MEB Mevzuat

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MERKEZÎ SİSTEM SINAV YÖNERGESİ

Tebliğler Dergisi : ŞUBAT 2011/2641

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılacak sınavlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 30/4/1992 tarihli ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 24 üncü maddesi, 26/5/2008 tarihli ve 2008/13763 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, 3/2/1987 tarihli ve 19361 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliği, 27/8/2003 tarihli ve 25212 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, 31/7/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Aday: Merkezî sistem sınavına başvuran kişiyi,

b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

c) Bakanlık Müfettişi : Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulunda görevli Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını,

ç) Başkan : Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bağlı Sınav Hizmetleri Daire Başkanını,

d) Başkanlık: Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bağlı Sınav Hizmetleri Daire Başkanlığını,

e) Birim sorumlusu: Şube Müdürlüklerinde hizmetlerin gerçekleştirilmesi için oluşturulan çalışma grubunun yetkilisini,

f) Bölge: Sınav merkezi olarak tespit edilen il/ilçeyi,

g) Daire Başkanı : Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bağlı Daire Başkanını,

ğ) Genel Müdür : Eğitim Teknolojileri Genel Müdürünü,

h) Genel Müdür Yardımcısı : Eğitim Teknolojileri Genel Müdür Yardımcısını,

ı) Genel Müdürlük: Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünü,

i) Kapalı devre çalışma: Sınav evrakının basımına başlanılmasından sınav tamamlanıncaya kadar bu

işleri yapan personelin 24 saat mesai esasına göre kapalı ortamda çalışma düzenini,

j) Kılavuz: Yapılacak sınava ilişkin başvuru, değerlendirme, tercih, yerleştirme ile diğer usul ve esasları kapsayan dokümanı,

k) Merkezî sistem sınavı: Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü tarafından bu Yönerge hükümlerince yapılan sınavı,

l) Protokol: Merkezî sistem sınavı yapılması amacıyla resmî, özel kurum ve/veya kuruluşlar ile Genel Müdürlük arasında yapılan sözleşmeyi,

m) Veli: Merkezî sistem sınavına başvuran adayın anne/babasını veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yıllık Sınav Uygulama Planı ve Merkezî Sistem Sınavlarının Esasları

Yıllık sınav uygulama planı

MADDE 5- (1) Yıllık sınav uygulama planı**;** bu Yönerge kapsamında yapılacak olan yıllık sınav uygulamalarının, Bakanlık ve diğer kurumların merkezî sistem sınavları ile uyumlu ve planlı olarak yapılması amacıyla merkez sınav kurulu tarafından hazırlanan ve ilgili birimlerle iş birliği yapılarak o yılın kasım ayı içinde hazırlanır. Bakanlık Onayı ile yürürlüğe konulur ve kamuoyuna duyurulur.

Merkezî sistem sınavlarının esasları

MADDE 6- (1**)** Merkezî sistemle yapılacak sınavlar aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Bilimsellik

1) Test sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman ve test sorusu hazırlama konusunda eğitim almış deneyimli öğretmenler tarafından hazırlanır. Lisans ve/veya daha üst eğitim seviyesinde ve özel alan konularını kapsayan sorular üniversitelerden veya ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden temin edilebilir. Bu durumda temin edilecek soru sayısı sınavda sorulacak soru sayısının iki katından az olamaz. Genel Müdürlük dışından temin edilen soruların hatalı ya da yanlış hazırlanmasından soruyu hazırlayan kurum, kuruluş veya kişiler sorumludur.

2) Genel Müdürlük gerekli hâllerde akademik komisyonlar oluşturmak suretiyle soruların bilimsellik, dil anlatım, seviyeye ve ölçme tekniğine uygunluğu bakımından incelemesini yaptırır.

b) Gizlilik ve güvenlik

1) Sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemler gizlilik içerisinde güvenlik tedbirleri alınmak suretiyle yürütülür.

2) Güvenlik önlemlerinin alınmasından Genel Müdürlük sorumludur. Genel Müdürlük güvenlikle ilgili olarak resmî, özel kurum ve kuruluşlarla gerekli iş birliğini sağlar. Bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği protokolü imzalanır. Protokolde sınav güvenliği ile ilgili komisyonlar ve görevliler belirlenir.

3) Soru kitapçıkları fiziki bakımdan güvenliği sağlanmış, dış dünya ile bağlantısı kontrollü kapalı devre çalışması yapılan ortamlarda basılır. Soru basımı döneminde bu ortamlarda hiçbir şekilde çift yönlü iletişim araçları bulundurulamaz ve görüşme yapılamaz. Her ne sebeple olursa olsun bu bölümde olanlar bölümlerini terk edemezler. Hastalık ve benzeri durumlarda Başkanlığın bilgisi dahilinde resmî veya özel güvenlik görevlilerinin nezaretinde müdahale yapılır. Kapalı çalışma, yapılan sınavın bitmesinden bir saat sonrasına kadar devam eder. Teknik arıza ve tıbbi müdahalelerde, müdahaleyi yapan görevlinin sınav sorularına yaklaşmasına ve sorulara bakmasına izin verilmez.

4) Soru kitapçıklarının dağıtımında ve cevap kâğıtlarının toplanmasında, seri numaralı güvenlik poşetleri ve özel hazırlanmış seri numaralı güvenlik kilitleriyle güvenlik altına alınan kutular kullanılır.

5) Soru kitapçıklarını taşıyan kamyon kasaları, seri numaralı güvenlik kilitleriyle kilitlenir ve kuryeler eşliğinde gönderilir. Yol güvenliği için sevkiyat süresince kolluk görevlilerinden yardım alınır.

6) Soru kitapçıkları, sınavın yapılacağı il ve ilçelerde millî eğitim müdürlükleri tarafından belirlenmiş ve kutuların teslim alınmasından sınav yapılacak binalara gönderilmesine kadar geçen zaman içerisinde 24 saat güvenliği sağlanan özel bölümlerde saklanır. Sınav saatine uygun olarak çıkartılan soru kutuları yol güvenliği sağlanarak sınav merkezlerine dağıtılır. Kutular bina sınav sorumlularına teslim edildikten sonra komisyon nezaretinde açılır ve poşetler açılmadan salon görevlilerine teslim edilir.

c) Sınav uygulamasında birlik

1) Sınav yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerinde Türkiye saatiyle aynı anda başlar, protokol veya kılavuzda belirlenen saatte tamamlanır.

2) Salon görevlileri soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının bulunduğu poşetleri salonda bulunan aday veya öğrencilerin görebileceği şekilde açarak dağıtımını yapar. Sınavda uygulanacak esasları hatırlatır. Sınav bitiminde cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını toplar, cevap kâğıtlarını ve gerekiyorsa soru kitapçıklarını

sayarak kontrol eder ve usulüne uygun olarak geri dönüş poşetine koyarak ilgililere teslim eder.

3) Salon görevlileri kendi aralarında konuşamaz, öğrencilerin veya adayların dikkatlerini dağıtacak davranışlardan kaçınır ve sınav süresince sınav salonunu terk edemezler.

ç) Tasnif ve değerlendirmede objektiflik

1) Cevap kâğıtlarının tasnif ve sayımı komisyon huzurunda gerçekleştirilir, eksik veya olağan dışı durumlar tutanakla tespit edilir. Burada yürütülen çalışmaların tamamında görüntü kaydı yapılır ve kayıtlar en az 6(altı) ay süreyle saklanır.

2) Cevap kâğıtları, optik okuyuculardа en az iki kez ve farklı ayarlarda okutulur. Okuma sonuçları elektronik ortamda değerlendirme birimine iletilir. Ayrıca her sınava ait optik okuma kayıtları Başkanlıkça saklanır.

3) Değerlendirme işlemi protokol, kılavuz veya Yönergede belirtilen esaslara uygun olarak elektronik ortamda gerçekleştirilir.

4) Puan hesaplamalarının yapılmasından sonra, sonuçların optik okuyucu kayıtlarına uygunluğu ve hesaplamaların doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Sınav Komisyonları ve Görevleri

Merkez sınav kurulu

MADDE 7- (1) Merkez sınav kurulu, Genel Müdürün başkanlığında, genel müdür yardımcıları, Genel Müdürlük daire başkanları ve döner sermaye işletme müdüründen oluşur.

(2) Merkez sınav kurulunun görevleri şunlardır:

a) Her yıl ekim ayında toplanarak, yıllık sınav uygulama planını hazırlar.

b) Gelen taleplere göre sınav yapılıp yapılmayacağının kararını verir. Sınav onayı veya protokolü, Genel Müdür veya görevlendireceği merkez sınav kurulu üyesi tarafından imzalanır.

c) Sınav takviminin başlaması ile birlikte sınavların sonuçlanmasına kadar hazırlık, uygulama ve değerlendirme işlemlerinin sağlıklı ve usulüne uygun yürütülmesini sağlar.

ç) Kılavuz, talimat ve benzeri dokümanları onaylar, imza altına alarak gerektiğinde ilgili makamlara sunar.

d) Sınav uygulaması, sorular ve değerlendirmelere ilişkin her türlü talep veya itirazların zamanında sonuçlandırılmasını sağlar, sınav veya soru iptalleriyle ilgili nihai kararları verir.

Merkez sınav yürütme komisyonu

MADDE 8 - (1) Merkez sınav yürütme komisyonu; Sınav Hizmetleri Daire Başkanının başkanlığında, Başkanlık şube müdürleri, Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığından 2(iki) şube müdürü, Genel Müdürlük şube müdürlerinden 2(iki) üye ile açık öğretim okulları sınavı olması hâlinde ilgili açık öğretim okul müdürlerinden, Başkanlığın teklifi, Merkez Sınav Kurulu Başkanının onayı ile oluşturulur. Komisyonda görev dağılımını Sınav Hizmetleri Daire Başkanı belirler.

(2) Sınav uygulaması esnasında oluşabilecek sorunlarla ilgili olarak, birimlerinde bulunmak şartıyla merkez sınav yürütme komisyonuna destek vermek amacıyla, Başkanlıktan 4(dört), Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığından 1(bir), Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden 1(bir) birim sorumlusu, 2(iki) şef, sınavın değerlendirilmesinde görevli 1(bir) programcı ve açık öğretim okulları sınavı olması hâlinde ilgili açık öğretim okullarından birer birim sorumlusu Merkez Sınav Kurulu Başkanının onayı ile görevlendirilir.

(3) Merkez sınav yürütme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Sınavların, mevzuatına uygun yapılması için gerekli önlemleri alır, takip eder, uygulamada karşılaşılan sorunların, gerekli hâllerde merkez sınav kuruluna başvurarak çözülmesini sağlar.

b) Kurum ve kuruluşlarla yapılan protokollü sınavların Genel Müdürlük bünyesindeki bir binada yapılması hâlinde bölge sınav yürütme komisyonu oluşturulmaz. Bölge sınav yürütme komisyonunun oluşturulmadığı durumlarda bu komisyonun görevlerini merkez sınav yürütme komisyonu yerine getirir.

c) Bakanlığa bağlı okullarda öğrenim gören öğrencilere yönelik düzenlenen sınavlar ve Bakanlık birimleriyle yapılan protokollere dayalı gerçekleştirilecek olan diğer sınavların takviminin oluşturulması, esaslarının belirlenmesi, protokol ve kılavuzlarının hazırlanması komisyon tarafından gerçekleştirilir. Komisyonun bu çalışmalarına Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ile Bakanlığın ilgili birimlerinden birer üye dâhil olur.

Bölge sınav yürütme komisyonu

MADDE 9- (1) Bölge sınav yürütme komisyonu, il merkezlerinde;

a) İl millî eğitim müdürü,

b) Eğitim müfettişleri başkanı,

c) Sınavlardan sorumlu müdür yardımcısı/şube müdürü,

ç) Genel Müdürlüğün illerde merkezî sistem sınav evrakını muhafaza eden ve büro hizmetlerini yürüten okul/kurum müdürü olmak üzere 4(dört) üyeden, il millî eğitim müdürlüğünün önerisi ve valilik onayı ile her yıl ocak ayında oluşturulur. Komisyon, il millî eğitim müdürünün başkanlığında eksiksiz toplanır ve bir yıl süre ile görev yapar.

(2) Motorlu taşıt sürücü adayları sınavlarında motorlu taşıt sürücü kurslarının bağlı bulunduğu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü de bu üyelerle birlikte komisyon üyesi olarak görev yapar.

(3) Açık öğretim okulları sınavlarında halk eğitim merkezi müdürlüklerinden sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü ile il halk eğitim merkezi müdürü, bölge sınav yürütme komisyonunun üyesi olarak görev yapar.

(4) Açık öğretim okulları sınavlarının ilçelerde yapılması hâlinde halk eğitim merkezi müdürlüklerinden sorumlu şube müdürü ile ilçe halk eğitim merkezi müdürü, bölge sınav yürütme komisyonunun üyesi olarak görev yapar.

(5) Büyükşehir statüsünde olan illerin tüm ilçeleri dâhil olmak üzere, ilçelerde merkezî sistem sınavlarının yapılması durumunda, bölge sınav yürütme komisyonu; ilçe millî eğitim müdürü, müdür yardımcısı ve sınavlardan sorumlu şube müdürü olmak üzere 3(üç) kişiden, ilçe millî eğitim müdürlüğünün önerisi üzerine kaymakamlık onayı ile oluşturulur. Yeterli sayıda şube müdürü bulunmaması hâlinde okul müdürlerinden, eksik olan sayıyı tamamlayacak şekilde komisyon üyesi görevlendirilir.

(6) Sınav uygulaması esnasında oluşabilecek sorunlarla ilgili olarak, birimlerinde bulunmak şartıyla bölge sınav yürütme komisyonuna destek vermek amacıyla, sınav günü için MEBBİS yöneticisi, sınav hizmetleri şefi veya görevlisi ile Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında özel öğretim şefi veya görevlisi il/ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

(7) Yurt dışı sınav merkezlerinde bölge sınav yürütme komisyonu, varsa eğitim müşaviri/ataşesi/ataşe yardımcısı başkanlığında, okul müdürü ve 2(iki) müdür yardımcısından oluşturulur.

(8) Bölge sınav yürütme komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Üyeler arasında iş bölümü yapar.

b) Sınav bölgesinde sınavla ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar, bina sınav komisyonları ile bölge bazında salon görevlilerinin listelerini sınavdan önce hazırlar, hangi binada kimlerin görev yapacağını kura ile belirler ve sınavdan 1(bir) gün önce bina sınav komisyonlarına ve salon görevlisi olarak görevlendirilen öğretmenlerin görev yaptığı okul müdürlüklerine bildirir.

c) Salon görevlilerinin belirlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1) Fiilen görevde olan öğretmenler arasından seçilir.

2) Eğitim-öğretim dönemi dışında yapılan sınavlarda yeterli sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, kamu kurumlarında görevli en az lisans mezunları arasından belirlenecek personele sadece salon gözcülüğü ve yedek gözcü görevi verilebilir, salon başkanı Bakanlığa bağlı kurumlarda görevli öğretmenlerden seçilir.

ç) Başkanlıktan gönderilen sınav salon yoklama listelerini; sınavdan en az 2 (iki) gün önce, sınav yapılacak okullarda, adayların görebilecekleri bir yerde ilan edilmesini sağlar.

d) Bina sınav komisyon başkanları, il temsilcileri ve görevlendirilmesi hâlinde Bakanlık temsilcilerinin katılımıyla toplantı yaparak uygulamada dikkat edilecek hususları ve önlemleri görüşüp, tutanak altına alır.

e) İl/ilçede yapılan sınav ve sınav evrakının güvenliğini sağlamak için, il/ilçe emniyet müdürlüğüyle iş birliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

f) Sınav evrak kutularını/çantalarını, en az 2(iki) üyenin hazır bulunduğu ortamda Bakanlıkça görevlendirilen kuryelerden, araç ve sınav evrak kutusunun/çantasının güvenlik kilitlerini kontrol ederek tutanakla teslim alır ve sınava kadar güvenliğini sağlar. Sınav evrak kutusu/çantasını bina sınav listelerine göre kontrol eder ve bina sınav komisyonlarına sınav sabahı tutanakla teslim eder. Sınav sonunda sınav evrakını teslim alıp Bakanlıkça görevlendirilen kuryelere teslim eder.

g) Sınava girecek tutuklu, hükümlü veya bulaşıcı hastalığı olan adayların, durumlarına uygun ayrı bir salonda sınava girebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

ğ) Sınava girecek özürlü adaylar için, ilgili mevzuat ve sınav kılavuzlarında belirtilen esaslara göre gerekli tedbirleri alır.

h) Açık öğretim okulları sınavlarında, bölgesinde hâlen askerlik yükümlülüklerini yerine getiren öğrencileri yedek salonda sınava alır. Bu durumu belirten tutanağı diğer belgelerle birlikte sınav evrakı içerisinde Başkanlığa gönderir.

ı) Belirtilen süreler içinde tabii afet, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı zorunlu ikamet değiştiren adayların mazeret belgelerini değerlendirip uygun bulunanları Başkanlığın oluruyla açılabilecek

yedek salonda sınava alarak, mazeret belgelerini diğer sınav evrakıyla birlikte Başkanlığa ulaştırır. Motorlu taşıt sürücü adayları için bu hüküm geçerli değildir.

i) Sınav süresince il temsilcileri ve Bakanlık temsilcileri ile birlikte sınav yapılan bina ve salonları kontrol eder.

j) Sınavın işleyişi ile ilgili sorun ve önerilerini sınavı takip eden hafta içinde Başkanlığa rapor eder.

k) Başkanlığın sınavla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

(9) Sınav merkezlerinde sınav yapılacak okulların belirlenmesinde göz önünde bulundurulacak kriterler:

a) Engelli adayların kullanımına uygun olması,

b) Ulaşım kolaylığı,

c) Yetişkinlerin rahatça oturabileceği öğrenci sıralarının bulunması,

ç) Gürültülü ortamlardan uzaklığı,

d) Salon sayılarının fazlalığı,

e) Sınav yapılan salon ortamının, sıraların temiz ve düzgün olması.

Ön inceleme komisyonu

MADDE 10- (1) Motorlu taşıt sürücü adayları sınavı için oluşturulacak ön inceleme komisyonu; bölge sınav yürütme komisyonunun teklifi ile il millî eğitim müdürlüğü tarafından il/ilçe merkezlerinde motorlu taşıt sürücü kursiyer sayısı esas alınmak üzere oluşturulur. Ön inceleme komisyonunun oluşumunda her 150(yüz elli) kursiyer için 1(bir) ön inceleme komisyonu üyesi esas olmak üzere görevlendirme yapılır.

(2) Merkezî sistemle yapılan diğer sınavlarda ise gerekli görüldüğü takdirde protokolde belirtilmek şartıyla ön inceleme komisyonu oluşturulur.

(3) Ön inceleme komisyonu; sınava girecek kursiyerin dosyasını mevzuat ve sınav kılavuzu doğrultusunda inceler, sınava katılması uygun bulunanları ve bulunmayanları Başkanlık tarafından belirlenen takvime uygun olarak il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

Bina sınav komisyonu

MADDE 11- (1) Bina sınav komisyonu; sınavın yapılacağı okul müdürünün başkanlığında 2(iki) müdür yardımcısı, müdür yardımcısının yeterli olmadığı okullarda ise kıdemli öğretmenlerden olmak üzere en fazla 3(üç) personelden il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulur. Okul müdürü hakkında bu Yönergenin 29 uncu maddesine göre işlem yapılması hâlinde bölge sınav yürütme komisyonu başkanlığınca millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü veya ilgili okul müdür yardımcılarından biri bina sınav komisyonu başkanı olarak görevlendirilir. Okul dışındaki kurumlarda yapılacak sınavlarda ise bu komisyonun görevini merkez sınav yürütme komisyonu yerine getirir.

(2) Bina sınav komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya, bina sınav komisyonu başkanı temsilci olarak katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

b) Kendi sınav binasında sınava girecek adayların salon yoklama listelerini bölge sınav yürütme komisyonundan alarak sınavdan en az 2(iki) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

c) Sınavda görev almak isteyen öğretmenleri tespit ederek bölge sınav komisyonuna önerir. Görevlendirilen personele sınavla ilgili görevlerini imza karşılığı duyurur.

ç) Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözcü ve yedek gözcüleri belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek öğretmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele yedek dâhil görev vermez. Bu personeli tutanakla belirleyerek millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

d) Sınav görevlilerine ait görevlerini gösterir yaka kartı hazırlar ve sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

e) Yedek gözcü olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

1) Salon başkanları ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.

2) İlköğretim öğrencilerinin katıldığı sınavlarda tuvalet ihtiyacı olan öğrencilerle, yetişkinlerin katıldığı sınavlarda sağlık durumu nedeniyle tuvalete gitmesi gereken adaylara refakat eder.

3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

4) Sınav bitiminde, adaylar salon ve katları tamamen boşaltana kadar görevine devam eder, salon ve katların boşaldığına dair sınav komisyonu başkanını bilgilendirir.

f) Sınav görevlilerinin ilgili mevzuata uygun kılık ve kıyafetle görevlerine gelmelerini sağlar.

g) Sınav salonlarının ve salondaki sıraların Başkanlığın gönderdiği sınav oturma planı doğrultusunda numaralandırarak sınavdan 1(bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.

ğ) Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır, içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

h) Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

ı) Nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgelerinden biri, açık öğretim kurumları sınavlarında ise ilaveten öğrenci kimlik kartı ile sınav giriş belgesini kontrol eder. Üzerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi, kesici alet ve silah bulunmaksızın adayları sınav binasına güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde alır. 15(on beş) yaş ve üzerindeki adayların nüfus cüzdanlarında fotoğraf ve soğuk damga olması zorunlu olduğundan bu şartı taşımayan adayları kesinlikle sınava almaz.

i) Sınav listelerinde ismi olmayan ancak, mazeretleri Başkanlık tarafından uygun görülen adayları, Başkanlığın, bölge sınav yürütme komisyonuna verdiği talimat doğrultusunda, gerekli tutanakları hazırlayarak yedek salonda sınava alır.

j) Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmemesini ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz, hızlı bir şekilde binadan ayrılmalarını sağlar.

k) Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte, zil sesiyle başlamasını ve bitmesini sağlar, tutanakla tespit eder.

l) Sınavın başlamasından itibaren ilk 20 dakika içerisinde, sınav binasına gelen adayların sınava katılmalarını sağlar. Bu adaylara ek süre vermez, bu süreden sonra gelen adayları sınav binasına almaz. Ancak; Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavı başladıktan sonra gelen adayları sınava almaz.

m) Sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

n) Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini teslim alır.

o) Sınavla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalar.

ö) Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder. Seviye Belirleme Sınavı, Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile Açık Öğretim Lisesi, Açık İlköğretim Okulu, Mesleki Açık Öğretim Lisesi sınavlarında kullanılan soru kitapçıklarını sınavdan sonra geri dönüş sınav evrak kutularına/çantalarına koymaz. Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında adaylara ait sınav giriş belgeleri ile soru kitapçıklarını geri dönüş evrak kutularına koyar.

p) Birden fazla oturumlu sınavlarda, her oturuma ait sınav evrak poşetlerini ilgili sınav evrak kutusuna/çantasına koyar. Farklı sınav evrak kutularına konulan veya dışarıda unutulan sınav evrak poşetlerinin içinden çıkan cevap kâğıtları hakkında ayrıntılı olarak tutanak tanzim edip sınav evrakları ile birlikte Başkanlığa gönderir.

r) Soru kitapçıkları, geri dönüş sınav evrak kutularına/çantalarına konulmayan sınavlara ait diğer sınav evrakını, Başkanlıkça geri dönüş sınav evrak kutusu/çantası olarak işaretlenmiş olan kutuya/çantaya koyar.

s) Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise gerekçesini belirterek tutanak düzenler.

ş) Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Bakanlık temsilcisi

MADDE 12– (1) Bakanlık, gerekli gördüğü hâllerde Genel Müdürlük tarafından uygun görülerek teklif edilen personeli sınav bölgelerine yeterli sayıda Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirir.

(2) Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilecek personelde;

a) Genel Müdürlük bünyesinde genel müdür yardımcısı, daire başkanı, şube müdürü, döner sermaye işletme müdürü, eğitim uzmanı, açık öğretim okullarında yönetici ve öğretmen olmak,

b) Büyükşehir statüsünde olan iller hariç görevlendirilmesi düşünülen ilin nüfusuna kayıtlı olmamak,

c) Görevin gerektirdiği nitelikte, bilgi, tecrübe ve temsil kabiliyetine sahip olmak,

ç) Öğretmenlerden en az 3(üç) yılını Bakanlık merkez teşkilatı ya da Genel Müdürlük bünyesinde görev yapmış olmak kaydıyla en az 8(sekiz) yıl toplam hizmet süresi şartı aranır.

(3) Yukarıda belirtilen şartları taşıyan yeterli sayıda personelin bulunmaması hâlinde; Bakanlık merkez teşkilatının diğer birimlerinden öğretmen, eğitim uzmanı, şube müdürü, daire başkanı, genel müdür yardımcısı veya Bakanlık müfettişi görevlerinde bulunanlardan (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şartları taşıyanlar Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirilebilir.

(4) Bakanlık temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Aynı sınav bölgesinde birden fazla Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi hâlinde, kadro unvanı yüksek veya hizmet süresi fazla olan bir Bakanlık temsilcisi toplantılarda koordinatör olarak görev yapar. Sınav bölgesinde ilçelerin fazla olması durumunda ilçe dağılımı Başkanlık/koordinatör tarafından yapılır.

b) Sınav gününden en az 1(bir) gün önce görevlendirildiği il/ilçede hazır bulunarak bölge sınav yürütme komisyonunun yapacağı toplantıya katılır.

c) Sınav günü sınav evrakının güvenliğini kontrol eder, sınav evrakının sınav binalarına sevkiyatında hazır bulunur.

ç) Bölge sınav yürütme komisyonuyla birlikte sınavın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını takip için sınav binalarını kontrol eder, gerektiğinde her salona girerek sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları ve adayların kimliklerini inceler.

d) Sınav bitiminde, sınav evrakının bölge sınav yürütme komisyonuna tesliminde hazır bulunur.

e) Koordinatör/ Bakanlık temsilcileri sınavla ilgili değerlendirme raporu düzenler ve toplantı tutanağını da ekleyerek görevinin sona ermesinden en geç 3(üç) iş günü içinde Başkanlığa verir.

f) Sınavla ilgili Bakanlık tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İl temsilcisi

MADDE 13- (1) Birden fazla il ve ilçe merkezlerinde yapılan sınavlarda, sınav iş ve işlemlerini denetlemek amacıyla, millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü, gerekli hâllerde eğitim müfettişi ya da eğitim müfettiş yardımcılarından, sınav yapılacak her bir okul için 1(bir) kişi valilik onayı ile il temsilcisi olarak görevlendirilebilir. Valiliğin gerekli görmesi hâlinde il temsilcisinin sorumlu olduğu okul sayısı üçe kadar çıkartılabilir. İl temsilcileri, sınav öncesi bölge sınav yürütme komisyonu ile toplanır. Sınav görevi bitiminde hazırlanacak denetim raporu e-posta yoluyla Başkanlığa gönderilir.

Salon görevlileri

MADDE 14- (1) Bölge sınav yürütme komisyonunun teklifi üzerine her salonda 1(bir) salon başkanı ve 1(bir) gözcü, her 5(beş) salona da 1(bir) yedek gözcü öğretmen valilik/kaymakamlık onayı ile görevlendirilir. Salon başkanı/gözcü öğretmenlerin görevlendirilmesinde, sınav bölgesindeki öğretmenlerin dengeli olarak değerlendirilmesi esastır.

(2) Salon görevlileri:

a) Sınav başlamadan 1(bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur, yoklama listesini imzalar.

b) Salon görevlileri bina sınav komisyonunun yapacağı toplantıya katılır. Salon başkanı ve gözcü kura ile belirlenir. Salon görevlileri görevli olduğu salonda sınava girecek adayların sınav evrakını tutanakla teslim alır.

c) Salon görevlileri, adayların kimlik ve sınav belgelerini kontrol ederek adayları salona alır ve salon aday yoklama listesindeki sıraya göre belirlenmiş olan yerlere adayları yerleştirir. Salon aday yoklama listesinde ismi olan, ancak sınav giriş belgesi bulunmayan adayları, fotoğraflı kimlik belgesi ile sınava alır ve konuyla ilgili tutanak düzenler. Ancak Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında, sınav giriş belgesi olmayan adayı sınava almaz.

ç) Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında, adayların sınav giriş belgesinin yanı sıra fotoğraflı, soğuk damgalı ve T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, pasaport ve sürücü belgesinden herhangi birinin yanında bulunması şartı aranır. Fotoğraflı cevap kâğıdı kullanılan sınavlarda sınav giriş belgesindeki fotoğrafla cevap kâğıdındaki fotoğraf uymuyorsa durumu tespit eder ve adayı sınavdan çıkarır ve bina sınav komisyonuna bilgi vererek güvenlik görevlilerine teslim eder. Sınav evrakını eksiksiz teslim eden adaylara salon aday yoklama listesini imzalatır.

d) Sınav güvenlik poşetini adayların önünde açar, içinden çıkan evrakın kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması hâlinde bunu tutanakla tespit eder.

e) Protokol veya sınav kılavuzunda izin verilen sınavlar hariç, sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi elektronik iletişim araçları ile ayrıca sınav giriş belgesinde yazılı olan sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için tutanak düzenler ya da cevap kâğıdında varsa sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.

f) Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, soru kitapçıklarında

eksik veya yırtık sayfa olması hâlinde sınavının geçersiz olacağını duyurur.

g) Soru kitapçıklarını, kitapçık türleri yan yana veya arka arkaya gelmeyecek, öğrenci sıraları aynı hizada ve eşit sayıda olacak şekilde -S- dağıtım kuralına uygun olarak adaylara dağıtır. "AÇABİLİRSİNİZ" denilmeden kitapçığın hiçbir aday tarafından açılmayacağını duyurur. Kitapçığın ön ve arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okuyup gerekli bilgileri verir, soru kitapçıklarını adaylara kontrol ettirir, baskı hatası olan kitapçıkları sınav başlamadan önce mutlaka değiştirir ve tutanak düzenler. Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında, salonda farklı gruplardan sınava giren aday varsa soru kitapçığının ve cevap kâğıtlarının adayın grubuna ait dağıtılmış olmasına dikkat eder.

ğ) Kitapçık türü cevap kâğıdında kodlanmış olan sınavlarda soru kitapçıklarını cevap kâğıdındaki türe dikkat ederek dağıtır.

h) Adayların soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler, cevap kâğıdındaki aday bilgilerinin doğruluğunu kontrol ettirir, imza bölümü varsa adaya imzalatarak soru kitapçık türünü kodlatır ve kendisi de imzalar.

ı) Sınavın başlama ve bitiş saatlerini her adayın göreceği bir şekilde tahtaya yazarak sınavı zil sesiyle başlatır.

i) Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavı hariç tüm sınavlarda ilk 20 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen adayları sınava alır ve bu adaylara ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk 30 dakikadan önce hiçbir adayı dışarı çıkarmaz. Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında, sınav başladıktan sonra gelen hiçbir adayı sınava almaz ve adayları 60 dakika dolmadan dışarı çıkarmaz.

j) Sınava giren adayların hatalı bilgileri varsa tutanak düzenler ve bu tutanakları sınav evrakına ekler.

k) Sınava girmeyen adayların salon aday yoklama listesindeki isimlerinin karşısına "GİRMEDİ" yazar ve cevap kâğıdındaki "SINAVA GİRMEDİ" bölümünü kodlar.

l) 15 yaşından küçük adaylar hariç, sınav sırasında adayların sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda adaya koridorda görevli yedek gözcü eşlik eder. Yanında yedek gözcü olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda adaya ek süre tanımaz.

m) Sınava girmeyen veya sınavdan erken çıkan adaylara ait soru kitapçığı ve cevap kâğıtlarını öğretmen masası üzerinde güvenlik poşeti içinde muhafaza eder.

n) Sınavdan çıkan adayların sorulara verdikleri cevapları not etmelerine müsaade etmez.

o) Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır, kopya çektiği belirlenen adayın cevap kâğıdını alarak dışarı çıkarır ve tutanak düzenler ya da cevap kâğıdında varsa kopya ile ilgili kutucuğu kodlar. Adayın salondan çıkmamakta direndiği durumlarda tutanak düzenleyip imza altına alır, kopyaya sebep olan belgelerle birlikte dönüş güvenlik poşetine koyar.

ö) Sınav bitimine 15 dakika kala adaylara "15 DAKİKANIZ KALDI" şeklinde sözlü, işitme özürlü adaylara da yazılı uyarıda bulunur.

p) Sınav bitimine 15 dakika kala salonda en az 2(iki) adayın kalmasını sağlar.

r) Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, sınavı biten adaya salon aday yoklama listesini imzalatır.

s) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını toplar, cevap kâğıtlarını salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak salon aday yoklama listesindeki sıraya göre dizer, eksik olup olmadığını kontrol eder.

ş) Soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, salon yoklama listesi, yırtılan sınav güvenlik poşeti, tutulan tutanakları, Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında sınav giriş belgelerini ve benzeri sınav evrakını adayların önünde sınav güvenlik poşetine koyarak ağzını kapatır ve bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder. Seviye Belirleme Sınavı, Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı ile Açık Öğretim Lisesi, Açık İlköğretim Okulu, Mesleki Açık Öğretim Lisesi sınavlarında kullanılan soru kitapçıkları sınavdan sonra geri dönüş sınav güvenlik poşetlerine konulmaz.

t) Sınav salonunda unutulan, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtlarının Başkanlık tarafından işleme alınmayacağını ve yasal sorumluluğun kendilerine ait olacağını bilir.

u) Tüm adaylar sınav salonunu terk ettikten sonra salonu kontrol eder, varsa unutulan evrak ve eşyaları bina sınav komisyonuna teslim eder.

ü) Bina sınav komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

İl ve ilçe millî eğitim müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüğü Bakanlığın gerçekleştirdiği sınavların güvenlik içinde, sorunsuz olarak yapılabilmesi için ilgili mevzuata bağlı kalarak gerekli görevlendirmeleri yapar.

(2) İl ve ilçe millî eğitim müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sınavlarla ilgili Bakanlık Bilişim Sistemi (MEBBİS) hizmetlerinin yürütülebilmesi için iş bölümü

yapar.

b) Sınavlara yönelik il/ ilçede bilişim hizmetlerini yürütür ve bilişimle ilgili gerekli teknik desteği sağlar.

c) Sınav hizmetlerini yürütebilmek için il/ilçede öğretmen, memur, şoför, hizmetli ve diğer görevlilerin görevlendirmesini yapar.

ç) Sınavlarla ilgili duyurulması gereken bilgi ve belgeleri; ilçelere, okullara ve ilgili kuruluşlara duyurur.

d) Sınav yapılacak okullarla ilgili 9 uncu maddenin sekizinci fıkrasında yer alan okul bilgilerini elektronik ortamda güncelleyerek kayıt ve takip eder, dönüşümlü olarak ve aday sayısına göre hangi sınav için hangi okulların uygun olacağına dair bilgileri il/ilçe millî eğitim müdürlüğünde toplar ve e-posta ile Başkanlığa bildirir.

e) Sınav evrakının Bakanlık kuryeleri ile il/ilçe içi sınav kuryelerine teslim edilip alınmasında gerekli olan tutanakları hazırlar.

f) Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavında adayların başvurularını, hak takiplerini yaparak, uygulamalı sınavı gerçekleştirir.

g) Sınavda görev alan personelin sınav ücretlerinin MEBBİS modülü içinde bulunan merkezî sistem ücret tahakkuk programı aracılığıyla aktarılması işlemlerini takip eder.

ğ) Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirmeyen salon görevlileri için gerekli idari işlemleri yapar.

h) Bakanlığın vereceği görevleri süresi içinde yürütür.

Kurye

MADDE 16- (1) Kurye görevlendirmesi ile ilgili hususlar:

a) **Yurt dışı kurye**; Sınav bölgesi olarak belirlenen her sınav merkezi için Genel İdare Hizmetleri Sınıfından ya da Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfından olmak üzere 2(iki) kişi, ancak sınava giren aday sayısı 800(sekiz yüz)'den fazla olması durumunda ilave 1(bir) kurye daha Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakanlık Onayı ile görevlendirilir.

b) **İl dışı kurye**; Her hat için 1(bir) kişi ile gerekli görülmesi hâlinde özel ya da resmî 1(bir) güvenlik görevlisi, sınav evrakının otobüsle gitmesi hâlinde ise her sınav bölgesi olan il/ilçeye 2(iki) kişi, ancak sınava giren aday sayısı 800(sekiz yüz)'den fazla olması durumunda ilave 1(bir) kurye daha Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakanlık Onayı ile görevlendirilir. Güvenlik görevlisi gönderilememesi hâlinde yerine bir kurye daha görevlendirilir.

c) **İl içi kurye**; Genel Müdürlükçe Ankara ilinde yapılan sınavlarda, en az 3(üç) bina için 2(iki) kişi, il içi kurye olarak görevlendirilir. İl/ilçelerde ise bölge sınav yürütme komisyonunun önerisi üzerine il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce en az 3(üç) bina için 2(iki) kişi il/ilçe içi kurye olarak görevlendirilir.

(2) İl dışı/içi kuryenin görevleri şunlardır:

a) Başkanlık Baskı ve Sevk İşleri Şubesi Müdürlüğünden sınav evrak kutularını/çantalarını, üzerindeki güvenlik kilidi ve numaralarını kontrol ederek tutanakla teslim alır.

b) Sınav evrak kutularını/çantalarını sınav evrakı nakliye aracına kontrol ederek yerleştirir, merkez sınav yürütme komisyonunun gözetiminde araç güvenlik kilidini takar.

c) Bölge sınav yürütme komisyonuna teslim edilecek sınavla ilgili diğer evrakı teslim alır ve yerine ulaştırır.

ç) Sınav evrak kutuları/çantaları sınav evrakı nakliye aracı ile götürülecek ise güvenlik görevlilerinin refakatinde belirtilen güzergâhtaki sınav bölgelerine ulaştırır.

d) Sınav evrak kutuları/çantaları, nakliye aracı dışında kurye tarafından doğrudan sınav bölgesine götürülecek ise evrakın güvenliğine azami derecede dikkat ederek sınav bölgesine ulaştırır.

e) Sınav evrak kutularının/çantalarının üzerindeki kutu ve kilit numaralarını yazarak, bölge sınav yürütme komisyonundan en az 2(iki) üyeye tutanakla teslim eder. Nakliye aracını bölge sınav yürütme komisyonunun gözetiminde kilitler.

f) Başkanlık tarafından yapılan gidiş-dönüş-konaklama planına uygun olarak konaklanan yerlerde gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

g) Sınav evrak nakliye aracının arızalanması veya kaza yapması gibi durumlarda, sorunu Başkanlığa bildirir, çözümü için talimatlara göre hareket eder.

ğ) Sınav evrakının, güzergâhtaki en son il/ilçeye sınavdan en az 1(bir) gün önce ulaşmasını sağlar ve durumu Başkanlığa bildirir.

h) Görev süresince, sınav evrak nakliye aracını güvenlik görevlilerinin gösterdiği güzergâh dışına hiçbir şekilde çıkarmaz, aracı terk etmez, zorunlu durumlarda Başkanlığın bilgi ve talimatına göre hareket eder.

ı) Sınavdan sonra sınav evrakını, bölge sınav yürütme komisyonunun en az 2(iki) üyesinden tutanakla teslim alır ve Başkanlık Değerlendirme Şube Müdürlüğüne tutanakla teslim eder.

i) Görevin gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterir, tereddüt ve sorunları Başkanlığa bildirir, aldığı talimatlara göre işlem yapar ve karşılaştığı olumsuzlukları Başkanlığa rapor eder.

j) İl içi kuryeler sınav evrakını güvenlik görevlilerinin refakatinde, sınav bir okulda yapılıyor ise belirlenen okula ulaştırır ve tutanakla bina sınav komisyonuna teslim eder. Sınavdan sonra bina sınav komisyonundan tutanakla teslim alır ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim eder. Sınav birden fazla okulda yapılıyor ise sınav evrakını bölge sınav yürütme komisyonuna teslim eder. Sınav tamamlandıktan sonra sınav evrakını bölge sınav yürütme komisyonundan teslim alır ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne teslim eder.

Şoför ve hizmetliler

MADDE 17- (1**)** Genel Müdürlükçe merkez sınav kuruluna 1(bir) şoför, Ankara ilinde yapılan sınavlarda 1(bir) şoför; sınav bölgesinde ise bölge sınav yürütme komisyonu tarafından her üç binaya 1(bir) şoför; bölge sınav yürütme komisyonuna 1(bir) şoför, her binaya 2(iki) hizmetli görevlendirilir. Ayrıca salon sayısı 20(yirmi)'den fazla olan binalarda ilave her 10(on) salon için 1(bir) hizmetli görevlendirilir. Araç sayısı il/ilçe sınav yürütme komisyonu kararı ile sınava hastanede, evinde veya cezaevinde girecek adayların sınavlara alınabilmeleri için ihtiyaca göre ilave şoför görevlendirilmesi yapılır.

(2) Şoför ve hizmetlilerin görevleri şunlardır:

a) Şoförler, sınavlar için tahsis edilen araçları kullanırlar.

b) Hizmetliler, sınav öncesi ve sonrasında sınav salonlarının temizlik işleri ile sınav evrak kutularının taşınması ve benzeri işleri yaparlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kılavuz, Sınav Evrakının Saklanması, Sınav İtirazı ve Sınavın Geçersiz Sayıldığı Durumlar

Kılavuz/Protokol

MADDE 18- (1**)** İlgili mevzuata göre sınav başvuru tarihleri, ücretler, kayıt kabul şartları, itirazlar ile sınava ilişkin diğer hususların yer aldığı kılavuz Genel Müdürlükçe; sınav esasları ile karşılıklı sorumlulukların yer aldığı protokol ise Genel Müdürlük ve sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluş tarafından birlikte hazırlanır. Adaylar başvuruda bulunduğu sınavın kılavuzunda veya protokolünde belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 19- (1) Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

a) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları/CD'ler, tutanaklar, sınav sonucunun ilanından sonra 1(bir) ay, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri ve başvuru formları ise özel hükümler saklı kalarak ve sınav kılavuzunda/protokolünde belirtilerek 1(bir) yıl süre ile saklanır.

b) Bakanlık tarafından belirlenmiş/belirlenecek sınavlarda kullanılan soru kitapçıkları sınavdan sonra geri dönüş kutularına konulmayarak, daha sonraki sınavlarda yararlanılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından değerlendirilir.

c) Görme özürlü adaylar için hazırlanan büyük puntolu soru kitapçıkları ise sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetlerine konularak Başkanlıkta 1 (bir) yıl süre ile saklanır.

ç) Bu Yönerge yürürlüğe girdiğinde arşivde bulunan sınav evrakı bu hükme göre değerlendirilir, arşiv dışı kalanlar ayıklanır ve arşiv düzeni oluşturulur.

d) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Genel Müdürlüğe bildirilen sınavlara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(2) Özel yönetmelik hükümleri saklıdır.

Sınav itirazı

MADDE 20- (1) Merkezî sistem sınavlarına yapılan itirazlarda;

a) Sınav merkezinde bulunan her türlü sınav evrakının aslı yargı organları dışında, aday dâhil hiçbir kişiye ya da kuruma verilemez ve gösterilemez. Ancak, soruşturma kapsamındaki evrak Genel Müdürlük onayıyla verilebilir.

b) Başvurusu/sınavı geçersiz sayılan, sınava girmeyen, sınava alınmayan ya da sınavdan çıkarılan adayların/kurumların konuyla ilgili itiraz başvuruları dikkate alınmaz.

c) Sınav evrakı ve sorularla ilgili her türlü inceleme veya yeniden düzenleme yapılmasıyla ilgili itirazlar sınav kılavuzu veya protokolde belirtilen süre içinde işlem görür.

ç) Ücret iadesiyle ilgili itirazlarda Yönergenin 28 inci maddesine göre işlem yapılır.

d) Faksla yapılan itirazlar 3(üç) gün içinde teyidi gelmezse dikkate alınmaz.

e) İtirazların cevaplanmasında Genel Müdürlük genel evrak kayıt tarihi dikkate alınır.

f) İtiraz ücreti yatırılmadığı takdirde itiraz dilekçesi dikkate alınmaz.

g) Süresi geçtikten sonra yapılan itirazlar ile adayın T.C. kimlik numarası belirtilmeyen, itiraz ücreti banka dekontu eklenmemiş, imza ve adresleri olmayan dilekçeler dikkate alınmaz.

Sınavın geçersiz sayıldığı durumlar

MADDE 21- (1) Aşağıdaki hâllerde adayın sınavı geçersiz sayılır.

a) Başvuru şartlarını taşımadığı hâlde sınava girilmesi,

b) Cevap kâğıdının sınav güvenlik poşetinden çıkmaması,

c) Kopya çekildiğinin salon görevlilerince tespit edilmesi,

ç) Cevap kâğıdının değerlendirmesi yapılırken sistemin ikili/toplu kopya taraması sonucunda kopya tespit edilmesi,

d) Sınav evrakındaki fotoğraf ve bilgilerle nüfus cüzdanındaki bilgilerde uyuşmazlık olması,

e) Geçerli kimlik belgesinin ve sınav giriş belgesinin ibraz edilmemesi,

f) Başka adayın sınav evrakının kullanılması,

g) Adayın yerine başkasının sınava girmesi,

ğ) Her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler ile cep telefonu, telsiz ve benzeri iletişim araçları ve defter, kitap, sözlük, hesap cetveli/makinesi gibi araçların sınav anında yanında bulundurulması,

h) Sınav giriş belgesinde ve varsa cevap kâğıdındaki fotoğraflarda uyuşmazlık olması,

ı) Cevap kâğıdının sınav güvenlik kutuları/çantaları dışında posta ya da farklı bir yolla gönderilmesi,

i) Cevapların soru kitapçığına işaretlenip, cevap kâğıdının boş bırakılması,

j) Sınav evrakına zarar verilmesi, soru kitapçığının ve cevap kâğıdının yırtılması, görevlilere teslim edilmemesi,

k) Salon görevlilerinin, Bakanlık temsilcilerinin ve il/ilçe temsilcilerinin hazırladığı tutanaklarda Yönergede belirtilen sınav kurallarının ihlal edildiğinin belirtilmesi,

l) Bölge sınav yürütme komisyonunun teklifi, Başkanlığın onayıyla yedek salonda sınava girmesi uygun olan adaylar haricindeki aday/adayların sınava alınması.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hususlar

Genel sorumluluk

MADDE 22- (1**)** Bu Yönerge kapsamında yapılacak sınavların planlı, sorunsuz, güvenli ve disiplin içinde gerçekleştirilmesinden Bakanlıkta Genel Müdürlük ve Başkanlık, il/ilçede ise millî eğitim müdürlüğü, okullarda da okul müdürlüğü birinci derecede görevli ve sorumludur.

Sınavlarda kılık ve kıyafet

MADDE 23-(1) Sınavlarda görevli personel, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe uygun kıyafetle sınav görevine gelir.

(2) Örgün ilk ve ortaöğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenciler/adaylar merkezî sistem sınavlarına, öğrenim gördükleri okulun mevzuatına uygun kıyafetle girer.

(3) Açık öğretim okulları ile kamu kurum/kuruluşlarıyla yapılan protokollü sınavlar, Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavı ve benzeri sınavlarda sınava giren adayların bağlı olduğu kurum/kuruluşların ilgili mevzuat hükümlerine uygun kılık ve kıyafetle sınavlara gelir.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 24- (1) Genel Müdürlükte görevli personel kendisi sınava girecekse başvuruda bulunduğu gün, birinci derece yakını sınava girecekse son başvuru günü, durumunu Genel Müdürlüğe vereceği bir

dilekçeyle bildirir. Böyle bir durumda Başkanlık Test Geliştirme ve Analiz Şube Müdürlüğünde görevli personelin, o sınav ile ilgili soruların hazırlanmaya başlamasından, Değerlendirme Şube Müdürlüğünde görevli personelin ise sınav kutularının/evrakının şubeye tesliminden önce sınav sonuçlanıncaya kadar görev yerinin geçici olarak değiştirilmesi için Genel Müdürlük gerekli önlemleri alır.

(2) Sınav binalarında/salonlarında görevli personelin kendisi veya yakını sınava girecekse merkez/bölge sınav yürütme komisyonu gerekli tedbirleri alır.

(3) Genel Müdürlük, bu ve benzeri konularda ilave düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Zorunlu yer değiştiren adaylar

MADDE 25- (1) Tabii afet, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı zorunlu ikamet değiştiren adayların mazeret belgeleri değerlendirilir. Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavına girenler hariç, mazeretleri uygun bulunanlar Başkanlığın izni alınarak açılacak yedek salonda mazeret belgeleri cevap kâğıdına eklenmek suretiyle sınava alınır.

Sınav tarihinde tedavi altında olan adaylar

MADDE 26- (1) Sınav tarihinde tedavisi bir sağlık kurum veya kuruluşunda devam eden adaylar, durumlarını belgelendirerek Başkanlığa bildirmeleri ve bu belgelerin uygun görülmesi hâlinde, bölge sınav yürütme komisyonunca oluşturulan komisyon tarafından, tedavi gördüğü yerde sınava alınır.

Sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek ücret

MADDE 27- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlarda görevlendirilecek personele ve güvenlik görevlilerine ödenecek ücret; ait olduğu yılın Merkezî Yönetim Bütçe Kanununun "K" cetveline ve ilgili diğer mevzuata göre Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından Bakanlık Onayı ile belirlenir.

(2) Yurt dışı sınav merkezlerinde yapılan sınavların komisyon başkan ve üyelerine ücret ödenmez.

Sınavlarda ücret iadesi

MADDE 28- (1**)** Başvurusu/sınavı geçersiz sayılan, sınava girmeyen, sınava alınmayan ya da sınavdan çıkarılan, adayların/kurumların bu konuyla ilgili itiraz başvuruları dikkate alınmaz. Ancak; adayın kendi kusuru dışında idari sebeple sınava girememesi durumunda sınavın ait olduğu yıl içinde Genel Müdürlük tarafından ücret iadesi yapılır. Ücret iadesi alabilecek adaylar, Genel Müdürlük resmî İnternet sitesinden sorgulatma yoluyla durumlarını öğrenebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Sınavlardan yasaklama ve sorumluluk

MADDE 29- (1) Elektronik iletişim araçları ile kopya çeken veya yerine başka birinin sınava girdiği belirlenen adaylar ile organize olarak kopya çekme eylemine karıştıkları tespit edilen adaylar 1(bir) yıl süreyle sınava alınmazlar. 1(bir) yılın sonunda adayların sınava başvurmaları durumunda, Genel Müdürlüğün belirlediği sınav bölgesinde sınava girmek zorundadırlar.

(2) Görevli olduğu salonda toplu veya ikili kopya çekildiği, bu Yönergenin 14 üncü maddesinde belirtilen hususlara aykırı hareket ettiği belirlenen salon görevlileri ile bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirmeyen tüm görevliler hakkında gerekli işlem yapılır. Bu görevlilere 1(bir) yıl süreyle, tekrarı hâlinde hiçbir şekilde sınav görevi verilmez.

(3) Aday kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamış ise bunu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumu salon görevlilerine bildirmediği ya da geç bildirdiği durumda tüm sorumluluk adaya aittir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31- (1**)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 19/04/2006 tarihli ve B.08.0.ETG.0.21.01.02.00-530.1/5855 sayılı Makam Onayı ile yürürlüğe konulan, Mayıs 2006 tarihli ve 2584 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 32-(1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

EK (17/12/2010 tarihli ve B.08.0.ETG.0.08.02.00-010.04/25822 sayılı Makam Onayı)