

GAZİ ÜNİVERSİTESİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezî sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılacak sınavların usul ve esaslarını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumu ile sınav görevlilerinin nitelik ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 6114 sayılı “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ve 29/5/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen “Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslara” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a. **Aday:** Merkezî sınava katılan öğrenciyi/bireyi,
- b. **Kapalı Dönem Çalışma:** Sınav evrakının hazırlanmasında görev alan personelin 24 saat esasına göre kapalı ortamda çalışma düzenini,
- c. **Kılavuz:** Yapılacak sınava ait iş ve işlemlere yönelik usul ve esasları kapsayan dokümanı,
- ç. **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,
- d. **Merkezî Sınav:** Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında yapılan;
 - Personel Belgelendirme sınavlarını,
 - Kamu kurum/kuruluşlarının sınavlarını,
 - Özel hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,
- e. **Protokol:** Merkezî sınav organizasyonu için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Gazi Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan sözleşmeyi,
- f. **Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g. **Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- ğ. **Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,
- h. **Sınav Evrak Odası:** Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,

SENATONUN

07.11.2019 tarih 2019/132 sayılı
kararı ekidir.

1. **Sınav Giriş Belgesi:** Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi 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,
- i. **Sınav Görevlileri:** Sınavlarda görev alan kişileri,
- j. **Sınav Koordinatörlüğü:** Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,
- k. **Sınav Kutusu:** İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
- l. **Sınav Merkezi:** Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,
- m. **Sınav Paketi:** İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,
- n. **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- o. **GAZİÖDM:** Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- ö. **Üst Yönetici:** Gazi Üniversitesi Rektörünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Esasları, Sınav Kurulları 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. Sorular; bilimsellik, dil, anlatım, güçlük düzeyi ve ölçme ve değerlendirme tekniğine uygunluk açısından incelenir.

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 kurum/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.
- c. Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.
- ç. Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.
- d. Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.
- e. Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav evrak odasında korunur.
- f. Sınav evrak odasının her açılışı/kapanışı kayıt altına alınır.
- g. Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

SENATONUN

07.11.2019 tarih 209/13 sayılı
karan ekidir.

C) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık

- Sınav; tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar, "Protokol"de belirtilen sürenin sonunda biter.
- 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.

D) Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik

- Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır.
- Cevap kâğıtları, güvenli bir ortamda uygun cihazlarla kontrollü şekilde okutularak değerlendirme birimine iletilir.
- Değerlendirme işlemi; ilgili protokol, yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak güvenli ortamda gerçekleştirilir.
- Sınav sorularının "geçerliliğinin" ve "güvenirliğinin" saptanması amacıyla gerektiğinde sınav sonrasında "Madde Analizi" yapılır.
- Puan hesaplamalarının doğruluğu, uygun yöntemlerle, kontrol edilir.

Sınav kurulları ve sınav görevlileri

MADDE 5 – Gazi Üniversitesi tarafından yapılacak tüm sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu Gazi Üniversitesi Rektörü veya sınavların yürütülmesi ile ilgili yetkilerini devrettiği rektör yardımcısıdır. Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

- Gazi Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu:** Gazi Üniversitesi Rektörü veya yetkilendirdiği rektör yardımcısının başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce güvenli bir şekilde sınav merkezi koordinatörlüklerine ve sınavdan sonra da GAZİÖDM'ye ulaştırılmasını sağlar.
- Kurul, Rektör veya yetkilendirdiği rektör yardımcısı, Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkez Sorumlusu ve sınavın niteliğine bağlı olarak Rektörün görevlendireceği en fazla 5 akademisyenden oluşur.
- Sınav Koordinatörü;** sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav Koordinatörü ilgili sınav merkezinde; "İnceleme Görevlisi"ni, "Soru Yazarını", "Soru Denetçisi"ni, "Kapalı Dönem Görevlisi"ni, "Sınav Koordinatör Yardımcısı"ni, "Koordinatörlük Personeli"ni, "Üniversite Temsilcisi"ni, "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ni, "Sınav Evrakı Koruma Görevlisi"ni ve "Merkez Sınav Görevlisi"ni "Bina Sınav Sorumlusu"nu, "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı"ni, "Bina Yöneticisi"ni, "Bina Yönetici Yardımcısı"ni, "Salon Başkanı"ni, "Gözetmen"i, "Yedek Gözetmen"i, "Yardımcılı Engelli Gözetmeni"ni, "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ni, "Bina Güvenlik Görevlisi"ni (özel), "Hizmetli"yi, ve "Şoför"ü görevlendirir. Kapalı dönem sınavlarında "Birinci Derecede Sorumlu" personeldir.
- Sınav Koordinatör Yardımcısı;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda "Sınav Koordinatörü"ne yardımcı olur. Kapalı dönem sınavlarında "Birinci Derecede Sorumlu" personeldir.

SENATONUN

07/11/2019 tarih 009/18 Sayılı
karan ekidir.

- c. **GAZİÖDM Personeli;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde "Sınav Koordinatörü" tarafından kendisine verilen sınavla ilgili işleri yapar. Kapalı dönem sınavlarında "İkinci Derecede Sorumlu" personeldir.
- ç. **İnceleme Görevlisi;** sınav evraklarının, sağlık raporlarının ve benzeri evrakların incelenmesine, kontrolüne ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.
- d. **Soru Hazırlayıcı;** sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.
- e. **Soru Denetçisi;** soru yazarları tarafından hazırlanan soruların teknik ve bilimsel denetimini yapar.
- f. **Kapalı Dönem Görevlisi;** kapalı dönem çalışmada sınav evrakının hazırlanması için 24 saat esasına göre çalışır.
- g. **Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetimini doğrudan katılanlar:** Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde; sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınavın gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması sürecine doğrudan katılanlar içinden sorumluluk düzeyine göre birinci, ikinci ve üçüncü derecede sorumluları ifade eder.
- ğ. **Bina Sınav Sorumlusu;** sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı" ve "Bina Yöneticisi" ile koordineli olarak görevini yürütür.
- h. **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı;** "Bina Sınav Sorumlusu"na, sınavla ilgili her konuda yardım eder. "Bina Sınav Sorumlusu"nun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur.
- ı. **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.
- i. **Bina Yönetici Yardımcısı;** "Bina Yöneticisi"ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. "Bina Yöneticisi"nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür.
- j. **Salon Başkanı;** görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- k. **Gözetmen;** "Salon Başkanı"nın yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder.
- l. **Yedek Gözetmen;** sınav salonlarında 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 tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz.
- m. **Yardımcı Engelli Gözetmeni;** görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.
- n. **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.
- o. **Sınav Teknik Görevlisi;** Sınav alanında kullanılan kamera, bilgisayar, yazıcı vb. teknik bilgi ve beceri gerektiren araç, gereç ve ekipmanların kurulumu, düzgün çalışması ve takibinden sorumludur.
- ö. **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi;** kapalı ve kilitli şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezine geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, "Üniversite Temsilcisi"nin ve GAZİÖDM Personelinin hazır bulunduğu bir ortamda "Sınav Koordinatörü"ne tutanakla teslim eder.

SENATONUN

07.11.2019 tarih 2019/132 sayılı
karan ekidir.

- p. **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** “Sınav Koordinatörü” tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- r. **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi;** “Sınav Koordinatörlükleri”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 kilitlenmesini 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 yapılmaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür.
- s. **Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi;** “Sınav Koordinatörü” tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ne eşlik ederek, aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- ş. **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.
- t. **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** “Sınav Koordinatörü” tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.
- u. **Bina Güvenlik Görevlisi;** “Sınav Koordinatörü” tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir, şehir dışındaki sınavlarda ise binaları kullanılan kurumların özel güvenlik görevlileri arasından 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 (gürültü vb.) durumlara engel olur.
- ü. **Güvenlik Amiri;** “Sınav Koordinatörü” tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli amirleri arasından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için “Sınav Koordinatörü” ile işbirliği hâlinde çalışır.
- v. **Hizmetli/ Taşıyıcı;** sınav öncesinde ve sınav sırasında ve sonrasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.), sınav evrakının taşınmasında “Bina Sınav Sorumlusu”nun, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı”nın, “Bina Yöneticisi”nin ve “Bina Yöneticisi Yardımcısı”nın kendisine verdiği görevleri yapar.
- y. **Şoför;** sınav evrakını ve sınav görevlilerini görev yerlerine ulaştırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınava Giriş Belgeleri ve Sınav Evrakı

Adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler

SENATONUN

07.11.2019 Tarihli 2019/132 sayılı
karan ekidir.

MADDE 6 – Aday sınava girebilmek için “Sınav Giriş Belgesi” ile “Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi”ni yanında bulundurmamak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği durumunda aday sınava 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 duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.
- b. **Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi;** fotoğraflı ve soğuk damgalı nüfus cüzdanı / T.C. kimlik kartı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türkiye Barolar Birliği tarafından verilen Baro Kartı/Avukat Kimlik Belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî belge bu amaçla kullanılabilir.

Sınav evrakı

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

- a. 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.
- b. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde;
 - Kapı Listesi,
 - Bina Salon Listesi,
 - Bina Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
 - Merkezi Sınav Yönergesi,
 - Sınav Görev Listesi” ile “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
 - “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketi,
- c. Salon Sınav Paketi içinde;
 - Soru Kitapçıkları,
 - Cevap Kâğıtları,
 - Salon Kontrol Listesi,
 - Salon Yoklama Tutanağı,
 - Salon Sınav Tutanağı,
 - Sınav Yönergesi
- ç. Yedek Sınav Paketi içinde;
 - Yedek Soru Kitapçıkları,
 - Yedek Cevap Kâğıtları

bulunur.

SENATONUN

07.11.2019 Tarihli 2019/1182 Sayılı
kararı ektir.

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 Gözetmen” 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 kamu kurum/kuruluşlarından alınan nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı/sürücü belgesi/süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmamak 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 giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların, 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.

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.

SENATONUN

07.11.2019 tarihli 2019/118 sayılı
karan ekidir.

Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere

MADDE 10 – Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, 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 bulundurması yasaktır. Sınavın niteliğine bağlı olarak, “Protokol”de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

Bina Sınav Sorumlusunun görevleri

MADDE 11 – “Bina Sınav Sorumlusu”nun görevleri şunlardır:

- a. “Sınav Yönergesi”ni okur, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi gözden geçirirler ve Bina Sınav Sorumlusu anlayamayan noktalar varsa açıklar.
- b. Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketini, bulunduğu mekânı işaret eden uygun bir yere asar. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.
- c. İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.
- ç. “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.
- d. Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Gözetmen”i görevlendirir. “Yedek Gözetmen” görevlendirilmesi durumunda sınava “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Gözetmen”in olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Gözetmen”lerden görevlendirme yapılmasını talep eder.
- e. Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı ve soyadı bilgilerinin üzeri tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin varsa eski görevini (“Yedek Gözetmen” vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.
- f. 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.
- g. Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip, binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir.
- ğ. “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.
- h. Sınav kutularını, kilitlerini kontrol ederek 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.

SENATONUN

07/11/2019 tarih 105/132 sayılı
kararı ektir.

- i. "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.
- i. "Yedek Sınav Paketi"ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- j. "Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere"yi yanlarında bulduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- k. Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınava girmesine izin vermez.
- l. Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- m. 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.
- n. "Sınav Görev Listesi"nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar.
- o. "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" ve (varsa) diğer belgeleri "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" içine koyar.
- ö. Tüm paketler sınav kutularına geri koyulurken, "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" ile "Yedek Sınav Paketi"nin 1 numaralı sınav kutusunda bulunmasını sağlar. Tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve "Emniyet Kilitleri" yardımıyla kilitler. Sınav kutularını kuryeye imza karşılığında teslim eder.

Salon Başkanının görevleri

MADDE 12 – Salon Başkanının görevleri şunlardır:

- a. "Sınav Yönergesi"ni okur, görevli olduğu binaya sınav saatinden en az 1 saat önce gelir. "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 kuşkulanırsa, durumu "Bina Sınav Sorumlusu"na bildirir ve bu Yönergenin "Adayların Kimlik Denetimi" başlığındaki kurallara göre işlem yapar.
- f. 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 0 (sıfır) olarak gözüktüğünden salonda uygun bir sraya oturmasını sağlar. Adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı-soyadı ve test grubu bilgilerini "Salon Kontrol Listesi"nin altına ekler. Sınav sonrasında bu adayın kullandığı yedek cevap kâğıdını ve soru kitapçığını "Salon Sınav Paketi"ne koyar.

SENATONUN

07.11.2015 tarih 20.13.2 sayılı
karan ekidir.

- g. Yoklama işlemine geçmeden önce adaylara sınav süresince dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır, ihtiyacı olanlara kısa süreli izin verir.
- ğ. Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen aday, sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.
- h. 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.
- ı. "Salon Sınav Paketi"ni, adayların gözü önünde açar.
- i. 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.
- j. Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.
- k. Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.
- l. Soru kitapçıklarını 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.
- m. Soru kitapçıkları 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.
- n. Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.
- o. Salonda sessizce dolaşarak her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki "Kitapçık Türü" bölümüne kodladığını kontrol eder ve "Salon Kontrol Listesi"nde adayların adının ve soyadının yer aldığı bölümüne kitapçık türünü yazar ve adayların ilgili alana imza atmalarını sağlar.
- ö. Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için "Salon Kontrol Listesi"nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "AÇIKLAMA" hanesine "GİRMEDİ" yazar, bu adayların cevap kâğıtlarındaki "Aday sınava girmedii" bölümünü kurşun kalemle kodlar ve sınav evrakını toplayarak koruma altına alır. Bu adayların Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bilgilerini "Salon Yoklama Tutanağı"ndaki ilgili bölüme yazar ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- p. Sınav kurallarına uymayan aday için "Salon Sınav Tutanağı" düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- r. Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- s. Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMİŞTİR" diyerek sınavı başlatır. Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar. Sınav süresi bittiğinde ise yüksek sesle "SINAV BİTMİŞTİR" diyerek sınavı sonlandırır.
- ş. 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.
- t. 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 sınav görevlilerinin karşılaşılabilecekleri özel durumlar

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

SENATONUN

02.11.2019 tarih 49.132 sayılı
karan ekidir.

- a. Bu Yönergeye göre "Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar"da salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Tutanağa, "Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır." ibaresi eklenir.
- 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 bitirmesini beklemeden salon görevlileri tarafından alınır. Kopya eyleminin gerçekleşme biçiminin ayrıntılı olarak ve 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, oturum ve salon bilgileriyle aynı olduğu hâlde adı "Salon Kontrol Listesi"nde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı, soyadı ve kitapçık türü "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 Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi 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 karşılaşılırsa "Salon Başkanı" sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyerek 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 kaniya varılamazsa 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 (anlaşılabilirliği etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hatalar dikkate alınmaz ve herhangi bir işlem yapılmaz.

SENATONUN

07.11.2019 tarih 2019/13 Sayılı
kararı ekidir.

Tutanakların düzenlenmesi

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

Bu Yönergeye göre sınavı geçersiz sayılması gereken aday hakkında “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Tutanağa adayın; Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı ve soyadı ve sınavının geçersiz sayılma nedeni açıkça yazılır.

Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse “Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.” ifadesiyle “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir.

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

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, karşılıklı sorumlulukların bulunduğu “Protokol”, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü ve sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluşun karşılıklı mutabakatıyla hazırlanır. Sınav başvurularının alınması, protokolda belirtilen esaslara göre, sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluş tarafından ya da GAZİÖDM sayfasından duyurulacak bağlantı aracılığıyla elektronik ortamda yapılacaktır. Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait “Protokol”de belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır. Sınav sonuçları, yine protokolda belirlenen esaslar göre, sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluş tarafından ya da GAZİÖDM sayfasından yapılacaktır. Sınav maliyeti, protokolda yer alan aday sayısı, sınav merkezi sayısı, kullanılan bina sayısı, soru sayısı, oturum sayısı, görevli sayısı, cevap kâğıdı sayısı vb. bilgilere göre, Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi ile koordineli olarak belirlenir.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 17 – Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, “Salon Kontrol Listeleri” ve tutanaklar ise 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda evraklar tutanak ile imha edilir.
- 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 “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.

SENATONUN

0.7/11/2015 tarihli 2015/132 sayılı
karan ekidir.

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

Sınav evrakının aslı, aday dahil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

Sınavın geçersiz sayılacağı durumlar

MADDE 19 – Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır:

- a. 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 kâğıdı 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.

Sınav kuralları

MADDE 20 – Bu Yönergede belirlenen kurallar dışında, sınavın türüne ve niteliğine göre sınav kuralları; Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi kendi birimleri için yapılan sınavlarında ilgili birimlerin yetkili kurulları tarafından; resmî, özel kurum/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ise Rektörlük ve ilgili kurum/kuruluşun mutabakatı ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 21 – Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi personeli veya birinci derece yakını sınava girecekse durumunu Merkeze vereceği bir dilekçeyle bildirir. Merkez gerekli gördüğü takdirde, sınav sonuçlanıncaya kadar ilgili personelin görev yerini geçici olarak değiştirebilir. Merkez, bu vb. konularda ek düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Sınav görevlilerine ödenecek ücretler

MADDE 22 – 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

SENATONUN

07.11.2019 tarihli 13. Sayılı
karan ekidir.

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 Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi sorumlu değildir.

Zaruri hâllerde IBAN bilgileri alınmaksızın da sınav görev ücreti ödenebilir.

Yasal sorumluluk

MADDE 23 – Yönerge hükümleri gereğince sınav sürecinde verilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesi nedeniyle adayların, Merkezin ve diğer tarafların uğrayacağı zararlardan ilgili sınav görevlisi sorumludur.

Kusuru saptanan görevli hakkında cezai yönden gerekli işlem yapılır, ayrıca idari yönden de işlem yapılmak üzere durum, ilgilinin bağlı olduğu kuruma/kuruluşa bildirilerek tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre hakkında disiplin soruşturması açılması istenir. Hakkında disiplin soruşturması açılan görevliye, soruşturma sonuçlanıncaya kadar sınav görevi verilmez. Disiplin cezası alan görevliye 1 yıl süreyle, tekrarı durumunda ise hiçbir şekilde sınav görevi verilmez.

Aday, kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamışsa bunu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumu salon görevlilerine bildirmediği veya geç bildirdiği durumda tüm sorumluluk adaya aittir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 24 – 18.8.2017 tarih ve 17/107 sayılı Senota Kararı ile yürürlüğe konulan Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Sınav Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 25 – Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN

07/11/2015 tarih 205/113 sayılı
kararı ekidir.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezî sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılacak sınavların usul ve esaslarını, sınav kurul ve komisyonlarının oluşumu ile sınav görevlilerinin nitelik ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 6114 sayılı “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ve 29/5/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen “Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslara” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a. **Aday:** Merkezî sınava katılan öğrenciyi/bireyi,
- b. **Kapalı Dönem Çalışma:** Sınav evrakının hazırlanmasında görev alan personelin 24 saat esasına göre kapalı ortamda çalışma düzenini,
- c. **Kılavuz:** Yapılacak sınava ait iş ve işlemlere yönelik usul ve esasları kapsayan dokümanı,
- ç. **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,
- d. **Merkezî Sınav:** Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında yapılan;
 - Personel Belgelendirme sınavlarını,
 - Kamu kurum/kuruluşlarının sınavlarını,
 - Özel hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,
- e. **Protokol:** Merkezî sınav organizasyonu için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Gazi Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan sözleşmeyi,
- f. **Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g. **Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- ğ. **Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,
- h. **Sınav Evrak Odası:** Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,

SENATONUN

27.11.2019 tarihli 2019/1132 sayılı
karan ekidir.

1. **Sınav Giriş Belgesi:** Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi 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,
- i. **Sınav Görevlileri:** Sınavlarda görev alan kişileri,
- j. **Sınav Koordinatörlüğü:** Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,
- k. **Sınav Kutusu:** İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
- l. **Sınav Merkezi:** Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,
- m. **Sınav Paketi:** İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,
- n. **Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
- o. **GAZİÖDM:** Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- ö. **Üst Yönetici:** Gazi Üniversitesi Rektörünü

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Esasları, Sınav Kurulları 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. Sorular; bilimsellik, dil, anlatım, güçlük düzeyi ve ölçme ve değerlendirme tekniğine uygunluk açısından incelenir.

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 kurum/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.
- c. Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.
- ç. Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.
- d. Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.
- e. Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav evrak odasında korunur.
- f. Sınav evrak odasının her açılışı/kapanışı kayıt altına alınır.
- g. Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

SENATONUN

07.11.2019 tarih 2019/13 Sayılı
karan ekidir.

C) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık

- a. Sınav; tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar, "Protokol"de 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.

D) 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 okutularak değerlendirme birimine iletilir.
- c. Değerlendirme işlemi; ilgili protokol, yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak güvenli ortamda gerçekleştirilir.
- ç. Sınav sorularının "geçerliğinin" ve "güvenirliğinin" saptanması amacıyla gerektiğinde sınav sonrasında "Madde Analizi" yapılır.
- d. Puan hesaplamalarının doğruluğu, uygun yöntemlerle, kontrol edilir.

Sınav kurulları ve sınav görevlileri

MADDE 5 – Gazi Üniversitesi tarafından yapılacak tüm sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu Gazi Üniversitesi Rektörü veya sınavların yürütülmesi ile ilgili yetkilerini devrettiği rektör yardımcısıdır. Diğer sınav görevlileri aşağıda belirtilmiştir:

- a. **Gazi Üniversitesi Merkez Sınav Koordinasyon Kurulu:** Gazi Üniversitesi Rektörü veya yetkilendirdiği rektör yardımcısının başkanlığında toplanır. Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini, sınav evrakının sınavdan önce güvenli bir şekilde sınav merkezi koordinatörlüklerine ve sınavdan sonra da GAZİÖDM'ye ulaştırılmasını sağlar.
- b. Kurul, Rektör veya yetkilendirdiği rektör yardımcısı, Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkez Sorumlusu ve sınavın niteliğine bağlı olarak Rektörün görevlendireceği en fazla 5 akademisyenden oluşur.
- a. **Sınav Koordinatörü;** sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav Koordinatörü ilgili sınav merkezinde; "İnceleme Görevlisi"ni, "Soru Yazarını", "Soru Denetçisi"ni, "Kapalı Dönem Görevlisi"ni, "Sınav Koordinatör Yardımcısı"ni, "Koordinatörlük Personeli"ni, "Üniversite Temsilcisi"ni, "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ni, "Sınav Evrakı Koruma Görevlisi"ni ve "Merkez Sınav Görevlisi"ni "Bina Sınav Sorumlusu"nu, "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı"ni, "Bina Yöneticisi"ni, "Bina Yönetici Yardımcısı"ni, "Salon Başkanı"ni, "Gözetmen"i, "Yedek Gözetmen"i, "Yardımcı Engelli Gözetmeni"ni, "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ni, "Bina Güvenlik Görevlisi"ni (özel), "Hizmetli"yi, ve "Şoför"ü görevlendirir. Kapalı dönem sınavlarında "Birinci Derecede Sorumlu" personeldir.
- b. **Sınav Koordinatör Yardımcısı;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda "Sınav Koordinatörü"ne yardımcı olur. Kapalı dönem sınavlarında "Birinci Derecede Sorumlu" personeldir.

SENATONUN

07.11.2019 tarihli 2019/132 sayılı
kararı ekidir.

- c. **GAZİÖDM Personeli;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde "Sınav Koordinatörü" tarafından kendisine verilen sınavla ilgili işleri yapar. Kapalı dönem sınavlarında "İkinci Derecede Sorumlu" personeldir.
- ç. **İnceleme Görevlisi;** sınav evraklarının, sağlık raporlarının ve benzeri evrakların incelenmesine, kontrolüne ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.
- d. **Soru Hazırlayıcı;** sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.
- e. **Soru Denetçisi;** soru yazarları tarafından hazırlanan soruların teknik ve bilimsel denetimini yapar.
- f. **Kapalı Dönem Görevlisi;** kapalı dönem çalışmada sınav evrakının hazırlanması için 24 saat esasına göre çalışır.
- g. **Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetimini doğrudan katılanlar;** Sınavın hazırlanması, değerlendirilmesi ve denetiminde; sınavın başvuru sürecinde başlayıp sınavın gerçekleştirilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması sürecine doğrudan katılanlar içinden sorumluluk düzeyine göre birinci, ikinci ve üçüncü derecede sorumluları ifade eder.
- ğ. **Bina Sınav Sorumlusu;** sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı" ve "Bina Yöneticisi" ile koordineli olarak görevini yürütür.
- h. **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı;** "Bina Sınav Sorumlusu"na, sınavla ilgili her konuda yardım eder. "Bina Sınav Sorumlusu"nun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur.
- ı. **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.
- i. **Bina Yönetici Yardımcısı;** "Bina Yöneticisi"ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. "Bina Yöneticisi"nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür.
- j. **Salon Başkanı;** görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- k. **Gözetmen;** "Salon Başkanı"nın yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder.
- l. **Yedek Gözetmen;** sınav salonlarında 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 tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz.
- m. **Yardımcı Engelli Gözetmeni;** görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.
- n. **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.
- o. **Sınav Teknik Görevlisi;** Sınav alanında kullanılan kamera, bilgisayar, yazıcı vb. teknik bilgi ve beceri gerektiren araç, gereç ve ekipmanların kurulumu, düzgün çalışması ve takibinden sorumludur.
- ö. **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi;** kapalı ve kilitli şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezine geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, "Üniversite Temsilcisi"nin ve GAZİÖDM Personelinin hazır bulunduğu bir ortamda "Sınav Koordinatörü"ne tutanakla teslim eder.

SENATONUN

27.11.2015 tarih ve 2015/13 sayılı
karan ekidir.

- p. **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** "Sınav Koordinatörü" tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- r. **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi;** "Sınav Koordinatörlükleri"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 kilitlenmesini izler ve sınav evrakının tümü sınav binalarına götürülmek üzere alınıncaya kadar saklama merkezinin kapısından ayrılmaz. Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da araçlara yükleme yapıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür.
- s. **Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi;** "Sınav Koordinatörü" tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. "Sınav Evrakı Koruma Görevlisi"ne eşlik ederek, aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- ş. **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.
- t. **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** "Sınav Koordinatörü" tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.
- u. **Bina Güvenlik Görevlisi;** "Sınav Koordinatörü" tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir, şehir dışındaki sınavlarda ise binaları kullanılan kurumların özel güvenlik görevlileri arasından 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 (gürültü vb.) durumlara engel olur.
- ü. **Güvenlik Amiri;** "Sınav Koordinatörü" tarafından Gazi Üniversitesi güvenlik personeli amirleri arasından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için "Sınav Koordinatörü" ile işbirliği hâlinde çalışır.
- v. **Hizmetli/ Taşıyıcı;** sınav öncesinde ve sınav sırasında ve sonrasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.), sınav evrakının taşınmasında "Bina Sınav Sorumlusu"nun, "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı"nın, "Bina Yöneticisi"nin ve "Bina Yöneticisi Yardımcısı"nın kendisine verdiği görevleri yapar.
- y. **Şoför;** sınav evrakını ve sınav görevlilerini görev yerlerine ulaştırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınava Giriş Belgeleri ve Sınav Evrakı

Adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler

SENATONUN

07./11./2019 tarih 200/139 sayılı
karan ekidir.

MADDE 6 – Aday sınava girebilmek için “Sınav Giriş Belgesi” ile “Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi”ni yanında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği durumunda aday sınava 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 duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.
- b. **Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi;** fotoğraflı ve soğuk damgalı nüfus cüzdanı / T.C. kimlik kartı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türkiye Barolar Birliği tarafından verilen Baro Kartı/Avukat Kimlik Belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılara ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî belge bu amaçla kullanılabilir.

Sınav evrakı

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

- a. 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.
 - b. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde;
 - Kapı Listesi,
 - Bina Salon Listesi,
 - Bina Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
 - Merkezi Sınav Yönergesi,
 - Sınav Görev Listesi” ile “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
 - “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketi,
 - c. Salon Sınav Paketi içinde;
 - Soru Kitapçıkları,
 - Cevap Kâğıtları,
 - Salon Kontrol Listesi,
 - Salon Yoklama Tutanağı,
 - Salon Sınav Tutanağı,
 - Sınav Yönergesi
 - ç. Yedek Sınav Paketi içinde;
 - Yedek Soru Kitapçıkları,
 - Yedek Cevap Kâğıtları
- bulunur.

SENATONUN

07.11.2015 tarihli 132 sayılı
karan ekidir.

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 Gözetmen" 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 kamu kurum/kuruluşlarından alınan nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı/sürücü belgesi/süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmamak 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 giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların, 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.

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.

SENATONUN

07.11.2019 tarih ve 1/22 sayılı
karan ekidir.

Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere

MADDE 10 – Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, 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 bulundurması yasaktır. Sınavın niteliğine bağlı olarak, “Protokol”de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

Bina Sınav Sorumlusunun görevleri

MADDE 11 – “Bina Sınav Sorumlusu”nun görevleri şunlardır:

- a. “Sınav Yönergesi”ni okur, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi gözden geçirirler ve Bina Sınav Sorumlusu anlayamayan noktalar varsa açıklar.
- b. Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketini, bulunduğu mekânı işaret eden uygun bir yere asar. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.
- c. İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.
- ç. “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.
- d. Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Gözetmen”i görevlendirir. “Yedek Gözetmen” görevlendirilmesi durumunda sınava “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Gözetmen”in olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Gözetmen”lerden görevlendirme yapılmasını talep eder.
- e. Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı ve soyadı bilgilerinin üzeri tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin varsa eski görevini (“Yedek Gözetmen” vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.
- f. 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.
- g. Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip, binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir.
- ğ. “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasınca hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.
- h. Sınav kutularını, kilitlerini kontrol ederek 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.

SENATONUN

07.11.2015 Tarih ve 25/132 sayılı
karan ekidir.

1. "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.
- i. "Yedek Sınav Paketi"ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- j. "Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere"yi yanlarında bulduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- k. Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınava girmesine izin vermez.
- l. Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- m. 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.
- n. "Sınav Görev Listesi"nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar.
- o. "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" ve (varsa) diğer belgeleri "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" içine koyar.
- ö. Tüm paketler sınav kutularına geri koyulurken, "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" ile "Yedek Sınav Paketi"nin 1 numaralı sınav kutusunda bulunmasını sağlar. Tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve "Emniyet Kilitleri" yardımıyla kilitler. Sınav kutularını kuryeye imza karşılığında teslim eder.

Salon Başkanının görevleri

MADDE 12 – Salon Başkanının görevleri şunlardır:

- a. "Sınav Yönergesi"ni okur, görevli olduğu binaya sınav saatinden en az 1 saat önce gelir. "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 kuşkulanırsa, durumu "Bina Sınav Sorumlusu"na bildirir ve bu Yönergenin "Adayların Kimlik Denetimi" başlığındaki kurallara göre işlem yapar.
- f. 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 0 (sıfır) olarak gözüktüğünden salonda uygun bir sıraya oturmasını sağlar. Adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı-soyadı ve test grubu bilgilerini "Salon Kontrol Listesi"nin altına ekler. Sınav sonrasında bu adayın kullandığı yedek cevap kâğıdını ve soru kitapçığını "Salon Sınav Paketi"ne koyar.

SENATONUN

07.11.2019 Tarih 2019/13 Sayılı
kararı ekidir.

- g. Yoklama işlemine geçmeden önce adaylara sınav süresince dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır, ihtiyacı olanlara kısa süreli izin verir.
- ğ. Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen adayı, sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.
- h. 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.
- ı. "Salon Sınav Paketi"ni, adayların gözü önünde açar.
- i. 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.
- j. Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.
- k. Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.
- l. Soru kitapçıklarını 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.
- m. Soru kitapçıkları 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.
- n. Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.
- o. Salonda sessizce dolaşarak her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki "Kitapçık Türü" bölümüne kodladığını kontrol eder ve "Salon Kontrol Listesi"nde adayların adının ve soyadının yer aldığı bölümüne kitapçık türünü yazar ve adayların ilgili alana imza atmalarını sağlar.
- ö. Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için "Salon Kontrol Listesi"nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "AÇIKLAMA" hanesine "GİRMEDİ" yazar, bu adayların cevap kâğıtlarındaki "Aday sınava girmedi" bölümünü kurşun kalemle kodlar ve sınav evrakını toplayarak koruma altına alır. Bu adayların Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bilgilerini "Salon Yoklama Tutanağı"ndaki ilgili bölüme yazar ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- p. Sınav kurallarına uymayan aday için "Salon Sınav Tutanağı" düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- r. Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- s. Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatır. Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar. Sınav süresi bittiğinde ise yüksek sesle "SINAV BİTMİŞTİR" diyerek sınavı sonlandırır.
- ş. 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.
- t. 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 sınav görevlilerinin karşılaşılabilecekleri özel durumlar

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

SENATONUN

07/11/2015 Tarih 40/13 Sayılı
karan ekidir.

- a. Bu Yönergeye göre "Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar"da salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Tutanağa, "**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**" ibaresi eklenir.
- 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 bitirmesini beklemeden salon görevlileri tarafından alınır. Kopya eyleminin gerçekleşme biçiminin ayrıntılı olarak ve 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, oturum ve salon bilgileriyle aynı olduğu hâlde adı "Salon Kontrol Listesi"nde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı, soyadı ve kitapçık türü "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 Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi 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 karşılaşılırsa "Salon Başkanı" sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyerek 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 kanıya varılamazsa 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 (anlaşılabilirliği etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hatalar dikkate alınmaz ve herhangi bir işlem yapılmaz.

SENATONUN

0...7/1/1.../2015 tarih 2015/132 sayılı
karan ekidir.

Tutanakların düzenlenmesi

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

Bu Yönergeye göre sınavı geçersiz sayılması gereken aday hakkında “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Tutanağa adayın; Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı ve soyadı ve sınavının geçersiz sayılma nedeni açıkça yazılır.

Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse “Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.” ifadesiyle “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir.

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

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, karşılıklı sorumlulukların bulunduğu “Protokol”, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü ve sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluşun karşılıklı mutabakatıyla hazırlanır. Sınav başvurularının alınması, protokolde belirtilen esaslara göre, sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluş tarafından ya da GAZİÖDM sayfasından duyurulacak bağlantı aracılığıyla elektronik ortamda yapılacaktır. Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait “Protokol”de belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır. Sınav sonuçları, yine protokolde belirlenen esaslar göre, sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluş tarafından ya da GAZİÖDM sayfasından yapılacaktır. Sınav maliyeti, protokolde yer alan aday sayısı, sınav merkezi sayısı, kullanılan bina sayısı, soru sayısı, oturum sayısı, görevli sayısı, cevap kâğıdı sayısı vb. bilgilere göre, Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi ile koordineli olarak belirlenir.

Sınav evrakının saklanması

MADDE 17 – Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, “Salon Kontrol Listeleri” ve tutanaklar ise 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda evraklar tutanak ile imha edilir.
- 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 “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.

SENATONUN

02.11.2019 tarih 2019/132 sayılı
karan ekidir.

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

Sınav evrakının aslı, aday dahil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

Sınavın geçersiz sayılacağı durumlar

MADDE 19 – Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır:

- a. 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 kâğıdı 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.

Sınav kuralları

MADDE 20 – Bu Yönergede belirlenen kurallar dışında, sınavın türüne ve niteliğine göre sınav kuralları; Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi kendi birimleri için yapılan sınavlarında ilgili birimlerin yetkili kurulları tarafından; resmî, özel kurum/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ise Rektörlük ve ilgili kurum/kuruluşun mutabakatı ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

MADDE 21 – Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi personeli veya birinci derece yakını sınava girecekse durumunu Merkeze vereceği bir dilekçeyle bildirir. Merkez gerekli gördüğü takdirde, sınav sonuçlanıncaya kadar ilgili personelin görev yerini geçici olarak değiştirebilir. Merkez, bu vb. konularda ek düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Sınav görevlilerine ödenecek ücretler

MADDE 22 – 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

SENATONUN

07.11.2019 tarih 2019/13 sayılı
karan ekidir.

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 07.11.2019

TOPLANTI SAYISI : 14

2019/132- "Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Sınav Yönergesi" taslağı görüşüldü.

"Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Sınav Yönergesi"nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.

Prof. Dr. İbrahim USLAN Rektör		
Prof. Dr. Nizami AKTÜRK Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Yaşar AYDEMİR Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Alper CEYLAN Rektör Yardımcısı
Prof. Dr. Nurdan ÖZMERİÇ KURTULUŞ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Nurhan ÖZTAŞ KIRMIZI Dış Hekimliği Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. İlkey ERDOĞAN ORHAN Eczacılık Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Bilge ŞENER Eczacılık Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. Orhan ACAR Fen Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Fatma ÜNAL Fen Fakültesi Öğr. Üyesi
Prof. Dr. Mustafa SARIKAYA Gazi Eğitim Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Pervin ÜNLÜ YAVAŞ Gazi Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi	Prof. Dr. C. Nakiş KARAMAĞARALI Mimarlık Fakültesi Dekanı (Katılmadı)
Prof. Dr. Figen BEYHAN Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi (Katılmadı)	Prof. Dr. Ömer KELEŞ Mühendislik Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Ayla ALTINTEN Mühendislik Fak. Öğretim Üyesi
Prof. Dr. Mustafa Necmi İLHAN Sağlık Bilimleri Fak. Dekanı	Prof. Dr. Nevin A. GÜZEL Sağlık Bil. Fak. Öğr. Üye. (Katılmadı)	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı (Yerine Prof. Dr. Latif AYDOS)
Prof. Dr. Adnan SÖZEN Teknoloji Fakültesi Dekanı	Prof. Dr. Çetin KARATAŞ Teknoloji Fakültesi Öğr. Üyesi	Prof. Dr. M. Sadık DEMİRSOY Tıp Fakültesi Dekanı
Prof. Dr. Metin U. SALAMCI Uygulamalı Bilimler Fak. Dekan V.	Doç. Dr. Aslıhan TÜFEKÇİ Bilişim Enstitüsü Müdürü	Prof. Dr. Selma YEL Eğitim Bilimleri Ens. Müdürü
Prof. Dr. Sena YAŞYERLİ Fen Bilimleri Ens. Müdürü	Prof. Dr. Yusuf USTA Kazaları Araş. ve Önl. Ens. Müdürü	Prof. Dr. Mustafa ASLAN Sağlık Bilimleri Ens. Müdürü
Prof. Dr. Mustafa KAVUTÇU Dr. Refik Saydam Sağ. Y.O. Müdürü	Prof. Dr. Mehmet GÜNAY Beden Eğt. ve Spor Y.O. Müdür V. (Yerine Prof. Dr. Latif AYDOS)	Prof. Dr. Abdülvahit ÇAKIR Yabancı Diller Y.O. Müdürü
Prof. Dr. Ahmet TAŞKESEN Keçiören M.Y.O. Müdürü	Prof. Dr. Bahtiyar BAKIR Sağlık Hizm. M.Y.O. Müdürü	Prof. Dr. Veysel ÖZDEMİR Teknik Bilimler M.Y.O. Müdürü
Prof. Dr. Tekin GÜLTOP TUSAŞ-Kazan M.Y.O. Müdürü		

Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter



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 Gazi Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi sorumlu değildir.

Zaruri hâllerde IBAN bilgileri alınmaksızın da sınav görev ücreti ödenebilir.

Yasal sorumluluk

MADDE 23 – Yönerge hükümleri gereğince sınav sürecinde verilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesi nedeniyle adayların, Merkezin ve diğer tarafların uğrayacağı zararlardan ilgili sınav görevlisi sorumludur.

Kusuru saptanan görevli hakkında cezai yönden gerekli işlem yapılır, ayrıca idari yönden de işlem yapılmak üzere durum, ilgilinin bağlı olduğu kuruma/kuruluşa bildirilerek tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre hakkında disiplin soruşturması açılması istenir. Hakkında disiplin soruşturması açılan görevliye, soruşturma sonuçlanıncaya kadar sınav görevi verilmez. Disiplin cezası alan görevliye 1 yıl süreyle, tekrarı durumunda ise hiçbir şekilde sınav görevi verilmez.

Aday, kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamışsa bunu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumu salon görevlilerine bildirmediği veya geç bildirdiği durumda tüm sorumluluk adaya aittir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 24 – 18.8.2017 tarih ve 17/107 sayılı Senota Kararı ile yürürlüğe konulan Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Sınav Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 25 – Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu Yönerge hükümlerini Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN

0..7./11.../2015 tarih 20/11/2015 sayılı
kararı ektir.



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik



Sayı : 82642947-050.01.04-
Konu : Senato Kararları

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Senatosunun **07.11.2019** tarih ve **14** sayılı toplantısında almış olduğu **2019/132** nolu karar ve eki ilişikte gönderilmektedir.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Rektör a.
Genel Sekreter

Ek: 1 adet karar ve eki (29 sayfa)
DAĞITIM
Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe » Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğüne

