



Ölçme, Değerlendirme ve  
Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SINAVLA ÖĞRENCİ ALACAK ORTAÖĞRETİM KURUMLARINA  
İLİŞKİN MERKEZİ SINAV  
04 HAZİRAN 2023 PAZAR  
**BİNA SINAV KOMİSYONU**  
**SINAV UYGULAMA FORMU**

**BSK**

EK-1A

I. OTURUM  
SÖZEL

Sınav Merkezi (İl/İlçe)	
Kurum/Bina Kodu	
Kurum/Bina Adı	
Binadaki Salon Sayısı	

**GENEL AÇIKLAMALAR**

1	Bu form Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. Sınavı, formdaki açıklamalara ve sıraya göre uygulayınız. Onay kutucuğunu, uygulama durumuna göre işaretleyiniz. Formdaki iş/işlemlerin tamamında <b>silinmez kalem</b> kullanınız.
2	"Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu (EK-2A)"nu salon sayısı kadar çoğaltınız ve sınav paketiyle birlikte salon başkanlarına teslim ediniz.
3	Geçerli kimlik belgesi yanında olmayan öğrencileri sınav binasına almayınız.
4	Sınav Giriş Belgeleri sınav sonunda toplanmayacaktır.
5	Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesinde belirtilen, sınav binasına getirilmemesi gereken her türlü eşya/araç-gereç ile gelen sınav görevlilerini ve öğrencileri sınav binasına almayınız.
6	Gerekmedikçe Yedek Sınav Kutusunu açmayınız. Yedek Salonda sınava girecek öğrenci olması veya beklenilmeyen bir durumla karşılaşılması hâlinde Yedek Sınav Paketini açınız ve ayrıntılı tutanak düzenleyiniz.

**1) SINAV ÖZETİ**

Sınav Başlama - Bitiş Saati	09.30 - 10.45
Sınav Süresi	75 dakika
Adayların Sınav Salonundan Çıkamayacakları Süre	Sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası

**2) SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER**

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
2.1.	Öğrencilerin sınav giriş belgelerinin sınava girecekleri salon ve sırada olduğunu kontrol ediniz.		<input type="checkbox"/>
2.2.	Görevli olduğunuz sınav binasına ait Sınav Güvenlik Kutularını/Çantalarını sınav evrakı nakil/koruma görevlilerinden etiket bilgilerini kontrol ederek tutanakla teslim alınız.		<input type="checkbox"/>
2.3.	Salon görevlileri ile toplantı yapınız. Dikkat Edilecek Hususlar Belgesinde yer alan "SALON GÖREVLİLERİNİN YAPACAĞI İŞLEMLER" başlığı altındaki maddeleri okuyunuz.	08.30 - 08.45	<input type="checkbox"/>
2.4.	Gözetmenleri, salonların kontrolünü sağlamak ve öğrencileri sınav salonlarına almak üzere görevli oldukları salonlara gönderiniz.	08.45	<input type="checkbox"/>
2.5.	Öğrencileri sınav binasına almaya başlayınız.	09.00	<input type="checkbox"/>
2.6.	I. Oturuma ait Sınav Güvenlik Kutularını açınız ve Sınav Paketlerini kontrol ediniz. Eksik, hatalı veya hasarlı Sınav Paketi olması durumunda tutanak düzenleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bilgi veriniz.	09.00 - 09.10	<input type="checkbox"/>
2.7.	Salon başkanlarına, Sınav Paketlerini ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formlarını imza karşılığı teslim ediniz.		<input type="checkbox"/>

**3) SINAVIN BAŞLATILMASI VE SINAV ESNASINDA YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER**

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
3.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı saatte başlamasını sağlayınız.	09.30	<input type="checkbox"/>
3.2.	Sınavın başlamasından itibaren ilk 15 dakika içinde sınav binasına gelen öğrencilerin sınava alınmalarını sağlayınız. İlk 15 dakikadan sonra gelen öğrencileri sınav binasına almayınız.	09.30 - 09.45	<input type="checkbox"/>
3.3.	Sınavın, Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesine ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formuna uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ediniz, Formda bulunan Bina Sınav Komisyonuna ait alanı doldurup imzalayınız.	09.30 - 10.45	<input type="checkbox"/>

**4) SINAVIN BİTİRİLMESİ VE SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ/İŞLEMLER**

S. No	İş/İşlem	Saat	Onay
4.1.	Sınavın tüm salonlarda aynı anda bitirilmesini sağlayınız.	10.45	<input type="checkbox"/>
4.2.	Salon başkanları tarafından getirilen; Sınav Evrakı Dönüş Zarfını, Soru Kitapçıklarını ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formunu (EK-2A) kontrol ederek imza karşılığı teslim alınız.		<input type="checkbox"/>
4.3.	Sınav Evrakı Dönüş Zarfınızı sıralayınız.		<input type="checkbox"/>
4.4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sınav Evrakı Dönüş Zarfınızı,</li><li>Kullanılmayan Yedek Sınav Evrakını,</li><li>Bina Sınav Komisyonu Poşet/Paket Teslim Tutanak Formunu,</li><li>Varsa diğer tutanakları,</li></ul> Yedek Sınav Evrakı ve tutanaklar en üstte olacak şekilde Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna/Çantasına yerleştiriniz.		<input type="checkbox"/>
4.5.	Bina Sınav Komisyon Odasını kontrol ediniz. Sınav Güvenlik Dönüş Kutusuna/Çantasına konulacak sınav evrakı kalmadığına emin olduktan sonra kutuyu/çantayı kapatıp Seri Numaralı Güvenlik Kilitleri ile kilitleyip nakil/koruma görevlilerine tutanakla teslim ediniz.		<input type="checkbox"/>

**Dikkat! Sınav Güvenlik Dönüş Kutusunu/Çantasını Seri Numaralı Güvenlik Kilitleriyle kapattıktan sonra her ne sebeple olursa olsun açmayınız!**

**5) İMZA**

Sınavın, Sınav Uygulama Formunda belirtildiği gibi yapıldığını ve formdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederiz.

Sınav Görevlileri	Adı Soyadı	Çalıştığı Okul/Kurum	İmza	Saat
Komisyon Başkanı				
Komisyon Üyesi				
Komisyon Üyesi				

Bina Sınav Sorumlusu (İl Temsilcisi)				
Kurum Temsilcisi (*) (Bakanlık)				

**Dikkat! Bina Sınav Komisyonu Sınav Uygulama Formu (EK-1A) ve Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formları (EK-2A) okulda muhafaza edilecektir.**

(\*) Kurum Temsilcisi sınav binasına gelmediği takdirde bu kısım imzasız kalacak, başka bir işlem yapılmayacaktır.

**Sınav Bitmiştir. Katkınız için teşekkür ederiz.**