

Süleyman Demirel Üniversitesi
Merkezi Sınav Yönergesi
Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1): Bu Yönergenin amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavlarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1): Bu Yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından yapılan merkezi sınavlarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1): Bu Yönerge, 18.01.2012 tarih ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar”ın 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1): Bu Yönergede geçen;

- a) **Aday:** Sınava katılan öğrenciyi/bireyi,
- b) **Bina Güvenlik Görevlisi:** Sınav binasında, sınavın güvenliğini sağlamak üzere görevlendirilen İçişlerine Bakanlığına bağlı kolluk kuvveti veya sınav binalarının ait olduğu kurumun güvenlik görevlisini,
- c) **Bina Sınav Sorumlusu:** Sınavın, sınav binasında ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan öğretim elemanını,
- ç) **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı:** Sınavın, sınav binasında ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden ikinci derecede sorumlu olan öğretim elemanını,
- d) **Bina Yöneticisi:** Sınav binasının ve bütün salonlarının sınava uygun biçimde hazırlanmasından birinci derece sorumlu olan yetkiliyi,
- e) **Çevirmen:** Soruların farklı dillere çevrilmesinde görevlendirilen kişiyi,
- f) **Baskı, Dizgi ve Mizanpaj Görevlisi:** Sınav öncesinde kitapçıkların ve optik formların basılmasını yapan, soruların ham hallerinin dijitalleştirilmesi, dizgilenmesi ve mizanpajını yaparak baskıya hazır hale getiren kişiyi,
- g) **Hizmetli:** Sınav öncesi ve sınav sonrası sınav binasının ve salonların uygun hale getirilmesi amacıyla Bina Yöneticisine karşı sorumlu olarak görevlendirilen kişiyi,
- ğ) **Görevli:** Sınavda görev alan ve bu sınavın uygulanmasında sorumluluğu bulunan görevlileri,
- h) **Gözetmen:** Görevlendirildiği salonda sınavın bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun biçimde uygulanmasında ikinci derecede yetki ve sorumluluğu olan kişiyi,
- ı) **Kurum:** Süleyman Demirel Üniversitesini,
- i) **Merkez Sınav Görevlisi:** Sınavda koordinasyonuna yardımcı olmak amacıyla sınav koordinatörlüğünde görevlendirilen kişiyi,
- j) **Merkezi Sınav:** Senato tarafından uygun görülen yurt içinde ve/veya yurtdışında yapılan sınavları;

- k) Sınav Koordinatörlüğü:** Süleyman Demirel Üniversitesi rektörlüğünce yetkilendirilen, merkezi sınavları gerçekleştirmekten sorumlu olan birimi,
- l) Ölçme ve Değerlendirme Görevlisi:** Sınav optik formlarının okunması ve değerlendirilmesi sürecinde görev alan kişiyi,
- m) Rektör:** Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- n) Protokol:** Sınav için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Süleyman Demirel Üniversitesi arasında yapılan sözleşmeyi,
- o) Salon Başkanı:** Görevlendirildiği salonda sınavın bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun biçimde uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğu olan kişiyi
- ö) Senato:** Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosunu,
- p) Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,
- r) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi:** Sınavda salon sınav evrakının yer aldığı sınav kutularının güvenliğini sağlamak üzere sınav kutusu taşıma işine nezaret etmeyi engelleyecek veya görevi aksatmaya neden olacak niteliklerde sağlık sorunu olmamak üzere görevlendirilen İçişleri Bakanlığına bağlı kolluk kuvveti veya sınav binalarının ait olduğu kurumun güvenlik görevlisini,
- s) Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi:** Süleyman Demirel Üniversitesi'nin uygun göreceği, güvenli bir yerde bulunan sınav kutularının sınav öncesi ve sınav sonrası güvenliğini sağlamak üzere sınav kutusu taşıma işine nezaret etmeyi engelleyecek veya görevi aksatmaya neden olacak niteliklerde sağlık sorunu olmamak üzere görevlendirilen memur, İçişleri Bakanlığına bağlı kolluk kuvveti veya sınav binalarının ait olduğu kurumun güvenlik görevlisini,
- ş) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi:** Sınavda salon sınav evrakının yer aldığı sınav kutularını görevlendirildiği güzergâhtaki Bina Sınav Sorumlularına teslim etmek üzere sınav kutusu taşıma işine nezaret etmeyi engelleyecek veya görevi aksatmaya neden olacak niteliklerde sağlık sorunu olmamak üzere görevlendirilen kişiyi,
- t) Sınav Koordinatörü:** Sınavlara ilişkin atama, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından birinci dereceden sorumlu olup Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- u) Sınav Koordinatör Yardımcısı:** Sınavlara ilişkin atama, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından ikinci derece sorumlu olup Sınav Koordinatörünün teklifi üzerine merkezi olarak yapılacak olan sınav için Koordinatörlük tarafından seçilen kişiyi,
- ü) Soru Hazırlayanlar ve/veya Denetleyenler:** Üniversite öğretim elemanları, öğretmenler ve diğer kurumların konusunda uzman personellerden; soruların hazırlanması ve denetlenmesinde görevlendirilen kişiyi,
- v) Şoför:** Sınavda, Sınav Kutularının taşınması için görevlendirilen kişiyi,
- y) Hizmetli/Taşıyıcı:** Sınav binasının temizliğini yapmak ve sınav kutularını taşımak üzere görevlendirilen kişiyi,
- z) Temsilci:** Sınavın, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek üzere Koordinatörlük tarafından görevlendirilen kişiyi,
- aa) Yardımcı Engelli Gözetmeni:** Sınav binasında, engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getiren kişiyi,

- bb)Yedek Gözetmen:** Sınavda, göreve gelmeyen veya geç gelen görevlilerin yerine görevlendirilen kişiyi,
- cc) Üniversite Yönetim Kurulu:** Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Kuralları

Görevlilerin Uyması Gereken Kurallar

MADDE 5- (1): Kurum tarafından yapılan merkezi sınavlarda görevlilerin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- a) Sınav görevine geçerli bir mazereti olmaksızın gelmeyen görevlilerin görevleri iptal edilir ve yerlerine Yedek Gözetmen görevlendirilir. Görevleri iptal edilen sınav görevlilerine herhangi bir sınav ücreti ödenmez ve en az dört sınavda görev verilmez.
- b) Sınav görevine geçerli bir mazereti olmaksızın geç gelen görevlilerin görevlerinin iptal edilmesi bina sınav sorumlusunun takdirinde olup iptal edilmesi halinde yerlerine Yedek Gözetmen görevlendirilir. Görevleri iptal edilen sınav görevlilerine herhangi bir sınav ücreti ödenmez ve en az dört sınavda görev verilmez.
- c) Sınav binalarında “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Bina Güvenlik Görevlileri” dışındaki tüm görevliler sınav süresince cep telefonu vb. elektronik cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.
- ç) Tüm sınav görevlileri sınav süresince sınav görev kartını görünür şekilde yakalarına takmak veya asmak zorundadırlar.
- d) Görevliler, yurt içinde yapılan sınavlarda sınav süresince Türkiye Cumhuriyeti’ne ait Nüfus Cüzdanı, Kimlik Kartı, Süresi Geçerli Pasaport, kamu personeli olduğunu gösterir Kimlik Kartını ve Sınav Görev Kartını yanında bulundurmak zorundadırlar.
- e) Görevliler, yurt dışında yapılan sınavlarda sınav süresince sınavın yapıldığı ülkeye ait Kimlik Kartı veya Süresi Geçerli Pasaport ve Sınav Görev Kartını yanında bulundurmak zorundadırlar.
- f) Salon sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap ve benzeri şeyleri okumaları, adayların soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini veya fotoğraflarını çekmeleri ve başka birisinin incelemesine izin vermeleri yasaktır.
- g) Sınav görevlileri sınava gelirken ayakkabıların seçiminde adayları rahatsız edecek şekilde ses çıkarmayacak olmasına dikkat eder.
- ğ) Sınav görevlileri sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmamaya, adayları rahatsız etmemeye, adayların dikkatini dağıtmamaya ve adaylarda tedirginlik oluşturacak tavır ve hareketlerden kaçınmaya özen gösterir.
- h) Sınav görevlilerinin sınav süresince öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır.
- ı) Sınav kurallarına uymadıkları tespit edilen görevlilere en az dört sınav görev verilmez.

Görevlilerinin Uyması Gereken Süreler

MADDE 6- (1): Sınav Koordinatörlüğü tarafından yapılan merkezi sınavlarda görevlendirilenler sınav başlama saatinden en az Tablo- 1’de gösterilen dakika önce görevlendirildiği sınav binasında bulunmak zorundadır.

Adayların Uyması Gereken Kurallar

MADDE 7- (1): Süleyman Demirel Üniversitesi tarafından yapılan merkezi sınavlara katılan adayların uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- a) Adayların kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesneler ile sınava girmek yasaktır.
- b) Adaylar sınava girmek için Sınav Giriş Belgesi ve Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesini yanlarında bulundurmamak zorundadır. Bu belgelerden birisi yanında olmayan aday sınava alınmaz. Bu belgeleri olmadan sınava girenlerin sınavı iptal edilir.
- c) Adayların sınav süresince görevlilerle konuşması, görevlilere soru sorması yasaktır.
- ç) Gerekli durumlarda sınav görevlileri adayların yerlerini değiştirebilir.
- d) Adaylar kendilerine verilen cevap kâğıdının üzerindeki ilgili alanları doldurmak ve imzalamak zorundadırlar.
- e) Adaylar cevap kâğıtlarına yazacağı her türlü yazı ve yapacağı işaretlemeler için koyu siyah kurşun kalem kullanmak zorundadır. Siyah kurşun kalem dışında farklı bir kalem (tükenmez, mürekkepli ya da renkli vb.) kullanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- f) Adaylar için aşağıdaki durumlarda sınav görevlileri tarafından Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir ve ilgili öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır:
 - 1) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
 - 2) Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesneleri yanında bulundurmamak,
 - 3) Alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunan hesap makineleri kullanmak,
 - 4) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
 - 5) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
 - 6) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu halde sınava katılıp, cevap kâğıdında işaretleme yapmak,
 - 7) Sınav görevlileri tarafından öğrencinin kimliğinden şüphe duyulması,
 - 8) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak.
- g) Kopya çekme, verme ya da çekilmesine yardımcı olma vb. eylemlerde bulunan öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır.
- ğ) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını yırtmak, başka bir öğrencinin yerine sınava girmek ya da kendisi yerine başka birini sınava sokmak eylemlerinden herhangi birini gerçekleştiren öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı tutulur, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır.
- h) Adaylar sınav başlamadan önce Sınav Giriş Belgesini ve Fotoğraflı ve Onaylı Öğrenci Kimlik Belgesini sıranın üzerine bırakmak zorundadırlar.

- i) Salon başkanının talimatıyla adaylar soru kitapçığının sayfalarına hızlıca bakmak, hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını kontrol etmek zorundadırlar. Hata/eksik olması durumunda kitapçığının değiştirilmesi için derhâl Salon Başkanına başvururlar. Bu adayların sürelerine kitapçık değiştirme süresi eklenir.
- i) Sınav görevlileri sınavın başladığını belirtmeden adaylar soru kitapçıklarını açamazlar.
- j) Adaylar, soru kitapçığındaki ilgili alanları eksiksiz doldurmak ve imzalamak zorundadır.
- k) Adaylar, soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde amacıyla kullanabilirler.
- l) Adaylar, cevaplarını, cevap kâğıdında ilgili ders için ayrılmış olan alana, cevap yerinin dışına taşırmadan işaretlemeleri gerekmektedir. Soru kitapçığı üzerinde yapılan işaretlemeler değerlendirmeye alınmaz.
- m) Adaylar cevap kâğıdı üzerinde değişiklik yapmak istediğinde, iz bırakmayan bir silgi kullanmaları gerekmektedir. Cevap kâğıtlarını buruşturmamalı, katlamamalı ve üzerine gereksiz hiçbir işaret koymamalıdır.
- n) Adaylar merkezi sınavlardaki çoktan seçmeli her soruda tek bir cevabı işaretlemeli, bir soru için birden çok cevabı işaretlememelidir. Bir soru için birden çok cevabı işaretlemeleri durumunda o soru yanlış cevaplanmış sayılır.
- o) Adaylar sınav bitiminde, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını salon görevlilerine eksiksiz biçimde teslim etmek zorundadırlar. Sınav bittikten sonra gönderilen cevap kâğıtları dikkate alınmaz.
- ö) Adaylar sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde sınavlarını tamamlasalar bile salondan çıkamazlar. Aday, herhangi bir nedenle (tuvalet v.b.) bu süreler dışında sınavdan çıktığında tekrar sınava alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Görevlileri ve Görevleri

Sınav Görevlilerinin Görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatörlük tarafından yapılan merkezi sınavlarda görev alan sınav görevlilerinin görevleri şunlardır:

a) Bina Sınav Sorumlusu:

- 1) Sınavı, varsa Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- 2) Bina Yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu formların sınavdan en az bir gün önce salon kapılarına asılmasını sağlamak,
- 3) Sınavdan en az bir gün önce Sınav Koordinatörlüğü tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,
- 4) Bina Yöneticisi ve Bina Güvenlik Görevlileri ile sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- 5) Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

- 6) Sınav günü sınav evrakını, sınav evrakı nakil görevlisinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu görevliye teslim etmek,
- 7) Binasında görevli olan varsa Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav günü sınav başlamadan önce görevli oldukları binada bir toplantı yapmak, Sınav Uygulama Yönergesini birlikte inceleyerek sınav süresince Salon Başkanlarının aynı tutumu göstermelerini sağlamak,
- 8) Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek,
- 9) Yedek Gözetmen veya yedek sınav evrakı ihtiyacı oluştuğunda Sınav Koordinatörü ile iletişime geçmek,
- 10) Sınav binasına girişte adayların kimlik belgelerinin kontrolünü ve sık sık adaylara cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz ile sınav binasına girilemeyeceğinin duyurusunu yapmak üzere Yedek Gözetmenlerin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- 11) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- 12) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,
- 13) Sınav salonlarında, sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
- 14) Adayların sınavdan 60 dakika önce belgelerinin kontrol edilmesini ve binaya alınmasını sağlamak,

b) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım etmek,
- 2) Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütmek,
- 3) Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olmak,

c) Bina Güvenlik Görevlisi:

- 1) Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisiyle birlikte, sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek,
- 2) Tüm sınav binasında (tuvaletler dâhil) arama yapmak,
- 3) Sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- 4) Adayların ve sınav görevlilerinin kontrolleri ve yasak olan maddelerin bina içerisine alınmaması için üst aramalarını yapmak,
- 5) Aday ve görevlilerin (hizmetliler de dâhil) yanlarında; yasak maddelerle sınav binasına/salonuna girmelerine izin vermemek,
- 6) Sınav başlama saatinden 15 dakika sonra bina giriş kapılarını kapatmak,

d) Bina Yöneticisi:

- 1) Görevli olduğu 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) Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak, yaz aylarında soğutulmasını sağlamak,
- 5) Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için zil çalınmamasını sağlamak,
- 6) Sınav süresince binadaki faks, internet, telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmamasını, bilgisayar ve fotokopi makinelerinin kapalı konumda tutulmasını sağlamak,
- 7) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- 8) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
- 9) Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, bina güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
- 10) Sınav görevlilerinin ev ve araç anahtarlarını sınav süresince koruma altına almak,
- 11) Sınav binasında çalışan ancak, sınav günü binada sınav görevi olmayanların sınav günü binaya gelmemeleri için sınav gününden önce gerekli uyarılarda bulunmak, gerekirse bu konuda sınav binalarının giriş kapılarına uyarı yazıları asmak, gelenlerin binaya alınmaması için Bina Sınav Sorumlusuna bilgi vermek,

e) Gözetmen:

- 1) Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda hazır bulunmak,
- 2) Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek, Görevli Listesini imzalamak ve geldiği saati yazmak,
- 3) Görevlendirildiği salonda sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Salon Başkanına yardım etmek,
- 4) Salon Başkanın görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütmek,
- 5) Adayların Sınav Giriş Belgelerini ve Kimliklerini kontrol etmek ve yerleştirildiği sıralara yönlendirmek,

f) Hizmetli/Taşıyıcı:

- 1) Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sınav sonrası temizlenmesini sağlamak,
- 2) Sınavdan önce Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatıyla Sınav Kutularını Sınav Evrakı Nakil Taşıtımdan alarak görevli olduğu binadaki Bina Sınav Sorumlusu Salonuna götürmek,
- 3) Sınavdan sonra Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatıyla Sınav Kutularını görevli olduğu binadaki Bina Sınav Sorumlusu Salonundan alarak Sınav Evrakı Nakil Taşıtına götürmek,
- 4) Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

g) Çevirmen:

- 1) Hazırlanan soruları kurumun talep ettiği dillere çevirisini yapmak,
- 2) İhtiyaç duyulan sınav evraklarını talep edilen dillere çevirmek,
- 3) Mizanpajı tamamlanan soruların çevrilmiş hallerini onaylamak,
- 4) Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalamak,

h) Baskı, Dizgi ve Mizanpaj Görevlisi:

- 1) Öğrencilerin tercih ettiği dillere göre soru kitapçıklarını basmak,
- 2) Soru kitapçıklarını sınav evraklarını oturma düzenine göre kilitli poşetlere paketlemek
- 3) Sınav merkezi, Sınav Binası ve oturma düzenine göre soru kitapçıklarını ve sınav evraklarını tasniflemek,
- 4) Sınav merkezi, Sınav Binası ve oturma düzenine göre soru kitapçıkları paketine zarf etiketi yapıştırmak,
- 5) Sınav paketlerini kilitli kutulara yerleştirmek,
- 6) Soru hazırlayanlardan soruların ham hallerini tutanak ile teslim almak,
- 7) Soruların ham hallerini yazılımlar vasıtasıyla bilgisayara aktarmak,
- 8) Soruların dizgi işlemlerini gerçekleştirmek,
- 9) Dizgilenen soruları imza karşılığı soru hazırlayanlara kontrol ettirmek,
- 10) Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı imzalamak,
- 11) Çevirmenlere, çeviri esnasında refakat etmek ve/veya bir yardımcı personel ile çeviri süreçlerinin takibi, kontrolü ve gizliliğini sağlamak,
- 12) Çevirisi yapılan soruların mizanpajını tamamlamak,
- 13) Mizanpajı tamamlanan soruların çevirmenlerle birlikte kontrolünü gerçekleştirmek,
- 14) Soruları dijital kitapçık haline getirmek,
- 15) Sınav sonrasında örnek soruları internet sitesinde yayınlanabilir hale getirmek,

i) Merkez Sınav Görevlisi:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Sınav Koordinatörü ve Sınav Koordinatörü Yardımcısına yardım etmek,
- 2) Bina Sınav Sorumlularının iletilerini Sınav Koordinatörü Yardımcısına bildirmek,

j) İnceleme Görevlisi:

- 1) Sınav evrakı, sağlık raporu ve benzeri belgeleri kontrol etmek,
- 2) Sınav sonrasında soruların optik formlarını okutmak,
- 3) Sınav sonuçlarını hesaplamak ve ilan edilebilir hale getirmek,
- 4) Soru kitapçıkları ile sınav hesaplamalarına ilişkin itirazları, şikayetleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,

k) Salon Başkanı:

- 1) Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda hazır bulunmak,

- 2) Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek, Görevli Listesini imzalamak ve geldiği saati yazmak,
- 3) Adayları sınavdan 60 dakika önce belgelerini kontrol ederek salona almak,

l) Sınav Evrakı Nakil Koruma Güvenlik Görevlisi:

- 1) Sınav kutularının alım, taşıma ve teslim sırasında Sınav Evrakı Nakil Görevlisine eşlik etmek,
- 2) Sınav kutularının güvenliğini sağlamak üzere gerektiğinde Sınav Koordinatörünün onayını almak üzere güzergahı değiştirmek,
- 3) Sınav kutularının güvenliğinin tehlikeye girmesi durumunda Emniyet Güçlerine haber vermek,

m) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi:

- 1) Sınav kutularının sınav öncesi ve sonrası güvenliğini sağlamak,
- 2) Sınav kutularının alım teslim ve alım sırasında Merkez Sınav Görevlisine eşlik etmek,
- 3) Acil durum dışında sınav kutularının bulunduğu depolara girmemek ve kapılarını kilitli tutmak,

n) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi:

- 1) Görevlendirildiği güzergâh boyunca teslim edilecek tüm sınav Kutularını imza karşılığında Sınav Koordinatörlüğünden almak,
- 2) Görevlendirildiği güzergahta bulunan Binalardaki Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığında teslim etmek,

o) Sınavın Hazırlanması, Değerlendirilmesi ve Denetimini Gerçekleştirenler:

- 1) Sınav takviminin belirlenmesi,
- 2) Sınavın her aşamasına ilişkin süreçlerin belirlenmesi,
- 3) Sınav görevlilerinin belirlenmesi,
- 4) Sınav için gerekli mevzuat çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- 5) Sınav başvuru ve görevlendirmelerinin yapıldığı yazılımın hazırlanması,
- 6) Sınav görevlilerinin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

p) Sınav Koordinatörü:

- 1) Süleyman Demirel Üniversitesi yetkilendirdiği Koordinatörlük tarafından merkezi sınav tarihlerini belirlemek ve Senato'ya sunulmak üzere Koordinatörlüğe bildirmek,
- 2) Merkezi sınavların sorunsuz yürütülebilmesi, sınav evrakının zamanında ulaşmasını ve güvenli ortamda tutulmasını sağlamak için gerekli denetimleri yapmak,
- 3) Merkezi sınavlarda görev alan görevlilerin bina ve görev tipi tercihlerine göre sınav binalarına ve sınav salonlarına atanmasını sağlamak,
- 4) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin ortaya çıkacak sorunları çözmek amacıyla fiilen sınav yapılan mahallerde görev yapmak,

q) Sınav Koordinatörü Yardımcısı:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Sınav Koordinatörüne yardım etmek,
- 2) Sınav Koordinatörünün görevleri arasında belirtilen işlemleri birlikte yürütmek,

r) Soru Hazırlama Görevlisi:

- 1) Sınav Sorularını hazır hale getirmek,

s) Şoför:

- 1) Sınav Kutularının Merkezi Sınav Salonundan alınırken ve teslim edilirken Sınav Evrakı Nakil Taşıtının yanından ayrılmamak,
- 2) Sınav Kutularının Bina Sınav Sorumlusu Salonundan alınırken ve teslim edilirken Sınav Evrakı Nakil Taşıtının yanından ayrılmamak,
- 3) Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatlarını yerine getirmek,

t) Temsilci:

- 1) Bu Yönergede belirtilen sınav kuralları çerçevesinde sınavın uygulanmasında Sınav Koordinatörü ve Bina Sınav Sorumluları ile bilgi alışverişinde bulunmak,
- 2) Merkezi sınav süresince görevlendirildikleri binaların ve sınav salonlarının organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek,
- 3) Bina Sınav Sorumlusu Salonundan başlamak üzere ziyaret ettikleri binada yer alan en az dört sınav salonunu ziyaret etmek ve temsilci alanını imzalamak,
- 4) Merkezi sınavların yürütülmesi için sınav görevlilerine yardımcı olmak ve önerilerde bulunmak,
- 5) Gerek duyulduğunda adayların dikkatini dağıtmadan ziyaret ettikleri salonlardaki adayların Sınav Giriş Belgesi ile Kimlik Belgesini kontrol etmek,

u) Yardımcı Engelli Gözetmeni:

- 1) Engelli adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda hazır bulunmak,
- 2) Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek, Görevli Listesini imzalamak ve geldiği saati yazmak,
- 3) Görevlendirildiği salonda sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Salon Başkanına yardım etmek,
- 4) Salon Başkanın görevleri arasında belirtilen işlemleri birlikte yürütmek,
- 5) Engelli adayların Sınav Giriş Belgelerini ve kimliklerini kontrol etmek ve yerleştirildiği sıralara yönlendirmek,
- 6) İşaretleyici olarak görevlendirilmesi durumunda öğrencinin cevaplarını optik forma işaretlemek,
- 7) Okuyucu olarak görevlendirilmesi durumunda soru kitapçığında yer alan soruları okumak ve öğrencinin cevaplarını optik forma işaretlemek,

v) Yedek Gözetmen:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım etmek,

- 2) Bina kapılarındaki aramalarda adayların Sınav Giriş Belgelerini ve Kimlik Belgelerini kontrol etmek,
- 3) Bina sınav sorumlusunun uygun görmesi halinde sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine görev yapmak,

YEDİNCİ BÖLÜM

Yasal Sorumluluk, Sınav Sorularına ve Sonuçlarına İtiraz, Ödeme

Hukuki ve Cezai Sorumluluk

MADDE 9- (1): Kurum tarafından yapılan merkezi sınavlarda bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara tevdi edilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesinden kaynaklanan hukuki ve cezai sorumluluk ilgili sınav görevlilerine aittir.

Sınav Sorularına ve Sonuçlarına İtiraz

MADDE 10- (1): Aday, kurum tarafından yapılan merkezi sınavlarda sorulan sorulara sınavı takip eden üç iş günü içinde Sınav Koordinatörlüğü'ne dilekçe yazarak veya sistem üzerinden çevrimiçi itirazda bulunabilir. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

(2): Öğrenci, sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren yedi gün içinde sınav sonuçlarına Sınav Koordinatörlüğü'ne dilekçe yazarak itiraz edebilir. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

Sınav Görevlilerine Yapılacak Ödemeler

MADDE 11-(1): Merkezi olarak yapılan sınavlarda fiilen görev yapan personele Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar'da belirtilen göstergeleri ve sınırları aşmamak üzere, her bir sınav için sınav öncesinde Rektör tarafından onaylanan ve her görev için belirlenen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutar sınav ücreti olarak ödenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12-(1): Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13-(1): Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-(1): Bu yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

Tablo 1. Görevlilerin Sınavın Başlama Saatinden Önce Sınav Binasında Hazır Bulunma Süreleri

Görev Tanımı	Kısaltma	Dakika
Sınav Koordinatörü	SK	120
Sınav Koordinatör Yardımcısı	SKY	120
Merkez Sınav Görevlisi	MSG	120
Taşıyıcı	T	120
Şoför	Ş	120
Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	SENG	120
Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	SENGG	120
Bina Yöneticisi	BY	120
Hizmetli	H	120
Bina Sınav Sorumlusu	BSS	120
Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı	BSSY	120
Bina Güvenlik Görevlisi	BGG	120
Yedek Gözetmen	YG	90
Salon Başkanı	SB	90
Gözetmen	G	90
Yardımcı Engelli Gözetmeni	YEG	90
Temsilci	TEM	30