

BINA SINAV SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ;

2.6. Bina Sınav Sorumlusu ve Yardımcısı

Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından, sınavın bütün salonlarda bu yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden **birinci derecede sorumludur**. Bina Sınav Sorumlusunun sınav günü yapacağı işler bu yönergenin "**4. SINAVIN UYGULANMASI**" bölümünde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. **Sınav günü sınavın başlangıcından en geç 2 saat önce görev yapacağı binaya gelir.**

Sınavdan sonraki ilk 3(üç) iş günü içerisinde Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden Sınav Değerlendirme Raporunu doldurmakla yükümlüdür.

3.1. Bina Sınav Sorumlusunun Teslim Alacağı Bina Sınav Evrakı

Bina Sınav Sorumlusu, binasına ait **Bina Görevli Listesini, Salon Sınav Evrakı Alındı – Verildi Tutanağını ve mühürlü kutular içinde olan Bina Sınav Evrakını** sınavın başlamasından en az iki saat önce, görev yapacağı binada Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden imza karşılığında teslim alır. Bina sınav sorumlusunun ihtiyaç duyduğu evrak "Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığı" nda bulunur. Binada yapılacak sınav için hazırlanmış olan cevap kâğıtları dönüş kutusu (Yeşil kutu) içerisinde aşağıdakiler bulunur:

- Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığı,
- Salonlara ait sınav evrak paketleri,
- Yedek Soru Kitapçıkları Paketi (**Yedek Soru Kitapçıklarının kullanılması gerektiğinde**, Yedek Soru Kitapçığı Kullanım Tutanağını Bina Sınav Sorumlusu ile yedeği kullanacak Salon Başkanı birlikte doldurur ve imzalar),
- Yedek Cevap Kâğıtları Paketi (**Yedek cevap kâğıtlarının kullanılması gerektiğinde**, Yedek Cevap Kâğıdı Kullanım Tutanağını Bina Sınav Sorumlusu ile yedeği kullanacak Salon Başkanı birlikte doldurur ve imzalar),
- Sınav kutusu geri dönüş güvenlik kilidi.

4.1. Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

A. Sınavdan bir gün önce Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak bina ve salonların sınav kurallarına uygun hale getirilmesini sağlar;

B. Sınavın yapılacağı gün;

- Sınav yapılacak binaya ait "**Bina Sınav Evrakını**" görevli olduğunuz binada Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını imzalayarak teslim alınız ve aynı evrakı sınavdan sonra yine Sınav Evrakı Alındı – Verildi Tutanağını imzalayarak Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine teslim ediniz,
- Ön evraklar içinde yer alan "**BİNA SINAV SORUMLUSU**" yazısını görev yapacağınız odanın kapısına görülecek şekilde asınız,
- İlgili Sınav Merkezinden, Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi ile gönderilen **Bina Görevli Listesi** yardımıyla binanızdaki görevlilerin tamamının kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını bu listeyi imzalatarak kontrol ediniz.

Eksik varsa Sınav Koordinatörüne haber vererek yedek görevlilerden görevlendirme yapmasını sağlayınız,

- Sınava geç gelen ve yerine yedek görevli çağırılan görevliye görev vermeyiniz,
- Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağına göre **Salon Sınav Evrakı Paketlerini** Salon Başkanlarına imza karşılığı teslim ediniz.
- Öğrenciler sınava gelirken cep telefonu, bilgisayar vb. araçları yanlarında bulundurmamaları konusunda sınav giriş belgelerinde uyarılmışlardır. Buna rağmen yanında cep telefonu v.b. cihazları bulunduran öğrencilerin binaya kesinlikle alınmaması için görevlileri uyarınız.
- Fakültemiz sınavına çanta ile gelen öğrencilerin, yasak nesnelere yönelik üst ve çanta içi araması yapılmak şartıyla, çanta ile sınava girişine izin verilmiştir. Ancak çanta içerisinde, cep telefonu, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth vb. cihazlar ile kulaklık, kitap, defter, her türlü elektronik/mekanik cihaz ve sınav gizliliği ve güvenliğini tehdit eden her türlü araç, gereçle sınav binasına girmeleri yasaktır. Öğrencilerin mağdur olmaması adına bina güvenliğini sağlayan polis memurlarının öğrencileri/öğrencilerin çantaları arandıktan sonra sınav binasına almaları gerekmektedir.
- Salon Sınav Evrakı dağıtımını tamamladıktan sonra kalan evrakları koruma altına alınız,
- Yedek Soru Kitapçığı ve Yedek Cevap Kâğıdı paketlerini ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmayınız,

- Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız. Bu sırada Yedek Soru
- Kitapçıklarının ve Yedek Cevap Kâğıtlarının güvenliğini de sağlayınız,
- Zorunlu bir neden olmadıkça sınav süresince salon kapılarının açık tutulmasını sağlayınız,
- **Sınavın ilk 20 dakikasında gelen öğrencileri sınav binasına alınız. 20 dakika geçtikten sonra bina kapıları kapatılacak ve hiçbir öğrenci binaya alınmayacaktır. İlk 20 dakikanın bitimine yakın binaya gelen öğrencilerin bir görevli eşliğinde en kısa sürede sınav salonuna erişimini sağlayınız.**
- Sınav günü, sınav görevlileri ve sınava girecek öğrenciler dışındaki kişilerin binaya girmesine izin vermeyiniz,
- Sınav bittikten sonra Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakını her Salon Başkanına "Salon Sınav Evrakı Alındı - Verildi Tutanağını" imzalatarak teslim alınız,
- **Bina Sınav Sorumlusu Kontrol Listesini** doldurarak imzalayınız,
- **C. Sınav Sonrasında;**
- Bina Sınav Sorumlusu Kitapçığını, cevap kâğıtları dönüş kutusuna (**Yeşil kutu**) yerleştiriniz,
- Salonlardan gelen cevap kâğıtları dönüş poşetlerini cevap kâğıtları dönüş kutusuna (**Yeşil kutu**) yerleştiriniz. **Cevap kâğıtları dönüş poşetlerini kesinlikle sınav evrak kutularına koymayınız,**
- Salon Sınav Evrakı Paketlerini Sınav Evrak Kutularının (**Siyah kutu**) içine koyunuz,
- Bina Sınav Kutularının ağzını (Bina sınav kutusuna konulacak her şeyi koyduğunuza emin olduktan sonra) kapatıp, kutularda bulacağınız sınav kutusu emniyet kilidi ile kutu üzerindeki talimata uygun olarak kilitleyiniz,
- **Bina Sınav Kutularını ve Bina Görevli Listesini** muhtemel görev değişiklikleri ile birlikte Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi vasıtasıyla Sınav Merkezine gönderiniz.