

# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı;

(1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin (ASBÜSEM) kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile kişilerin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim, konferans, seminer, sertifika programları gibi etkinliklerin planlanması, koordinasyonu, yürütülmesi, değerlendirilmesi, belgelendirme ve sertifikasyonlarının yapılması,

(2) Tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlarının atama ve terfi gibi süreçler için gerekli olan merkezi sınavların hazırlanması, yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesi ile ilgili tüm süreçlerin yürütülmesini düzenleyecek yöntem ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; ASBÜSEM'in yürüteceği eğitim programları ile atama ve terfi sınavları etkinliklerine ilişkin esaslarla, bu faaliyetler sonunda gerekli olabilecek belgelendirme ve sertifikasyonlarının yapılması koşullarını ve mali hususlara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesi ile 19/02/2018 tarihli ve 30337 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan ASBÜSEM Yönetmeliğine, 2547 sayılı "Yükseköğretim Kanunu", 6114 sayılı "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun" ve 18/1/2012 tarihli ve 2012-2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen "Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslarına" dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Üst Yönetici: Rektörü,
- ç) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- d) Üniversite Yönetim Kurulu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) ASBÜSEM: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- f) ASBÜSEM Müdürü: ASBÜSEM Müdürünü,
- g) ASBÜSEM Yönetim Kurulu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü tarafından atanan ve üniversitenin öğretim elemanlarından oluşan, ASBÜSEM Müdürü, İki Müdür Yardımcısı ve dört diğer üyeyi içeren Kurulunu,
- ğ) ASBÜSEM Koordinatörü: ASBÜSEM bünyesinde faaliyetlerin koordinasyonu ile görevlendirilen kişiyi,
- h) Program Yürütücüsü: ASBÜSEM Yönetim Kurulu tarafından karar verildiği takdirde, ilgili programın yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlayan kişiyi,

ı) Eğitim Programı: ASBÜSEM tarafından ilgili akademik standartlar ile yükseköğretim kalitesi gözetilerek yürütülen kurs, seminer, sertifika programını ve benzeri eğitim faaliyetleri ile etkinliklerini,

ı) Sertifika Programı: ASBÜSEM tarafından yürütülen eğitim programlarından, “Sertifika Programı” niteliği program şartnamesinde ve duyurusunda belirtilen ve devam zorunluluğunu yerine getirip öngörülen başarı sertifikası değerlendirme sistemi uyarınca da başarılı olan katılımcıların başarı sertifikası almaya hak kazandığı eğitim programını,

j) Başarı Sertifikası: ASBÜSEM tarafından yürütülen sertifika programlarına katılarak devam zorunluluğuna uyup, öngörülen başarı değerlendirme sistemi uyarınca başarılı olan katılımcılara verilen belgeyi,

k) Katılım Belgesi: ASBÜSEM tarafından yürütülen sertifika programlarında devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde başarı belgesi almaya hak kazanamayan katılımcılar ile sertifika gerektirmeyen eğitim programlarında devam zorunluluğunu yerine getiren katılımcılara verilen belgeyi,

l) Eğitmen: ASBÜSEM tarafından yürütülen eğitim programında eğitim veren kişiyi,

m) Katılımcı: ASBÜSEM tarafından yürütülen eğitim programına bilgi almak amacıyla katılmak için kayıt olan kişiyi,

n) Değerlendirme Sınavı: ASBÜSEM tarafından, eğitim programından bağımsız olarak, belirli bir bilgi birikimi ve ehliyetin mevcudiyetini tespit etmeye yönelik olarak ulusal ve uluslararası mahiyette düzenlenen ölçme ve değerlendirme sınavını,

o) Aday: Merkezî sınava katılan öğrenciyi/bireyi,

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

p) 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,

r) Merkezî Sınav: ASBÜSEM tarafından yurt içinde ve/veya yurt dışında yapılan; Personel Belgelendirme sınavlarını,

Kamu kurum/kuruluşlarının sınavlarını,

Özel Protokol: hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,

s) Protokol: Merkezî sınav organizasyonu için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Üniversite arasında yapılan sözleşmeyi,

ş) Sınav Binası: Sınav yapılan binayı,

t) Sınav Evrak Odası: Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,

u) Sınav Giriş Belgesi: ASBÜSEM 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,

ü) Sınav Görevlileri: Sınavlarda görev alan kişileri,

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

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

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

aa) Sınav Paketi: İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Programlarının Açılması, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesine İlişkin Esaslar

#### Eğitim, Sertifika ve Sınav Programlarının Önerilmesi

**MADDE 5-** (1) Üniversite Birimleri ve Öğretim Elemanları, Kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar, Dernek ve Vakıflar, STK'lar, Uluslararası Kuruluşlar bu yönergede belirtilen şartlara uygun olarak "ASBÜSEM Eğitim Öneri" formunu doldurup ASBÜSEM Müdürlüğüne eğitim, sertifika ve sınav programları önerisinde bulunabilir.

(2) Eğitim, sertifika ve sınav programı önerilirken Ek-1'de yer alan ASBÜSEM Eğitim Öneri Formu kullanılır.

(3) Eğitim, sertifika ve sınav programları talebe bağlı olarak yılın herhangi bir zamanında yapılabilir.

(4) Zaman kısıtının olduğu eğitim, sertifika ve sınav programlarının önerileri, eğitimin icra edileceği tarihten en geç 15 iş günü öncesinden ASBÜSEM Müdürlüğüne sunulmalıdır.

(5) ASBÜSEM Eğitim Öneri Formu'nda açılması önerilen eğitim programının adı, türü (sertifika programı, kurs, seminer, diğer etkinlikler), amacı ve içeriği, hedef kitlesi ile katılımcıların kabulü için aranacak şartlar, eğitmenlerin isimleri ve varsa unvanları, öngörülen ilk dönemin başlangıç ve bitiş tarihleri ile (varsa) öngörülen sonraki dönemler için ilgili tarihler, programın saat olarak süresi, yürütüleceği mekânın ve kullanılacak teknik donanım özellikleri, katılım ücreti, açılması için öngörülen asgari katılımcı sayısı ve kontenjan, sertifika programlarından başarı belgesi alınabilmesi ölçüt olarak kullanılacak değerlendirme sistemi belirtilecek şekilde hazırlanır.

#### Eğitim Programlarının Açılması

**MADDE 6-** (1) Bu yönergenin beşinci maddesi kapsamında ASBÜSEM'e gönderilen eğitim, sertifika ve sınav programı önerileri ASBÜSEM Müdürlüğü tarafından ilgili akademik standartlar ve yükseköğretim kalitesinin sağlanması hedefi gözetilerek değerlendirilir ve ASBÜSEM tarafından açılması uygun görülen (planlanan) eğitimler ile birlikte ASBÜSEM Yönetim Kurulu'na sunulur.

(2) ASBÜSEM Yönetim Kurulu, önerilen programların açılmasının sağlanması amacıyla, öneri dosyasında sunulan hususlardan herhangi birinde değişiklik yapılmasını isteyebilir, ilgili öneri dosyalarına "Kabul", "Değişikliklerle Kabul" ya da "Ret" şeklinde karar verebilir. ASBÜSEM Yönetim Kurulu tarafından açılmasına karar verilen programlar yürürlüğe konulur.

(3) Kamu veya Özel Sektör Kuruluşlarından ortak program açılması talebi gelmesi halinde, ASBÜSEM Yönetim Kurulu ilgili talebi değerlendirir. Kabul edilen ortak eğitim programlarının yürütülmesine ilişkin ortak program anlaşmaları ASBÜSEM Yönetim Kurulu'nun kararıyla Üniversite Yönetim Kurulu'na sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının onaylanmış duyuru metni kullanılarak ilan edilmesi ve program şartnamesinde öngörülen şekilde yürütülmesi için ASBÜSEM Müdürlüğü gereğini yapar.

#### Eğitim Programlarının Yürütülmesi

**MADDE 7-** (1) Kabul edilen eğitim, sertifika ve sınav programlarının başvuru koşulları, kayıt ve kabul işlemleri ile sınavlara ilişkin bilgiler ASBÜSEM tarafından duyurulur.

(2) Eğitim programlarının tanıtımı uygun araçlarla yapılır.

(3) Açılması planlanan eğitim programı için gerekli olan derslik, amfi, atölye, laboratuvar vb. fiziksel ortam ASBÜSEM tarafından organize edilir.

(4) ASBÜSEM tarafından açılacağı duyurulan eğitimlerde asgari katılımcı sayısı sağlanmadığı takdirde eğitim programı iptal edilebilir, yeri ve tarihi değiştirilebilir.

ASBÜSEM Müdürlüğünce programın iptali halinde, önceden yatırılmış eğitim ücretleri katılımcıya iade edilir.

(5) Her yıl düzenli olarak belirli aralıklarla açılması öngörülen eğitim, sertifika ve sınav programları ASBÜSEM tarafından bir katalogta toplanarak yayımlanabilir.

### **Program Yürütücüsü ve Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Düzenlenen eğitim programını yürütmek amacıyla ASBÜSEM tarafından görevlendirilen kişidir. İhtiyaca göre birden fazla yürütücü görevlendirilebilir.

(2) Program yürütücüsü, başlangıçtan bitimine kadar program ile ilgili tüm işlemleri yapar, ders ve sınavları kontrol eder, katılımcıların sorunları ile ilgilenir ve ASBÜSEM ile iş birliği yaparak olası sorunları çözer.

### **Eğitmenler**

**MADDE 9-** (1) Eğitim ve sertifika programlarında eğitici görevlendirilmesi, ilgili birimin veya program yürütücüsünün önerisi üzerine ASBÜSEM Müdürü'nün onayı ile kesinleştirilir. ASBÜSEM Müdürü ihtiyaç doğması ya da gerek görmesi halinde eğitici görevlendirmelerinde değişiklik yapabilir ya da kendisi direk olarak eğitici görevlendirebilir.

(2) (**Değişik:SK-06/08/2019-2019/101**) Eğitim ve sertifika programlarında ders verecek akademik personelin tamamının öncelikle Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi personeli olması tercih edilir. İlgili program için Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde konusunda uzman akademik personel bulunmaması durumunda, ASBÜSEM Müdürü Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi dışındaki yükseköğretim kurumlarında görev yapan akademik personeli eğitici olarak görevlendirebilir. İlgili program için Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve diğer yükseköğretim kurumlarında konusunda uzman akademik personel bulunmuyorsa veya bulunmasına rağmen görev almak istemiyorsa ya da akademik personel bulursa bile mesleki ve teknik yeterlilik, sektör tecrübesi, uzmanlık bilgisi, uygulamanın içinde olma gibi niteliklere duyulan ihtiyaç üstün geliyorsa ASBÜSEM Müdürü akademik personel yerine hizmet alımı yöntemi ile uzman kişileri eğitici olarak görevlendirebilir.

(3) Açılacak eğitim mesai saatleri içinde gerçekleşecek ise eğitim programı yürütücüsü ve varsa katkıda bulunacak öğretim elemanları bağlı bulunduğu birimin iznini alır. Mesai saatleri dışındaki eğitim programlarında ise bağlı bulunulan birimin bilgilendirilmesi yeterlidir. Bu süreç eğitmenin sorumluluğunda yürütülür.

### **Eğitim Programlarına İlişkin Kriterler**

**MADDE 10-** (1) Sertifika programlarında başarının değerlendirilmesi farklı türdeki ölçme araçları yoluyla gerçekleştirilebilir. Eğitim programının türüne ve amacına göre sınavın uygulanış şekli program yürütücüsünün önerisi doğrultusunda ASBÜSEM Müdürlüğünce karar verilir.

(2) Eğitim programının özelliğine göre katılımcılar, eğitimcinin belirlediği sınav türüne ve sayıda sınava tabi tutulabilir ve/veya kendilerine proje ödevi verilebilir.

(3) Sınavların türü, sayısı, şekli, başarı notu ve başarı notunun nasıl hesaplanacağı ilgili birimin veya program yürütücüsünün önerisine uygun olarak program başlamadan önce katılımcılara duyurulur. Gerektiğinde eğitim programı başlamadan önce seviye tespit sınavları ya da ön test yapılabilir.

(4) Devam koşullarına yerine getirmeyen katılımcı değerlendirmeye alınmaz.

### **Başarı Sertifikası ve Katılım Belgesi**

**MADDE 11-** (1) Eğitim programının türüne ve özelliğine göre programlara devam şartlarını sağlayan ve sınavlar sonucunda başarılı olan katılımcılara başarı sertifikası/katılım belgesi ASBÜSEM Müdürlüğünce düzenlenerek ilgiliye verilir. Programla ilgili herhangi bir mevzuat hükmü varsa hüküm uygulanır.

(2) Başarı sertifikası ve katılım belgesi verilme esasları ile gerektiğinde sertifikaların geçerlilik süreleri programın özelliklerine göre ASBÜSEM Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

(3) İş birliği ile yürütülen programlarda verilecek belgeler protokolle/sözleşmeyle düzenlenir.

### **Devam Zorunluluğu**

**MADDE 12-** (1) Eğitim programına devam koşullarını yerine getirmeyen katılımcılar katılım belgesi veya başarı sertifikası verilmesine yönelik değerlendirmeye alınmaz ancak bu katılımcıların ilgili eğitim programına ilişkin mali sorumlulukları devam eder.

(2) ASBÜSEM tarafından yürütülen eğitim programlarında katılımcıların uymak zorunda olduğu devam koşulları aşağıdaki gibidir:

a) Eğitim programı sonunda katılım belgesi ve öngörüldüyse başarı sertifikası alabilmek için programa %70 oranında devam zorunludur.

b) Devam durumu her ders veya etkinlikle ilgili eğitmen tarafından takip edilir. Eğitmen devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini ilgili program yürütücüsüne teslim eder.

c) Uzun süreli hastalık, kaza, aile fertlerinden birinin vefatı gibi beklenmeyen durumlar nedeniyle devam oranının tamamlanamaması halinde, ilgili katılımcı hakkında program yürütücüsünün raporuna dayanılarak ASBÜSEM Yönetim Kurulu tarafından devamlılık koşullunu sağlayıp sağlamadığına karar verilir.

### **Kayıt**

**MADDE 13-** (1) ASBÜSEM tarafından açılacağı duyurulan eğitim programlarına kayıt, ASBÜSEM Web Sayfası'nda bulunan "Online Başvuru" sistemi üzerinden yapılır.

(2) "Online Başvuru" sayfasında adayın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası ve ilgili programda katılımcılarda aranan koşulların gerektirdiği diğer bilgiler belirtilip, sisteme katılım ücretinin ilgili hesaba yatırıldığını gösteren banka dekontu, tahsil makbuzu veya POS makbuzu ile T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi yüklenerek başvurulur. Eğitim programının özelliğine göre başka belgeler de istenebilir.

(3) Katılımcı Online Başvuru Formu "*Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi ile kayıt için başvurduğum programın şartnamesinin bilgim dâhilinde olduğunu kabul ve beyan ederim.*" ibaresini içerir.

(4) Kayıt işlemlerini tamamlayan katılımcılar sadece ASBÜSEM tarafından yürütülen ilgili eğitim programı kapsamında kendilerine tanınan hakları kullanabilir. Ancak Üniversite öğrencilerine tanınan haklardan yararlanamazlar.

### **Katılımcıların Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Katılımcılar kayıt yaptırdıkları eğitim programlarının tüm genel ve özel koşullarını kabul etmiş sayılırlar.

(2) Üniversite kampüsünde gerçekleştirilen ASBÜSEM eğitim programlarının katılımcıları, üniversite öğrencilerinin uymak zorunda olduğu disiplin kurallarına uygun davranmakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavların Hazırlanması, Uygulanması ve Değerlendirilmesi ile İlgili Usul, Esas ve Kurallar

#### **Bilimsellik:**

**MADDE 15-** (1) Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman kişiler tarafından hazırlanır. ASBÜSEM tarafından görevlendirilen alanında uzman kişiler soruları bilimsellik, dil, anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından inceler.

#### **Gizlilik ve Güvenlik**

**MADDE 16-** (1) Üniversite, sınav sorularının hazırlanmasından sonuçların ilan edilmesine kadar geçen süredeki her türlü iş ve işlemlerin, gizlilik içinde ve güvenlik önlemleri almak suretiyle yürütülmesini sağlar.

(2) Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.

(3) Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır.

(4) Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır.

(5) Sınav evrakı, kuryenin eşlik ettiği araçlarla taşınır.

(6) Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav evrak odasında korunur.

(7) Sınav evrak odasının her açılışı/kapanışı kayıt altına alınır.

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

#### **Sınav Uygulamasında Birlik ve Şeffaflık**

**MADDE 17-** (1) Sınav, tüm sınav merkezlerinde aynı anda başlar, “Protokol”de belirtilen sürenin sonunda biter.

(2) 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.

#### **Sınav Evrakının Tasnifi ve Değerlendirilmesinde Objektiflik**

**MADDE 18-** (1) Sınav evrakının tasnifi ve sayımı yapılırken tespit edilen eksiklikler veya olağan dışı durumlar, tutanak altına alınır.

(2) Cevap kâğıtları, güvenli bir ortamda uygun cihazlarla kontrollü şekilde okutulur ve değerlendirme birimine iletilir.

(3) Değerlendirme işlemi ilgili protokol, yönerge veya yönetmeliklerde belirtilen esaslara uygun olarak güvenli ortamda gerçekleştirilir.

(4) Sınav sorularının “geçerliğinin” ve “güvenirliğinin” saptanması amacıyla gerektiğinde sınav sonrasında “Madde Analiz Testleri” yapılabilir.

(5) Puan hesaplamalarının doğruluğu uygun yöntemlerle kontrol edilir.

#### **Sınav Kurulları ve Sınav Görevlileri**

**MADDE 19-** (1) Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav kurulları, sınav görevlileri ve bunların görevleri aşağıda verilmiştir. Sınavın niteliğine ve büyüklüğüne göre aşağıda verilen sınav kurulları ve sınav görevlilerinin hangilerinin, ilgili sınav için kurulup görevlendireceği belirlenir.

a) Üst Yönetici: “Üst Yönetici” veya yetkilendireceği “Yardımcısı”; “Sınav Koordinatörü” nü görevlendirir ve ihtiyaca göre diğer görevlileri belirler.

b) Sınav Koordinatörü: Sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. “Sınav Koordinatörü” ilgili

sınav merkezinde; Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi”ni, “İnceleme Görevlisi”ni, “Soru Yazarını”, “Soru Denetçisi”ni, “Kapalı Dönem Görevlisi”ni, “Sınav Koordinatör Yardımcısı”ni, “Koordinatörlük Personeli”ni, “Üniversite Temsilcisi”ni, “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ni, “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ni ve “Merkez Sınav Görevlisi”ni “Bina Sınav Sorumlusu”nu, “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı”ni, “Bina Yöneticisi”ni, “Bina Yönetici Yardımcısı”ni, “Salon Başkanı”ni, “Gözetmen”i, “Yedek Gözetmen”i, “Yardımcılı Engelli Gözetmeni”ni, “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ni, “Bina Güvenlik Görevlisi”ni (özel), “Hizmetli”yi, ve “Şoför”ü görevlendirir. Kapalı dönem sınavlarında “Birinci Derecede Sorumlu” personeldir.

c) Sınav Koordinatör Yardımcısı: Sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda “Sınav Koordinatörü”ne yardımcı olur. Kapalı dönem sınavlarında “Birinci Derecede Sorumlu” personeldir.

ç) ASBÜSEM Personeli: Sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonunun gerçekleştirilmesinde “Sınav Koordinatörü” tarafından kendisine verilen sınavla ilgili işleri yapar. Kapalı dönem sınavlarında “İkinci Derecede Sorumlu” personeldir.

d) Sınav Hazırlama, Değerlendirme ve Denetim Görevlisi: Sınavın hazırlanmasına, değerlendirilmesine ve denetimine doğrudan katkı sağlar.

e) İnceleme Görevlisi: Sınav evraklarının incelenmesine, kontrolüne ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.

f) Soru Hazırlayıcı: Sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.

g) Soru Denetçisi: Soru yazarları tarafından hazırlanan soruların teknik ve bilimsel denetimini yapar.

ğ) Kapalı Dönem Görevlisi: Kapalı dönem çalışmada sınav evrakının hazırlanması için 24 saat esasına göre çalışır.

h) Bina Sınav Sorumlusu: Sınavın, görevli olduğu binada ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur. “Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı” ve “Bina Yöneticisi” ile koordineli olarak görevini yürütür.

ı) 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.

i) Bina Yöneticisi: Sınav yapılacak binadaki kurumun yetkili yöneticisidir. “Bina Sınav Sorumlusu” ve “Yardımcısı” ile iş birliği içinde çalışır. Binanın ve salonların sınav yapılmasına uygun şekilde (aydınlatma, ısıtma, yönlendirmeler, oturma düzeni vb.) hazırlanmasından sorumludur.

j) Bina Yönetici Yardımcısı: “Bina Yöneticisi”ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. “Bina Yöneticisi”nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür.

k) Salon Başkanı: görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir.

l) Gözetmen: “Salon Başkanı”nın yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder.

m) Yedek Gözetmen: Sınav salonlarında göreve gelmeyen görevlilerin yerine veya ek görevliye ihtiyaç olması durumunda görev yapar. “Bina Sınav Sorumlusu”nun sınavın uygulanmasına ilişkin verdiği görevleri yerine getirmek üzere ilgili oturum tamamlanincaya kadar görev yerinden ayrılamaz.

n) Yardımcı Engelli Gözetmeni: Görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.

o) 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.

ö) Belgelendirme Sınavları Sorumlusu: Sınav yerinin uygunluğunun kontrolünden, sınav evraklarının sınav uygulayıcısına teslim edilmesinden ve Merkeze ulaştırılmasından sorumlu olan kişidir. (Belgelendirme Sınavları İçin)

p) Sınav Uygulayıcı: Sınavın uygulanmasından ve değerlendirilmesinden sorumlu olan kişidir. (Belgelendirme Sınavları İçin)

r) Teknik Destek Elemanı: Sınav alanında kullanılan kamera, bilgisayar, yazıcı vb. teknik bilgi ve beceri gerektiren araç, gereç ve ekipmanların kurulumu, düzgün çalışması ve takibinden sorumludur. (Belgelendirme Sınavları İçin)

s) Karar Verici: Sınav sonrasında sınavın değerlendirmesini yapmak, yaptığı inceleme sonucunda sınavın güvenilirliği ile ilgili riskleri ve sınav sonrasında sınavla ilgili tereddütleri (kopya vb. durumlarda) sınava katılanların belgelendirilip belgelendirilmemesi ile ilgili rapor hazırlamak ve ASBÜSEM Müdürüne sunmaktan sorumludur. (Belgelendirme Sınavları İçin)

ş) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi: Kapalı ve kilitli şekilde araçlara yüklenen veya hava kargoya verilen sınav evrakının ilgili sınav merkezine eksiksiz ve güvenli şekilde götürülmesinden ve sınav sonrasında Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, “Üniversite Temsilcisi”nin ve ASBÜSEM Personelinin hazır bulunduğu bir ortamda “Sınav Koordinatörü”ne tutanakla teslim eder.

t) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi: “Sınav Koordinatörü” tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

u) Sınav Evrakı Koruma Görevlisi: “Sınav Koordinatörlükleri”nde, sınav öncesinde ve sınav sonrasında sınav evrakının korunmasından birinci derecede sorumludur. Sınav evrakının “Sınav Koordinatörlüğü”ne gelişinde hazır bulunur. Araçlardan sınav evrakının taşınmasında “Sınav Koordinatörü” ile birlikte çalışır, taşıma işi bittikten sonra kapının kilitlenmesini 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 yapıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür.

ü) Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi: “Sınav Koordinatörü” tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Sınav Evrakı Koruma Görevlisi”ne eşlik ederek, aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.

v) 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.

y) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi: “Sınav Koordinatörü” tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.

z) Bina Güvenlik Görevlisi: “Sınav Koordinatörü” tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi güvenlik personeli arasından görevlendirilir, şehir 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 nesnelere binaya girilmesini engeller. Sınav süresince bina içinde ve dışında sınavın huzurunu bozabilecek (gürültü vb.) durumlara engel olur.

aa) Güvenlik Amiri: “Sınav Koordinatörü” tarafından Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi güvenlik personeli amirleri arasından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde



güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için “Sınav Koordinatörü” ile iş birliği hâlinde çalışır.

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.

### **Adayların Sınava Girebilmeleri İçin Gerekli Belgeler**

**MADDE 20-** (1) 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 duyurularda belirtildiği şekilde sağlamakla yükümlüdür.

b) Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesi: fotoğraflı ve soğuk damgalı nüfus cüzdanı / T.C. kimlik kartı, sürücü belgesi, süresi geçerli pasaport, zorunlu askerlik görevini yerine getirmekte olan er/erbaşlar ile askerî öğrenciler için askerî kimlik belgesi, Türkiye Barolar Birliği tarafından verilen Baro Kartı/Avukat Kimlik Belgesi, Türk vatandaşlığından izinle ayrılanlar ve bunların kanuni mirasçılara ait pembe/mavi kartlar, yurt dışında yapılan sınavlarda o ülkeye ait nüfus cüzdanı niteliğindeki resmî belge bu amaçla kullanılabilir.

### **Sınav Evrakı**

**MADDE 21-** (1) Sınav evrakının içeriği aşağıda açıklanmaktadır. Sınav türüne göre, sınavlarda bu evrakın bir kısmı, tamamı ya da gerekli durumlarda ek evrak kullanılabilir.

a) Paketler: 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.

b) Paketlerin İçeriği:

- “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içinde;
  - Kapı Listesi,
  - Bina Salon Listesi,
  - Bina Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
  - Merkezi Sınav Yönergesi,
  - Sınav Görev Listesi” ile “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı,
- “Salon Sınav Paketi” içinde:
  - Soru Kitapçıkları,
  - Cevap Kâğıtları,
  - Salon Kontrol Listesi,
  - Salon Yoklama Tutanağı,
  - Salon Sınav Tutanağı,
  - Sınav Yönergesi,
- “Yedek Sınav Paketi” içinde:
  - Yedek Soru Kitapçıkları,
  - Yedek Cevap Kâğıtları

bulunur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sınavın Uygulanması**

#### **Evrak Dağıtım Düzeni**

**MADDE 22-** (1) “Sınav Koordinatörü”, sınav kutularının her oturum öncesinde “Bina Sınav Sorumluları”na teslim edilmesini ve her oturum sonrasında geri alınmasını sağlar.

(2) 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 Nesnelere**

**MADDE 23-** (1) Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmî amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere bulundurulması yasaktır. Sınavın niteliğine bağlı olarak, “Protokol”de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir. Engelli adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

#### **Bina Sınav Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 24-** (1) “Bina Sınav Sorumlusu”nun görevleri şunlardır:a) “Sınav Yönergesi”ni okur, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. “Salon Başkanları” ve “Gözetmenler” ile sınavdan önce toplantı yaparak “Yönerge”yi gözden geçirirler ve Bina Sınav Sorumlusu anlayamayan noktalar varsa açıklar.

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

ç) “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.

d) Sınava “zamanında” gelmeyen görevli görevini yapamayacağından yerine bu sınav için öncelikle (varsa) sınav binasına atanan “Yedek Gözetmen”i görevlendirir. “Yedek Gözetmen” görevlendirilmesi durumunda sınava “zamanında” gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. “Yedek Gözetmen”in olmadığı/yetmediği durumda ise “Sınav Koordinatörlüğü”ne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan “Yedek Gözetmen”lerden görevlendirme yapılmasını talep eder.

e) Görev değişikliği yaparken öncelikle “Sınav Görev Listesi” üzerinde eski görevlinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı ve soyadı bilgilerinin üzeri tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını, adını ve soyadını okunaklı şekilde yazar ve yeni görevliye imzalatır. Yeni görevlinin varsa eski görevini (“Yedek Gözetmen” vb.) iade eder, bir oturumda aynı kişiye birden fazla görev vermez.

f) 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.

g) Binada görevli tüm “Salon Başkanı” ve “Gözetmenler”e cep telefonu vb. mobil cihazlarını kapatmaları ve sınav bitip, binadan ayrılana kadar açmamaları yönünde talimat verir. “Kılavuz” veya “Protokol”de aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikasında hiçbir adayın salonu terk etmeyeceğini hatırlatır. Bu konuda önlemler alır.

ğ) Sınav kutularını, kilitlerini kontrol ederek 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.

h) “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.

ı) “Yedek Sınav Paketi”ni, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz. “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”i yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.

i) Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınava girmesine izin vermez.

j) Sınav Salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar. 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. “Sınav Görev Listesi”nin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar.

k) “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” ve (varsa) diğer belgeleri “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” içine koyar.

l) Tüm paketler sınav kutularına geri koyulurken, “Bina Sınav Sorumlusu Paketi” ile “Yedek Sınav Paketi”nin 1 numaralı sınav kutusunda bulunmasını sağlar. Tüm sınav evrakının sınav kutularına konulduğundan emin olarak kutuları kapatır ve “Emniyet Kilitleri” yardımıyla kilitler. Sınav kutularını kuryeye imza karşılığında teslim eder.

### **Salon Başkanının Görevleri**

**MADDE 25-** (1) Salon Başkanının görevleri şunlardır:

a) “Sınav Yönergesi”ni okur, görevli olduğu binaya sınav saatinden en az 1 saat önce gelir. “Sınav Görev Listesi”ni geliş saatini belirterek imzalar ve “Gözetmenler” ile birlikte görevli olduğu salonu gözden geçirir.

b) Cep telefonu vb. mobil cihazlarını sınav süresince kapalı konumda tutar.

c) “Bina Sınav Sorumlusu”ndan “Salon Sınav Paketi”ni teslim alır. Salonunda 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) 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 0 (sıfır) olarak

gözüktüğünden salonda uygun bir sıraya oturmasını sağlar. Adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı-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.

g) Yoklama işlemine geçmeden önce adaylara sınav süresince dışarıya çıkmalarının yasak olduğunu hatırlatır, ihtiyacı olanlara kısa süreli izin verir.

ğ) Sınavın ilk 15 dakikası içinde gelen aday, sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayı sınava almaz.

h) Sınav kurallarında aksi belirtilmedikçe sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 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.

i) 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.

j) Cevap kâğıtlarının adaylara kimlik denetimi yapılarak dağıtılmasını sağlar.

k) Sınav kurallarını adayların duyabileceği şekilde okur.

l) Soru kitapçıklarını dağıtımını sağlar, “Cevap Kâğıdındaki Kitapçık Kodu” ile “Soru Kitapçığı Kodu”nun aynı olmasına dikkat eder. Yan yana, arka arkaya veya çapraz oturan adaylara aynı kitapçık türü verilmemesine özen gösterir.

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

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

o) Salonda sessizce dolaşarak her bir adayın soru kitapçığı türünü cevap kâğıdındaki “Kitapçık Türü” bölümüne kodladığını kontrol eder ve “Salon Kontrol Listesi”nde adayların adının ve soyadının yer aldığı bölümüne kitapçık türünü yazar ve adayların ilgili alana imza atmalarını sağlar.

ö) Sınavın ilk 15 dakikası tamamlandıktan sonra, sınava girmeyen adayların her biri için “Salon Kontrol Listesi”nde isimlerinin bulunduğu satırdaki “AÇIKLAMA” hanesine “GİRMEDİ” yazar, bu adayların cevap kâğıtlarındaki “Aday sınava girmede” bölümünü kurşun kalemle kodlar ve sınav evrakını toplayarak koruma altına alır. Bu adayların Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bilgilerini “Salon Yoklama Tutanağı”ndaki ilgili bölüme yazar ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.

p) Sınav kurallarına uymayan aday için “Salon Sınav Tutanağı” düzenler ve tüm salon görevlileri tarafından imzalanmasını sağlar.

r) Salon kapısının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.

s) 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.

ş) Sınav bitiminde soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını adaylardan eksiksiz olarak teslim alır. Sınav evrakında eksiklik varsa salonun dikkatli bir şekilde aranmasını sağlar, buna rağmen sınav evrakı bulunamadıysa salondaki tüm sınav görevlileri tarafından imzalanmak üzere tutanak düzenler.

t) 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.

## **Salon Sınav Görevlilerinin Karşılaşabilecekleri Özel Durumlar**

**MADDE 26-** (1) Salon sınav görevlilerinin sınavda karşılaşabilecekleri özel durumlar için izlenmesi gereken yollar şunlardır:

a) Bu Yönergeye göre “Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar”da salon görevlileri tarafından ayrıntılı olarak ve açık ifadelerle “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Tutanağa, “**Adayın sınavı geçersiz sayılacaktır.**” ibaresi eklenir.

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 Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı, soyadı ve kitapçık türü “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 Gazi Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi gereğini yapacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır." biçiminde açıklama yapılır ve adaylarla gereksiz diyaloga 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 karşılaşırsa “Salon Başkanı” sınavın temel ilkelerini zedelemeyecek türden olmak koşuluyla tutanak düzenleyerek gerekli kararları alır.

## **Adayların Kimlik Denetimi**

**MADDE 27-** (1) 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 kaniye 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 (anlaşılabilirliği etkilemeyecek oranda) harf eksikliği, bitişik yazılma vb. basım hataları olabilir. Bu tür hatalar dikkate alınmaz ve herhangi bir işlem yapılmaz.

### **Tutanakların Düzenlenmesi**

**MADDE 28-** (1) Sınav organizasyonuna ilişkin tutanaklar sınav görevlileri tarafından eksiksiz, okunaklı ve açık ifadelerle saat yazılarak düzenlenir. Tutanağı düzenleyen görevlilerin adı ve soyadı yazılır ve imzalanır.

(2) Bu Yönergeye göre sınavı geçersiz sayılması gereken aday hakkında “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Tutanağa adayın; Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı ve soyadı ve sınavının geçersiz sayılma nedeni açıkça yazılır.

(3) Bir salondaki adayların topluca sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse “Salondaki bütün adayların sınavı geçersiz sayılacaktır.” ifadesiyle “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir.

(4) Bu Yönergede belirtilenlerin dışında bir durum ile karşılaşırsa söz konusu durum açıkça belirtilerek tutanak düzenlenir.

### **Sınav Görevlilerinin Uymaları Gereken Kurallar**

**MADDE 29-** (1) 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 Gözetmen” 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 kamu kurum/kuruluşlarından alınan nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı/sürücü belgesi/süresi geçerli pasaport vb. resmî kimlik belgesini yanında bulundurmamak 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 giydiği kıyafetlerin ve ayakkabıların, 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.

### **Protokol**

**MADDE 30-** (1) 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, karşılıklı sorumlulukların bulunduğu “Protokol”, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü ve sınavın yapılmasında taraf olan kurum/kuruluşun karşılıklı mutabakatıyla hazırlanır. Aday, başvuruda bulunduğu sınava ait “Protokol”de belirtilen kuralları aynen kabul etmiş sayılır.

### **Sınav Evrakının Saklanması**

**MADDE 31-** (1) Sınav evrakının saklanmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

a) Yapılan sınavlara ait soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, “Salon Kontrol Listeleri” ve tutanaklar ise 2 yıl süreyle saklanır. Bu sürelerin sonunda evraklar tutanak ile imha edilir.

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

### **Sınavın Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**MADDE 32-** (1) Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır:

- a) Sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
- b) “Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere”i yanında bulundurmamak,
- c) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
- ç) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
- 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 ya da kopya çekilmesine yardımcı olmak vb. eylemlerde bulunmak,
- ğ) Sınav evrakına zarar vermek,
- h) Kendisi yerine başka birini sınava sokmak veya başka bir adayın yerine sınava girmek.

### **Sınav Sonucuna İtiraz**

**MADDE 33-** (1) Eğitim Programları Sınavlarına İtiraz: Eğitim programı katılımcıları sınav sonuçlarının ilan gününden itibaren 7 gün içinde sınav sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak ASBÜSEM Müdürlüğüne yapabilirler. İtirazlar, ASBÜSEM Yönetim Kurulu tarafından ilgili eğitim programı öğretmenleri arasından oluşturulacak bir komisyon tarafından incelenir ve komisyonun sunacağı rapor da gözetilerek sınavın yapıldığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde ASBÜSEM Yönetim Kurulu’na karara bağlanır.

(2) Atama ve Yükseltme Sınavlarına İtiraz: Adaylar; sınavın uygulaması, sorular ve sonuçlarla ilgili inceleme ve yeniden düzenleme talebiyle itirazda bulunabilir. İtirazın “Protokol”de belirtilen usule uygun olarak ve belirlenen süreler içinde yapılması gerekir. Usule uygun olmayan veya belirlenen süreler dışında yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

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

(4) İtirazlara, “Protokol”de belirtilen şekilde ve sürelerde cevap verilir.

(5) Sınav evrakının aslı, aday dâhil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmaz. Yargı organları bu hükmün dışındadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Konulara İlişkin Esaslar**

### **Eğitim Programlarına Katılım Ücreti ve Uygulanacak İndirimler**

**MADDE 34-** (1) ASBÜSEM tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılım ücretlerinin belirlenmesinde ve bu ücretler üzerinden yapılacak indirimlerde aşağıdaki esaslar gözetilir:

a) Eğitim programlarına katılım için öngörülen ücretler, katılımcıların ödeme güçleri, piyasa koşulları, eğitimcilere yapılacak ödemeler ve program giderleri dikkate alınarak ASBÜSEM Yönetim Kurulu’na belirlenir.

b) Eğitim programlarına katılım ücretli, ücretsiz ve indirimli olabilir.

c) (**Değişik:SK-06/08/2019-2019/101**) ASBÜSEM Yönetim Kurulu tarafından tespit edilecek bazı eğitimlerde Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi personeline %25, birinci derece bir şehit yakını ile gazi veya birinci derece bir gazi yakınına %25, Üniversitemizden mezun ve emekliler için %25, aynı kuruluştan gelen en az 5 kişilik toplu taleplerde %25 indirim

uygulanmasına karar verilebilir. Her katılımcı, her bir eğitim programı ya da etkinlik için bir tek indirim şartından ve durumunu resmi bir belge ile kanıtlamak suretiyle yararlanabilir.

ç) Eğitim programları ücretini ödeme koşulları önceden duyurulur.

d) Eğitim, Sertifika ve sınav programına kayıt yaptırdıktan sonra ve program başladıktan sonra programdan ayrılan ve programla ilişkisi kesilen katılımcıya, ödediği ücret kural olarak geri ödenmez. İade talepleri ASBÜSEM Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

### **Atama ve Yükseltme Sınavlarında Görevlilere Ödenecek Ücretler**

**MADDE 35-** (1) Sınav görevlilerine ödenecek ücretler 18/1/2012 tarihli ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sınav 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 ASBÜSEM sorumlu değildir.

(2) Zaruri hâllerde IBAN bilgileri alınmaksızın da sınav görev ücreti ödenebilir.

### **Mali İşlerin Yürütülmesi**

**MADDE 36-** (1) ASBÜSEM mali işleri, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödeme dağıtım usul ve esaslarına göre; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Telif Hakları**

**MADDE 37-** (1) Eğitim programlarında katılımcılara dağıtılacak tüm ders notlarının telif hakları ilgili eğitmenlere aittir. Bu tür ders malzemesi, ilgili eğitmenlerin ve ASBÜSEM Yönetim Kurulu'nun izni olmaksızın kopyalanamaz, çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve katılımcıların kişisel yararlanması dışında bir amaçla kullanılamaz.

### **Eğitim Programlarının İptali**

**MADDE 38-** (1) ASBÜSEM tarafından açılacağı duyurularak katılımcıların kaydına başlanan eğitim programlarından ilan edilen kayıt dönemi sonunda öngörülen asgari katılımcı sayısı sağlamayanlar, ASBÜSEM Yönetim Kurulu kararı ile iptal edilebilir.

(2) İptaline karar verilen programlar için yatırılmış kayıt ücretleri ilgili katılımcılara iade edilir.

### **Sınavlarda Kılık Ve Kıyafet Uygulaması**

**MADDE 39-** (1) Sınav görevlileri, 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik”e uygun kıyafetle sınav görevine gelir.

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

### **Hüküm Bulunmayan Hâller**

**MADDE 40-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde: 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 19/02/2018 tarihli ve 30337 sayılı Resmi Gazete’ de



yayımlanan ASBÜSEM Yönetmeliđi hükümleri gözetilerek, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 41-** (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 42-** (1) Bu Yönergeye ait hükümleri, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.