*Ek.13.1: 21.04.2020 günlü, 2020/02-13 sayılı Senato kararı ekidir.*



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**MERKEZİ SINAV UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Usul ve Esaslar Yıldız Teknik Üniversitesi Merkezi Sınav Yönergesi’ ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Usul ve Esaslarda yer alan;

Aday: Sınava katılan kişiyi,

Koordinatörlük: Merkezi sınavlara ilişkin organizasyonu ve işlemleri yapmak amacıyla kurulan Merkezi Sınav Koordinatörlüğünü,

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

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

Sınav Görevlileri: Sınavlarda görev alan kişileri,

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

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

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

Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

Yönetim Kurulu: Yıldız Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Yönerge: Yıldız Teknik Üniversitesi Merkezi Sınav Yönergesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sınav Yeri, Giriş Belgeleri, Kimlik Kontrolü, Yasaklı Nesneler ve Sınav Evrakı**

**Sınav Yeri**

**MADDE 5** – (1) Sınav yeri Koordinatörlük tarafından belirlenir ve Sınav Giriş Belgesi düzenlenerek adaylara bildirilir.

(2) Adaylar Sınav Giriş Belgesinde belirtilen bina, salon ve sırada sınava girmek zorundadır, (3) Bina Sınav Sorumlusu veya Salon Başkanı, zorunlu hallerde adayın sınav yerini değiştirebilir.

**Sınava Giriş için Gerekli Belgeler**

**MADDE 6** ‒ (1) Adaylar sınava, Sınav Giriş Belgesi ve Kimlik veya kimlik yerine geçen belge ile girebilirler. Adaylar, bu belgelerin eksikliği durumunda sınava alınmaz.

1. Sınav Giriş Belgesi; adayın kimlik bilgilerini, (varsa) fotoğrafını, sınavın içeriğini, yerini, tarihini vb. bilgilerini gösteren belgedir. Aday, sınav türüne bağlı olarak bu belgeyi Kılavuzda veya duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.
2. Kimlik veya kimlik yerine geçen belge; TC kimlik kartı (Nüfus Cüzdanı), TC kimlik numarası yazılı sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî belgelerden oluşur.

(2) Evlilik, boşanma, mahkeme kararı, vb. nedenlerle soyadı değişikliği olan adayların kimlik veya kimlik yerine geçen belgelerdeki kimlik numaraları kontrol edilir, Salon Aday Listesindeki aday kimlik numarası eşleşiyor ise kimlik geçerli olarak kabul edilir.

**Kimlik Kontrolü**

**MADDE 7** ‒ (1) Adayların kimlik kontrolleri aşağıdaki kurallara göre yapılır:

1. Kimlik kontrolü, adayın kimlik bilgileri, sınav giriş belgesi ve Salon Aday Yoklama Listesinde yer alan fotoğraf ve bilgilerin karşılaştırılması suretiyle yapılır. Yapılan karşılaştırma sonucunda bilgilerde uyumsuzluk tespit edilmesi halinde, durum Bina Sınav Sorumlusuna bildirilerek aday sınava alınmaz ve hakkında Salon Sınav Tutanağı düzenlenir.
2. Adayların, Salon Aday Listelerinde fotoğraflarının bulunmaması halinde adayın kimlik belgesi ve sınav giriş belgesinde yer alan fotoğrafları dikkatle incelenmelidir.
3. Adayın kimlik bilgileri hususunda tereddüt edilmesi durumunda sınav bittikten sonra adayın boş bir kâğıda, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle, kimlik numarası, adı, soyadı, doğum tarihi, baba adı, ana adı, nüfusa kayıtlı olduğu yer, ikamet adresi ve telefon numarası yazarak “Sınav Giriş Belgesi’nde yer alan bilgilerin bana ait olduğunu beyan ediyor aksi durumda sınavımın geçersiz sayılacağını kabul ediyorum.” ifadesini içeren bilgileri yazdırılır ve imzalatılır. Bu kâğıt, düzenlenecek Salon Sınav Tutanağına eklenir.
4. Sınav Giriş Belgeleri ve Salon Aday Listesinde aday adı, soyadı vb. bilgilerinde (anlaşılırlığı etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları dikkate alınmaz.

**Sınav Binasına Getirilmesi Yasak Nesneler**

**MADDE 8** ‒ (1) Adayların sınav binalarına;

**a)** Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar,

**b)** Pergel, açıölçer, cetvel vb. araç ve gereçler,

**c)** Cep telefonu, bilgisayar, hesap makinesi, tablet, akıllı saat, telsiz, kamera vb. iletişim, hesaplama, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları;

**ç)** Her türlü silah ve silah yerine geçebilecek nesneler, yanıcı ve patlayıcı maddeler, kesici-delici vb. aletler ile girmesi yasaktır.

(2) Sınavın niteliğine göre Kılavuz, Sınav Uygulama Yönergesi veya Protokolde belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir.

(3) Engelli adaylar, sınav giriş belgelerinde belirtilen araç, gereç ve cihazlarla sınav binalarına girebilirler.

**Sınav Evrakı**

**MADDE 9** ‒ (1) Sınav türüne göre aşağıdaki evrakların tamamı veya bir kısmı, gerekli durumlarda ek evrak kullanılabilir.

a) Bina Sınav Sorumlusu Paketi içinde;

* Görevli İmza Listesi
* Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı
* Sınav Tutanağı
* Görev Değişikliği Formu
* Merkezi Sınav Yönergesi
* Bina Sınav Sorumlusu Etiketi
* Salon Aday Listeleri

b) Salon Sınav Paketi içinde;

* Soru Kitapçıkları
* Cevap Kâğıtları
* Cevap Kağıtları Dönüş Poşeti
* Lastik Bantlar
* Salon Yoklama Tutanağı
* Salon Sınav Tutanağı
* Salon Başkanı Talimatı

c) Yedek Sınav Paketi içinde;

* Yedek Soru Kitapçıkları
* Yedek Cevap Kâğıtları

bulunur.

(2) Bina sınav evrakı her binaya, kilitli bina sınav evrakı kutuları içinde teslim edilir. Kutulara, sıra numarası verilir ve son kutu tanıtım etiketine “SON” ibaresi yazılır. Kutular sarı ve mavi renklidir. Sınav bitiminde, sarı kutuya (birden fazla ise ilk kutuya) Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetleri; mavi kutulara ise Salon Sınav Evrakı Poşetleri konulur.

(3) Tüm sınav kutularında “Salon Sınav Paketleri” ve “Emniyet Kilitleri” yer alır. “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ve “Yedek Sınav Paketi” ise her binanın 1 numaralı sınav kutusunda bulunur

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Sınavın Yürütülmesine İlişkin İşlemler**

**Sınav Evrakının Teslimi**

**MADDE 10-** (1) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi sınav evraklarını Koordinatörlükten tutanakla teslim alır.

(2) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi tarafından teslim alınan sınav evrakları, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce sınav binasında görevli Bina Sınav Sorumlusuna kimlik kontrolü yaparak tutanakla teslim eder.

(3) Sınavın bitiminde, Sınav Evrakı Nakil Görevlisi sınav evraklarını Bina Sınav Sorumlusundan tutanakla teslim alır ve tutanakla Koordinatörlüğe teslim eder.

(4) Binaya ait sınav evrakının Bina Sınav Sorumlusundan başkasına teslim edilmesi yasaktır.

**Bina Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 10** – (1) Bina Yöneticisinin görevleri şunlardır:

1. Bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,
2. Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında Sınav Binası Güvenlik Görevlileri eşliğinde arama yapmak, sınav güvenliğini zedeleyebilecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
3. Sınav salonlarının yeterli düzeyde havalandırılması ve ısıtılmasını sağlamak,
4. Sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin tüketilmesine engel olmak,
5. Sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
6. Sınav düzenini bozabilecek gürültü vb. durumlara karşı önlem almak,
7. Güvenlik görevlisi olmayan bina girişlerinin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
8. Sınavda görevli olanlar haricindeki kişilerin sınav esnasında binaya girmemesi konusunda sınav gününden önce gerekli duyuru ve bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak.

**Bina Sınav Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Bina sınav sorumlusunun (BSS) görevleri şunlardır:

1. Sınav Evrakı Nakil Görevlisinden görevli olduğu binaya ait sınav evrakını, görevlendirme belgesi, görevli kartı ve kimlik belgesi ibraz ederek imza karşılığında teslim almak,
2. Bina Sınav Evrakı Kutularını, bina içinde belirlenen odaya getirerek açmak,
3. Adaylar ve sınav görevlileri dışındaki kişilerin sınav binasına girişine izin vermemek,
4. Adayların, sınav binasına getirilmesi yasak nesnelerle sınav binasına girişine izin vermemek,
5. Görevlendirme belgesi ile kimlik belgesi veya kimlik yerine geçen belgesi (sürücü belgesi, pasaport, uluslararası aile cüzdanı, geçici kimlik belgesi) olmayan sınav görevlilerinin sınav binasına girişine izin vermemek,
6. Görevlendirme Belgesi, Görevli Kartı ve Kimlik Belgesi veya Kimlik Yerine Geçen Belgelerini kontrol ederek, sınav görevlilerine Görevli İmza Listesini saat belirterek imzalatmak, görevli oldukları salonları bildirmek,
7. Sınav Görevlilerin, Sınav Görevli Kartını görünür bir şekilde takmasını sağlamak,
8. Göreve gelmeyen sınav görevlileri yerine Yönergedeki kurallar çerçevesinde Görev Değişiklik Tutanağı düzenleyerek görev değişikliği yapmak,
9. Sınav başlama saatinden 45 dakika önce Salon Başkanları ile toplantı yapmak, Sınav Günü Yazısı notlarını ve sınavın uygulanmasına yönelik kuralları hatırlatmak,
10. Yedek gözetmenlerin yetersiz kaldığı durumlarda Sınav Koordinatörlüğünden görevli talep etmek ve görevlendirmek,
11. Salon Başkanlarına, sınav başlama saatinden 30 dakika önce “Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağını” imzalatarak Salon Sınav Evrakı Poşeti/Poşetlerini teslim etmek,
12. Salon Sınav Evrakı Poşetlerinin dağıtımını tamamladıktan sonra boş kutuları ve evrakları koruma altına almak,
13. Farklı bir süre belirlenmemişse, sınav başlama saatinden 15 dakika geçtikten sonra gelen adayları sınav binasına almamak, (Belirtilen süre dâhilinde sınav binasına gelmiş ancak güvenlik kontrolünden geçmemiş adaylar var ise bu adaylar güvenlik kontrolü için binaya alınır.)
14. Adayların, sınav süresinin ilk 30 dakikası ile son 15 dakikası içinde (Sınav Günü Yazısında aksi belirtilmedikçe) sınav binasından çıkışına izin vermemek,
15. Sınav esnasında salonları dolaşarak sınavın kurallara uygun biçimde yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmek,
16. Sınav Görevli Kartını takmayan, sınav esnasında sınav telefon vb. elektronik aletleri kullanan ve diğer sınav kurallarına uymayan sınav görevlilerini uyarmak ve gerekli gördüğü durumlarda tutanak düzenlemek,
17. Salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlamak (Engelli salonlarında diğer salonlara ses gitmesi durumunda engelli salonunun kapıları kapatılabilir),
18. Sınav süresince bina, salon ve bina çevresinde sessizliğin sağlanması için gerekli önlemleri almak,
19. Sınavın, güvenli ve kurallara uygun olarak yürütülmesi için gerektiğinde güvenlik görevlilerinden yardım almak,
20. Sınav Tutanağını düzenlemek ve imzalamak,
21. Sınav bitiminde, Salon Sınav Evrakı Poşetlerini ve Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetini Salon Başkanına Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağını imzalatarak teslim almak,
22. Teslim alınan Cevap Kâğıtları Dönüş Poşetlerini sarı renkli kutuya, Salon Sınav Evrakı Poşetlerini mavi kutulara poşetleri açmadan yerleştirmek (Mavi kutu yetersiz kaldığı durumda Sarı Kutuya sınav evrakı koyulabilir),
23. Binadaki salon sayısı kadar Cevap Kâğıtları Dönüş Poşeti ile binaya ilişkin tutanak ve listeler sarı kutuya yerleştirmek ve kutuyu kapatmak,
24. Kapatılmış sınav kutularının ve/veya poşetlerinin açılmasını gerektirecek zorunlu hallerin ortaya çıkması durumda tutanak düzenlemek,
25. Bina Sınav Evrakı Kutularını Sınav Evrakı Nakil Görevlisine imza karşılığında teslim etmek.

**Salon Başkanının Görevleri**

**MADDE 12**– (1) Salon başkanının görevleri şunlardır:

**Sınav Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler**

**a)** Bina Sınav Sorumlusu tarafından yapılacak toplantıya katılmak ve salon sınav evraklarını Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağını imzalayarak teslim almak,

**b)** Adaylar sınav binasına alınmadan önce görevli olduğu sınav salonunda hazır bulunmak ve kendisinden önce salona girmiş adaylar varsa dışarı çıkararak salonu kontrol etmek,

**c)** Salon sıra numaralarının verilip verilmediğini kontrol etmek ve salon sıra numarası verilmemişse numaralandırmak,

**d)** Sınav Giriş Belgesi, Kimlik veya Kimlik Yerine Geçen Belge ve Salon Yoklama Tutanağını kontrol ederek adayları salona almak ve Sınav Giriş Belgesinde belirtilen sıra numarasına yerleştirmek,

**e)** Sınav giriş belgelerinde belirtilen yasaklı nesnelerle sınav salonuna giren adayları sınav salonuna almamak (Koordinatörlüğe daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır),

**f)** Salon Sınav Evrakı Poşetini adayların önünde açmak,

**g)** Cevap kâğıtlarını sıra numarasına uygun olarak dağıtmak ve cevap kağıdındaki bilgilerin doğruluğunu adaylara kontrol ettirmek,

**ğ)** Salon sınav evraklarında eksik veya hatalı cevap kâğıdı bulunması halinde, Salon Sınav Tutanağını düzenleyerek durumu Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek ve yedek cevap kâğıdı temin edilmesini sağlamak (Cevap kâğıdı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın cevap kâğıdı kesinlikle kullandırılamaz),

**h)** Cevap kâğıtlarında adaylar tarafından doldurulması gereken bilgilerin doldurulmasını sağlamak ve bu bilgilerin eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek,

**ı)** Salon sınav evraklarında eksik veya hatalı soru kitapçığı bulunması halinde, Salon Sınav Tutanağını düzenleyerek durumu Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek ve yedek soru kitapçığı temin edilmesini sağlamak (Soru kitapçığı eksikliğini gidermek için sınava girmeyen başka bir adayın soru kitapçığı kesinlikle kullandırılamaz),

**i)** Soru kitapçıkları dağıtıldıktan sonra adaylara, olası baskı hatalarına karşı soru kitapçıklarını kontrol etmeleri için kısa bir süre tanımak ve soru kitapçığının ön yüzünde yer alan bilgileri doldurmalarını sağlamak,

**j)** Adayların kendilerine dağıtılan soru kitapçığındaki kitapçık türünü cevap kâğıdında ‘Kitapçık Türü’ alanına kodlamalarını sağlamak ve adayların soru kitapçığı üzerindeki kitapçık türü ile Cevap Kâğıdı üzerinde işaretlenmiş türün aynı olup olmadığını kontrol etmek ve paraf kutucuğunu tükenmez kalem ile onaylamak,

**k)** Sınav başlamadan önce Salon Yoklama Tutanağını adaylara tükenmez kalem ile imzalatmak,

**l)** Sınavın başlama ve bitiş saatleri ile sınavdan çıkılabilecek süreleri adayların görebileceği şekilde tahtaya yazmak,

**m)** Sınavın başlama saatinde, yüksek sesle “SINAV BAŞLAMIŞTIR” diyerek sınavı başlatmak.

**Sınav Süresince Yapılacak İşlemler**

1. Sınav başlama saatinden 15 dakika sonra gelen adayları sınav salonuna almamak,
2. Koordinatörlük tarafından görevlendirilen kişiler dışındakileri sınav salonuna almamak,
3. Herhangi bir aday yerine başka birisinin sınava girdiğinin tespit edilmesi durumunda Salon Sınav Tutanağını doldurmak, Bina Sınav Sorumlusu ve güvenlik görevlilerine durumu bildirerek adayın sınav salonundan çıkartılmasını sağlamak,

**ç)** Adayların sınava girebileceği süre geçtikten sonra, sınava gelmeyen adaylar için Optik Formda yer alan “Aday Sınava Girmedi” alanını kurşun kalem ile doldurmak,

**d)** Sınava gelmeyen adayların cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını güvenlik altına almak, sınav görevlileri dâhil kimsenin açmasına ve incelemesine izin vermemek,

**e)** Sınav süresinin ilk 30 dakikası ile son 15 dakikası içinde her ne sebeple olursa olsun (tuvalet ihtiyacı dahil) adayların sınav salonundan çıkışına izin vermemek, bu kurala uymadan sınav salonundan çıkan aday ile ilgili tutanak düzenlemek,

**f)** Sınav evrakına yazılıp kodlanması gereken bilgilerin doldurulup doldurulmadığına dikkat etmek,

**g)** Sınavı tamamlayan adayların sınav evraklarını sıranın üzerinde bırakmayarak teslim almak,

**ğ)**  Sınav süresince adayın kimliğinden şüphe duyulması halinde, adayın sınavını etkileyecek herhangi bir eylem içerisinde bulunmamak ancak aday hakkında bu usul ve esasların 7. maddesinin 1. fıkrasının (c) bendi kapsamında işlem yapmak,

**h)** Sınav süresince ses çıkarmamaya, adayların çok yakınında uzun süre durmamaya özen göstermek ve adaylarla tartışmaya girmemek,

**ı)** Sınav süresince yaşanabilecek tüm olumsuz durumlar için (ilgili adayın kimlik bilgilerini de içeren) tutanak düzenlemek ve durumu BSS’ye bildirmek,

**i)** Kopya çeken, kopya veren, kopya çekmeye ve/veya kopya vermeye teşebbüs eden adayların sınav evraklarını sınavın bitmesini beklemeden almak ve olaya ilişkin ayrıntılı şekilde (adayın kimlik bilgileri, olayın gerçekleşme şekli ve saati, varsa olaya ilişkin kanıtlar vb. bilgileri içeren) Salon Sınav Tutanağı düzenlemek,

**j)** Sınavın bitmesine 15 dakika ve 5 dakika kaldığını adaylara sözlü olarak hatırlatmak,

**k)** Sınavı “SINAV BİTMİŞTİR.” diyerek bitirmek,

**l)** Sınav sonunda sınav evraklarını toplamadan adayların sıralarından kalkmasına ve sınav salonundan çıkışlarına izin vermemek.

**Sınav Bitiminde Yapılacak İşlemler**

1. Sınav bitiminde, sınav salonunu kontrol altında tutarak soru kitapçıkları ve cevap kağıtlarının toplanmasını sağlamak,
2. Soru kitapçıkları ve cevap kağıtları toplanıp sayıldıktan sonra adayların sınav salonundan çıkmasına izin vermek,
3. Salon Yoklama Tutanağı ve Salon Sınav Tutanağını kontrol ettikten sonra imzalamak ve diğer salon görevlilerine imzalatmak,
4. Cevap kağıtlarını sıra numarasına göre sıralayıp Salon Sınav Tutanağı, Salon Yoklama Tutanağı (varsa kopya kanıtları) ile birlikte iki kalın mukavva arasına yerleştirerek “Cevap Kağıtları Dönüş Poşeti” içerisine, soru kitapçıklarını ise “Sınav Evrakı Poşeti” içerisine yerleştirerek poşetleri kapatmak,
5. Sınav salonunu terk etmeden önce, herhangi bir sınav evrakı unutulmuş olma ihtimaline karşılık sınav salonunu tekrar kontrol etmek,
6. Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağını imzalayarak salon sınav evraklarını BSS’ye teslim etmek.

**Salon Sınav Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar**

**MADDE 13 ‒** (1) Salon sınav görevlilerinin sınavda karşılaşabilecekleri özel durumlar için izlenmesi gereken yollar şunlardır:

1. YTÜ Merkezi Sınav Yönergesine göre sınavın geçersiz sayılmasını gerektiren durumların ortaya çıkması halinde; salon görevlileri tarafından Salon Sınav Tutanağının ayrıntılı olarak düzenlenmesi ve tutanağa “Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.” ibaresinin eklenmesi gerekir.
2. Sınav düzenini bozan adaylar hakkında salon görevlileri tarafından ayrıntılı şekilde “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenmesi ve adayın (gerektiğinde BSS’den yardım alınarak) sınav salonundan çıkarılması gerekir.
3. Sınav kurallarına uymayan salon görevlileri ile ilgili BSS’ye bilgi verilmesi gerekir.

**ç)** Düzenlenen tutanakların içeriği hakkında salon görevlileri arasında görüş ayrılığı çıkması halinde, tutanağın anlaşmazlık konusu açıkça yazılarak imzalanması gerekir.

1. Sınav Giriş Belgesindeki bilgiler ile oturum ve salon bilgileri aynı olduğu hâlde Salon Yoklama Tutanağında yer almayan adayların sınava alınması ve adayların bilgilerinin Salon Yoklama Tutanağına eklenmesi gerekir. Böyle bir durumda adaylara, sınava gelmeyen diğer bir adayın sınav evrakı verilmemesi ve BSS’den yedek sınav evrakı temin edilmesi gerekir.
2. Adayların bazı soruların yanlış olduğunu veya doğru cevabının bulunmadığını ileri sürmesi durumunda, soruyu okuyup adayların ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu yorumlayıp karar verme yoluna gidilmeksizin "Hata olması çok zayıf bir olasılıktır. Hata olması durumunda gereği yapılacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır" biçiminde açıklama yapılması gerekir.
3. Merkezi Sınav Yönergesi ile bu usul ve esaslarda düzenlenmemiş herhangi bir durumla karşılaşılması halinde Salon Başkanı sınavın temel ilkelerine uymak koşuluyla tutanak düzenleyerek gerekli kararları alır.

**Adayların Sınavda Uyacağı Kurallar**

**MADDE 14 – (1)** Adayların sınavlarda uyması gereken kurallar şunlardır:

**a)** Adaylar sınav giriş belgesinde belirtilen, sınav binasına getirilmesi yasak nesneler ile sınav binasına/salonuna giremez (Koordinatörlüğe daha önceden raporunu bildirmiş ve gerekli izinleri almış olan adayların ilaç ve gıdaları bu kapsam dışındadır).

**b)** Adaylar, sınav süresinin ilk 30 ve son 15 dakikası içinde sınav salonundan çıkamaz. Bu süreler içerisinde salondan ayrılmak zorunda kalan adaylar bina dışına çıkamaz. Bu süreler dışında sınav süresi bitmeden sınavı tamamlayan adaylar, cevap kâğıdını ve soru kitapçığını salon görevlilerine teslim ederek sınav salonundan ayrılabilir.

**c)** Adaylar (engelli sınav salonları hariç) sınav sırasında tuvalet, revir, sağlık, vb. ihtiyaçları sebebiyle kısa bir süre için bile olsa sınav salonundan çıkamaz. Sınav salonundan çıkan aday, her ne sebeple olursa olsun sınav salonuna kesinlikle tekrar alınmaz.

**d)** Adayların, sınav süresince konuşmaları, kopya çekmeleri veya kopya vermeleri, sınav görevlilerine soru sormaları, müsvedde kâğıdı kullanmaları veya cevaplarını başka bir kâğıda yazmaları, kalem, silgi vb. şeyler alıp vermeleri gibi sınav düzenini bozacak davranışlarda bulunmaları yasaktır.

**e)** Adaylar, sınav süresince Kimlik Belgesini ve Sınav Giriş Belgesini sıranın üzerinde bulundurmalıdır.

**f)** Adaylar, soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerinde yapacakları her türlü yazı ve işaretlemelerde kurşun kalem kullanmalıdır.

**g)** Adaylar, salon başkanının talimatından sonra, soru kitapçığında eksik/yırtık sayfa ve basım hatası bulunup bulunmadığını kontrol eder, hata varsa salon başkanına durumu bildirir.

**ğ)** Adaylar, soru kitapçığı ve cevap kağıdı üzerindeki bütün bilgileri eksiksiz ve doğru olarak doldurmalıdır.

**h)** Adaylar, cevaplarını cevap kağıdına işaretlemelidir, soru kitapçığına yapılan işaretlemeler değerlendirmeye alınmaz.

**ı)** Adaylar, sınavda her testin cevabını cevap kâğıdında sadece o test için ayrılmış alana işaretlemelidir.

**i)** Adaylar, müsvedde için kitapçığın sayfalarındaki boş yerleri kullanmalı, bunun dışında müsvedde olarak herhangi bir kağıt kullanmamalıdır.

**j)** Adaylar, soru kitapçığı ve cevap kağıdı üzerinde sınav süresi tamamlandıktan sonra herhangi bir işaretleme yapmamalıdır.

**k)** Adaylar, soru kitapçığı ve cevap kağıdını eksiksiz ve tahrip edilmemiş olarak teslim etmelidir.

**l)** Adaylar, soruları ve/veya cevapları herhangi bir şekilde sınav salonu dışına çıkaramaz.

(2) Adaylar, sınava ilişkin yukarıda belirtilen kurallara ve sınav görevlilerinin talimatlarına uymak zorundadır. Sınav kurallarına uymayan ve sınav görevlilerinin talimatlarına uygun hareket etmeyen adaylar hakkında gerekli tutanaklar düzenlenerek sınavı geçersiz sayılabilir.

(3) Sınavla ilgili gizlilik hükümlerini ihlal edenler, gizli olan bilgileri elde edenler, bunları ifşa edenler, sınavın yapıldığı binaya ses veya görüntü nakleden cihaz başta olmak üzere sınav kılavuzunda yasak olarak belirtilen her türlü araç ve gereçler ile ilgili malzemeleri sokan veya bulunduran kişiler, başka birinin yerine sınava girenler ile yerine başkasını sınava sokanlar, sınavda kopya çekilmesine imkân sağlayanlar, sınav sonuç verilerini gerçeğe aykırı bir şekilde değiştirenler, sınav sonuçlarını adayın lehine veya aleyhine değiştirenler ve kopya çektiği tespit edilenler hakkında 6114 sayılı Kanunun 10. maddesi gereğince yasal işlemler yapılır.

(4) Adayların cevaplarının dağılımları bilgi işlem yöntemleriyle incelenerek elde edilen bulgular neticesinde bireysel ya da toplu kopya çekildiğinin tespit edilmesi halinde kopya eylemine karışan adayların sınavı geçersiz sayılır. Ayrıca sınav görevlileri sınavın, kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu tutanakta bildirdikleri takdirde, Koordinatörlük bu salonda sınava giren tüm adayların sınavını geçersiz sayabilir.

(5) Sınavlarda kopya çeken veya teşebbüs eden adaylar, 2 (iki) yıl boyunca Koordinatörlük tarafından düzenlenen sınavlara başvuru yapamaz.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16** – (1) Bu usul ve esaslarda, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu usul ve esaslarda, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu usul ve esaslar hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.