

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ**

- 1. Oturum: 18 Mart 2017 Cumartesi günü - saat 09:30 (180 dakika-en fazla 8 ders)**
- 2. Oturum: 18 Mart 2017 Cumartesi günü - saat 14:00 (180 dakika-en fazla 8 ders)**
- 3. Oturum: 19 Mart 2017 Pazar günü - saat 09:30 (180 dakika-en fazla 8 ders)**

**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU**

- 1. Oturum: 18 Mart 2017 Cumartesi günü - saat 09:30 (150 dakika- en fazla 6 ders)**
- 2. Oturum: 18 Mart 2017 Cumartesi günü - saat 14:00 (150 dakika-en fazla 6 ders)**

**İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN DİKKATİNE**

Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokulu öğrencileri aynı okulların farklı salonlarına yerleştirilmiştir. Sınavlarda, yedek sınav evrakı ile sınava alınacak öğrenciler için hangi Açık Öğretim Kurumunun öğrencisi olduğuna dikkat edilerek yedek sınav güvenlik poşeti kullanılmalıdır.

Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri için 46 dersten oluşan "T" ve 23 dersten oluşan "E" kitapçık türü vardır. "E" kitapçığındaki derslerin tamamı "T" kitapçığında bulunmaktadır.

Açık Öğretim Kurumları ek yerleştirme sonunda "E" kitapçık türüne yeni dersler eklenmiştir. Bu sebeple bazı öğrencilerin "T" kitapçıkları tasarruf tedbirleri gereği "E" kitapçığına dönüşmüştür. **Öğrencilerin kitapçıkları Salon Aday Yoklama Listesindeki kitapçık türüne göre dağıtılacaktır. Cevap kâğıdındaki kitapçık türü dikkate alınmayacaktır.**

Açık Öğretim Ortaokulu öğrencileri için tek bir kitapçık türü kullanılacaktır.

**YEDEK SALON UYGULAMALARI HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUS**

Öğrencilerin, Açık Öğretim Kurumları Sınavları'na yedek salonda girme talepleri için, MEB Merkezi Sistem Sınav Yönergesi hükümleri gereğince Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü (ÖDSGM) onayı alınması gerekmektedir.

Bu kapsamda; iş ve işlemlerin daha hızlı bir şekilde yapılabilmesi için MEBBİS Sınav Bina Bilgileri Modülü bölümünde İl/İlçe işlemleri menüsü altında "Yedek Salon Aday İşlemleri" menüsü açılmıştır. Açık Öğretim Kurumları Sınavlarına yedek salonda girmek isteyen ve mazeretleri Bölge Sınav Yürütme Komisyonunca uygun görülen öğrencilerin bilgileri sınav tarihinden 10 (on) gün öncesine kadar yukarıda belirtilen modüle işlenecek ve mazeretlerini gösteren belge ile Bölge Sınav Yürütme Kurulunun uygunluk onayının bir fotokopisi yedek salonları kullanılan binalara gönderilecek ve yedek salon sınav güvenlik poşetine konulacaktır.

Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokulu öğrencileri aynı okulların **aynı yedek salonlarına** yerleştirilmiş olabileceğinden kullanılacak yedek sınav güvenlik poşeti ve sınav süresine dikkat edilmesi gerekmektedir.

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- Her okula, hatalı veya eksik çıkan sınav evrakları yerine kullanılmak üzere bir yedek sınav poşeti (5 (beş) kişilik yedek soru kitapçığı ve cevap kâğıdı) gönderilmektedir. Ancak aynı okulda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokulu öğrencilerinin sınava girmesi durumunda iki ayrı yedek sınav poşeti (5 (beş) kişilik Açık Öğretim Lisesi ile Mesleki Açık Öğretim Lisesi yedek soru kitapçığı ve cevap kâğıdı + 5 (beş) kişilik Açık Öğretim Ortaokulu yedek soru kitapçığı ve cevap kâğıdı) gönderilmektedir.

- Bölge sınav yürütme komisyonuna müracaat edip yedek olarak sınava girmesi uygun görülen öğrencilerin mazeretlerini belirtir belgeleri İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince dosyalanarak yedek salonda sınava girecek öğrenci işlemlerinin MEBBİS bina modülünden gerçekleştirilmesi gerekmektedir. ÖDSGM tarafından sınava girmeleri uygun görülen öğrencilere yedek salonda sınava giriş belgesi verilecek olup bu öğrencilerin dışında hiçbir öğrenci yedek sınav salonunda sınava alınmayacaktır.

- İl merkezlerinde açılan İl Yedek Binası haricindeki okullara en fazla 3 (üç) yedek öğrenci yerleştirilebilir. Yönlendirilen okulda soru kitapçıklarında sorun çıkması durumu göz önünde bulundurularak kalan 2 (iki) yedek soru kitapçığı bu amaçla kullanılacak olup yedek salonda sınava alınması uygun bulunan diğer öğrenciler başka okula yönlendirilecektir. Ancak aynı okulda Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi ve Açık Öğretim Ortaokulu öğrencilerinin sınava girmesi durumunda en fazla 3 (üç) Açık Öğretim Lisesi ile Mesleki Açık Öğretim Lisesi yedek öğrenci ve 3 (üç) Açık Öğretim Ortaokulu yedek öğrenci yerleştirilebilir

- ÖDSGM tarafından yedek salonda sınava alınması uygun görülmeyen öğrencilerin yedek başvuruları modül üzerinden reddedilecek olup uygun görülen öğrenciler için oluşturulan liste bölge sınav yürütme komisyonu tarafından onaylanmış ve MEBBİS bina modülünden yedek işlemleri yapılmış aday bilgileri sınav saatinden en geç 1 (bir) saat önce ilgili bina sınav komisyonuna bildirilecektir. Bina sınav komisyonu yedek salonda sınava alınacak öğrenci listesinin bir örneğini okulun giriş kısmına, bir örneğini de yedek salon girişine asarak ilan edecektir.

- Bina sınav komisyonu yedek salonda sınava girecek öğrencileri, geçerli kimlik belgesi (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, geçerlik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) ile yedek salon sınav giriş belgesini veya bölge sınav yürütme komisyonunca almış olduğu belgeyi kontrol ederek sınava alacaktır. Bina sınav komisyonu geçerli kimlik belgesi (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, geçerlik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için geçerli kimlik belgelerinde (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, geçerlik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) fotoğrafı olmayan öğrencileri yedek salonda sınava girmesi uygun görülmemiş olsa bile sınava almaz.

- Yedek salonda sınava girecek öğrencilerin cevap kâğıtlarındaki aday bilgileri, T.C. kimlik numarası ve ders kodlarının bulunduğu bölümler boş gelecektir (EK-1). Bu öğrencilerin aday bilgilerini, T.C. kimlik numaralarını ve seçtiği derslerin ders kodlarını cevap kâğıdına kodlamaları gerekmektedir. Cevap kâğıdında eksik kodlama yapan öğrencinin cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Yedek salonda sınava alınan öğrencilerin geçerli kimlik belgesi (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, geçerlik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) fotokopileri salon öğrenci yoklama listesine eklenecektir.

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

**SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE**

09/12/2016 Tarih 29913 Resmî Gazete’de yayımlanan 02/12/2016 tarih ve 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 12. Maddesi 2. Fıkrası gereğince sınav uygulamaları kapsamındaki fiilleri işleyen görevli ya da adaylara, işlediği fiilin türüne göre cezai müeyyideler getirilmiştir.

Nüfus cüzdanlarını değiştirmek için nüfus müdürlüklerine başvuru yaparak, nüfus cüzdanları nüfus müdürlüklerince alınan öğrenciler, nüfus müdürlüklerince kendilerine verilen fotoğraflı ve imzalı veya mühürlü geçici kimlik belgesi/ kimlik kartı talep belgesi ile sınava alınabilecektir.

Ayrıca, sınava girecek yabancı uyruklu öğrenciler, İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi Genel Müdürlüğü tarafından verilen resimli, mühürlü ikamet belgesi ile sınava alınabileceklerdir.

**I. Bina Sınav Komisyonunun Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:**

**Sınav güvenlik poşetlerinin açılması ve kapatılması EK-2’de yer alan dokümana göre yapılacaktır !!!**

-Bina sınav komisyonu başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.

-Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

-1 (bir) nolu salon zemin kattan başlamak suretiyle sınav salonlarının ve 1 (bir) nolu sırayı öğretmen masasının önünden başlatarak S kuralı gereğince kapıya doğru devam eden sınav sıralarının sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.

Bina sınav komisyonunca salonların yerleştirilmesi yapılırken, okullara önceden gönderilen salon öğrenci yoklama listesinde belirtilen Alacağı Hizmet bölümünde "**Alt Kat Salonlarda Sınav Hizmeti**" yazan salonları öncelikli olarak **giriş kattan** başlayarak yerleştirecek, daha sonra "**Tek Kişilik Salon Hizmeti**" yazan salonlar kullanılarak diğer salonların yerleştirilmesi yapılacaktır.

- Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözetmen ve yedek gözetmenleri (\*) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar.

\*Yedek gözetmenin görevleri şunlardır:

- 1) Sınav salonunda görevli öğretmenler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- 2) Sağlık nedeni ile tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder.(sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

-Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve cep telefonu ile sınava girmekte ısrar eden salon görevlisine (yedek gözetmen dâhil) görev vermez. Bu salon görevlisini tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

-Sınav görevlilerine ait görev kartının, sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

-Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav güvenlik kutularını açıp içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

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

-Öğrencileri güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alır.

-Öğrencileri binaya geçerli kimlik belgesi (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, geçerlik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) ile sınav giriş belgesini kontrol ederek alır. Resmî kimlik ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için resmî kimliklerinde fotoğrafı olmayan öğrencileri sınava almaz.

-Sınav giriş belgesi olmayan öğrencileri, mağdur olmamaları için salon öğrenci yoklama listesinden kontrol ederek sınavlara alır.

-Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. Bu öğrencilere ek süre verilmez. İlk 15 dakikadan sonra gelen öğrencileri sınav binasına almaz. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk 30 dakikadan önce ve son 15 dakika içinde hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz.

- Kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç sınava; çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlarla, depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not defteri vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulunan öğrencileri sınav binasına almaz.

- Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmesine izin vermez.

- Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve Açık Öğretim Lisesi ile Mesleki Açık Öğretim Lisesi için 180 dk. Açık Öğretim Ortaokulu için 150 dk. sonunda bitmesini sağlar.

-Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav evrakını kesinlikle açmaz ve yedek sınav güvenlik poşetini bina sınav komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder.

-Yedek sınav evrakı hiçbir şekilde fotokopi ile çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

-Öğrenciler yedek salonda sınava alınmışlar ise, cevap kâğıdı üzerinde bulunan ADAY BİLGİLERİ, T.C. KİMLİK NO ve seçtiği derslerin DERS KODLARI bölümünün sınav giriş belgesindeki bilgilere göre tam olarak yazılıp kodlandırıldığının salon görevlileri tarafından kontrol edileceğini söyler.

-Tek kişilik salonlarda öğrenci sınava gelmedi ise sınav evrakının bulunduğu sınav güvenlik poşeti açılmayacak salon görevlilerince tutanak düzenlenecek ve bu tutanak bina sınav komisyonu tarafından da imzalanacaktır. Bu hususu özellikle tek kişilik salonlarda görevli olan salon görevlilerine bildirir.

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

-Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek sınav güvenlik poşeti açılmış ise EK-3'te yer alan sınav öncesi/sonrası tutanağını düzenler. Bina bilgileri, yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı bina sınav komisyonu olarak imza altına alır ve yedek sınav güvenlik poşetine koyarak sınav evrak kutularına/çantalarına yerleştirir.

-Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

-Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon öğrenci yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının (tutanak vb.) bulunduğu ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini ve sınav güvenlik poşeti dışında getirilen soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır. Soru kitapçıkları 19 Mart 2017 Pazar günü son oturum bittikten sonra isteyen öğrencilere dağıtılabilir.

-Sınav evrakı, kutusu, güvenlik poşeti ve sınav güvenliği vb. ile ilgili konular hakkında hazırlanması gereken tutanaklar için EK-3'te yer alan sınav öncesi / sınav sonrası tutanağın kullanılmasını sağlar.

-Sınav sonunda düzenlenen ve onaylanan sınav güvenlik poşeti teslim tutanağının sınav güvenlik kutusuna konulmasını sağlar.

-Kapatılan sınav güvenlik kutusu hiçbir sebeple tekrar açılmaz.

-Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.

-Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

## **II. Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:**

### **A) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler;**

- Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyon başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
- Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav güvenlik poşetini tutanakla teslim alır.
- Gözetmen görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.
- Öğrencileri, geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi) ile sınav giriş belgelerini kontrol ederek salona alır.
- Tek kişilik salonlarda öğrenci sınava gelmedi ise sınav evrakının bulunduğu sınav güvenlik poşeti açılmaz, tutanak düzenlenir ve bu tutanak bina sınav komisyonu tarafında da imzalanır.
- Salon öğrenci yoklama listesinde belirtilen öğrencileri; adı, soyadı, salon ve sıra numarasını kontrol ederek oturacakları sıraya yönlendirir.
- Öğrenciler sınav giriş belgesinde belirtilen kendi sıra numarasına oturur, gerektiğinde öğrencinin yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.
- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar ve öğrencilere ilk 30 dakika ve son 15 dakika bitmeden sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
- Sınav güvenlik poşetinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- Salon öğrenci yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere, kendi isimlerine ve T.C. kimlik numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır.
- Öğrenci, cevap kâğıdında yazılı olan T.C. kimlik numarası, aday bilgileri ve seçtiği derslerin kodlarını kontrol eder, hata varsa sınav görevlilerine söyler, salon görevlileri bu durumu EK-4’de yer alan sınav salon tutanağını kullanarak tutanak altına alır ve tutanağın bir örneğini sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine yerleştirir. Öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa veya kullanılmayacak durumdaysa bu durum bina sınav komisyonuna bildirir ve yedek sınav güvenlik poşetinden yedek sınav cevap kâğıdını alır. Yedek sınav cevap kâğıdına öğrenci, aday bilgileri, T.C. kimlik numarası ve ders kodlarını salon başkanının açıklamalarına göre yazar ve kodlar.
- Öğrencilere, soru kitapçığı ve cevap anahtarı üzerinde yapacakları yazı yazma/kodlama/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını hatırlatır.
- Cevap kâğıdında bulunan “Ders kodları Üzerinde İşaretleme Yapmayınız” kısmına hiçbir şekilde işaretleme yapılmayacağını söyler.
- Öğrenciler cevaplarını cevap kâğıdında belirtilen örnek kodlamada olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşımadan cevap kâğıdında ilgili seçeneği bularak kodlayacaktır.
- Cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevaplar değerlendirme işlemine alınmayacaktır. Bu nedenle salon görevlileri, öğrencilerin cevap kâğıdına işaretleme yaptıklarını kontrol eder.
- Öğrencilere soru kitapçıklarını kontrol etmelerini söyler, eksik sayfa veya baskı hatası tespit edilen kitapçığın değiştirilmesini sağlar.
- Sınava başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.
- Öğrencilerin soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.
- Öğrencilerin, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavının geçersiz sayılacağını duyurur.

**B) Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:**

- Sınav başladığı andan itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen öğrencileri sınava alır ve bu öğrencilere ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için öğrencileri ilk 30 dakika tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala salondan çıkarmaz.
- Sınav sırasında yanında cep telefonu, telsiz, radyo, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, databank sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, kâğıt, kitap, defter, not defteri vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile sınav giriş belgesinde yazılı olan ve sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için sınav salon tutanağını (EK-4) düzenler ve cevap kâğıdında sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.
- Salon görevlileri, sınav başladığında salona gelmeyen öğrencilerin cevap kâğıdını sıra üzerine bırakmaz, sınav başladıktan sonra 15 dakika içinde salona gelmeyen öğrenciler için Salon öğrenci Yoklama Listesinde belirtilen “GİRMEDİ” ve cevap kâğıdındaki “ADAY SINAVA GİRMEDİ” alanlarını kurşun kalemle kodlar.
- Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.
- Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye görevli yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Bu durumda öğrenciye ek süre tanınmaz. Yanında yedek gözetmen

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez.

-Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenciye sınav salon tutanağını (EK-4) düzenler. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyar.

- Sınavın bitimine 15 dakika kala öğrencileri “15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz” şeklinde uyarır.

- Sınav bitimine 5 (beş) dakika kala öğrencileri “5 (beş) dakikanız kaldı” şeklinde uyarır.

-Öğrenciye ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümünü silinmez kalemle imzalar.

**C) Sınav Süresi Bitiminde Yapacakları İşlemler:**

-Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerden teslim alır, salon öğrenci yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.

-Salon öğrenci yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz).

-Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtları Genel Müdürlük tarafından işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözetmene ait olacaktır.

-Sınav giriş belgeleri toplanmayacak ve soru kitapçıkları sınav güvenlik poşetine konulmayacaktır. Sınav esnasında düzenlenen tutanaklar, cevap kâğıtları ve salon öğrenci yoklama listesini sınav güvenlik poşeti içerisine yerleştirir. Ağzı kapalı sınav güvenlik poşeti ve soru kitapçıklarını bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

-Sınav güvenlik poşetleri sınav salonunda kapatılacak olup kapatılan sınav güvenlik poşeti kesinlikle tekrar açılmayacaktır.

**Ayrıca, salon görevlileri;**

- Öğrenciye ait geçerli kimlik belgesinin (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, geçerlik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) sınav süresince kendi masası üzerinde bulundurulmasını sağlar.
- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmaz ve gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav binasına gelmez.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemesiz.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemesiz.
- Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI**  
**II. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, öğrenciye ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir. Düzenlenen tutanaklara, salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri de yazılacak ve imzalanacaktır.

Salon başkanı, öğrenciler ile ilgili konuları (sınav iptali, kimlik değişikliği, özür durumu vb.) Salon Öğrenci Yoklama Listesinde bulunan TUTANAKTIR bölümüne tükenmez kalem ile yazacak ve "Bu sınav salonu için tutanak tutulmuştur." alanını kurşun kalem ile kodlayacaktır. Birden fazla öğrenci için tutanak tutulacaksa EK-4'te yer alan sınav salon tutanağına göre bina sınav komisyonundan bilgi alarak eksiksiz dolduracaktır. ,

**Sayın Görevli:**

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz salonda sınavın Bakanlığımız Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak uygulanmasında ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz. Görevinizde başarılar dileriz.

**İletişim Numaraları: 0 312 413 46 16- 413 32 80 - 413 32 83 - 413 32 47- 413 32 48**

**Görevinizde başarılar dileriz.**

**ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**