

**AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ-MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ**

- 1. Oturum: 07 Ocak 2017 Cumartesi günü - saat 09:30 (180 dakika-en fazla 8 ders)**
- 2. Oturum: 07 Ocak 2017 Cumartesi günü - saat 14:00 (180 dakika-en fazla 8 ders)**
- 3. Oturum: 08 Ocak 2017 Pazar günü - saat 09:30 (180 dakika-en fazla 8 ders)**

**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU**

- 1. Oturum: 08 Ocak 2017 Pazar günü - saat 09:30 (150 dakika- en fazla 6 ders)**
- 2. Oturum: 08 Ocak 2017 Pazar günü - saat 14:00 (150 dakika-en fazla 6 ders)**

**İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN DİKKATİNE**

Açık Öğretim Lisesi ile Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri aynı okullara yerleştirilmiş, Açık Öğretim Ortaokulu öğrencileri ise farklı okullara yerleştirilmişlerdir. Yedek sınav evrakı ile sınava alınacak öğrencilerin hangi okulun öğrencisi olduğuna dikkat edilerek okullara yönlendirmenin yapılması gerekmektedir.

Açık Öğretim Lisesi-Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencilerinin yerleştirildiği okula Açık Öğretim Ortaokulu yedek sınav evrakı gönderilmeyecektir. Açık Öğretim Ortaokulu için de aynı husus geçerlidir.

**YEDEK SALON UYGULAMALARI HAKKINDA ÖNEMLİ HUSUS**

- Her okula hatalı veya eksik çıkan sınav evrakları yerine kullanılmak üzere bir yedek sınav poşeti (5 (beş) kişilik yedek soru kitapçığı ve cevap kâğıdı) gönderilmektedir.
- Bölge sınav yürütme komisyonuna müracaat edip yedek olarak sınava girmesi uygun görülen öğrencilerin mazeretlerini belirtir isim listesinin ÖDSGM'ye resmi yazı ile gönderilmesi gerekmektedir. Genel Müdürlükçe sınava girmeleri uygun görülen öğrenciler, yerleştirildikleri okulların yedek salonlarında sınava alınabilecektir.
- Bir okula en fazla 3 (üç) yedek öğrenci yerleştirilebilir. Yönlendirilen okulda soru kitapçıklarında sorun çıkması durumu göz önünde bulundurularak kalan 2 (iki) yedek soru kitapçığı bu amaçla kullanılacak olup yedek salonda sınava alınması uygun bulunan diğer öğrenciler başka okula yönlendirilecektir. Yedek salonda sınava girmesi uygun görülen öğrenciler sıra ile belirlenen okulun yedek salon yoklama listesine eklenecektir.
- ÖDSGM tarafından yedek salonda sınava alınması uygun görülen öğrenciler için oluşturulan liste bölge sınav yürütme komisyonu tarafından onaylanarak sınav saatinden en geç 1 (bir) saat önce ilgili bina sınav komisyonuna bildirilecektir. Bina sınav komisyonu yedek salonda sınava alınacak öğrenci listesinin bir örneğini okulun giriş kısmına, bir örneğini de yedek salon girişine asarak ilan edecektir.
- Bina sınav komisyonu yedek salonda sınava girecek öğrencileri, T.C. kimlik numarasının yazılı olduğu geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi) ile yedek salon sınav giriş belgesini veya bölge sınav yürütme komisyonunca almış olduğu belgeyi kontrol ederek sınava alacaktır. Geçerli kimlik ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için geçerli kimliklerinde fotoğrafı olmayan öğrencileri yedek salonda sınava girmesi uygun görülmemiş olsa bile sınava almaz.

**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU, AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ  
I. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- Yedek salonda sınava girecek öğrencilerin cevap kağıtları boş gelecektir. Bu öğrencilerin seçtiği derslerin ders kodlarını ve diğer bilgileri cevap kağıdına kodlamaları gerekmektedir. Cevap kağıdında eksik kodlama yapan öğrencinin cevap kağıdı değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- Yedek salonda sınava alınan öğrencilerin kimlik fotokopileri salon yoklama listesine eklenecektir.

**SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE**

**09/12/2016 Tarih 29913 Resmî Gazete’de yayımlanan 02/12/2016 tarih ve 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 12. Maddesi 2. Fıkrası gereğince sınav uygulamaları kapsamında cezai fiilleri işleyen görevli ya da adaylara, işlediği fiilin türüne göre cezai müeyyideler getirilmiştir.**

**I. Bina Sınav Komisyonunun Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:**

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

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

-Sınava girecek öğrencilerin salon yoklama listelerini bölge sınav yürütme komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce öğrencilerin görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder. Sınav salonlarını (\*) ve salondaki sıraları, Bakanlığın gönderdiği sınav oturma planı (\*\*) doğrultusunda numaralandırarak sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.

Bina sınav komisyonunca salonların yerleştirilmesi yapılırken, okullara önceden gönderilen salon aday yoklama listesinde belirtilen Alacağı Hizmet bölümünde "**Alt Kat Salonlarda Sınav Hizmeti**" yazan salonları öncelikli olarak **giriş kattan** başlayarak yerleştirecek, daha sonra "**Tek Kişilik Salon Hizmeti**" yazan salonlar kullanılarak diğer salonların yerleştirilmesi yapılacaktır.

\*1 nolu salon zemin kattan başlamak suretiyle üst katlara doğru artarak devam edecektir.

\*\*1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. S kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam edecektir.

-Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözetmen ve yedek gözetmenleri (\*\*\*) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar.

-Toplantıya katılmayan, görevine geç gelen ve cep telefonu ile sınava girmekte ısrar eden salon görevlisine (yedek gözetmen dâhil) görev vermez. Bu salon görevlisini tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

-Sınav evrakı, kutusu, poşeti ve sınav güvenliği vb. ile ilgili konular hakkında hazırlanması gereken tutanaklar için EK-1’de gönderilen sınav öncesi / sınav sonrası tutanak kullanılacaktır.

-Sınav sonunda düzenlenen ve onaylanan poşet teslim tutanağının sınav güvenlik kutusuna konulması sağlanacaktır.

-Kapatılan sınav güvenlik kutusu hiçbir sebeple tekrar açılmaz.

\*\*\*Yedek gözetmen olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- 1) Sınav salonunda görevli öğretmenler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- 2) Sağlık nedeni ile tuvalet ihtiyacı olan öğrencilere refakat eder.(sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

-Sınav görevlilerine ait görev kartının, sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

-Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav güvenlik kutularını açıp içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

-Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon aday yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

-Öğrencileri güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alır.

-Öğrencileri binaya T.C. kimlik numarasının yazılı olduğu geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi) ile sınav giriş belgesini kontrol ederek alır. Resmî kimlik ibraz edemeyenleri ya da 15 yaşından büyükler için resmî kimliklerinde fotoğrafı olmayan öğrencileri sınava almaz.

-Sınav giriş belgesi olmayan öğrencileri, mağdur olmamaları için salon aday yoklama listesinden kontrol ederek sınavlara alır.

-Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava katılmalarını sağlar. Bu öğrencilere ek süre verilmez. İlk 15 dakikadan sonra gelen öğrencileri sınav binasına almaz. Sınav güvenliğinin sağlanması için ilk 30 dakikadan önce hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz.

- Kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç sınav; çanta, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlar, depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, databank sözlük, hesap makinesi, kağıt, kitap, defter, not vb. dökümanlar, pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulunan öğrencileri sınav binasına almaz.

-Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmesini engeller.

-Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve bitmesini sağlar.

-Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav evrakını kesinlikle açmaz ve yedek sınav poşetini bina sınav komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder.

-Yedek sınav evrakı hiçbir şekilde fotokopi ile çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Öğrenciler yedek salonda sınava alınmışlar ise, cevap kâğıdı üzerinde bulunan **ADI, SOYADI, YABANCI DİLİ, ÖĞRENCİ NUMARASI, DERS KODLARI ve DERS ADLARI** alanlarının sınav giriş belgesindeki bilgilere göre tam olarak yazılıp kodlandığının salon görevlileri tarafından kontrol edilecektir.

-Tek kişilik salonlarda öğrenci sınava gelmedi ise sınav evrakının bulunduğu poşet açılmayacak salon görevlilerince tutanak düzenlenecek ve bu tutanak bina sınav komisyonu tarafından da imzalanacaktır. Bu husus özellikle tek kişilik salonlarda görevli olan salon görevlilerine bildirilecektir.

**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU, AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ**  
**I. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

-Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise tutanak EK-1/sınav öncesi/sonrası tutanağını düzenler. Bina bilgileri, yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı bina sınav komisyonu olarak imza altına alır ve yedek sınav poşetine koyarak sınav evrak kutularına/çantalarına yerleştirir.

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

-Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon aday yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının (tutanak vb.) bulunduğu ağzı kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini ve sınav güvenlik poşeti dışında getirilen soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır. Soru kitapçıkları son oturum bittikten sonra isteyen öğrencilere dağıtılabilir.

-Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.

-Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

**II. Salon Görevlilerinin Yapacağı İşler ve Dikkat Edeceği Hususlar:**

**A) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler;**

- Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyon başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.
- Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav güvenlik poşetini tutanakla teslim alır.
- Gözetmen görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar.
- Tek kişilik salonlarda öğrenci sınava gelmedi ise sınav evrakının bulunduğu poşet açılmayacak, tutanak düzenlenecek ve bu tutanak bina sınav komisyonu tarafında da imzalanacaktır.
- Öğrencileri, T.C. kimlik numarasının yazılı olduğu geçerli kimlik belgesi (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesi) ile sınav giriş belgelerini kontrol ederek salona alır.
- Salon görevlileri, salon aday yoklama listesinde belirtilen öğrencileri; adı, soyadı, salon ve sıra numarasını kontrol ederek salona alacak, cevap kâğıtlarını öğrenci kimlik bilgilerini kontrol ederek dağıtılacaktır.
- Öğrenciler sınav giriş belgesinde belirtilen kendi sıra numarasına oturur, gerektiğinde öğrencinin yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.
- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini öğrencilerin görebileceği şekilde tahtaya yazar ve öğrencilere ilk 30 dakika bitmeden sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
- Sınav güvenlik poşetinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
- Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere, kendi isimlerine ve öğrenci numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır.
- Öğrenci, cevap kâğıdında yazılı olan öğrenci numarası, adı ve soyadı bilgilerini kontrol edecek, hata varsa sınav görevlilerine söyler, salon görevlileri bu durumu Ek-2/sınav salon tutanağını kullanarak tutanak altına alır ve tutanağın bir örneğini sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine yerleştirir. Öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa veya kullanılamayacak durumdaysa bina sınav komisyonundan yedek sınav güvenlik

poşetinden alınacak yedek sınav cevap kâğıdına öğrenci, kimlik bilgilerini salon başkanının açıklamalarına göre yazar ve kodlar.

- Öğrencilere, soru kitapçığı ve cevap anahtarı üzerinde yapacakları yazı yazma/kodlama/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını hatırlatır.

- Cevap kâğıdında bulunan “Ders kodları Üzerinde İşaretleme Yapmayınız” kısmı hiçbir şekilde işaretlenmeyecektir.

- Öğrenciler cevaplarını cevap kâğıdında belirtilen örnek kodlamada olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşırmadan cevap kâğıdında ilgili seçeneği bularak kodlayacaktır.

- Cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevaplar değerlendirme işlemine alınmayacaktır. Bu nedenle salon görevlileri, öğrencilerin cevap kâğıdına işaretleme yaptıklarını kontrol edecektir.

-Öğrencilere soru kitapçıklarını kontrol etmelerini söyler, eksik sayfa veya baskı hatası tespit edilen kitapçığın değiştirilmesini sağlar.

-Sınava başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.

-Öğrencilerin soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.

-Öğrencilerin, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavının geçersiz sayılacağını duyurur.

### **B) Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:**

-Sınav başladığı andan itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi bina sınav komisyonunca uygun görülen öğrencileri sınava alır ve bu öğrencilere ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için öğrencileri ilk 30 dakika tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala salondan çıkarmaz.

- Sınav sırasında yanında cep telefonu, telsiz, radyo,bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları,databank sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı kağıt,kitap,defter,not vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ve sınav giriş belgesinde yazılı olan sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için sınav salon tutanağını düzenler ve cevap kâğıdında sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.

- Salon görevlileri, sınav başladığında salona gelmeyen öğrencilerin cevap kâğıdını sıra üzerine bırakmaz, sınav başladıktan sonra 15 dakika içinde salona gelmeyen öğrenciler için Salon Aday Yoklama Listesinde belirtilen “GİRMEDİ” ve cevap kâğıdındaki “ADAY SINAVA GİRMEDİ” alanlarını kurşun kalemle kodlar.

-Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.

-Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye görevli yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz.

-Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenciye sınav salon tutanağını düzenler. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyar.

**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU, AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ  
I. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- Sınavın bitimine 15 dakika kala öğrencileri “15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz” şeklinde uyarır.
- Sınav bitimine 5 (beş) dakika kala öğrencileri “5 (beş) dakikanız kaldı” şeklinde uyarır.
- Öğrenciye ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümünü silinmez kalemle imzalar.

**C) Sınav Süresi Bitiminde Yapacakları İşlemler:**

- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerden teslim alır, salon öğrenci yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
- Salon öğrenci yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye silinmeyen kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz).
- Sınav salonunda unutulmuş, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtları Genel Müdürlük tarafından işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözetmene ait olacaktır.
- Sınav giriş belgeleri toplanmayacak ve soru kitapçıkları sınav güvenlik poşetine konulmayacaktır. Sınav esnasında düzenlenen tutanaklar, cevap kâğıtları ve salon öğrenci yoklama listesini sınav güvenlik poşeti içerisine yerleştirir. Ağzı kapalı sınav güvenlik poşeti ve soru kitapçıklarını bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.
- Sınav güvenlik poşetleri sınav salonunda kapatılacak olup kapatılan sınav güvenlik poşeti kesinlikle tekrar açılmayacaktır.

**Ayrıca, salon görevlileri;**

- Öğrenciye ait kimliğin sınav süresince kendi masası üzerinde bulundurulmasını sağlar.
- Salonunda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmaz ve gürültü çıkaran ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmaz.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Öğrencinin başında uzun süre beklemesiz.
- Öğrencilerle sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemesiz.
- Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.

Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, öğrenciye ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir. Düzenlenen tutanıklara, salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri de yazılacak ve imzalanacaktır.

Salon başkanı, öğrenciler ile ilgili konuları (sınav iptali, kimlik değişikliği, özür durumu vb.) Salon Yoklama Listesinde bulunan TUTANAK bölümüne tükenmez kalem ile yazacak ve "Bu sınav salonu için tutanak

**T.C. MEB**  
**2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU, AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ VE MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ**  
**I. DÖNEM SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

tutulmuştur." alanını kurşun kalem ile kodlayacaktır. Birden fazla öğrenci için tutanak tutulacaksa EK-2/sınav salon tutanağına göre bina sınav komisyonundan bilgi alarak eksiksiz dolduracaktır.

**Sayın Görevli:**

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz salonda sınavın Bakanlığımız Merkezî Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak uygulanmasında ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz. Görevinizde başarılar dileriz.

**İletişim Numaraları: 0 312 413 46 16- 413 32 83 - 413 32 80 - 413 32 47- 413 32 48**

**Görevinizde başarılar dileriz.**

**ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**