamamlayan adaylar salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu tek tek çıkışlar sırasında her adaydan cevap kâğıdını, soru kitapçığını ve sınava giriş belgesini almayı unutmayınız.
15. Sınav süresi bitmeden salonda tek bir aday kalmış ise bu adayın salonu terk etmesini istemeyiniz.
16. Sınavda kopya almaya ya da vermeye kalkışan adaylar bulunabilir. Kopya girişimi saptanan adayın elinden cevap kâğıdını ve varsa kopya kanıtını alarak, Bina Sınav

Sorumlusuna haber verip adayı salondan dışarı çıkarmak en doğru yoldur. Bazı durumlarda adayı salondan dışarı çıkarma yoluna gitmek sakıncalı olabilir. Karar yetkisi Salon Başkanına aittir. Kopya ya da başka bir nedenle sınavının geçersiz sayılması istenen adaylar olursa, bunların T.C. Kimlik Numarası, ad ve soyadları tutanağa açıkça yazılmalıdır. Adayların ne yaptıkları, kopya çekmişlerse nasıl çektikleri kanıtları ile birlikte açıkça belirtilmeli ve bu adaylar için "**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**" ifadesi mutlaka konulmalıdır. Kanıtlar salon sınav tutanağına mutlaka eklenmelidir.

17. Sınavda kural dışı davranışlarıyla sınavın düzenini bozan olursa bunların da kimlik bilgilerini olayla birlikte Salon Sınav Tutanağına yazınız ve "**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**" kaydı koyunuz. Bu adayların salondan dışarı çıkarılmasını sağlayınız. Böyle durumlarda Bina Sınav Sorumlusuna haber verip yardım isteyiniz.
18. Bir adayın Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı olduğu hâlde, adayın adı ve soyadı Aday Kontrol Listesinde ve Salon Aday Yoklama Listesinde yoksa ve salon evrakı içinde adayın cevap kâğıdı bulunmuyorsa bu adayı sınava alınız ve T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Listelerin sonuna yazınız. Bu durumdaki adaylara verilmek üzere yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşetini, Bina Sınav Sorumlusundan ediniz. Kullanılan yedek cevap kâğıdını, salona ait cevap kâğıtları arasında ve sırasında Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine koyunuz.
19. Bir adayın Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı olduğu hâlde, adayın adı ve soyadı Aday Kontrol Listesinde ve 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 Listelerin sonuna yazınız.
20. Adaylar bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürebilirler. Bu durumda Salon Başkanı, "**Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. 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.
21. Cezaevlerinde uygulanan sınavlara mahsus olmak üzere, tutukluluk ya da hükümlülük halinin, bulunduğu cezaevinde sınava gireceklere dair listenin ilgili kuruma gönderilmesinden sonra ortaya çıkmış ya da sehven isminin bildirilmemiş olduğunun anlaşılması halinde; Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği yer olarak hangi bina ve salon yazılmış olursa olsun bu adayı sınava alınız. T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Listenin sonuna yazınız. Durumu tutanakla tespit ediniz. Bu durumdaki adaylara yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşetini veriniz. Kullanılan yedek cevap kâğıdını, salona ait cevap kâğıtları arasında ve sırasında Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyunuz.
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 bildirin.

YEDİNCİ BÖLÜM

Adayların Kimliklerinin Denetlenmesine İlişkin Bilgiler

MADDE22- (1) Adayların kimliklerinin denetlenmesine ilişkin bilgiler aşağıda listelenmiştir.

1. Adayların sınav salonuna girişlerinde dikkat edilecek en önemli nokta, sınava giren adayın Sınava Giriş Belgesi ile Aday Kontrol Listesinde fotoğrafı bulunan aday olup olmadığını saptamaktır. Sınava giren adayın, Sınava Giriş Belgesi ile Aday Kontrol Listesinde fotoğrafı bulunan kişi olmadığı konusunda kesin bir yargıya varırsanız, Bina Sınav Sorumlusu ile binadaki emniyet görevlilerine durumu bildiriniz ve adayı sessizce salondan çıkartarak görevlilere teslim ediniz.
2. Adayın, Sınava Giriş Belgesindeki ve/veya Aday Kontrol 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 sonunda** adaya boş bir kâğıt vererek, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle kimliğini açıklayan birkaç cümle yazdırarak imzalatınız. (Adı-soyadı, doğum yeri ve tarihi, ana-baba adı, okuduğu okul vb.) Bu yazıyı ve adayın Sınava Giriş Belgesini Salon Sınav Tutanağına ekleyiniz. Adayın yanında yeni çekilmiş vesikalık bir fotoğrafı bulunuyorsa fotoğrafı da yazıya ekleyiniz. Yanında yeni çekilmiş vesikalık bir fotoğrafı bulunmayan adaya, son altı ay içinde kendisini kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş vesikalık bir fotoğrafını 5 gün içinde ÖSYM'ye bir dilekçe ekinde ulaştırmasını, bunu yapmadığı takdirde sınavının geçersiz sayılacağını söyleyiniz. Adayın bu ifadeleri, el yazısı ile yazdığı yazıya da yazmasını sağlayınız ve bu durumu tutanakta belirtiniz.
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 ve kimlik bilgileri yanında Aday Kontrol Listesine de bakılmalıdır. Sınava Giriş Belgelerini kontrol ederken görevlilerin çok dikkatli olmaları, her adayın yüzüne iyice bakarak adayı belgedeki fotoğraf ve nüfus cüzdanındaki/pasaportundaki fotoğrafla karşılaştırmaları ve nüfus cüzdanında soğuk damga olması son derece önemlidir.
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 Sınav Tutanağının Doldurulmasına İlişkin Kurallar

MADDE23- (1) Salon Sınav Tutanaqları sistemin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bu tutanaqlar Merkezimizde tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaqlara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanaqların salon başkanlarınca, okunaklı ve eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekmektedir. Tutanaqlar tükenmez kalemle doldurularak ilgili görevliler tarafından imza altına alınacaktır.

Tutanaqların düzenlenmesinde şu noktalara özellikle dikkat etmek gerekmektedir:

1. Salon Sınav Tutanağında yer alan sorular gerekli titizlik gösterilerek cevaplandırılmalıdır.
2. Aday Kontrol Listesinde adı ve soyadı olduğu hâlde sınava girmeyen adayların T.C. Kimlik Numaraları Salon Sınav Tutanağında ayrılmış özel yere mutlaka yazılmalıdır.
3. Yedek sınav evrakı kullanan adayın kimlik bilgileri ile neden yedek sınav evrakının kullanıldığı ayrıntılı bir şekilde Salon Sınav Tutanağına yazılmalıdır.
4. Kopya ya da başka bir nedenle sınavının geçersiz sayılması istenen adaylar olursa, bunların T.C. Kimlik Numarası, ad ve soyadları tutanağa açıkça yazılmalıdır. Adayların ne yaptıkları, kopya çekmişlerse nasıl çektikleri kanıtları ile birlikte açıkça belirtilmeli ve bu adaylar için "**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**" ifadesi mutlaka konulmalıdır. Kanıtlar salon sınav tutanağına mutlaka eklenmelidir.
5. Bir salondaki adaylar topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olursa, durum Salon Sınav Tutanağına açıkça yazılmalı ve "**Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.**" ifadesi mutlaka konulmalıdır.
6. Burada belirtilenler dışında sınavın iptalini gerektirecek kural dışı bir olay olursa gerekçeleri açık olarak Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazılmalıdır.
7. Salon Başkanı ve Gözetmenlerin ad ve soyadlarıyla çalıştıkları kurum açıkça yazılmalı ve Salon Sınav Tutanağı salondaki bu görevlilerce imzalanmalıdır. Eğer salon görevlileri arasında bir anlaşmazlık söz konusu olmuş ise konu açıkça yazılmalı ve ilgili taraflar kendi düşüncelerini belirterek tutanak imza altına alınmalıdır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Sınavda Uyulacak Kurallar

MADDE24- (1) Bu kurallar, salon görevlileri tarafından sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunacaktır.

1. Sınav başlamadan önce Sınava Giriş Belgesini salon görevlilerine teslim ediniz.
2. Sınav kamera ile kayıt altına alınıyor ise, kamera kayıtlarının incelenmesi sonucunda sınav kurallarına uymadığı tespit edilen adayların sınavları ÖSYM Yönetim Kurulunca geçersiz sayılacaktır.
3. Adayların yanlarında, her türlü delici ve kesici alet, ateşli silah, çanta, saat, cüzdan, cep telefonu, anahtarlık, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş (basit toplu iğne hariç) ve diğer takılar, her türlü plastik, cam eşya ve metal içerikli eşyalar, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, cetvel, pergel, açölçer ve benzeri araçlar ile sınav salonuna girmesi kesinlikle yasaktır. Belirtilen nesnelere sınav girmiş adayların kimlik bilgileri salon görevlileri tarafından mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazılacaktır. Bu adayların durumları ÖSYM Yönetim Kurulunca değerlendirilecektir. Adaylar sınavla şeffaf şişe içerisinde su getirebileceklerdir.
4. Sınavda verilen toplam cevaplama süresi soru kitapçığında yazılıdır. Sınav başladıktan sonra sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 dakikası içinde adayın sınavdan çıkmasına izin verilmeyecektir. Bu süreler içerisinde salondan ayrılmak zorunda kalan adayların bina dışına çıkmalarına izin verilmeyecektir. Bina dışına çıkan adayların sınavları iptal edilecektir. Bu süreler dışında sınav süresi bitmeden cevaplamaı tamamlayan adaylar, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim ederek sınav salonundan ayrılabilirler. Bildirilen sürelerle aykırı davranışlardan adayın kendisi sorumludur.
5. 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 tekrar sınav salonuna alınmayacaktır.
6. Sınav süresince görevlilerle konuşmak, görevlilere soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de adaylarla yakından ve alçak sesle konuşmaları, adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemeleri kesinlikle yasaktır.
7. 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 tutanağına yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır. Sınav süresince Nüfus Cüzdanınızı (veya süresi geçerli pasaport) sıranın üzerine bırakınız.
8. 6114 sayılı Kanununun 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 çektilmesine 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. Belirtilen eylemleri yapan adayların kimlik bilgileri Salon Sınav Tutanağına yazılacak ve bu adayların sınavları geçersiz sayılacaktır. Görevliler kopya çekmeye ya da vermeye kalkışanları uyararak zorunda değildir, sorumluluk size aittir. Adayların test sorularına verdikleri cevapların dağımları bilgi işlem yöntemleriyle incelenecek, bu incelemelerden elde edilen bulgular bireysel ya da 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 bulunduğunu raporlarında bildirdikleri takdirde, ÖSYM takdir hakkını kullanarak bu salonda sınava giren tüm adayların sınavını geçersiz sayabilir.

9. 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 işaretlemelelerde kurşun kalem kullanılacaktır. Tükenmez kalem ve dolma kalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Sınav süresi bittiğinde cevapların cevap kâğıdına işaretleme olmuş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
10. Soru kitapçığınızı alır almaz kapağında bulunan ilgili alanları doldurunuz. Sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını ve soru kitapçığının her sayfasında basılı bulunan soru kitapçık numarasının, kitapçığın ön kapağında basılı soru kitapçık numarasıyla aynı olup olmadığını kontrol ediniz. Soru kitapçığınızın sayfası eksik ya da basımı hatalıysa değiştirilmesi için Salon Başkanına başvurunuz. Size verilen soru kitapçığının Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdınızdaki "Soru Kitapçık Numarası" alanına doğru ve eksiksiz yazıp kodlayınız. Cevap kâğıdınızdaki "Soru kitapçık numaramı doğru kodladım." kutucuğunu işaretleyiniz.
11. Sınav sonunda adayların soru kitapçıkları ve sınava giriş belgeleri toplanmış olacak ve bunlar ÖSYM'de incelenecektir. Soru kitapçığının bir sayfasının bile eksik veya tahrip edilmiş olması durumunda sınavınız geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle soru kitapçığınızın sayfalarını koparmayınız ve tahrip etmeyiniz.
12. 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.
13. Müsvedde için soru kitapçığınızın sayfalarındaki boş yerleri kullanabilirsiniz. Bunun dışında müsvedde olarak herhangi bir materyal kullanmayınız.
14. Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğıda yazıp bu kâğıdı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.
15. 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.

16. Sınav salonundan ayrılmadan önce cevap kâğıdınızı, soru kitapçığınızı ve sınava giriş belgenizi salon görevlilerine teslim etmeyi unutmayınız.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE25- (1) Bu Yönerge 14/11/2013 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE26- (1) Bu Yönerge hükümlerini ÖSYM Başkanı yürütür.