

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan merkezi sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 2 – Bu Yönerge, 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 6114 sayılı “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun” ve 3/9/2015 tarihli 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile 29/5/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen “Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar”a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Aday:** Merkezi sınava katılan öğrenciyi/bireyi,
- b) **Elektronik Sınav (e-Sınav):** Basılı soru kitapçığı ve cevap kâğıdı kullanılmaksızın, bilgisayar aracılığıyla gözetimli olarak soruların elektronik ortamda cevaplandırılmasıyla gerçekleştirilen sınavı,
- c) **Görevli İşlemleri Sistemi:** Sınav organizasyonu kapsamında, sınav görevlendirme süreçleri için kullanılan çevrimiçi otomasyon yazılımını,
- ç) **Kapalı Dönem Çalışma:** Sınav evrakının hazırlanmasında görev alan personelin 24 saat esasına göre kapalı ortamda çalışma düzenini,
- d) **Kılavuz:** Sınava ilişkin hazırlık, başvuru, uygulama ve değerlendirme kuralları ile diğer usul ve esasları kapsayan belgeyi veya Açıköğretim Sistemi Öğrenci Kılavuzunu,
- e) **Kurye:** Sınav evrakının güvenli şekilde nakledilmesinden sorumlu “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”, “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi”, “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”, “Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi” veya “Üniversite Temsilcisi”ni,
- f) **Merkezi Sınav:** Anadolu Üniversitesi tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında yapılan;
 - “Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültesi Programları” sınavlarını,
 - “Anadolu Üniversitesi Sertifika Programları” sınavlarını,
 - Kamu kurumlarının/kuruluşlarının sınavlarını,
 - Özel hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,
- g) **Protokol:** Merkezi sınav organizasyonu için kamu kurumları/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan sözleşmeyi,
- ğ) **Rektörlük:** Anadolu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) **Sınav Komisyonu:** Rektörlük bünyesinde oluşturulan adaylar ve görevliler hakkında karar vermeye yetkili olan Komisyonu,
- ı) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- i) **Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,
- j) **Sınav Deposu:** Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,
- k) **Sınav Giriş Belgesi:** Anadolu Üniversitesi veya adına sınav yapılan kurum/kuruluş tarafından hazırlanan, adayın kimlik bilgileri, (varsa) fotoğrafı, sınav içeriği, sınav merkezi, sınav binası, sınav tarihi vb. bilgileri içeren belgeyi,
- l) **Sınav Görevlileri:** Sınavlarda görev alan kişileri,
- m) **Sınav Koordinatörlüğü:** Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,
- n) **Sınav Kutusu:** İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
- o) **Sınav Merkezi:** Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,
- ö) **Sınav Paketi:** İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,
- p) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- r) **Üst Yönetici:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Esasları, Sınav Kuralları ve Sınav Görevlileri

Sınav esasları

Madde 4 – Sınav aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

A) Bilimsellik

Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman kişiler tarafından hazırlanır. Sınavlar; çoktan seçmeli, açık uçlu, doğru-yanlış, eşleştirme gibi farklı tip sorular içerebilir. Üniversite, soruları; bilimsellik, dil, anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından inceler.

B) Gizlilik ve güvenlik

- a) Üniversite, sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.
- b) Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili kurumlarla/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.
- c) Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.
- d) Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.
- e) Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.
- e) Sınav evrakı, sınav yapıldığı saatler dışında sınav deposunda korunur.

- f) Sınav deposu her açılışta/kapanışta tutanak düzenlenerek özel kilitte kilitlenir.
- g) Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

C) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık

- a) Sınav; tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar, “Protokol”de veya “Kılavuz”da belirtilen sürenin sonunda biter.
- b) Salon sınav görevlileri, sınav paketlerini salonda bulunan adayların görebileceği şekilde açarak sınav evrakını dağıtır. Sınav sonunda ise sınav evrakını toplayarak sınav paketini uygun şekilde kapatır.

Ç) Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik

- a) Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır.
- b) Cevap kâğıtları, güvenli bir ortamda uygun cihazlarla kontrollü şekilde okutulur değerlendirme birimine iletilir.
- c) Değerlendirme işlemi; ilgili protokol, kılavuz, yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak güvenli ortamda gerçekleştirilir.
- ç) Sınav sorularının “geçerliliği”nin ve “güvenirliliği”nin saptanması amacıyla sınav sonrasında “Madde Analiz Testleri” yapılır.
- d) Puan hesaplamalarının doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

D) e-Sınav uygulaması

e-Sınav uygulamasında; sınav deposu, sınav kutusu, soru kitapçığı, cevap kâğıdı vb. kullanılmadığı için bu Yönergedeki söz konusu hususlara dair hükümler geçerli değildir.

Sınav kuralları ve sınav görevlileri

Madde 5 – Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları ve sınav görevlileri şunlardır:

- a) **Merkezi Sınav Koordinasyon Kurulu;** “Rektör” veya görevlendireceği bir “Yönetici” ile “Emniyet Genel Müdürlüğü”nün ve “Jandarma Genel Komutanlığı”nın temsilcilerinden oluşur. Sınavın tüm aşamalarının kurallara uygun şekilde gerçekleştirilmesini; sınav evrakının sınavdan önce koordinatörlüklere, sınavdan sonra ise Anadolu Üniversitesine güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.
- b) **Sınav Koordinasyon Kurulu;** her bir sınav merkezinde, ilgili “Üniversite Rektörü” veya “Yardımcısı”nın başkanlığında, “Sınav Koordinatörü”, “Millî Eğitim Müdürü” ve ihtiyaç durumunda “İl/İlçe Emniyet Müdürü” veya yardımcısı ile “İl/İlçe Jandarma Komutanı” veya görevlendirdiği temsilcisinden oluşturulur. Kurul, ilgili sınav merkezinde sınavın güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- c) **Üst Yönetici;** Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan merkezi sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu “Anadolu Üniversitesi Rektörü”dür. “Üst Yönetici” veya yetkilendireceği “Yardımcısı”; “Sınav Koordinatörü”nü, “Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi”ni, “İnceleme Görevlisi”ni, “Soru Yazarını”, “Soru Denetçisini”, “Kapalı Dönem Görevlisi”ni, “Üniversite Temsilcisi”ni, “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ni, “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ni ve “Merkez Sınav Görevlisi”ni görevlendirir ve ihtiyaca göre diğer görevlileri belirler.
- ç) **Sınav Koordinatörü;** sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. “Sınav Koordinatörü” ilgili sınav merkezinde; “Sınav Koordinatör Yardımcısı”ni, “Koordinatörlük Personeli”ni, “Bina Sınav Sorumlusu”nu, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı”ni, “Bina Yöneticisi”ni, “Bina Yönetici Yardımcısı”ni, “Salon Başkanı”ni, “Gözetmen”i, “Yedek Görevli”yi, “Yardımcılı Engelli Gözetmeni”ni, “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ni, “Bina Güvenlik Görevlisi”ni (özel), “Hizmetli”yi, “Taşyıcı”yı, “Hizmetli Taşyıcı”yı ve “Şoför”ü görevlendirir. Ancak görev tercihi alınan sınavlarda “Salon Başkanı, Gözetmen” (yardımcılı engelli adaylar için görevlendirilenler hariç) ve “Yedek Görevli” (merkez sınav binası hariç) merkezi olarak atanır. Görev iadesi durumunda yeni görevli atamasını Sınav koordinatörü gerçekleştirir.
- d) **Sınav Koordinatör Yardımcısı;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda “Sınav Koordinatörü”ne yardımcı olur.
- e) **Koordinatörlük Personeli;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde “Sınav Koordinatörü” tarafından kendisine verilen sınavla ilgili işleri yapar.
- f) **Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi;** sınavın hazırlanmasında, değerlendirilmesinde ve denetimine doğrudan katkı sağlar.
- g) **İnceleme Görevlisi;** sınav evraklarının incelenmesine, kontrolüne ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.
- ğ) **Soru Yazarı;** sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.
- h) **Soru Denetçisi;** soru yazarları tarafından hazırlanan soruların teknik ve bilimsel denetimini yapar.
 - 1) **Kapalı Dönem Görevlisi;** kapalı dönem çalışmada sınav evrakının hazırlanması için 24 saat esasına göre çalışır.
 - ı) **Bina Sınav Sorumlusu;** sınavın, görevli olduğu binada ve binanın bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı” ve “Bina Yöneticisi” ile koordineli olarak görevini yürütür. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
 - j) **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı;** “Bina Sınav Sorumlusu”na, sınavla ilgili her konuda yardım eder. “Bina Sınav Sorumlusu”nun görevleri

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

- k) **Bina Yöneticisi**; sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Yardımcısı” ile işbirliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
- l) **Bina Yönetici Yardımcısı**; “Bina Yöneticisi”ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. “Bina Yöneticisi”nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. e-Sınav uygulamalarında sınav başlamadan önce bilgisayarın açılmasını sağlar, İnternet bağlantılarının kontrolünü yapar ve sınav sırasında ortaya çıkabilecek teknik sorunları giderir. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
- m) **Salon Başkanı**; görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
- n) **Gözetmen**; Görevli olduğu salonda “Salon Başkanı”nın verdiği görevleri yerine getirerek, her konuda eşgüdüm hâlinde çalışır. Sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
- o) **Yedek Görevli**; göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. “Bina Sınav Sorumlusu”nun sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri yerine getirmek üzere ilgili oturum tamamlanmaya kadar görev yerinden ayrılmaz. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
- ö) **Yardımcı Engelli Gözetmeni**; görevli olduğu salondaki engelli veya sağlık sorunu bulunan adayın sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, adaya okuyucu ve/veya işaretleyici olarak destek verir. Sınav sorularını aday adına çözmez, cevaplarda yönlendirme yapmaz. Okuyucu olarak destek verirken adayın (varsa) muaf olduğu soruları adaya yöneltmez. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.
- p) **Üniversite Temsilcisi**; sınav organizasyonunun her aşamasını, her kademedeki sınav görevlisini, sınav uygulamasının kurallara uygunluğunu denetler, sınav görevlilerine yardımcı olur ve gerektiğinde sınav evrakını sınav merkezlerine ulaştırır. Sınavın sona ermesinden itibaren 1 hafta içinde “Görev Raporu”nu elektronik ortamda Rektörlüğe iletir. “Üniversite Temsilcisi” denetim görevini “Anadolu Üniversitesi Rektörü” adına yapar. “Üniversite Temsilcisi”nin denetim görevi engellenemez.
- r) **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi**; kapalı ve mühürlü şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında Anadolu Üniversitesine geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, “Üniversite Temsilcisi”nin (veya “Anadolu Üniversitesi Büro Yöneticisi”nin) ve (görevlendirildiyse) “Emniyet Görevlileri”nin hazır bulunduğu bir ortamda “Sınav Koordinatörü”ne tutanakla teslim eder. Sınavdan sonra, sınav evrakını “Üniversite Temsilcisi”nin (veya “Anadolu Üniversitesi Büro Yöneticisi”nin) ve (görevlendirildiyse) “Emniyet Görevlileri”nin hazır bulunduğu bir ortamda “Sınav Koordinatörü”nden tutanakla teslim alarak Anadolu Üniversitesine getirir.
- s) **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi**; Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli tarafından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- ş) **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi**; “Sınav Koordinatörü”nde, sınav öncesinde ve sınav sonrasında sınav evrakının korunmasından birinci derecede sorumludur. Sınav evrakının “Sınav Koordinatörlüğü”ne gelişinde hazır bulunur. Araçlardan sınav evrakının taşınmasında “Sınav Koordinatörü” ile birlikte çalışır, taşıma işi bittikten sonra kapının mühürlenmesi işini izler ve sınav evrakının tümü sınav binalarına götürülmek üzere alınmaya kadar saklama merkezinin kapısından ayrılmaz. Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da araçlara yükleme yapılınca kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür. “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”, sınav evrakının saklanacağı yer ve görev alanına ilişkin önerileri Üniversiteye bir raporla iletir.
- t) **Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi**; Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli tarafından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ne eşlik ederek, aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- u) **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi**; kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını “Sınav Koordinatörlüğü”nden alarak eksiksiz, doğru ve güvenli şekilde sınav binalarına dağıtmak ve sınav sonrasında aynı şekilde koordinatörlüğe geri getirmekle yükümlüdür. Her sınav oturumu öncesinde “Ödeme ve Görev Listesi” paketlerini ve mühürlü sınav evrakı kutularını (e-Sınav uygulamasında “e-Sınav Bina Sınav Sorumlusu Paketleri” ile “e-Sınav Salonu Paketleri”ni) “Sınav Koordinatörü”nden imza karşılığında teslim alır ve ilgili “Bina Sınav Sorumluları”na imza karşılığında teslim eder. Her sınav oturumu sonunda, mühürlü sınav evrakı kutularını ve ağız kapatılmış “Ödeme ve Görev Listesi” paketlerini “Bina Sınav Sorumlusu”ndan imza karşılığı teslim alarak “Sınav Koordinatörü”ne yine imza karşılığında teslim eder.

- ü) **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi**; Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli tarafından görevlendirilir. “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.
- v) **Bina Güvenlik Görevlisi**; Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli tarafından görevlendirilir. “Bina Yöneticisi” ile birlikte sınavdan önce sınav güvenliği için binada arama yapar, sınav güvenliğini tehdit edebilecek unsurlar için gerekli önlemleri alır. Sınava girecek adaylar üzerinde kendisine verilen talimat doğrultusunda arama yapar ve sınava getirilmesi yasaklanmış nesnelere binaya girilmesini engeller. Sınav süresince bina içinde ve dışında sınavın huzurunu bozabilecek (gürtültü vb.) durumlara engel olur. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur. Sınav sonunda sınav evrakı binadan ayrılınca kadar görev yerini terk etmez.
- y) **Güvenlik Koordinatörü**; Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli tarafından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için “Sınav Koordinasyon Kurulu” ile işbirliği hâlinde çalışır.
- z) **Güvenlik Amiri**; Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli tarafından görevlendirilir. Sınav yapılan binalarda, adayların binalara girişinde arama yapacak güvenlik görevlilerinin denetimini yapar ve sınavlarda oluşabilecek aksaklıkların “Güvenlik Koordinatörleri”ne bildirilmesini sağlar.
- aa) **Merkez Sınav Görevlisi**; sınav yapılan günlerde sınav organizasyonu ile ilgili çeşitli faaliyetlerde fiilen görev yapan Anadolu Üniversitesi personeli.
- bb) **Hizmetli**; sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav binalarının sınavaya uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.) amacıyla “Bina Sınav Sorumlusu”nun, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı”nın, “Bina Yöneticisi”nin ve “Bina Yöneticisi Yardımcısı”nın kendisine verdiği görevleri yapar.
- cc) **Taşıyıcı**; sınav öncesinde ve sonrasında sınav evrakını taşımakla yükümlüdür.
- çç) **Sınav Görevlisi**; hizmetli ve taşıyıcı görev tanımlarında belirtilen görevlerin tamamını yerine getirir.
- dd) **Şöför**; sınav evrakını ve sınav görevlilerini görev yerlerine ulaştırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınav Giriş Belgeleri ve Sınav Evrakı

Adayların sınav girebilmeleri için gerekli belgeler

Madde 6 – Aday sınav girebilmek için “Sınav Giriş Belgesi” ile “Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi”ni yanında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği durumunda aday sınav alınmaz.

- a) **Sınav Giriş Belgesi**; adayın kimlik bilgilerini, (varsa) fotoğrafını, sınavın içeriğini, merkezini, binasını, tarihini vb. bilgilerini gösteren belgedir. Aday, sınav türüne bağlı olarak bu belgeyi “Kılavuz”da veya duyurularla belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.
- b) **Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi**; fotoğraflı, soğuk damgalı ve T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı/Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti kimlik kartı, T.C. kimlik numaralı sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılara ait Mavi Kart, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen fotoğraflı, imzalı, mühürlü ve süresi geçerli Geçici Kimlik Belgesi, yurt dışında yapılan sınavlarda T.C. vatandaşları hariç başka bir ülkenin vatandaşları için o ülkeye ait nüfus cüzdanı niteliğindeki resmi belge bu amaçla kullanılabilir. Bunların dışındaki belgeler (mesleki kimlik kartları vb.) sınav giriş için geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilmez.

Sınav evrakı

Madde 7 – Sınav evrakının içeriği aşağıda açıklanmaktadır. Sınav türüne göre sınavlarda; bu evrakın tamamı veya bir kısmı, gerekli durumlarda da ek evrak kullanılabilir.

- a) “Ödeme ve Görev Listesi Paketi” içinde, ilgili binadaki sınav görevlilerinin ücretlerini ve sınav geldiklerini gösteren “Sınav Görev Listesi” ile “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” bulunur.
- b) Tüm sınav kutularında “Salon Sınav Paketleri” ve “Emniyet Kilitleri” yer alır. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ve “Yedek Sınav Paketi” ise her binanın 1 numaralı sınav kutusunda bulunur.
- c) “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde;
- Salon Aday Listesi,
 - Merkez Sınav Yönergesi,
 - “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketi,
- ç) Salon Sınav Paketi içinde;
- Soru Kitapçıkları,

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

- Cevap Kâğıtları,
 - Salon Kontrol Listesi,
 - Salon Sınav Tutanağı,
 - Salon Başkanı Talimatı,
- d) Yedek Sınav Paketi içinde;
- Yedek Soru Kitapçıkları,
 - Yedek Cevap Kâğıtları
- e) “e-Sınav Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde;
- Salon Aday Listesi,
 - Merkezî Sınav Yönergesi,
 - “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketi,
 - Sınav Görev Listesi,
 - Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
- f) “e-Sınav Salonu Paketi” içinde;
- Salon Kontrol Listesi,
 - Salon Aday Bilgileri Listesi,
 - Aday Kullanıcı Adı ve Şifre Belgesi,
 - Salon Başkanı Talimatı
- bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Görevlilerinin Uymaları Gereken Genel Kurallar

Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar

Madde 8 – Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- a) Tüm sınav görevlileri; bu Yönergeyi dikkatle okumak, Yönergeye uygun hareket etmek, Yönergede belirtilen veya “Sınav Koordinatörü” tarafından kendilerine tebliğ edilen saatte görev yerinde olmak zorundadır. Sınav görevine gelmeyen veya geç gelen görevlilerin görevleri iptal edilir, kendilerine sınav ücreti ödenmez. Yerlerine “Yedek Görevli” görevlendirilir.
- b) Sınav binalarında “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Güvenlik Görevlileri” dışındaki tüm görevliler sınav süresince (varsa) cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.
- c) Tüm sınav görevlileri sınav süresince; sınav görev kartını görünür şekilde takmak/asmak ve nüfus cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmak zorundadır.
- ç) Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları, sınava gelmeyen ve sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını; açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini/fotoğrafını çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri kesinlikle yasaktır.
- d) Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların ve kullandıkları aksesuarların (varsa), sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder, adayların dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınır.
- e) Sınav kutularını açar ve sınav paketlerini kutulardan çıkarır. Herhangi bir sınav kutusunun veya paketinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse durumu ilgili “Sınav Koordinatörlüğü”ne bildirir ve tutanak düzenler.
- f) “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketini, bulunduğu mekânı işaret etmek üzere uygun bir yere asar.
- g) İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.
- ğ) “Sınav Görev Listesi” yardımıyla binada görevlendirilen sınav görevlilerinin tamamının, kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını kontrol eder. Her bir görevlinin “Sınav Görev Listesi”nde kendine ait bölüme, geliş saatini yazmasını ve imzalamasını sağlar.
- ı) Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Görevli”yi görevlendirir. “Yedek Görevli” görevlendirilmesi durumunda sınava “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Görevli”nin olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Görevliler”den görevlendirme yapılmasını talep eder.
- ii) Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin TCKN, adı ve soyadı bilgilerinin üzerine tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin TCKN’sini, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin varsa eski görevini (“Yedek Görevli” vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.
- ıı) İade işlemini “Sınav Görev Listesi” üzerinde, ilgili görevlinin bilgilerinin bulunduğu satırdaki “SAAT-İMZA” hanesine “İADE” ibaresini düşerek gerçekleştirir. Göreve gelmeyen ve yerine görevlendirme yapılmayan kişiler için de iade işlemini uygular.
- ıiii) Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir.
- ıiiii) “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında ve son 5 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.
- ıv) “Salon Sınav Paketleri”ni, “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” yardımıyla kontrol ederek ilgili “Salon Başkanları”na teslim eder. Her bir “Salon Başkanı”nın bu tutanak üzerinde kendisine ait bölüme imza atmasını ve teslim alma saatini yazmasını sağlar. Teslimden sonra kalan evrakı koruma altına alır.
- ıvı) “Yedek Sınav Paketi”ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- ıvi) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”yi yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- ıvii) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- ıviii) Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınav binasına girmesine izin vermez.
- ıix) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- ıx) Sınav bitiminde “Salon Sınav Paketleri”ni, “Salon Başkanları”ndan kapalı şekilde teslim alarak her bir “Salon Başkanı”nın “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” üzerinde kendine ait bölümü imzalamasını ve teslim saatini yazmasını sağlar.
- ıxi) “Sınav Görev Listesi”nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar. Bu listeyi (varsa) “Ödeme ve Görev Listesi Paketi” içine geri koyar ve ilgili belgeyi düzenleyerek imzalar.
- ıxii) “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” ve (varsa) diğer belgeleri “Bina Sınav Sorumlusu Paketi”nin içine koyar.
- ıxiii) Tüm paketler sınav kutularına geri koyulurken “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ile “Yedek Sınav Paketi”nin 1 numaralı sınav kutusunda bulunmasını sağlar. “Ödeme ve Görev Listesi Paketi” dışında tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve “Emniyet Kilitleri” yardımıyla kilitler. Sınav kutularını ve “Ödeme ve Görev Listesi Paketi”ni eksiksiz şekilde kuryeye imza karşılığında teslim eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavın Uygulanması

Evrak dağıtım düzeni

Madde 9 – “Sınav Koordinatörü”, sınav kutularının her oturum öncesinde “Bina Sınav Sorumluları”na teslim edilmesini ve her oturum sonrasında geri alınmasını sağlar.

Kurye, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını “Sınav Koordinatörlüğü”nden eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde alır ve ilgili “Bina Sınav Sorumluları”na kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav sonrasında tüm sınav evrakını aynı düzen içinde toplayarak “Sınav Koordinatörlüğü”ne teslim eder.

Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere

Madde 10 – Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açılıçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulundurulması yasaktır. Sınav niteliğine bağlı olarak, “Kılavuz” veya “Protokol”de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

Bina Sınav Sorumlusunun görevleri

Madde 11 – “Bina Sınav Sorumlusu”nun sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

- a) “Merkezî Sınav Yönergesi”ni okur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi birlikte gözden geçirirler. Anlaşılmayan noktalar varsa gerekli açıklamaları yapar.
- b) Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.
- c) Sınav kutularını kuryeden imza karşılığında ve kilitlerini kontrol ederek teslim alır.
- d) “Merkezî Sınav Yönergesi”ni okur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi birlikte gözden geçirirler. Anlaşılmayan noktalar varsa gerekli açıklamaları yapar.
- e) Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.
- f) “e-Sınav Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ile “e-Sınav Salonu Paketlerini” kuryeden imza karşılığında teslim alır.
- g) “e-Sınav Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketini, bulunduğu mekânı işaret etmek üzere uygun bir yere asar.
- ğ) Adaylar sınav salonlarına alınmadan önce salondaki bilgisayarların açılmasını sağlar.

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

- e) İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.
- f) “Sınav Görev Listesi” yardımıyla binada görevlendirilen sınav görevlilerinin tamamının, kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını kontrol eder. Her bir görevlinin “Sınav Görev Listesi”nde kendine ait bölüme, geliş saatini yazmasını ve imzalamasını sağlar.
- g) Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Görevli”yi görevlendirir. “Yedek Görevli” görevlendirilmesi durumunda sınava “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Görevli”nin olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Görevliler” arasından görevlendirme yapılmasını talep eder.
- ğ) Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin TCKN, adı ve soyadı bilgilerinin üzerine tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin TCKN’sini, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin, varsa eski görevini (“Yedek Görevli” vb.) iade eder. Bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.
- h) İade işlemini “Sınav Görev Listesi” üzerinde, ilgili görevlinin bilgilerinin bulunduğu satırdaki “SAAT-İMZA” hanesine “İADE” ibaresini düşerek gerçekleştirir. Göreve gelmeyen ve yerine görevlendirme yapılmayan kişiler için de iade işlemini uygular.
- ı) Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”ce cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip binadan ayrılanlara kadar açmamaları yönünde talimat verir.
- i) “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında ve son 5 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.
- j) “e-Sınav Salonu Paketi”ni, “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” yardımıyla kontrol ederek ilgili “Salon Başkanı”na teslim eder. Her bir “Salon Başkanı”nın bu tutanak üzerinde kendisine ait bölüme imza atmasını ve teslim alma saatini yazmasını sağlar. Teslimden sonra kalan evrakı koruma altına alır.
- k) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”i yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- l) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- m) Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınav binasına girmesine izin vermez.
- n) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- o) Sınav bitiminde “e-Sınav Salonu Paketi”ni “Salon Başkanları”ndan teslim alarak her bir “Salon Başkanı”nın “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” üzerinde kendine ait bölümü imzalamasını ve teslim saatini yazmasını sağlar.
- ö) “Sınav Görev Listesi”nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar.
- p) “e-Sınav Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ile “e-Sınav Salonu Paketlerini” eksiksiz şekilde kuryeye imza karşılığında teslim eder.
- q) Sınav sonrasında bu adayın kullandığı yedek cevap kâğıdını ve soru kitapçığını “Salon Sınav Paketi”ne koyar.
- ğ) Soru kitapçıklarının dağıtımından önce, ihtiyacı olanlara dışarı çıkmaları için kısa süreli izin verir. Dağıtım yapıldıktan sonra ve sınav süresince adayların dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır.
- h) Sınavın ilk 15 dakikası içinde sınav salonuna gelen adayı sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.
- ı) Sınav kurallarında aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir adayın salondan çıkmasına; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın da tekrar sinava girmesine izin vermez.
- i) “Salon Sınav Paketi”ni, adayların gözü önünde açar.
- j) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayarak “Salon Kontrol Listesi”yle karşılaştırır, eksik olması durumunda “Bina Sınav Sorumlusu”ndan yedek cevap kâğıdı ve/veya soru kitapçığı temin ederek durumu “Salon Sınav Tutanağı”na yazar.
- k) Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.
- l) Bazı “Salon Sınav Paketleri”nde sınav konularına bağlı olarak açık uçlu sorulara yönelik cevap kâğıdı da bulunabileceği için ilgili adaylara birden fazla cevap kâğıdı dağıtılabileceğine dikkat eder.
- m) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.
- n) Soru kitapçıklarının dağıtımını sağlar, “Cevap Kâğıdındaki Kitapçık Kodu” ile “Soru Kitapçığı Kodu”nun aynı olmasına dikkat eder. Yan yana, arka arkaya veya çapraz oturan adaylara aynı kitapçık türü verilmemesine özen gösterir. Adayların herhangi birinden kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almadığı şeklinde bir geribildirim alırsa gerekli tedbirleri alır.
- o) Soru kitapçıklarının dağıtıldıktan sonra kitapçıklarda eksik sayfa, basım hatası vb. olup olmadığını araştırmaları için adayları soru kitapçıklarının sayfalarını hızlıca kontrol etmeleri konusunda uyarır. Kusurlu kitapçık varsa bunları “Bina Sınav Sorumlusu”ndan temin edeceği yedek kitapçık ile değiştirir.
- ö) Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları, kodlamaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.
- p) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için “Salon Kontrol Listesi”nde isimlerinin bulunduğu satırdaki “GİRMEDE” alanını ve bu adayların cevap kâğıtlarındaki “Aday sınava girmede” bölümünü kurşun kalemle kodlar, bu adaylara ait cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını koruma altına alır. Sınava giren, girmeyen, girmesi gereken toplam aday sayıları ile sınavın başlangıç saati ve tutanağın düzenlendiği saati “Salon Kontrol Listesi”nin altındaki tabloya yazar. Söz konusu evrakın tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- r) Salonda sessizce dolaşarak her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki “Test Grubu” bölümüne kodladığını kontrol eder ve cevap kâğıdında yer alan “Test Grubu Kontrolü” bölümünü parafalar. Adayın test grubunu, aynı zamanda “Salon Kontrol Listesi”nde de kurşun kalemle kodlar.
- s) Sınav kurallarına uymayan aday için “Salon Sınav Tutanağı” düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- ş) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- t) Yüksek sesle “SINAV BAŞLAMISHTIR” diyerek sınavı başlatır. Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar. Sınav süresi bittiğinde ise yüksek sesle “SINAV BİTMİŞTİR” diyerek sınavı sonlandırır.
- u) Sınav bitiminde soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını adaylardan eksiksiz olarak teslim alır. Sınav evrakında eksiklik varsa salonun dikkatli bir şekilde aranmasını sağlar, buna rağmen sınav evrakı bulunamadıysa salondaki tüm sınav görevlileri tarafından imzalanmak üzere tutanak düzenler.
- ü) Sınav bitiminde, sınav evrakının tamamını (tutanaklar da dâhil) “Salon Sınav Paketi”ne uygun şekilde yerleştirir ve “Salon Sınav Paketi”ni “Bina Sınav Sorumlusu”na imza karşılığında teslim eder.

Salon Başkanının görevleri

Madde 12 – Salon Başkanının sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

- a) “Merkezi Sınav Yönergesi”ni okur. “Sınav Görev Listesi”ni geliş saatini belirterek imzalar ve “Gözetmenler” ile birlikte görevli olduğu salonu gözden geçirir.
- b) Cep telefonu vb. mobil cihazlarını sınav süresince kapalı konumda tutar.
- c) “Bina Sınav Sorumlusu”ndan “Salon Sınav Paketi”ni teslim alır. Salonda farklı kitapçık kodlarıyla sınava giren aday varsa veya salon kapasitesi belirli bir sayının üzerindeyse aynı salona ait birden fazla sınav paketini teslim alır.
- ç) “Salon Sınav Paketi”ni talimata uygun şekilde ve sınav evrakına zarar vermeden açar. “Salon Sınav Paketi” ve içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu “Bina Sınav Sorumlusu”na bildirir.
- d) Aday “Sınav Giriş Belgesi”nde belirtilen; sınav merkezi, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava girmek zorundadır. Adayın “Sınav Giriş Belgesi”ni “Gözetmen” ile birlikte kontrol ederek salona yanlışlıkla gelen adayları kendi salonlarına yönlendirir.
- e) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulırsa durumu “Bina Sınav Sorumlusu”na bildirir ve bu Yönergenin “Adayların Kimlik Denetimi” başlığındaki kurallara göre işlem yapar.
- f) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- g) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş aday varsa bu aday için “Bina Sınav Sorumlusu”ndan yedek cevap kâğıdı ve soru kitapçığı temin eder. Bu adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde sıra numarası “Yedek” olarak gözüktüğünden salonda uygun bir sıraya oturmasını sağlar. Adayın TCKN, adı ve soyadı ve test grubu bilgilerini “Salon Kontrol Listesi”nin altına

Salon Başkanının e-sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

- a) “Merkezi Sınav Yönergesi”ni okur. “Sınav Görev Listesi”ni geliş saatini belirterek imzalar ve “Gözetmenler” ile birlikte görevli olduğu salonu gözden geçirir.
- b) Cep telefonu vb. mobil cihazlarını sınav süresince kapalı konumda tutar.
- c) “Bina Sınav Sorumlusu”ndan “e-Sınav Salonu Paketi”ni teslim alır.
- ç) “e-Sınav Salonu Paketi”ni içeriğine zarar vermeden açar. Paket içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu “Bina Sınav Sorumlusu”na bildirir.
- d) Aday “Sınav Giriş Belgesi”nde belirtilen; sınav merkezi, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava girmek zorundadır. Adayın “Sınav Giriş Belgesi”ni “Gözetmen” ile birlikte kontrol ederek salona yanlışlıkla gelen adayları kendi salonlarına yönlendirir.
- e) Sınava giriş için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulırsa durumu “Bina Sınav Sorumlusu”na bildirir ve bu Yönergenin “Adayların Kimlik Denetimi” başlığındaki kurallara göre işlem yapar.
- f) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- g) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş adayların “Sınav Giriş Belgesi”nde sıra numarası “Yedek” olarak gözükmektedir. Bu adayların sınav salonunda uygun bir

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

bilgisayarda sınava girmesini sağlar. Adayın TCKN'sini, adını ve soyadını "Salon Kontrol Listesi"nin altına ekler ve adaya imzalatır.

- ğ) "Aday Kullanıcı Adı ve Şifre Belgesi" dağıtımından önce, ihtiyacı olanlara dışarı çıkmaları için kısa süreli izin verir. Dağıtım yapıldıktan sonra ve sınav süresince adayların dışarıya çıkılmalarının yasak olduğunu hatırlatır.
- h) Sınavın ilk 15 dakikası içinde sınav salonuna gelen adayı sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.
- ı) Sınav kurallarında aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir adayın salondan çıkmasına; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın da tekrar sınava girmesine izin vermez.
- i) "e-Sınav Salon Paketi"ni, adayların gözü önünde açar.
- j) "Aday Kullanıcı Adı ve Şifre Belgeleri"ni sayarak "Salon Kontrol Listesi"yle karşılaştırır, eksik olması durumunda "Salon Aday Bilgi Listesi"nden faydalanır.
- k) "Aday Kullanıcı Adı ve Şifre Belgelerinin" adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını ve bu sırada adayların "Salon Kontrol Listesi"ni imzalamalarını sağlar.
- l) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.
- m) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- n) Adayların "Aday Kullanıcı Adı ve Şifre Belgeleri"nde belirtilen e-sınav internet adresine sınav saatinden az 10 dakika önce kullanıcı adı ve şifreleriyle giriş yapmalarını sağlar. Bu işlem tamamlandıktan sonra adayların sadece tıklayarak işaretleme yapmalarını sağlar ve klavye kullanmalarına izin vermez.
- o) Salon Başkanı, kullanıcı adı ve şifresiyle e-sınav internet adresine giriş yapar.
- ö) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için "Salon Kontrol Listesi"nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "İMZA" hanesine "GİRMEDİ" yazar.
- p) Sınav kurallarına uymayan adayın bilgilerini, "e-Sınav Yönetim Paneli"ndeki tutanağa işler. Tutanağı, Gözetmen ve Salon Başkanı ayrı ayrı onaylar.
- r) Adayın sehven internet tarayıcısını (browser) kapatması veya sınavını sonlandırması durumunda, ek süre vermezsiniz, "e-Sınav Yönetim Paneli"nden sisteme tekrar giriş yapmasına izin verir.
- s) Adayın teknik bir aksaklıktan dolayı sınav süresini kullanamaması durumunda, "e-Sınav Yönetim Paneli"nden ilgili adaya kullanamadığı süre kadar ek süre verir.
- ş) Sınav bitiminde "Aday Kullanıcı Adı ve Şifre Belgesi"ni adaylardan eksiksiz olarak teslim alır, bilgisayarları kapatır ve "e-Sınav Salonu Paketi"ni "Bina Sınav Sorumlusu"na imza karşılığında teslim eder.

Salon sınav görevlilerinin karşılaşılabilecekleri özel durumlar

Madde 13 – Salon sınav görevlilerinin sınavda karşılaşılabilecekleri özel durumlar için izlenmesi gereken yollar şunlardır:

- a) Bu Yönergeye göre "Adayın Sınavının Geçersiz Sayılacağı Durumlar"da salon görevlileri tarafından ilgili aday hakkında "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Tutanağa adayın; TCKN'si, adı, soyadı yazılır adayın sınavının geçersiz sayılmasına dair seçenek işaretlenir ve sınavının geçersiz sayılma nedeni açıkça yazılır. Salondaki adayların tamamının sınavının geçersiz sayılacağı durumlarda, "salondaki adayların tamamının sınavının geçersiz sayılması" gerektiği tutanakta açıkça belirtilir. Bu tutanak, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde düzenlenen "Bireysel Sınav İptal Tutanağı" hükmündedir.
- b) Kopya çeken, kopya veren, kopya çekme ve/veya verme girişiminde bulunan adayın soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve varsa kopya kanıtı (kime ait olduğu ayrıca belirtilmelidir), adayın sınavı bitmesini beklemeden salon görevlileri tarafından alınır. Kopya eyleminin gerçekleştirme biçiminin ayrıntılı olarak açıkça belirtildiği "Salon Sınav Tutanağı" salon görevlileri tarafından düzenlenir. Kopya kanıtları (varsa) "Salon Sınav Tutanağı"na eklenir.
- c) Sınav düzenini bozan aday hakkında salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Aday salondan dışarı çıkarılır. Böyle bir durumda, gerekirse "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yardım istenir.
- ç) Salon görevlileri arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa "Bina Sınav Sorumlusu"na bilgi verilir ve bu durum tutanak altına alınır.
- d) Salon görevlileri arasında tutanağın içeriği konusunda bir anlaşmazlık söz konusu olduğunda, anlaşmazlık konusu açıkça yazılır ve ilgili taraflar kendi düşüncelerini belirterek tutanağı imzalar.
- e) "Sınav Giriş Belgesi"ndeki bilgileri, oturma ve salon bilgileriyle aynı olduğu hâlde adı "Salon Kontrol Listesi"nde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın TCKN'si, adı, soyadı ve test grubu "Salon Kontrol Listesi"nin sonuna eklenir. Bu olasılık çok düşük olduğundan "Sınav Giriş Belgesi" ve sınav tarihi kontrol edilir. Bu durumda adaya, sınava gelmeyen diğer bir adayın sınav evrakı verilmez. "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yedek sınav evrakı temin edilir.
- f) Adayların bazı soruların yanlış olduğunu veya doğru cevabının bulunmadığını ileri sürmesi durumunda "Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Öyle olsa bile Anadolu Üniversitesi gereğini yapacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır." biçiminde açıklama yapılır ve adaylarla gereksiz diyaloga girilmez. Soruyu okuyup adayların

ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu yorumlayıp karar verme yoluna kesinlikle gidilmez.

- g) Sınav sırasında adayların özel ihtiyaçlarından doğan ve bu Yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşırsa "Salon Başkanı" sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyecek gerekli kararları alır.

Adayların kimlik denetimi

Madde 14 – Adayların kimlikleri aşağıdaki kurallara göre denetlenir:

- a) Adayın sınava girebilmesi için yanında bulundurması gereken belgelerdeki bilgilerinin birbirleriyle uyumlu ve fotoğrafın adaya ait olması gerekir. Bu bilgilerin (evlilik/boşanma durumundaki soyadı değişikliği dışında) ve/veya fotoğrafın uyumlu olmadığı tespit edilirse durum "Bina Sınav Sorumlusu"na bildirilerek aday sınava alınmaz ve hakkında "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Uyumsuzluk konusunda kaniye varılmazsa adayın boş bir kâğıda, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle, adını, soyadını ve kimliğini açıklayan birkaç cümle yazması ve imzalaması istenir. Bu kâğıt, düzenlenecek "Salon Sınav Tutanağı"na eklenir.
- b) "Sınav Giriş Belgeleri" ve "Salon Kontrol Listesi" üzerindeki aday adı ve soyadı bilgilerinde (anlaşılabilirlik etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hatalar dikkate alınmaz ve herhangi bir işlem yapılmaz.

Tutanakların düzenlenmesi

Madde 15 – Sınav organizasyonuna ilişkin tüm tutanaklar ilgili sınav görevlileri tarafından tükenmez kalemle eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle saat yazılarak düzenlenir. Tutanağı düzenleyen görevlilerin adı ve soyadı yazılır ve imzalanır.

Salon sınav görevlileri tarafından "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenirken tutanağın ilgili alanlarında adayın; TCKN'si, adı ve soyadı yazılır, uygun seçenek işaretlenir, tutanak düzenleme gerekçesi yazılır.

Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşırsa söz konusu durum açıkça belirtilerek tutanak düzenlenir.

Kılavuz Protokol

Madde 16 – Resmî, özel kurum ve/veya kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ilgili mevzuata göre; sınav başvuru tarihi, ücreti, kayıt kabul koşulları, itirazlar ile sınava ilişkin diğer konuların yer aldığı "Kılavuz" ve "Sınav Esasları" ile karşılıklı sorumlulukların bulunduğu "Protokol", Rektörlük ve sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluş karşılıklı mutabakatıyla hazırlanır. Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait "Kılavuz"da veya "Protokol"de belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır.

Sınav evrakının saklanması

Madde 17 – Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- a) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, "Protokol"de aksi belirtilmedikçe saklanmaz. Cevap kâğıtları, "Salon Kontrol Listeleri" ve tutanaklar ise 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda tutanak ile imha edilir.
- b) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Üniversiteye bildirilen sınavlara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Sınav itirazı

Madde 18 – Adaylar; sınavın uygulaması, sorular ve sonuçlarla ilgili inceleme ve yeniden düzenleme talebiyle itirazda bulunabilir. İtirazın "Kılavuz" veya "Protokol"de belirtilen usule uygun olarak ve belirlenen süreler içinde yapılması gerekir. Usule uygun olmayan veya belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

Sınava girmeyen, sınava alınmayan veya sınavı geçersiz sayılan adayların itirazları dikkate alınmaz.

İtirazlara, "Kılavuz"da veya "Protokol"de belirtilen şekilde ve sürelerde cevap verilir.

Sınav evrakının aslı veya sureti, aday dâhil hiçbir kişiye veya kuruma/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

Adayın sınavının geçersiz sayılacağı durumlar

Madde 19 – Aşağıdaki fiiller sebebiyle aday hakkında tutanak düzenlenmesi durumunda, adayın ilgili oturumdaki sınavı, Sınav Komisyonu kararıyla geçersiz sayılır:

- a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
- b) "Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere" yanında bulundurmamak,
- c) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
- ç) Cevapları, cevap kâğıdını dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
- d) Aksi belirtilmedikçe resmî kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,
- e) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevap kâğıdında işaretleme yapmak,
- f) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak,
- g) Kopya çekmek, kopya vermek ya da kopya çekilmesine yardımcı olmak vb. eylemlerde bulunmak,
- ğ) Sınav evrakına zarar vermek,
- h) Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir adayın yerine sınava girmek,

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

- 1) Talebi doğrultusunda okuyucu ve/veya işaretleyici desteği aldığı hâlde, bizzat sınav sorularını okumak ve/veya cevapları işaretlemek.

Sınav kuralları

Madde 20 – Bu Yönergede belirlenen kurallar dışında, sınavın türüne ve niteliğine göre sınav kuralları; Anadolu Üniversitesinin kendi birimleri için yapılan sınavlarında ilgili birimlerin yetkili kurulları tarafından; resmî, özel kurumlar/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ise Rektörlük ve ilgili kurumun/kuruluşun mutabakatı ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak Yaptırımlar

Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillerin tespiti, yaptırımların uygulanması ve sürecin izlenmesi

Madde 21 – Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillerin tespiti, yaptırımların uygulanması ve sürecin izlenmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

- Sınav görevlisi hakkında sınav öncesinde, sırasında veya sonrasında sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillere ilişkin şikâyet/ihbarda bulunulması; tutanak, rapor vb. düzenlenmesi durumunda, konuya ilişkin her türlü bilgi ve belge ilgili Sınav Koordinatörlüğü tarafından incelenir, ihtiyaç hâlinde görevlinin görüşü alınır. Bu süreç sonunda sınav kurallarına aykırılık tespit edilmesi durumunda, yaptırım kararı verilme üzere bilgi ve belgeler Rektörlük onayına sunulur.
- Yaptırım kararı, sınav görevlisine Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden ve SMS yoluyla iletilir. Sınav görevlisi bu bildirimden itibaren 10 gün içinde ilgili Sınav Koordinatörlüğüne ıslak imzalı dilekçeyle itiraz edebilir. Başka kanallardan itiraz kabul edilmez, süresi içinde itiraz edilmemesi durumunda karar kesinleşir. İtiraz hâlinde ilgili Sınav Koordinatörlüğü tarafından yeniden değerlendirme yapılır. Yaptırım kararının kaldırılmasının gerekli olduğu durumlarda Koordinatörlük tarafından yapılan değerlendirme Rektörlüğün onayına sunulur.
- Yaptırım süresi, yaptırım kararının Görevli İşlemleri Sistemine işlendiği tarihten itibaren başlar.
- Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri tespit edilen Anadolu Üniversitesi personeli haricindeki sınav görevlileri, haklarında gerekli idari işlem yapılmak üzere kurumlarına bildirilir.
- Sınav görevlilerinin sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillerinden dolayı uygulanacak diğer idari, hukuki ve ceza hükümleri saklıdır.
- Bu Yönergede yer almayan ve yaptırım gerektirmeyen ancak sınav uygulamasını olumsuz etkileyen diğer fiilleri işleyen sınav görevlilerine, Üniversite yazılı uyarıda bulunur.
- Yönergenin bu maddesinde hüküm bulunmayan hâllerde karar vermeye Rektörlük bünyesinde oluşturulan Sınav Komisyonu yetkilidir.

Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiiller ve yaptırımlar

Madde 22 – Aşağıda belirtilen sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri gerçekleştirdiği tespit edilen sınav görevlilerine, 12 ay boyunca görev tercih işlemleri kapatılır ve sınav görevi verilmez.

- Sınavın uygulaması ile ilgili gerekli hâller dışında kısa süreli de olsa görev yerini terk etmek,
- Görev yerine geldiği hâlde görevlendirme belgesi ve/veya geçerli kimlik belgesi olmadığı için görevini yerine getirememek,
- Görev yerine geç gelmek veya görev yerinden zamanından önce ayrılmak,
- Sınav düzenini bozacak veya adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunmak,
- Görevlilerle veya adaylarla sınav uygulamasını olumsuz etkileyecek şekilde tartışmak,
- Görevini onayladığı hâlde göreve gelmemek,
- Sınav binasını sınava hazır hâle getirmemek,
- Teslim alması ve/veya teslim etmesi gereken sınav evrakının teslim alınması ve/veya teslim edilmesi sırasında görev yerinde hazır bulunmama,
- Görevli olduğu binada sınavın kurallara uygun olarak yapılması için gerekli önlemleri almamak,
- Üzerinde sınava getirilmesi yasak olan nesnelere bulunan adayları sınav binasına almak,
- Sınava girmek için gerekli belgeleri bulunmayan adayları veya görevlileri sınav binasına/salonuna almak,
- Sınav evrakını zamanından önce açmak,
- Sınav sorularını okumak veya çözmek,
- Gerekli hâller dışında soru kitapçığını ve/veya cevap kâğıdını sınav salonu dışına çıkarmak veya çıkarılmasına izin vermek/engel olmamak,
- Sınav binası girişindeki kontrollerde resmî kimliğini ve/veya sınav görev belgesini göstermemek,
- Sınav sürecinde görevli liyakatine uymayan hâl ve hareketlerde bulunmak,
- Burada açıkça belirtilen durumlar dışında, sınav organizasyonunu olumsuz yönde etkileyecek fiillerde bulunmak.

Aşağıda belirtilen sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri gerçekleştirdiği tespit edilen sınav görevlilerine, 24 ay boyunca görev tercih işlemleri kapatılır ve sınav görevi verilmez.

- Sınav evrakını kurallara uygun şekilde dağıtmamak, toplamamak, paketlememek ve/veya kapatılan sınav evrakını yeniden açmak,

- Sınav evrakını ve tutanaklarını usule uygun tanzim etmemek,
- Sınav kurallarında belirtilen süreden önce adayların sınav salonundan veya sınav binasından dışarı çıkmasına izin vermek,
- Aday ve/veya sınav görevlileri hakkında asılsız ihbarlarda bulunmak,
- Sınav sürecinde, Rektörlük tarafından yazılı, sözlü veya elektronik araçlarla iletilen talimatlara uymamak,
- Sınav sürecinde görevlilere hakaret etmek, kuruma yönelik rencide edici veya hakaret içeren beyanlarda bulunmak,
- Göreviyle ilgili yazılı veya sözlü yanlış/yalan beyanda bulunmak,
- Sınav sürelerini hatalı uygulamak,
- Kimlik kontrolünü uygun şekilde yapmamak,
- Sınav uygulamalarında ortaya çıkan ve sınav görev mahremiyetini ihlâl edici durumları, yetkililer dışındaki kişilerle paylaşmak.

Aşağıda belirtilen sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri gerçekleştirdiği tespit edilen sınav görevlilerine süresiz olarak görev tercih işlemleri kapatılır ve sınav görevi verilmez.

- Sınavın iptaline neden olacak eylemlerde bulunmak,
- Adayların sınavının iptaline neden olacak eylemlerde bulunmak,
- Kopya vermek, kopya çekilmesine imkân sağlamak, aracılık etmek veya izin vermek,
- Sınavın zamanında yapılmamasına neden olmak,
- Zaruri hâller dışında sınav evrakının (soru kitapçığı, cevap kâğıdı vb.) fotoğrafını/fotokopisini çekmek,
- Sınav evrakını basın, yayın, internet, iletişim araçları vb. yollarla paylaşmak,
- Sınav evrakını eksik teslim etmek,
- Sınav kurallarını adayların mağduriyetine yol açacak biçimde yanlış uygulamak,
- Adayı yanlış sınav binasında veya sınav salonunda sınava almak,
- Adayın sınav kurallarını ihlâl ettiğini tespit ettiği hâlde durumu tutanak altına almamak,
- Sınav öncesinde, sırasında veya sonrasında adayları taciz etmek,
- Sınavın gizliliğini ve güvenliğini ihlâl edebilecek eylemlerde bulunmak.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sınavlarda kılık ve kıyafet uygulaması

Madde 23 – Sınav görevlileri, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”e uygun kıyafetle sınav görevine gelir.

Adaylar kimliklerinin denetlenmesine engel olmayacak şekilde, uygun kılık ve kıyafetle sınava gelmek zorundadır.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

Madde 24 – Anadolu Üniversitesi personeli veya birinci derece yakını sınava girecekse durumunu Rektörlüğe vereceği bir dilekçeyle bildirir. Rektörlük gerekli gördüğü takdirde, sınav sonuçlanıncaya kadar ilgili personelin görev yerini geçici olarak değiştirebilir. Rektörlük, bu vb. konularda ek düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Sınav görevlilerine ödenecek ücretler

Madde 25 – Sınav görevlilerine ödenecek ücretler 29/5/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında belirlenir. Sınav görev ücretleri, sınav sonrasında sınav görevlilerinin daha önce bildirdikleri banka hesaplarına yatırılır. Sınav görevlileri sistem üzerinde kayıtlı IBAN vb. bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmekle, varsa yanlışlığı düzeltmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, ödemelerdeki gecikmelerden Üniversite sorumlu değildir.

Zaruri hâllerde IBAN bilgileri alınmaksızın da sınav görev ücreti ödenebilir.

Yasal sorumluluk

Madde 26 – Yönerge hükümleri gereğince sınav sürecinde verilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesi nedeniyle adayların, Üniversitenin ve diğer tarafların uğrayacağı zararlardan ilgili sınav görevlisi sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

Madde 27 – Anadolu Üniversitesi Senatosunun 27/9/2017 tarihli ve 9/7 sayılı kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Merkezî Sınav Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 28 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Rektörlük olur alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 29 – Bu Yönerge, 18/3/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.