



# ÖSYM

## SINAV UYGULAMA YÖNERGESİ

(Kurallara uygun bir sınav yapılabilmesi için bu yönergenin tüm görevliler tarafından dikkatle okunması ve uygulanması gerekmektedir.)

### SINAV GÖREVLİLERİ

ÖSYM tarafından yapılan tüm sınavların en üst yetkilisi ve sorumlusu ÖSYM Başkanıdır. Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

- 1) ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu
- 2) ÖSYM Sınav Merkezi Koordinasyon Kurulu
- 3) ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisi
- 4) Bina Sınav Sorumlusu
- 5) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı
- 6) Bina Yöneticisi
- 7) Salon Başkanı
- 8) Gözetmen/Yedek Gözetmen
- 9) ÖSYM Temsilcisi
- 10) Sınav Evrakı Nakil Kuryesi
- 11) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
- 12) Sınav Evrakı Koruma Görevlisi
- 13) Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesi
- 14) Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi
- 15) Sınav Binası Güvenlik Görevlisi

#### ÖSYM Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu

ÖSYM Başkanının başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde ÖSYM'ye ulaşmasını sağlar.

#### ÖSYM Sınav Merkezi Koordinasyon Kurulu

Rektör, Sınav Merkezi Yöneticisi ve ilgili kamu kurum ve kuruluşu yetkililerinden oluşur. Kurul Başkanı ilgili sınav merkezindeki Üniversitenin Rektörüdür. Kurul sınavın yapılacağı sınav merkezinde sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla görevlidir.

#### ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisi

Sınavın yapıldığı merkezlerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir.

#### Bina Sınav Sorumlusu

Sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde görev yürütür. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur. Görevleri şöyle özetlenebilir:

- a) Bina Yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu formların sınavdan en az bir gün önce salon kaplarına asılmasını sağlamak,
- b) Sınavdan en az bir gün önce Sınav Merkezi Yöneticisi tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,

- c) Bina Yöneticisi ve emniyet görevlileri ile sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- d) Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- e) Sınav günü sınav evrakını Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu kuryeye teslim etmek,
- f) Binasında görevli olan Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav günü sınav başlamadan önce görevli oldukları binada bir toplantı yapmak, Sınav Uygulama Yönergesini birlikte inceleyerek sınav süresince Salon Başkanlarının aynı tutumu göstermelerini sağlamak,
- g) Binaya ait ilk kutudan çıkması gereken Bina Sınav Formları içindeki Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilere, görevlendirme belgeleri ile özel kimlik belgelerini kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirmek,
- h) Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek,
- ı) Yedek Gözetmen veya yedek sınav evrakı ihtiyacı oluştuğunda ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine başvurmak,
- i) Sınav binasına girişte adayların kimlik belgelerinin kontrolünü ve sık sık adaylara çanta vb. eşya, cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz ile sınav binasına girilemeyeceğinin duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- j) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- k) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,
- l) Sınav binası içinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak.

### **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı**

Her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım eder. Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görev yapacağı binada hazır bulunur.

### **Bina Yöneticisi**

Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili bir yöneticisidir. Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği yapar. Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından sorumludur.

Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Görevleri şöyle özetlenebilir:

- a) Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,
- b) Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- c) Sınavdan bir gün önce oturma yerlerine, Salon Tanıtım Formu üzerinde yazılı olan bilgiye uygun olarak Sıra Numarası verilmesini sağlamak,
- d) Her sınav salonuna çalışır durumda en az bir adet duvar saati asılmasını sağlamak,
- e) Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak,
- f) Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için kesinlikle zil çalınmamasını sağlamak,
- g) Sınav süresince binadaki faks, internet, telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmamasını, bilgisayar ve fotokopi makinelerinin ve varsa internet ağının kapalı konumda tutulmasını sağlamak,
- h) Sınav binası içerisinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
- ı) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- i) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
- j) Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
- k) Sınav görevlilerinin ev ve araç anahtarlarını sınav süresince koruma altına almak,

- 1) Sınav binasında çalışan ancak, sınav günü binada sınav görevi olmayanların sınav günü binaya gelmemeleri için sınav gününden önce gerekli uyarılarda bulunmak, gerekirse bu konuda sınav binalarının giriş kapılarına uyarı yazıları asmak.

### **Salon Başkanı**

Sınavın, salonda kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Salon Başkanına verilmiştir. Salon Başkanlarının sınav günü yapacakları işler bu yönergenin "**SINAVIN UYGULANMASI**" bölümünde açıklanmıştır.

Sınavdan 1 saat önce adaylar sınav binasına alınmaya başlanacağından, sınav günü sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunmaları zorunludur. Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda bulunurlar. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir ve Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar.

Sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılacağından ilgili sınav günündeki mevcut görevleri iptal edilecek, kendilerine daha sonra ÖSYM tarafından yapılacak diğer sınavlarda da görev verilmeyecektir.

### **Gözetmen/Yedek Gözetmen**

Salon Başkanının yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder. Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğu binada bulunur. Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenir, Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar. Görevli olduğu salona giderek geldiğini Salon Başkanına bildirir.

Sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılacağından ilgili sınav günündeki mevcut görevleri iptal edilecek, kendilerine daha sonra ÖSYM tarafından yapılacak diğer sınavlarda da görev verilmeyecektir.

Sınav binasına atanan Yedek Gözetmenler, gerekli hallerde, Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olacak ve sınav evrakının sınav binasında korunmasında görev alacaklardır. Yedek Gözetmenler, Bina Sınav Sorumlusuna kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir.

### **ÖSYM Temsilcisi**

Sınavın her düzeydeki organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek ve yukarıda yazılı tüm görevlere yardımcı olmak amacıyla sınav merkezlerine ÖSYM Temsilcisi gönderilir. ÖSYM Temsilcisi denetim görevini ÖSYM Başkanı adına yapar. ÖSYM Temsilcisinin denetim görevi engellenemez.

Sınavdan en az bir gün önce görevlendirildiği sınav merkezinin ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisiyle görüşüp kendisinden sınav göreviyle ilgili açıklayıcı bilgileri alır.

Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada bulunur. Sınav tamamlanmadan görev yerini terk edemez. Sınavdan sonra bu sınava ilişkin gözlemlerini, değerlendirmelerini ve önerilerini kapsayan bir raporu sınavdan sonraki ilk iş günü içerisinde elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

ÖSYM Başkanı ve ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine karşı sorumludur. Gerektiğinde sessizce, adayların dikkatini dağıtmadan her salona girebilir, sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları, adayların kimlik belgelerini kontrol edebilir.

Bir salondaki sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını ya da kopya girişiminde bulunduğu raporunda bildirdiği takdirde, ÖSYM takdir hakkını kullanarak, belirtilen salonda sınava giren adayların bazılarının ya da tümünün sınavını geçersiz sayabilir.

### **Sınav Evrakı Nakil Kuryesi**

ÖSYM Başkanlığınca atanır. ÖSYM’de, kapalı ve mühürlü kamyonlara yüklenen sınav evrakını, sınav merkezlerine emniyet görevlilerinin koruması altında götürür ve sınavdan en az bir gün önce ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine Tutanakla imza karşılığında teslim eder. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisinden imza karşılığında teslim alarak ÖSYM’ye getirir.

### **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi**

Sınav Evrakı Nakil Kuryesi ile aynı görev ve sorumluluğu paylaşır. EGM personelinden ÖSYM Başkanlığınca atanır. Sınav evrakını, kapalı ve mühürlü kamyonlarla, sınav merkezlerine götürür ve Sınav Merkezi Yöneticisine teslim eder. Sınavdan sonra aynı sınav evrakını Sınav Merkezi Yöneticisinden teslim alarak ÖSYM’ye getirir.

### **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi**

Koruma görevlileri sınav evrakının, sınav merkezlerinde, sınav öncesinde ve sonrasında korunmasında birinci derecede sorumludur. Sınav evrakının sınav merkezine gelişinde hazır bulunur. Kapalı kamyonlardan sınav

evrakının taşınmasında Sınav Merkezi Yöneticisiyle birlikte çalışır, taşıma işi bittikten sonra kapının mühürlenmesi işini izler ve sınav evrakının tümü sınav binalarına götürülmek üzere alınıncaya kadar bu kapının önünden ayrılmaz.

Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da kapalı kamyonlara yükleme yapıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür. Sınav Evrakı Koruma Görevlisi, sınav evrakının saklanacağı yer ve görev alanına ilişkin önerileri ÖSYM Başkanlığına bir rapor ile iletir.

### **Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesi**

ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisi tarafından belirlenir. ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisinden kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların sınav evrakını, sınav günü sınavın başlama saatinden 2,5 saat önce imza karşılığında teslim alır.

Sınav evrakını, ÖSYM'nin sağladığı araç ve önlemlerle sınavın başlama saatinin 2 saat öncesinden başlayarak, ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisinin belirlediği sırada olmak üzere, kendi dağıtım/toplama grubuna giren binaların Bina Sınav Sorumlularına, sınav yapılacak binada imza karşılığında teslim eder. **Sınav evrakını ilgili binanın Bina Sınav Sorumlusu dışında hiç kimseye teslim etmez.** Sınavdan hemen sonra, aynı evrakı, ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticiliğine getirmek üzere Bina Sınav Sorumlularından imza karşılığında teslim alır.

Teslim işlemleri Bina Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı imzalanarak yapılır. Her bina için ayrı ayrı düzenlenen bu tutanaklar, dağıtım/toplama grubuna göre, dosya içinde, sınav evrakıyla birlikte ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisince Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesine verilir. Sınavdan sonra aynı dosyaları ÖSYM'ye gönderilmek üzere ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine teslim eder.

### **Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi**

Kent içinde, sınav evrakının sınav binalarına naklinde ve sınav sonrasında ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticiliğine geri dönüşünde korunması amacıyla görevlendirilir.

### **Sınav Binası Güvenlik Görevlisi**

Sınav yapılacak binalarda güvenlik önlemlerinin uygulanması amacıyla görevlendirilir. Sınav günü sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli oldukları binada bulunur. Bina Sınav Sorumlusunda bulunan Görevli Listesine adını, soyadını, geldiği saati yazar ve imzalar.

Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisi ile birlikte, sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla tüm sınav binasında (tuvaletler dahil) arama yapar, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri alır.

Sınava girecek adayları ve sınav görevlilerini elle ve/veya dedektörle arar. Sınav binasına, adayların ve sınav görevlilerinin çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş vb. metal içerikli eşyalar ve her türlü elektronik/mekanik cihaz ile girmesine izin vermez.

## **GENEL BİLGİLER**

### **Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar**

Tüm sınav görevlileri sınava en az bu yönergede kendileri için belirtilen saatlerde gelmelidir. Sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine yedek görevlilerden görevlendirme yapılacağından ilgili sınav günündeki mevcut görevleri iptal edilecek ve daha sonra ÖSYM tarafından yapılacak sınavlarda bir daha görev verilmeyecektir.

Sınav günü sınavın başlama saatinden 1 saat 15 dakika önce binaya gelerek Bina Sınav Sorumlusunun gözetiminde yoklamayı imzalamayan salon başkanı/gözetmen yerine yedek görevli görevlendirileceğinden görevlendirilmesi iptal edilmiş sayılır. Görevi iptal edilen görevliye sınav ücreti ödenmez, sonraki sınavda da görev verilmez.

Sınav süresince bütün sınav görevlilerinin görev kartları görünür bir şekilde yakalarında takılı olmalıdır.

Sınav görevlileri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Ek Madde 19'a göre, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" in 5. maddesinde belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

Sınav kurallarının hatalı olarak uygulanması nedeniyle adayların uğrayacağı mağduriyetten ve ÖSYM aleyhine oluşacak zarardan, sınav görevlileri sorumlu olacaktır. Sınav görevlerinin yerine getirilmesinde kasıt, kusur veya ihmali saptanan görevliler hakkında cezai yönden, 6114 sayılı Kanun hükümlerine göre ÖSYM tarafından işlem yapılacak, ayrıca idari yönden de işlem yapılmak üzere durum kurumlarına intikal ettirilerek tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre haklarında disiplin soruşturması açılması istenecektir.

Sınav sırasında görevlilerin, sınav binası ve sınav salonunda sınav süresince herhangi bir şey yemeleri ya da içmeleri, kendi aralarında konuşmaları tedirginlik yarattığından görevlilerin bu tür davranışlardan özenle kaçınmaları gerekmektedir.

Sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınava gelmeyen, sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumaları kesinlikle yasaktır. Sınav süresince; sınav kurallarına uymayan, kendi görev yaptığı sınav salonunun dışındaki alanlarda zaman geçiren, diğer sınav salonlarına giren veya bina içerisinde dolaşan sınav görevlileri, bu durumları tutanakla tespit edildiğinde, “ÖSYM Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak İdari Yapıtlar” Yönergesine göre Merkez tarafından daha sonra yapılacak sınavlarda sınav görevi alamazlar.

Sınav görevlileri sınava gelirken giydiği ayakkabının, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmelidir. Sınav sırasında adayların dikkatini dağıtmamaya (kimlik kontrolleri vb. durumlarda) özen göstermelidir.

Tüm sınav görevlileri de adaylar gibi sınav binasına girişte emniyet görevlileri tarafından aranmaktadır. Bu nedenle sınava gelirken getirilmesi yasak eşyaları yanlarında bulundurmamaları gerekmektedir. Cep telefonu, cüzdan, çanta, saat, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, broş, yüzük (alyans hariç) vb. metal içerikli eşyalar ve her türlü elektronik/mechanik cihaz yasaktır. Görevliler sınava şeffaf pet şişe içerisinde su getirebilirler.

Sınav binasında sadece emniyet görevlileri ile Bina Sınav Sorumlusunda cep telefonu bulunabilir. Sınav görevlileri sınav sırasında faks, internet, telefon, bilgisayar ve fotokopi makinesi vb. de kullanamazlar.

Bu önlemler, sınav güvenliğini zedeleyecek durumların ortaya çıkmasını önlemeye yönelik olduğundan, sınav görevlileri bu durumu anlayışla karşılamalıdır.

Sınav Görevlileri ÖSYM'nin internet adresinden edinecekleri Görevlendirme Belgelerini ile özel kimlik belgelerini sınav günü yanlarında bulundurmalıdır.

### **Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması**

Sınavı zamanında başlatabilmek için adayların, sınavdan 1 saat önce kimlik belgeleri kontrol edilerek, elle ve/veya elektronik dedektörlerle üst aramaları yapılarak sınav salonlarına alınmalarına başlanır.

### **Sınava Girmek İçin Gerekli Belgeler**

Adayların, sınav salonuna girebilmeleri için yanlarında bulundurmaları gereken belgeler şunlardır:

#### **a) Sınava Giriş Belgesi:**

Bu belgeyi aday <http://ais.osym.gov.tr> internet adresinden kendi T.C. Kimlik Numarası ve şifresini kullanarak edinir. Belge renkli olabileceği gibi siyah beyaz da olabilir.

#### **b) Nüfus cüzdanı veya pasaport:**

Nüfus cüzdanı veya pasaport ile zorunlu askerlik görevini ifa eden er/erbaşlar ve askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi ve Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarının ait Pembe/Mavi Kartlar özel kimlik belgesi olarak kabul edilir. Bunların dışındaki belgeler kesinlikle kabul edilmez. Nüfus cüzdanında adayın T.C. Kimlik Numarası ve fotoğrafı bulunmalı, pasaportun süresi geçerli olmalıdır.

**Bir istisna olmak üzere, yaşları nedeniyle nüfus cüzdanında fotoğraf olmayan Askerî Lise Sınavı (ALS) adayları sınava alınmalıdır.**

Bu iki belge yanında bulunmayan aday sınav salonuna alınmaz. Bu belgeler, adaylar salona alınırken Salon Başkanının gözetiminde titizlikle incelenir, bir adayın yerine başkasını sınava sokmasına olanak verilmez.

Sınava girecek adayın yüzü, kimlik tespitini sağlayacak biçimde açık olmalıdır. Koyu renk camlı gözlük, sakal gibi kimlik kontrolünü güçleştiren ve yanılgılara yol açan durumlarda Salon Başkanı, adaylara gerekli uyarılarda bulunur, kimliği hakkında şüpheye düştüğü takdirde adayı sınava almayabilir.

Yanında cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihaz bulunan aday sınav binasına ve salonuna kesinlikle alınmaz. Çanta, cüzdan, saat, kulaklık, kolye, küpe, bilezik, broş, yüzük (alyans hariç) vb. takı ve her türlü metal eşya ile sınava girmek de yasaktır.

Sınavda kullanılmak üzere, iki adet kurşun kalem, bir adet silgi, bir adet kalemtırış, bir adet peçete ile üç adet şeker her aday için ÖSYM tarafından temin edileceğinden, adaylar tarafından getirilecek yiyecek, içecek (su hariç) vb. tüketim maddeleri de sınav salonuna alınmaz. Adaylar sınava şeffaf pet şişe içerisinde su getirebilirler.

### **Sınav Yeri**

Adaylar sınava, üzerinde kendi adı, soyadı ve T.C. Kimlik Numarasının yazılı bulunduğu Sınava Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada girmek zorundadır.

## Soru Kitapçığı/Cevap Kâğıdı

Soru kitapçıkları kapalı bir poşet içinde bulunmaktadır. Adaya kapalı bir şekilde poşeti açılmadan verilecektir. Her soru kitapçığının numarası farklıdır. Soru kitapçıklarının kapsadıkları sorular birbirinin tamamen aynıdır. Sadece soruların sırasında ya da sorudaki seçeneklerin yerlerinde değişiklikler bulunmaktadır. Bu nedenle her soru kitapçığının cevap anahtarı birbirinden farklıdır. Soru kitapçık numarası cevap kâğıdına aday tarafından yazılıp kodlanacaktır. Soru kitapçık numarasını cevap kâğıdına yazıp kodlamayan adayın cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmaz. Adayın soru kitapçık numarasını cevap kâğıdına doğru kodlayıp kodlamadığı görevlilerce kontrol edilip adayın soru kitapçığı ile cevap kâğıdında onaylanmalıdır. Bir adayın kullanacağı cevap kâğıdında adayın fotoğrafı, adı, soyadı ve T.C. Kimlik Numarası bilgisayarca önceden basılmıştır.

Cevap kâğıtları adaylara rastgele değil, ad ve soyadı denetimi yapılarak dağıtılmalıdır.

Adaylar, testin cevaplarını cevap kâğıdında o test için ayrılmış alana işaretleyeceklerdir.

## Cevaplama Süresi

Sınavda tanınan cevaplama süresi, Salon Başkanının "**Sınav başlamıştır.**" dediği andan itibaren hesaplanır. Sınav süresinin  $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlanmadan önce ve son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday dışarı çıkarılmaz. Bu süreler dışında cevaplama işlemi erken bitiren adaylar ancak sınav evrakını teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir.

## SINAV EVRAKI

### Bina Sınav Evrakı Kutusu

Bina sınav evrakı her binaya kilitli (Kilitlerde seri numarası bulunmaktadır.) Bina Sınav Evrakı Kutu/Kutuları içinde teslim edilir. Her kutunun içinde seri numarası verilmiş iki adet kapatma kilidi bulunur. Kutulara, sıra numarası verilmiş, son kutu tanıtım etiketine "SON" sözcüğü yazılmıştır. Kutular mavi ve kırmızı renklidir. Sınav bitiminde kırmızı kutulara Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetleri, mavi kutulara Salon Sınav Evrakı Poşetleri konulacaktır.

Kutular içinde şunlar bulunmaktadır:

- a) Salon Sınav Evrakı Poşetleri
- b) Her salonun salondaki aday sayısı kadar içerisinde kalem, silgi vb. bulunan paketleri,
- c) Her salonun Aday Kontrol Listesi (1 no'lu kutuda)
- d) Bina Sınav Formları (1 no'lu kutuda)
- e) "Bina Sınav Sorumlusu" yazısı (1 no'lu kutuda)
- f) Tükenmez Kalem Paketi

Binaya ait bu evrakın kullanımı şöyledir:

**Aday Kontrol Listesi:** Listede, her sınav salonu için, o sınav salonunda sınava girecek adayların fotoğrafı ve kimlik bilgileri bulunmaktadır. Adaylar, salon görevlilerince bu listeden kimlikleri ve fotoğrafları kontrol edilerek salona alınacaklardır. Liste, salonda yoklama yapılması ve sınava gelmeyen adayların işaretlenmesi amacı ile de kullanılacaktır.

**Bina Sınav Formları:** Görevli Listesi, Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı, Güvenlik Görevlisi İmza Listesi ve Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağından oluşmaktadır.

\* **Görevli Listesi:** Listede, binadaki sınav salonlarıyla sınav görevlilerinin tümü gösterilmiştir. Liste salon görevlilerine, görevli oldukları salonların bildirilmesinde kullanılır, sınav düzenine ilişkin yoklama ve denetlemeler sırasında Bina Sınav Sorumlusuna kolaylık sağlar.

\* **Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:** Tutanak, Bina Sınav Sorumlusundan Salon Sınav Evrakı Poşetini teslim alan ve sınav sonunda tekrar ona teslim eden Salon Başkanları tarafından imzalanır.

\* **Güvenlik Görevlisi İmza Listesi:** Binada görev yapan güvenlik görevlilerince imzalanır.

\* **Yedek Sınav Evrakı Teslim Tutanağı:** Binada yedek sınav evrakı kullanıldığı durumlarda doldurulur.

**"Bina Sınav Sorumlusu" Yazısı:** Yazının bina sınav evrakının konulduğu odanın kapısına asılması gerekir.

### Salon Sınav Evrakı Poşeti

Bir salona ait sınav evrakı, ÖSYM'deki paketleme sırasında, salonun kapasitesine göre Salon Sınav Evrakı Poşetine/Poşetlerine konulur. Salon Sınav Evrakı Poşeti, soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının güvenliğini korumak üzere yapılmıştır ve açıldığı zaman tekrar kapatılması mümkün değildir. Adayların önünde sınav salonunda açılmalıdır.

Her salonun Salon Sınav Evrakı Poşeti içinde aşağıdakiler bulunur:

- a) Soru Kitapçıkları (tek tek kapalı poşet içinde)
- b) Cevap Kâğıtları (mukavva plakalar arasında)
- c) Salon Sınav Tutanağı (mukavva plakalar arasında)
- d) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti (mukavva plakalar arasında)
- e) Lastik bantlar

## **SINAVIN UYGULANMASI**

Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesi sınav evrakını, sınav binasında sınavın başlama saatinden 2 saat öncesinden başlayarak ilgili Bina Sınav Sorumlusuna kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav evrakını sınav biter bitmez bu binalardan aynı düzen içinde toplar.

### **Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler**

- 1) Sınav günü, binanıza ait sınav evrakını, görevli olduğunuz binada Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesinden Bina Yöneticisi ile birlikte imza karşılığında teslim alınız. Bu sırada özel kimlik belgeniz ile görevlendirildiğinizi gösteren belgeyi yanınızda bulundurunuz. Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesinin binanıza ait sınav evrakını sizden başkasına teslim etmesi yasaktır. Bina sınav evrakını teslim alma işlemini başkasından kesinlikle istemeyiniz.
- 2) Bina Sınav Evrakı Kutularını, binanızın giriş katında uygun bir odaya getirerek açınız. Her kilitte seri numarası bulunduğu kesilen kilitleri atmayınız tekrar aynı kutu içine koyarak Merkezimize gönderiniz. Bina Sınav Sorumlusu yazısını odanın kapısına asınız.
- 3) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları için, Yardımcınız ve Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak binanıza, adaylar ve görevliler dışında kimsenin girmesine izin vermeyiniz.
- 4) Emniyet görevlileriyle iş birliği yaparak sınav binasına alınması yasak olan eşyalarla, cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihazla gelen adayların ve görevlilerin sınav binasına girmelerine kesinlikle izin vermeyiniz.
- 5) Binanıza ait ilk kutudan çıkması gereken Bina Sınav Formları içindeki Görevli Listesini esas alarak binanızda göreve gelen kişilere Görevlendirme Belgeleri ile özel kimlik belgelerini mutlaka kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirin. Görevlilere Listeyi imzalatarak, saati yazdırınız.
- 6) Sınav Görevli Kartını yakalarına görünür bir şekilde takmalarını sağlayınız.
- 7) Bu işlemi yapan her Salon Başkanına kendi salonuna ait Aday Kontrol Listesini ve bir tükenmez kalem veriniz. Adayların salona alınırken bu Listeden bilgilerinin ve fotoğrafının kontrol edilerek salona alınması gerektiğini belirtiniz.
- 8) Sınav başlamadan önce yoklama yaparak göreve gelmeyenlerin yerine binada görevli yedek gözetmenleri görevlendiriniz.
- 9) Binada görevli yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine başvurarak yedek gözetmen isteyip ilgili salonlarda görevlendiriniz.
- 10) Salon Başkanının görevine gelemediği durumlarda, ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine telefonla bilgi verip gerekli onayı sözlü olarak aldıktan sonra niteliği uygun olan bir Gözetmeni Salon Başkanı olarak görevlendiriniz.
- 11) Binada görevli değişikliği yapılmış ise mutlaka Görevli Listesinde belirtiniz.
- 12) Salon Sınav Evrakı Poşeti/Poşetlerini ve içinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. olan paketini sınav başlama saatinden 30 dakika öncesinden başlayarak, Salon Başkanlarına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim ediniz.
- 13) Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinizde kalan boş kutuları, Bina Sınav Formlarını koruma altına alınız.
- 14) Sınav binasına adaylar ve sınav görevlileri dışında hiç kimsenin alınmamasını sağlayınız.
- 15) Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde, sınavın başlangıcına yetişememiş adayları atandıkları salonda sınava alıp almama konusu ilgili Salon Başkanının takdirine bırakılmıştır. İlk 15 dakikadan daha geç gelen adayları sınav binasına almayınız.
- 16) Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin ¾'ü tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday sınav salonundan dışarı çıkarılmamalıdır. Ancak bu kurala uymayarak sınav salonundan çıkan adayı sınav süresinin ¾'ü



tamamlanıncaya kadar binada bekletiniz. Binadan çıkmak için ısrar eden aday olduğunda emniyet görevlilerinden yardım alınız. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili Tutanak tutunuz.

- 17) Binada yedek soru kitapçığı ve yedek cevap kâğıdı bulunmamaktadır. Salonlardan yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşeti isteği geldiği takdirde ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticisine başvurarak hemen yedek sınav evrakı sağlayınız.
- 18) Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız.
- 19) Sınav kurallarına özen göstermeyen, Görev Kartını yakasına takmayan görevlileri uyarınız.
- 20) Salon kapılarının zorunlu bir neden olmadıkça sınav süresince açık tutulmasını sağlayınız.
- 21) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarınız ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa hemen müdahale ediniz.
- 22) Binanızda, gerektiğinde talep ettiğiniz yardımları sağlamak üzere emniyet görevlileri bulunacaktır. Herhangi bir sorunla karşılaştığınızda emniyet görevlilerinden yardım alınız.
- 23) Bina Sınav Formları içinde yer alan Tutanak, Form vb. doldurunuz.
- 24) Sınav bitince Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakı Poşetlerini ve beraberindeki Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini teslim alınız ve teslim eden her Salon Başkanına Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalatınız.
- 25) Teslim edilen her Salon Sınav Evrakı Poşetini mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
- 26) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini ise olduğu gibi, içini açmadan kapalı bir şekilde, Bina Sınav Evrakı Kutularından kırmızı renkli olanlara koyunuz.
- 27) Kırmızı kutulara Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini, Bina Sınav Formlarını ve sınavın uygulanışına ilişkin ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb. belgeleri koyunuz. Kırmızı kutulara bunların dışında başka bir evrak koymayınız.
- 28) Bu işlemlere ilgili salonun Salon Başkanının tanıklık etmesini sağlayınız.
- 29) Kırmızı kutuları kapatmadan önce **binanızdaki salon sayısı kadar** Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin bu kutulara konulduğundan, Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin içinde Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin kalmadığından emin olunuz.
- 30) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerinin tam olarak kırmızı kutulara konulduğundan emin olduktan sonra kırmızı kutuları kapatınız.
- 31) Diğer poşetleri, kırmızı renkli olmayan Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.
- 32) Bina Sınav Evrakı Kutularına;
  - a) Sınav salonlarından gelen Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini (Bina Sınav Evrakı Kutularından **kırmızı renkli** olanlarına konulacaktır.),
  - b) Bina Sınav Formlarını (İlk sıradaki **kırmızı renkli** Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.),
  - c) Sınav salonlarından gelen Salon Sınav Evrakı Poşetlerini (**Mavi renkli** olan Bina Sınav Evrakı Kutularına konulacaktır.),
  - d) Sınavın uygulanışına ilişkin ve ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb. belgeleri (Bina Sınav Formları ile birlikte ilk sıradaki **kırmızı renkli** Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.)koyunuz ve bu kutu/kutuları Merkezimizden gönderilen özel kilitte kapatınız. Kutuların içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb.) koymayınız.
- 33) Yardımcınız ve Bina Yöneticisi ile birlikte Bina Sınav Evrakı Kutularını (kırmızı kutular da dâhil) binaya gelecek Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesine imza karşılığında teslim ediniz.
- 34) ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden Görevli Değişikliği Formunu ve Bina Sınav Tutanağını doldurarak elektronik ortamda ÖSYM'ye iletiniz.

**Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesi sınav evrakı ile birlikte her Bina Sınav Sorumlusuna iki adet Görevli Değişikliği Formu verecektir. Formların ikisine de binadaki görevli değişiklikleri Bina Sınav Sorumlusu tarafından işlenecektir. Formlardan biri Bina Sınav Sorumlusunda kalacak (Bina Sınav Sorumlusu değişiklikleri sınav sonunda elektronik ortamda Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden ÖSYM'ye iletilecektir.), diğeri sınav sonunda sınav evrakı ile birlikte Kent İçi Sınav Evrakı Nakil Kuryesine elden teslim edilerek, ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticiliğine ulaştırılması sağlanacaktır.**



## Salon Başkanının Yapacağı İşlemler

Sınavın başlama saatinden en az 1 saat 15 dakika önce görevli olduğunuz binada bulununuz. Bina Sınav Sorumlusundan görev yapacağınız salonu öğreniniz, salonunuza ait Aday Kontrol Listesini alınız.

### *Adayların Salona Alınması*

Bir salonda sınavın zamanında başlatılabilmesi, sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesi ve sahteciliklerin önlenmesi, her şeyden önce, adayların salona alınmaları ve yerleştirilmeleri ile kimlik denetimleri sırasında gösterilecek titizliğe bağlıdır.

- 1) Adaylar binaya alınmaya başlamadan önce görev yapacağınız salona geliniz, gözetmenlerinizle birlikte sınav salonunu gözden geçirin.
- 2) Sizden önce salona girmiş adayları dışarı çıkartınız.
- 3) Sıra numaralarının Salon Tanıtım Formuna uygun verilip verilmediğini kontrol ediniz. Sıra numaraları bu Forma uygun olarak verilmemişse uygun hâle getiriniz. Sınav salonu "Salon Tanıtım Formu"na uygun hâle getirilemiyorsa, salona uygun yeni oturma düzenini oluşturarak SIRA NUMARASI veriniz. Yeni oturma düzenini Salon Sınav Tutanağının arka yüzünde nedenini de yazarak belirtiniz.
- 4) Sınav salonuna en az bir adet duvar saati asılmış olmalıdır. Saat yoksa veya çalışmıyorsa Bina Sınav Sorumlusundan temin ediniz.
- 5) Sınavın başlama saatinden 1 saat önce adayların yüzüne, Sınava Giriş Belgesine, nüfus cüzdanı veya pasaportuna ve Aday Kontrol Listesindeki fotoğrafına bakıp dikkatle inceleyerek adayları tek tek salona alınız.
- 6) Adayların Sınava Giriş Belgesinde sınava girecekleri SALON NUMARASI ve oturacakları SIRA NUMARASI yazılıdır. Bir adayı sınava alırken belgesinde yazılı olan Salon Numarasına bakınız. Başka salonda sınava girmesi gereken adayları kesinlikle salona almayınız. Hiç kimse bir adayı Sınava Giriş Belgesinde belirtilen salondan başka bir salonda sınava almaya yetkili değildir. Atandığı salonda sınava girmeyen adayın sınavının geçersiz sayılacağını unutmayınız.
- 7) Cep telefonu, her türlü elektronik, mekanik cihaz, çanta vb. eşya yanında olan adayı sınav salonuna kesinlikle almayınız.
- 8) Her adayı, sıra numarasının bulunduğu yere oturtunuz.
- 9) Yerlerine oturan adaylara Sınava Giriş Belgeleri ile nüfus cüzdanı veya pasaportlarını sıralarının üzerine koymalarını ve sınav süresince sıranın üzerinde bırakmaları gerektiğini söyleyiniz.

### *Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler*

Adayları salondaki yerlerine oturtuktan sonra, sırasıyla, aşağıdaki işlemleri yapınız:

- 1) Sınavın başlama saatinden 30 dakika önce Bina Sınav Sorumlusuna giderek salonunuza ait kapalı olan Salon Sınav Evrakı Poşetini ve içinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. olan paketini, ilgili tutanağı imzalayarak teslim alınız ve hemen salona getiriniz.
- 2) Gerekirse su içmek, tuvalete gitmek vb. ihtiyacı olanlara yoklama yapmadan önce hemen gidip gelmeleri için birkaç dakikalık izin veriniz.
- 3) Salon Sınav Evrakı Poşetini hırpalamadan adayların önünde açınız.
- 4) **Aday Kontrol Listesi** içinde yer alan **Salon Aday Yoklama Listesinden** adayların ad ve soyadlarını okuyarak yoklama yapınız.
- 5) **Aday Kontrol Listesinde** de mevcut adaylara bir işaret koymayınız, ancak sınava gelmediğini saptadığınız adaylar için "Sınava Girmedir" kutucuğuna "X" işareti koyunuz.
- 6) Mukavva plakalar arasında bulunan cevap kâğıtlarını sayınız.
- 7) Cevap kâğıtları üzerinde adayın fotoğrafı ve kimlik bilgileri bulunmaktadır. Cevap kâğıtlarının adaylara ad-soyadı denetimi yapılarak dağıtımını sağlayınız. Bu arada içinde kalem, silgi bulunan kutuları da adaylara veriniz.
- 8) Adaylara, ilk önce kendilerine verilen cevap kâğıdının kendi adlarına düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmelerini söyleyiniz.
- 9) Eksik cevap kâğıdı varsa gerekli notu Salon Sınav Tutanağına yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirin. Cevap kâğıdı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın cevap kâğıdını **kesinlikle kullanmayınız**. Bunun için Bina Sınav Sorumlusundan yedek sınav evrakının ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticiliğinden temin edilmesini isteyiniz (**Yedek Cevap Kâğıdı kullanıldı ise kullanıldığı**

salondaki cevap kâğıtları arasında ve sırasında paketleneyecektir.). Yedek cevap kâğıdı kullanıldıysa Salon Sınav Tutanağında mutlaka belirtiniz.

- 10) Cevap kâğıtlarının üzerinde adaylarca doldurulması gereken yerler bulunmaktadır. Adaylara, bu alanları dikkatle okumalarını ve gereğini yapmalarını söyleyiniz. Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan adayların cevap kâğıtlarının değerlendirmeye alınmayacağını önemle vurgulayınız.
- 11) Bütün adaylar bu işlemi bitirince **SINAVDA UYULACAK KURALLAR**'ı yüksek sesle okuyunuz.
- 12) Soru kitapçıklarını poşetlerini açmadan sayınız.
- 13) Eksik varsa Salon Sınav Tutanağına yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek yenisinin temin edilmesini sağlayınız. Eksik yoksa ya da eksiklik giderildikten sonra soru kitapçıkları poşetlerini adaylara **rastgele, poşetini açmadan** dağıtınız. Poşet adayın kendisi tarafından açılacaktır.
- 14) Kitapçıklarda basım hatası olup olmadığını anlamak için adaylara, ilk sayfadan başlamak üzere hep birlikte soru kitapçıklarının sayfalarını hızlı hızlı ve tek tek son sayfaya kadar kontrol etmelerini söyleyiniz.
- 15) Sayfası eksik, basımı hatalı vb. soru kitapçıkları varsa hemen Bina Sınav Sorumlusuna başvurarak bunların yedek evrakla değiştirilmesini sağlayınız. Bu nedenle yedek evrak kullanıldığında hatalı evrakı, ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticiliğinden yedek evrakla size ulaştırılacak Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyunuz.
- 16) Adaylara "**Sınav başlamıştır.**" denmedikçe kitapçıklardaki soruları okumamaları gerektiğini belirtiniz.
- 17) Adaylara ellerindeki soru kitapçığındaki soru kitapçık numarasını cevap kâğıdında "Soru Kitapçık Numarası" alanına yazıp kodlamalarını söyleyiniz. Bu bilgiyi doğru ve eksiksiz olarak yazıp kodlamaları gerektiğini, bunun yapılmaması veya yanlış yazılıp kodlanması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını önemle belirtiniz.
- 18) Soru kitapçıklarının üzerine adı, soyadı, T.C. Kimlik Numarası ve salon numarası bilgilerini yazmalarını söyleyiniz. Bunun doğru ve eksiksiz olarak yapılmaması veya bilgilerin yanlış yazılması durumunda sınavlarının değerlendirilmesinin mümkün olmayacağını hatırlatınız.
- 19) Cevap kâğıdında soru kitapçık numarasının doğru yazılıp kodlanmadığı durumda adayın cevap kâğıdının kesinlikle değerlendirmeye alınmayacağını bir kez daha önemle vurgulayınız.
- 20) Yüksek sesle "**SINAV BAŞLAMIŞTIR.**" diyerek sınavı başlatınız. Sınav süresi "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" duyurusundan itibaren hesaplanmalıdır.
- 21) Sınav için tanınan süreyi belirtiniz. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya da yazınız.
- 22) Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde, sınavın başlangıcına yetişememiş adayları atandıkları salonda sınava alıp almama konusu sizin takdirinize bırakılmıştır. Durumu inceleyiniz, uygun görüyorsanız sınava en çok 15 dakika geç kalmış adayı sınava alınız.
- 23) Bu adaylar için **Aday Kontrol Listesinde** "Sınava Girmedik" kutucuğuna koymuş olduğunuz "X" işaretini siliniz.
- 24) Sınava geç başlayan adaylara ek süre vermeyiniz ve bu adayların T.C. Kimlik Numaralarını ve sınavın kaçınıcı dakikasında sınava girdiği bilgisini Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazınız.
- 25) Sınava ilk 15 dakikadan daha geç gelen adayları sınav salonuna almayınız.
- 26) Sınava girmeyen adaylara ait cevap kâğıtlarının üzerinde bulunan "Aday sınava girmedik." yazısının yanındaki kutucuğu kurşun kalemle karalayınız.
- 27) Sınava girmeyen adayın soru kitapçığı poşetini kesinlikle açmayınız.
- 28) Sınava girmeyen adaylar varsa bunlara ait soru kitapçığı poşetlerini ve cevap kâğıtlarını sayınız, tamam olduklarını saptadıktan sonra bunları Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyarak güvenlik altına alınız, kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermeyiniz.

### *Sınav Süresince Yapılacak İşlemler*

- 1) Sınavın güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları açısından, salonunuza ÖSYM Başkanının yetkilendirdiği görevliler dışında hiç kimseyi almayınız.
- 2) Sınav salonunu dolaşarak tüm adayların Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdında doğru yazıp kodladıklarını kontrol ediniz. Yanlış yazılıp kodlanan soru kitapçık numarasını adaya düzelttiriniz. Soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerindeki "**Salon görevlisinin imzası**" alanını imzalayınız. **Bu işlemi yaparken adayların dikkatini dağıtmamaya özen gösteriniz.**
- 3) Sınava Giriş Belgelerini, adayların yüzlerine, Aday Kontrol Listesindeki fotoğraflarına ve nüfus cüzdanı veya pasaportlarına bakıp adayların dikkatini dağıtmadan dikkatle inceleyiniz.

- 4) Sınava Giriş Belgelerini toplamayınız. Sınava Giriş Belgeleri adayda kalacaktır.
- 5) Adayın kimliğinden şüphe duyduğunuzda, sınavın sonunda mutlaka adaya kendi el yazısıyla kimliğini açıklayan birkaç cümle yazdırıp adayın bunu imzalamasını sağlayınız. Bu kâğıdı ve adayın Sınava Giriş Belgesini Salon Sınav Tutanağına ekleyiniz.
- 6) Sınava adayın yerine bir başkasının girdiğinden eminseniz tutanağa yazınız ve adayı salondan çıkartınız.
- 7) Sınava girmeyen adaylar için **Aday Kontrol Listesinde** "Sınava Girmede" kutucuğuna "X" işareti koyup koymadığınızı salondaki aday sayısı ile karşılaştırarak kontrol ediniz.
- 8) Salon Sınav Tutanağını dikkatle inceleyiniz. Sınava girmeyen adayların T.C. Kimlik Numaralarını Salon Aday Yoklama Listesinden bulup tutanakta ayrılmış özel yerlere yazınız. Bu yerin altındaki kutulara, sınava giren ve girmeyen aday sayılarını kaydediniz.
- 9) Adayların sınava metal eşya, çanta, cüzdan, cep telefonu, bluetooth, USB bellek vb. elektronik, mekanik cihaz, kulaklık, yüzük (alyans hariç), bilezik, kolye, küpe, broş vb. eşyalar ile gelmeleri kesinlikle yasaktır. Sınav sırasında adayın üzerinde bu gibi eşyaların bulunduğunu fark ederseniz bunu, "Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır." ifadesiyle birlikte mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazınız.
- 10) Cevaplama işlemini erken tamamlayan adaylar ancak sınav süresinin  $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlandığında, soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını Salon Başkanına teslim ederek sınav salonundan çıkabilirler.
- 11) Adayların cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik olmamasına dikkat ediniz.
- 12) Sınav sonunda sıralama kolaylığı sağlar gerekçesiyle, salonu erken terk eden adayların soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını sıraların üzerinde kesinlikle bırakmayınız.
- 13) Sınav başladıktan sonra sınav süresinin  $\frac{3}{4}$ 'ü tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen adayı dışarı çıkarmayınız.
- 14) Salondaki bütün adayların salona konulan saati görememe olasılığını düşünerek her 10 dakikada bir, saatin kaç olduğunu tahtaya yazınız.
- 15) Sınavın bitimine 30, 15 ve 5 dakika kaldığını adaylara hatırlatınız.
- 16) Sınav sırasında adayların sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışmaları esastır. Bu nedenle salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir adayın çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösteriniz. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak adayları sürekli olarak izleyiniz.
- 17) Sınav için tanınan süre sona erdiğinde, adaylara, yerlerinden kalkmadan soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının toplanmasını beklemelerini söyleyiniz.

### ***Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler***

- 1) Sınav sona erdiğinde adaylardan soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını toplayınız.
- 2) Adaylara, sayım işlemleri bitmeden yerlerinden kalkmamaları gerektiğini belirtiniz.
- 3) Soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını topladıktan sonra dikkatle sayınız.
- 4) Adayların soru kitapçıklarına ve cevap kâğıtlarına yazmaları gereken bilgilerinde eksiklik varsa bunların aday tarafından tamamlanmasını sağlayınız.
- 5) Sayma işlemi bittikten, soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının eksik olmadığı anlaşıldıktan sonra salondan çıkmak isteyen adaylara izin veriniz.
- 6) Cevap kâğıtlarını **sınava girmeyen adayların** cevap kâğıtları da dâhil SIRA NUMARASI düzeninde sıralayınız.
- 7) Adaylardan Sınava Giriş Belgesi, kalem, silgi vb. toplamayınız.
- 8) Salon Sınav Tutanağını gözetmenlerle birlikte dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalayınız.
- 9) Varsa kopya kanıtlarını ve diğer belgeleri Salon Sınav Tutanağına iletiniz.
- 10) **Salon Sınav Tutanağını** sıra numarasına göre sıralanmış cevap kâğıtları destesi üzerine koyup hepsini mukavva plakalar arasına yerleştiriniz.
- 11) Mukavva plakanın üst kısmına yapıştırılmış olan Etiket üzerindeki açıklamalara uygun olarak doldurup bir gözetmenle birlikte imzalayınız.
- 12) Mukavvaları, lastik bantla kuşatarak **Cevap Kâğıtları Paketini** oluşturunuz.

13) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine,

- a) Cevap Kâğıtları Paketini
- b) Aday Kontrol Listesini
- c) varsa Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşetini

koyunuz ve poşeti kapatınız.

14) Bu poşet kapatıldıktan sonra tekrar açılmaz. Masaların üzerinde, soru kitapçığının içinde cevap kâğıdı kalmadığından emin olduktan sonra bu poşetin ağzını kapatınız.

15) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine başka evrak koymayınız.

16) **Soru kitapçıklarının tümünü** (sınava girmeyen adayların soru kitapçığı dâhil) Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine koyunuz. Poşeti lastik bantla kuşatınız.

17) Salon Sınav Evrakı Poşetinin içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb.) koymayınız.

18) Soru kitapçıklarının bulunduğu **Salon Sınav Evrakı Poşetini** ve cevap kâğıtlarının bulunduğu **Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini** Bina Sınav Sorumlusuna, Gözetmenlerle birlikte gidip Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalayarak teslim ediniz.

19) Bina Sınav Sorumlusu kendisine teslim edilen her salona ait **Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini** kırmızı renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına; **Salon Sınav Evrakı Poşetini** ise mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyacaktır. Bina Sınav Sorumlusunun bu işlemi yaptığını gözlemleyiniz. Bu işlemin yapılmadığı durumda Bina Sınav Sorumlusunu uyarınız. Bu işlemin yapıldığından emin olduktan sonra sınav binasından ayrılıңыз.

## ***SALON GÖREVLİLERİNİN KARŞILAŞABİLECEKLERİ ÖZEL DURUMLAR***

Sınavda karşılaşılabilecek bazı durumlar ve bu durumlar karşısında izlenmesi gereken yollar aşağıda özetlenmiştir:

- 1) Sınavda bazı adayların sınav evrakında eksiklik veya hata (soru kitapçığı/cevap kâğıdında bozukluk vb.) olabilir. Eksik veya hatalı evrak varsa Salon Sınav Tutanağına yazınız ve durumu hemen Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek yedek evrakın ÖSYM Sınav Merkezi Yöneticiliğinden temin edilmesini sağlayınız. Bu amaçla sınava girmeyen başka bir adayın evrakını kesinlikle kullanmayınız. Başkasına ait sınav evrakını kullanan adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.
- 2) Eksik/hatalı evrak yedek evrak ile tamamlanacaksa eksiklik giderilinceye kadar salonda sınavı başlatmayınız. Sınav başladıktan sonra yedek evrak ihtiyacı belirdiyse yedek evrak temin edilene kadar geçen süreyi, ilgili adayın mağduriyetini önlemek amacıyla sadece bu aday için sınav süresine ekleyiniz. Bu adayın sınavı tamamlanmadan sınav salonunda kalan son üç adayı da sınav salonundan çıkartmayınız. Bu üç adayın sınav evrakını kendi sınav süreleri dolunca alınız, onlar için süre uzatmayınız.
- 3) Soru kitapçığı poşeti açılmadan adaya verilmelidir. Ancak bir poşetin adaya verilmeden açılmış olduğunu fark ederseniz bu durumu mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazınız ve bu aday için yedek evrak temin ediniz.
- 4) Yedek kullanılan cevap kâğıdını salondaki diğer cevap kâğıtları arasında ve kendi sırasında paketleyerek Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine koyunuz.
- 5) Hatalı olduğu için kullanılmayan sınav evrakını Hatalı Sınav Evrakı Dönüş Poşeti içine koyunuz.
- 6) Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin ¾'ü tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen adayı dışarı çıkarmayınız. Bu kurallara uymayan ve erken çıkmak için ısrar ederek sınav düzenini bozan aday olursa Bina Sınav Sorumlusuna bildirerek adayın salondan alınmasını sağlayınız. Aday sınav süresinin ¾'ü tamamlanmaya kadar binada bekletilmelidir. Bina Sınav Sorumlusu bu kurala uymayan ve binadan çıkmak için ısrar eden adayları emniyet görevlilerine bildirerek, sınav süresinin ¾'ü tamamlanmaya kadar binada bekletilmesini sağlamalıdır. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayın bilgilerini "Sınavı geçersiz sayılacaktır." kaydı ile Tutanakta belirtiniz.
- 7) Bu süreler dışında, cevaplama işlemi erken tamamlayan adaylar salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu tek tek çıkışlar sırasında her adaydan soru kitapçığını ve cevap kâğıdını almayı unutmayınız.
- 8) Salonda tek bir aday kalsa bile sınav süresi bitmeden bu adayın salonu terk etmesini istemeyiniz.
- 9) Sınavda kopya almaya ya da vermeye kalkışan adaylar bulunabilir. Kopya girişimi saptanan adayın elinden cevap kâğıdını ve varsa kopya kanıtını alarak, Bina Sınav Sorumlusuna haber verip adayı salondan dışarı çıkarmak en doğru yoldur. Bazı durumlarda adayı salondan dışarı çıkarma yoluna gitmek sakıncalı olabilir. Karar yetkisi Salon Başkanına aittir. Ancak kopya eylemine karıştığı saptanan adayın T.C. Kimlik Numarası, adı ve soyadını Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazınız, nasıl kopya çektiğini kısaca belirterek "Sınavı geçersiz sayılacaktır." kaydı koyunuz.

- 10) Sınavda kural dışı davranışlarıyla sınavın düzenini bozan olursa bunların da kimlik bilgilerini olayla birlikte Salon Sınav Tutanağına yazınız ve "Sınavı geçersiz sayılacaktır." kaydı koyunuz. Bu gibilerin salondan dışarı çıkarılmasını sağlayınız. Böyle durumlarda Bina Sınav Sorumlusuna haber verip yardım isteyiniz. Binalarda sınav süresince emniyet görevlileri hazır bulunacaktır.
- 11) Bir adayın Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği salon olarak görevli olduğunuz salon yazılı olduğu hâlde, adayın adı Aday Kontrol Listesinde ve Salon Aday Yoklama Listesinde bulunmuyorsa bu adayı sınava alınız, T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Listelerin sonuna yazınız. Bu durumdaki adaylara verilmek üzere yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşetini, Bina Sınav Sorumlusundan ediniz. Kullanılan yedek cevap kâğıdını, salona ait cevap kâğıtları arasında ve sırasında Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti içine koyunuz.
- 12) Adaylar bazı soruların yanlış olduğunu ya da doğru cevabının bulunmadığını ileri sürebilirler. Bu durumda Salon Başkanı, "Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Olsa bile ÖSYM gerekeni yapar. Size düşen iş, her soruyu cevaplamaya çalışmak ve en doğru olduğunu kabul ettiğiniz cevabı işaretlemekten ibarettir." demelidir. Soruyu okuyup adayların ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu kendinize göre yorumlayıp karar verme yoluna gitmeyiniz.
- 13) Sınav sırasında adaylar, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyebilir. Bu durumdaki adaylara kesinlikle izin vermeyiniz. Sınav salonundan çıkan bir adayı kesinlikle bir daha sınav salonuna almayınız.
- 14) Cezaevlerinde uygulanan sınavlara mahsus olmak üzere, tutukluluk ya da hükümlülük halinin, bulunduğu cezaevinde sınava gireceklere dair listenin ilgili kuruma gönderilmesinden sonra ortaya çıkmış ya da sehven isminin bildirilmemiş olduğunun anlaşılması halinde; Sınava Giriş Belgesinde sınava gireceği yer olarak hangi bina ve salon yazılmış olursa olsun bu adayı sınava alınız. T.C. Kimlik Numarasını, adı ve soyadını Listenin sonuna yazınız. Durumu tutanakla tespit ediniz. Bu durumdaki adaylara yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşetini veriniz. Kullanılan yedek cevap kâğıdını, salona ait cevap kâğıtları arasında ve sırasında Salon Sınav Evrakı Poşeti içine koyunuz.
- 15) Görevliler arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa (Sınav salonuna cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihaz ile gelmek, sınav sırasında cep telefonuyla konuşmak, gazete ve kitap okumak, birbirleriyle konuşmak, soru kitapçıklarını incelemek, soru kitapçığını dışarıya çıkarmak ve fotokopisini çekmek, adaylara cevaplamada yardım etmeye kalkışmak, görevli olduğu salonun dışında dolaşmak vb.) bu durumu yazılı olarak Bina Sınav Sorumlusuna bildiriniz.

## **ADAYLARIN KİMLİKLERİNİN DENETLENMESİNE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1) Adayların sınav salonuna girişlerinde dikkat edilecek en önemli nokta, sınava giren adayın Sınava Giriş Belgesi ile Aday Kontrol Listesinde fotoğrafı bulunan aday olup olmadığını saptamaktır. Sınava giren adayın, Sınava Giriş Belgesi ile Aday Kontrol Listesinde fotoğrafı bulunan kişi olmadığı konusunda kesin bir yargıya varırsanız, Bina Sınav Sorumlusu ile binadaki emniyet görevlilerine durumu bildiriniz ve adayı sessizce salondan çıkartarak görevlilere teslim ediniz.
- 2) Adayın, Sınava Giriş Belgesindeki ve/veya Aday Kontrol Listesindeki fotoğrafına benzerliği konusunda bir kuşku duyar fakat kesin karara varamazsanız veya belge/listedeki fotoğrafın baskı kalitesinin bozuk, kötü olması nedeniyle adayı tanımakta güçlük çekerseniz **sınav sonunda** adaya boş bir kâğıt vererek, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle kimliğini açıklayan birkaç cümle yazdırarak imzalatınız. (Adı-soyadı, doğum yeri ve tarihi, ana-baba adı, okuduğu okul vb.) Bu yazıyı ve adayın Sınava Giriş Belgesini Salon Sınav Tutanağına ekleyiniz. Adayın yanında yeni çekilmiş vesikalık bir fotoğrafı bulunuyorsa fotoğrafı da yazıya ekleyiniz. Yanında yeni çekilmiş vesikalık bir fotoğrafı bulunmayan adaya, son altı ay içinde kendisini kolaylıkla tanıtabilecek şekilde çekilmiş vesikalık bir fotoğrafını 5 gün içinde ÖSYM'ye bir dilekçe ekinde ulaştırmasını, bunu yapmadığı takdirde sınavının geçersiz sayılacağını söyleyiniz. Adayın bu ifadeleri, el yazısı ile yazdığı yazıya da yazmasını sağlayınız ve bu durumu tutanakta belirtiniz.
- 3) Genel olarak, yerine başkasını sınava sokmak isteyen sahteciler kendi Sınava Giriş Belgesini, yerlerine sınava giren adaylara vermektedirler. Bu durumda sınava giren aday her iki belgeyi de yanında bulundurmaktadır. Bu nedenle kimlik denetimi sırasında adayın fotoğraf ve kimlik bilgileri yanında Aday Kontrol Listesine de bakılmalıdır. Sınava Giriş Belgelerini kontrol ederken görevlilerin çok dikkatli olmaları, her adayın yüzüne iyice bakarak adayı belgedeki fotoğraf ve nüfus cüzdanı/pasaportundaki fotoğrafla karşılaştırmaları son derece önemlidir.
- 4) Adayın Sınava Giriş Belgesindeki fotoğrafı ile listedeki fotoğrafı arasında fark bulunuyorsa veya fotoğraflara benzerliği konusunda kesin karara varılamazsa 2. maddede belirtilen işlemler yapılmalıdır. Ancak az sayıda da olsa listede bazı adayların fotoğrafları bulunmayabilir. Bu durumdaki adayların Sınava Giriş Belgelerindeki fotoğraflarının dikkatle incelenmesi gerekmektedir.

## ***SALON SINAV TUTANAĞININ DOLDURULMASINA İLİŞKİN KURALLAR***

Salon Sınav Tutanaqları sistemin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Bu tutanaklar Merkezimizde tek tek gözden geçirilmekte ve işlemler bu tutanaklara göre sonuçlandırılmaktadır. Bu nedenle tutanakların, Salon Başkanlarınca, okunaklı ve hatasız bir şekilde doldurulması zorunludur. Tutanak sınav süresi içerisinde dolma kalem veya tükenmez kalemle doldurulacaktır.

Tutanakların düzenlenmesinde şu noktalara özellikle dikkat etmek gerekmektedir:

- 1) Salon Sınav Tutanağında yer alan sorular gerekli titizlik gösterilerek cevaplandırılmalıdır.
- 2) Aday Kontrol Listesinde adı ve soyadı olduğu hâlde sınava girmeyen adayların T.C. Kimlik Numaraları Salon Sınav Tutanağında ayrılmış özel yere mutlaka yazılmalıdır.
- 3) Yedek evrak kullanan adayın kimlik bilgileri ile neden yedek evrakın kullanıldığı ayrıntılı bir şekilde Salon Sınav Tutanağına yazılmalıdır.
- 4) Kopya ya da başka bir nedenle sınavının geçersiz sayılması istenen adaylar olursa bunların T.C. Kimlik Numarası, ad ve soyadları tutanağına açıkça yazılmalıdır. Adayların ne yaptıkları, kopya çekmişlerse nasıl çektikleri açıkça belirtilmeli ve bu adaylar için "Sınavı geçersiz sayılacaktır." ifadesi mutlaka konulmalıdır.
- 5) Bir salondaki adaylar topluca sınav kurallarına aykırı bir tutum içine girecek olursa durum Salon Sınav Tutanağına açıkça yazılmalı ve "Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır." ifadesi mutlaka konulmalıdır.
- 6) Burada belirtilenler dışında sınavın iptalini gerektirecek kural dışı bir olay olursa gerekçeleri açık olarak Salon Sınav Tutanağına mutlaka yazılmalıdır.
- 7) Salon Başkanı ve Gözetmenlerin ad ve soyadlarıyla çalıştıkları kurum açıkça yazılmalı ve Salon Sınav Tutanağı salondaki bu görevlilerce imzalanmalıdır.

**Sınavın kurallara uygun olarak yapılmasında göstereceğiniz özen için  
teşekkür ederiz.**

**ÖSYM BAŞKANLIĞI**

## SINAVDA UYULACAK KURALLAR

Bu kurallar, sınav başlamadan önce adaylara yüksek sesle okunacaktır.

- 1) **Cep telefonu ile sınava girmek kesinlikle yasaktır.** Çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi vb. araçlarla; cep bilgisayar, saat, her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla; silah ve benzeri teçhizatla; müsvedde kâğıdı, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap cetveli, hesap makinesi, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlarla sınava girmek kesinlikle yasaktır. Sınava çanta, kalem, silgi, kalemturaş, saat vb., kulaklık, küpe, bilezik, broş vb. takı, metal para vb. herhangi bir metal eşya ile girmek, su dışında içecek ve yiyecek getirmek de yasaktır. Bu şekilde sınava girmiş adayların kimlik bilgileri mutlaka Salon Sınav Tutanağına yazılacak, bu adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.
- 2) Sınavda verilen toplam cevaplama süresi soru kitapçığında yazılıdır. Sınav başladıktan sonra sınav süresinin  $\frac{3}{4}$ 'ü **tamamlanmadan önce ve sınavın son 15 dakikası** içinde adayın sınavdan çıkmasına izin verilmeyecektir. Bu süreler dışında sınav süresi bitmeden cevaplamaı tamamlayan adaylar, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim ederek sınav salonundan ayrılabilirler.
- 3) Sınav sırasında tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için adayların sınav salonundan kısa bir süre için bile olsa çıkmaları kesinlikle yasaktır. Sınav salonundan çıkan aday, her ne sebeple olursa olsun tekrar sınav salonuna alınmayacaktır.
- 4) Sınav süresince görevlilerle konuşmak, görevlilere soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de adaylarla yakından ve alçak sesle konuşmaları, adayların birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemeleri kesinlikle yasaktır.
- 5) Sınav sırasında, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundasınız. Sınavınızın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymaınıza bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağına yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır. Sınav süresince kimlik belgelerinizi sıranın üzerinde bırakınız.
- 6) Sınav sırasında kopya çeken, çekmeye kalkışan, kopya veren, kopya çekilmesine yardım edenlerin kimlik bilgileri Salon Sınav Tutanağına yazılacak ve bu adayların sınavları geçersiz sayılacaktır. Görevliler kopya çekmeye ya da vermeye kalkışanları uyararak zorunda değildir, sorumluluk size aittir. Adayların test sorularına verdikleri cevapların dağılımları bilgi işlem yöntemleriyle incelenecek, bu incelemelerden elde edilen bulgular bireysel ya da toplu olarak kopya çekildiğini gösterirse kopya eylemine katılan adayın/adayların cevaplarının bir kısmı ya da tamamı iptal edilecektir. Sınav görevlileri bir salondaki sınavın, kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporlarında bildirdikleri takdirde, ÖSYM takdir hakkını kullanarak bu salonda sınava giren tüm adayların sınavını geçersiz sayabilir. Cevap kâğıdınızı başkaları tarafından görülmeyecek şekilde tutmanız gerekmektedir.
- 7) Size verilen cevap kâğıdının adınıza düzenlenip düzenlenmediğini kontrol ediniz. Başkasına ait cevap kâğıdını kullanmayınız. Cevap kâğıdında doldurmanız gereken alanlar bulunmaktadır. Bu alanları doldurunuz. Cevap kâğıdına yazılacak her türlü yazıda ve yapılacak bütün işaretlemelerde, Salon Görevlisinin atacağı imzalar hariç, kurşun kalem kullanılacaktır. Tükenmez kalem ve dolma kalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Cevapların cevap kâğıdına işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- 8) Sınavda soru kitapçığı kapalı bir poşette açılmadan size verilecektir. Bu poşet sizin tarafınızdan açılmalıdır. Poşet açık olarak size verilmiş ise Salon Başkanını uyararak sizin için yeni bir evrak temin edilmesini ve bu durumun Tutanağına belirtilmesini sağlayınız.
- 9) Soru kitapçığınızı alır almaz, sayfaların eksik olup olmadığını, kitapçıkta basım hatalarının bulunup bulunmadığını ve soru kitapçığının her sayfasında bulunan soru kitapçık numarasının, kitapçığın ön kapağında basılı soru kitapçık numarasıyla aynı olup olmadığını kontrol ediniz. Soru kitapçığının sayfası eksik ya da basımı hatalıysa değiştirilmesi için Salon Başkanına başvurunuz. Soru kitapçığının ilgili alanlarına kimlik ve salon bilgilerinizi yazınız ve kitapçıkta yer alan Soru Kitapçık Numarasını cevap kâğıdınızdaki "Soru Kitapçık Numarası" alanına doğru ve eksiksiz yazıp kodlayınız. Soru kitapçığı üzerinde bulunan ve Soru Kitapçık Numarasını doğru kodladığınızı beyan eden alanı imzalayınız ve Salon Görevlisinin, cevap kâğıdı üzerinde bulunan ve kodlamanın doğru yapıldığını beyan eden alanı imzaladığından emin olunuz. Salon görevlisi imzasını tükenmez kalemle atmalıdır.
- 10) Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanacak ve ÖSYM'de tek tek incelenecektir. Soru kitapçığının bir sayfası bile eksik çıkarsa sınavınız geçersiz sayılacaktır.
- 11) Soru kitapçığı ile cevap kâğıdına yazılması ve işaretlenmesi gereken bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olması hâlinde sınavınızın değerlendirilmesi mümkün olamamaktadır. Tarafınızdan yazılması ve işaretlenmesi gereken bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olduğunda sorumluluk size aittir.
- 12) Müsvedde için, sadece soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri kullanabilirsiniz. Bunun dışında müsvedde kullanılmaz.
- 13) Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğıda yazıp bu kâğıdı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.
- 14) Sınav süresinin bittiği ilan edildiğinde soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları salon görevlileri tarafından toplanıncaya kadar yerlerinizde kalınız.
- 15) Sınav salonundan ayrılmadan önce soru kitapçığınızı ve cevap kâğıdınızı salon görevlilerine teslim etmeyi unutmayınız.
- 16) Her testin cevaplarını cevap kâğıdında o test için ayrılmış alana işaretlemeye dikkat ediniz. İlgili testin cevaplarını cevap kâğıdında doğru alana işaretlemediğiniz takdirde oluşacak değerlendirme sonuçlarından sorumlu olduğunuzu unutmayınız.