



T.C.
YENİŞEHİR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-95417057-480.02-55599840
Konu : İOKBS 2022 Dikkat Edilecek
Hususlar

22.08.2022

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi :a) İl Milli Eğitim Müdürlüğünün 22.08.2022 tarihli ve 55568326 sayılı yazısı.
b) 04.04.2022 tarihli ve E-34878943-480.02-47141801 sayılı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe giren İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS) Başvuru ve Uygulama Kılavuzu.
c) Bakanlığımız Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.08.2022 tarih ve E-34878943-480.02-55501058 sayılı yazısı.

Bakanlığımız Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından ilgi (b) Kılavuz hükümleri gereği yapılacak olan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS), 04 Eylül 2022 Pazar günü gerçekleştirilecektir.

Sınav uygulamalarına ilişkin açıklamaları içeren "Dikkat Edilecek Hususlar" dokümanı ekte yer almakta olup gereğini rica ederim.

Şaban TÜRKMEN
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek:

- 1- Yazı (2 sayfa)
- 2- İOKBS 2022 Dikkat Edilecek Hususlar (10 Sayfa)
- 3- Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (2 Sayfa)
- 4- Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu (2 Sayfa)

Dağıtım:

Resmi/ Özel Tüm Okul Müdürlüklerine
Tüm Hizmet Birimlerine

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Güvenciler Mahallesi 1.Cadde No:118 Yenişehir/MERSİN

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (324) 325 43 25

E-Posta: yenisehir33_olcmesinav@meb.gov.tr

İnternet Adresi: meb@hs01.kep.tr

Unvan : Şef
Faks:3243254337

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 503e-e0c7-3ebe-b2d0-9186 kodu ile teyit edilebilir.





T.C.
MERSİN VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-89131560-480.02-55568326
Konu : İOKBS 2022 Dikkat Edilecek
Hususlar

22.08.2022

..... KAYMAKAMLIĞINA
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

- İlgi : a) 04.04.2022 tarihli ve E-34878943-480.02-47141801 sayılı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe giren İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS) Başvuru ve Uygulama Kılavuzu.
b) Bakanlığımız Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 19.08.2022 tarih ve E-34878943-480.02-55501058 sayılı yazısı.

Bakanlığımız Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından ilgi Kılavuz hükümleri gereği yapılacak olan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS), 04 Eylül 2022 Pazar günü gerçekleştirilecektir.

Sınav uygulamalarına ilişkin açıklamaları içeren "Dikkat Edilecek Hususlar" dokümanı ekte yer almakta olup gereğini rica ederim.

Baykal BAŞDEMİR
Vali a.
İl Millî Eğitim Müdür V.

Ek:

- 1- Yazı (1 sayfa)
- 2- İOKBS 2022 Dikkat Edilecek Hususlar (10 Sayfa)
- 3- Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (2 Sayfa)
- 4- Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu (2 Sayfa)

Dağıtım:

13 İlçe Kaymakamlığına
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Dumlupınar mahallesi GMK Bulvarı 33130 Mersin

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (324) 329 14 81
E-Posta: olcemesinav33@meb.gov.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmet Şah ÖRAL
Unvan : Şef
İnternet Adresi: mersin.meb.gov.tr Faks:3243273518

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 8112-1fae-309e-b774-0044 kodu ile teyit edilebilir.





T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri
Genel Müdürlüğü

Sayı : E-34878943-480.02-55501058
Konu : İOKBS 2022 Dikkat Edilecek
Hususlar

19.08.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi :04.04.2022 tarihli ve E-34878943-480.02-47141801 sayılı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe giren İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS) Başvuru ve Uygulama Kılavuzu.

Bakanlığımız tarafından ilgi Kılavuz hükümleri gereği yapılacak olan İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS), 4 Eylül 2022 Pazar günü gerçekleştirilecektir.

Sınav uygulamalarına ilişkin açıklamaları içeren "Dikkat Edilecek Hususlar" dokümanı ekte yer almakta olup tüm sınav merkezlerine bildirilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Murat İLİKHAN
Bakan a.
Genel Müdür

Ek:

- 1- İOKBS 2022 Dikkat Edilecek Hususlar (10 Sayfa)
- 2- Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (2 Sayfa)
- 3- Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu (2 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Baskı ve Sevk Hizmetleri DB
Ölçme Değerlendirme ve Yer. Hiz. DB
Sınav Güvenliği ve Sınav Yönetimi DB
Soru Oluşturma ve Geliştirme DB.
B Planı (81 İl Valiliği)

Bilgi:

Genel Müdürlük Özel Büro

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Adres: Emniyet Mah. Milas Sok: No: 21 Teknikokullar/ANKARA

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (312) 413 30 73

E-Posta: odsgm@meb.gov.tr

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Hakan COŞKUN B.İşl

Unvan : Bilgisayar İşletmeni

İnternet Adresi: odsgm_symmrbdb@meb.gov.tr

Faks:3122969488

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **bafb-9e65-38ff-9987-ebb0** kodu ile teyit edilebilir.





**İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
BURSLULUK SINAVI (İOKBS) 2022
*DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR***

SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE

09/12/2016 Tarih 29913 Resmî Gazete’de yayımlanan 02/12/2016 tarih ve 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun, 12. Maddesi, 2. Fıkrası gereğince, sınav uygulamaları kapsamındaki fiilleri işleyen görevlilere işlediği fiilin türüne göre cezai müeyyideler getirilmiştir.

Sınav binasına cep telefonu ya da diğer iletişim araçları ile girilmesi kesinlikle yasaktır. Sınav paketlerinin açılması ve sınav evrakı dönüş zarfının kapatılması 9. ve 10. sayfada yer alan talimatlara göre yapılacaktır. (Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapak kısmında bulunan yapışkan koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartılması gerekmektedir.)

Sınavın Adı: İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı (İOKBS) 2022

Sınav Tarihi ve Saati: 04 Eylül 2022 Pazar günü, sınav merkezlerinde Türkiye saati ile saat 10.00’da başlayacaktır.

Sınav Bilgileri:

SINIF	SORU SAYISI	SINAV SAATİ VE SÜRESİ	CEVAP SEÇENEK SAYISI
5, 6, 7, 8, hazırlık sınıfı, 9, 10 ve 11’inci sınıflar	100	Saat: 10.00 Süre: 120 dk.	4 (Dört)

Sınava Giriş: Kimlik kontrolleri ve salonlara yerleştirmenin zamanında yapılabilmesi için öğrenciler en geç saat 09.30’da sınav giriş yerlerinde hazır bulunacaklardır.

Öğrenciler, geçerli kimlik belgesi (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı veya geçerlilik süresi devam eden pasaport, pasaportları olmayan KKTC vatandaşları için fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC kimlik kartı) kontrolü yapılarak sınava alınacaklardır.

- Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrenciler sınava alınmayacaktır.
- Öğrenciler, nüfus müdürlükleri tarafından verilen fotoğraflı, barkodlu-karekodlu geçici kimlik belgesi/T.C. kimlik kartı talep belgesi ile sınava alınabileceklerdir.

Öğrenciler, sınav salonlarına alınırken üzerlerinde kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç, çanta, cüzdan, cep telefonu, telsiz, radyo, saat, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya

mekanik cihazlar, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not vb. doküman, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, delici ve kesici aletlerle sınav binasına alınmayacaktır.

Öğrencilerin bu araçlarla sınava alınmayacağı, sınav anında yanında bulunduğu tespit edilirse sınav kurallarını ihlal ettiği gerekçesiyle sınavın tutanakla geçersiz sayılacağı hususunun mutlaka duyurulması gerekmektedir.

Öğrenciler sınav salonlarına bandajlı çıkarılmış şeffaf pet şişe içerisinde su getirebileceklerdir.

1. SINAVA İLİŞKİN ÖZEL DURUMLAR

Sınava başvuran öğrencilerden, mücbir sebepten buldukları il/ilçede sınava girmesi gereken, naklen yer değişikliği ve benzeri hâllere bağlı zorunlu ikamet değiştiren, başka il/ilçelerdeki okullara nakil olan ya da ailesi tarım işçisi olarak çalışan öğrencilerin durumları, Bölge Sınav Yürütme Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Bu öğrencilerden başvurusu kabul edilenler, buldukları il ve ilçelerdeki sınav binalarının **öğrencinin sınıf seviyesine uygun** yedek salonlarında sınava alınacaklardır.

Sınavda, öğrenci yerleştirmeleri sınıf seviyelerine göre yapılmıştır. Yedek salonlarda sınava girecek öğrencilerin yerleştirilmesinde sınıf seviyelerine özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

Sınav binasında yer alan **her sınıf seviyesi için yedek sınav evrakı (10 adet soru kitapçığı,10 adet cevap kâğıdı,1 adet sınav evrakı dönüş zarfı, 1 adet salon yoklama listesi)** diğer sınav evrakı ile beraber gönderilecektir. Yedek sınav evrakı, gerektiğinde yedek salonda sınava alınacak öğrenciler için veya baskı hatası bulunan evrak yerine kullanılacaktır.

Sınav başvurusu olan ancak Rehberlik Araştırma Merkezleri (RAM) tarafından süresi içinde özel eğitim ihtiyacı sisteme işlenmeyen öğrencilerden büyük punto veya hiç görmeyen kitapçık alması ya da evde/hastanede sınava girmesi gerekenler, İl Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından Genel Müdürlüğümüze süresi içinde bildirildiği takdirde gerekli sınav evrakı yerleştikleri yere gönderilecektir.

Sınava başvuran öğrencilerden, **sonradan oluşan nedenlerle sınav tedbir hizmeti alması gereken** öğrencilerin durumlarına uygun hizmeti alabilmeleri için gerekli işlemler kılavuzun ilgili hükümlerine göre Bölge Sınav Yürütme Komisyonunca yapılacaktır. Kılavuza göre öğrencinin tek kişilik salonda sınava alınması gerekiyorsa, yerleştirildiği okulun yedek salonunda yedek sınav evrakıyla sınava alınacaktır. Öğrencinin sınava girdiği salon yoklama listesinin tutanak bölümüne gerekli açıklama yazılacak ayrıca Bölge Sınav Yürütme Komisyonu kararının aslı sınav dönüş kutusuna/çantasına konulacaktır.

Yedek salonda sınava alınan öğrencilerin cevap kâğıtlarına aday bilgilerini yazmaları ve T.C. kimlik numaralarını ilgili bölüme kodlamaları gerekmekte olup kodlamaların doğru yapıldığı salon görevlilerince kontrol edilmelidir. Cevap kâğıdındaki kimlik bilgileri eksik veya hatalı olan öğrencilerin cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır. Ayrıca yedek salonda sınava alınan öğrencilerin geçerli kimlik belgesinin fotokopisi sınav evrakı dönüş zarfına konulacaktır. Yedek Salonda sınava giren öğrenciler için yedek sınav evrakı kullanılacaktır. Asıl salondaki sınav evrakı salon dışına çıkarılmayacak, salon yoklama listesine ve cevap kâğıdına “GİRMEĞİ” bilgisi yazılıp kodlanacaktır.

Sınava başvurusu olmayan öğrenciler hiçbir şekilde sınava alınmayacaktır.

Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin sınava girecekleri merkezlerde, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, rehberlik araştırma merkezi (RAM) müdürlükleri ile birlikte her türlü tedbir alınacak, sınav salonlarının giriş çıkışı açısından uygunluğu ve sınav tedbir hizmetleri kapsamında okuyucu/kodlayıcı olarak görevlendirilen öğretmenlerin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Sınavda bu öğrencilere yardımcı olmak için görevlendirilecek okuyucu ve kodlayıcı öğretmenler, öğrencinin yetersizlik durumuna göre, matematik dili okumayı bilen ve yabancı dil okumaya yatkın olanlardan seçilecektir.

İşitme yetersizliği olan öğrencilerin sınavda herhangi bir olumsuzluk yaşamamaları için işaret dili bilen öğretmenler görevlendirilecektir. Ancak bu öğretmenlerin, sınavı yapılacak ders branşından farklı branşta olmalarına dikkat edilecektir.

Süreğen Hastalığı Olan Öğrenciler;

a. Sağlık problemlerinin zorunlu kıldığı durumlarda süreğen hastalığı olan öğrenciler tek kişilik salonlarda sınava alınacaktır. Bu durumda olan öğrencilere ek süre verilmeyecektir.

b. Tip 1 diyabet (şeker hastası), astım, hipertansiyon ve epilepsi hastalıklarından dolayı sürekli ilaç kullanan öğrenciler diğer öğrencilerle aynı salona yerleştirilecektir. Tip 1 diyabet hastalığı olan öğrencilerin yanlarında kutu meyve suyu veya paket içindeki karbonhidrat içeren gıdaları bulundurmalarına, hipoglisemi (ani kan şekeri düşmesi) durumunda bunları tüketmelerine ve kan şekeri ölçüm cihazı ile kan şekerini ölçmelerine izin verilecektir. Ayrıca bu öğrencilerin hiperglisemi (ani kan şekeri yükselmesi) durumunda oluşabilecek tuvalet ihtiyacının yedek gözetmen eşliğinde giderilebilmesi için izin verilecektir. Bu durumda olan öğrencilerle ilgili olarak Bölge Sınav Yürütme Komisyonları bilgilendirilecektir.

Astım hastası olan öğrenciler, doktor raporlarında yer alan astım spreylerini yanlarında getirebileceklerdir. Ayrıca, bu öğrencilerin sınav binasına girişte diğer öğrencilerden ayrı olarak giriş yapması için gerekli önlemler alınacaktır.

2. GENEL HUSUSLAR

BİNA SINAV KOMİSYONUNUN YAPACAĞI İŞLEMLER

1. Bina sınav komisyonu başkanı, Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.
2. Toplantıda alınan kararlara göre sınav planlamasını yapar.
3. Sınava girecek öğrencilerin, salon aday yoklama listelerini Bölge Sınav Yürütme Komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce öğrencilerin görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.
4. Sınav salonlarını (*) ve salondaki sıraları, sınav oturma planı (**) doğrultusunda numaralandırarak sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.

*1 nolu salon zemin kattan başlamak suretiyle üst katlara doğru artarak devam eder.

**1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. “S” kuralı gereğince devam

eder.

5. Salon görevlilerinin sınav salonlarına cep telefonu ve benzeri iletişim araçları ile girmemesini sağlar. Sınav öncesinde yapılacak toplantılarda bu hususu özellikle belirtir.
6. Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar.
7. Toplantıya katılmayan ya da sınav kurallarına uymayan personele sınav görevi vermez. Sınav kurallarına uymayan personeli gerekli durumlarda tutanakla belirleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bildirir.
8. Sınav görevlilerine ait ad, soyad ve görevlerini gösterir yaka kartının sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.
9. Sınav günü, sınav kutularını/çantalarını il/ilçe sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına **30 dakika** kala sınav kutularını/çantalarını açıp içindeki sınav paketlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun talimatına göre işlem yapar.
10. Sınav evrakı dönüş zarfı, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve salon yoklama listesinin bulunduğu sınav paketlerini, EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.
11. Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencilerin sınava alınmaması için gerekli önlemleri alır.
12. Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. Bu öğrencilere ek süre verilmez. İlk 15 dakikadan sonra gelen öğrencileri sınav binasına almaz.
13. Sınavın **ilk 30 ve son 15 dakikasında** öğrencilerin sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
14. Sınav binasına görevliler haricinde giriş yapılmamasını sağlar.
15. Tüm sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını sağlar.
16. Fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgelerinin, öğrencilerin sınava girecekleri salon ve sırada hazır bulundurulmasını sağlar. **(Sınav giriş belgeleri, sınav merkezleri tarafından e-okul sistemi raporlarından alınabilecektir.)**
17. Öğrencilerin sınav süreleri sınav giriş belgesinde ve salon yoklama listesinde belirtilmiştir. Salon görevlilerinin sınav uygulaması sırasında bu sürelere dikkat etmesini sağlar.
18. Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav paketini kesinlikle açmaz ve yedek sınav paketini Bina Sınav Komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Bina Sınav Komisyonu tarafından zaruri durumlarda açılacak yedek sınav paketi için tutanak düzenler. Düzenlenecek tutanakta; bina bilgileri, açılan yedek sınav paketinin açılış saati, paketin açılma nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığı açıkça belirtilir. Bina Sınav Komisyonu tarafından imza altına alınan tutanak, kullanılan ve kullanılmayan sınav evrakı ile birlikte yedek sınav evrakı dönüş zarfına konulur.
19. Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.
20. Sınav bittikten sonra, salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listesi ve varsa diğer evrakın (tutanak vb.) bulunduğu ağız kapatılmış sınav evrakı dönüş zarfını, soru kitapçıklarını ve EK-2 Sınav Uygulama Formu'nu imza karşılığı teslim alır. (Soru kitapçıkları ve EK-2 Sınav Uygulama Formu sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacaktır.)

21. Sınav evrakı dönüş zarflarını salon sıralı olarak ait oldukları sınav kutularına/çantalarına koyarak seri numaralı güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe sınav evrakı nakil/koruma görevlilerine tutanakla teslim eder.
22. Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.
23. **EK-1 Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu**'nu doldurur.
23. **EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu**'nu salon sayısı kadar çoğaltarak salon görevlilerine teslim eder.

SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

SINIF	SORU SAYISI	SINAV SAATI VE SÜRESİ	CEVAP SEÇENEK SAYISI
5, 6, 7, 8, Hazırlık Sınıfı, 9, 10 ve 11'inci Sınıflar	100	Saat: 10.00 Süre: 120 dk.	4 (Dört)

Sınav Başlamadan Önce;

1. Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılır.
2. Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav paketini tutanakla teslim alır.
3. Gözetmen görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.
4. Öğrencileri sınava, geçerli kimlik belgesini (T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı veya geçerlilik süresi devam eden pasaport, pasaportları olmayan KKTC vatandaşları için fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC kimlik kartı) kontrol ederek alır, geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınava almaz.
5. Öğrencilerin fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgelerinin, öğrencilerin sınava girecekleri sırada hazır bulunmasını sağlar, gerekli kontrolleri yapar.
6. Kimlik kontrolünü ayrıntılı bir şekilde yapar.
7. Öğrencilerin, fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgesinde belirtilen salonda kendi sıra numarasında oturmasını sağlar. (Gerektiğinde öğrencinin yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.)
8. Sınavın başlamasından itibaren **ilk 15 dakika** içerisinde salona gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. Bu öğrencilere ek süre verilmez.
9. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar. Sınavın **ilk 30 ve son 15 dakikasında** sınav salonundan çıkamayacaklarını, öğrencilere duyurur.
10. Öğrencinin sınav giriş belgesinde belirtilen süreleri dikkate alarak, öğrencilerin sınav salonunda bu süreden fazla bulunmamasına dikkat eder. Yedek salon görevlileri, yedek salonda sınava girecek öğrencinin sınav süresi ve varsa sınav tedbir hizmetinin tespiti için öğrenciye ait sınav giriş belgesini Bina Sınav Komisyonundan talep eder.
11. Gerekli kimlik kontrolleri ve yerleştirme işlemlerinden sonra salon başkanı sınav paketini öğrencilerin gözü önünde ve sınavın başlamasına **15 dakika** kala açar.
12. Sınav paketinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması hâlinde bunu tutanakla belgeler.
13. Kitapçığın ön ya da arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, öğrencilerin



sorularını cevaplar ve öğrencilerle sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.

14. Öğrencilere, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yırtık sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.
15. Salon yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır. Öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve **cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye kurşun kalem ile imzalatır.**
16. Öğrencinin cevap kâğıdında yazılı olan bilgilerinde hata varsa, cevap kâğıdı kullanılmayacak durumdaysa, cevap kâğıdında baskı hatası varsa ya da öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa, sınav başlamadan önce salon görevlileri tarafından tutanak hazırlanır. Bu öğrenciye yedek cevap kâğıdı verilir. Öğrenci bilgileri, yedek cevap kâğıdında basılı olmadığı için bu bilgiler öğrenci tarafından tam ve eksiksiz olarak kodlanır. Kullanılan yedek cevap kâğıdının doğru ve eksiksiz olarak kodlandığı salon görevlilerince kontrol edilir.
17. Öğrenciye verilen yedek cevap kâğıdında öğrenci bilgisinin yer aldığı bölümde yapılan hatalı veya eksik kodlamadan, öğrenci ile birlikte salon görevlileri de sorumlu olacaklardır.
18. Öğrencilere;
 - a. Soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerinde yapacakları yazma/işaretleme/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını,
 - b. Her sorunun dört cevap seçeneği bulunduğunu ve bu seçeneklerin içinde sadece bir doğru cevap olduğunu, ayrıca her bir teste ait ham puanın ilgili teste ait doğru cevap sayısından yanlış cevap sayısının üçte biri çıkarılarak hesaplanacağını,
 - c. Çift işaretlenmiş ya da iyi silinmemiş cevapların optik okuyucular tarafından yanlış cevap olarak değerlendirileceğini,
 - ç. Soru kitapçığına işaretlenen cevapların, cevap kâğıdına işaretlenmediği takdirde değerlendirme işlemine alınmayacağını açıklar.
19. Öğrenciye ait fotoğraflı ve onaylı sınav giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı öğrenci bilgilerini kontrol eder.
20. Soru kitapçıklarını öğrencilere dağıtır. Farklı kitapçık alması gereken öğrencilerin kitapçıklarını kontrol eder.
21. Öğrenci tarafından kontrol edilen soru kitapçığında, eksik sayfa ya da baskı hatası varsa bu kitapçığı yedeği ile değiştirir.
22. Öğrencilere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarını açmamalarını söyler.
23. Öğrencilere soru kitapçığının ön yüzüne adını, soyadını ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.
24. Soru kitapçığının A ve B olmak üzere iki ayrı türü olup öğrencilere, A kitapçığını kullanıyorsa cevap kâğıdında kitapçık türü bölümünün “A” yuvarlağını, B kitapçığını kullanıyorsa “B” yuvarlağını işaretlemelerini söyler. Doğru işaretlemenin yapıp yapılmadığını soru kitapçığı ve cevap kâğıtları üzerinden kontrol eder ve salon yoklama listesine gerekli kodlamaları yapar.



Sınav Süresince;

1. Sınav anında kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç, çanta, cüzdan, cep telefonu, telsiz, radyo, saat, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ya da mekanik cihazlar, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, delici ve kesici aletlerden herhangi birini bulunduranlar hakkında, sınav kurallarını ihlal ettiği gerekçesiyle sınavın geçersiz sayılacağına dair tutanak düzenler. (Hazırlanan tutanakta sınavın iptal edileceğine dair ibare mutlaka bulunacaktır.)
2. Sınava girmeyen öğrencilerin, salon yoklama listesinde isimlerinin karşısına silinmeyen kalemle “**GİRMEDİ**” yazar, cevap kâğıdındaki ve salon yoklama listesindeki “**SINAVA GİRMEDİ**” kutucuğunu kurşun kalemle kodlar.
3. Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.
4. **15 yaşından küçük adaylar hariç**, sınav sırasında adayın sağlık sebebi dışında sınav salonundan çıkmasına izin verilmez, ancak zorunlu durumlarda adaya yedek gözetmen eşlik eder. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan aday tekrar sınava alınmaz. Adayın, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin verilmez. Her ne sebeple olursa olsun bina dışına çıkan aday tekrar binaya alınmaz.
5. Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenciyle ilgili tutanak düzenler. Bu tutanağı sınav evrakı dönüş zarfına koyar. Bu durumda olan öğrencilerin sınava devam etmelerine ve sınavın ilk 30 dakikası tamamlanmadan sınav binasından ayrılmalarına izin verilmez.
6. Öğrencileri, sınav bitimine 15 dakika kala "**15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz.**" şeklinde ve sınav bitimine 5 dakika kala "**5 dakikanız kaldı.**" şeklinde uyarır.
7. Öğrenciye ait cevap kâğıdındaki salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümü silinmeyen kalemle imzalar.

Sınav Süresi Sonunda;

1. Sınav süresinin bitiminde sınavı durdurur. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerden teslim alır, salon yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
2. Sınav evrakını teslim eden öğrenciye, salon yoklama listesini silinmeyen kalemle ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan önce ya da sınav sırasında yapmaz.)
3. Cevap kâğıtlarını, salon yoklama listesini ve varsa diğer sınav evrakını (tutanak gibi), tam ve sıralı olarak sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir. (Soru kitapçıkları ve sınav giriş belgeleri sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacaktır.) Sınav evrakı dönüş zarfını, diğer salon görevlisi ile birlikte sınav salonundan çıkarmadan kapatır.
4. Sınav evrakı dönüş zarfını kapalı olarak ve soru kitapçıklarıyla birlikte Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığında teslim eder.
5. Tüm öğrenciler çıktıktan sonra sınav salonunu kontrol ederek unutulmuş evrak ya da eşya varsa Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.
6. Bina Sınav Komisyonu tarafından verilen EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu

doldurup, Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.

7. Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrakı dönüş zarfına konulmayan cevap kâğıtları işleme alınmayacak olup yasal sorumluluk salon görevlilerine ait olacaktır.

- Soru kitapçıkları okullarda bırakılacak, **sınavdan bir gün sonra isteyen öğrenciye verilebilecektir.** Talep edilmeyen soru kitapçıkları il/ilçe millî eğitim müdürlükleri tarafından okul/kurumlarda kullanılmak üzere değerlendirilecektir.
- Yukarıda belirtilen kurallara uymadığı herhangi bir yolla tespit edilen öğrencilerin sınavı iptal edilecek ve devam etmelerine izin verilmeyecektir.

Ancak, salon görevlileri diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak için gerekli görürse kural dışı davranışlarda bulunanlara sınav sırasında uyarıda bulunmayabilecektir. Bu öğrencilerin sınav iptal nedenleri ve kimlik bilgileri salon yoklama listesinde yer alan "TUTANAKTIR" bölümüne yazılacak ve sınavı geçersiz sayılacaktır.

Ayrıca, Salon Görevlileri;

1. Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vb. dokümanı okuyamaz.
2. Yüksek sesle konuşamaz.
3. Gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav salonuna gelemes.
4. Sınav süresince salonu terk edemez.
5. Çay, kahve vb. içemez.
6. Öğrencinin başında uzun süre bekleyemez.
7. Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşamaz. Sorular hakkında yorum yapamaz.
8. Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde inceleyemez.

Yedek Gözetmenin Görevleri:

1. Sınav salonundaki görevliler ile Bina Sınav Komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
2. Tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder. (Sağlık sebebi ile olanlar için Sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
3. Sınavda görevi olmayanların bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.
4. Bina Sınav Komisyonunun verdiği diğer görevleri yapar.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Numaraları: 0 (312) 413 46 16 / 413 32 47/413 32 48

Sınav Koordinasyon Merkezi İletişim Hatları:

0 (312) 413 32 80 - 413 32 99 - 413 30 77 - 413 46 69



SINAV PAKETİNİN AÇILMASI VE SINAV EVRAKI DÖNÜŞ ZARFININ KAPATILMASI

Sınav paketi Bina Sınav Komisyonundan teslim alınacaktır.



Resim-1

Bina Sınav Komisyonundan sınav paketini Resim-1'deki gibi kapalı olarak teslim alınız.



Resim-2



Resim-3

Sınav paketleri üzerindeki poşetler tek kullanımlıktır. Sınav paketi poşetlerini Resim-2 ve Resim-3'teki gibi herhangi bir bölgesinden içerisindeki **sınav evrakına zarar vermeden** yırtarak açınız.



Resim-4



Resim-5

Açılan sınav paketlerinde Resim-4 ve Resim-5'teki gibi sırasıyla, sınav evrakı dönüş zarfı, salon yoklama listesi, sıralı aday cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları yer almaktadır.



Resim-6



Resim-7

Sınav tamamlandıktan sonra, salon yoklama listesi üstte olacak şekilde aday cevap kâğıtlarını tam ve sıralı olarak Resim-6 ve Resim-7'deki gibi sınav evrakı dönüş zarfına koyunuz.



Resim-8



Resim-9

Sınav evrakı dönüş zarfını Resim-8 ve Resim-9'daki gibi, zarf kapağının üzerinde bulunan beyaz koruyucu bandı kapağın sağ tarafından kaldırarak kapatınız.



Ölçme, Değerlendirme ve
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
BURSLULUK SINAVI 2022 - 04 EYLÜL 2022 (PAZAR)

**BİNA SINAV KOMİSYONU
SINAV UYGULAMA FORMU**

BSK

EK-1

Sınav Merkezi (İl/İlçe)	
Kurum/Bina Kodu	
Kurum/Bina Adı	
Binadaki Salon Sayısı	

GENEL AÇIKLAMALAR

1	Bu form Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Sınavı, formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu, uygulama durumuna göre işaretleyiniz. Formdaki iş/işlemlerin tamamında silinmez kalem kullanınız.
2	"Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2)" salon sayısı kadar çoğaltınız ve Sınav Paketiyle birlikte salon başkanlarına teslim ediniz.
3	Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınav binasına almayınız.
4	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç, gereç ile gelen sınav görevlilerini ve öğrencileri sınav binasına almayınız.
5	Gerekmedikçe Yedek Sınav Paketini açmayınız. Yedek Salonda sınava girecek öğrenci olması veya beklenilmeyen bir durumla karşılaşılması hâlinde Yedek Sınav Paketini açınız ve ayrıntılı olarak tutanak düzenleyiniz.

1. SINAV ÖZETİ

Sınav Başlama - Bitiş Saati	10.00 - 12.00
Sınav Süresi	120 dakika
Öğrencilerin Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
2.1.	Görevli olduğunuz sınav binasına ait Sınav Güvenlik Kutularını/Çantalarını sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinden etiket bilgilerini kontrol ederek tutanakla teslim alınız.		<input type="checkbox"/>
2.2.	Salon görevlileri ile toplantı yapınız. Dikkat Edilecek Hususlar Belgesinde yer alan "SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER" başlığı altındaki maddeleri okuyunuz.	09.00 - 09.15	<input type="checkbox"/>
2.3.	Gözetmenleri, salonların kontrolünü sağlamak ve adayları sınav salonlarına almak üzere görevli oldukları salonlara gönderiniz.	09.15	<input type="checkbox"/>
2.4.	Sınav Güvenlik Kutularını/Çantalarını açınız ve çıkan Sınav Paketlerini kontrol ediniz. Eksik, hatalı veya hasarlı Sınav Paketi olması durumunda tutanak düzenleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bilgi veriniz.	09.15 - 09.30	<input type="checkbox"/>
2.5.	Öğrencileri sınav binasına almaya başlayınız.	09.30	<input type="checkbox"/>
2.6.	Salon başkanlarına, Sınav Paketlerini ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formlarını imza karşılığı teslim ediniz.		<input type="checkbox"/>

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı saatte başlamasını sağlayınız.	10.00	<input type="checkbox"/>
3.2.	Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava alınmalarını sağlayınız. İlk 15 dakikadan sonra gelen adayları sınav binasına almayınız.	10.00 - 10.15	<input type="checkbox"/>
3.3.	Sınavın, Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesine ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formuna uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ediniz, Bina Sınav Komisyonuna ait alanı doldurup imzalayınız.	10.00 - 12.00	<input type="checkbox"/>

4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı anda bitirilmesini sağlayınız.	12.00	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon başkanları tarafından getirilen; Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2) kontrol ederek imza karşılığı teslim alınız.		<input type="checkbox"/>
4.3.	Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını sıralayınız.		<input type="checkbox"/>
4.4.	<ul style="list-style-type: none">Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını,Kullanılmayan Yedek Sınav Evrakını,Sınav Paketi Teslim Tutanak Formunu,Varsa diğer tutanakları, Yedek Sınav Evrakı ve tutanaklar en üstte olacak şekilde Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna/Çantasına yerleştiriniz.		<input type="checkbox"/>
4.5.	Bina Sınav Komisyon Odasını kontrol ediniz. Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna/Çantasına konulacak sınav evrakı kalmadığına emin olduktan sonra kutuyu kapatıp Seri Numaralı Güvenlik Kilitleri ile kilitleyiniz.		<input type="checkbox"/>

Dikkat! Sınav Güvenlik Dönüş Kutusunu/Çantasını Seri Numaralı Güvenlik Kilitleriyle kapattıktan sonra her ne sebeple olursa olsun açmayınız!

5. İMZA

Sınavın, Sınav Uygulama Formunda belirtildiği gibi yapıldığını ve formdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.

Sınav Görevlileri	Adı Soyadı/Unvanı	Çalıştığı Okul/Kurum	İmza	Saat
Komisyon Başkanı				
Komisyon Üyesi				
Komisyon Üyesi				
Bina Sınav Sorumlusu (İl Temsilcisi)				
Kurum Temsilcisi (*) (Bakanlık)				

Dikkat! Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu (EK-1) ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formları (EK-2) okulda muhafaza edilecektir.

(*) Kurum Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.



Ölçme, Değerlendirme ve
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

İLKÖĞRETİM VE ORTAÖĞRETİM KURUMLARI
BURSLULUK SINAVI 2022 - 04 EYLÜL 2022 (PAZAR)

**SALON GÖREVLİLERİ
SINAV UYGULAMA FORMU**

SG

EK-2

Sınav Merkezi (İl/İlçe)					
Sınav Binası					
Sınav Salon No					
Sınava Giren Öğrenci Sayısı		Sınava Girmeyen Öğrenci Sayısı		Toplam Öğrenci Sayısı	

GENEL AÇIKLAMALAR

1	Bu form Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Sınavı, formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu, uygulama durumuna göre işaretleyiniz. Formdaki iş/işlemlerin tamamında silinmez kalem kullanınız.
2	Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç, gereç ile gelen öğrencileri sınav salonuna almayınız.
3	Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınav salonuna almayınız.
4	Sınav Evrakını teslim eden öğrencilere Salon Yoklama Listesini silinmez kalemle imzalatınız. Bu işlemi sınav başlamadan önce veya sınav esnasında kesinlikle yapmayınız.
5	Sınav salonuna öğrencinin/öğrencilerin gelmemesi halinde Sınav Paketini kesinlikle açmayınız. Bina Sınav Komisyonu ile tutanak düzenleyerek Sınav Paketini Bina Sınav Komisyonuna teslim ediniz.

1. SINAV ÖZETİ

Sınav Başlama - Bitiş Saati	10.00 - 12.00
Sınav Süresi	120 dakika
Öğrencilerin Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
2.1.	Salon başkanı olarak görevli olduğunuz salona ait Sınav Paketini Bina Sınav Komisyonundan etiket bilgilerini kontrol ederek imza karşılığı alınız.	09.30 - 09.45	<input type="checkbox"/>
2.2.	Sınav salonundaki oturma düzeninin "S" kuralına uygunluğunu kontrol ediniz.		
2.3.	Öğrencileri, geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek sınav salonuna alınız, Sınav Giriş Belgelerinde yazan sırada oturmalarını sağlayınız.		
2.4.	Sınav özetini tahtaya yazınız.		
2.5.	Sınav Paketini öğrencinin/öğrencilerin önünde açınız.	09.45 - 09.50	<input type="checkbox"/>
2.6.	Sınav paketinden çıkan sınav evrakını kontrol ediniz. Hasarlı veya eksik sınav evrakı olması durumunda Bina Sınav Komisyonuna bilgi veriniz.		
2.7.	Cevap kağıtlarını kontrol ederek dağıtınız. Öğrencilere cevap kağıtlarının kendilerine ait olup olmadığını kontrol etmelerini ve ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.		
2.8.	Soru kitapçıklarını, A kitapçığından başlayıp alfabetik sıralı olarak aynı kitapçık türü art arda gelmeyecek şekilde dağıtınız. Öğrencilere, kitapçık üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.	09.50 - 09.55	<input type="checkbox"/>
2.9.	Öğrencilere, cevap kağıdındaki ilgili alana kitapçık türünü kodlamalarını söyleyiniz ve cevap kağıdını kurşun kalemle imzalatınız.		
2.10.	Öğrencilerin, kitapçık türlerini cevap kağıtlarına doğru olarak kodlayıp kodlamadıklarını kontrol ederek kitapçık türünü Salon Yoklama Listesine kurşun kalemle kodlayınız.	09.55	<input type="checkbox"/>
2.11.	Soru kitapçığının ön ve arka kapağındaki uyarıları öğrencilerin duyabileceği bir şekilde okuyunuz.		
2.12.	Soru kitapçıklarında baskı hatası veya eksik sayfa olup olmadığını öğrencilere kontrol ettiriniz.	09.58	<input type="checkbox"/>

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: " Sınav Başlamıştır, Başarılar. "	10.00	<input type="checkbox"/>
3.2.	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen öğrencileri salona alınız. Bu durumdaki öğrencilere ek süre vermeyiniz.	10.00 - 10.15	<input type="checkbox"/>
3.3.	Gelmeyen öğrencilerin sınav evrakını toplayınız. Salon Yoklama Listesindeki ve Cevap Kağıdındaki gerekli işlemleri yapınız.	10.20 - 10.45	<input type="checkbox"/>
3.4.	Öğrencileri, " 15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz. " şeklinde uyarınız.	11.45	<input type="checkbox"/>
3.5.	Öğrencileri, " Beş dakikanız kaldı " şeklinde uyarınız.	11.55	<input type="checkbox"/>

4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Öğrencilere şu duyuruyu yapınız: " Sınav bitmiştir, lütfen cevap kağıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz. "	12.00	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon Yoklama Listesindeki sıraya göre Sınav Evrakını kontrol ederek teslim alınız. Sınav Evrakını teslim eden öğrenciye Salon Yoklama Listesini silinmez kalemle imzalatınız.		<input type="checkbox"/>
4.3.	Sınav salonunu kontrol ediniz. Salonunda sınav evrakı kalmadığından emin olunuz. Cevap kağıtlarını sayınız ve salon yoklama listesine göre sıralayınız.		<input type="checkbox"/>
4.4.	Cevap kağıtlarında ve Salon Yoklama Listesinde görevlilere ait alanları doldurunuz ve imzalayınız.		<input type="checkbox"/>

Dikkat! Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapak kısmındaki yapışkan koruyucu bandı, Sınav Evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız!

4.5.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cevap Kağıtlarını,▪ Salon Yoklama Listesini,▪ Varsa diğer tutanakları, Sınav Evrakı Dönüş Zarfına yerleştiriniz ve zarfı kapatınız. (Soru Kitapçıkları ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (EK-2) Sınav Evrakı Dönüş Zarfına konulmayacaktır.)		<input type="checkbox"/>
4.6.	Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2) Bina Sınav Komisyonuna teslim edip Sınav Paketi Teslim Tutanağını imzalayınız.		<input type="checkbox"/>

5. İMZA

Sınavın, Sınav Uygulama Formunda belirtildiği gibi yapıldığını ve formdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.

Sınav Görevlileri	Adı Soyadı/Unvanı	Çalıştığı Okul/Kurum	İmza	Saat
Salon Başkanı				
Gözetmen				

Bina Sınav Komisyonu (Başkan/Üye)				
Kurum Temsilcisi (Bakanlık)				

(* Kurum Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.