**SINAV ÖNCESİ YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER**

1-Sınavda dikkat edilecek hususların tamamının okunması. (Elden verilmiştir.)

2-Sınav salonlarının hazırlanarak gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi; yaka kartı, salon aday yoklama listeleri, sıra numaraları, salon numaraları v.b hazırlanması gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

3-İnternet bağlantılı sağlam bir bilgisayarın hazır bulundurulmasının sağlanması.

3-Sınav öncesi kura ile belirlenen Salon Başkanları, Gözetmen ve Yedek Gözetmenlerin belirlenerek MEBBİS >> Sınav İşlemleri Modülü >> Diğer Sınavlar >> Raporlar >> Bina Sınav Yoklama Listesinden alınacak çıktıya işlenmesi (**Sınav sonrasında MEBBİS >> Sınav İşlemleri >> Diğer Sınavlar >> Sınav Binası Görevli Bilgi Girşi**nden sisteme kaydedilecektir) **bir fotokopisi bina sınav komisyonunca onaylanarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Sınav Sorumlusuna verilmesi. Gelmeyen görevlilerin tutanak altına alınarak yine bina sınav komisyonunca onaylanarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Sınav Sorumlusuna verilmesi.**

**NOT: Sınavlarda kura sonucu yedekte kalanlar (Yedek salonda öğrenci yoksa yedek salon görevlileri de sisteme Yedek Gözetmen olarak girilecektir.) sisteme “Yedek Gözetmen” olarak girilecek olup salon numarası boş girilecektir veya girilmeyecektir.**

**SINAV SONRASI YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER**

1-Sınav akabinde başka sınav veya oturumların olması halinde yukardaki 3 maddede belirtilen iş ve işlemlerin yapılması.

2. Sınav bitiminde; sınav öncesi kura ile belirlenen Salon Başkanları, Gözetmen ve Yedek Gözetmenlerin salon mumaralarıyla birlikte **MEBBİS >> Sınav İşlemleri >> Diğer Sınavlar >> Sınav Binası Görevli Bilgi Girşi’**nden bilgi girişinin yapılması. (Görevi, Salon Numarası, Geldi/Gelmedi v.b) Yedekte kalanlar **(Yedek salonda öğrenci yoksa yedek salon görevlileri de sisteme Yedek Gözetmen olarak girilecektir.)**  “Yedek Gözetmen” olarak girilecek olup salon numarası girilmeyecektir.

NOT: Girişleri yapılmayan Salon Başkanı, Gözetmen ve Yedek Gözetmenler sistem tarafından gelmedi olarak algılanacak ve ceza alacaklardır. Tüm Sorumluluk Bina Sınav Komisyonlarında/Okul Müdürlüklerinde olacaktır.

3-Sınavda görevli Bina Sınav Güvenlik Personeli (Polis Memuru) , Hizmetliler ve varsa diğer görevli bilgileri (T.C.No, IBAN, Görev Adı) **Merkezi Sistem Sınavları Ücret Tahakkuk Programı’**na ( [**https://mss.meb.gov.tr**](https://mss.meb.gov.tr) ) Kurumun MEBBİS Kullanıcı Adı ve Şifresiyle giriş yaptıktan sonra 23/05/2016 saat 10:00’a kadar girişleri yapılarak onaylanacaktır. Bina Sınav Güvenlik Personellerinin bilgileri söz konusu görevlilerden temin edilememesi durumunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden temin edilecektir. Bilgilerin doğruluğundan Bina Sınav Komisyon Başkanları/Okul Müdürleri sorumlu olup aksi durumda Müdürlüğümüzce herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

Sisteme ( [**https://mss.meb.gov.tr**](https://mss.meb.gov.tr) ) giriş yaptıktan sonra;

İŞLEM BASAMAKLARI

1. **Sınav Seçiniz** açılır kutucuğundan sınav seçilir,
2. **Sınav Görevlileri / Komisyonları Belirleme İşlemleri İçin Tıklayınız.**’a tıklanır,
3. **Sınav Adı/ Oturum:** Kutucuğundan Sınav/Oturum seçilir.
4. **Güvenlik Kodunu Giriniz** kutucuğunu ekranda görünen 4 haneli rakam girilir,
5. **Görevi:** kutucuğundan görev seçilir
6. **T.C. No:** kutucuğuna görevlinin T.C numarası girilir,
7. **Bilgileri Getir** butonuna tıklanır,
8. **IBAN:** kutucuğuna Bilgileri ekrana gelen görevlinin Banka IBAN Numarası girilir,
9. **Sisteme Kaydet** butonuna tıklanır.

**Tüm kayıtlar bittikten sonra;**

1. **İşlem Ekranına Geri Dön butonuna** tıklanır;
2. [**Sınav Görevlileri / Komisyonları Bilgi Girişi Tamamlayan Kurumların Onay İşlemleri İçin Tıklayınız**](https://mss.meb.gov.tr/bilgigirisonaylama.aspx)’a tıklanır,
3. **Sınav Adı :** açılır kutucuğundan ilgili sınav seçilir,
4. **Onayla** butonuna tıklanarak onay verilir. İŞLEM TAMAMLANIR

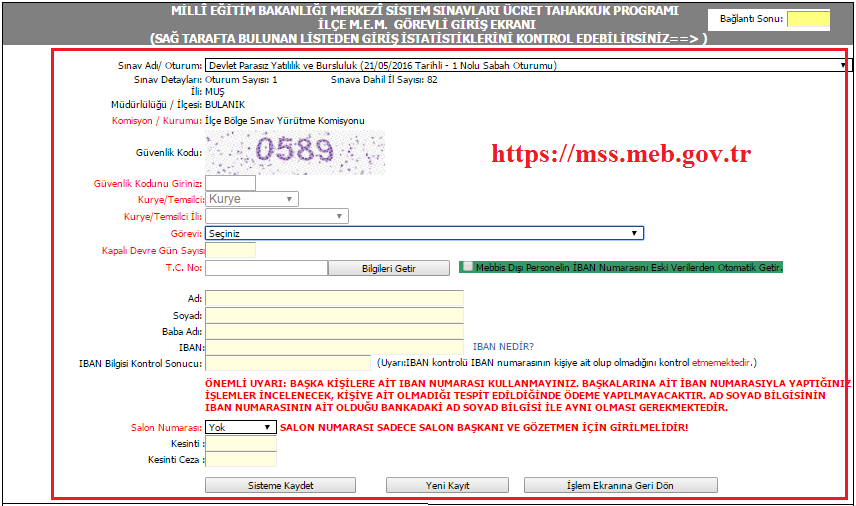
**NOT:Sınav sonrası ; MEBBİS >> Sınav İşlemleri Modülü >> Diğer Sınav İşlemleri >> İl Temsilcisi Raporu**

Modülünden giriş yaparak kaydetmeyi unutmayınız.

Giriş yapılacak örnek metin: Kurumumuzda sınavlar prosedür ve yönetmeliklere uygun bir şekilde gerçekleşmiş olup, herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

Programa ilişkin görüntüler arka sayfadadır.

****

****

|  |
| --- |
| **T.C**  **BULANIK KAYMAKAMLIĞI**  **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  **Ölçme Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Şubesi**  **MEMLOGO.png**  **BULANIK ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ** |

|  |
| --- |
| **11-12/06/2016 AÇIKÖĞRETİM LİSESİ/ORTAOKULU SINAVI**  **İÇİNDEKİLER**  **1-DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**  **2-SINAV ÖNCESİ/SONRASI YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER**  **3-SALON ADAY YOKLAMA LİSTESİ**  **4-BİNA YOKLAMA LİSTESİ**  **5-BİNA SINAV GÜVENLİK PERSONELİ LİSTESİ**  **6-SALON GÖREVLİLERİ İŞLEM BASAMAKLARI**  **7-TUTANAKLAR**  **-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**   1. **https://mss.meb.gov.tr/ adresinde bulunan Merkezi Sistem Sınavları Ücret Tahakkuk Programından (MSSUTP) Hizmetli Bina Sınav Güvenlik Personeli v.b Bilgi Girişlerini yaparak kaydediniz ve onaylayınız.** 2. **MEBBİS >> Sınav İşlemleri Modülü >> Sınav Binası Görevli Bilgi Girişinden Salon Görevlileri bilgilerini girerek kaydediniz.** 3. **Salon Görevlileri İşlem Basamaklarını her oturum için çoğaltarak salon başkanlarına veriniz, sınav sonrası imzalı olarak teslim alıp muhafaza ediniz.** 4. **Gerekli görülmesi halinde ekteki tutanakları çoğaltıp kullanınız.** |