ANADOLU ÜNİVERSİTESİ MERKEZÎ SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 2 – Bu Yönerge, 2547 sayılı "Yükseköğretim Kanunu", 6114 sayılı "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezî Hizmetleri Hakkında Kanun" ve 3/9/2015 tarihli 29464 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim, İktisat ve İşletme Fakülteleri Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile 29/5/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen "Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar"a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu Yönergede geçen;

a) **Aday:** Merkezî sınava katılan öğrenciyi/bireyi,

b) **Görevli İşlemleri Sistemi:** Sınav organizasyonu kapsamında, sınav görevlendirme süreçleri için kullanılan çevrimiçi otomasyon yazılımını,

c) **Kapalı Dönem Çalışma:** Sınav evrakının hazırlanmasında görev alan personelin 24 saat esasına göre kapalı ortamda çalışma düzenini,

ç) **Kılavuz:** Sınava ilişkin hazırlık, başvuru, uygulama ve değerlendirme kuralları ile diğer usul ve esasları kapsayan belgeyi veya Açıköğretim Fakültesi Öğrenci Kılavuzunu,

d) **Kurye:** Sınav evrakının güvenli şekilde nakledilmesinden sorumlu "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi", "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi", "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi","Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi" veya "Üniversite Temsilcisi"ni,

e) **Merkezî Sınav:** Anadolu Üniversitesi tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında yapılan;

- "Açıköğretim Fakültesi Programları" sınavlarını,
- "Anadolu Üniversitesi Sertifika Programları" sınavlarını,
- Kamu kurumlarının/kuruluşlarının sınavlarını,
- Özel hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,

f) **Protokol:** Merkezî sınav organizasyonu için kamu kurumları/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan sözleşmeyi,

g) **Rektörlük:** Anadolu Üniversitesi Rektörlüğünü,

ğ) **Sınav Komisyonu:** Rektörlük bünyesinde oluşturulan adaylar ve görevliler hakkında karar vermeye yetkili olan Komisyonu,

h) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,

ı) **Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,

i) **Sınav Deposu:** Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenlikli özel bölümü,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

j) **Sınav Giriş Belgesi:** Anadolu Üniversitesi veya adına sınav yapılan kurum/kuruluş tarafından hazırlanan, adayın kimlik bilgileri, (varsa) fotoğrafı, sınav içeriği, sınav merkezi, sınav binası, sınav tarihi vb. bilgileri içeren belgeyi,

k) **Sınav Görevlileri:** Sınavlarda görev alan kişileri,

l) **Sınav Koordinatörlüğü:** Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,

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

n) **Sınav Merkezi:** Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,

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

ö) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,

p) **Üst Yönetici:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Esasları, Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri

Sınav esasları

Madde 4 – Sınav aşağıda belirtilen esaslara göre gerçekleştirilir:

A) Bilimsellik

Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman kişiler tarafından hazırlanır. Sınavlar; çoktan seçmeli, açık uçlu, doğru-yanlış, eşleştirme gibi farklı tip sorular içerebilir. Üniversite, soruları; bilimsellik, dil, anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından inceler.

B) Gizlilik ve güvenlik

a) Üniversite, sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.

b) Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili kurumlarla/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.

c) Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.

ç) Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.

d) Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.

e) Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav deposunda korunur.

f) Sınav deposu her açılışta/kapanışta tutanak düzenlenerek özel kilitle kilitlenir.

g) Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

C) Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık

a) Sınav; tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar, "Protokol"de veya "Kılavuz"da belirtilen sürenin sonunda biter.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

b) Salon sınav görevlileri, sınav paketlerini salonda bulunan adayların görebileceği şekilde açarak sınav evrakını dağıtır. Sınav sonunda ise sınav evrakını toplayarak sınav paketini uygun şekilde kapatır.

Ç) Sınav evrakının tasnifi ve değerlendirilmesinde objektiflik

a) Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır.

b) Cevap kâğıtları, güvenli bir ortamda uygun cihazlarla kontrollü şekilde okutularak değerlendirme birimine iletilir.

c) Değerlendirme işlemi; ilgili protokol, kılavuz, yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak güvenli ortamda gerçekleştirilir.

ç) Sınav sorularının "geçerliği"nin ve "güvenirliği"nin saptanması amacıyla sınav sonrasında "Madde Analiz Testleri" yapılır.

d) Puan hesaplamalarının doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

Sınav kurulları ve sınav görevlileri

Madde 5 – Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları ve sınav görevlileri şunlardır:

a) **Merkezî Sınav Koordinasyon Kurulu;** "Rektör" veya görevlendireceği bir "Yönetici" ile "Emniyet Genel Müdürlüğü"nün ve "Jandarma Genel Komutanlığı"nın temsilcilerinden oluşur. Sınavın tüm aşamalarının kurallara uygun şekilde gerçekleştirilmesini; sınav evrakının sınavdan önce koordinatörlüklere, sınavdan sonra ise Anadolu Üniversitesine güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlar.

b) **Sınav Koordinasyon Kurulu;** her bir sınav merkezinde, ilgili "Üniversite Rektörü" veya "Yardımcısı"nın başkanlığında, "Sınav Koordinatörü", "Milli Eğitim Müdürü" ve ihtiyaç durumunda "İl/İlçe Emniyet Müdürü" veya yardımcısı ile "İl/İlçe Jandarma Komutanı" veya görevlendirdiği temsilcisinden oluşturulur. Kurul, ilgili sınav merkezinde sınavın güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla yükümlüdür.

c) **Üst Yönetici;** Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan merkezî sınavların üst yöneticisi ve sorumlusu "Anadolu Üniversitesi Rektörü"dür. "Üst Yönetici" veya yetkilendireceği "Yardımcısı"; "Sınav Koordinatörü"nü, "Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi"ni, "İnceleme Görevlisi"ni, "Soru Yazarını", "Soru Denetçisi"ni, "Kapalı Dönem Görevlisi"ni, "Üniversite Temsilcisi"ni, "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ni, "Sınav Evrakı Koruma Görevlisi"ni ve "Merkez Sınav Görevlisi"ni görevlendirir ve ihtiyaca göre diğer görevlileri belirler.

ç) **Sınav Koordinatörü;** sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. "Sınav Koordinatörü" ilgili sınav merkezinde; "Sınav Koordinatör Yardımcısı"nı, "Koordinatörlük Personeli"ni, "Bina Sınav Sorumlusu"nu, "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı"nı, "Bina Yöneticisi"ni, "Bina Yönetici Yardımcısı"nı, "Salon Başkanı"nı, "Gözetmen"i, "Yedek Görevli"yi, "Yardımcılı Engelli Gözetmeni"ni, "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ni, "Bina Güvenlik Görevlisi"ni (özel), "Hizmetli"yi, "Taşıyıcı"yı, ve "Şoför"ü görevlendirir. Ancak görev tercihi alınan sınavlarda "Salon Başkanı, Gözetmen" (yardımcılı engelli adaylar için görevlendirilenler hariç) ve "Yedek Görevli" (merkez sınav binası hariç) merkezî olarak atanır. Görev iadesi durumunda yeni görevli atamasını Sınav koordinatörü gerçekleştirir.

d) **Sınav Koordinatör Yardımcısı;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonuyla ilgili her konuda "Sınav Koordinatörü"ne yardımcı olur.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

e) **Koordinatörlük Personeli;** sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde "Sınav Koordinatörü" tarafından kendisine verilen sınavla ilgili işleri yapar.

f) **Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi;** sınavın hazırlanmasına, değerlendirilmesine ve denetimine doğrudan katkı sağlar.

g) **İnceleme Görevlisi;** sınav evrakının incelenmesine, kontrolüne ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.

ğ) **Soru Yazarı;** sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.

h) **Soru Denetçisi;** soru yazarları tarafından hazırlanan soruların teknik ve bilimsel denetimini yapar.

i) **Kapalı Dönem Görevlisi;** kapalı dönem çalışmada sınav evrakının hazırlanması için 24 saat esasına göre çalışır.

ı) **Bina Sınav Sorumlusu;** sınavın, görevli olduğu binada ve binanın bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı" ve "Bina Yöneticisi" ile koordineli olarak görevini yürütür. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

j) **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı;** "Bina Sınav Sorumlusu"na, sınavla ilgili her konuda yardım eder. "Bina Sınav Sorumlusu"nun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olur. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

k) **Bina Yöneticisi;** sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. "Bina Sınav Sorumlusu" ve "Yardımcısı" ile işbirliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

l) **Bina Yönetici Yardımcısı;** Görevlendirildiği sınavlarda "Bina Yöneticisi"ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. "Bina Yöneticisi"nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

m) **Salon Başkanı;** görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

n) **Gözetmen;** Görevli olduğu salonda "Salon Başkanı"nın verdiği görevleri yerine getirerek, her konuda eşgüdüm hâlinde çalışır. Sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

o) **Yedek Görevli;** göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. "Bina Sınav Sorumlusu" nun sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri (sınav giriş belgesi kontrolü vb.) yerine getirmek üzere ilgili oturum tamamlanıncaya kadar görev yerinden ayrılamaz. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

ö) **Yardımcılı Engelli Gözetmeni;** görevli olduğu salondaki engelli veya sağlık sorunu bulunan adayın sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, adaya okuyucu ve/veya işaretleyici olarak destek verir. Sınav sorularını aday adına çözmez, cevaplarda yönlendirme yapmaz. Okuyucu olarak destek verirken adayın (varsa) muaf olduğu soruları adaya yöneltmez. Sınavın başlangıcından en az 1 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

p) **Üniversite Temsilcisi;** sınav organizasyonunun her aşamasını, her kademedeki sınav görevlisini, sınav uygulamasının kurallara uygunluğunu denetler, sınav görevlilerine yardımcı olur ve gerektiğinde sınav evrakını sınav merkezlerine ulaştırır. Sınavın sona ermesinden itibaren 1 hafta içinde "Görev Raporu"nu elektronik ortamda Rektörlüğe iletir. "Üniversite Temsilcisi" denetim görevini "Anadolu Üniversitesi Rektörü" adına yapar. "Anadolu Üniversitesi Personeli" arasından atanır. "Üniversite Temsilcisi"nin denetim görevi engellenemez.

r) **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi;** kapalı ve mühürlü şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında Anadolu Üniversitesine geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, "Üniversite Temsilcisi"nin ve (görevlendirildiyse) "Emniyet Görevlileri"nin hazır bulunduğu bir ortamda "Sınav Koordinatörü"ne tutanakla teslim eder. Sınavdan sonra, sınav evrakını "Üniversite Temsilcisi"nin ve (görevlendirildiyse) "Emniyet Görevlileri"nin hazır bulunduğu bir ortamda "Sınav Koordinatörü"nden tutanakla teslim alarak Anadolu Üniversitesine getirir.

s) **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

ş) **Sınav Evrakı Koruma Görevlisi;** "Sınav Koordinatörlükleri"nde, sınav öncesinde ve sınav sonrasında sınav evrakının korunmasından sorumludur. Sınav evrakının "Sınav Koordinatörlüğü"ne gelişinde hazır bulunur. Araçlardan sınav evrakının taşınmasında "Sınav Koordinatörü" ile birlikte çalışır, taşıma işi bittikten sonra kapının mühürlenmesi işini izler ve sınav evrakının tümü sınav binalarına götürülmek üzere alınıncaya kadar saklama merkezinin kapısından ayrılmaz. Koruma görevlileri, yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da araçlara yükleme yapılıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür. "Sınav Evrakı Koruma Görevlisi", sınav evrakının saklanacağı yer ve görev alanına ilişkin önerileri Üniversiteye bir raporla iletir.

t) **Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda, İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. "Sınav Evrakı Koruma Görevlisi" ile aynı görev ve sorumluluğa sahiptir.

u) **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi;** kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını "Sınav Koordinatörlüğü"nden alarak eksiksiz, doğru ve güvenli şekilde sınav binalarına dağıtmak ve sınav sonrasında aynı şekilde koordinatörlüğe geri getirmekle yükümlüdür. Her sınav oturumu öncesinde "Ödeme ve Görev Listesi" paketlerini ve mühürlü sınav evrakı kutularını "Sınav Koordinatörü"nden imza karşılığında teslim alır ve ilgili "Bina Sınav Sorumluları"na imza karşılığında teslim eder. Her sınav oturumu sonunda, mühürlü sınav evrakı kutularını ve ağzı kapatılmış "Ödeme ve Görev Listesi" paketlerini "Bina Sınav Sorumlusu"ndan imza karşılığı teslim alarak "Sınav Koordinatörü"ne yine imza karşılığında teslim eder.

ü) **Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. "Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

v) **Bina Güvenlik Görevlisi;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından, bu kapsamın dışındaki sınavlarda ise binaları kullanılan kurumların özel güvenlik görevlileri arasından görevlendirilir. "Bina Yöneticisi" ile birlikte sınavdan önce sınav güvenliği için binada arama yapar, sınav güvenliğini tehdit edebilecek unsurlar için gerekli önlemleri alır. Sınava girecek adaylar üzerinde kendisine verilen talimat doğrultusunda arama yapar ve sınava getirilmesi yasaklanmış nesnelerle binaya girilmesini engeller. Sınav süresince bina içinde ve dışında sınavın huzurunu bozabilecek (gürültü vb.) durumlara engel olur. Sınavın başlangıcından en az 2 saat önce, görevli olduğu binada hazır bulunur. Sınav sonunda sınav evrakı binadan ayrılıncaya kadar görev yerini terk etmez.

y) **Güvenlik Koordinatörü;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için "Sınav Koordinasyon Kurulu" ile işbirliği hâlinde çalışır.

z) **Güvenlik Amiri;** Anadolu Üniversitesi ile İçişleri Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamındaki sınavlarda İçişleri Bakanlığına bağlı Kolluk Kuvvetleri personeli arasından İçişleri Bakanlığının yetkili birimleri tarafından görevlendirilir. Sınav yapılan binalarda, adayların binalara girişinde arama yapacak güvenlik görevlilerinin denetimini yapar ve sınavlarda oluşabilecek aksaklıkların "Güvenlik Koordinatörleri"ne bildirilmesini sağlar.

aa) **Merkez Sınav Görevlisi;** ilgili sınavın sınav organizasyonuna ilişkin çeşitli faaliyetlerde fiilen görev yapan Anadolu Üniversitesi personelidir.

bb) **Hizmetli;** sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.) amacıyla "Bina Sınav Sorumlusu"nun, "Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı"nın, "Bina Yöneticisi"nin ve "Bina Yöneticisi Yardımcısı"nın kendisine verdiği görevleri yapar.

cc) **Taşıyıcı;** sınav öncesi ve sonrasında sınav evrakını taşımakla yükümlüdür.

çç) **Şoför;** sınav evrakını ve sınav görevlilerini görev yerlerine ulaştırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınava Giriş Belgeleri ve Sınav Evrakı

Adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler

Madde 6 – Aday sınava girebilmek için "Sınav Giriş Belgesi" ile "Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi"ni yanında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerin eksikliği durumunda aday sınava alınmaz.

a) **Sınav Giriş Belgesi;** adayın kimlik bilgilerini, (varsa) fotoğrafını, sınavın içeriğini, merkezini, binasını, tarihini vb. bilgilerini gösteren belgedir. Aday, sınav türüne bağlı olarak bu belgeyi "Kılavuz"da veya duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.

b) **Fotoğraflı ve onaylı kimlik belgesi;** Fotoğraflı Nüfus cüzdanı, fotoğraflı kimlik belgesi, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı veya geçerlilik süresi dolmamış fotoğraflı pasaport veya T.C. kimlik numaralı sürücü belgesi,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

• Türk vatandaşlığından izin ile ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılarına ait fotoğraflı Pembe/Mavi Kart veya kartın edinme sürecinde verilen ve yeni tip Mavi Kart teslim alınıncaya kadar geçerli fotoğraflı "Geçici Mavi Kart Kimlik Belgesi";

• Pasaportları bulunmayan KKTC vatandaşlarının fotoğraflı ve kimlik numaralı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı;

• T.C. Kimlik Kartı edinme sürecinde İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen yeni kimlik kartları teslim alınıncaya kadar geçerli olacak "fotoğraflı, imzalı-mühürlü, barkodlu-karekodlu" veya "fotoğraflı, barkodlu-karekodlu" Geçici Kimlik Belgesi;

• T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli fotoğraflı Uluslararası Koruma Statü Sahibi Kimlik Belgesi;

• T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen süresi geçerli fotoğraflı Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi;

• T.C. İçişleri Bakanlığı Göç İdaresi tarafından verilen fotoğraflı Geçici Koruma Kimlik Belgesi;

• T.C. İçişleri Bakanlığı tarafından verilen fotoğraflı İkamet İzni Belgesinde İkamet İzni/İkamet İzni Türü "insani" veya "uzun dönem" yazanların İkamet İzni Belgesi;

de geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilecektir.

Bunların dışındaki belgeler (mesleki kimlik kartları vb.) sınava giriş için geçerli kimlik belgesi olarak kabul edilmez.

Sınav evrakı

Madde 7 – Sınav evrakının içeriği aşağıda açıklanmaktadır. Sınav türüne göre sınavlarda; bu evrakın tamamı veya bir kısmı, gerekli durumlarda da ek evrak kullanılır.

a) "Ödeme ve Görev Listesi Paketi" içinde, ilgili binadaki sınav görevlilerinin ücretlerini ve sınava geldiklerini gösteren "Sınav Görev Listesi" ile "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" bulunur.

b) 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. c) "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" içinde;

• Bina Sınav Sorumlusu Sınav Uygulama Listesi

• Sınav Künyesi

• Yedek Evrak Kullanım Tutanağı (kişiselleştirilmiş kitapçık uygulaması olan sınavlarda)

• Yedek Cevap Kâğıdı (kişiselleştirilmiş kitapçık uygulaması olan sınavlarda)

ç) Salon Sınav Paketi içinde;

• Soru Kitapçıkları,

• Salon Başkanı Sınav Uygulama Listesi

• Cevap Kâğıtları,

• Salon Kontrol Listesi,

• Salon Sınav Tutanağı,

d) Yedek Sınav Paketi içinde (kişiselleştirilmiş kitapçık uygulaması olmayan sınavlarda);

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

- Yedek Soru Kitapçıkları,
- Yedek Cevap Kâğıtları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Görevlilerinin Uymaları Gereken Genel Kurallar

Genel kurallar

Madde 8 – Sınav görevlilerinin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

a) Tüm sınav görevlileri; bu Yönergeyi dikkatle okumak, Yönergeye uygun hareket etmek, Yönergede belirtilen veya "Sınav Koordinatörü" tarafından kendilerine tebliğ edilen saatte görev yerinde olmak zorundadır. Sınav görevine gelmeyen veya geç gelen görevlilerin görevleri iptal edilir, kendilerine sınav ücreti ödenmez. Yerlerine "Yedek Görevli" görevlendirilir.

b) Sınav binalarında "Bina Sınav Sorumlusu" ve "Güvenlik Görevlileri" dışındaki tüm görevliler sınav süresince (varsa) cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapalı konumda tutmak zorundadır.

c) Tüm sınav görevlileri sınav süresince; sınav görev kartını görünür şekilde takmak/asmak ve nüfus cüzdanı/Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmak zorundadır.

ç) Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları, sınava gelmeyen ve sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını; açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini/fotoğrafını çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri kesinlikle yasaktır.

d) Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların ve kullandıkları aksesuarların (varsa), sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, adayları rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder, adayların dikkatini dağıtacak veya tedirginlik yaratacak tavır ve hareketlerden özenle kaçınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sınavın Uygulanması

Evrak dağıtım düzeni

Madde 9 – "Sınav Koordinatörü", sınav kutularının her oturum öncesinde "Bina Sınav Sorumluları"na teslim edilmesini ve her oturum sonrasında geri alınmasını sağlar.

Kurye, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını "Sınav Koordinatörlüğü"nden eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde alır ve ilgili "Bina Sınav Sorumluları"na kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav sonrasında tüm sınav evrakını aynı düzen içinde toplayarak "Sınav Koordinatörlüğü"ne teslim eder.

Sınava getirilmesi yasak olan nesneler

Madde 10 – Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera, akıllı gözlük, akıllı saat, yapay zeka cihazları vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesneler bulundurması yasaktır. Sınavın niteliğine bağlı olarak, "Kılavuz" veya "Protokol"de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

daraltılabilir. Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayın "Sınav Giriş Belgesi"nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

Bina Sınav Sorumlusunun görevleri

Madde 11 – "Bina Sınav Sorumlusu"nun sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

a) "Merkezî Sınav Yönergesi"ni okur. "Salon Başkanları" ve "Gözetmenler" ile sınavdan önce toplantı yaparak "Yönerge"yi birlikte gözden geçirirler. Anlaşılamayan noktalar varsa gerekli açıklamaları yapar.

b) Binada ve salonlarda temizlik, aydınlatma, salon kapı etiketleri ve salon sıra numaraları ile diğer fizikî koşulların uygunluğunu kontrol eder. Gerekli durumlarda ek yönlendirmeler yapılmasını sağlar.

c) Sınav kutularını kuryeden imza karşılığında ve kilitlerini kontrol ederek teslim alır.

ç) Sınav kutularını açar ve sınav paketlerini kutulardan çıkarır. Herhangi bir sınav kutusunun veya paketinin zarar gördüğünü veya önceden açıldığını tespit ederse durumu ilgili "Sınav Koordinatörlüğü"ne bildirir ve tutanak düzenler.

d) İlgili oturumda, sınav görevlileri ve sınava girecek adaylar dışındakilerin binaya girmemesi için önlem alır.

e) "Sınav Görev Listesi" yardımıyla binada görevlendirilen sınav görevlilerinin tamamının, kendilerine bildirilen saatte binada hazır olup olmadıklarını kontrol eder. Her bir görevlinin "Sınav Görev Listesi"nde kendine ait bölüme, geliş saatini yazmasını ve imzalamasını sağlar.

f) Sınava "zamanında" gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan "Yedek Görevli"yi görevlendirir. "Yedek Görevli" görevlendirilmesi durumunda sınava "zamanında" gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. "Yedek Görevli"nin olmadığı/yetmediği durumda ise "Sınav Koordinatörlüğü"ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan "Yedek Görevliler"den görevlendirme yapılmasını talep eder.

g) Görev değişikliği yaparken öncelikle "Sınav Görev Listesi" üzerinde eski görevlinin TCKN, adı ve soyadı bilgilerinin üzerini tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin TCKN'sini, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin varsa eski görevini ("Yedek Görevli" vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.

ğ) İade işlemini "Sınav Görev Listesi" üzerinde, ilgili görevlinin bilgilerinin bulunduğu satırdaki "SAAT-İMZA" hanesine "İADE" ibaresini düşerek gerçekleştirir. Göreve gelmeyen ve yerine görevlendirme yapılmayan kişiler için de iade işlemini uygular.

h) Binada görevli tüm "Salon Başkanı" ve "Gözetmenler"e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir.

i) "Kılavuz" veya "Protokol"de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.

ı) "Salon Sınav Paketleri"ni, "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" yardımıyla kontrol ederek ilgili "Salon Başkanları"na teslim eder. Her bir "Salon Başkanı"nın bu tutanak üzerinde kendisine ait bölüme imza atmasını ve teslim alma saatini yazmasını sağlar. Teslimden sonra kalan evrakı koruma altına alır.

j) "Yedek Sınav Paketi"ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.

k) "Sınava getirilmesi yasak olan nesneler"i yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

l) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar. Büyük puntolu sınav evrakı kullanacak adayların büyük puntolu evrakı kullanmasını sağlar, büyük punto evrakı hazırlanmış olan adaylar için ayrıca okuyucu desteği sağlamaz.

m) Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınav binasına girmesine izin vermez.

n) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

o) Sınav bitiminde "Salon Sınav Paketleri"ni, "Salon Başkanları"ndan kapalı şekilde teslim alarak her bir "Salon Başkanı"nın "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" üzerinde kendine ait bölümü imzalamasını ve teslim saatini yazmasını sağlar.

ö) "Sınav Görev Listesi"nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar. Bu listeyi (varsa) "Ödeme ve Görev Listesi Paketi" içine geri koyar ve ilgili belgeyi düzenleyerek imzalar.

p) "Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı" ve (varsa) diğer belgeleri "Bina Sınav Sorumlusu Paketi"nin içine koyar.

r) Tüm paketler sınav kutularına geri koyulurken "Bina Sınav Sorumlusu Paketi" ile "Yedek Sınav Paketi"nin 1 numaralı sınav kutusunda bulunmasını sağlar. "Ödeme ve Görev Listesi Paketi" dışında tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve "Emniyet Kilitleri" yardımıyla kilitler. Sınav kutularını ve "Ödeme ve Görev Listesi Paketi"ni eksiksiz şekilde kuryeye imza karşılığında teslim eder.

s) Sınav ücretlerinin ödenmesiyle ilgili kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Salon Başkanının görevleri

Madde 12 – Salon Başkanının sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

a) "Merkezî Sınav Yönergesi"ni okur. "Sınav Görev Listesi"ni geliş saatini belirterek imzalar ve "Gözetmenler" ile birlikte görevli olduğu salonu gözden geçirir.

b) Cep telefonu, akıllı gözlük, akıllı saat, yapay zeka cihazları vb. mobil cihazlarını sınav süresince kapalı konumda tutar.

c) "Bina Sınav Sorumlusu"ndan "Salon Sınav Paketi"ni teslim alır. Salonda farklı kitapçık kodlarıyla sınava giren aday varsa veya salon kapasitesi belirli bir sayının üzerindeyse aynı salona ait birden fazla sınav paketini teslim alır.

ç) "Salon Sınav Paketi"ni talimata uygun şekilde ve sınav evrakına zarar vermeden açar. "Salon Sınav Paketi" ve içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu "Bina Sınav Sorumlusu"na bildirir.

d) Aday "Sınav Giriş Belgesi"nde belirtilen; sınav merkezi, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava girmek zorundadır. Adayın "Sınav Giriş Belgesi"ni "Gözetmen" ile birlikte kontrol ederek salona yanlışlıkla gelen adayları kendi salonlarına yönlendirir.

e) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulanırsa durumu "Bina Sınav Sorumlusu"na bildirir ve bu Yönergenin "Adayların Kimlik Denetimi" başlığındaki kurallara göre işlem yapar.

f) Engelli veya sağlık sorunu bulunan adayların sınav giriş belgesindeki sınav uygulamasına yönelik talimat doğrultusunda, gerekli işlemin yapılmasını sağlar. Büyük puntolu sınav evrakı

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

kullanacak adayların büyük puntolu evrakı kullanmasını sağlar, büyük punto evrakı hazırlanmış olan adaylar için ayrıca okuyucu desteği sağlamaz.

g) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş aday varsa bu aday için "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yedek cevap kâğıdı ve soru kitapçığı temin eder. Bu adayın "Sınav Giriş Belgesi"nde sıra numarası "Yedek" olarak gözüktüğünden salonda uygun bir sıraya oturmasını sağlar. Adayın TCKN, adı ve soyadı ve test grubu bilgilerini "Salon Kontrol Listesi"nin altına ekler. Sınav sonrasında bu adayın kullandığı yedek cevap kâğıdını ve soru kitapçığını "Salon Sınav Paketi"ne koyar.

ğ) Soru kitapçıklarının dağıtımından önce, ihtiyacı olanlara dışarı çıkmaları için kısa süreli izin verir. Dağıtım yapıldıktan sonra ve sınav süresince adayların dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır.

h) Sınavın ilk 15 dakika içinde sınav salonuna gelen adayı sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.

i) Sınav kurallarında aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikası içinde sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir adayın salondan çıkmasına; herhangi bir nedenle salondan çıkan adayın da tekrar sınava girmesine izin vermez.

ı) "Salon Sınav Paketi"ni, adayların gözü önünde açar.

j) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayarak "Salon Kontrol Listesi"yle karşılaştırır, eksik olması durumunda "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yedek cevap kâğıdı ve/veya soru kitapçığı temin ederek durumu "Salon Sınav Tutanağı"na yazar.

k) Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.

l) Bazı "Salon Sınav Paketleri"nde sınav konularına bağlı olarak açık uçlu sorulara yönelik cevap kâğıdı da bulunabileceği için ilgili adaylara birden fazla cevap kâğıdı dağıtılabileceğine dikkat eder.

m) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.

n) Soru kitapçıklarının dağıtımını sağlar, "Cevap Kâğıdındaki Kitapçık Kodu" ile "Soru Kitapçığı Kodu"nun aynı olmasına ve adayın sıra numarasıyla da uyumlu olmasına dikkat eder. Adayların herhangi birinden kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almadığı şeklinde bir geri bildirim alırsa "Bina Sınav Sorumlusu"na bilgi verir.

o) Soru kitapçıkları dağıtıldıktan sonra kitapçıklarda eksik sayfa, basım hatası vb. olup olmadığını araştırmaları için adayları soru kitapçıklarının sayfalarını hızlıca kontrol etmeleri konusunda uyarır.Hatalı kitapçıkları "Bina Sınav Sorumlusu"ndan temin edeceği yedek kitapçık ile değiştirir.

ö) Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları, kodlamaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.

p) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için "Salon Kontrol Listesi"nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "GİRMEDİ" alanını ve bu adayların cevap kâğıtlarındaki "Aday sınava girmedi" bölümünü kurşun kalemle kodlar, bu adaylara ait cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını koruma altına alır. Sınava giren, girmeyen, girmesi gereken toplam aday sayıları ile sınavın başlangıç saati ve tutanağın düzenlendiği saati "Salon Kontrol Listesi"nin altındaki tabloya yazar. Söz konusu evrakın tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.

r) Salonda sessizce dolaşarak her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki "Test Grubu" bölümüne kodladığını kontrol eder ve cevap kâğıdında yer alan "Test Grubu Kontrolü"

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

bölümünü paraflar. Adayın test grubunu, aynı zamanda "Salon Kontrol Listesi"nde de kurşun kalemle kodlar.

s) Sınav kurallarına uymayan aday için "Salon Sınav Tutanağı" düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.

ş) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

t) Yüksek sesle "SINAV BAŞLAMIŞTIR" diyerek sınavı başlatır. Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar. Sınav süresi bittiğinde ise yüksek sesle "SINAV BİTMİŞTİR" diyerek sınavı sonlandırır.

u) Sınav bitiminde, soru kitapçıkları ile cevap kâğıtları adaylardan eksiksiz teslim alınır. Sınav evrakında eksiklik tespit edilirse, salonun tüm sıraları ayrıntılı şekilde yeniden kontrol edilerek dikkatli bir arama yapılması sağlanır; buna rağmen evrak bulunamazsa, salondaki tüm sınav görevlilerinin imzasını içeren bir tutanak düzenlenir.

ü) Sınav bitiminde, sınav evrakının tamamını (tutanaklar da dâhil) "Salon Sınav Paketi"ne uygun şekilde yerleştirir ve "Salon Sınav Paketi"ni "Bina Sınav Sorumlusu"na imza karşılığında teslim eder.

Gözetmenin görevleri

Madde 13 – Gözetmenin sınav sürecindeki görevleri şunlardır:

a) Adayın, "Sınav Giriş Belgesi"nde belirtilen sınav merkezi, bina, salon, sıra, sınav tarihi ve saatinde sınava katılımını sağlar; belge kontrolünü Salon Başkanı ile koordineli biçimde yürütür ve yanlış salona gelen adayları doğru salona yönlendirir.

b) Cep telefonu, akıllı gözlük, akıllı saat, yapay zekâ cihazları vb. mobil cihazları sınav süresince kapalı konumda tutar.

c) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulanırsa durumu "Salon Başkanı"na bildirir.

ç) "Salon Başkanı" ile iş birliği içerisinde cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.

d) Açık uçlu soru içeren oturumlarda "Salon Sınav Paketleri"nde ilave cevap kâğıdı bulunup bulunmadığını kontrol eder; gerekli hallerde ilgili adaylara birden fazla cevap kâğıdı dağıtılmasını sağlar.

e) Soru kitapçıklarının dağıtımını Salon Başkanı ile koordinasyon içinde yürütür. Cevap Kâğıdındaki Kitapçık Kodu ile Soru Kitapçığı Kodu'nun eşleştiğini ve dağıtımın adayların sıra numaralarına uygun yapıldığını teyit eder. Herhangi bir adaydan, kendi adına düzenlenmiş cevap kâğıdı ve başvurusuna uygun soru kitapçığını almadığı yönünde geri bildirim alınması halinde durumu ivedilikle Salon Başkanına bildirir.

f) Kusurlu kitapçık tespit edilmesi hâlinde durumu Salon Başkanına bildirir.

g) Adaylara, cevap kâğıtları ve soru kitapçıklarındaki ilgili alanları doldurmaları, kodlamaları ve imzalamaları gerektiğini hatırlatır.

ğ) Salon Başkanı ile iş birliği içinde, sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra sınava girmeyen adayların her biri için Salon Kontrol Listesi'nde isimlerinin bulunduğu satırdaki "GİRMEDİ" alanını ve bu adayların cevap kâğıtlarındaki "Aday sınava girmedi" bölümünü kurşun kalemle kodlar; bu adaylara ait cevap kâğıtları ile soru kitapçıklarını koruma altına alır.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

h) Adayların soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki "Test Grubu" bölümüne kodlamamış olması veya hatalı kodlama yapılması hâlinde, Salon Başkanı ile iş birliği içinde gerekli uyarıları yaparak kodlamanın doğru şekilde tamamlanmasını sağlar, "Test Grubu Kontrolü" bölümünü paraflar ve adayın test grubunu Salon Kontrol Listesi'nde kurşun kalemle kodlar.

i) "Salon Başkanı" ile iş birliği içinde, sınav bitiminde soru kitapçıkları ve cevap kâğıtlarının adaylardan eksiksiz olarak teslim alınmasını sağlar. Sınav evrakında eksiklik tespit edilmesi hâlinde, salonun dikkatle aranmasına yardımcı olur.

Salon sınav görevlilerinin karşılaşabilecekleri özel durumlar

Madde 14 – Salon sınav görevlilerinin sınavda karşılaşabilecekleri özel durumlar için izlenmesi gereken yollar şunlardır:

a) Bu Yönergeye göre "Adayın Sınavının Geçersiz Sayılacağı Durumlar" kapsamında, ilgili aday hakkında salon görevlilerince "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Tutanağa adayın TCKN'si, adı ve soyadı yazılır; adayın sınavının geçersiz sayılmasına ilişkin seçenek işaretlenir ve geçersiz sayılma nedeni açıkça belirtilir. Salondaki tüm adayların sınavının geçersiz sayılacağı hâllerde, "salondaki adayların tamamının sınavının geçersiz sayılması gerektiği" tutanakta açıkça ifade edilir. Bu tutanak, "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakülteleri Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları"nda düzenlenen "Bireysel Sınav İptal Tutanağı" hükmündedir.

b) Kopya çeken, kopya veren, kopya çekme ve/veya verme girişiminde bulunan adayın soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve varsa kopya kanıtı (kime ait olduğu ayrıca belirtilmelidir), adayın sınavı bitirmesini beklemeden salon görevlileri tarafından alınır. Kopya eyleminin gerçekleşme biçiminin ayrıntılı olarak ve açıkça belirtildiği "Salon Sınav Tutanağı" salon görevlileri tarafından düzenlenir. Kopya kanıtları (varsa) "Salon Sınav Tutanağı"na eklenir.

c) Sınav düzenini bozan aday hakkında salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Aday salondan dışarı çıkarılır. Böyle bir durumda, gerekirse "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yardım istenir.

ç) Salon görevlileri arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa "Bina Sınav Sorumlusu"na bilgi verilir ve bu durum tutanak altına alınır.

d) Salon görevlileri arasında tutanağın içeriği konusunda bir anlaşmazlık söz konusu olduğunda, anlaşmazlık konusu açıkça yazılır ve ilgili taraflar kendi düşüncelerini belirterek tutanağı imzalar.

e) "Sınav Giriş Belgesi"ndeki bilgileri, oturum ve salon bilgileriyle aynı olduğu hâlde adı "Salon Kontrol Listesi"nde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın TCKN'si, adı, soyadı ve test grubu "Salon Kontrol Listesi"nin sonuna eklenir. Bu olasılık çok düşük olduğundan "Sınav Giriş Belgesi" ve sınav tarihi kontrol edilir. Bu durumda adaya, sınava gelmeyen diğer bir adayın sınav evrakı verilmez. "Bina Sınav Sorumlusu"ndan yedek sınav evrakı temin edilir.

f) Adayların bazı soruların yanlış olduğunu veya doğru cevabının bulunmadığını ileri sürmesi durumunda "Yanlışlık olması çok zayıf bir olasılıktır. Öyle olsa bile Anadolu Üniversitesi gereğini yapacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır." biçiminde açıklama yapılır ve adaylarla gereksiz diyaloğa girilmez. Soruyu okuyup adayların ileri sürdükleri iddiaların doğru olup olmadığını araştırma ve soruyu yorumlayıp karar verme yoluna kesinlikle gidilmez.

g) Sınav sırasında adayların özel ihtiyaçlarından doğan ve bu Yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşılırsa "Salon Başkanı" sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyerek gerekli kararları alır.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

ğ) Yukarıda belirtilen durumlar haricinde, adayın sağlık vb. özel bir durumu nedeniyle sınava devam edememesi veya adayın rahatsızlığının sınav salonundaki diğer adayların sınav sürecini olumsuz etkilemesi durumunda aday sınav salonundan çıkarılır, bina sınav sorumlusunun talimatları uyarınca gerekli önlemler alınır.

Adayların kimlik denetimi

Madde 15 – Adayların kimlikleri aşağıdaki kurallara göre denetlenir:

a) Adayın sınava girebilmesi için yanında bulundurması gereken belgelerdeki bilgilerinin birbirleriyle uyumlu ve fotoğrafın adaya ait olması gerekir. Bu bilgilerin (evlilik/boşanma durumundaki soyadı değişikliği dışında) ve/veya fotoğrafın uyumlu olmadığı tespit edilirse durum "Bina Sınav Sorumlusu"na bildirilerek aday sınava alınmaz ve hakkında "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenir. Uyumsuzluk konusunda kanıya varılamazsa adayın boş bir kâğıda, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle, adını, soyadını ve kimliğini açıklayan birkaç cümle yazması ve imzalaması istenir. Bu kâğıt, düzenlenecek "Salon Sınav Tutanağı"na eklenir.

b) "Sınav Giriş Belgeleri" ve "Salon Kontrol Listesi" üzerindeki aday adı ve soyadı bilgilerinde (anlaşılırlığı etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hatalar dikkate alınmaz ve herhangi bir işlem yapılmaz.

Tutanakların düzenlenmesi

Madde 16 – Sınav organizasyonuna ilişkin tüm tutanaklar ilgili sınav görevlileri tarafından tükenmez kalemle eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle saat yazılarak düzenlenir. Tutanağı düzenleyen görevlilerin adı ve soyadı yazılır ve imzalanır.

Salon sınav görevlileri tarafından "Salon Sınav Tutanağı" düzenlenirken tutanağın ilgili alanlarında adayın; TCKN'si, adı ve soyadı yazılır, uygun seçenek işaretlenir, tutanak düzenleme gerekçesi yazılır. Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşılırsa söz konusu durum açıkça belirtilerek tutanak düzenlenir.

Kılavuz/Protokol

Madde 17 – Resmî, özel kurum ve/veya kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ilgili mevzuata göre; sınav başvuru tarihi, ücreti, kayıt kabul koşulları, itirazlar ile sınava ilişkin diğer konuların yer aldığı "Kılavuz" ve "Sınav Esasları" ile karşılıklı sorumlulukların bulunduğu "Protokol", Rektörlük ve sınavın yapılmasında taraf olan kurumun/kuruluşun karşılıklı mutabakatıyla hazırlanır. Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait "Kılavuz"da veya "Protokol"de belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır.

Sınav evrakının saklanması

Madde 18 – Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, "Protokol"de aksi belirtilmedikçe saklanmaz. Cevap kâğıtları, "Salon Kontrol Listeleri" ve tutanaklar ise 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda tutanak ile imha edilir.

b) Saklama süresi dolmadan yargıya intikal ettiği Üniversiteye bildirilen sınavlara ait sınav evrakı, yargı süreci sonuçlanıncaya kadar saklanır.

Sınav itirazı

Madde 19 – Adaylar; sınavın uygulaması, sorular ve sonuçlarla ilgili inceleme ve yeniden düzenleme talebiyle itirazda bulunabilir. İtirazın "Kılavuz" veya "Protokol"de belirtilen usule uygun olarak ve belirlenen süreler içinde yapılması gerekir. Usule uygun olmayan veya belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

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

İtirazlara, "Kılavuz"da veya "Protokol"de belirtilen şekilde ve sürelerde cevap verilir.

Sınav evrakının aslı veya sureti, aday dâhil hiçbir kişiye veya kuruma/kuruluşa verilmez. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

Adayın sınavının geçersiz sayılacağı durumlar

Madde 20 – Aşağıdaki fiiller sebebiyle aday hakkında tutanak düzenlenmesi durumunda, adayın ilgili oturumdaki sınavı, Sınav Komisyonu kararıyla geçersiz sayılır:

a) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,

b) "Sınava getirilmesi yasak olan nesneleri yanında bulundurmak,

c) Sınav sırasında kalem, silgi, araç-gereç paylaşımında bulunmak,

ç) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak, sınav salonundan dışarı çıkarmak ya da dışarı çıkarmaya teşebbüs etmek,

d) Aksi belirtilmedikçe resmî kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,

e) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu hâlde sınava katılıp cevap kâğıdında işaretleme yapmak,

f) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak,

g) Kopya çekmek, kopya vermek, kopya çekilmesine yardımcı olmak ya da kopya çekmeye teşebbüs etmek.

ğ) Sınav evrakına zarar vermek,

h) Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir adayın yerine sınava girmek,

ı) Talebi doğrultusunda okuyucu ve/veya işaretleyici desteği aldığı hâlde, bizzat sınav sorularını okumak ve/veya cevapları işaretlemek.

i) Sınav sorularının çözümüne yardımcı olsun ya da olmasın herhangi bir metni, formülü, çizimi sınav giriş belgesinde, herhangi bir eşya ya da kendi üzerinde bulundurmak.

Sınav kuralları

Madde 21 – Bu Yönergede belirlenen kurallar dışında, sınavın türüne ve niteliğine göre sınav kuralları; Anadolu Üniversitesinin kendi birimleri için yapılan sınavlarında ilgili birimlerin yetkili kurulları tarafından; resmî, özel kurumlar/kuruluşlar adına yapılan sınavlarda ise Rektörlük ve ilgili kurumun/kuruluşun mutabakatı ile belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sınav Görevlilerinin Sınav Kurallarını İhlal Eden Fiilleri ve Uygulanacak Yaptırımlar

Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillerin tespiti, yaptırımların uygulanması ve sürecin izlenmesi

Madde 22 – Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillerin tespiti, yaptırımların uygulanması ve sürecin izlenmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

a) Sınav görevlisi hakkında sınav kurallarına aykırılık iddiasının (şikâyet/ihbar, tutanak, rapor vb.) bulunması hâlinde; konuya ilişkin tüm bilgi ve belgeler Sınav Komisyonu tarafından incelenir, ihtiyaç hâlinde Sınav Koordinatörlüğünden bilgi ve belge talep edilerek görevlinin görüşü alınır. İnceleme sonunda aykırılık tespit edilmesi hâlinde, yaptırım kararı verilmek üzere dosya Sınav Komisyonu onayına sunulur.

b) Yaptırım kararı, Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden ilgiliye bildirilir ve SMS yoluyla da bilgi verilir. İlgili görevli, Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 5 iş günü içinde Sınav Koordinatörlüğüne dilekçe ile itirazda bulunabilir. Farklı yollardan yapılan itirazlar işleme alınmaz; süresinde itiraz edilmemesi hâlinde karar kesinleşmiş sayılır. İtiraz üzerine, Sınav Koordinatörlüğü itiraz dilekçesi ile konuya ilişkin bilgi ve belgeleri Sınav Hizmetleri Sistemi üzerinden Sınav Komisyonuna sunar. Sınav Komisyonunun yeniden inceleme neticesinde aldığı karar, Görevli İşlemleri Sistemi üzerinden ilgiliye bildirilir ve SMS yoluyla da bilgi verilir.

c) Yaptırım süresi, yaptırım kararının Görevli İşlemleri Sistemine işlendiği tarihten itibaren başlar.

ç) Anadolu Üniversitesi personeli dışındaki sınav görevlileri hakkında sınav kurallarına aykırılık tespit edilmesi hâlinde, Sınav Komisyonunun gerekli gördüğü durumlarda, hukuki ve idari işlem yapılmak üzere ilgili kurumlarına bildirimde bulunulur. Sınav görevlilerinin sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiillerinden dolayı uygulanacak diğer idari, hukuki ve ceza hükümleri saklıdır.

d) Bu Yönergede yer almayan ve yaptırım gerektirmeyen ancak sınav uygulamasını olumsuz etkileyen diğer fiilleri işleyen sınav görevlilerine, Üniversite yazılı uyarıda bulunur.

e) Yönergenin bu maddesinde hüküm bulunmayan hâllerde karar vermeye Rektörlük bünyesinde oluşturulan Sınav Komisyonu yetkilidir.

Sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiiller ve yaptırımlar

Madde 23 – Aşağıda belirtilen sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri gerçekleştirdiği tespit edilen sınav görevlilerine, 12 ay boyunca görev tercih işlemleri kapatılır ve sınav görevi verilmez.

a) Sınavın uygulaması ile ilgili gerekli hâller dışında kısa süreli de olsa görev yerini terk etmek,

b) Görev yerine geldiği hâlde görevlendirme belgesi ve/veya geçerli kimlik belgesi olmadığı için görevini yerine getirememek,

c) Görev yerine geç gelmek veya görev yerinden zamanından önce ayrılmak,

ç) Sınav düzenini bozacak veya adayların dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunmak,

d) Görevlilerle veya adaylarla sınav uygulamasını olumsuz etkileyecek şekilde tartışmak,

e) Görevini onayladığı hâlde göreve gelmemek,

f) Sınav binasını sınava hazır hâle getirmemek,

g) Teslim alması ve/veya teslim etmesi gereken sınav evrakının teslim alınması ve/veya teslim edilmesi sırasında görev yerinde hazır bulunmamak,

ğ) Görevli olduğu binada sınavın kurallara uygun olarak yapılması için gerekli önlemleri almamak,

h) Üzerinde sınava getirilmesi yasak olan nesneler bulunan adayları sınav binasına almak,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

ı) Sınava girmek için gerekli belgeleri bulunmayan adayları veya görevlileri sınav binasına/salonuna almak,

i) Sınav evrakını zamanından önce açmak,

j) Sınav sorularını okumak veya çözmek,

k) Gerekli hâller dışında soru kitapçığını ve/veya cevap kâğıdını sınav salonu dışına çıkarmak veya çıkarılmasına izin vermek/engel olmamak,

l) Sınav binası girişindeki kontrollerde resmî kimliğini ve/veya sınav görev belgesini göstermemek,

m) Sınav sürecinde görevli liyakatine uymayan hâl ve hareketlerde bulunmak,

n) Burada açıkça belirtilen durumlar dışında, sınav organizasyonunu olumsuz yönde etkileyecek fiillerde bulunmak.

o) Cep telefonu, akıllı gözlük, akıllı saat, yapay zekâ cihazları vb. mobil/akıllı cihazları kullanmak.

Aşağıda belirtilen sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri gerçekleştirdiği tespit edilen sınav görevlilerine, 24 ay boyunca görev tercih işlemleri kapatılır ve sınav görevi verilmez.

a) Sınav evrakını kurallara uygun şekilde dağıtmamak, toplamamak, paketlememek ve/veya kapatılan sınav evrakını yeniden açmak,

b) Sınav evrakını ve tutanaklarını usule uygun tanzim etmemek,

c) Sınav kurallarında belirtilen süreden önce adayların sınav salonundan veya sınav binasından dışarı çıkmasına izin vermek,

ç) Aday ve/veya sınav görevlileri hakkında asılsız ihbarlarda bulunmak,

d) Sınav sürecinde, Rektörlük tarafından yazılı, sözlü veya elektronik araçlarla iletilen talimatlara uymamak,

e) Sınav sürecinde görevlilere hakaret etmek, kuruma yönelik rencide edici veya hakaret içeren beyanlarda bulunmak,

f) Göreviyle ilgili yazılı veya sözlü yanlış/yalan beyanda bulunmak,

g) Sınav sürelerini hatalı uygulamak,

ğ) Kimlik kontrolünü uygun şekilde yapmamak,

h) Sınav uygulamalarında ortaya çıkan ve sınav görev mahremiyetini ihlâl edici durumları, yetkililer dışındaki kişilerle paylaşmak.

Aşağıda belirtilen sınav kurallarına aykırılık teşkil eden fiilleri gerçekleştirdiği tespit edilen sınav görevlilerine süresiz olarak görev tercih işlemleri kapatılır ve sınav görevi verilmez. a) Sınavın iptaline neden olacak eylemlerde bulunmak,

a) Adayların sınavının iptaline neden olacak eylemlerde bulunmak,

b) Kopya vermek, kopya çekilmesine imkân sağlamak, aracılık etmek veya izin vermek,

c) Sınavın zamanında yapılmamasına neden olmak,

ç) Zaruri hâller dışında sınav evrakının (soru kitapçığı, cevap kâğıdı vb.) fotoğrafını/fotokopisini çekmek,

d) Sınav evrakını basın, yayın, internet, iletişim araçları vb. yollarla paylaşmak,

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

e) Sınav evrakını eksik teslim etmek,

f) Sınav kurallarını adayların mağduriyetine yol açacak biçimde yanlış uygulamak,

g) Adayı yanlış sınav binasında veya sınav salonunda sınava almak,

ğ) Adayın sınav kurallarını ihlâl ettiğini tespit ettiği hâlde durumu tutanak altına almamak,

h) Sınav öncesinde, sırasında veya sonrasında adayları taciz etmek,

ı) Sınavın gizliliğini ve güvenliğini ihlâl edebilecek eylemlerde bulunmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Sınavlarda kılık ve kıyafet uygulaması

Madde 24 – Sınav görevlileri, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"e uygun kıyafetle sınav görevine gelir.

Adaylar kimliklerinin denetlenmesine engel olmayacak şekilde, uygun kılık ve kıyafetle sınava gelmek zorundadır.

Kendisi veya yakını sınava girecek personel

Madde 25 – Anadolu Üniversitesi personeli veya birinci derece yakını sınava girecekse durumunu Rektörlüğe vereceği bir dilekçeyle bildirir. Rektörlük gerekli gördüğü takdirde, sınav sonuçlanıncaya kadar ilgili personelin görev yerini geçici olarak değiştirebilir. Rektörlük, bu vb. konularda ek düzenlemeler yapmaya yetkilidir.

Sınav görevlilerine ödenecek ücretler

Madde 26 – Sınav görevlilerine ödenecek ücretler 29/5/2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında belirlenir. Sınav görev ücretleri, sınav sonrasında sınav görevlilerinin daha önce bildirdikleri banka hesaplarına yatırılır. Sınav görevlileri sistem üzerinde kayıtlı IBAN vb. bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmekle, varsa yanlışlığı düzeltmekle yükümlüdür. Aksi takdirde, ödemelerdeki gecikmelerden Üniversite sorumlu değildir.

Zaruri hâllerde IBAN bilgileri alınmaksızın da sınav görev ücreti ödenebilir.

Yasal sorumluluk

Madde 27 – Yönerge hükümleri gereğince sınav sürecinde verilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesi nedeniyle adayların, Üniversitenin ve diğer tarafların uğrayacağı zararlardan ilgili sınav görevlisi sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

Madde 28 – Anadolu Üniversitesi Senatosunun 27/9/2017 tarihli ve 9/7 sayılı kararıyla kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Merkezî Sınav Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 29 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Rektörlük oluru alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 30 – Bu Yönerge, 18/3/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır

Yürütme

Madde 31 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGENİN YÜRÜRLÜĞE GİRDİĞİ		
Senato Karar Tarihi	**Senato Karar Sayısı**	
27/9/2017	9/7	
YÖNERGEDE DEĞİŞİKLİK YAPILAN		
Senato Karar Tarihi	**Senato Karar Sayısı**	**Açıklama**
26/12/2017	12/2	6. maddesinde değişiklik
14/3/2019	2/8	2., 4., 5., 6., 10., 11., 12., 13., 15., 19. Maddelerde değişiklik
16/08/2022	14/2	13. maddenin a fıkrasında değişiklik.
13/06/2023	11/2	19. Maddenin (ç) ve (g) fıkralarında değişiklik. 19. Maddeye (i) fıkrası eklendi.
15.10.2025	27/1	3. Maddenin (b), (e) ve (c) fıkralarında değişiklik. 4 Maddenin (d) fıkrasında değişiklik. 5 Maddenin (ç), (l), (o), (p), (r), (ş), (t), (u), (aa) ve (çç) fıkralarında değişiklik. 6 Maddenin (b) fıkrasında değişiklik. 7 Maddenin (c), (ç), (d), (e) ve (f) fıkrasında değişiklik. 10 Maddede değişiklik. 11 Maddenin (d), (i), (m) ve (ş) fıkrasında değişiklik. 12 Maddenin (b), (f), (h), (ı), (n) ve (u) fıkrasında değişiklik. 13 Maddede değişiklik. 14 Maddenin (a) ve (ğ) fıkrasında değişiklik. 22 Maddenin (a), (b), (ç) ve (o) fıkrasında değişiklik.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır