T.C.
ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI
Sınav Görevlileri Yönetimi Daire Başkanlığı

Sayı : E-14753721-105.99-311060 11.07.2024
Konu : Sınav Görevlilerinin Bilgilendirilmesi Hususunda

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğüne)
Millî Eğitim Bakanlığı Atatürk Bulvarı No:98 Bakanlıklar - ÇANKAYA/ANKARA

17/02/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun ile 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Yirmi beşinci Bölümü kapsamında, ÖSYM Başkanlığı tarafından merkezi olarak yapılan sınavların mevzuata uygun bir şekilde uygulanması için sınav görevlilerinin görev tanımları "Sınav Uygulama Yönergesi" nde görev unvanlarına göre belirtilmiştir. Bu kapsamda ilgili yönergede Bina Yöneticisi, Salon Başkanı, Gözetmen, Bina Yedek Görevlisi, Engelli Salonu Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici), Bina Cihaz Görevlisi, Hizmetli gibi sınav görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili:

*"Bina Yöneticisi*

*Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili bir yöneticisidir. Sınavın yürütülmesinde Bina Sınav Sorumlusu ile yakın iş birliği yaparak sınav sürecinde yapılması gereken görevleri dışında Bina Sınav Sorumlusu odasında görevini yürütür. Binadaki salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasından sorumludur. Görevlendirme Belgesinde belirtilen saatte görevli olduğu binada hazır bulunur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.*

*1. Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,*

*2. Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,*

*3. Sınavdan bir gün önce oturma yerlerine, Salon Tanıtım Formu üzerinde yazılı olan bilgiye uygun olarak Sıra Numarası verilmesini sağlamak,*

*4. Her sınav salonuna en az bir adet duvar saati asılmasını ve sınav günü duvar saatinin çalışır durumda ve doğru zamanı göstermesini sağlamak,*

*5. Mevsim şartlarına göre sınav salonlarının ısı ve havalandırmasını sağlamak,*

*6. Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için kesinlikle zil çalınmamasını sağlamak,*

*7. Sınav süresince binadaki faks, internet, telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmamasını, bilgisayar ve fotokopi makinelerinin ve varsa internet ağının kapalı konumda tutulmasını sağlamak,*

*8. Sınav binasında, sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,*

*9. Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,*

*10. Sınav düzenini bozan durumlara karşı gerekli önlemleri almak (bina içinde ve dışında gürültü*

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Adres : Üniversiteler Mahallesi İhsan Doğramacı Bulvarı No:4D Bilkent / ANKARA
Telefon : 0312 2988000 Faks : 0312 2988810
Web : www.osym.gov.tr
Kep Adresi : osym@hs01.kep.tr
Bilgi için : Selen KAPLAN
Unvanı : Büro Personeli
Tel No : .
E-Posta : selen.kaplan@osym.gov.tr

*vb.),*

*11. Binada birden fazla giriş bulunuyorsa güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,*

*12. Sınav görevlilerinin araç anahtarlarını, basit olmayan ev anahtarlarını, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve ÖSYM Temsilcisinin kapalı bir şekilde olan cep telefonunu sınav süresince koruma altına almak,*

*13. Sınav görevi olmayan çalışanların sınav esnasında binaya gelmemeleri için sınav gününden önce bina giriş kapılarına uyarı yazıları asmak ve sınav ile ilgili diğer uyarılarda bulunmak,*

*14. Sınav başlamadan önce salonlarda yer alan tahtaların silinmesi ve sınav ile ilgili uyarıları yazmak için her salona tahta kalemi sağlamak,*

*15. Sınav bitiminde, salonlarda sınav evrakının kalmasını önlemek amacıyla sınav evrakı kutularını kapatmadan önce tüm salonların sıraları üzerinde/altlarında sınav evrakı kalıp kalmadığının kontrolünün yapılmasını sağlamak,*

*16. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırmak.*

*Salon Başkanı*

*Görevli olduğu salonda sınavın kurallara uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Sınavdan 1 saat 15 dakika önce adaylar sınav binasına alınmaya başlanacağından, sınav günü Görevlendirme Belgesinde belirtilen saatte görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur. Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirir, görev yapacağı salonu öğrenir, Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar ve Salon Tutanağını alır. Salon Başkanı, adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacağı sınav salonunda bulunur. Sınavı Salon Tutanağında yer alan Sınav Uygulama Talimatına göre uygular. Sınav sonunda kimliği kuşkulu adayların Bina Sınav Sorumlusu odasındaki saate entegre kamera karşısında yakın plandan birçok farklı açıdan kayıtlarının yapılması için adayın BSS odasına götürülmesine refakat eder.*

*Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.*

*Gözetmen/Yedek Görevli*

*Görevli olduğu salonda salon başkanının verdiği görevleri yerine getirerek her konuda eşgüdüm halinde çalışır ve sınavın kurallarına uygun biçimde uygulanmasından sorumludur. Görevlendirme Belgesinde belirtilen saatte görevli olduğu binada hazır bulunması zorunludur. Görev yapacağı salonu Bina Sınav Sorumlusundan öğrenir, Görevli Listesini imzalar, geldiği saati yazar. Görevli olduğu salona giderek, salon girişinde adayların geçerli kimlik belgesi ve Sınava Giriş Belgeleri kontrolü ile görevine başlar. Sınav süresince salonun köşe noktalarında durarak görevli olduğu salonda dikkatli ve özenli bir şekilde sınav sürecini takip eder. Yedek Görevliler, Bina Sınav Sorumlusuna ve bina girişinde yapılacak kontrollere yardımcı olur ve sınav evrakının, sınav binasında korunmasında görev alır. Bina Sınav Sorumlusu tarafından kendilerine verilen sınavın uygulanmasına ilişkin diğer görevleri yerine getirir. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.*

*Engelli Salonu Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici)*

*Okuyucu, engelli adaylar için soruların okunması görevini yerine getirir. İşaretleyici ise aday tarafından verilen cevapların cevap kağıdına ve/veya soru kitapçığına/sınav kitapçığına işaretlenmesini, soru kitapçığı/sınav kitapçığı veya cevap kağıdı üzerinde aday tarafından yazılması gereken bilgilerin yazılması ve talep etmesi halinde adayın söylediği işlemleri de yazma ve/veya yazdıklarını okuma görevlerini yerine getirir. Okuyucu ve işaretleyici olarak görevlendirilen görevliler, görevlerini dönüşümlü olarak yapacaklardır. Görevlendirme Belgesinde belirtilen saatte görevli olduğu binada hazır bulunur. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi*

*(GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır.*

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BS5BHS9VJ4 Pin Kodu : 84172

Belge Takip Adresi : http://evrakdogrulama.osym.gov.tr/envision.sorgula/belgedogrulama.aspx?

Adres : Üniversiteler Mahallesi İhsan Doğramacı Bulvarı No:4D Bilkent / ANKARA
Telefon : 0312 2988000 Faks : 0312 2988810
Web : www.osym.gov.tr
Kep Adresi : osym@hs01.kep.tr

Bilgi için : Selen KAPLAN
Unvanı : Büro Personeli
Tel No : .
E-Posta : selen.kaplan@osym.gov.tr

*Hizmetli*

*Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sınav sonrası temizlenmesi, sınav günü sınav evrakı kutularının taşınması ile Bina Cihaz Görevlisinin salonlara kameraları yerleştirmesi gibi konularda ilgililere yardım eder. Görevlendirme Belgesinde belirtilen saatte görevli olduğu binada hazır bulunur. Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir. Hizmetliler, sınav sürecinde yapılması gereken görevleri dışında bina içi giriş kapısında görevlerini yürütür ve sadece Bina Sınav Sorumlusuna karşı sorumludurlar.*

*Bina Cihaz Görevlisi*

*Sınav günü, sınav için gerekli olan analog saat, saate entegre kamera, sinyal kesici cihaz ve el dedektörü ile diğer cihazların ÖSYM'nin belirlediği şekilde çalıştırılmasını sağlar. Görevlendirme Belgesinde belirtilen saatte görevli olduğu binada hazır bulunur. Saate entegre kamera ve el dedektörlerini Bina Sınav Sorumlusundan sınav öncesinde teslim alır, öncelikle BSS odasındaki kamerayı takarak çalıştırır, sonra bina girişindeki kamerayı takarak çalıştırır ve daha sonra sınav salonlarındaki kameraları çalışır duruma getirir. Sınav öncesinde son bir kez tüm kameraların çalışıp çalışmadığını kontrol eder. Sınav sonrasında ise tüm kameraları Bina Sınav Sorumlusuna geri teslim eder. Bina Sınav Sorumlusunun kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirir. Sınav sürecinde yapılması gereken görevleri dışında Bina Sınav Sorumlusu odasında görevini yürütür. Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda ÖSYM Başkanlığına ulaştırır."* hususları açıkça belirtilmiştir.

Başkanlığımızca uygulanan sınavların güvenli bir şekilde yürütülmesi için Bakanlığınıza bağlı merkez ve taşra teşkilatındaki ilgili personellere gerekli duyuruların yapılması hususunda,

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Bayram Ali ERSOY
Başkan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BS5BHS9VJ4 Pin Kodu : 84172

Belge Takip Adresi : http://evrakdogrulama.osym.gov.tr/envision.sorgula/belgedogrulama.aspx?

Adres : Üniversiteler Mahallesi İhsan Doğramacı Bulvarı No:4D Bilkent / ANKARA
Telefon : 0312 2988000 Faks : 0312 2988810
Web : www.osym.gov.tr
Kep Adresi : osym@hs01.kep.tr

Bilgi için : Selen KAPLAN
Unvanı : Büro Personeli
Tel No : .
E-Posta : selen.kaplan@osym.gov.tr