



Ölçme, Değerlendirme ve
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SINAVLA ÖĞRENCİ ALACAK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA İLİŞKİN
MERKEZİ SINAV - 5 HAZİRAN 2022 (PAZAR)

BİNA SINAV KOMİSYONU
SINAV UYGULAMA FORMU

BSK

EK-1B

II. OTURUM
SAYISAL

SINAV MERKEZİ (İL/İLÇE)	
KURUM KODU	
KURUM ADI	
BİNADAKİ SALON SAYISI	

GENEL AÇIKLAMALAR

1	Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu: Sınav Özeti, Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İş/İşlemler, Sınavın Başlatılması ve Sınav Esnasında Yapılacak İş/İşlemler, Sınavın Bitirilmesi ve Sınav Bitiminde Yapılacak İş/İşlemler ve İmza olmak üzere beş bölümden oluşmaktadır.
2	Bu formdaki iş/işlemlerin tamamında silinmez kalem kullanınız.
3	Sınavı, bu formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu uygulama durumuna göre işaretleyiniz.
4	"Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2B)" salon sayısı kadar çoğaltınız.
5	Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç, gereç ile gelen görevlilerin ve öğrencilerin bina güvenlik görevlileri tarafından binaya alınmalarını sağlayınız.
6	Gerekmedikçe yedek sınav paketini kesinlikle açmaz. Yedek sınav paketini Bina Sınav Komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Sınav bitiminde sınav paketini "sınav güvenlik dönüş kutusuna/çantasına" koyar. Yedek Salonda sınava girecek aday olması veya zaruri bir durumla karşılaşılması halinde yedek sınav paketini açar ve ayrıntılı olarak tutanak düzenler. Düzenlenecek tutanakta; bina bilgileri, yedek sınav paketinin, açılış saati, yedek sınav paketinin açılma nedeni, paketten çıkan sınav evrakı sayısı ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığı açıkça belirtilir. Bina Sınav Komisyonu tarafından imza altına alınan tutanak, varsa kullanılmayan sınav evrakı (cevap kâğıdı, soru kitapçığı, salon yoklama listesi) ile birlikte sınav güvenlik dönüş kutusuna/çantasına konulur. (MSSY. M. 17/3 - t)

1. SINAV ÖZETİ (II. OTURUM-SAYISAL)

Başlama - Bitiş Saati	11.30 - 12.50
Sınav Süresi	80 dakika
Öğrencilerin Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası.

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

Sıra No	İş/İşlem	Saat	Onay
2.1.	Öğrencilerin sınav giriş belgelerinin sınava girecekleri salon ve sırada olduğunu kontrol ediniz.	10.45 - 11.05	<input type="checkbox"/>
2.2.	Görevli olduğunuz sınav binasına ait sınav güvenlik kutularını il/ilçe sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinden etiket bilgilerini kontrol ederek tutanakla teslim alınız.		<input type="checkbox"/>
2.3.	Salon görevlileri ile toplantı yapınız. Dikkat Edilecek Hususlar Belgesinde yer alan " SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER " başlığı altındaki maddeleri okuyunuz.		<input type="checkbox"/>
2.4.	Gözetmenleri, salonların kontrolünü sağlamak ve öğrencileri almak üzere görevli oldukları salonlara gönderiniz.		<input type="checkbox"/>
2.5.	II. Oturuma ait sınav güvenlik kutularını açınız ve çıkan sınav paketlerini kontrol ediniz. Eksik veya hasarlı sınav paketi olması durumunda tutanak düzenleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bilgi veriniz.		<input type="checkbox"/>
2.6.	Öğrencileri sınav binasına almaya başlayınız.	11.05	<input type="checkbox"/>
2.7.	Salon başkanlarına, sınav paketlerini ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formlarını imza karşılığı teslim ediniz.		<input type="checkbox"/>

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

Sıra No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı saatte başlamasını sağlayınız.	11.30	<input type="checkbox"/>
3.2.	Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava alınmalarını sağlayınız. İlk 15 dakikadan sonra gelen öğrencileri sınav binasına almayınız.	11.30 - 11.45	<input type="checkbox"/>
3.3.	Sınavın, Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formuna uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ediniz ve formu sınav salonunda imzalayınız.	11.45 - 12.50	<input type="checkbox"/>

4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

Sıra No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı anda bitirilmesini sağlayınız.	12.50	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon başkanları tarafından getirilen; Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu imza karşılığı teslim alınız. Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını ve Soru Kitapçıklarını sayınız.		<input type="checkbox"/>
4.3.	Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını sıralayınız.		<input type="checkbox"/>
4.4.	<ul style="list-style-type: none">Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını,Kullanılmayan Yedek Sınav Evrakını,Sınav Evrakı Teslim Tutanak Formunu/Poşet Teslim Tutanak Formunu,Varsa diğer tutanakları, Yedek Sınav Evrakı ve tutanaklar en üstte olacak şekilde Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna yerleştiriniz.		<input type="checkbox"/>
4.5.	Bina Sınav Komisyon Odasını kontrol ediniz. Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna konulacak Sınav Evrakı kalmadığına emin olduktan sonra kutuyu kapatıp Seri Numaralı Güvenlik Kilitleri ile kilitleyiniz.		<input type="checkbox"/>

Dikkat! Sınav Güvenlik Dönüş Kutusunu Seri Numaralı Güvenlik Kilitleriyle kapattıktan sonra her ne sebeple olursa olsun açmayınız!

5. İMZA

Sınavın, Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formunda belirtildiği şekilde yapıldığını ve bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.				
Sınav Görevlileri	Adı Soyadı/Unvanı	Çalıştığı Okul/Kurum	İmza	Saat
Komisyon Başkanı				
Komisyon Üyesi				
Komisyon Üyesi				

Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formları okulda muhafaza edilecektir.

Bina Sınav Sorumlusu
(Ad, Soyad, İmza - Saat)

Kurum Temsilcisi (*)
(Ad, Soyad, İmza - Saat)

(*) Kurum (Bakanlık) Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınavın II. Oturumu bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.