



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI
2024-2025 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
III. DÖNEM YAZILI SINAVI
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

I. GENEL AÇIKLAMALAR

Sınav Adı: Açık Öğretim Kurumları 2024-2025 Eğitim ve Öğretim Yılı III. Dönem Yazılı Sınavı

Sınav Merkezi: 81 İl ve Yurt Dışı Sınav Merkezleri

Sınav Tarihi ve Saati: 1. Oturum: 19 Temmuz 2025 Türkiye saati ile 10.00'da
2. Oturum: 19 Temmuz 2025 Türkiye saati ile 14.00'te
3. Oturum: 20 Temmuz 2025 Türkiye saati ile 10.00'da

Açık Öğretim Kurumları 2024-2025 Eğitim ve Öğretim Yılı III. Dönem Yazılı Sınavı, yurt içi ve yurt dışı sınav merkezlerinde yukarıda belirtilen tarihlerde merkezî olarak aynı anda başlayacak ve aynı anda sona erecektir.

Soru Sayısı ve Sınav Süresi: Her ders için 10 soru sorulacak olup her bir oturum için 100 dakika süre verilecektir.

Geçerli Kimlik Belgesi: Adaylar üzerinde T.C. kimlik numarası yer alan geçerli kimlik belgelerinden birisi (geçerlilik süresi dolmamış T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı, T.C. Kimlik Kartı, T.C. kimlik numaralı sürücü belgesi, pasaport, nüfus müdürlüklerince verilen barkodlu-karekodlu geçici kimlik belgesi) ile sınava girebileceklerdir.

KKTC vatandaşları için, fotoğraflı ve kimlik numaralı KKTC Kimlik Kartı,

Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ile bunların kanuni mirasçılarına ait mavi kart,

Evlilik, boşanma, mahkeme kararı vb. nedenlerle soyadı değişikliği olan adayların geçerli kimlik belgesinde yer alan kimlik numaraları kontrol edilir, giriş belgesindeki kimlik numarası ile aynı ise kimlik belgesi geçerli kabul edilir.

Yabancı uyruklu öğrenciler için yabancı kimlik numarasını gösterir belge, uyruğunda bulunduğu ülke tarafından verilen kimlik belgesi veya geçerliliği devam eden ve ülkeye giriş çıkış amacıyla yetkili makamlarca verilen izin süresi (vize) dolmamış pasaport, ilgili Bakanlık tarafından verilen fotoğraflı, çipli/mühürlü kimlik yerine geçen ikamet ettiğini ya da çalıştığını gösterir onaylı belgelerden en az biri geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilecektir.

Sınav Giriş Belgesi: Fotoğraflı sınav giriş belgesinde; adayların sınava katılacakları tarih ve oturum saati, sınav merkezi ve aday kimlik bilgileri ile aday fotoğrafı yer almaktadır. Fotoğraflı giriş belgesinde herhangi bir onay veya imza bulunmayacaktır.

Sınava Giriş: Adaylar sınava, fotoğraflı sınav giriş belgesi ve üzerinde T.C. kimlik numarası yer alan geçerli kimlik belgelerinden biri ile girebileceklerdir.

Fotoğraflı sınav giriş belgesi ve geçerli kimlik belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.



Yasaklı Araç ve Gereçler:

Adaylar ve sınav görevlileri, kullanımı doktor raporu ile belirlenen cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, kan şekeri ölçüm cihazı vb.) ve ilaçlar, anahtarlıksız basit anahtar, ulaşım kartları, kâğıt para, alyans, bandajı çıkarılmış şeffaf pet şişe içerisinde su, şeffaf numaralı gözlük ve basit pirsing hariç her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah, çanta, cüzdan, cep telefonu, her türlü saat, anahtarlık, elektronik anahtar, kalemlik, kablosuz iletişim sağlayan cihaz, kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve diğer takılar; her türlü plastik, metal ve cam eşya, banka kredi kartları, her türlü elektronik ve mekanik cihaz, her türlü müsvedde kâğıt, defter, ders notu, kitap, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar; cetvel, pergel, açölçer ve benzeri **yasaklı araç ve gereçler** ile yiyecek, içecek ve diğer tüketim maddeleri ile sınav binasına alınmayacaktır.

Sınav giriş belgeleri toplanmayacaktır.

Sınavda soru kitapçıkları toplanacak ve tüm sınav oturumlarının tamamlanmasından 1 saat sonra isteyen adaylara dağıtılabilecektir.

SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE

09/12/2016 tarihli 29913 Resmi Gazete’de yayımlanan 02/12/2016 tarihli 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 ikinci fıkrası gereğince, sınav uygulamaları kapsamındaki fiilleri işleyen görevlilere işlediği fiilin türüne göre cezai müeyyideler getirilmiştir.

Yukarıda belirtilen yasaklı araç ve gereçler ile salona girdiği tespit edilen, Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi’nde yer alan hükümlere ve "Görevlendirme Belgesi"nde belirtilen hususlara aykırı davranan görevliler hakkında, sınavın işleyişine etki edip etmediğine bakılmaksızın sınav kurallarını ihlal ettiği gerekçesiyle Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinin 45’inci maddesi doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Sınav paketlerinin açılması ve Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapatılmasına ait açıklamaların yer aldığı 8. ve 9. sayfadaki talimatlara göre yapılacaktır. Sınav Evrakı Dönüş Zarfında bulunan “yapışkan koruyucu bandı” kesinlikle sınav evraklarını zarfa koyduktan sonra kaldırılacaktır.

Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri aynı salonlara, Açık Öğretim Ortaokulu öğrencileri farklı salonlara yerleştirilmektedir.

Sınavlarda, yedek sınav evrakı ile sınava alınacak öğrencilerin hangi açık öğretim okulunun öğrencisi olduğu kontrol edilip salon etiketine dikkat edilerek yedek sınav paketi kullanılmalıdır.

Bina sınav komisyonu, geçerli kimlik belgesi ibraz edemeyen adayları yedek salonda sınava girmesi uygun görülüş olsa bile sınava almayacaktır.

Yedek Salon İşlemleri:

Yedek salonda sınava girecek adayların cevap kâğıtlarındaki aday bilgileri, T.C. kimlik numarası ve ders kodlarının bulunduğu bölümler boş gelecektir.

Bu adayın bilgilerini, T.C. kimlik numaralarını ve seçtiği derslerin ders kodlarını cevap kâğıdına kodlamaları gerekmektedir. Kodlamaların yapılıp yapılmadığı sınav görevlileri tarafından kontrol edilir.

Cevap kâğıdında eksik kodlama yapan adayın cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır.

Yedek salonda sınava alınan adayın geçerli kimlik belgesi fotokopileri salon yoklama listesine eklenecektir.



II. BİNA SINAV KOMİSYONUNUN YAPACAĞI VE DİKKAT EDECEĞİ İŞLEMLER

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 listelerini MEBBİS modülünden alarak, sınavdan en az 1 (bir) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.
4. Sınav salonlarını ve salondaki sıraları numaralandırarak sınavdan 1 gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder. Salonlar, 1 no'lu salon zemin kattan başlamak üzere üst katlara doğru numaralandırılır. Sıralar, 1 no'lu sıra öğretmen masasının önünden başlayacak şekilde "Salon Oturma Planı"na (Ek 1) göre "S" düzeninde numaralandırılır.
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. "Salon Sınav Uygulama Talimatı"nın (Ek 2/A-B-C) her oturum için salon sayısı kadar çoğaltılıp salon başkanlarına dağıtılması ve sınavdan sonra okuldaki sınav klasöründe arşivlenmesini sağlar.
6. Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve/veya sınav binasına getirilmemesi gereken yukarıda açıklanan yasaklı araç ve gereçler 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 Kartının** sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.
8. Sınav günü, sınav güvenlik kutularını/çantalarını bölge sınav yürütme komisyonu tarafından görevlendirilen sınav evrakı nakil koruma görevlilerinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına 45 dakika kala sınav güvenlik kutularını/çantalarını açıp içindeki sınav paketlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar. Sınav güvenlik kutularını/çantaları ile ilgili sorun olması durumunda "Sınav Öncesi/Sonrası Tutanağı"nı (Ek 3) doldurup sınav güvenlik dönüş kutusuna/çantasına koyar.
9. Sınav evrakı dönüş zarfı, cevap kâğıtları, soru kitapçıkları ve salon yoklama listesinin bulunduğu sınav paketini; MEBBİS modülü üzerinden çıktısı alınan karekodlu sınav paketi teslim tutanağını imzalatarak salon başkanlarına teslim eder.
10. Adayları binaya geçerli kimlik belgesi ve fotoğraflı sınav giriş belgesini kontrol ederek alır. Fotoğraflı sınav giriş belgesi ile geçerli kimlik belgesi yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.
11. Sınav binasına yasaklı araç ve gereçlerin alınmaması hususunda birinci derecede sorumludur. Güvenlik görevlilerince, tüm görevli ve adayların (ilk ve ortaöğretim öğrencileri hariç) üst aramalarının elle veya ihtiyaç duyulması halinde manyetik el detektörüyle yapılarak sınav binasına alınmalarını sağlar.
12. 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.
13. Sınavın **ilk 30 ve son 15 dakikasında** adayların sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.



...

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

15. Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve 100 dakika sonunda bitmesini sağlar.

16. Yedek sınav paketini bina sınav komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Yedek salonda sınava girecek aday olmaması veya ihtiyaç olmaması hâlinde **yedek sınav güvenlik kutusunu/paketini kesinlikle açmaz.**

Yedek salonda sınava girecek aday olması veya ihtiyaç hâlinde yedek sınav güvenlik kutusunu/paketini kullanır ve konu hakkında ayrıntılı 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, salon yoklama listesi) ile birlikte sınav güvenlik dönüş kutusuna/çantasına konulur.

17. Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder; gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

18. Salon görevlilerine sınav evrakı dönüş zarfının sınav salonundan dışarı çıkarılmadan kapatılması gerektiği hususunu duyurur.

19. Sınav bittikten sonra, salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listesi ve varsa diğer evrakın (tutanak vb.) bulunduğu ağzı kapatılmış sınav evrakı dönüş zarfı ile soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır.

Soru kitapçıkları, sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacaktır.

20. Sınav bitiminde, açılan/kullanılmış güvenlik kilitlerini ve varsa hatalı kilitleri de sınav güvenlik dönüş kutusuna koyar.

21. Sınav evrakı dönüş zarflarını ve yedek sınav güvenlik paketini salon numarasına göre sıralı olarak, karekodlu sınav paketi teslim tutanağını ve varsa kullanılan/kullanılmayan diğer sınav evrakını ait oldukları sınav güvenlik kutularına/çantalarına koyarak seri numaralı güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe sınav evrakı nakil koruma görevlilerine tutanakla teslim eder.

22. Dışarıda evrak unutulması halinde, unutulmuş olan evrakı ve buna ilişkin düzenlenen tutanakları, Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere, güvenli bir şekilde bölge sınav yürütme komisyonuna teslim eder.

23. Birden fazla oturumlu sınavlarda her oturuma ait sınav evrakı dönüş zarflarını ilgili geri dönüş sınav güvenlik kutusuna/çantasına koyar. Farklı sınav güvenlik kutusuna/çantasına konulan sınav evrakı dönüş zarfları hakkında ayrıntılı olarak tutanak düzenler.

24. Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

III. SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

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. Salon başkanı, görevli olduğu salona ait sınav paketini imza karşılığı teslim alır.

3. Gözetmen, görevli olduğu salona gider; sıraların “Salon Oturma Planı”na (Ek 1) uygun olarak numaralandırıldığını kontrol eder, salona gelen adayları karşılar.



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 Belgeleri adaylarda kalacaktır.

5. Adayların, fotoğraflı 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 listesinde belirtilen süreleri dikkate alarak, adayların sınav salonunda bu süreden fazla bulunmamasına dikkat eder.

9. Yedek salon görevlileri, yedek salonda sınava girecek adayın sınav süresi ve varsa sınav tedbir hizmetinin tespiti için adaya ait sınav giriş belgesini bina sınav komisyonundan talep eder.

10. Kimlik kontrolleri ve yerleştirme işlemlerinden sonra **salon başkanı sınav paketini adayların önünde ve sınavın başlamasına 15 dakika** kala açar.

11. Sınava katılacak adayın/adayların sınav salonuna gelmemesi durumunda sınav paketi **kesinlikle açılmaz**, tutanak düzenlenir ve bu tutanak bina sınav komisyonu tarafından da imzalanır.

12. Sınav paketinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması hâlinde bunu tutanakla belgeler.

13. Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, adayların sorularını cevaplar ve adaylarla sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.

14. Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yırtık sayfa olması hâlinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.

15. Salon yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen adaylara, kendi isimlerine göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır. Adaya, kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü **adaya kurşun kalem ile imzalatır**.

16. Adayın cevap kâğıdında yazılı olan bilgilerinde hata varsa, cevap kâğıdı kullanılmayacak 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 ve ders kodları 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.

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

18. Adaylara,

- Soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerinde yapacakları yazı yazma/işaretleme/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını,
- Her sorunun 4 (dört) seçeneği olduğunu,



- Bu seçeneklerden sadece 1 (bir) tanesinin doğru cevap olduğunu,
- Yanlış cevap sayısının doğru cevap sayısını etkilemeyeceğini,
- Çift işaretlenmiş veya iyi silinmemiş cevapların optik okuyucular tarafından yanlış cevap olarak değerlendirileceğini,
- Soru kitapçığına işaretlenen cevapların, **cevap kâğıdına işaretlenmediği** takdirde değerlendirme işlemine alınmayacağını söyler.

19. Adaya ait geçerli kimlik belgelerinden birisi ve fotoğraflı sınav giriş belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı aday bilgilerini kontrol eder.

20. Soru kitapçıklarını (kitapçık türünün birden fazla olması durumunda gerekli tedbirleri alarak) adaylara dağıtır.

21. Adaylara soru kitapçığının ön yüzüne adı, soyadı ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.

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

23. Adaylara sınav başlamadan önce soru kitapçıklarını açmamalarını söyler.

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

Herhangi bir nedenle, salondan çıkılması yasak olan sürelerde sınav salonundan çıkan ya da çıkarılan adayları sınav binasında bekletir.

25. Adayların, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavının geçersiz sayılacağını duyurur.

26. Sınav sırasında kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çeken, kopya veren, kopya çekilmesine yardım eden adayların sınavlarının geçersiz sayılacağını söyler.

Sınav Süresince;

1. 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. Sınav güvenliğinin sağlanması için sınavın **ilk 30 dakikası tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala** hiçbir adayı sınav salonundan dışarı çıkarmaz.

2. Sınav anında; yukarıda açıklanan yasaklı araç ve gereçleri yanında bulunduranlar hakkında, sınav güvenlik kurallarını ihlal ettiği gerekçesiyle sınavın geçersiz sayılacağına dair tutanak düzenler. **Hazırlanan tutanakta sınavın geçersiz sayılacağına dair ibare mutlaka bulunacaktır.**

3. Sınava gelmeyen adayların, salon yoklama listesinde isimlerinin karşısına silinmeyen kalemle **“GİRMEDİ”** yazar, salon yoklama listesi ve cevap kâğıdındaki **“SINAVA GİRMEDİ”** kutucuğunu kurşun kalemle kodlar.

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

5. Kopya çektiği belirlenen adayla ilgili tutanak düzenler, varsa kopya kanıtı/kanıtlarını tutanağa ekler. Tutanağı sınav evrakı dönüş zarfına koyar. Bu durumda olan adayların sınava devam etmelerine izin vermez.



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 aday cevap kâğıdını teslim ettiğinde silinmeyen kalemle imzalar.

Sınav Süresi Sonunda;

1. Sınav süresinin sonunda sınavı sonlandırır. 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 sınav evrakı kalmadığından emin olur.

Cevap kâğıtlarını soru kitapçıklarının içine koymadan teslim alınız.

3. Cevap kâğıtlarını, salon yoklama listesini ve varsa diğer sınav evrakını (tutanak gibi), tam ve sıralı olarak kontrol edilerek sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir. Bu işlemi, zarfta bulunan kapatma şeridi koruyucu bandı kaldırmadan önce yapar.

Soru kitapçıkları, sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacaktır.

4. Sınav evrakı dönüş zarfını sınav salonunda kapatır.

5. Sınav salonundan ayrılmadan önce salonu kontrol eder, unutulmuş evrak veya eşya varsa bina sınav komisyonuna teslim eder.

6. Sınav evrakı dönüş zarfını ve soru kitapçıklarını bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

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

Sınav kurallarına uymadıkları tespit edilen adayların *sınava devam etmelerine izin verilmeyecek ve sınavları geçersiz sayılacaktır.* Ancak, salon görevlileri diğer adayların dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak için gerekli görürlerse kural dışı davranışlarda bulunanlara sınav sırasında uyarıda bulunmayabilirler. Bu adayların sınav iptal nedenleri ve kimlik bilgileri “Sınav Salonu Tutanağı”na (Ek 4) yazılacak ve sınavları geçersiz sayılacaktır.

Yedek Gözetmenin Görevleri

- Sınav salonundaki görevliler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- Sınavda görevi olmayanların bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.
- 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.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sınav Koordinasyon Merkezi İletişim Hatları:

0 (312) 413 32 80 / 413 32 25 / 413 47 23

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 yoklama listesi, sıralı aday cevap kâğıtları ve soru kitapçıkları yer almaktadır.



Resim-6



Resim-7

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



Resim-8

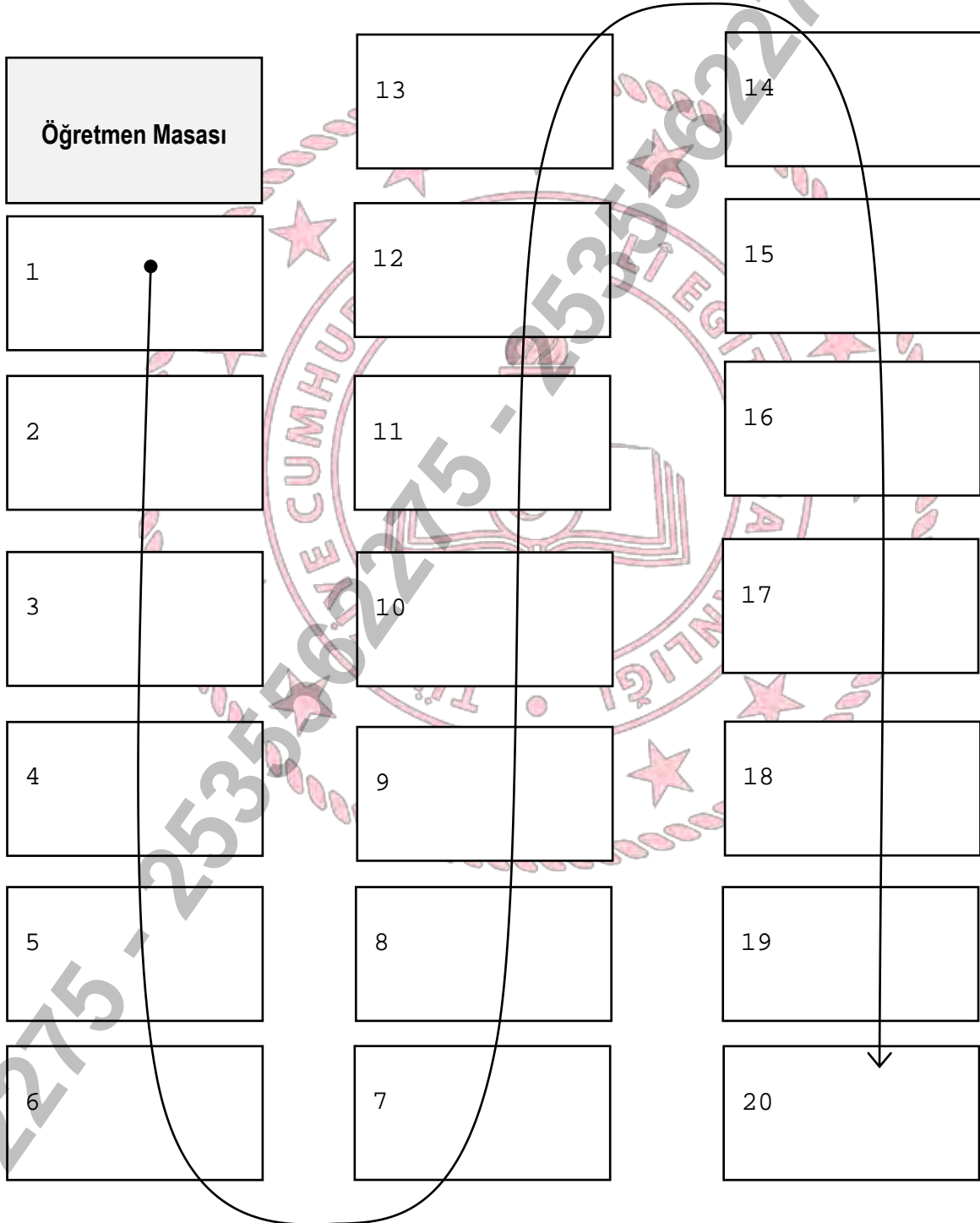


Resim-9

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



SALON OTURMA PLANI (S DÜZENİ)





SALON SINAV UYGULAMA TALİMATI - AÖKS/3 1. OTURUM

Değerli Sınav Görevlilerimiz,

Salon Sınav Uygulama Talimatı, görevli olduğunuz sınavdaki iş/işlemlerde sizlere yardımcı olmak ve hatasız bir sınav uygulaması için hazırlanmıştır. Sınavın başarılı bir şekilde tamamlanması sınav uygulamasındaki dikkat ve özeninize bağlıdır. Sınav uygulamasında yaptığınız/yapacağınız bir işlemle ilgili tereddüt ettiğinizde mutlaka bina sınav komisyonuna bilgi veriniz ve komisyonun yönlendirmesine göre hareket ediniz. Sürecin tamamında, salon başkanı ve gözetmen olarak sınavı birlikte takip etmenizi, tüm talimatları dikkatlice okuyup titizlikle uygulama noktasında gereken özeni göstermenizi rica ediyoruz.

Görevinizde başarılar dileriz.

Sınav Merkezi (İlçe/İl): _____ Sınav Binası: _____ Salon No: _____

Oturum Bilgisi	Başlama Saati	Sınav Süresi	Bitiş Saati	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen adaylar sınava alınır, ilk 30 ve son 15 dakikasında adayların sınav salonundan çıkmasına izin verilmez.
19 Temmuz 2025 AÖKS/3 1. Oturum	10.00	100 dakika	11.40	

S.	İş/işlemler	Onay
1	Merkezi Sistem Sınav Yönergesi'nde belirtilen yasaklı araç ve gereçler ile sınav binasına girmeyiniz.	<input type="checkbox"/>
2	09.00__ Bina sınav komisyonunun sınav öncesi yapacağı toplantıya katılınız.	<input type="checkbox"/>
3	Görevli olduğunuz salona ait sınav paketini etiket bilgilerini kontrol ederek imza karşılığı teslim alınız.	<input type="checkbox"/>
4	Adaylar ve salon görevlileri sınav evrakının tümünde kodlamalar için kurşun kalem kullanacaklardır.	
5	09.20__ Salondaki sıraların salon oturma planına göre, numaralandığını kontrol ediniz. Sınavın başlama/bitiş saatini, sınav süresini ve adayların salondan çıkamayacakları zaman dilimlerini tahtaya yazınız.	<input type="checkbox"/>
6	09.30__ Adayları, salon aday listesine göre sınav giriş ve geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek, adayın görevli olduğunuz binada/oturumda/salonda sınava gireceğine emin olduktan sonra, salona alınız ve kendi sırasında oturmasını sağlayınız.	<input type="checkbox"/>
7	09.45__ Sınav paketinin görevli olduğunuz salona ait olup olmadığını kontrol ediniz ve paketi adayın/adayların önünde açınız.	<input type="checkbox"/>
8	Salona adayın/adayların gelmemesi durumunda sınav paketini açmayınız.	<input type="checkbox"/>
9	Sınav evrakında bir eksiklik veya hata tespit etmeniz halinde bina sınav komisyonundan yedek sınav evrakı talebinde acele etmeyiniz, sınav evrakını tekrar kontrol ediniz ve yedek sınav evrakına ihtiyaç duyduğunuza emin olduktan sonra talepte bulununuz.	
10	09.50__ Cevap kâğıtlarını adaylara dağıtınız, cevap kâğıdı üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını/kodlamalarını/imzalamalarını söyleyiniz. Adayların yaptığı işlemleri tam ve doğru olarak yaptıklarını kontrol ediniz.	<input type="checkbox"/>
11	Soru kitapçıklarını salon oturma planına göre, S düzeninde, dağıtınız ve adaylara soru kitapçığı üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.	<input type="checkbox"/>
12	09.55__ Soru kitapçığının ön/arka kapağındaki uyarıları adaylara okuyunuz.	<input type="checkbox"/>
13	Soru kitapçıklarında baskı hatası/eksik sayfa olup olmadığını adaylara kontrol ettiriniz.	<input type="checkbox"/>
14	10.00__ Adaylara şu duyuruyu yapınız: "Sınav başlamıştır, başarılar."	<input type="checkbox"/>



- 15 Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen ve bina sınav komisyonunca sınava katılması uygun görülen adayların sınava katılımlarını sağlayınız. Bu durumdaki adaylara ek süre vermeyiniz. ☐
- 16 **10.20__** Sınava girmeyen adayların sınav evrakını toplayınız. Salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarındaki ilgili alanları kodlayınız/doldurunuz. Salon yoklama listesinde gelmeyen adaylar için adayın imza bölümüne silinmez kalemle ve büyük harfle "GİRMEDİ" yazınız, girmede bilgisini kurşun kalemle ilgili bölüme kodlayınız. ☐
- 17 Adayları sınavın bitimine 15 dakika kala "15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz" ve 5 dakika kala "5 dakikanız kaldı" şeklinde uyarınız. ☐
- 18 **11.40__** Adaylara şu duyuruyu yapınız: "Sınav bitmiştir, Cevap kâğıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz. Salon yoklama listesindeki sıraya göre kitapçıklarınızı ve cevap kâğıtlarınızı teslim alacağız. Sınav evrakını teslim eden aday, salon yoklama listesini imzaladıktan sonra salondan ayrılacaktır." ☐
- 19 Adaylardan, salon yoklama listesine göre sınav evrakını teslim alınız. Adayların, cevap kâğıdını/soru kitapçığını salon dışına çıkarmasına izin vermeyiniz. Adayın sınav evrakını kontrol ediniz ve adaya salon yoklama listesini silinmez kalemle imzalatınız. ☐
- 20 **Soru kitapçıklarının arasını, sıraların üzerini/altlarını/gözlerini kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığına emin olduktan sonra cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayınız ve salon yoklama listesine göre sıralayınız.** ☐
Sınav evrakının sayımında/kontrolünde bir eksiklik olması durumunda vakit kaybetmeden bina sınav komisyonu ile irtibata geçiniz, komisyonun yönlendirmesine göre hareket ediniz ve süreci tutanak altına alınız.
- 21 Salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarında ilgili alanları doldurunuz/imzalayınız. ☐
- 22 **Sınav Evrakı Dönüş Zarfına konulacaklar:**
1) Cevap Kâğıtları ☐
2) Salon Yoklama Listesi ☐
3) Varsa tutanak/tutanaklar ☐
- 23 **Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapatılması:**
Sınav evrakını zarfa yerleştiriniz, zarf üzerindeki yapışkan koruyucu bandı çıkartınız ve zarfı kapatınız. ☐
- 24 **Zarf üzerindeki yapışkan koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız.** ☐
Koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koymadan çıkartmanız durumunda sınav evrakı zarfa yapışmakta ve zarar görmektedir.
- 25 Sınav evrakı dönüş zarfı üzerine kullanılan, kullanılmayan ve toplam cevap kâğıdı sayısını yazınız, gerekli işaretlemeleri yapınız. Salon başkanı ve gözetmen bilgilerini yazıp imzalayınız ve zarfı soru kitapçıklarıyla birlikte bina sınav komisyonuna teslim edip sınav paketi teslim tutanağını imzalayınız. ☐
- 26 **Sınav evrakı dönüş zarfı kapatıldıktan sonra hiçbir gerekçeyle tekrar açılmaz.**
Dışarıda evrak unutulması halinde, unutulmuş olan evrakı ve buna ilişkin düzenlenen tutanakları, Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere güvenli bir şekilde bina sınav komisyonuna teslim ediniz.
- 27 Sınav bitmiştir. Katılarınız için teşekkür ederiz. **Saat:** _____
Salon Sınav Uygulama Talimatı'nı sınav evrakı dönüş zarfına koymayınız. Soru kitapçıkları ile birlikte bina sınav komisyonuna teslim ediniz. ☐

Gözetmen	Salon Başkanı
T.C. Kimlik No	T.C. Kimlik No
<hr/>	<hr/>
(Ad, Soyad, İmza – Görev Yeri)	(Ad, Soyad, İmza – Görev Yeri)



SALON SINAV UYGULAMA TALİMATI - AÖKS/3 2. OTURUM

Değerli Sınav Görevlilerimiz,

Salon Sınav Uygulama Talimatı, görevli olduğunuz sınavdaki iş/işlemlerde sizlere yardımcı olmak ve hatasız bir sınav uygulaması için hazırlanmıştır. Sınavın başarılı bir şekilde tamamlanması sınav uygulamasındaki dikkat ve özeninize bağlıdır. Sınav uygulamasında yaptığınız/yapacağınız bir işlemle ilgili tereddüt ettiğinizde mutlaka bina sınav komisyonuna bilgi veriniz ve komisyonun yönlendirmesine göre hareket ediniz. Sürecin tamamında, salon başkanı ve gözetmen olarak sınavı birlikte takip etmenizi, tüm talimatları dikkatlice okuyup titizlikle uygulama noktasında gereken özeni göstermenizi rica ediyoruz.

Görevinizde başarılar dileriz.

Sınav Merkezi (İlçe/İl): _____ Sınav Binası: _____ Salon No: _____

Oturum Bilgisi	Başlama Saati	Sınav Süresi	Bitiş Saati	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen adaylar sınava alınır, ilk 30 ve son 15 dakikasında adayların sınav salonundan çıkmasına izin verilmez.
19 Temmuz 2025 AÖKS/3 2. Oturum	14.00	100 dakika	15.40	

S.	İş/işlemler	Onay
1	Merkezi Sistem Sınav Yönergesi'nde belirtilen yasaklı araç ve gereçler ile sınav binasına girmeyiniz.	<input type="checkbox"/>
2	13.00__ Bina sınav komisyonunun sınav öncesi yapacağı toplantıya katılınız.	<input type="checkbox"/>
3	Görevli olduğunuz salona ait sınav paketini etiket bilgilerini kontrol ederek imza karşılığı teslim alınız.	<input type="checkbox"/>
4	Adaylar ve salon görevlileri sınav evrakının tümünde kodlamalar için kurşun kalem kullanacaklardır.	
5	13.20__ Salondaki sıraların salon oturma planına göre, numaralandığını kontrol ediniz. Sınavın başlama/bitiş saatini, sınav süresini ve adayların salondan çıkamayacakları zaman dilimlerini tahtaya yazınız.	<input type="checkbox"/>
6	13.30__ Adayları, salon aday listesine göre sınav giriş ve geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek, adayın görevli olduğunuz binada/oturumda/salonda sınava gireceğine emin olduktan sonra, salona alınız ve kendi sırasında oturmasını sağlayınız.	<input type="checkbox"/>
7	13.45__ Sınav paketinin görevli olduğunuz salona ait olup olmadığını kontrol ediniz ve paketi adayın/adayların önünde açınız.	<input type="checkbox"/>
8	Salona adayın/adayların gelmemesi durumunda sınav paketini açmayınız.	
9	Sınav evrakında bir eksiklik veya hata tespit etmeniz halinde bina sınav komisyonundan yedek sınav evrakı talebinde acele etmeyiniz, sınav evrakını tekrar kontrol ediniz ve yedek sınav evrakına ihtiyaç duyduğunuza emin olduktan sonra talepte bulununuz.	
10	13.50__ Cevap kâğıtlarını adaylara dağıtınız, cevap kâğıdı üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını/kodlamalarını/imzalamalarını söyleyiniz. Adayların yaptığı işlemleri tam ve doğru olarak yaptıklarını kontrol ediniz.	<input type="checkbox"/>
11	Soru kitapçıklarını salon oturma planına göre, S düzeninde, dağıtınız ve adaylara soru kitapçığı üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.	<input type="checkbox"/>
12	13.55__ Soru kitapçığının ön/arka kapağındaki uyarıları adaylara okuyunuz.	<input type="checkbox"/>
13	Soru kitapçıklarında baskı hatası/eksik sayfa olup olmadığını adaylara kontrol ettiriniz.	<input type="checkbox"/>
14	14.00__ Adaylara şu duyuruyu yapınız: "Sınav başlamıştır, başarılar."	<input type="checkbox"/>
15	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen ve bina sınav komisyonunca sınava katılması uygun görülen adayların sınava katılımlarını sağlayınız. Bu durumdaki adaylara ek süre vermeyiniz.	<input type="checkbox"/>



- 16 **14.20__** Sınava girmeyen adayların sınav evrakını toplayınız. Salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarındaki ilgili alanları kodlayınız/doldurunuz. Salon yoklama listesinde gelmeyen adaylar için adayın imza bölümüne silinmez kalemle ve büyük harfle “GİRMEDİ” yazınız, girmede bilgisini kurşun kalemle ilgili bölüme kodlayınız. ☐
- 17 Adayları sınavın bitimine 15 dakika kala “15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz” ve 5 dakika kala “5 dakikanız kaldı” şeklinde uyarınız. ☐
- 18 **15.40__** Adaylara şu duyuruyu yapınız: “Sınav bitmiştir, Cevap kâğıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz. Salon yoklama listesindeki sıraya göre kitapçıklarınızı ve cevap kâğıtlarınızı teslim alacağız. Sınav evrakını teslim eden aday, salon yoklama listesini imzaladıktan sonra salondan ayrılacaktır.” ☐
- 19 Adaylardan, salon yoklama listesine göre sınav evrakını teslim alınız. Adayların, cevap kâğıdını/soru kitapçığını salon dışına çıkarmasına izin vermeyiniz. Adayın sınav evrakını kontrol ediniz ve adaya salon yoklama listesini silinmez kalemle imzalatınız. ☐
- 20 **Soru kitapçıklarının arasını, sıraların üzerini/altlarını/gözlerini kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığına emin olduktan sonra cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayınız ve salon yoklama listesine göre sıralayınız.** ☐
- Sınav evrakının sayımında/kontrolünde bir eksiklik olması durumunda vakit kaybetmeden bina sınav komisyonu ile irtibata geçiniz, komisyonun yönlendirmesine göre hareket ediniz ve süreci tutanak altına alınız.
- 21 Salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarında ilgili alanları doldurunuz/imzalayınız. ☐
- 22 **Sınav Evrakı Dönüş Zarfına konulacaklar:**
1) Cevap Kâğıtları ☐
2) Salon Yoklama Listesi ☐
3) Varsa tutanak/tutanaklar ☐
- 23 **Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapatılması:**
Sınav evrakını zarfa yerleştiriniz, zarf üzerindeki yapışkan koruyucu bandı çıkartınız ve zarfı kapatınız. ☐
- 24 **Zarf üzerindeki yapışkan koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız.** ☐
Koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koymadan çıkartmanız durumunda sınav evrakı zarfa yapışmakta ve zarar görmektedir.
- 25 Sınav evrakı dönüş zarfı üzerine kullanılan, kullanılmayan ve toplam cevap kâğıdı sayısını yazınız, gerekli işaretlemeleri yapınız. Salon başkanı ve gözetmen bilgilerini yazıp imzalayınız ve zarfı soru kitapçıklarıyla birlikte bina sınav komisyonuna teslim edip sınav paketi teslim tutanağını imzalayınız. ☐
- 26 **Sınav evrakı dönüş zarfı kapatıldıktan sonra hiçbir gerekçeyle tekrar açılmaz.**
Dışarıda evrak unutulması halinde, unutulmuş olan evrakı ve buna ilişkin düzenlenen tutanakları, Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere güvenli bir şekilde bina sınav komisyonuna teslim ediniz.
- 27 Sınav bitmiştir. Katkılarınız için teşekkür ederiz. **Saat:** _____
Salon Sınav Uygulama Talimatı'nı sınav evrakı dönüş zarfına koymayınız. Soru kitapçıkları ile birlikte bina sınav komisyonuna teslim ediniz. ☐

Gözetmen	Salon Başkanı
T.C. Kimlik No	T.C. Kimlik No
(Ad, Soyad, İmza – Görev Yeri)	(Ad, Soyad, İmza – Görev Yeri)



SALON SINAV UYGULAMA TALİMATI - AÖKS/3 3. OTURUM

Değerli Sınav Görevlilerimiz,

Salon Sınav Uygulama Talimatı, görevli olduğunuz sınavdaki iş/işlemlerde sizlere yardımcı olmak ve hatasız bir sınav uygulaması için hazırlanmıştır. Sınavın başarılı bir şekilde tamamlanması sınav uygulamasındaki dikkat ve özeninize bağlıdır. Sınav uygulamasında yaptığınız/yapacağınız bir işlemle ilgili tereddüt ettiğinizde mutlaka bina sınav komisyonuna bilgi veriniz ve komisyonun yönlendirmesine göre hareket ediniz. Sürecin tamamında, salon başkanı ve gözetmen olarak sınavı birlikte takip etmenizi, tüm talimatları dikkatlice okuyup titizlikle uygulama noktasında gereken özeni göstermenizi rica ediyoruz.

Görevinizde başarılar dileriz.

Sınav Merkezi (İlçe/İl): _____ Sınav Binası: _____ Salon No: _____

Oturum Bilgisi	Başlama Saati	Sınav Süresi	Bitiş Saati	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen adaylar sınava alınır, ilk 30 ve son 15 dakikasında adayların sınav salonundan çıkmasına izin verilmez.
20 Temmuz 2025 AÖKS/3 3. Oturum	10.00	100 dakika	11.40	

S.	İş/işlemler	Onay
1	Merkezi Sistem Sınav Yönergesi'nde belirtilen yasaklı araç ve gereçler ile sınav binasına girmeyiniz.	<input type="checkbox"/>
2	09.00__ Bina sınav komisyonunun sınav öncesi yapacağı toplantıya katılınız.	<input type="checkbox"/>
3	Görevli olduğunuz salona ait sınav paketini etiket bilgilerini kontrol ederek imza karşılığı teslim alınız.	<input type="checkbox"/>
4	Adaylar ve salon görevlileri sınav evrakının tümünde kodlamalar için kurşun kalem kullanacaklardır.	
5	09.20__ Salondaki sıraların salon oturma planına göre, numaralandığını kontrol ediniz. Sınavın başlama/bitiş saatini, sınav süresini ve adayların salondan çıkamayacakları zaman dilimlerini tahtaya yazınız.	<input type="checkbox"/>
6	09.30__ Adayları, salon aday listesine göre sınav giriş ve geçerli kimlik belgelerini kontrol ederek, adayın görevli olduğunuz binada/oturumda/salonda sınava gireceğine emin olduktan sonra, salona alınız ve kendi sırasında oturmasını sağlayınız.	<input type="checkbox"/>
7	09.45__ Sınav paketinin görevli olduğunuz salona ait olup olmadığını kontrol ediniz ve paketi adayın/adayların önünde açınız.	<input type="checkbox"/>
8	Salona adayın/adayların gelmemesi durumunda sınav paketini açmayınız.	
9	Sınav evrakında bir eksiklik veya hata tespit etmeniz halinde bina sınav komisyonundan yedek sınav evrakı talebinde acele etmeyiniz, sınav evrakını tekrar kontrol ediniz ve yedek sınav evrakına ihtiyaç duyduğunuza emin olduktan sonra talepte bulununuz.	
10	09.50__ Cevap kâğıtlarını adaylara dağıtınız, cevap kâğıdı üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını/kodlamalarını/imzalamalarını söyleyiniz. Adayların yaptığı işlemleri tam ve doğru olarak yaptıklarını kontrol ediniz.	<input type="checkbox"/>
11	Soru kitapçıklarını salon oturma planına göre, S düzeninde, dağıtınız ve adaylara soru kitapçığı üzerindeki ilgili alanları kurşun kalemle doldurmalarını söyleyiniz.	<input type="checkbox"/>
12	09.55__ Soru kitapçığının ön/arka kapağındaki uyarıları adaylara okuyunuz.	<input type="checkbox"/>
13	Soru kitapçıklarında baskı hatası/eksik sayfa olup olmadığını adaylara kontrol ettiriniz.	<input type="checkbox"/>
14	10.00__ Adaylara şu duyuruyu yapınız: "Sınav başlamıştır, başarılar."	<input type="checkbox"/>
15	Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen ve bina sınav komisyonunca sınava katılması uygun görülen adayların sınava katılımlarını sağlayınız. Bu durumdaki adaylara ek süre vermeyiniz.	<input type="checkbox"/>



- 16 **10.20__** Sınava girmeyen adayların sınav evrakını toplayınız. Salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarındaki ilgili alanları kodlayınız/doldurunuz. Salon yoklama listesinde gelmeyen adaylar için adayın imza bölümüne silinmez kalemle ve büyük harfle “GİRMEDİ” yazınız, girmede bilgisini kurşun kalemle ilgili bölüme kodlayınız. ☐
- 17 Adayları sınavın bitimine 15 dakika kala “15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz” ve 5 dakika kala “5 dakikanız kaldı” şeklinde uyarınız. ☐
- 18 **11.40__** Adaylara şu duyuruyu yapınız: “Sınav bitmiştir, Cevap kâğıdınızı soru kitapçığının üzerine koyup bekleyiniz. Salon yoklama listesindeki sıraya göre kitapçıklarınızı ve cevap kâğıtlarınızı teslim alacağız. Sınav evrakını teslim eden aday, salon yoklama listesini imzaladıktan sonra salondan ayrılacaktır.” ☐
- 19 Adaylardan, salon yoklama listesine göre sınav evrakını teslim alınız. Adayların, cevap kâğıdını/soru kitapçığını salon dışına çıkarmasına izin vermeyiniz. Adayın sınav evrakını kontrol ediniz ve adaya salon yoklama listesini silinmez kalemle imzalatınız. ☐
- 20 **Soru kitapçıklarının arasını, sıraların üzerini/altlarını/gözlerini kontrol ediniz. Salonda sınav evrakı kalmadığına emin olduktan sonra cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayınız ve salon yoklama listesine göre sıralayınız.** ☐
- Sınav evrakının sayımında/kontrolünde bir eksiklik olması durumunda vakit kaybetmeden bina sınav komisyonu ile irtibata geçiniz, komisyonun yönlendirmesine göre hareket ediniz ve süreci tutanak altına alınız.
- 21 Salon yoklama listesinde ve cevap kâğıtlarında ilgili alanları doldurunuz/imzalayınız. ☐
- 22 **Sınav Evrakı Dönüş Zarfına konulacaklar:**
1) Cevap Kâğıtları ☐
2) Salon Yoklama Listesi ☐
3) Varsa tutanak/tutanaklar ☐
- 23 **Sınav Evrakı Dönüş Zarfının kapatılması:**
Sınav evrakını zarfa yerleştiriniz, zarf üzerindeki yapışkan koruyucu bandı çıkartınız ve zarfı kapatınız. ☐
- 24 **Zarf üzerindeki yapışkan koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koyduktan sonra çıkartınız.** ☐
Koruyucu bandı sınav evrakını zarfa koymadan çıkartmanız durumunda sınav evrakı zarfa yapışmakta ve zarar görmektedir.
- 25 Sınav evrakı dönüş zarfı üzerine kullanılan, kullanılmayan ve toplam cevap kâğıdı sayısını yazınız, gerekli işaretlemeleri yapınız. Salon başkanı ve gözetmen bilgilerini yazıp imzalayınız ve zarfı soru kitapçıklarıyla birlikte bina sınav komisyonuna teslim edip sınav paketi teslim tutanağını imzalayınız. ☐
- 26 **Sınav evrakı dönüş zarfı kapatıldıktan sonra hiçbir gerekçeyle tekrar açılmaz.**
Dışarıda evrak unutulması halinde, unutulmuş olan evrakı ve buna ilişkin düzenlenen tutanakları, Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere güvenli bir şekilde bina sınav komisyonuna teslim ediniz.
- 27 Sınav bitmiştir. Katkılarınız için teşekkür ederiz. **Saat:** _____
Salon Sınav Uygulama Talimatı'nı sınav evrakı dönüş zarfına koymayınız. Soru kitapçıkları ile birlikte bina sınav komisyonuna teslim ediniz. ☐

Gözetmen										Salon Başkanı									
T.C. Kimlik No										T.C. Kimlik No									
(Ad, Soyad, İmza – Görev Yeri)										(Ad, Soyad, İmza – Görev Yeri)									



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI
SINAV ÖNCESİ/SONRASI TUTANAĞI

SINAV BİLGİLERİ

İLİ	:	.....	SINAV TARİHİ	:	.....
İLÇESİ	:	.....	SINAV SAATİ	:	.....
OKUL ADI	:	.....	OTURUM NO	:	.....
KURUM KODU	:	.....	SALON NO	:	.....

❖ Tutanağın konusunu işaretledikten sonra konuyla ilgili açıklama metnini “TUTANAKTIR” bölümüne yazınız.

TUTANAĞIN KONUSU

<input type="checkbox"/> Sınav kutusu/çantasının kırık kilitle gelmesi.	<input type="checkbox"/> Yedek sınav Paketinin açılması.
<input type="checkbox"/> Sınav kutusu/çantasından dönüş kilidinin çıkmaması.	<input type="checkbox"/> Yedek salon kullanılması
<input type="checkbox"/> Sınav kutusu/çantasından Sınav Paketinin yırtık çıkması.	<input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)
<input type="checkbox"/> Sınav evrakının dönüş zarfı/kutusu dışında kalması.	.....

TUTANAKTIR

.....

Yetkili 1	Yetkili 2
T.C. Kimlik No:.....	T.C. Kimlik No:.....
Adı :.....	Adı :.....
Soyadı :.....	Soyadı :.....
İmza :.....	İmza :.....
Cep Telefonu :.....	Cep Telefonu :.....



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI
SINAV SALONU TUTANAĞI

TUTANAĞIN KONUSU	SINAV BİLGİLERİ
<input type="checkbox"/> Öğrenci, başka bir öğrencinin sınav evrakını kullandı. <input type="checkbox"/> Öğrenci, geçerli kimlik belgelerinden birini ibraz edemedi. <input type="checkbox"/> Öğrencinin yerine bir başkası sınava girdi. <input type="checkbox"/> Öğrenci sınav kurallarını ihlal etti. <input type="checkbox"/> Öğrenci, sınav salonunda iletişim aracını (cep telefonu, telsiz, bilgisayar özelliği bulunan cihazlar vb.) üzerinde bulundurdu. <input type="checkbox"/> Öğrenci, herhangi bir öğrenciden ya da belgeden kopya çekti. <input type="checkbox"/> Öğrenci, iletişim aracı ile kopya çekti. <input type="checkbox"/> Öğrenci, sınav evrakına zarar verdi. <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz).....	İLİ:..... İLÇESİ:..... OKUL ADI:..... KURUM KODU:..... SINAV TARİHİ:..... SINAV SAATİ:..... OTURUM NO:..... SALON NO:.....

❖ Tutanağın konusunu işaretledikten sonra, tutanakla ilgili öğrenci bilgilerini “ÖĞRENCİ BİLGİLERİ” bölümüne konuyla ilgili açıklama metnini “TUTANAKTIR” bölümüne yazınız.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
<u>Öğrenci 1</u> Öğrenci No: T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Sıra No:	<u>Öğrenci 2</u> Öğrenci No: T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Sıra No:
TUTANAKTIR	

Salon Başkanı T.C. Kimlik No:..... Adı :..... Soyadı :..... İmza :..... Cep Telefonu :.....	Salon Gözetmeni T.C. Kimlik No:..... Adı :..... Soyadı :..... İmza :..... Cep Telefonu :.....
--	--