

**ORTAOKUL 7., 8. SINIF ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK KAZANIM
DEĞERLENDİRME SINAVI İLE ORTAÖĞRETİM 11.,12. SINIFLARA YÖNELİK
DENEME SINAVI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İl Milli Eğitim Müdürlüğünce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi gereği Doğrudan Temin usulü ile ilgili firmadan teklif alınarak İlimiz genelindeki tüm ortaokul 7. ve 8. Sınıf öğrencileri ile 11. ve 12. Sınıf öğrencilerine yönelik yapılacak olan Kazanım Değerlendirme Sınavı ile Deneme sınavına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğünce ilgili firmaya yaptırılacak Kazanım Değerlendirme Sınavı ve Deneme sınavının usul ve esaslarını, sınav komisyonlarının oluşumu ile sınav görevlilerinin nitelik ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 7/9/2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile 2016 Merkezi Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) “Valilik” : Eskişehir Valiliğini
- b) “İl Milli Eğitim Müdürlüğü” : Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğünü
- c) İl Milli Eğitim Kazanım Değerlendirme Sınav Komisyonu: Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Temel Eğitim Birimi Şube Müdürü başkanlığında, sınavlardan sorumlu şube müdürü, Din Öğretiminden sorumlu Şube Müdürü ve 3 okul Müdürü olmak üzere toplam 6 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.
- ç) İl Milli Eğitim Deneme Sınav Komisyonu: Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Ortaöğretim Birimi Şube Müdürü başkanlığında, sınavlardan sorumlu şube Müdürü, Mesleki ve Teknik Eğitim Şube Müdürü ve Din Öğretiminden sorumlu Şube Müdürü ve 2 okul Müdürü olmak üzere toplam 6 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.
- d) İlçe Milli Eğitim Sınav Komisyonu: Sınavın yapılacağı ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünde, Sınavlardan sorumlu Şube Müdürü başkanlığında, Temel Eğitim biriminden sorumlu şube Müdürü ile bir okul Müdüründen olmak üzere toplam 3 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.
- e) Bina Sınav Komisyonu: Sınav Merkezi Okul Müdürü başkanlığında 2 okul Müdür Yardımcısı (veya öğretmen) olmak üzere 3 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.
- f) Aday: Kazanım Değerlendirme ve Deneme sınavına katılan öğrenciyi,
- g) Bölge: Sınav merkezi olarak tespit edilen il veya ilçeyi,
- h) Kazanım Değerlendirme Sınavı: Ortaokulu 7. ve 8. Sınıf öğrencilerine yönelik yapılacak sınavı,
- i) Deneme Sınavı: Ortaöğretim 11. ve 12. Sınıf öğrencilerine yönelik yapılacak sınavı,

- i) Dikkat Edilecek Hususlar: Yapılacak sınava ait Bina Sınav Komisyonu ile Salon Görevlilerinin sınav başlamadan önce, sınav süresince ve sınavın bitiminde yapılması gereken işlemlere yönelik usul ve esasları kapsayan dokümanı,
- j) Millî Eğitim Müdürlüğü: İl veya ilçe millî eğitim müdürlüğünü,
- k) Millî Eğitim Müdürü: İl veya ilçe millî eğitim müdürünü,
- l) Veli: Merkezî sistem sınavına başvuran adayın annesini, babasını veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kazanım Değerlendirme Sınavı ile Deneme Sınavlarının esasları

MADDE 5- (1) Sınavlardan önce yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Kazanım Değerlendirme Sınavı ile Deneme Sınavlarında çoktan seçmeli sorular kullanılacaktır.

b) Sınav sorularının hatalı ya da yanlış hazırlanmış olmasından soruyu hazırlayan kurum, kuruluş veya kişiler sorumludur.

c) İl Milli Eğitim Müdürlüğü gerekli hâllerde komisyonlar oluşturmak suretiyle soruların bilimsellik, dil anlatım, seviye ve ölçme tekniğine uygunluğu bakımından incelemesini yaptırır.

ç) Sınav ücreti öğrencilerden gönüllülük esasına göre 2 TL toplanacaktır. Veremeyecek durumda olan öğrencilerin sınav ücreti Okul Aile Birliği tarafından karşılanacaktır. Okul Müdürlükleri tarafından süresi içerisinde ilgili firmanın hesabına toplanan ücretler yatırılacaktır.

d) Yapılacak sınavlara ait aday başvuru listeleri ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerine teslim edilir. Listede isimleri yer alan adayların dışındaki adaylar sınava alınmaz.

e) Aday, kendi okulunda sınava girer başka okulda sınava giremez. Adayların sınav giriş bilgi ve belgeleri elektronik ortamda ilçe milli eğitim müdürlüğünce ilan edilir.

f) Yapılacak her iki sınavda da Sınav güvenlik önlemleri Okul Müdürlüklerince alınacaktır. Emniyet personeli görevlendirilmeyecektir.

g) Sınava ait sınav evrakının (soru kitapçıkları, optik formlar vb) firma tarafından İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine teslimi sınavdan 3 gün önce yapılacaktır. Sınav Sabahı ilçe milli eğitim müdürlüklerince okuldan 2 idareciye teslim edilecektir. Soru kitapçıkları ve optik formların dağıtımı ve toplanmasında firma tarafından hazırlanan güvenlik poşetleri kullanılacaktır.

h) Sınav güvenlik kutu veya çantaları, sınavın yapılacağı ilçelerde millî eğitim müdürlükleri tarafından teslim alınmasından sınav yapılacak okul veya binalara gönderilmesine kadar geçen zaman içerisinde, 24 saat esasıyla güvenliği sağlanan özel bölümlerde saklanır. Bu süreçte Sınav güvenlik kutu veya çantaları, bina sınav komisyonuna teslim edildikten sonra komisyon nezaretinde açılır. Sınav güvenlik poşetleri açılmadan salon görevlilerine teslim edilir.

ı) Salon görevlilerince teslim alınan sınav güvenlik poşetleri, sınav salonlarında sınava giren adayların önünde sınav başlama saatinden 15 dakika önce usulüne uygun açılır, içerisinden çıkan sınav soru kitapçıkları ile cevap kâğıtları sayılır, basım hatası ve benzeri hatalar kontrol edilir; adaylara dağıtımı yapılır ve adayların isim ve diğer bilgilerinin kodlanması sağlanır.

(2) Sınavlar esnasında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Sınav, Eskişehir il Merkezi (Odunpazarı, Tepebaşı) ile diğer 12 ilçedeki sınav merkezi tüm okullarda aynı anda başlar, yönergede belirlenen sınav süresi sonunda tamamlanır.

b) Aday, kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar hariç sınava; çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlarla giremez. Bu şekilde sınava girmiş adayların sınavları geçersiz sayılır.

c) Sınava geç gelen aday, sınavın başlamasından itibaren ilk 20 dakika içerisinde sınava alınır, ancak ek süre verilmez. Adaylar, sınavın ilk 30 dakikası tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala salondan çıkamaz.

d) 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.

e) Sınav başlamadan önce sınavda uyulması gereken başlıca kurallar ve gerekli açıklamalar salon görevlilerince yapılır.

f) Sınav süresince adayların salon görevlileriyle ve kendi aralarında konuşmaları, kalem, silgi ve benzeri araç gereçleri alıp vermeleri kesinlikle yasaktır.

g) Sınav kurallarına aykırı hareket eden, salondaki diğer adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunan ve yapılacak uyarılara uymayan adayların sınavı geçersiz sayılır.

h) Aksi belirtilmedikçe cevap kâğıdına her türlü kodlama yumuşak uçlu siyah kurşun kalemle yapılır. Kullanılan kalemlerden doğacak hatalar ile optik form üzerinde aday tarafından yapılan silinti ve kazıntılardan doğacak hatalardaki sorumluluk adaya aittir.

i) Adaylar cevap kâğıdı üzerinde cevap alanı dışında bulunan yerlerde kesinlikle işaretleme yapmaz. Bu alanlarda yapılan işaretlemelerden dolayı cevap kâğıdı okuyucularda okunamazsa tüm sorumluluk adaya aittir.

j) Sınav sırasında kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çeken, kopya veren, kopya çekilmesine yardım eden adayların sınavları geçersiz sayılır

k) Aday, soru kitapçığını alır almaz kitapçıkta eksik sayfa ve basım hatalarının bulunup bulunmadığını hızlıca kontrol eder. Sayfaları eksik veya basımı hatalı ise değiştirilmesi için salon görevlisine başvurur.

l) Aday tarafından cevap kâğıdına yazılması ya da işaretlenmesi gereken bilgilerde eksiklik ya da yanlışlık olması durumunda sorumluluk adaya aittir. Ancak örgün eğitim düzeyindeki 15 yaşından küçük adaylara yapılan sınavlarda, sınav evrakında eksiklik ya da yanlışlık olmasından aday ile birlikte salon görevlileri de sorumludur.

m) Aday, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabilir.

n) Aday tarafından, her testin cevapları, cevap kâğıdında o test için ayrılmış bölüme işaretlenir. Cevap kâğıdı üzerinde dolu olarak gelen alanlar, zamanlama şeridi ve barkod alanlarında karalama ve işaretleme yapılmaz. İlgili testin cevapları cevap kâğıdında doğru alana ve kuralına uygun olarak işaretlenmediği takdirde değerlendirme sonuçlarından aday sorumludur.

o) Adaylar, soruları ve/veya sorulara verdiği cevapları sınav salonu dışına çıkaramaz.

ö) Adaylar, sınav süresinin bittiği ilan edildiğinde, optik formlar salon görevlileri tarafından toplanıncaya kadar (soru kitapçıkları öğrencide kalacaktır) yerlerinde kalırlar. Adaylar optik formları salon görevlilerine teslim ettikten sonra kitapçık türü veya kodunu da

kontrol ederek, salon yoklama listesinde adının yer aldığı alana imzasını atarak salondan ayrılabilirler.

p) Sınav bitiminde, sınav evrakı ile varsa sınav sırasında tutulan tutanak veya tutanaklar salon görevlilerince sınav güvenlik poşetine yerleştirilir ve sınav güvenlik poşetinin ağzı kapatılır. Kapatılan sınav güvenlik poşetleri bina sınav komisyonuna teslim edilir. Tüm salonlara ait sınav evrakının bulunduğu poşetler ve düzenlenen tutanak veya tutanaklar sınav güvenlik kutu veya çantalarına yerleştirilir, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

r) Sınav bitiminde salonda salon görevlilerince kapatılan sınav güvenlik poşetleri ve bina sınav komisyonunca kapatılan sınav güvenlik kutuları hiçbir gerekçe ile tekrar açılmaz.

(3) Sınavlar sonrasında yapılacak iş ve işlemler aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

a) Cevap kâğıtlarının tasnif ve sayımı ilgili firma tarafından yapılacaktır. Eksik veya olağan dışı durumlar tutanakla tespit edilir.

b) Cevap kâğıtları okuyucularda okutulur. Okuma sonuçları elektronik ortamda değerlendirme birimine iletilir. Ayrıca her sınava ait okuma kayıtları Sözleşme çerçevesinde yasal süreye uygun olarak saklanır.

c) Değerlendirme işlemi bu Yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda, sözleşmeye uygun olarak elektronik ortamda gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Komisyonları ve Görevleri

İl sınav yürütme komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 6-

- İl Milli Eğitim Kazanım Değerlendirme Sınav Komisyonu: Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Temel Eğitim Birimi Şube Müdürü başkanlığında, sınavlardan sorumlu şube müdürü, Din Öğretiminden sorumlu Şube Müdürü ve 3 okul Müdürü olmak üzere toplam 6 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.
- İl Milli Eğitim Deneme Sınav Komisyonu: Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Ortaöğretim Birimi Şube Müdürü başkanlığında, sınavlardan sorumlu Şube Müdürü, Mesleki ve Teknik Eğitimden sorumlu Şube Müdürü, Din Öğretiminden sorumlu Şube Müdürü ve 2 okul Müdürü olmak üzere toplam 6 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.

Sınavın yapıldığı merkezlerde sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

İlçe sınav yürütme komisyonunun oluşumu ve görevleri

- Sınavın Yapılacağı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde, Sınavlardan sorumlu Şube Müdürü başkanlığında, Temel Eğitim biriminden sorumlu şube Müdürü ile bir okul Müdüründen olmak üzere toplam 3 kişiden oluşan komisyonu ifade eder.
- Komisyonlar illerde valilik, ilçelerde kaymakamlık, onayı ile oluşturulur.
- Sınav evrakının mahallinde karşılanması, saklanması, sınavın uygulanması ve sınav sürecinin denetimi aşamalarında görev yapar.

ç)Sınav bölgesinde sınavla ilgili gerekli görevlendirmeleri yapar, bina sınav komisyonu başkanı ile bölge bazında salon görevlilerinin listelerini sınavdan önce hazırlar, hangi okul veya binada kimlerin görev yapacağını belirler, sınavdan bir gün önce bina sınav komisyonu başkanı ve salon görevlisi olarak görevlendirilen öğretmenlerin görev yaptığı okul müdürlüklerine bildirir.

d)Sınav aday salon yoklama listelerinin, sınavdan en az iki gün önce, sınav yapılacak okul veya binalarda, adayların görebilecekleri bir yerde ilan edilmesini sağlar.

e)Bina sınav komisyonu başkanları ile sınav öncesi toplantı yaparak uygulamada dikkat edilecek hususları ve önlemleri görüşüp tutanak altına alır.

f)Sınav güvenlik kutu veya çantalarını, en az iki üyenin hazır bulunduğu ortamda tutanakla teslim alır ve sınava kadar güvenliğini sağlar. Sınav güvenlik kutu veya çantalarını bina sınav listelerine göre kontrol eder ve bina sınav komisyonuna sınav öncesinde tutanakla teslim eder. Sınav sonunda sınav evrakını teslim alıp ilgili firma yetkilisine teslim eder.

g)Sınav süresince sınav yapılan okul, bina ve salonları kontrol eder.

h)Salon görevlilerinin belirlenmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

ı)Sınavlarda salon görevlisi olarak fiilen görevde olan öğretmenlerin görevlendirilmesi esastır. Okulun öğretmeni sınav yapılacak okulda görevlendirilemez.

İl/İlçe sınav yürütme destek görevlisi

MADDE 7- (1) Sınav günü için il/ilçe sınav yürütme komisyonuna sınavlarla ilgili iş ve işlemlerde yardımcı olmak üzere milli eğitim müdürlüğü personelinden iki kişi valilik veya kaymakamlık onayı ile bölge sınav yürütme destek görevlisi olarak görevlendirilir.

Bina sınav komisyonunun oluşumu ve görevleri

MADDE 8- (1) Sınavın yapılacağı okul veya binada görevli okul veya kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, bunlardan birinin olmaması durumunda öğretmenlerden biri bina sınav komisyonu başkanı olarak görevlendirilir. Sınavlarda valilik veya kaymakamlık onayı ile okul müdür yardımcısı ve öğretmenlerden olmak üzere en fazla üç kişi ile bina sınav komisyonu oluşturulur.

(2) Bina sınav komisyonu aşağıdaki görevleri yürütür:

a) Bina sınav komisyon başkanı, İlçe sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okul veya bina sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

b) Okul veya bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlar.

c) Okul veya binada sınava girecek adayların salon yoklama listelerini bölge sınav yürütme komisyonundan alarak sınavdan en az iki gün önce, adayların sınava girecekleri okul veya binada görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

d) Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak Dikkat Edilecek Hususları bildirir.

e) Sınav görevlilerinin, görevlerini gösterir yaka kartının sınav süresince görevlilerin üzerinde görünür şekilde bulunmasını sağlar.

f) Sınav günü, sınav güvenlik kutu veya çantalarını görevliden tutanakla teslim alır, sınav güvenlik kutu veya çantalarını açar, içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

g) Sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

h) Sınav süresince, aday ve görevliler dışındaki kişilerin binaya girmesini engeller ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz ve hızlı bir şekilde binadan ayrılmasını sağlar.

ı) Bütün sınav salonlarında sınavı aynı saatte başlatır ve bitirir.

- i) Salon kapılarının, zorunlu bir neden olmadıkça, sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- j) Sınav süresince salonlarda, binada ve binanın çevresinde sessizliğin sağlanması için sınav görevlilerini uyarır ve sessizliğin bozulmasına yol açan olay olursa derhal müdahale eder.
- k) Sınav evrakının hatalı veya eksik çıkması durumunda gerekli tedbirleri alır ve durumu ilçe sınav yürütme komisyonuna bildirir.
- l) Sınav salonları ve salondaki sıraları, daha önce belirlenen oturma düzeni doğrultusunda numaralandırarak sınavdan bir gün önce hazır duruma getirilmesini sağlar.
- m) Sınav süresince salonları ve salon görevlilerini belirli aralıklarla kontrol eder, gerektiğinde uyarır.
- n) Sınavın bitiminde ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarından imza karşılığında teslim alır.
- o) Sınav göreviyle ilgili gerekli tutanakları düzenler.
- ö) Sınav evrakını, firma güvenlik kutu veya çantası olarak belirlenmiş olan sınav güvenlik kutu veya çantasına koyar.
- p) Yedek sınav güvenlik poşeti dâhil sınav güvenlik poşetlerini, sınav güvenlik kutu veya çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim eder.
- r) Birden fazla oturumlu sınavlarda, her oturuma ait sınav güvenlik poşetlerini ilgili sınav güvenlik kutu veya çantasına koyar. Farklı sınav güvenlik kutu veya çantasına konulan sınav güvenlik poşetleri hakkında ayrıntılı olarak tutanak düzenler.
- s) Dışarıda unutulmuş sınav evrakı, sınav güvenlik poşetleri ve düzenlenen tutanakları ilçe sınav yürütme komisyonuna gönderir.
- (ş) Sınav binasına, adayların ve sınav görevlilerinin silah, kesici alet, çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ile kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ve her türlü elektronik ve/veya mekanik cihaz, kitap, defter ve benzerleri ile girmesine izin vermez. Sınav başladıktan sonra bina çevresini düzenli olarak kontrol eder.
- t) İlçe sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Millî eğitim müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Millî eğitim müdürlüğü Kazanım Değerlendirme Sınavı ile Deneme Sınavının güvenlik içinde ve sorunsuz olarak yapılabilmesi için aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Sınavlarla ilgili hizmetlerin yürütülebilmesi için iş bölümü yapar.
- b) Sınav hizmetlerini yürütebilmek için il veya ilçede gerekli personel görevlendirmelerini yapar.
- c) Sınavlarla ilgili duyurulması gereken bilgi ve belgeleri, ilgili kurum veya kuruluşlara zamanında duyurur.

Salon görevlileri

MADDE 10- (1) İlçe Sınav yürütme komisyonunun teklifi üzerine her salonda iki salon görevlisi, her beş salona da bir yedek görevli kaymakamlık onayı ile görevlendirilir. Salon görevlileri kendi okulunda görevlendirilmeyecektir.

(2) Okullarda görevlendirilecek öğretmenlerin belirlenmesi İlçe Sınav Yürütme Kurulu tarafından yapılacaktır.

(3) Salon başkanı ve gözetmenler dikkat edilecek hususlarda belirtilen kurallar doğrultusunda görevlerini yürütecektir.

MADDE 11- (1) Sınav öncesi ve sınav sırasında sınav okul veya binalarının sınava uygun hâle getirilmesi, Sınav evrakları ilgili firma tarafından bir yıl süre ile saklanır. Sınavlara itiraz sonuçlar açıklandıktan sonra 5 gün içerisinde İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine yapılır.

Sınavın geçersiz sayıldığı durumlar

MADDE 12- (1) Aşağıdaki hâllerde adayın sınavı geçersiz sayılır:

- a) Kopya çekildiğinin salon görevlilerince tutanakla tespit edilmesi,
- b) İlkokul ve ortaokul düzeyindeki örgün eğitime devam eden adaylar için yapılan sınavlar hariç, adaylara ait cevap kâğıdının değerlendirilmesi esnasında bilgisayar ortamında yapılan kopya analizlerinde sistemin ikili ve/veya toplu kopya taraması sonucunda kopya tespit edilmesi,
- c) Adayın yerine başkasının sınava girmesi,
- ç) Her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlar ve saat fonksiyonu dışında özellikleri bulunan saatler ile cep telefonu, telsiz ve benzeri iletişim araçları ve defter, kitap, sözlük, hesap cetveli veya makinesi gibi araçların aksi belirtilmedikçe sınav anında yanında bulundurulması,
- d) Cevap kâğıdının posta ya da farklı bir yolla gönderilmesi,
- e) Sınav evrakına zarar verilmesi, soru kitapçığının ve cevap kâğıdının görevlilere teslim edilmemesi,
- f) Sınav görevlilerince hazırlanan tutanaklarda bu Yönergede belirtilen sınav kurallarının aday tarafından ihlal edildiğinin belirtilmesi,
- g) Cevapların soru kitapçığına işaretlenip cevap kâğıdının boş bırakılması hâlinde aday sınavı girmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Genel sorumluluk

MADDE 13- (1)- Bu Yönerge kapsamında yapılacak sınavların planlı, sorunsuz, güvenli ve disiplin içinde gerçekleştirilmesinden, İl/İlçe sınav yürütme komisyonu, okul veya binalarda bina sınav komisyonu birinci derecede görevli ve sorumludur.

Sınav maliyetleri

MADDE 14- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlara ilişkin maliyetler, Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilgili firma arasında belirlenir

Sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek ücret

MADDE 15- (1) Bu Yönergeye göre yapılacak sınavlarda, görevli tüm personele ücret ödemesi yapılmayacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Sınavlardan yasaklama ve sorumluluk

MADDE 16- (1) Görevli olduğu salonda toplu kopya çekildiği tespit edilen salon görevlilerine bir yıl süreyle, tekrarı hâlinde Bakanlığın yaptığı sınavlarda sınav görevi verilmez.

(2) Sınav görevlilerinin görevlerini belirtir doküman doğrultusunda usul ve esaslara aykırı hareket ettiği belirlenen salon görevlileri ve bu Yönergede belirtilen görevlerini yerine getirmeyen tüm görevliler hakkında ilgili disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır

(3) Bu Yönergede yer almayan ve sınav uygulama veya sınav sonrasında ortaya çıkacak durumlar İl Sınav Komisyonu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve uygulanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Valiliği Yürütür.

Necmi ÖZEN
İl Milli Eğitim Müdürü

OLUR
.../12/2016

Ali Muhiddin VAROL
Vali a.
Vali Yardımcısı

| | | |
|-------------|-----------------|----------|
| .../12/2016 | Bilgisayar İşl. | S. ERDİL |
| .../12/2016 | Şef | M.DOĞAN |
| .../12/2016 | Şub.Müd. | O.CEBECİ |

Bina Sınav Yürütme Komisyonunun Dikkat Edeceği Hususlar

- Bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya, bina sınav komisyonu başkanı temsilci olarak katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.
- Kendi sınav binasında sınava girecek adayların salon yoklama listelerini oluşturarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.
- Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözcü ve yedek gözcüleri belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek öğretmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele yedek dâhil görev vermez. Bu personeli tutanakla belirleyerek Bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.
- Yedek gözcü olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:
 - 1) Salon başkanları ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
 - 2) Sınavlarda tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder.
 - 3) Sınav bitiminde, adaylar salon ve katları tamamen boşaltana kadar görevine devam eder, salon ve katların boşaldığına dair bina sınav komisyonu başkanını bilgilendirir.
- Sınav salonlarının ve salondaki sıralara sınav oturma planı doğrultusunda numaralandırarak (1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. S kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam edecektir) 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 edecektir).
- Sınav günü, sınav evrak çantalarını ilçeden teslim alır, içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.
- Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.
- Sınav listelerinde ismi olmayan ancak okulun öğrencisi olan adayları uygun bir salonda sınava alır.
- Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmemesini ve sınav salonlarından çıkan adayların sessiz, hızlı bir şekilde binadan ayrılmalarını sağlar. Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte, zil sesiyle başlamasını ve bitmesini sağlar, bu durumu tutanakla tespit eder.
- Sınavın başlamasından itibaren ilk 20 dakika içerisinde, sınav binasına gelen adayların sınava katılmalarını sağlar. Bu adaylara ek süre vermez, bu süreden sonra gelen adayları sınav binasına almaz.

- Sınav sırasında, salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.
- Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini teslim alır.
- Sınavla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalar.
- Soru kitapçıklarını sınavdan sonra geri dönüş sınav evrak çantalarına koymaz.
- 8. Sınıflara uygulanacak sınavlarda, her oturuma ait sınav evrak poşetlerini (sınıf listesi ve optik cevap kâğıtları) ilgili sınav evrak çantasına koyar. 7. Sınıf, 11. Sınıf ve 12 Sınıflara uygulanacak sınav tek oturum olup optik cevaplar ve sınıf listeleri evrak poşetlerine konup evrak çantasına konur.
- 8. Sınıfların birinci ve ikinci oturum kitapçıkları İkinci oturum bittikten sonra, diğer sınavlardaki kullanılan kitapçıklar sınav bittikten sonra öğrencilere verilecektir.

Salon Görevlilerinin Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler

- Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulununuz ve sınav öncesi bina sınav komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılınız.
- Salon görevlileri bina sınav komisyonunun yapacağı toplantıya katılır. Salon başkanı, gözcü ve yedek gözcü kura ile belirlenir. Salon görevlileri görevli olduğu salonda sınava girecek adayların sınav evrakını tutanakla teslim alır.
- Salon görevlileri, adayları salona alır ve salon aday yoklama listesindeki sıraya göre öğrenci sıraları aynı hizada ve eşit sayıda olacak şekilde S dağıtım kuralına uygun olarak belirlenmiş olan yerlere adayları yerleştirir.
- Sınav güvenlik torbasını adayların gözü önünde ve sınavın başlamasına yaklaşık 15 (onbeş) dakika kala açınız.
- Sınav güvenlik torbasından çıkan soru kitapçıklarının kontrolünü yapınız. Varsa; baskı hatası olan kitapçıkları sınav başlamadan önce belirleyerek değiştiriniz.
- Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini bildiriniz.
- Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen adaylara optik cevap kâğıtlarını dağıtınız.
- Soru kitapçığı birden fazla türde ise; örneğin, adaylar A kitapçığını kullanıyorsa cevap kâğıdındaki kitapçık bölümünün A yuvarlağını, B kitapçığını kullanıyorsa cevap kâğıdındaki kitapçık bölümünün B yuvarlağını işaretlettiriniz.
- Soru kitapçıklarını, kitapçık türleri yan yana veya arka arkaya gelmeyecek şekilde -S- dağıtım kuralına uygun olarak adaylara dağıtır. "AÇABİLİRSİNİZ" denilmeden kitapçığın hiçbir aday tarafından açılmayacağını duyurur. Kitapçığın ön ve arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okuyup gerekli bilgileri verir, soru kitapçıklarını adaylara kontrol ettirir, baskı hatası olan kitapçıkları sınav başlamadan önce mutlaka değiştirir ve tutanak düzenler.
- Adayların soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve okul numarasını yazmalarını ve kodlamalarını sağlar.
- Sınavın başlama ve bitiş saatleri ile çıkış yasağı saatlerini adayların görebileceği şekilde tahtaya yazınız ve adaylara duyurunuz.

Salon Görevlilerinin Sınav Süresince Yapacakları İşlemler

- Sınavlarda ilk 20 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen adayları sınava alır ve bu adaylara ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk 30 dakikadan önce hiçbir adayı dışarı çıkarmaz.
- Ortaokul öğrencileri hariç, sınav sırasında adayların sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda adaya koridorda görevli yedek gözcü eşlik eder. Yanında yedek gözcü olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava alınmaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda adaya ek süre tanımaz.
- Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır, kopya çektiği belirlenen adayın cevap kâğıdını alarak dışarı çıkarır ve tutanak düzenler ya da cevap kâğıdında varsa kopya ile ilgili kutucuğu kodlar. Adayın salondan çıkmamakta direndiği durumlarda tutanak düzenleyip imza altına alır, kopyaya sebep olan belgelerle birlikte dönüş güvenlik poşetine koyar.
- Sınav bitimine 15 dakika kala adayları "15 DAKİKANIZ KALDI" şeklinde sözlü, işitme özürülü adayları da yazılı uyarıda bulunur.
- Sınav bitimine 15 dakika kala salonda en az 2(iki) adayın kalmasını sağlar (Özürülü aday hariç).
- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurunuz, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını adayların önünde toplayınız, salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını ya da zarar görüp görmediğini kontrol ediniz.
- Cevap kâğıtları, salon yoklama listesi, benzeri sınav evrakını adayların önünde sınav güvenlik poşetine koyarak ağzını kapatır ve bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder. Soru kitapçıkları sınavdan sonra geri dönüş sınav güvenlik poşetlerine konulmaz
- Tüm adaylar salonu terk ettikten sonra salonu kontrol ediniz varsa unutulmuş evrak ve eşyaları bina sınav komisyonuna teslim ediniz.

Salon Görevlilerinin Dikkatine

- Salonda gazete, kitap vs. okumayınız.
- Yüksek sesle konuşmayınız.
- Sınav süresince salonu terk etmeyiniz.
- Çay, kahve vs. içmeyiniz.
- Cep telefonunuzu okul idaresine sınav bitinceye kadar teslim ediniz.
- Adayın başında uzun süre beklemeyiniz.
- Adaylarla sınav başladıktan sonra konuşmayınız.
- Gürültü çıkaran topuklu ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde ses çıkarmayınız.
- Adaylara ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemeyiniz.