

# ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 6114 sayılı “Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun” ve 3/9/2015 tarihli 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile 18/1/2012 tarihli ve 2012-2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen “Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar”ına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Aday:** Merkezî sınava katılan öğrenciyi/bireyi,
- b) **Kapalı Dönem Çalışma:** Sınav evrakının hazırlanmasında görev alan personelin 24 saat esasına göre kapalı ortamda çalışma düzenini,
- c) **Kılavuz:** Sınava ilişkin hazırlık, başvuru, uygulama ve değerlendirme kuralları ile diğer usul ve esasları kapsayan belgeyi veya Açıköğretim Sistemi Öğrenci Kılavuzunu,
- ç) **Kurye:** Sınav evrakının güvenli şekilde nakledilmesinden sorumlu “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”, “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi”, “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”, “Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi” veya “Üniversite Temsilcisi”ni,
- d) **Merkezî Sınav:** Anadolu Üniversitesi tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında yapılan;
  - “Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakültesi Programları” sınavlarını,
  - “Anadolu Üniversitesi Sertifika Programları” sınavlarını,
  - Kamu kurum/kuruluşlarının sınavlarını,
  - Özel hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,
- e) **Protokol:** Merkezî sınav organizasyonu için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan sözleşmeyi,
- f) **Rektörlük:** Anadolu Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) **Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,
- h) **Sınav Deposu:** Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,
- ı) **Sınav Giriş Belgesi:** Anadolu Üniversitesi veya adına sınav yapılan kurum/kuruluş tarafından hazırlanan, adayın kimlik bilgileri, (varsa) fotoğrafı, sınav içeriği, sınav merkezi, sınav binası, sınav tarihi vb. bilgileri içeren belgeyi,
- i) **Sınav Görevlileri:** Sınavlarda görev alan kişileri,
- j) **Sınav Koordinatörlüğü:** Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,
- k) **Sınav Kutusu:** İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
- l) **Sınav Merkezi:** Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,
- m) **Sınav Paketi:** İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,

- n) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesi,  
o) **Üst Yönetici:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınav Esasları, Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri

#### Sınav Esasları

**MADDE 4** – Sınav aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

##### A) Bilimsellik

Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman kişiler tarafından hazırlanır. Üniversite, soruları; bilimsellik, dil, anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından inceler.

##### B) Gizlilik ve güvenlik

- Üniversite, sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.
- Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.
- Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.
- Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.
- Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.
- Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav deposunda korunur.
- Sınav deposu her açılış/kapanışta tutanak düzenlenerek özel kilitle kilitlenir.
- Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

##### C) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık

- Sınav; tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar, "Protokol" veya "Kılavuz" da belirtilen sürenin sonunda biter.
- Salon sınav görevlileri, sınav paketlerini salonda bulunan adayların görebileceği şekilde açarak sınav evrakını dağıtır. Sınav sonunda ise sınav evrakını toplayarak sınav paketini uygun şekilde kapatır.

##### Ç) Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik

- Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır.
- Cevap kâğıtları, güvenli bir ortamda uygun cihazlarla kontrollü şekilde okutulularak değerlendirme birimine iletilir.
- Değerlendirme işlemi; ilgili protokol, kılavuz, yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak güvenli ortamda gerçekleştirilir.
- Sınav sorularının "geçerliliği"nin ve "güvenirliği"nin saptanması amacıyla sınav sonrasında "Madde Analiz Testleri" yapılır.
- Puan hesaplamalarının doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

#### Sınav kurulları ve sınav görevlileri

**MADDE 5** – Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları ve sınav görevlileri şunlardır:

- a) **Merkezî Sınav Koordinasyon Kurulu;** “Rektör” veya görevlendireceği bir “Yönetici” ile “Emniyet Genel Müdürlüğü”nün ve “Jandarma Genel Komutanlığı”nın temsilcilerinden oluşur. Sınavın tüm aşamalarının kurallara uygun şekilde gerçekleştirilmesini; sınav evrakının sınavdan önce koordinatörlüklere, sınavdan sonra ise Anadolu Üniversitesine güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.
- b) **Sınav Koordinasyon Kurulu;** her bir sınav merkezinde, ilgili “Üniversite Rektörü” veya “Yardımcısı”nın başkanlığında, “Sınav Koordinatörü”, “Milli Eğitim Müdürü” ve ihtiyaç durumunda “İl/İlçe Emniyet Müdürü” veya “Yardımcısı” ile İl/İlçe Jandarma Komutanı veya görevlendirdiği “Temsilcisi”nden oluşturulur. Kurul, ilgili sınav merkezinde sınavın güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlüdür.
- c) **Üst Yönetici;** Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu “Anadolu Üniversitesi Rektörü”dür. “Üst Yönetici” veya yetkilendireceği “Yardımcısı”; “Sınav Koordinatörü”nü, “Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi”ni, “İnceleme Görevlisi”ni, “Soru Yazarını”, “Soru Denetçisi”ni, “Kapalı Dönem Görevlisi”ni, “Üniversite Temsilcisi”ni, “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ni, “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ni ve “Merkez Sınav Görevlisi”ni görevlendirir ve ihtiyaca göre diğer görevlileri belirler.
- ç) **Sınav Koordinatörü;** sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. “Sınav Koordinatörü” ilgili sınav merkezinde; “Sınav Koordinatör Yardımcısı”ni, “Koordinatörlük Personeli”ni, “Bina Sınav Sorumlusu”nu, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı”ni, “Bina Yöneticisi”ni, “Bina Yönetici Yardımcısı”ni, “Salon Başkanı”ni, “Gözetmen”i, “Yedek Gözetmen”i, “Yardımcılı Engelli Gözetmeni”ni, “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ni, “Bina Güvenlik Görevlisi”ni (özel), “Hizmetli”yi, “Taşıyıcı”yı, “Hizmetli Taşıyıcı”yı ve “Şoför”ü görevlendirir.
- d) **Sınav Koordinatör Yardımcısı;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda “Sınav Koordinatörü”ne yardımcı olur.
- e) **Koordinatörlük Personeli;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde “Sınav Koordinatörü” tarafından kendisine verilen sınavla ilgili işleri yapar.
- f) **Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi;** sınavın hazırlanmasına, değerlendirilmesine ve denetimine doğrudan katkı sağlar.
- g) **İnceleme Görevlisi;** sınav evraklarının incelenmesine, kontrolüne ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.
- ğ) **Soru Yazarı;** sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.
- h) **Soru Denetçisi;** soru yazarları tarafından hazırlanan soruların teknik ve bilimsel denetimini yapar.
- ı) **Kapalı Dönem Görevlisi;** kapalı dönem çalışmada sınav evrakının hazırlanması için 24 saat esasına göre çalışır.
- i) **Bina Sınav Sorumlusu;** sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı” ve “Bina Yöneticisi” ile koordineli olarak görevini yürütür.
- j) **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı;** “Bina Sınav Sorumlusu”na, sınavla ilgili her konuda yardım eder. “Bina Sınav Sorumlusu”nun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur.
- k) **Bina Yöneticisi;** sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Yardımcısı” ile işbirliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur.
- l) **Bina Yönetici Yardımcısı;** “Bina Yöneticisi”ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. “Bina Yöneticisi”nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür.

- m) **Salon Başkanı;** görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- n) **Gözetmen;** “Salon Başkanı”nın yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder.
- o) **Yedek Gözetmen;** sınav salonlarında göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. “Bina Sınav Sorumlusu”nun sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri yerine getirmek üzere ilgili oturum tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz.
- ö) **Yardımcı Engelli Gözetmeni;** görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.
- p) **Üniversite Temsilcisi;** Sınav organizasyonunun her aşamasını, her kademedeki sınav görevlisini, sınav uygulamasının kurallara uygunluğunu denetler, sınav görevlilerine yardımcı olur ve gerektiğinde sınav evrakını sınav merkezlerine ulaştırır. Sınavın sona ermesinden itibaren 1 hafta içinde “Görev Raporu”nu elektronik ortamda Rektörlüğe iletir. “Üniversite Temsilcisi” denetim görevini “Anadolu Üniversitesi Rektörü” adına yapar. “Üniversite Temsilcisi”nin denetim görevi engellenemez.
- r) **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi;** kapalı ve mühürlü şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında Anadolu Üniversitesine geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, “Üniversite Temsilcisi”nin (veya “Anadolu Üniversitesi Büro Yöneticisi”nin) ve (görevlendirildiyse) “Emniyet Görevlileri”nin hazır bulunduğu bir ortamda “Sınav Koordinatörü”ne tutanakla teslim eder. Sınavdan sonra, sınav evrakını “Üniversite Temsilcisi”nin (veya “Anadolu Üniversitesi Büro Yöneticisi”nin) ve (görevlendirildiyse) “Emniyet Görevlileri”nin hazır bulunduğu bir ortamda “Sınav Koordinatörü”nden tutanakla teslim alarak Anadolu Üniversitesine getirir.
- s) **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- ş) **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi;** “Sınav Koordinatörlükleri”nde, sınav öncesinde ve sınav sonrasında sınav evrakının korunmasından birinci derecede sorumludur. Sınav evrakının “Sınav Koordinatörlüğü”ne gelişinde hazır bulunur. Araçlardan sınav evrakının taşınmasında “Sınav Koordinatörü” ile birlikte çalışır, taşıma işi bittikten sonra kapının mühürlenmesi işini izler ve sınav evrakının tümü sınav binalarına götürülmek üzere alınıncaya kadar saklama merkezinin kapısından ayrılmaz. Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da araçlara yükleme yapıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür. “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”, sınav evrakının saklanacağı yer ve görev alanına ilişkin önerileri Üniversiteye bir raporla iletir.
- t) **Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ne eşlik ederek, aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- u) **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi;** kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını “Sınav Koordinatörlüğü”nden alarak eksiksiz, doğru ve güvenli şekilde sınav binalarına dağıtmak ve sınav sonrasında aynı şekilde koordinatörlüğe geri getirmekle yükümlüdür. Her sınav oturumu öncesinde “Ödeme ve Görev Listesi” paketlerini ve mühürlü sınav evrakı kutularını “Sınav Koordinatörü”nden imza karşılığında teslim alır ve ilgili “Bina Sınav Sorumluları”na imza karşılığında teslim eder. Her sınav oturumu

- sonunda, mühürlü sınav evrakı kutularını ve ağzı kapatılmış “Ödeme ve Görev Listesi” paketlerini “Bina Sınav Sorumlusu”ndan imza karşılığı teslim alarak “Sınav Koordinatörü”ne yine imza karşılığında teslim eder.
- ü) **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.
- v) **Bina Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından, bu kapsamın dışındaki sınavlarda ise binaları kullanılan kurumların özel güvenlik görevlileri arasından görevlendirilir. “Bina Yöneticisi” ile birlikte sınavdan önce sınav güvenliği için binada arama yapar, sınav güvenliğini tehdit edebilecek unsurlar için gerekli önlemleri alır. Sınava girecek adaylar üzerinde kendisine verilen talimat doğrultusunda arama yapar ve sınava getirilmesi yasaklanmış nesnelere binaya girilmesini engeller. Sınav süresince bina içinde ve dışında sınavın huzurunu bozabilecek (gürültü vb.) durumlara engel olur.
- y) **Güvenlik Koordinatörü;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için “Sınav Koordinasyon Kurulu” ile işbirliği hâlinde çalışır.
- z) **Güvenlik Amiri;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. Sınav yapılan binalarda, adayların binalara girişinde arama yapacak güvenlik görevlilerinin denetimini yapar ve sınavlarda oluşabilecek aksaklıkların “Güvenlik Koordinatörleri”ne bildirilmesini sağlar.
- aa) **Merkez Sınav Görevlisi;** sınav yapılan günlerde sınav organizasyonu ile ilgili çeşitli faaliyetlerde fiilen görev yapan Anadolu Üniversitesi personelidir.
- bb) **Hizmetli;** sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.) amacıyla “Bina Sınav Sorumlusu”nun, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı”nın, “Bina Yöneticisi”nin ve “Bina Yöneticisi Yardımcısı”nın kendisine verdiği görevleri yapar.
- cc) **Taşıyıcı;** sınav öncesi ve sonrasında sınav evrakını taşımakla yükümlüdür.
- çç) **Hizmetli Taşıyıcı;** hizmetli ve taşıyıcı görev tanımlarında belirtilen görevlerin tamamını yerine getirir.
- dd) **Şoför;** sınav evrakını ve sınav görevlilerini görev yerlerine ulaştırır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınava Giriş Belgeleri ve Sınav Evrakı

#### Adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler

**MADDE 6 –** Aday sınava girebilmek için “Sınav Giriş Belgesi” ile “Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi”ni yanında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği durumunda aday sınava alınmaz.

- a) **Sınav Giriş Belgesi;** adayın kimlik bilgilerini, (varsa) fotoğrafını, sınavın içeriğini, merkezini, binasını, tarihini vb. bilgilerini gösteren belgedir. Aday, sınav türüne bağlı olarak bu belgeyi “Kılavuz”da veya duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.
- b) **Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi;** fotoğraflı ve soğuk damgalı nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini

yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türkiye Barolar Birliği tarafından verilen Baro Kartı/Avukat Kimlik Belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılara ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî belge bu amaçla kullanılabilir.

### **Sınav evrakı**

**MADDE 7** – Sınav evrakının içeriği aşağıda açıklanmaktadır. Sınav türüne göre sınavlarda; bu evrakın tamamı veya bir kısmı, gerekli durumlarda da ek evrak kullanılır.

- a) “Ödeme ve Görev Listesi Paketi” içinde, ilgili binadaki sınav görevlilerinin ücretlerini ve sınava geldiklerini gösteren “Sınav Görev Listesi” ile “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” bulunur.
  - b) Tüm sınav kutularında “Salon Sınav Paketleri” ve “Emniyet Kilitleri” yer alır. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ve “Yedek Sınav Paketi” ise her binanın 1 numaralı sınav kutusunda bulunur.
  - c) “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde;
    - Salon Aday Listesi,
    - Merkezi Sınav Yönergesi,
    - Geç gelen adaylar için “İzin Belgesi”,
    - “BİNA SINAV SORUMLUSU” etiketi,
  - ç) Salon Sınav Paketi içinde;
    - Soru Kitapçıkları,
    - Cevap Kâğıtları,
    - Salon Kontrol Listesi,
    - Salon Yoklama Tutanağı,
    - Salon Sınav Tutanağı,
    - Salon Başkanı Talimatı,
  - d) Yedek Sınav Paketi içinde;
    - Yedek Soru Kitapçıkları,
    - Yedek Cevap Kâğıtları
- bulunur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınav Görevlilerinin Uymaları Gereken Genel Kurallar**

#### **Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar**

**MADDE 8** – Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- a) Tüm sınav görevlileri; bu Yönergeyi dikkatle okumak, Yönergeye uygun hareket etmek, Yönergede belirtilen veya “Sınav Koordinatörü” tarafından kendilerine tebliğ edilen saatte görev yerinde olmak zorundadır. Sınav görevine gelmeyen veya geç gelen görevlilerin görevleri iptal edilir, kendilerine sınav ücreti ödenmez. Yerlerine “Yedek Gözetmen” görevlendirilir.
- b) Sınav binalarında “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Güvenlik Görevlileri” dışındaki tüm görevliler sınav süresince (varsa) cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.
- c) Tüm sınav görevlileri sınav süresince; sınav görev kartını görünür şekilde takmak/asmak ve kamu kurum/kuruluşlarından alınan nüfus cüzdanı/sürücü belgesi/süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmamak zorundadır.
- ç) Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev

- vb. şeyler okumaları, sınava gelmeyen ve sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını; açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini/fotoğrafını çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri kesinlikle yasaktır.
- d) Sınav görevlileri sınava gelirken giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların, sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder, adayların dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sınavın Uygulanması

#### Evrak dağıtım düzeni

**MADDE 9** – “Sınav Koordinatörü”, sınav kutularının her oturum öncesinde “Bina Sınav Sorumluları”na teslim edilmesini ve her oturum sonrasında geri alınmasını sağlar.

Kurye, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını “Sınav Koordinatörlüğü”nden eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde alır ve ilgili “Bina Sınav Sorumluları”na kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav sonrasında tüm sınav evrakını aynı düzen içinde toplayarak “Sınav Koordinatörlüğü”ne teslim eder.

#### Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere

**MADDE 10** – Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulundurması yasaktır. Sınavın niteliğine bağlı olarak, “Kılavuz” veya “Protokol”de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

#### Bina Sınav Sorumlusunun görevleri

**MADDE 11** – “Bina Sınav Sorumlusu”nun görevleri şunlardır:

- “Sınav Yönergesi”ni okur, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi gözden geçirirler ve Bina Sınav Sorumlusu anlayamayan noktalar varsa açıklar.
- Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “BINA SINAV SORUMLUSU” etiketini, bulunduğu mekânı işaret eden uygun bir yere asar. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.
- İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.
- “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.
- Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Gözetmen”i görevlendirir. “Yedek Gözetmen” görevlendirilmesi durumunda sınava

- “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Gözetme”nin olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Gözetmen”lerden görevlendirme yapılmasını talep eder.
- e) Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin TCKN, adı ve soyadı bilgilerinin üzeri 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 Gözetmen” vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.
- f) 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.
- g) Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip, binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir.
- ğ) “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.
- h) Sınav kutularını, kilitlerini kontrol ederek 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.
- ı) “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.
- i) “Yedek Sınav Paketi”ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- j) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”i yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- k) Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen aday için “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde bulunan “İzin Belgesi”ni düzenleyerek adayın sınava alınmasını sağlar. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınava girmesine izin vermez.
- l) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- m) 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.
- n) “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.
- o) “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” ve (varsa) diğer belgeleri “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içine koyar.
- ö) 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.

### **Salon Başkanının görevleri**

**MADDE 12 – Salon Başkanının görevleri şunlardır:**



- a) "Sınav Yönergesi"ni okur, görevli olduğu binaya sınav saatinden en az 1 saat önce gelir. "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. Salonunda 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) 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 0 (sıfır) olarak gözüktüğünden salonunda 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.
- g) Yoklama işlemine geçmeden önce adaylara sınav süresince dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır, ihtiyacı olanlara kısa süreli izin verir.
- ğ) Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen adayı, "Bina Sınav Sorumlusu" tarafından verilen "İzin Belgesi"yle sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.
- h) 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.
- ı) "Salon Sınav Paketi"ni, adayların gözü önünde açar.
- i) 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.
- j) Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.
- k) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.
- l) Soru kitapçıklarını 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.
- m) 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.
- n) Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.
- o) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için "Salon Kontrol Listesi"nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "AÇIKLAMA" hanesine "GİRMEDİ" yazar, bu adayların cevap kâğıtlarındaki "Aday sınava girmedir" bölümünü kurşun kalemle kodlar ve sınav evrakını toplayarak koruma altına alır. Bu adayların TCKN bilgilerini "Salon Yoklama Tutanağı"ndaki ilgili bölüme yazar ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.

- ö) Salonunda 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 kodlar.
- p) Sınav kurallarına uymayan aday için "Salon Sınav Tutanağı" düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.
- r) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- s) 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.
- ş) 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.
- t) 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 "Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar"da salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Tutanağa, "**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**" ibaresi eklenir. 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, oturma ve salon bilgileriyle aynı olduğu hâlde adı "Salon Kontrol Listesi"nde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın TCKN, 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 karşılaşılırsa “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 tutanaklar sınav görevlileri tarafından eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle saat yazılarak düzenlenir. Tutanağı düzenleyen görevlilerin adı ve soyadı yazılır ve imzalanır.

Bu Yönergeye göre sınavı geçersiz sayılması gereken aday hakkında “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Tutanağa adayın; TCKN’si, adı ve soyadı ve sınavının geçersiz sayılma nedeni açıkça yazılır.

Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse “Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.” ifadesiyle “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir.

Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşılırsa 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 kurum/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, aday dahil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

### **Sınavın geçersiz sayılacağı durumlar**

**MADDE 19** – Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır:

- a) 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 kurum/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ise Rektörlük ve ilgili kurum/kuruluşun mutabakatı ile belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 21** – Sınav görevlileri, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 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.

### **Kendisi veya yakını sınava girecek personel**

**MADDE 22** – Anadolu Üniversitesi personeli veya birinci derece yakını sınava girecekse durumunu Rektörlüğe vereceği bir dilekçeyle bildirir. Rektörlük gerekli gördüğü takdirde, sınav sonuçlanıncaya kadar ilgili personelin görev yerini geçici olarak değiştirebilir. Rektörlük, bu vb. konularda ek düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

### **Sınav görevlilerine ödenecek ücretler**

**MADDE 23** – Sınav görevlilerine ödenecek ücretler 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında belirlenir. Sınav görev ücretleri, sınav sonrasında sınav görevlilerinin daha önce bildirdikleri banka hesaplarına yatırılır. Sınav görevlileri sistem üzerinde kayıtlı IBAN vb. bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmekle varsa yanlışlığı düzeltmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, ödemelerdeki gecikmelerden Üniversite sorumlu değildir.

Zaruri hâllerde IBAN bilgileri alınmaksızın da sınav görev ücreti ödenebilir.

### **Yasal sorumluluk**

**MADDE 24** – 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.

Kusuru saptanan görevli hakkında cezai yönden gerekli işlem yapılır, ayrıca idari yönden de işlem yapılmak üzere durum, ilgilinin bağlı olduğu kuruma/kuruluşa bildirilerek tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre hakkında disiplin soruşturması açılması istenir. Hakkında disiplin soruşturması açılan görevliye, soruşturma sonuçlanıncaya kadar sınav görevi verilmez. Disiplin cezası alan görevliye 1 yıl süreyle, tekrarı durumunda ise hiçbir şekilde sınav görevi verilmez.

Aday, kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almamışsa bunu salon görevlilerine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumu salon görevlilerine bildirmediği veya geç bildirdiği durumda tüm sorumluluk adaya aittir.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 25** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Rektörlük oluru alınarak işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** – Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27** – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.