MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMENLİK KARİYER BASAMAKLARI YAZILI SINAVI
-DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR-

SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE

09/12/2016 Tarih 29913 Resmi Gazete'de yayımlanan 02/12/2016 tarih ve 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 12. Maddesinin 2. Fıkrası gereğince, sınav uygulamaları kapsamındaki fiilleri işleyen görevlilere işlediği fiilin türüne göre cezai müeyyideler getirilmiştir.

Sınav binasına cep telefonu ya da diğer iletişim araçları ile girilmesi kesinlikle yasaktır.

Sınav paketlerinin açılması ve sınav evrakı dönüş zarfının kapatılması 8. ve 9. sayfada yer alan talimatlara göre yapılacaktır. Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapak kısmında bulunan "yapışkan koruyucu bandı" kesinlikle, sınav evraklarını zarfa koyduktan sonra kaldırınız.

KURUM ADI: Millî Eğitim Bakanlığı

SINAVIN ADI: Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yazılı Sınavı

SINAV MERKEZLERİ: 81 İl Sınav Merkezi

SINAV TARİHİ VE SAATİ: 19 Kasım 2022 Cumartesi, Saat 10.00

SORU SAYISI VE SINAV SORUSU: 100 Soru, 150 Dakika

SINAVA GİRİŞ: Adaylar sınava, fotoğraflı sınav giriş belgesi ve üzerinde T.C. kimlik numarası yer alan geçerli kimlik belgelerinden birisi (Nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı, sürücü belgesi, geçerlik süresi devam eden pasaport, pasaportları olmayan KKTC vatandaşları için fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC vatandaşları için fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC kimlik kartı) ile gireceklerdir. Fotoğraflı sınav giriş belgesi ve geçerli kimlik belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.

Adaylar, nüfus müdürlüklerince verilen fotoğraflı, barkodlu-karekodlu T.C. Geçici Kimlik Belgesi ile sınava alınabilecektir.

Kimlik kontrolleri ve salonlara yerleştirmenin zamanında yapılabilmesi için adaylar, en geç saat 09.30'da sınava gireceği binada salonlara alınmak üzere hazır bulunacaktır. Adaylar, sınav salonlarına alınırken üzerlerinde kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç, çanta, cüzdan, cep telefonu, telsiz, radyo, saat, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük

(alyans hariç), broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlar, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not vb. doküman, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, delici ve kesici aletlerle sınav binasına alınmayacaktır. Adayların bu araçlarla sınava alınmayacağı, sınav anında yanında bulunduğu tespit edilirse sınav kurallarını ihlal ettiği gerekçesiyle sınavının tutanakla geçersiz sayılacağı hususunun mutlaka duyurulması gerekmektedir. Adaylar sınav salonlarına bandajı çıkarılmış şeffaf pet şişe içerisinde su getirebileceklerdir.

Sınav Bilgileri

Sınav Adı ve Soru Sayısı	Sınav Merkezi	Sınav Saati ve Süresi	Cevap Seçenek Sayısı
Öğretmenlik Kariyer Basamakları Yazılı Sınavı 100 Soru	81 İl	Saat: 10.00 Süre: 150 dk.	5 (Beş)

I. GENEL HUSUSLAR

BİNA SINAV KOMİSYONUNUN YAPACAĞI İSLEMLER

1. Bina sınav komisyonu başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.

2. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

3. Sınava girecek adayların, salon aday yoklama listelerini Bölge Sınav Yürütme Komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.

4. Sınav salonlarını (*) ve salondaki sıraları, sınav oturma planı (**) doğrultusunda numaralandırarak 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 eder.

**1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. "S" kuralı gereğince devam eder.

5. Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az 1 (bir) saat önce toplantı yaparak salon görevlilerinin görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar.

6. Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve/veya sınav binasına getirilmemesi gereken (Merkezi Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen) her türlü eşya/araç-gereç ile sınav salonuna girmekte ısrar eden salon görevlisine (yedek gözetmen dâhil) görev vermez. Bu salon görevlisini tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

7. Sınav görevlilerinin MEBBİS Modülünden aldıkları Görevli Kartı'nın sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

8. Sınav günü, sınav kutularını/çantalarını İl/İlçe Bölge Sınav Yürütme Komisyonu tarafından görevlendirilen sınav evrakı nakil koruma görevlilerinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına 45 dakika kala sınav kutularını açıp içindeki sınav paketlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa İl/İlçe Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

9. Sınav evrakı dönüş zarfı, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve salon yoklama listesinin bulunduğu sınav paketi ile EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

10. Adayları binaya geçerli kimlik belgesi **(T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik kartı, sürücü belgesi veya geçerlik süresi devam eden pasaport**, **pasaportları olmayan KKTC vatandaşları için fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC kimlik kartı)** ve fotoğraflı sınav giriş belgesini kontrol ederek alır. Fotoğraflı sınav giriş belgesi ile geçerli kimlik belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.

11. Sınavın başlamasından itibaren **ilk 15 dakika** içerisinde sınav binasına gelen adayların sınava katılmalarını sağlar. Bu adaylara ek süre verilmez. **İlk 15 dakikadan** sonra gelen adayları sınav binasına almaz.

12. Sınavın **ilk 30** ve **son 15 dakikasında** adayların sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.

13. Sınav binasına görevliler haricinde giriş yapılmamasını sağlar.

14. Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve 150 dk. sonunda bitmesini sağlar.

15. Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav güvenlik kutusunu kesinlikle açmaz. Yedek sınav güvenlik kutusunu Bina Sınav Komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Yedek salonda sınava girecek aday olması veya beklenilmeyen bir durumla karşılaşılması hâlinde yedek sınav kutusunu açar ve kullanılan sınav evrakı için ayrıntılı olarak tutanak düzenler. Düzenlenecek tutanakta; bina bilgileri, yedek sınav paketinin açılış saati, yedek sınav paketinin açılma nedeni, paketten çıkan sınav evrakı sayısı ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığı açıkça belirtilir. Bina Sınav Komisyonu tarafından imza altına alınan tutanak, varsa kullanılmayan sınav evrakı (cevap kâğıdı, soru kitapçığı, salon yoklama listesi) ile birlikte sınav güvenlik dönüş kutusuna/çantasına konulur.

16. Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu imzalar, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

17. Sınav bittikten sonra, salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri ve varsa diğer evrakın (tutanak vb.) bulunduğu ağzı kapatılmış sınav evrakı dönüş zarfı ile soru kitapçıkları ve EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu imza karşılığı teslim alır. (Soru kitapçıkları ve EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacaktır.)

18. Sınav evrakı dönüş zarflarını ve soru kitapçıklarını salon sıralı olarak ve varsa kullanılan/kullanılmayan diğer sınav evraklarını ait oldukları sınav kutularına/çantalarına koyarak seri numaralı güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe sınav evrakı nakil koruma görevlilerine tutanakla teslim eder.

19. EK-1 Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu'nu iş/işlem basamaklarını takip ederek doldurur.

20. EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu her oturum için salon sayısı kadar çoğaltarak sınav paketi ile birlikte salon görevlilerine teslim eder.

21. Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İSLEMLER

Sınav Başlamadan Önce;

1. Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılır.
2. Gözetmen görevli olduğu salona giderek adayları karşılar.
3. Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav paketini ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu imza karşılığı teslim alır. Sınavı formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygular.
4. Adayları, geçerli kimlik ve fotoğraflı sınav giriş belgelerini kontrol ederek salona alır. Geçerli kimlik ve fotoğraflı sınav giriş belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır. Sınav giriş belgesi adaylarda kalacaktır.
5. Adayların sınav giriş belgesinde belirtilen kendi sıra numarasında oturmasını sağlar. (Gerektiğinde adayın yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.)
6. Sınavın başlamasından itibaren **ilk 15 dakika** içerisinde salona gelen adayların sınava katılmalarını sağlar. Bu adaylara ek süre verilmez.
7. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini adayların görebileceği şekilde tahtaya yazar ve anons ile sınavı başlatır.
8. Adayın sınav giriş belgesinde ve Bina Sınav Komisyonundan alınan salon aday yoklama listesinde belirtilen süreleri dikkate alarak, adayların sınav salonunda bu süreden fazla bulunmamasına dikkat eder. Yedek salon görevlileri, yedek salonda sınava girecek adayın sınav süresi ve varsa sınav tedbir hizmetinin tespiti için adaya ait sınav giriş belgesini Bina Sınav Yürütme Komisyonundan talep eder.
9. Gerekli kimlik kontrolleri ve yerleştirme işlemlerinden sonra salon başkanı sınav paketini adayların gözü önünde ve sınavın başlamasına yaklaşık **15 dakika** kala açar.
10. Sınav paketinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
11. Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, adayların sorularını cevaplar ve adaylarla sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.
12. Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yırtık sayfa olması hâlinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.
13. Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen adaylara, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır. Adayın kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü adaya kurşun kalem ile imzalatır.
14. Adayın cevap kâğıdında yazılı olan bilgilerinde hata varsa, cevap kâğıdı kullanılamayacak durumdaysa, cevap kâğıdında baskı hatası varsa ya da adayın adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa, sınav başlamadan önce salon görevlileri tarafından tutanak hazırlanır. Bu adaya yedek cevap kâğıdı verilir. Aday bilgileri, yedek cevap kâğıdında boş olarak gönderileceği için bu bilgiler aday tarafından tam ve eksiksiz olarak kodlanır. Kullanılan yedek cevap kâğıdının doğru ve eksiksiz olarak kodlandığı salon görevlilerince kontrol edilir.

15. Adaya verilen yedek cevap kâğıdında aday bilgisinin yer aldığı bölümde yapılan hatalı veya eksik kodlamadan aday ile birlikte salon görevlileri de sorumlu olacaklardır.

16. Adaylara,

- Soru kitapçığı ve cevap anahtarı üzerinde yapacakları yazı yazma/işaretleme/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını,
- Her sorunun 5 (beş) seçeneği olduğunu,
- Bu seçeneklerden sadece 1 (bir) tanesinin doğru cevap olduğunu,
- Yanlış cevapların doğru cevap sayısını etkilemeyeceğini,
- Çift işaretlenmiş veya iyi silinmemiş cevapların optik okuyucular tarafından yanlış cevap olarak değerlendirileceğini,

belirtir.

17. Soru kitapçığına işaretlenen cevapların, cevap kâğıdına işaretlenmediği takdirde değerlendirme işlemine alınmayacağını söyler.

18. Adaya ait geçerli kimlik belgelerinden birisi (nüfus cüzdanı veya pasaport) ve fotoğraflı sınav giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı aday bilgilerini kontrol eder.

19. Soru kitapçıklarını adaylara dağıtır.

20. Aday tarafından kontrol edilen soru kitapçığında, eksik sayfa veya baskı hatası varsa bu kitapçığı yenisi ile değiştirir.

21. Adaylara sınav başlamadan önce soru kitapçıklarını açmamalarını söyler.

22. Adaylara soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.

23. Soru kitapçık türü A olan adayların cevap kâğıdındaki kitapçık türü bölümünün A yuvarlağını, soru kitapçık türü B olan adayların ise cevap kâğıdındaki kitapçık türü bölümünün B yuvarlağını işaretlemelerini söyler.

24. Sınav başladığı andan itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen adayları sınava alır ve bu adaylara ek süre vermez.

25. Sınavın **ilk 30 dakikası tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala** adaylara sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.

Yedek Gözetmenin Görevleri

1. Sınav salonundaki görevliler ile Bina Sınav Komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.

2. Sınavda görevi olmayanların bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

3. Bina Sınav Komisyonunun verdiği diğer görevleri yapar.

Sınav Süresince;

1. Sınav anında kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç, çanta, cüzdan, cep telefonu, telsiz, radyo, saat, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük (alyans hariç), broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ya da mekanik cihazlar, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, delici ve kesici aletlerden herhangi birini bulunduranlar hakkında, sınav kurallarını ihlal

ettiği gerekçesiyle sınavın geçersiz sayılacağına dair tutanak düzenler. (Hazırlanan tutanakta sınavın iptal edileceğine dair ibare mutlaka bulunacaktır.)

2. Sınava girmeyen adayların, salon aday yoklama listesinde isimlerinin karşısına silinmeyen kalemle "**GİRMEDİ**" yazar ve cevap kâğıdındaki "**SINAVA GİRMEDİ**" kutucuğunu kurşun kalemle kodlar.

3. Cevap kâğıdında adayın imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.

4. Sınav sırasında adayların sağlık sebebi dışında salondan çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda adaya koridorda görevli yedek gözetmen eşlik eder. Bu durumda adaya ek süre tanımaz. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan adayları sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez.

5. Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır, kopya çektiği belirlenen adayla ilgili tutanak düzenler. Bu tutanağı sınav evrakı dönüş zarfına koyar. Bu durumda olan adayların sınava devam etmelerine ve sınavın ilk 30 dakikası tamamlanmadan sınav binasından ayrılmalarına izin verilmez.

6. Sınav bitimine 15 dakika kala "**15 dakikanız kaldı cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz.**" ve sınav bitimine 5 dakika kala "**5 Dakikanız Kaldı"** şeklinde uyarır.

7. Adaya ait cevap kâğıdındaki salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümü silinmeyen kalemle imzalar.

Sınav Süresi Sonunda;

1. Sınav süresinin sonunda sınavı durdurur. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını adaylardan teslim alır. Sınav evrakını teslim eden adaya, salon yoklama listesini silinmeyen kalemle imzalatır. **(Bu işlemi sınav başlamadan önce ya da sınav sırasında yapmaz.)**

2. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını salon yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder. Salonda ınav evrakı kalmadığından emin olur.

3. Cevap kâğıtlarını, salon yoklama listesini ve varsa diğer sınav evrakını (tutanak gibi), tam ve sıralı olarak sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir. Bu işlemi, zarf kapağında bulunan kapatma şeridi koruyucu bandını kaldırmadan önce yapar. (Soru kitapçıkları ve EK-2 Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu dönüş zarfına konulmayacaktır.)

4. Sınav evrakı dönüş zarfını sınav salonunda kapatır.

5. Sınav evrakı dönüş zarfını, soru kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu'nu Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

6. Sınav salonundan ayrılmadan önce salonu kontrol eder, unutulan evrak veya eşya varsa Bina Sınav Komisyonuna teslim eder.

7. Sınav salonunda unutulan, sınav evrakı dönüş zarfına konulmayan cevap kâğıtları işleme alınmayacak olup yasal sorumluluk salon görevlilerine ait olacaktır.

Yukarıda belirtilen kurallara uymadığı herhangi bir yolla tespit edilen adayların sınavı iptal edilecek ve devam etmelerine izin verilmeyecektir. Ancak, salon görevlileri diğer adayların dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak için gerekli görürse kural dışı davranışlarda bulunanlara sınav sırasında uyarıda bulunmayabilecektir. Bu adayların sınav iptal nedenleri ve kimlik bilgileri salon aday yoklama listesinde yer alan TUTANAKTIR bölümüne yazılacak ve sınavı geçersiz sayılacaktır.

Yedek Gözetmenin Görevleri

1. Sınav salonundaki görevliler ile Bina Sınav Komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
2. Sınavda görevi olmayanların bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.
3. Bina Sınav Komisyonunun verdiği diğer görevleri yapar.

Ayrıca, salon görevlileri;

- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vb. dokümanı okuyamaz.
- Yüksek sesle konuşamaz.
- Gürültü çıkaran ayakkabılarla sınav salonuna gelemez.
- Sınav süresince salonu terk edemez.
- Çay, kahve vb. içemez.
- Adayın başında uzun süre bekleyemez.
- Adaylarla sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz. Sorular hakkında yorum yapamaz.
- Adaylara ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde inceleyemez.

Çalışmalarımıza verdiğiniz destek için teşekkür eder, başarılar dileriz.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İletişim Numaraları: ***0 (312) 413 46 16 / 413 32 47/413 32 48***

Sınav Koordinasyon Merkezi İletişim Hatları:
0 (312) 413 3280-413 3225-413 4723

SINAV PAKETİNİN AÇILMASI VE SINAV EVRAKI DÖNÜŞ ZARFININ KAPATILMASI

Sınav paketi Bina Sınav Komisyonundan teslim alınacaktır.

Resim-1

Bina sınav komisyonundan sınav paketini Resim-1'deki gibi kapalı olarak teslim alınız.

Resim-2

Resim-3

Sınav paketleri üzerindeki poşetler tek kullanımlıktır. Sınav paketi poşetlerini Resim-2 ve Resim-3'teki gibi herhangi bir bölgesinden içerisindeki **sınav evrakına zarar vermeden** yırtarak açınız.

Resim-4

Resim-5

Açılan sınav paketlerinde Resim-4 ve Resim-5'teki gibi sırasıyla, sınav evrakı dönüş zarfı, salon aday yoklama listesi, sıralı aday cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları yer almaktadır.

Resim-6

Resim-7

Sınav tamamlandıktan sonra, salon aday yoklama listesi üstte olacak şekilde aday cevap kâğıtlarını tam ve sıralı olarak Resim-6 ve Resim-7'deki gibi sınav evrakı dönüş zarfına koyunuz.

Resim-8

Resim-9

Sınav evrakı dönüş zarfını Resim-8 ve Resim-9'daki gibi, zarf kapağının üzerinde bulunan beyaz koruyucu bandı kapağın sağ tarafından kaldırarak kapatınız

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	ÖĞRETMENLİK KARİYER BASAMAKLARI YAZILI SINAVI 19 KASIM 2022 (CUMARTESİ) **BİNA SINAV KOMİSYONU SINAV UYGULAMA FORMU**	BSK EK-1

Sınav Merkezi (İl/İlçe)	
Kurum/Bina Kodu	
Kurum/Bina Adı	
Binadaki Salon Sayısı	

GENEL AÇIKLAMALAR

1	Bu form Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Sınavı, formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu, uygulama durumuna göre işaretleyiniz. Formdaki iş/işlemlerin tamamında **silinmez kalem** kullanınız.
2	"Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2)" salon sayısı kadar çoğaltınız ve Sınav Paketiyle birlikte salon başkanlarına teslim ediniz.
3	Geçerli kimlik belgesi ve Sınav Giriş Belgesi yanında olmayan adayları sınav binasına almayınız.
4	Sınav Giriş Belgeleri adaylarda kalacaktır.
5	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç-gereç ile gelen sınav görevlilerini ve adayları sınav binasına almayınız.
6	Gerekmedikçe Yedek Sınav Kutusunu açmayınız. Yedek Salonda sınava girecek aday olması veya beklenilmeyen bir durumla karşılaşılması hâlinde Yedek Sınav Kutusunu açınız ve ayrıntılı tutanak düzenleyiniz.

1. SINAV ÖZETİ

Sınav Başlama - Bitiş Saati	10.00 - 12.30
Sınav Süresi	150 dakika
Adayların Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
2.1.	Görevli olduğunuz sınav binasına ait Sınav Güvenlik Kutularını/Çantalarını sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinden etiket bilgilerini kontrol ederek tutanakla teslim alınız.		☐
2.2.	Salon görevlileri ile toplantı yapınız. Dikkat Edilecek Hususlar Belgesinde yer alan "SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER" başlığı altındaki maddeleri okuyunuz.	09.00 - 09.15	☐
2.3.	Gözetmenleri, salonların kontrolünü sağlamak ve adayları sınav salonlarına almak üzere görevli oldukları salonlara gönderiniz.	09.15	☐
2.4.	Sınav Güvenlik Kutularını açınız ve Sınav Paketlerini kontrol ediniz. Eksik, hatalı veya hasarlı Sınav Paketi olması durumunda tutanak düzenleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bilgi veriniz.	09.15 - 09.30	☐
2.5.	Adayları sınav binasına almaya başlayınız.	09.20	☐
2.6.	Salon başkanlarına, Sınav Paketlerini ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formlarını imza karşılığı teslim ediniz.		☐

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı saatte başlamasını sağlayınız.	10.00	☐
3.2.	Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içinde sınav binasına gelen adayların sınava alınmalarını sağlayınız. İlk 15 dakikadan sonra gelen adayları sınav binasına almayınız.	10.00 - 10.15	☐
3.3.	Sınavın, Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesine ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formuna uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ediniz, Formda bulunan Bina Sınav Komisyonuna ait alanı doldurup imzalayınız.	10.00 - 12.30	☐

Diğer sayfaya geçiniz →

4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER			
S. No	İş/İşlem	**Saat**	**Onay**
4.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı anda bitirilmesini sağlayınız.	12.30	☐
4.2.	Salon başkanları tarafından getirilen; Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2) kontrol ederek imza karşılığı teslim alınız.		☐
4.3.	Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını sıralayınız.		☐
4.4.	▪ Sınav Evrakı Dönüş Zarflarını, ▪ Soru Kitapçıklarını, ▪ Kullanılmayan Yedek Sınav Evrakını, ▪ Sınav Paketi Teslim Tutanak Formunu, ▪ Varsa diğer tutanakları, Yedek Sınav Evrakı ve tutanaklar en üstte olacak şekilde Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna/Çantasına yerleştiriniz.		☐
4.5.	Bina Sınav Komisyon Odasını kontrol ediniz. Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna/Çantasına konulacak sınav evrakı kalmadığına emin olduktan sonra kutuyu/çantayı kapatıp Seri Numaralı Güvenlik Kilitleri ile kilitleyip nakil/koruma görevlilerine tutanakla teslim ediniz.		☐

Dikkat! Sınav Güvenlik Dönüş Kutusunu/Çantasını Seri Numaralı Güvenlik Kilitleriyle kapattıktan sonra her ne sebeple olursa olsun açmayınız!

5. İMZA				
Sınavın, Sınav Uygulama Formunda belirtildiği gibi yapıldığını ve formdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.				
Sınav Görevlileri	**Adı Soyadı/Unvanı**	**Çalıştığı Okul/Kurum**	**İmza**	**Saat**
Komisyon Başkanı				
Komisyon Üyesi				
Komisyon Üyesi				
Bina Sınav Sorumlusu (İl Temsilcisi)				
Kurum Temsilcisi (*) (Bakanlık)				

Dikkat! Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu (EK-1) ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formları (EK-2) okulda muhafaza edilecektir.

(*) Kurum Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.

Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü	ÖĞRETMENLİK KARİYER BASAMAKLARI YAZILI SINAVI 19 KASIM 2022 (CUMARTESİ) **SALON GÖREVLİLERİ** **SINAV UYGULAMA FORMU**	SG EK-2

Sınav Merkezi (İl/İlçe)					
Sınav Binası					
Sınav Salon No					
Sınava Giren Aday Sayısı		**Sınava Girmeyen Aday Sayısı**		**Toplam Aday Sayısı**	

GENEL AÇIKLAMALAR	
1	Bu form Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Sınavı, formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu, uygulama durumuna göre işaretleyiniz. Formdaki iş/işlemlerin tamamında **silinmez kalem** kullanınız.
2	Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç-gereç ile gelen adayları sınav salonuna almayınız.
3	Geçerli kimlik belgesi ve Sınav Giriş Belgesi yanında olmayan adayları sınav salonuna almayınız.
4	Sınav Giriş Belgeleri adaylarda kalacaktır.
5	Sınav Evrakını teslim eden adaylara Salon Yoklama Listesini **silinmez kalemle** imzalatınız. Bu işlemi sınav başlamadan önce veya sınav esnasında **kesinlikle** yapmayınız.
6	Sınav salonuna adayın/adayların gelmemesi durumunda Sınav Paketini kesinlikle açmayınız. Bina Sınav Komisyonu ile tutanak düzenleyerek Sınav Paketini Bina Sınav Komisyonuna teslim ediniz.

1. SINAV ÖZETİ	
Sınav Başlama - Bitiş Saati	10.00 - 12.30
Sınav Süresi	150 dakika
Adayların Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası

2. SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER			
S. No	**İş/İşlem**	**Saat**	**Onay**
2.1.	Salon başkanı olarak görevli olduğunuz salona ait Sınav Paketini Bina Sınav Komisyonundan etiket bilgilerini kontrol ederek imza karşılığı alınız.	09.20 - 09.45	☐
2.2.	Sınav salonundaki oturma düzeninin "S" kuralına uygunluğunu kontrol ediniz.		
2.3.	Adayları, geçerli kimlik belgelerini ve Sınav Giriş Belgelerini kontrol ederek sınav salonuna alınız, Sınav Giriş Belgelerinde yazan sırada oturmalarını sağlayınız.		
2.4.	Sınav özetini tahtaya yazınız.		
2.5.	Sınav Paketini adayın/adayların önünde açınız.	09.45 - 09.50	☐
2.6.	Sınav paketinden çıkan sınav evrakını kontrol ediniz. Hasarlı veya eksik sınav evrakı olması durumunda Bina Sınav Komisyonuna bilgi veriniz.		
2.7.	Cevap kağıtlarını kontrol ederek dağıtınız. Adaylara cevap kağıtlarının kendilerine ait olup olmadığını kontrol etmelerini söyleyiniz.		
2.8.	Soru kitapçıklarını, A kitapçığından başlayıp alfabetik sıralı olarak aynı kitapçık türü art arda gelmeyecek şekilde dağıtınız. Adaylara, kitapçık üzerindeki ilgili alanları **kurşun kalemle** doldurmalarını söyleyiniz.	09.50 - 09.55	☐
2.9.	Adaylara, cevap kağıdındaki ilgili alana kitapçık türünü kodlamalarını söyleyiniz ve cevap kağıdını **kurşun kalemle** imzalatınız.		
2.10.	Adayların kitapçık türü kodlamalarını kontrol ediniz ve Salon Yoklama Listesine **kurşun kalemle** kodlayınız.		
2.11.	Soru kitapçığındaki uyarıları salondaki tüm adayların duyabileceği şekilde okuyunuz.	09.55	☐
2.12.	Soru kitapçıklarında baskı hatası veya eksik sayfa olup olmağını adaylara kontrol ettiriniz.	09.58	☐

3. SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER			
S. No	**İş/İşlem**	**Saat**	**Onay**
3.1.	Adaylara şu duyuruyu yapınız: **"Sınav Başlamıştır, Başarılar."**	10.00	☐
3.2.	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen adayları salona alınız. Bu durumdaki adaylara ek süre vermeyiniz.	10.00 - 10.15	☐
3.3.	Gelmeyen adayların sınav evrakını toplayınız. Salon Yoklama Listesindeki ve Cevap Kağıdındaki gerekli işlemleri yapınız.	10.20 - 10.45	☐
3.4.	Adayları, **"15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz."** şeklinde uyarınız.	12.15	☐
3.5.	Adayları, **"Beş dakikanız kaldı"** şeklinde uyarınız.	12.25	☐
4. SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER			
S. No	**İş/İşlem**	**Saat**	**Onay**
4.1.	Adaylara şu duyuruyu yapınız: **"Sınav bitmiştir, lütfen cevap kağıdınızı soru kitapçığınızın üzerine koyup bekleyiniz."**	12.30	☐
4.2.	Salon Yoklama Listesindeki sıraya göre Sınav Evrakını kontrol ederek teslim alınız. Sınav Evrakını teslim eden adaya Salon Yoklama Listesini **silinmez kalemle** imzalatınız.		☐
4.3.	Sınav salonunu kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığından emin olunuz. Cevap kağıtlarını ve soru kitapçıklarını sayınız ve Salon Yoklama Listesine göre sıralayınız.		☐
4.4.	Cevap kağıtlarında ve Salon Yoklama Listesinde görevlilere ait alanları doldurunuz ve imzalayınız.		☐
Dikkat! Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapak kısmındaki yapışkan koruyucu bandı, Sınav Evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız!			
4.5.	▪ Cevap Kağıtlarını, ▪ Salon Yoklama Listesini, ▪ Varsa diğer tutanakları, Sınav Evrakı Dönüş Zarfına yerleştiriniz ve zarfı kapatınız. *(Soru Kitapçıkları ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (EK-2) Sınav Evrakı Dönüş Zarfına **konulmayacak**, Bina Sınav Komisyonuna teslim edilecektir.)*		☐
4.6.	Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2) Bina Sınav Komisyonuna teslim edip Sınav Paketi Teslim Tutanağını imzalayınız.		☐

5. İMZA				
Sınavın, Sınav Uygulama Formunda belirtildiği gibi yapıldığını ve formdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.				
Sınav Görevlileri	**Adı Soyadı/Unvanı**	**Çalıştığı Okul/Kurum**	**İmza**	**Saat**
Salon Başkanı				
Gözetmen				
Bina Sınav Komisyonu (Başkan/Üye)				
Kurum Temsilcisi (Bakanlık)				

(*) Kurum Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.