

BİNA SINAV SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ

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

- a) “Merkezî Sınav Yönergesi”ni okur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi birlikte gözden geçirirler. Anlaşılamayan noktalar varsa gerekli açıklamaları yapar.
- b) Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.
- c) Sınav kutularını kuryeden imza karşılığında ve kilitlerini kontrol ederek teslim alır.
- ç) Sınav kutularını açar ve sınav paketlerini kutulardan çıkarır. Herhangi bir sınav kutusunun veya paketinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse durumu ilgili “Sınav Koordinatörlüğü”ne bildirir ve tutanak düzenler.
- d) “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketini, bulunduğu mekânı işaret etmek üzere uygun bir yere asar.
- e) İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.
- f) “Sınav Görev Listesi” yardımıyla binada görevlendirilen sınav görevlilerinin tamamının, kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını kontrol eder. Her bir görevlinin “Sınav Görev Listesi”nde kendine ait bölüme, geliş saatini yazmasını ve imzalamasını sağlar.
- g) Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Görevli”yi görevlendirir. “Yedek Görevli” görevlendirilmesi durumunda sınava “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Görevli”nin olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Görevliler”den görevlendirme yapılmasını talep eder.
- ğ) Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin TCKN, adı ve soyadı bilgilerinin üzerini tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin TCKN’sini, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin varsa eski görevini (“Yedek Görevli” vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.
- h) İade işlemini “Sınav Görev Listesi” üzerinde, ilgili görevlinin bilgilerinin bulunduğu satırdaki “SAAT-İMZA” hanesine “İADE” ibaresini düşerek gerçekleştirir. Göreve gelmeyen ve yerine görevlendirme yapılmayan kişiler için de iade işlemini uygular.
- ı) Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir.
- i) “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında ve son 5 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.
- j) “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.
- k) “Yedek Sınav Paketi”ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- l) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”i yanlarında bulduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- m) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- n) Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınav binasına girmesine izin vermez.
- o) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

- ö) 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.
- p) “Sınav Görev Listesi”nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar. Bu listeyi (varsa) “Ödeme ve Görev Listesi Paketi” içine geri koyar ve ilgili belgeyi düzenleyerek imzalar.
- r) “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” ve (varsa) diğer belgeleri “Bina Sınav Sorumlusu Paketi”nin içine koyar.
- s) Tüm paketler sınav kutularına geri koyulurken “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ile “Yedek Sınav Paketi”nin 1 numaralı sınav kutusunda bulunmasını sağlar. “Ödeme ve Görev Listesi Paketi” dışında tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve “Emniyet Kilitleri” yardımıyla kilitler. Sınav kutularını ve “Ödeme ve Görev Listesi Paketi”ni eksiksiz şekilde kuryeye imza karşılığında teslim eder.

Sınavlarda kılık ve kıyafet uygulaması

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

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

Yasal sorumluluk

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

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

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

Hüküm bulunmayan hâller

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

Yürürlük

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

Yürütme

Madde 30 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı
27/9/2017	9/7
DEĞİŞİKLİK	
26/12/2017	12/2
14/3/2019	2/8