*Ek.12.1: 21.04.2020 günlü, 2020/02-12 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**MERKEZİ SINAV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar adına Üniversite tarafından yapılan merkezi sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Üniversite veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar adına Üniversite tarafından yapılan merkezi sınavları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi, 17/02/2011 tarih ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 29/05/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar, Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede yer alan;

1. Aday: Sınava katılan kişiyi,
2. Koordinatörlük: Merkezi sınavlara ilişkin organizasyonu ve işlemleri yapmak amacıyla kurulan Merkezi Sınav Koordinatörlüğünü,
3. Merkezi Sınav: Üniversite veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar adına Üniversite tarafından (örgün eğitim-öğretim kapsamında yapılan sınavlar hariç) yapılan sınavları,

ç) Protokol: Üniversite ile diğer kamu kurum/kuruluşları veya özel kuruluşlar arasında merkezi sınavların yapılmasına ilişkin düzenlenen protokolü/sözleşmeyi,

1. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
2. Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
3. Sınav Binası: Sınav yapılan binayı,

g) Sınav Giriş Belgesi: Adaya ait kimlik bilgileri ile sınav adı, merkezi, binası, tarihi vb. bilgileri içeren belgeyi,

h) Sınav Görevlileri: Sınavlarda görev alan kişileri,

ı) Sınav Koordinatörü: Merkezi Sınav Koordinatörünü,

i) Sınav Kutusu: İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,

j) Sınav Merkezi: Yurt içi veya yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,

k) Sınav Paketi: İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı,

l) Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

m) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sınavlara İlişkin Esaslar**

**Genel Esaslar**

**MADDE 5** ‒ (1) Sınavlar bilimsellik, gizlilik, güvenlik, şeffaflık ve objektiflik ilke ve esaslarına göre gerçekleştirilir.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar adına yapılacak sınavlar protokolle düzenlenir.

(3) Sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve sınav görevlilerine ilişkin diğer hususlar Yıldız Teknik Üniversitesi Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esasları ile düzenlenir.

**Soruların Hazırlanması**

**MADDE 6** ‒ (1) Sorular, Koordinatörlük tarafından her bir sınavın niteliğine ve içeriğine uygun olarak ayrı ayrı görevlendirilen ve alanında uzman yeterli sayıda öğretim elemanı veya idari personelden oluşan Soru Hazırlama Komisyonu tarafından hazırlanır.

(2) Sorular, Koordinatörlük tarafından her bir sınavın niteliğine ve içeriğine uygun olarak ayrı ayrı görevlendirilen ve alanında uzman yeterli sayıda öğretim elemanı veya idari personelden oluşan Bilimsel Değerlendirme Komisyonu tarafından bilimsellik, dil, anlatım, düzey, ölçme tekniğine uygunluk vb. açısından incelenir.

**Sınavların Yürütülmesi**

**MADDE 7** ‒ (1) Sınavlar; sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen sürede gizlilik ve güvenlik ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanarak, sınavın yapıldığı saatler dışında güvenli ortamda korunur ve sınav evraklarının bulunduğu yer her açılış/kapanışta tutanak düzenlenerek kilitlenir.

(3) Sınav evrakları, sınav kutuları ve sınav paketleri içerisinde kurye ve güvenlik görevlileri refakatinde araçlarla taşınır.

(4) Sınav evrakının sınav görevlilerine teslimi ve iadesi imza karşılığında gerçekleştirilir.

(5) Sınavların aynı zamanda başlatılması ve bitirilmesi esastır.

(6) Sınav evrakları sınav salonunda adayların görebileceği şekilde açılır ve sınav sonunda uygun şekilde kapatılır.

(7) Sınav evrakının hazırlanması, muhafazası, taşınması, tasnifi, sayımı, imhası vb. işlemler yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar tutanak altına alınır.

**Sınavların Değerlendirilmesi**

**MADDE 8** ‒ (1) Sınav evrakları, sınav değerlendirme komisyonu tarafından güvenli bir ortamda, sınavın niteliğine uygun araçlarla ve ilgili sınava ilişkin yapılan düzenlemeler çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Sınav sonrasında, sınav sorularının geçerliğinin ve güvenirliğinin saptanması amacıyla madde güçlük analizleri yapılır.

(3) Sınav sonuçları sınavın niteliğine uygun yöntemlerle doğrulanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınav Görevlileri ve Görevlerine İlişkin Esaslar**

**Sınav Görevlileri ve Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Bu yönerge kapsamında düzenlenecek sınavlarda görev alacak sınav görevlileri ve görevleri şunlardır;

(a) **Sınav Koordinatörü (SK):** Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesinde birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav Koordinatörünün görevleri şunlardır:

* Sınavların hazırlanması ve yürütülmesine ilişkin gerekli tedbirleri almak.
* Sınava girecek adayların tercihlerine göre sınav giriş yerlerini belirlemek.
* Sınav görevlilerinin atamasını yapmak.
* Sınavın hazırlanması ve yürütülmesine ilişkin ortaya çıkabilecek sorunları çözmek.

(b) **Sınav Koordinatör Yardımcısı (SKY):** Sınav Koordinatörü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Görevi, sınavların yürütülmesinde Sınav Koordinatörüne yardımcı olmaktır.

(c) **Koordinatörlük Görevlisi (KG):** Sınavın hazırlanması ve yürütülmesi sürecinde sınavın yapıldığı merkezde Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilen personeldir. Görevi, Sınav Koordinatörü tarafından ilgili sınava ilişkin verilen görevleri yapmaktır.

(ç) **İl Sınav Koordinatörü:** Sınav Koordinatörü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Görevi, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri sınavın yapılacağı ilde Sınav Koordinatörü adına yürütmektir.

(d) **Soru Hazırlama Komisyonu:** Sınav Koordinatörü tarafından sınavın niteliğine göre görevlendirilen, öğretim elemanları ve/veya idari personelden oluşur. Görevi; sınav sorularını, sınavın içeriğine uygun olarak hazırlamaktır.

(e) **Bilimsel Değerlendirme Komisyonu:** Sınav Koordinatörü tarafından her bir sınavın niteliğine ve içeriğine uygun olarak görevlendirilen öğretim elemanı ve/veya idari personelden oluşur. Görevi; sınav sorularını bilimsellik, dil, anlatım, düzey, ölçme tekniğine uygunluk vb. açıdan incelemektir.

(f) **Sınav Hazırlama Komisyonu:** Sınav Koordinatörü tarafından sınavın niteliğine göre görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur. Görevi; sınavın sağlıklı şekilde yürütülmesi için gerekli sınav ortamının hazırlanması, sınav evraklarının düzenlenmesi, basılması vb. iş ve işlemleri yapmaktır.

(g) **Sınav Değerlendirme Komisyonu:** Sınav Koordinatörü tarafından sınavın niteliğine göre görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur. Görevi, sınav sonuçlarını değerlendirmektir.

(ğ) **Bina Sınav Sorumlusu (BSS):** Sınav Koordinatörü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Görevi, sınava ilişkin iş ve işlemleri Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esaslarına uygun olarak görevli olduğu binada yürütülmesini sağlamaktır.

(h) **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı (BSSY):** Sınav Koordinatörü tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Görevi, Bina Sınav Sorumlusuna görevlerinde yardımcı olmaktır.

(ı) **Bina Yöneticisi (BY):** Sınav Koordinatörü tarafından sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticileri arasından görevlendirilir. Ancak, sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticilerinin sınav görevini yerine getiremeyecek durumda olduğunu beyan etmesi ve bu durumun kabul edilmesi halinde yönetici pozisyonunda görev yapan diğer personel de Bina Yöneticisi olarak görevlendirilebilir. Görevi, sınav yapılacak binayı sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni, temizlik vb.) hazırlamak ve sınavın gerçekleştirilmesinde Bina Sınav Sorumlusuna yardımcı olmaktır.

(i) **Bina Yöneticisi Yardımcısı (BYY):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi, Bina Yöneticisine görevlerinde yardımcı olmaktır.

(j) **Salon Başkanı (SB):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi, sınava ilişkin iş ve işlemleri Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esaslarına uygun olarak görevli olduğu salonda yürütmektir.

(k) **Gözetmen (GZ):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi, görevli olduğu salonda Salon Başkanına yardımcı olmaktır.

(l) **Yedek Gözetmen (YGZ):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi, Bina Sınav Sorumlusu tarafından verilecek görevleri yerine getirmektir.

(m) **Kurum Temsilcisi (KT):** Sınav Koordinatörü tarafından Öğretim Elemanları arasından görevlendirilir. Görevi, görevlendirildiği sınav merkezindeki binalarda sınavın “Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esasları ile düzenlenen protokollere uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini Koordinatör adına denetlemek ve sınava ilişkin denetim raporunu Koordinatöre sunmaktır.

(n) **Engelli Salon Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici) (ESG):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi; görevlendirildiği salonda engelli adaylara okuyucu ve/veya işaretleyici olarak yardımcı olmaktır.

(o) **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi (SENG):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi; sınav evraklarını yetkili kişilerden teslim almak, görevlendirildiği güzergâh boyunca güvenlik görevlilerinin koruması altında eksiksiz ve güvenli şekilde taşımak ve yetkili kişilere teslim etmektir.

(ö) **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi (SENGG):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi, sınav evraklarını teslim alma, taşıma ve teslim etme işlemleri sırasında Sınav Evrakı Nakil Görevlisine eşlik etmek ve sınav evraklarının güvenliğini sağlamaktır.

(p) **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi (SEKG):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi; sınav evraklarının, sınavöncesi ve sonrasında korunmasını sağlamaktır.

(r) **Sınav Binası Güvenlik Görevlisi (SBGG):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi; Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisi ile birlikte, sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla tüm sınav binasında arama yapmak, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak, adayların ve sınav görevlilerinin sınav binasına girişlerinde gerekli kontrol ve üst aramalarını yapmaktır.

(s) **Hizmetli (H):** Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi; sınav yapılacak bina ve sınav salonlarını sınav öncesi ve sonrasında temizlemek, sınava ilişkin evrakların taşınmasına yardımcı olmak ve Bina Sınav Sorumlusu/Bina Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

(ş) **Şoför (Ş)**: Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir. Görevi, sınav evraklarının ve ilgili görevlilerin ulaşımını sağlamaktır.

(2) Sınav görevlilerinin Görevlilerin Sınav Binasında Sınavın Başlama Saatinden Önce En Geç Hazır Bulunmaları Gereken Süreler’de (Ek-1) görev yerlerinde bulunmaları gerekir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Görevli Atama İlkeleri ve Sınav Ücretleri**

**Görevli Atama İlkeleri**

**MADDE 10** – (1) Sınav Koordinatörlüğü tarafından yapılacak sınavlarda, sınav görevlilerinin atanmasında Görevlendirmede Unvan Grupları ve Öncelik Sıralaması’nda (Ek-2) yer alan hususlar dikkate alınır.

(2) Sınav Koordinatörlüğü tarafından yapılan sınavlarda görevlilerin tercih ve atama işlemleri Yıldız Teknik Üniversitesi Sınav İşlemleri Sistemi (YTUSIS) üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Atama işlemlerinde uygulanacak genel kurallar şunlardır:

* Sınav görevlilerin atama işlemleri YTUSIS’te kayıtlı personeller arasından yapılır. YTUSIS’te kaydı bulunmayanların görev almak isteseler dahi atama işlemleri yapılmaz.
* Sınav görevlilerinden Kurum Temsilcileri, Bina Yöneticileri, Bina Yöneticisi Yardımcısı ve Hizmetliler dışındaki görevlilerin tercih ve atama işlemleri YTUSIS üzerinden yapılır.
* YTUSIS üzerinden yapılacak görevlendirmelerde sırasıyla;
  1. Sınav Merkezi / Oturumu / Binası tercihleri,
  2. İlgili görev türünde görev alabilecek unvan grupları için, görev puanı (puanı düşük olana öncelik verilir),
  3. Aynı görev puanına sahip personel için Görevlendirmede Unvan Grupları ve Öncelik Sıralaması (Ek-2),
  4. Hizmet yılı,
  5. YTUSIS’te tercih yapılan tarih ve saat

dikkate alınır.

* Sınav görevlilerinden Kurum Temsilcileri, Bina Yöneticileri, Bina Yöneticisi Yardımcısı ve Hizmetlilerin atamaları Sınav Koordinatörü tarafından yapılır.
* Hizmetlilerin atamasında öncelik sınavın yapılacağı binadaki çalışanlara verilir. Bu atamalar sınavın yapılacağı binanın birim yetkilisinin önerileri dikkate alınarak Sınav Koordinatörü tarafından yapılır.
* Sınavda görev alacak görevli sayısının tamamlanamaması durumunda Sınav Koordinatörü tarafından YTUSIS’e kayıtlı olan görevliler arasından unvanı ve hizmet yılı en azdan başlamak üzere Üniversite personeli için Rektörün, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personel için ise İl Milli Eğitim Müdürünün oluruyla zorunlu görevlendirilme yapılır.
* Sınav görevine gelmeyen veya geç gelen görevlilerin yerine Bina Sınav Sorumlusu tarafından Yedek Gözetmen görevlendirilir. Ancak binada yeterli Yedek Gözetmen bulunmaması halinde, Hizmetli görevinde olan personel, Bina Sınav Sorumlusu tarafından Gözetmen olarak görevlendirilebilir.
* Sınav esnasında yapılacak görev değişikliklerinde Unvan Öncelik Sıralamalarına dikkat edilerek görevlendirme yapılır.
* Sınav Koordinatörü, gerekli gördüğü durumlarda resen atama yapabilir.

**Sınav Görev Ücretleri**

**MADDE 11** – (1) Bu yönerge kapsamında düzenlenen sınavlarda, personele ödenecek ücretler 29/05/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar” da belirtilen gösterge rakamlarının yürürlükteki memur maaş katsayı ile çarpılarak hesaplanan tutarı geçmemek üzere ilgili sınav için belirlenen ücret, yasal kesintiler düşüldükten sonra ödenir.

(2) Sınav görev ücretleri, sınav görevlilerinin banka hesaplarına yatırılır. Sınav görevlileri, sistem üzerinde kayıtlı hesap bilgilerinin doğruluğundan sorumludur. Hesap bilgilerinin hatalı verilmesinden kaynaklanan gecikmelerden Üniversite sorumlu değildir. Yurtdışında yapılacak sınavlar için zorunlu hallerde sınav görev ücreti ödemesi farklı yöntemler ile yapılabilir.

(3) Bu yönergede yer almayan ancak ihtiyaca göre sınavlarda görevlendirilen personele ödenecek sınav ücreti, yapılan göreve en uygun benzer görev esas alınarak ödenir.

(4) Görev puanının hesabında, sınav ücretinin brüt tutarı dikkate alınır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Sınavın Uygulanması**

**Adayların Sınav Binasına/Salonuna Alınması**

**MADDE 12** – (1) Adaylar, Yıldız Teknik Üniversitesi Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen saatlerde, Sınav Giriş Belgesi ve Kimlik veya kimlik yerine geçen belgeleri kontrol edilerek ve üst aramaları yapılarak sınav binalarına alınır ve ilgili salona yönlendirilir.

(2) Sınav başlama saatinden itibaren 15 (on beş) dakika geçtikten sonra gelen adaylar (ayrıca farklı bir süre belirlenmemişse) sınav binasına alınmaz.

**Tutanakların Düzenlenmesi**

**MADDE 13** ‒ (1) Sınav organizasyonuna ilişkin tutanaklar sınav görevlileri tarafından ad, soyad ve saat belirtilerek eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle düzenlenerek imzalanır.

(2) Bu Yönergeye göre sınavı geçersiz sayılması gereken durumlar hakkında “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Düzenlenen tutanağa adayın kimlik bilgileri ile sınavının geçersiz sayılmasına neden olabilecek durumlar açıkça yazılır.

(3) Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığının tespit edilmesi halinde düzenlenecek Salon Sınav Tutanağına “Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılmalıdır” ifadesi yazılmalıdır.

(4) Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşılırsa söz konusu durum açıkça belirtilerek tutanak düzenlenir.

**Sınav Başvuru Kılavuzu**

**MADDE 14 ‒** (1) Üniversite veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar adına Üniversite tarafından yapılan merkezi sınavlara ilişkin başvuru tarihi, ücreti, kayıt kabul koşulları, itirazlar ile sınava ilişkin diğer konular Sınav Başvuru Kılavuzunda yer alır.

(2) Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait Sınav Başvuru Kılavuzunda belirtilen kuralları kabul etmiş sayılır.

**Sınav Evrakının Saklanması**

**MADDE 15** ‒ (1) Sınav soru kitapçıkları, cevap kâğıtları ile sınava ilişkin diğer belgeler sınav tarihinden itibaren 2 (iki) yıl saklanır. Bu sürenin sonunda tutanak düzenlenerek imha edilir.

(2) Yargıya intikal eden sınavlara ilişkin tüm belgeler yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

(3) Protokol çerçevesinde yapılan sınavlara ilişkin özel hükümler saklıdır.

**İtiraz**

**MADDE 16** ‒ (1) Adaylar; sınav soruları, sınavın uygulaması ve sınav sonuçları ile ilgili, kılavuz veya protokolde belirtilen usule uygun olarak itirazda bulunabilirler.

(2) Usulüne uygun olmayan ve süresi içerisinde yapılmayan itirazlar dikkate alınmaz.

(3) Sınava girmeyen, sınava alınmayan veya sınavı geçersiz sayılan adayların itirazları dikkate alınmaz.

(4) İtirazlar, Sınav Koordinatörlüğü tarafından oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(5) Sınav evrakının aslı, aday dâhil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

**Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**MADDE 17** ‒ (1) Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır:

1. Sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
2. Sınava getirilmesi yasak olan nesneleri sınav esnasında yanında bulundurmak,
3. Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
4. Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
5. Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılmak,
6. Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz teslim etmemek, sınav salonunun dışına çıkarmak,
7. Kopya çekmek veya kopya çekilmesine yardımcı olmak,
8. Sınav evrakına zarar vermek,
9. Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir adayın yerine sınava girmek.

(2) Yukarıda belirtilen hususlar dışında, sınav görevlileri tarafından düzenlenen tutanaklardaki gerekçelere dayanılarak adayların sınavı geçersiz sayılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Sınav Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Kurallar**

**MADDE 18 –** (1) Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

* Sınav görevlileri, sınav günü Görevlendirme Belgesi, Sınav Görevli Kartı ve T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanlarını/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını (veya süresi geçerli pasaport) yanlarında bulundurmak zorundadır. Bu belgeleri yanlarında bulundurmayan kişiler sınav binasına kesinlikle alınmayacaktır.
* Sınav görevlileri, bu Yönerge ve Yıldız Teknik Üniversitesi Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esaslarına uygun hareket etmek zorundadır.
* Sınav binalarında “Bina Sınav Sorumlusu”, “Bina Yöneticisi”, “Bina Yöneticisi Yardımcısı”, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı” ve “Güvenlik Görevlileri” dışındaki tüm sınav görevlileri sınav süresince (varsa) cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.
* Sınav görevlileri sınav süresince, sınav görev kartını görünür şekilde takmak/asmak zorundadır.
* Salon sınav görevlilerinin zorunlu haller 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.
* Sınav görevlileri giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların, sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat etmek, adayların dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden kaçınmak zorundadır.

**Yasal Sorumluluk**

**MADDE 19** – (1) Üniversite veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar adına Üniversite tarafından yapılan merkezi sınavlarda, sınava ilişkin görevlerin yerine getirilmemesi veya eksik/geç yerine getirilmesinden kaynaklanan hukuki ve cezai sorumluluk, sınav görevlisine aittir.

(2) Sınav görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmali nedeniyle Üniversitenin uğrayabileceği zararlar sınav görevlilerinden tahsil edilir.

(3) Sınav görevine gelmeyen veya geç gelen görevlilerin görevleri iptal edilir ve sınav ücreti ödenmez. Geçerli bir mazereti olmaksızın sınav görevine gelmeyen veya geç gelen görevlilere 5 (beş) sınavda görev verilmez ve ilgilinin görev puanına 1000 puan eklenir.

(4) Bu yönergenin 18. maddesinde yer alan kurallara aykırı hareket eden görevliler hakkında tutulan tutanağa istinaden ilgililerin görev puanına 1000 puan eklenir.

(5) Sınav görevlerinin yerine getirilmesinde ortaya çıkan mağduriyetlerde kasıt, kusur veya ihmali saptanan görevliler hakkında cezai yönden Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulabilir.

(6) Görev ihmali konusunda, T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının “Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarına Aykırılık Teşkil Eden Fiilleri ve Uygulanacak İdari Yaptırımlar Hakkında Yönerge” hükümleri de dikkate alınır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20** – (1) Bu yönergede, hüküm bulunmayan hallerde; Yıldız Teknik Üniversitesi Merkezi Sınav Uygulama Usul ve Esasları hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1**

**Tablo – 1.** Görevlilerin Sınav Binasında Sınavın Başlama Saatinden Önce En Geç Hazır Bulunmaları Gereken Süreler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev Tanımı** | **Kısaltma** | **Dakika** |
| Bina Sınav Sorumlusu | BSS | 120 |
| Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı | BSSY | 120 |
| Bina Yöneticisi | BY | 120 |
| Bina Yöneticisi Yardımcısı | BYY | 120 |
| Engelli Salon Görevlisi (Okuyucu/İşaretleyici) | ESG | 60 |
| Gözetmen | GZ | 60 |
| Hizmetli | H | 120 |
| Koordinatörlük Görevlisi | KG | 150 |
| Salon Başkanı | SB | 60 |
| Sınav Binası Güvenlik Görevlisi | SBG | 120 |
| Sınav Evrakı Nakil Görevlisi | SENG | 150 |
| Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi | SENGG | 150 |
| Sınav Koordinatörü | SK | 150 |
| Sınav Koordinatör Yardımcısı | SKY | 150 |
| Şoför | Ş | 150 |
| Kurum Temsilcisi | KT | 150 |
| Yedek Gözetmen | YGZ | 60 |

**EK-2**

**Tablo – 2.** Görevlendirmede Unvan Grupları ve Öncelik Sıralaması

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| UNVANLAR  VE  UNVAN SIRASI | GÖREV TÜRLERİ | | | | | | | | | | | | | | |
| **KT** | **BSS** | **BSSY** | **SB** | **ESG** | **GZ** | **YGZ** | **BY** | **BYY** | **SENG** | **SENGG** | **SEKG** | **BGG** | **Ş** | **H** |
| Dekan | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Dekan Yardımcısı | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Enstitü Müdürü | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Enstitüsü Müdür Yardımcısı | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Prof. Dr. | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Doç. Dr. | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğr. Gör. Dr. |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arş. Gör. Dr. |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğr. Gör. |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arş. Gör. |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Genel Sekreter |  |  |  | X |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Genel Sekreter Yardımcısı |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Fakülte Sekreteri |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Enstitü Sekreteri |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Yüksekokul Sekreteri |  |  |  | X |  | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Daire Başkanı/İç Denetçi/İşletme Müdürü/Hukuk Müşaviri |  |  |  | X |  | X | X |  | X | X |  |  |  |  |  |
| Şube Müdürü |  |  |  | X |  | X | X |  | X | X |  |  |  |  |  |
| Grup I\* |  |  |  | X |  | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Şef |  |  |  |  |  | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Kolluk Kuvvetleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |
| Özel Güvenlik Görevlisi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |
| Grup II\*\* |  |  |  |  |  | X | X |  |  | X |  | X |  | X | X |
| Teknisyen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Teknisyen Yardımcısı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Yardımcı Hizmetli |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| İşçi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Şoför |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| Müdür/Müdür Yrd. (MEB) |  | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Öğretmen (MEB) |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur (MEB) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Hizmetli (MEB) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |

**\* Grup I:** Avukat, Mali Hizmetler Uzmanı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Mimar, Mühendis, Özel Kalem Müdürü, Psikolog, Diş Tabibi, Tabip, Uzman Tabip, Yurt Müdürü, vb.

**\*\* Grup II:** Ayniyat Saymanı, Bilgisayar İşletmeni, Biyolog, Çocuk Eğitimcisi, Çözümleyici, Hemşire, Kimyager, Kütüphaneci, Memur, Programcı, Sağlık Memuru, Sağlık Teknikeri, Sosyal Çalışmacı, Tekniker, Uzman (İdari), Veznedar, vb.