

Bina Sınav Sorumlusu (BSS) 'nın Sorumlulukları

Sınavın, görevli olduğu binada ve binanın bütün salonlarında Sınav Uygulama Yönergesine uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde görev yürütür. Sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce sınavın yapılacağı binada hazır bulunur. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.

- 1. Bina Yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu formların sınavdan en az bir gün önce salon kapılarına asılmasını sağlamak,**
- 2. Sınavdan en az bir gün önce Sınav Koordinatörü tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,**
- 3. Bina Yöneticisi ve sınav binası güvenlik görevlileri ile sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,**
- 4. Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,**
- 5. Sınav günü sınav evrakını Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu görevliye teslim etmek,**
- 6. Binasında görevli olan Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav günü sınav başlamadan önce toplantı yapmak, Sınav Uygulama Yönergesini birlikte inceleyerek sınav süresince Salon Başkanlarının aynı tutumu göstermelerini sağlamak,**
- 7. Madde 5'te belirtilen araçlarla girilemeyeceğinin duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,**
- 8. Sınav binasına girişte adayların Sınava Giriş Belgesi ve T.C. Nüfus Cüzdanının/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartının (veya süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi) kontrolünün yapılacağını duyurusunu yapacak bir görevlinin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,**
- 9. Binaya ait ilk kutu olan kırmızı kutudan çıkacak olan Bina Tutanağı (BT) içindeki Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilere, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirerek imzalarını almak,**
- 10. Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek ve Görevli Değişiklik Formunu doldurmak,**
- 11. Yedek Görevli veya yedek sınav evrakı ihtiyacı oluştuğunda ÖSYM Sınav Koordinatörüne başvurmak,**
- 12. Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,**
- 13. Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,**
- 14. Sınav binası içinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,**

15. Sınav günü oluşabilecek olağanüstü durumlarda Sınav Koordinatörü bilgilendirmek, Sınav Koordinatöründen gelen talimatlar doğrultusunda işlem yapmak,5

16. Sınav sonunda kimliği kuşkulu adayların, Bina Sınav Sorumlusu odasındaki saate entegre kamera karşısında yakın plandan birçok farklı açıdan kayıtlarının yapılması sürecini yönetmek,

17. Bütün sınav görevlilerinin görevli olduklarını gösterir yaka kartlarını takmalarını sağlamak.

Bina Sınav Sorumlusunun Yapacağı İşlemler

MADDE 19- (1) Bina sınav sorumlusunun görevleri aşağıda listelenmiştir.

1) Bazı engelli ve cezaevi binaları YSYM binaları kapsamına alınmıştır. YSYM binalarına aday ataması yapılmadıysa sadece kırmızı kutu açılacaktır. Gri renkli kutu ise ancak Sınav Koordinatörünün bilgisi ve izni dâhilinde açılacaktır.

2) Engelli Sınav Binalarında aday/adayların sınava gelmemesi durumunda sadece kırmızı kutu açılır ve Salon Aday Yoklama Listesinde aday/adaylar “Sınava Girmeyen Aday” olarak kodlanır. Diğer kutular kesinlikle açılmaz.

3) Sınav günü, binanıza ait sınav evrakını, görevli olduğunuz binada Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile birlikte imza karşılığında teslim alınız. Bu sırada Görevlendirme Belgenizi, Görevli Kartınızı ve T.C. Nüfus Cüzdanınızı/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartınızı (veya süresi geçerli pasaport) yanınızda bulundurunuz. Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin binanıza ait sınav evrakını sizden başkasına teslim etmesi yasaktır. Bina sınav evrakını teslim alma işlemini başkasından kesinlikle istemeyiniz.

4) Bina Sınav Evrakı Kutularını, binanızın giriş katında uygun bir odaya getirerek açınız. Her kilitte seri numarası bulunduğu kesilen kilitleri atmayınız tekrar aynı kutu içine koyarak Merkezimize gönderiniz.

5) Sınav güvenliği ve adayların tedirgin olmamaları için binanıza, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile iş birliği yaparak, adaylar ve görevliler dışında kimsenin girmesine izin vermeyiniz.

6) Bina güvenlik görevlileriyle iş birliği yaparak sınav binasına alınması yasak olan eşyalarla, cep telefonu veya herhangi bir elektronik, mekanik cihazla gelen adayların veya görevlilerin sınav binasına girmelerine kesinlikle izin vermeyiniz.

7) Sınav görevlilerinin görevlerini yapabilmesi için, Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) mutlaka yanında bulundurmaları gerekir. Bu belgeleri eksik olan kişileri sınav binasına kesinlikle almayınız.

8) Binanıza ait bir nolu kırmızı kutudan çıkacak olan Bina Tutanağı içindeki Görevli Listesini esas alarak binanızda göreve gelen kişilere Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve T.C. Nüfus Cüzdanını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) mutlaka kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirin. Görevlilere listeyi imzalatarak, saati yazdırınız.

9) Görevlilerin Sınav Görevli Kartını yakalarına görünür bir şekilde takmasını sağlayınız.

10) Salon Başkanlarına görevli oldukları salona ait Salon Tutanağını veriniz. Adayların salona alınırken bu listeden bilgilerinin ve fotoğraflarının kontrol edilerek salona alınması ve salon oturma planına göre kendi yerine oturmalarını sağlanması gerektiğini belirtiniz.

11) Göreve gelmeyenlerin yerine yedek gözetmenleri görevlendiriniz.

- 12) Sınav başlama saatinden 90 dakika önce Salon Başkanları ile toplantı yapınız. Bu toplantıda Sınav Günü Yazısı notlarını ve sınavın uygulanmasına yönelik kuralları bir kez daha hatırlatınız.
- 13) Binada görevli yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek gözetmen isteyip ilgili salonlarda görevlendiriniz.
- 14) Salon Başkanının görevine gelemediği durumlarda, Sınav Koordinatörüne telefonla bilgi verip gerekli onayı sözlü olarak aldıktan sonra niteliği uygun olan bir gözetmeni salon başkanı olarak görevlendiriniz.
- 15) Binada görevli değişikliği yapılmış ise mutlaka görevli listesinde belirtiniz.
- 16) Salon Sınav Evrakı Poşeti/Poşetlerini ve içinde salondaki aday sayısı kadar kalem, silgi vb. olan paketini sınav başlama saatinden 1 saat 15 dakika önce Salon Başkanlarına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim ediniz.
- 17) Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra elinizde kalan boş kutuları ve Bina Tutanağını koruma altına alınız.
- 18) Görevli olduğunuz sınav binasında, saate entegre kamera ile kamera kaydı yapılacak ise tüm salonlardaki saate entegre kameranın çalışır durumda olup olmadığını sınav başlamadan önce bina denetim ve cihaz yöneticisi ile kontrol ediniz. Saate entegre kameranın çalışmadığı durumlarda yedek cihazla değiştirilmesini sağlayınız.
- 19) Sınav binasına adaylar ve sınav görevlileri dışında hiç kimsenin alınmaması için gerekli tedbirleri alınız.
- 20) Sınav başlama saatinden en geç 15 dakika önce sınav binasına gelen adayları sınav binasına alınız. Bu süreden sonra gelen adayları her ne sebeple olursa kesinlikle sınav binasına almayınız. Eğer belirtilen süre dâhilinde sınav binasına gelmiş ancak güvenlik kontrolünden geçmemiş adaylar var ise bu adayları güvenlik kontrolü için binaya alınız ve bina kapısını kapatınız.
- 21) Bir aday sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. Sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanmadan ve sınavın son 15 dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen aday sınav salonundan dışarı çıkarılmamalıdır. Ancak bu kurala uymayarak sınav salonundan çıkan adayı sınav süresinin dörtte üçü ($\frac{3}{4}$) tamamlanıncaya kadar binada bekletiniz. Binadan çıkmak için ısrar eden aday olduğunda güvenlik görevlilerinden yardım alınız. Bu süre dolmadan binayı terk eden adayla ilgili Salon Aday Yoklama Listesinde ilgili adayın olduğu bölüme gerekli açıklamayı yazınız. Bu süreler, LYS gibi çok oturumlu sınavlarda sınav veya her bir test için özel olduğundan ilgili sınav için bilgi olarak gönderilecek olan Sınav Günü Yazısını dikkatlice okuyunuz.
- 22) Binada yedek soru kitapçığı ve yedek cevap kâğıdı bulunmamaktadır. Salonlardan yedek soru kitapçığı/cevap kâğıdı poşeti isteği geldiği takdirde hemen Sınav Koordinatörüne başvurarak yedek sınav evrakı sağlayınız.
- 23) Zaman zaman salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini sağlayınız.
- 24) Sınav kurallarına özen göstermeyen, Sınav Görevli Kartını yakasına takmayan görevlileri uyarınız.
- 25) Salon kapılarının sınav süresince **kesinlikle** açık tutulmasını sağlayınız. Ancak okuyucu işaretleyici görevli kullanan salonlarda diğer salonlara ses gidiyor ise salon kapıları kapatılabilir.
- 26) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması son derece önemlidir. Bu konuda tüm sınav görevlilerini uyarınız ve sessizliğin bozulmasına yol açan bir durum olursa hemen müdahale ediniz.

27) Binanızda, gerektiğinde talep ettiğiniz yardımları sağlamak üzere emniyet görevlileri bulunacaktır. Herhangi bir sorunla karşılaştığınızda hemen güvenlik görevlilerinden yardım alınız.

28) Bina Tutanağı içinde yer alan ilgili alanları doldurunuz ve imzalayınız.

29) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi sınav evrakı ile birlikte her Bina Sınav Sorumlusuna bir adet Görevli Değişiklik Formu verecektir. Forma binadaki görevli değişikliklerini işleyiniz ve sınav sonunda sınav evrakı ile birlikte Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine elden teslim ederek, ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlayınız. Sınav Koordinatörü Görevli Değişiklik Formundaki bu bilgileri sınavdan sonraki ilk iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda doldurularak yapılan görevli değişikliklerini ÖSYM'ye iletilecektir.

30) Sınav bitince Salon Başkanlarının geri getirecekleri Salon Sınav Evrakı Poşetlerini ve beraberindeki Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini teslim alınız ve teslim eden her Salon Başkanına Salon Sınav Evrakı Teslim Tutanağını imzalatınız.

31) Teslim edilen her Salon Sınav Evrakı Poşetini mavi renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.

32) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini ise olduğu gibi, içini açmadan kapalı bir şekilde, kırmızı renkli Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.

33) Sınav evrakının kutulara konması işlemlerine ilgili salonun Salon Başkanının tanıklık etmesini sağlayınız.

34) Kırmızı kutuları kapatmadan önce binanızdaki salon sayısı kadar Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin bu kutulara konulduğundan, Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin içinde Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetinin kalmadığından emin olduktan sonra kırmızı kutuları kapatınız.

35) Diğer poşetleri, kırmızı renkli olmayan diğer Bina Sınav Evrakı Kutularına koyunuz.19

36) Bina Sınav Evrakı Kutularına;

• Sınav salonlarından gelen Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini (Bina Sınav Evrakı Kutularından **kırmızı** renkli olanlarına konulacaktır.),

• Bina Tutanağı (Bir numaralı **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.),

• Sınav salonlarından gelen Salon Sınav Evrakı Poşetlerini (**Mavi** renkli olan Bina Sınav Evrakı Kutularına konulacaktır.),

• Sınavın uygulanışına ilişkin ve ÖSYM Başkanlığına ulaştırılması gereken yazı, tutanak vb. belgeleri (Bina Tutanağı ile birlikte ilk sıradaki **kırmızı** renkli Bina Sınav Evrakı Kutusuna konulacaktır.) koyunuz ve bu kutuları Merkezimizden gönderilen seri numaraları olan özel kilitle kapatınız. Kutuların içine bunların dışında herhangi bir şey (kalem, silgi vb.) koymayınız.

37) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile birlikte Bina Sınav Evrakı Kutularını (kırmızı kutular da dâhil binaya gelecek Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisine imza karşılığında teslim ediniz.

38) ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden göreviniz ile ilgili değerlendirme raporunu sınavdan sonraki ikinci iş günü saat 12.00'a kadar Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırınız.