

## SALON BAŞKANI VE GÖZETMENİN GÖREVLERİ

**Gözetmen;** Görevli olduğu salonda “Salon Başkanı”nın verdiği görevleri yerine getirerek, her konuda eşgüdüm hâlinde çalışır. Sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

**Madde 12 –** Salon Başkanının sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

- a) “Merkezî Sınav Yönergesi”ni okur. “Sınav Görev Listesi”ni geliş saatini belirterek imzalar ve “Gözetmenler” ile birlikte görevli olduğu salonu gözden geçirir.
- b) Cep telefonu vb. mobil cihazlarını sınav süresince kapalı konumda tutar.
- c) “Bina Sınav Sorumlusu”ndan “Salon Sınav Paketi”ni teslim alır. Salonda farklı kitapçık kodlarıyla sınava giren aday varsa veya salon kapasitesi belirli bir sayının üzerindeyse aynı salona ait birden fazla sınav paketini teslim alır.
- ç) “Salon Sınav Paketi”ni talimata uygun şekilde ve sınav evrakına zarar vermeden açar. “Salon Sınav Paketi” ve içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu “Bina Sınav Sorumlusu”na bildirir.
- d) Aday “Sınav Giriş Belgesi”nde belirtilen; sınav merkezi, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava girmek zorundadır. Adayın “Sınav Giriş Belgesi”ni “Gözetmen” ile birlikte kontrol ederek salona yanlışlıkla gelen adayları kendi salonlarına yönlendirir.
- e) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulanırsa durumu “Bina Sınav Sorumlusu”na bildirir ve bu Yönergenin “Adayların Kimlik Denetimi” başlığındaki kurallara göre işlem yapar.
- f) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar.
- g) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş aday varsa bu aday için “Bina Sınav Sorumlusu”ndan yedek cevap kâğıdı ve soru kitapçığı temin eder. Bu adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde sıra numarası “Yedek” olarak gözüktüğünden salonda uygun bir sıraya oturmasını sağlar. Adayın TCKN, adı ve soyadı ve test grubu bilgilerini “Salon Kontrol Listesi”nin altına ekler. Sınav sonrasında bu adayın kullandığı yedek cevap kâğıdını ve soru kitapçığını “Salon Sınav Paketi”ne koyar.
- ğ) Soru kitapçıklarının dağıtımından önce, ihtiyacı olanlara dışarı çıkmaları için kısa süreli izin verir. Dağıtım yapıldıktan sonra ve sınav süresince adayların dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır.
- h) Sınavın ilk 15 dakikası içinde sınav salonuna gelen adayı sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.
- ı) Sınav kurallarında aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir adayın salondan çıkmasına; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın da tekrar sınava girmesine izin vermez.
- i) “Salon Sınav Paketi”ni, adayların gözü önünde açar.
- j) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayarak “Salon Kontrol Listesi”yle karşılaştırır, eksik olması durumunda “Bina Sınav Sorumlusu”ndan yedek cevap kâğıdı ve/veya soru kitapçığı temin ederek durumu “Salon Sınav Tutanağı”na yazar.
- k) Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.
- l) Bazı “Salon Sınav Paketleri”nde sınav konularına bağlı olarak açık uçlu sorulara yönelik cevap kâğıdı da bulunabileceği için ilgili adaylara birden fazla cevap kâğıdı dağıtılabileceğine dikkat eder.
- m) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.
- n) Soru kitapçıklarının dağıtımını sağlar, “Cevap Kâğıdındaki Kitapçık Kodu” ile “Soru Kitapçığı Kodu”nun aynı olmasına dikkat eder. Yan yana, arka arkaya veya çapraz oturan adaylara aynı kitapçık türü verilmemesine özen gösterir. Adayların herhangi birinden kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almadığı şeklinde bir geribildirim alırsa gerekli tedbirleri alır.
- o) Soru 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.
- ö) Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları, kodlamaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.

- p) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için "Salon Kontrol Listesi"nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "GİRMEDİ" alanını ve bu adayların cevap kâğıtlarındaki "Aday sınava girmedi" bölümünü kurşun kalemle kodlar, bu adaya ait cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını koruma altına alır. Sınava giren, girmeyen, girmesi gereken toplam aday sayıları ile sınavın başlangıç saati ve tutanağın düzenlendiği saati "Salon Kontrol Listesi"nin altındaki tabloya yazar. Söz konusu evrakın tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- r) Salonda sessizce dolaşarak her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki "Test Grubu" bölümüne kodladığını kontrol eder ve cevap kâğıdında yer alan "Test Grubu Kontrolü" bölümünü paraflar. Adayın test grubunu, aynı zamanda "Salon Kontrol Listesi"nde de kurşun kalemle kodlar.
- s) Sınav kurallarına uymayan aday için "Salon Sınav Tutanağı" düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- ş) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- t) Yüksek sesle "SINAV 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.
- u) Sınav bitiminde soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını adaylardan eksiksiz olarak teslim alır. Sınav evrakında eksiklik varsa salonun dikkatli bir şekilde aranmasını sağlar, buna rağmen sınav evrakı bulunamadıysa salondaki tüm sınav görevlileri tarafından imzalanmak üzere tutanak düzenler.
- ü) Sınav bitiminde, sınav evrakının tamamını (tutanaklar da dâhil) "Salon Sınav Paketi"ne uygun şekilde yerleştirir ve "Salon Sınav Paketi"ni "Bina Sınav Sorumlusu"na imza karşılığında teslim eder.

### **Salon sınav görevlilerinin karşılaşabilecekleri özel durumlar**

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

- a) Bu Yönergeye göre "Adayın Sınavının Geçersiz Sayılacağı Durumlar"da salon görevlileri tarafından ilgili aday hakkında "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Tutanağa adayın; TCKN'si, adı, soyadı yazılır adayın sınavının geçersiz sayılmasına dair seçenek işaretlenir ve sınavının geçersiz sayılma nedeni açıkça yazılır. Salondaki adayların tamamının sınavının geçersiz sayılacağı durumlarda, "salondaki adayların tamamının sınavının geçersiz sayılması" gerektiği tutanakta açıkça belirtilir. Bu tutanak, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde düzenlenen "Bireysel Sınav İptal Tutanağı" hükmündedir.
- b) Kopya çeken, kopya veren, kopya çekme ve/veya verme girişiminde bulunan adayın soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve varsa kopya kanıtı (kime ait olduğu ayrıca belirtilmelidir), adayın sınavı 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 TCKN'si, adı, soyadı ve test grubu "Salon Kontrol Listesi"nin sonuna eklenir. Bu olasılık çok düşük olduğundan "Sınav Giriş Belgesi" ve sınav tarihi kontrol edilir. Bu durumda adaya, sınava gelmeyen diğer bir adayın sınav evrakı verilmez. "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yedek sınav evrakı temin edilir.
- f) Adayların bazı soruların yanlış olduğunu veya doğru cevabının bulunmadığını ileri sürmesi durumunda "Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Öyle olsa bile Anadolu Üniversitesi gereğini yapacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır." biçiminde açıklama yapılır ve adaylarla gereksiz diyaloga girilmez. Soruyu okuyup adayların ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu yorumlayıp karar verme yoluna kesinlikle gidilmez.

g) Sınav sırasında adayların özel ihtiyaçlarından doğan ve bu Yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşırsa “Salon Başkanı” sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak 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.

### **Tutanakların düzenlenmesi**

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

Salon sınav görevlileri tarafından “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenirken tutanağın ilgili alanlarında adayın; TCKN’si, adı ve soyadı yazılır, uygun seçenek işaretlenir, tutanak düzenleme gerekçesi yazılır. Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşırsa söz konusu durum açıkça belirtilerek tutanak düzenlenir.

### **Kılavuz/Protokol**

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

### **Sınav evrakının saklanması**

**Madde 17** – Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, “Protokol”de aksi belirtilmedikçe saklanmaz. Cevap kâğıtları, “Salon Kontrol Listeleri” ve tutanaklar ise 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda tutanak ile imha edilir.

b) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Üniversiteye bildirilen sınavlara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

### **Sınav itirazı**

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

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

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

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

### **Adayın sınavının geçersiz sayılacağı durumlar**

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

a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,

b) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere” yanında bulundurmamak,

- c) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
- ç) Cevapları, cevap 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; Anadolu Üniversitesinin kendi birimleri için yapılan sınavlarında ilgili birimlerin yetkili kurulları tarafından; resmî, özel kurumlar/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ise Rektörlük ve ilgili kurumun/kuruluşun mutabakatı ile belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak Yaptırımlar**

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

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

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

#### **Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiiller ve yaptırımlar**

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

- a) Sınavın uygulaması ile ilgili gerekli hâller dışında kısa süreli de olsa görev yerini terk etmek,
- b) Görev yerine geldiği hâlde görevlendirme belgesi ve/veya geçerli kimlik belgesi olmadığı için görevini yerine getirememek,
- c) Görev yerine geç gelmek veya görev yerinden zamanından önce ayrılmak,
- ç) Sınav düzenini bozacak veya adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunmak,
- d) Görevlilerle veya adaylarla sınav uygulamasını olumsuz etkileyecek şekilde tartışmak,
- e) Görevini onayladığı hâlde göreve gelmemek,
- f) Sınav binasını sınava hazır hâle getirmemek,

- g) Teslim alması ve/veya teslim etmesi gereken sınav evrakının teslim alınması ve/veya teslim edilmesi sırasında görev yerinde hazır bulunmamak,
- ğ) Görevli olduğu binada sınavın kurallara uygun olarak yapılması için gerekli önlemleri almamak,
- h) Üzerinde sınava getirilmesi yasak olan nesnelere bulunan adayları sınav binasına almak,
- ı) Sınava girmek için gerekli belgeleri bulunmayan adayları veya görevlileri sınav binasına/salonuna almak,
- i) Sınav evrakını zamanından önce açmak,
- j) Sınav sorularını okumak veya çözmek,
- k) Gerekli hâller dışında soru kitapçığını ve/veya cevap kâğıdını sınav salonu dışına çıkarmak veya çıkarılmasına izin vermek/engel olmamak,
- l) Sınav binası girişindeki kontrollerde resmî kimliğini ve/veya sınav görev belgesini göstermemek,
- m) Sınav sürecinde görevli liyakatine uymayan hâl ve hareketlerde bulunmak,
- n) Burada açıkça belirtilen durumlar dışında, sınav organizasyonunu olumsuz yönde etkileyecek fiillerde bulunmak.

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

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

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

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

## **YEDİNCİBÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sınavlarda kılık ve kıyafet uygulaması**

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

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

#### **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.

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