



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI AÇIK ÖĞRETİM KURUMLARI
2. DÖNEM SINAVI
*** DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR***
(25-26 Temmuz 2020)

AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ, MESLEKİ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ, AÇIK ÖĞRETİM İMAM HATİP LİSESİ

1. Oturum: 25 Temmuz 2020 Cumartesi günü – saat 09.30 (180 dakika-en fazla 8 ders)
2. Oturum: 25 Temmuz 2020 Cumartesi günü - saat 14.00 (180 dakika-en fazla 8 ders)
3. Oturum: 26 Temmuz 2020 Pazar günü - saat 09.30 (180 dakika-en fazla 8 ders)

AÇIK ÖĞRETİM ORTAOKULU

1. Oturum: 25 Temmuz 2020 Cumartesi günü - saat 09:30 (150 dakika- en fazla 6 ders)
2. Oturum: 25 Temmuz 2020 Cumartesi günü - saat 14:00 (150 dakika-en fazla 6 ders)

- **Açık Öğretim Kurumları Sınavı, tüm sınav merkezlerinde yukarıda belirtilen tarihlerde merkezi olarak aynı anda başlayacak ve aynı anda sona erecektir.**

SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE

09/12/2016 Tarih 29913 Resmi Gazete’de yayımlanan 02/12/2016 tarih ve 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 12. maddesi 2. fıkrası gereğince sınav uygulamaları kapsamındaki fiilleri işleyen görevli ya da adaylara, işlediği fiilin türüne göre cezai müeyyideler getirilmiştir.

- Tüm il/ilçelere, içerisinde Açık Öğretim Lisesi Sınavları için 20 adet ve Açık Öğretim Ortaokulu Sınavı için 10 adet yedek sınav evrakı bulunan il/ilçe yedek kutusu gönderilecektir. Bu il/ilçe yedek kutuları tedbir amaçlı gönderilecek olup **zorunluluk olmadıkça açılmayacaktır.**
- Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi öğrencileri aynı salonlara, Açık Öğretim Ortaokulu öğrencileri farklı salonlara yerleştirilmektedir.
- Bina Sınav Komisyonu yedek salonda sınava girecek öğrencileri, geçerli kimlik belgesi (15 yaşını dolduran öğrencilerde fotoğraflı olmak şartıyla T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı, geçerlilik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) ile yedek salon sınav giriş belgesi veya Bölge Sınav Yürütme Komisyonundan almış olduğu belgeyi kontrol ederek sınava alacaktır.
- **Geçerli kimlik belgesini ibraz edemeyen öğrenciler, sınava alınmayacaktır.**

- Nüfus cüzdanlarını değiştirmek için nüfus müdürlüklerine başvuru yapan ve nüfus cüzdanları alınan adaylar, nüfus müdürlüklerince kendilerine verilen fotoğraflı, imzalı-mühürlü/barkodlu-karekodlu geçici kimlik belgesi/kimlik kartı talep belgesi ile sınava alınabilecektir.
- Yedek salonda sınava alınan öğrencilerin geçerli kimlik belge fotokopileri salon yoklama listesine eklenecektir.
- Yabancı uyruklu öğrenciler, T.C. İçişleri Bakanlığı ve T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından verilen resimli, çipli/mühürlü kimlik yerine geçen belge veya ikamet ettiğini ya da çalıştığını gösterir belge veya geçerliliği devam eden ve ülkeye giriş çıkış amacıyla yetkili makamlarca verilen izin süresi dolmamış pasaport ile sınava alınabileceklerdir.
- Askerlik görevini yapmakta olan asker öğrenciler, Türk Silahlı Kuvvetleri tarafından düzenlenmiş onaylı Erbaş ve Erlere Mahsus Kimlik Kartı ile sınava alınabileceklerdir.
- **15 Nisan 2020 tarihli ve 31100 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun’un 53. maddesi ile 5275 sayılı Kanuna eklenen Geçici Madde 9’un 5. fıkrası kapsamındaki hükümlü adaylar; geçerli kimlik belgesi yerine, T.C. Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü ilgili kurumlarınca verilen“İzin Belgesi” ile sınava alınacaklardır. Ayrıca, İzin Belgeleri üzerinde “İzinden Döneceği Tarih: 31.05.2020” olarak yer alan belgeler de 31.07.2020 tarihine kadar kabul edilecektir.**
- **II. Dönem sınavlarının ertelenmesi nedeniyle, yurt dışından gelen ya da mücbir sebepten buldukları ilde sınava girmesi gereken öğrencilerin mağdur olmaması için İl/İlçe Bölge Sınav Yürütme Komisyonlarına başvuruları hâlinde başvuruları, Bölge Sınav Yürütme Komisyonlarınca değerlendirilerek mazereti uygun görülen öğrenciler kontenjan dahilinde yedek salonda sınava alınabileceklerdir.**
- Yedek salonda sınava girecek öğrencilerin cevap kâğıtlarındaki aday bilgileri, T.C. kimlik numarası ve ders kodlarının bulunduğu bölümler boş gelecektir. Bu öğrencilerin aday bilgilerini, T.C. kimlik numaralarını ve seçtiği derslerin ders kodlarını cevap kâğıdına kodlamaları gerekmektedir. **Cevap kâğıdında eksik kodlama yapan öğrencilerin cevap kâğıdı değerlendirmeye alınmayacaktır.**

I. BİNA SINAV KOMİSYONUNUN YAPACAĞI İŞLEMLER

- 1- Salon görevlilerine, sınav paketlerinin açılması ve sınav evrakı dönüş zarflarının kapatılmasının 9 ve 10’uncu sayfada yer alan talimatlara göre yapılacağını duyurur.
- 2- Bina Sınav Komisyonu Başkanı, Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre sınav planlamasını yapar.
- 3- 1 (bir) nolu salon alt kattan başlamak suretiyle sınav salonlarının ve 1 (bir) nolu sırayı öğretmen masasının önünden başlatarak S kuralı gereğince kapıya doğru devam eden sınav sıralarının, sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar

- 4- Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak, salon görevlilerine görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar.
- 5- Toplantıya katılmayan ya da görevine geç gelen sınav görevlilerine, görev vermez. Sınav kurallarına uymayan personeli gerekli durumlarda tutanakla belirleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bildirir.
- 6- Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav kutularını açıp içindeki sınav paketlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun talimatına göre işlem yapar.
- 7- Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav evrakı dönüş zarfını salon başkanına imza karşılığında teslim eder.
- 8- Öğrencileri, geçerli kimlik belgesi ile sınav giriş belgesini kontrol ederek ve güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alır. Geçerli kimlik belgesi ibraz edemeyenleri sınava almaz.
 - **Sınav giriş belgesi olmayan öğrencileri, mağdur olmamaları için salon yoklama listesinden kontrol ederek sınavlara alır.**
- 9- 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 ve son 15 dakika içinde hiçbir öğrenciyi dışarı çıkarmaz.
- 10- Kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar (işitme cihazı, insülin pompası, şeker ölçüm cihazı ve benzeri) hariç sınav; çanta, cüzdan, cep telefonu, saat, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlarla, depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not defteri vb. dokümanlar, pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulunan öğrencileri sınav binasına almaz.
- 11- Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmesine izin vermez.
- 12- Tüm sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve Açık Öğretim Lisesi, Mesleki Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi için 180 dk. Açık Öğretim Ortaokulu için 150 dk. sonunda bitmesini sağlar.
- 13- Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav paketini kesinlikle açmaz ve Bina Sınav Komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder.

- Yedek sınav evrakı hiçbir şekilde fotokopi ile çoğaltılarak kullanılamaz.
- 14- Öğrenciler yedek salonda sınava alınmışlar ise, cevap kâğıdı üzerinde bulunan **ADAY BİLGİLERİ, T.C. KİMLİK NO** ve seçtiği derslerin **DERS KODLARI** bölümünün sınav giriş belgesindeki bilgilere göre eksiksiz olarak yazılıp kodlandırıldığı salon görevlileri tarafından kontrol edileceğini söyler.
 - 15- Tek kişilik salonlarda öğrenci sınava gelmedi ise sınav evrakının bulunduğu sınav paketi açılmayacak, salon görevlilerince tutanak düzenlenecek ve bu tutanak Bina Sınav Komisyonu tarafından da imzalanacaktır. Bu hususu özellikle tek kişilik salonlarda görevli olan salon görevlilerine bildirir.
 - 16- Gerekli durumlarda yedek sınav paketi açılmış ise EK-2’de yer alan Sınav Öncesi/Sonrası Tutanağını düzenler. Bina bilgileri, yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı, Komisyon olarak imza altına alır ve sınav evrak kutularına/çantalarına yerleştirir.
 - 17- Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.
 - 18- Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından teslim edilecek; içinde cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri ve diğer evrakın (tutanak gibi) bulunduğu sınav evrakı dönüş zarfları dışında getirilen soru kitapçıklarını imza karşılığı teslim alır. Soru kitapçıkları, **27 Temmuz 2020 tarihinden itibaren** isteyen öğrencilere dağıtılabilecektir.
 - 19- **Salon görevlilerine, sınav evrakı dönüş zarflarının sınav salonundan dışarı çıkarılmadan kapatılması gerektiğini duyurur.**
 - 20- Sınav güvenliği ya da sınav evrakı/kutu/paket/dönüş zarfı ve benzeri konular hakkında hazırlanması gereken tutanaklar için EK-2’de yer alan Sınav Öncesi/Sınav Sonrası Tutanağının kullanılmasını sağlar.
 - 21- Sınav sonunda düzenlenen ve onaylanan sınav **evrakı teslim tutanağının**, sınav kutusuna konulmasını sağlar. Kapatılan sınav kutusu hiçbir sebeple tekrar açılmaz. Sınav evrakı dönüş zarflarını ve diğer sınav evrakını, sınav kutularına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav evrakı nakil görevlisine teslim eder.
 - 22- Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

II. SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER

A) Sınav Başlamadan Önce:

- 1- Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyon başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılır.
- 2- Salon başkanı görevli olduğu salona ait sınav paketini tutanakla teslim alır.
- 3- Gözetmen, görevli olduğu salona giderek öğrencileri karşılar. Geçerli kimlik belgesi (15 yaşını dolduran öğrencilerde fotoğraflı olmak şartıyla T.C. kimlik numaralı nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı, geçerlilik süresi devam eden pasaport veya sürücü belgesi) ve sınav giriş belgelerini, salon girişlerinde bulunan **salon aday yoklama** listesi ile karşılaştırarak, öğrencileri salona alır.
- 4- Tek kişilik salonlarda, öğrencinin sınava gelmemesi durumunda sınav paketi açılmaz ve tutanak düzenlenir. Düzenlenecek tutanak, Bina Sınav Komisyonu tarafından da imzalanır.
- 5- Salon aday yoklama listesinde belirtilen öğrencileri; adı, soyadı, salon ve sıra numarasını kontrol ederek oturacakları sıraya yönlendirir.
- 6- Öğrenci, sınav giriş belgesinde belirtilen sıra numarasına oturur, salon başkanı gerektiğinde öğrencinin yerini değiştirebilir.
- 7- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya yazar ve öğrencilere ilk 30 dakika ve son 15 dakika bitmeden sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
- 8- Sınav paketinden çıkan soru kitapçığı ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde tutanak düzenler.
- 9- **Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen öğrencilere, isimlerine ve T.C. kimlik numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, öğrencinin kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü kurşun kalem ile imzalatır.**
- 10- Öğrenci, cevap kâğıdında yazılı olan T.C. kimlik numarası, aday bilgileri ve seçtiği derslerin kodlarını kontrol eder, hata varsa sınav görevlilerine bildirir, salon görevlileri konuyla ilgili tutanak düzenler ve tutanağın bir örneğini sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir.
- 11- Öğrencinin adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa veya kullanılamayacak durumdaysa bu durumu bina sınav komisyonuna bildirir ve yedek sınav cevap kâğıdı alır. Öğrenci, yedek sınav cevap kâğıdına aday bilgileri, T.C. kimlik numarası ve ders kodlarını (salon başkanının açıklamalarına göre) yazar ve kodlar.
- 12- Öğrencilere, soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerinde yapacakları yazma/kodlama işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile silme işlemleri için leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını hatırlatır.
- 13- Öğrencilere;

- a) Cevap kâğıdında bulunan “Ders kodları Üzerinde İşaretleme Yapmayınız” kısmına hiçbir şekilde işaretleme yapılmayacağını,
- b) Cevaplarını, cevap kâğıdında belirtilen örnek kodlamada olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşırmadan cevap kâğıdında ilgili seçeneği bularak kodlayacaklarını,
- c) Cevap kâğıdına işaretlenmeyen cevapların değerlendirmeye alınmayacağını

söyler ve gerekli kontrolü yapar.

- 14- Öğrencilere soru kitapçıklarını kontrol etmelerini söyler ve eksik sayfa ya da baskı hatası tespit edilen kitapçığın değiştirilmesini sağlar.
- 15- Sınava başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.
- 16- Öğrencilerin, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavının geçersiz sayılacağını duyurur.
- 17- Öğrencilere, geçerli kimlik belgelerini sınav süresince masalarının üzerinde bulundurmalarını gerektiğini bildirir.

B) Sınav Süresince:

- 1- 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 ve son 15 dakika sınav salonundan çıkarmaz.
- 2- 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, kâğıt, kitap, defter, not defteri vb. dokümanlar, pergel, açıölçer, cetvel vb. araçlar, her türlü kesici ve delici alet, ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile sınav giriş belgesinde yazılı olan ve sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için tutanak (EK-3) düzenler.
- 3- 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.
- 4- Cevap kâğıdında öğrencinin imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.

- 5- Sınav sırasında öğrencilerin sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda öğrenciye görevli yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Bu durumda öğrenciye ek süre tanımaz. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan öğrencileri tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez.
- 6- Kopya çekmeye teşebbüs eden öğrenciyi uyarır, kopya çektiği belirlenen öğrenci için sınav salon tutanağı (EK-3) düzenler. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Düzenlenen tutanağı, diğer sınav evrakı ile birlikte sınav evrakı dönüş zarfına koyar.
- 7- Sınavın bitimine 15 dakika kala öğrencileri “15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz” şeklinde uyarır. Sınav bitimine 5 dakika kala öğrencileri “5 dakikanız kaldı” şeklinde uyarır.
- 8- Salon başkanı ve gözetmen, öğrenci cevap kâğıdı ve salon yoklama listesinde yer alan ilgili bölümleri silinmez kalemle imzalar.

C) Sınav Süresi Sonunda:

- 1- Sınav süresinin tamamlanması ile sınavı durdurur, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını öğrencilerden teslim alır, salon yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
- 2- Salon yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden öğrenciye kurşun kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz.)
- 3- **Sınav evrakı dönüş zarfına konulmayan cevap kâğıtları işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon görevlilerine ait olacaktır.**
- 4- Sınav giriş belgeleri toplanmayacak ve soru kitapçıkları sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacaktır.
- 5- Sınav esnasında düzenlenen tutanakları, cevap kâğıtları ve salon yoklama listesini sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir ve zarfı kapatır. Sınav evrakı dönüş zarfını ve soru kitapçıklarını Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığında teslim eder. **Sınav evrakı dönüş zarfı, sınav salonunda kapatılacak ve kapatılan zarflar kesinlikle tekrar açılmayacaktır.**
- 6- Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, öğrenciye ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir. Düzenlenen tutanaklara, salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri de yazılacak ve imzalanacaktır.
- 7- Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.

- 8- Salon başkanı, öğrenciler ile ilgili konuları (sınav iptali, kimlik değişikliği, özür durumu vb.) Salon Yoklama Listesinde bulunan TUTANAKTIR bölümüne silinmez kalem ile yazacak ve "Bu sınav salonu için tutanak tutulmuştur." alanını kurşun kalem ile kodlayacaktır. Birden fazla öğrenci için tutanak tutulacaksa EK-3'te yer alan Sınav Salon Tutanağına göre bina sınav komisyonundan bilgi alarak eksiksiz dolduracaktır.

Ayrıca, salon görevlileri;

- ✓ Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- ✓ Yüksek sesle konuşmaz ve gürültü çıkaran ayakkabılarla sınava gelmez.
- ✓ Sınav süresince salonu terk etmez.
- ✓ Çay, kahve vs. içmez.
- ✓ Öğrencinin başında uzun süre beklemes.
- ✓ Öğrencilerle sınav başladıktan sonra sınav süresince konuşmaz.
- ✓ Öğrencilere ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemes.
- ✓ Düzenlenen tutanaklar, yasal belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.

Yedek Gözetmenin Görevleri:

- 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.
- 4- Bina Sınav Komisyonu Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

Sınav Koordinasyon Merkezi İletişim Hatları:

0 (312) 413 3280-413 3299-413 3077-413 4669-413 4723

SINAV PAKETİNİN AÇILMASI VE SINAV EVRAKI DÖNÜŞ ZARFININ KAPATILMASI

Sınav paketi Bina Sınav Komisyonundan teslim alınacaktır.



Resim-1

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



Resim-2



Resim-3

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



Resim-4



Resim-5

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



Resim-6



Resim-7

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



Resim-8



Resim-9

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