

T.C.
Harran Üniversitesi
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sınav Yönergesi

Birinci Bölüm
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1): Bu Yönergenin amacı, Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezî sınavlarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1): Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezî sınavlarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1): Bu Yönerge, “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”, “Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “Sınav Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar”, “Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1): Bu Yönergede geçen;

- 1) **Aday:** Sınava katılan öğrenciyi/bireyi,
- 2) **Aday İşlemleri Sistemi (HUAİS):** Adayların elektronik ortamda kişisel bilgi ve şifreleri ile girebildikleri sistemi,
- 3) **Alt Yönetici:** Sınavda yönetici olarak ikinci derecede sorumlu olan Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısını,
- 4) **Bina Güvenlik Görevlisi:** Sınav binasında, sınavın güvenliğini sağlamak üzere görevlendirilen İçişlerine Bakanlığına bağlı kolluk kuvveti veya sınav binalarının ait olduğu kurumun güvenlik görevlisini,
- 5) **Bina Sınav Sorumlusu:** Sınavın, sınav binasında ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olan öğretim elemanını,
- 6) **Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı:** Sınavın, sınav binasında ve bütün salonlarında bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesinden ikinci derecede sorumlu olan öğretim elemanını,
- 7) **Bina Yöneticisi:** Sınav binasının ve bütün salonlarının bu Yönergeye uygun biçimde hazırlanmasından birinci derece sorumlu olan birim yetkilisini,
- 8) **Birim:** Sınav binasının ait olduğu kurum (enstitü, fakülte, yüksekokul meslek yüksekokul, lise, ortaokul ve ilkokulu, vb),
- 9) **Engelli Gözetmeni:** Sınav binasında, engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getiren öğretim elemanı, öğretmen veya memuru,

- 10) **Hizmetli:** Sınavda sadece Bina Sınav Sorumlusuna karşı sorumlu olmak sınav öncesi ve sınav sonrası sınav binasının ve bütün salonlarının uygun hale getirilmesi amacıyla görevlendirilen memur veya hizmetliyi,
- 11) **Görevli:** Sınavda görev alan ve bu sınavın uygulanmasında sorumluluğu bulunan görevlileri,
- 12) **Görevli İşlemleri Sistemi (HUGİS):** Görevlilerin elektronik ortamda kişisel bilgi ve şifreleri ile girebildikleri sistemi,
- 13) **Gözetmen (G):** Sınavın, görevlendirildiği salonda bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre uygun biçimde uygulanmasında ikinci derecede yetki ve sorumluluğu olan öğretim elemanı, öğretmen veya memuru,
- 14) **Koordinatör İşlemleri Sistemi (HUKİS):** Sınav koordinatörü ve sınav koordinatörü yardımcısının elektronik ortamda kişisel bilgi ve şifresi ile girebildiği sistemi,
- 15) **Kurum:** Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- 16) **Memur:** 657 Sayılı Kanununun 1'inci maddesinde sayılan kurumlardan aylık alan, genel idare esaslarına göre asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa eden ve göreve atama ile getirilen memurları,
- 17) **Merkez Sınav Görevlisi:** Sınavda koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasına yardımcı olmak amacıyla Merkez Sınav Salonunda görevlendirilen öğretim elemanı, öğretmen veya memuru,
- 18) **Merkezi sınav:** Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yurt içinde ve/veya yurtdışında yapılan;
 - 1) Yükseköğretim Kurulu kararı üzerine açılan uzaktan öğretim programlarının sınavları,
 - 2) Üniversitemiz senatosu tarafından uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen derslerin sınavları,
 - 3) Üniversitemiz senatosu tarafından hem uzaktan hem de yüz yüze öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen derslerin sınavları,
 - 4) Uzaktan öğretim yoluyla verilen sertifika, kurs ve benzeri programların sınavları,
 - 5) Üniversitemiz senatosu tarafından uygun bulunan kamu kurum/kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişilerinin sınavlarını,
- 19) **Müdürlük:** Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (HARUZEM) Müdürlüğünü,
- 20) **Öğretmen:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A, 4/B ve 4/C bendine göre Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda istihdam edilen müdür, müdür yardımcıları ve öğretmenleri,
- 21) **Rektör:** Harran Üniversitesi Rektörünü,
- 22) **Protokol:** Sınav için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Harran Üniversitesi arasında yapılan sözleşmeyi,
- 23) **Salon Başkanı:** Sınavın, görevlendirildiği salonda bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun biçimde uygulanmasından birinci derecede yetki ve sorumluluğu olan öğretim elemanı, öğretmen veya memuru,
- 24) **Senato:** Harran Üniversitesi Senatosunu,
- 25) **Sınav Binası:** Sınav yapılan binayı,
- 26) **Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi:** Sınavda salon sınav evrakının yer aldığı sınav kutularının güvenliğini sağlamak üzere sınav kutusu taşıma işine nezaret etmeyi

engelleyecek veya görevi aksatmaya neden olacak niteliklerde sağlık sorunu olmamak üzere görevlendirilen İçişlerine Bakanlığına bağlı kolluk kuvveti, sınav binalarının ait olduğu kurumun güvenlik görevlisini veya memuru,

- 27) **Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi:** Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde bulunan sınav kutularının sınav öncesi ve sınav sonrası güvenliğini sağlamak üzere sınav kutusu taşıma işine nezaret etmeyi engelleyecek veya görevi aksatmaya neden olacak niteliklerde sağlık sorunu olmamak üzere görevlendirilen memur, İçişlerine Bakanlığına bağlı kolluk kuvveti, sınav binalarının ait olduğu kurumun güvenlik görevlisini veya memuru,
- 28) **Sınav Evrakı Nakil Görevlisi:** Sınavda salon sınav evrakının yer aldığı sınav kutularını görevlendirildiği güzergâhtaki Bina Sınav Sorumlularına teslim etmek üzere sınav kutusu taşıma işine nezaret etmeyi engelleyecek veya görevi aksatmaya neden olacak niteliklerde sağlık sorunu olmamak üzere görevlendirilen memuru,
- 29) **Sınav Koordinatörü:** Sınavlara ilişkin atama, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından birinci dereceden sorumlu olup Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün teklifi üzerine üç yıl süre ile Rektör tarafından seçilen öğretim elemanını,
- 30) **Sınav Koordinatörü Yardımcısı:** Sınavlara ilişkin atama, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından ikinci derece sorumlu olup Sınav Koordinatörünün teklifi üzerine merkezi olarak yapılacak olan üç sınav için HARUZEM Müdürlüğü tarafından seçilen öğretim elemanını,
- 31) **Sınav Kutusu:** İçinde sınav salonu evrak paketleri bulunan özel kilitli kutuyu,
- 32) **Şöför:** Sınavda, Sınav Kutularının taşınması için görevlendirilen şoförü,
- 33) **Yetkili:** Aday, görevli, sınavda kullanılacak bina ve bütün salonlarına ait bilgilerin Sınav İşlemleri Sistemine (SİS) girişinde ve güncellenmesinde sorumluluğu bulunan birim sekreterini,
- 34) **Yetkili İşlemleri Sistemi:** Sınavda, birim yetkilisinin elektronik ortamda kişisel bilgi ve şifresi ile girebildikleri sistemi
- 35) **Taşıyıcı:** Sınavda, sınav kutularını taşımak üzere Merkezi Sınav Salonunun bulunduğu binada görevlendirilen kamu kurumlarında kadrolu memur veya hizmetliyi,
- 36) **Temsilci:** Sınavın, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek üzere HARUZEM Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- 37) **Üst Yönetici:** Sınavda, yönetici olarak birinci derecede sorumlu olan Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,
- 38) **Yedek Gözetmen:** Sınavda, göreve gelmeyen veya geç gelen görevlilerin yerine görevlendirilen öğretim elemanı, öğretmen veya memuru,
- 39) **Yönetici İşlemleri Sistemi:** Sınavda üst yönetici ve alt yöneticinin elektronik ortamda kişisel bilgi ve şifresi ile girebildikleri sistemi,
- 40) **Yönetim Kurulu:** Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (HARUZEM) Yönetim Kurulunu,
- 41) **Üniversite:** Harran Üniversitesi'ni,
- 42) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Harran Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Sınav Kuralları

Genel Esaslar

MADDE 5- (1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarında çoktan seçmeli soruların kullanılması esas olup HARUZEM Yönetim Kurulunca açık uçlu sorular da kullanılabilir. Merkezi sınavlarda açık uçlu soruların kullanılması durumunda açık uçlu sayısı çoktan seçmeli soru sayısının 10'da birini geçemez.

(2): Haran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından bir sınavın yapılabilmesi için aday sayısı 500 ve üzeri olmalıdır.

Sınav Kuralları

MADDE 6- (1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda görevlilerin uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- 1) Sınav görevine gelmeyen görevlilerin görevleri iptal edilir ve yerlerine Yedek Gözetmen görevlendirilir. Görevleri iptal edilen sınav görevlilerine herhangi bir sınav ücreti ödenmez ve en az dört sınavda görev verilmez.
- 2) Sınav görevine geç gelen görevlilerin görevlerinin iptal edilmesi bina sınav sorumlusunun takdirinde olup iptal edilmesi halinde yerlerine Yedek Gözetmen görevlendirilir. Görevleri iptal edilen sınav görevlilerine herhangi bir sınav ücreti ödenmez ve en az dört sınavda görev verilmez.
- 3) Sınav binalarında "Bina Sınav Sorumlusu" ve "Bina Güvenlik Görevlileri" dışındaki tüm görevliler sınav süresince cep telefonu vb. elektronik cihazlarının kapalı konumda tutmak zorundadır.
- 4) Tüm sınav görevlileri sınav süresince sınav görev kartını görünür şekilde yakalarına takmak veya asmak zorundadırlar.
- 5) Sınav süresince Türkiye Cumhuriyeti'ne ait Nüfus Cüzdanı, Kimlik Kartı veya Süresi Geçerli Pasaport olarak adlandırılan kimlik belgelerinden birisini yanında bulundurmamak zorundadırlar.
- 6) Salon sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında sınav salonunda dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap ve benzeri şeyleri okumaları, adayların soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini veya fotoğraflarını çekmeleri ve başka birisinin incelemesine izin vermeleri yasaktır.
- 7) Sınav görevlileri sınava gelirken ayakkabıların seçiminde adayları rahatsız edecek şekilde ses çıkarmayacak olmasına dikkat eder.
- 8) Sınav görevlileri sınav binasında ve salonunda dolaşırken ses çıkarmamaya, adayları rahatsız etmemeye, adayların dikkatini dağıtmamaya ve adaylarda tedirginlik oluşturacak tavır ve hareketlerden kaçınmaya özen gösterir.
- 9) Sınav görevlilerinin sınav süresince öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır.
- 10) Sınav kurallarına uymadıkları tespit edilen görevlilere en az dört sınav görev verilmez.

MADDE 7-(1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlara katılan adayların uymaları gereken genel kurallar şunlardır:

- 1) Adayların kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile sınava girmek yasaktır.
- 2) Adaylar sınava girmek için Sınav Giriş Belgesi ve Fotoğraflı ve Onaylı Kimlik Belgesini yanlarında bulundurmak zorundadır. Bu belgelerden birisi yanında olmayan aday sınava alınmaz. Bu belgeleri olmadan sınava girenlerin sınavı iptal edilir.
- 3) Adayların sınav süresince görevlilerle konuşması, görevlilere soru sorması yasaktır.
- 4) Gerekli durumlarda sınav görevlileri adayların yerlerini değiştirebilir.
- 5) Adaylar kendilerine verilen cevap kâğıdının üzerindeki ilgili alanları doldurmak ve imzalamak zorundadırlar.
- 6) Adayların cevap kâğıdı üzerindeki test grubunu (A, B, C, D, vb.) kodlamaması veya birden fazla kodlama yapması durumunda sınavları geçersiz sayılır.
- 7) Adaylar cevap kâğıtlarına yazacağı her türlü yazı ve yapacağı işaretlemeler için koyu siyah kurşun kalem kullanmak zorundadır. Siyah kurşun kalem dışında farklı bir kalem (tükenmez, mürekkepli ya da renkli vb.) kullanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- 8) Adaylar için aşağıdaki durumlarda sınav görevlileri tarafından Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir ve ilgili öğrencilerin o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır:
 - 1) Sınav kurallarına ve sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
 - 2) Kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanları; pergel, açıölçer, cetvel vb. araçları; cep telefonu, bilgisayar, tablet, telsiz, kamera vb. iletişim, depolama, kayıt ve veri aktarma cihazları; ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere yanında bulundurmak,
 - 3) Alfabetik tuş takımı (A, B, C, ...) ve program yapılmasına, saklanmasına, çalıştırılmasına imkân veren EXE, STORE, RUN vb. tuşlar bulunan hesap makineleri kullanmak,
 - 4) Sınav sırasında kalem, silgi vb. araç-gereç paylaşımında bulunmak,
 - 5) Cevapları, cevap kâğıdı dışında bir yere yazmak ve sınav salonundan dışarı çıkarmak,
 - 6) Resmi kıyafetle (kıtalarından izinli er ve erbaşlar haricinde) sınava girmek,
 - 7) Sınava girebilmek için gerekli belgeleri eksik olduğu halde sınava katılıp, cevap kâğıdında işaretleme yapmak,
 - 8) Sınav görevlileri tarafından öğrencinin kimliğinden şüphe duyulması,
 - 9) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim etmemek, sınav salonu dışına çıkarmak.
- 9) Kopya çekme, verme ya da çekilmesine yardımcı olma vb. eylemlerde bulunan öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı düzenlenir, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır ve kopya olayının gerçekleştiği sınav dönemini izleyen ilk sınav döneminde hiçbir dersin sınavına giremezler ve haklarında ilgili birim tarafından disiplin soruşturması açılır.
- 10) Cevap kâğıdını ve/veya soru kitapçığını yırtmak, başka bir öğrencinin yerine sınava girmek ya da kendisi yerine başka birini sınava sokmak eylemlerinden herhangi birini

gerçekleştiren öğrenciler hakkında Bireysel Sınav İptal Tutanağı tutulur, o oturumdaki sınavları geçersiz sayılır ve haklarında ilgili birim tarafından disiplin soruşturması açılır.

- 11) Adaylar sınav başlamadan önce Sınav Giriş Belgesini ve Fotoğraflı ve Onaylı Öğrenci Kimlik Belgesini sıranın üzerine bırakmak zorundadırlar.
- 12) Salon başkanın talimatıyla adaylar soru kitapçığının sayfalarına hızlıca bakmak, hatalı ya da eksik baskı olup olmadığını kontrol etmek zorundadırlar. Hata/eksik olması durumunda kitapçığının değiştirilmesi için derhâl Salon Başkanına başvururlar. Bu adayların sürelerine kitapçık değiştirme süresi eklenir.
- 13) Sınav görevlileri sınavın başladığını belirtmeden adaylar soru kitapçıklarını açamazlar.
- 14) Adaylar, soru kitapçığındaki ilgili alanlara Ad, Soyad, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, Sınav Salon Numarası ve Sıra Numarası bilgilerini eksiksiz doldurmak ve imzalamak zorundadır.
- 15) Adaylar, soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde amacıyla kullanabilirler.
- 16) Adaylar, cevaplarını, cevap kâğıdında ilgili ders için ayrılmış olan alana, cevap yerinin dışına taşırmadan işaretlemeleri gerekmektedir. Soru kitapçığı üzerinde yapılan işaretlemeler değerlendirmeye alınmaz.
- 17) Adaylar cevap kâğıdı üzerinde değişiklik yapmak istediğinde, iz bırakmayan bir silgi kullanmaları gerekmektedir. Cevap kâğıtlarını buruşturmamalı, katlamamalı ve üzerine gereksiz hiçbir işaret koymamalıdır.
- 18) Adaylar merkezi sınavlardaki çoktan seçmeli her soruda tek bir cevabı işaretlemeli, bir soru için birden çok cevabı işaretlememelidir. Bir soru için birden çok cevabı işaretlemeleri durumunda o soru yanlış cevaplanmış sayılır.
- 19) Adaylar sınav bitiminde, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını salon görevlilerine eksiksiz biçimde teslim etmek zorundadırlar. Sınav bittikten sonra gönderilen cevap kâğıtları dikkate alınmaz.
- 20) Adaylar sınavın ilk 30 dakikası ve son 5 dakikası içinde sınavlarını tamamlasalar bile salondan çıkamazlar. Aday, herhangi bir nedenle (tuvalet v.b.) bu süreler dışında sınavdan çıktığında tekrar sınava alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Koordinasyon Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

Sınav Koordinasyon Kurulunun Oluşumu

MADDE 8- (1): Sınav koordinasyon kurulu üst veya alt yöneticinin başkanlığında Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığından birer temsilci olmak üzere üç kişiden üst yöneticinin onayı ile oluşturulur.

Sınav Koordinasyon Kurulunun Görevleri

MADDE 9- (1): Sınav koordinasyon kurulu aşağıdaki görevleri yürütür:

- 1) Sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleşmesini koordine etmek,
- 2) Sınav evrakının sınav öncesinde Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nden sınav binalarına, sınavdan sonra da sınav binalarından Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne güvenli bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak,
- 3) Sınavlarda, Sınav Koordinasyonu Kurulunca, fiilen toplantı yapılması halinde kurul başkanına yapılan her bir sınav için 3000, üyelere 2500 gösterge rakamını geçmemek üzere sınav ücreti ödenir. Bu durumda, üst yöneticiye Bina Sınav Sorumlusu olarak görev yaptığı için ikinci bir ücret ödenmez. Kurul başkanına ve üyelerine ödenecek ücret şu şekilde hesaplanır:
 - 1) **Kurul başkanı ücreti** = memur aylık katsayısı x 3000 x üniversite yönetim kurulunun belirlediği merkezi sınav ücreti katı
 - 2) **Kurul üyesi ücreti** = memur aylık katsayısı x 2500 x üniversite yönetim kurulunun belirlediği merkezi sınav ücreti katı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sınav Görevlilerinin Görevleri

MADDE 10- (1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda görevlendirilenler sınav başlama saatinden en az Tablo-4'te gösterilen dakika önce görevlendirildiği sınav binasında bulunmak zorundadır.

(2) Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda görev alan sınav görevlilerinin görevleri şunlardır:

1) Alt Yönetici:

- 1) Merkezi sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak için üst yöneticiye yardımcı olmak,
- 2) Üst yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

2) Bina Sınav Sorumlusu:

- 1) Sınavı, varsa Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisi ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- 2) Bina Yöneticisi ile zamanında görüşerek salonların Salon Tanıtım Formundaki düzene getirilmesini ve bu formların sınavdan en az bir gün önce salon kapılarına asılmasını sağlamak,
- 3) Sınavdan en az bir gün önce Üst Yönetici tarafından yapılan toplantıya katılarak sınavın uygulanmasına yönelik bilgileri almak,
- 4) Bina Yöneticisi ve Bina Güvenlik Görevlileri ile sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- 5) Sınav başlamadan önce bina ve salonların durumunu gözden geçirip eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- 6) Sınav günü sınav evrakını sınav evrakı nakil görevlisinden teslim almak ve aynı evrakı sınavdan sonra, yine sınav binasında, bu görevliye teslim etmek,
- 7) Binada görevli olan varsa Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı, Bina Yöneticisi ve Salon Başkanlarıyla sınav günü sınav başlamadan önce görevli oldukları binada bir toplantı yapmak, Sınav Uygulama Yönergesini birlikte inceleyerek sınav süresince Salon Başkanlarının aynı tutumu göstermelerini sağlamak,
- 8) Harran Üniversitesi Sınav İşlemleri Sistemi (SİS) üzerinden Görevli Listesi'ni esas alarak binada göreve gelen kişilere, görevlendirme belgeleri ile özel kimlik belgelerini kontrol ederek görevli oldukları salonları bildirmek,
- 9) Yoklama yaparak göreve gelmeyen görevlileri tespit etmek,
- 10) Yedek Gözetmen veya yedek sınav evrakı ihtiyacı olduğunda Sınav Koordinatörü ile iletişime geçmek,
- 11) Sınav binasına girişte adayların kimlik belgelerinin kontrolünü ve sık sık adaylara cep telefonu veya herhangi bir elektronik cihaz ile sınav binasına girilemeyeceğinin duyurusunu yapmak üzere Yedek Gözetmenlerin, sınav binası kapısında sınava girişler tamamlanıncaya kadar bulunmasını sağlamak,
- 12) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- 13) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak,
- 14) Sınav binası içinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
- 15) Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda HARUZEM Müdürlüğüne ulaştırmak,

3) Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım etmek,
- 2) Bina Sınav Sorumlusunun görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütmek,
- 3) Bina kapılarındaki aramalara ve duyurulara yardımcı olmak,
- 4) Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda HARUZEM Müdürlüğüne ulaştırmak,

4) **Bina Güvenlik Görevlisi:**

- 1) Bina Sınav Sorumlusu ve Bina Yöneticisi ile birlikte, sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek,
- 2) Tüm sınav binasında (tuvaletler dâhil) arama yapmak,
- 3) Sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- 4) Adayların ve sınav görevlilerinin kontrolleri ve yasak olan maddelerin bina içerisine alınmaması için üst aramalarını yapmak,
- 5) Aday ve görevlilerin (hizmetliler de dâhil) yanlarında; yasak maddelerle sınav binasına/salonuna girmelerine izin vermemek,
- 6) Sınav binasına sınav başlama saatinden 15 dakika bina giriş kapılarını kapatmak,

5) **Bina Yöneticisi:**

- 1) Görevli olduğu bina ve salonların sınav koşullarına göre hazırlanmasını sağlamak,
- 2) Sınavdan önce, sınav güvenliğini zedeleyecek unsurların olup olmadığını tespit etmek amacıyla sınav binasında arama yapmak, varsa sınav güvenliğini zedeleyecek unsurlar için gerekli önlemleri almak,
- 3) Sınavdan bir gün önce oturma yerlerine, Salon Tanıtım Formu üzerinde yazılı olan bilgiye uygun olarak Sıra Numarası verilmesini sağlamak,
- 4) Kış aylarında yapılan sınavlarda sınav salonlarının yeterli düzeyde ısıtılmasını sağlamak, yaz aylarında soğutulmasını sağlamak,
- 5) Sınav binasında sınavın başlayış ve bitiş saatini belirtmek için zil çalınmamasını sağlamak,
- 6) Sınav süresince binadaki faks, internet, telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmamasını, bilgisayar ve fotokopi makinelerinin ve varsa internet ağının kapalı konumda tutulmasını sağlamak,
- 7) Sınav binası içerisinde sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olmak,
- 8) Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri almak,
- 9) Sınav düzenini bozan durumlara engel olmak (bina içinde ve dışında gürültü vb.),
- 10) Binada birden fazla giriş bulunuyorsa, bina güvenlik görevlisi olmayan girişin sınav süresince kilitli olmasını sağlamak,
- 11) Sınav görevlilerinin ev ve araç anahtarlarını sınav süresince koruma altına almak,
- 12) Sınav binasında çalışan ancak, sınav günü binada sınav görevi olmayanların sınav günü binaya gelmemeleri için sınav gününden önce gerekli uyarılarda bulunmak, gerekirse bu konuda sınav binalarının giriş kapılarına uyarı yazıları asmak, gelenlerin binaya alınmaması için Bina Sınav Sorumlusuna bilgi vermek,
- 13) Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda HARUZEM Müdürlüğüne ulaştırmak,

6) **Engelli Gözetmeni:**

- 1) Engelli adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda hazır bulunmak,
- 2) Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek, Görevli Listesini imzalamak ve geldiği saati yazmak,
- 3) Görevlendirildiği salonda sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Salon Başkanına yardım etmek,
- 4) Salon Başkanın görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütmek,
- 5) Engelli adayların Sınav Giriş Belgelerini ve Kimliklerini kontrol etmek ve yerleştirildiği sıralara yönlendirmek,
- 6) İşaretleyici olarak görevlendirilmesi durumunda öğrencinin cevaplarını optik forma işaretlemek,
- 7) Okuyucu olarak görevlendirilmesi durumunda soru kitapçığında yer alan soruları okumak ve öğrencinin cevaplarını optik forma işaretlemek,
- 8) Sınavdan 60 dakika önce engelli adayları sınav salonuna almak,

7) Gözetmen:

- 1) Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda hazır bulunmak,
- 2) Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek, Görevli Listesini imzalamak ve geldiği saati yazmak,
- 3) Görevlendirildiği salonda sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Salon Başkanına yardım etmek,
- 4) Salon Başkanın görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütmek,
- 5) Adayların Sınav Giriş Belgelerini ve Kimliklerini kontrol etmek ve yerleştirildiği sıralara yönlendirmek,
- 6) Görevi ile raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemine (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda HARUZEM Müdürlüğüne ulaştırmak,

8) Hizmetli:

- 1) Sınav yapılacak bina ve sınav salonlarının sınav öncesi ve sınav sonrası temizlenmesini sağlamak,
- 2) Sınavdan önce Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatıyla Sınav Kutularını Sınav Evrakı Nakil Taşıtıdan alarak görevli olduğu binadaki Bina Sınav Sorumlusu Salonuna götürmek,
- 3) Sınavdan sonra Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatıyla Sınav Kutularını görevli olduğu binadaki Bina Sınav Sorumlusu Salonundan alarak Sınav Evrakı Nakil Taşıtına götürmek,
- 4) Bina Sınav Sorumlusu, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ve Bina Yöneticisinin kendisine vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

9) Merkez Sınav Görevlisi:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Sınav Koordinatörü ve Sınav Koordinatörü Yardımcısına yardım etmek,
- 2) Bina Sınav Sorumlularının iletilerini Sınav Koordinatörü Yardımcısına bildirmek,

10) Salon Başkanı:

- 1) Adaylar sınav salonlarına girmeden önce görev yapacakları sınav salonunda hazır bulunmak,
- 2) Binaya geldiğini Bina Sınav Sorumlusuna bildirmek, Görevli Listesini imzalamak ve geldiği saati yazmak,
- 3) Adayları sınavdan 60 dakika önce belgelerini kontrol ederek salona almak,
- 4) Görevi ile ilgili raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemi (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda HARUZEM Müdürlüğüne ulaştırmak,

11) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi:

- 1) Sınav kutularının alım, taşıma ve teslim sırasında Sınav Evrakı Nakil Görevlisine eşlik etmek,
- 2) Sınav kutularının güvenliğini sağlamak üzere gerektiğinde Sınav Koordinatörünün onayını almak üzere güzergahı değiştirmek,
- 3) Sınav kutularının güvenliğinin tehlikeye girmesi durumunda Emniyet Güçlerine haber vermek,

12) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi:

- 1) Sınav kutularının sınav öncesi ve sonrası güvenliğini sağlamak,
- 2) Sınav kutularının alım teslim ve alım sırasında Merkez Sınav Görevlisine eşlik etmek,
- 3) Acil durum dışında sınav kutularının bulunduğu depolara girmemek ve kapılarını kilitli tutmak,

13) Sınav Evrakı Nakil Görevlisi:

- 1) Görevlendirildiği güzergâh boyunca teslim edilecek tüm sınav Kutularını imza karşılığında Merkez Sınav Sorumlusundan almak,
- 2) Görevlendirildiği güzergahta bulunan Binalardaki Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığında teslim etmek,
- 3) Sınav Evrakı Güvenlik Görevlisinin talimatlarına uymak,

14) Sınav Koordinatörü:

- 1) Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından merkezi sınav tarihlerini belirlemek ve Senatoya sunulmak üzere HARUZEM Müdürlüğüne bildirmek,
- 2) Merkezi sınavların sorunsuz yürütülebilmesi, sınav evrakının zamanında ulaşmasını ve güvenli ortamda tutulmasını sağlamak için gerekli denetimleri yapmak,
- 3) Sınav giren adayların tercihlerine göre, Harran Üniversitesi Koordinatör İşlemleri Sistemi (HUKİS) aracılığı ile sınav binalarına, sınav salonlarına ve sıralarına yerleştirilmesini sağlamak,
- 4) Merkezi sınavlarda görev alan görevlilerin bina ve görev tipi tercihlerine göre sınav binalarına ve sınav salonlarına atanmasını sağlamak,
- 5) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin ortaya çıkacak sorunları çözmek amacıyla fiilen sınav yapılan mahallerde görev yapmak,

15) Sınav Koordinatörü Yardımcısı:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Sınav Koordinatörüne yardım etmek,
- 2) Sınav Koordinatörün görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütmek,

16) Şöför:

- 1) Sınav Kutularının Merkezi Sınav Salonundan alınırken ve teslim edilirken Sınav Evrakı Nakil Taşıtının yanından ayrılmamak,
- 2) Sınav Kutularının Bina Sınav Sorumlusu Salonundan alınırken ve teslim edilirken Sınav Evrakı Nakil Taşıtının yanından ayrılmamak,
- 3) Sınav Evrakı Güvenlik Görevlisinin ve Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatlarını yerine getirmek,

17) Taşıyıcı:

- 1) Sınavdan önce Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatıyla Sınav Kutularını Merkezi Sınav Salonunda alarak Sınav Evrakı Nakil Taşıtına götürmek,
- 2) Sınavdan sonra Sınav Evrakı Nakil Görevlisinin talimatıyla Sınav Kutularını Sınav Evrakı Nakil Taşıtından alarak Merkezi Sınav Salonuna götürmek,

18) Temsilci:

- 1) Bu Yönergede belirtilen sınav kuralları çerçevesinde sınavın uygulanmasında Sınav Koordinatörü ve Bina Sınav Sorumluları ile bilgi alışverişinde bulunmak,
- 2) Merkezi sınav süresince görevlendirildikleri binaların ve sınav salonlarının organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek,
- 3) Bina Sınav Sorumlusu Salonundan başlamak üzere ziyaret ettikleri binada yer alan en az dört sınav salonunu ziyaret etmek ve temsilci alanını imzalamak,
- 4) Merkezi sınavların yürütülmesi için sınav görevlilerine yardımcı olmak ve önerilerde bulunmak,
- 5) Gerek duyulduğunda adayların dikkatini dağıtmadan ziyaret ettikleri salonlardaki adayların Sınav Giriş Belgesi ile Kimlik Belgesini kontrol etmek,
- 6) Görevi ile raporunu sınavdan sonra Görevli İşlemleri Sistemine (GİS) aracılığı ile elektronik ortamda HARUZEM Müdürlüğüne ulaştırmak,

19) Yedek Gözetmen:

- 1) Merkezi sınavın yürütülmesine ilişkin her konuda Bina Sınav Sorumlusuna yardım etmek,
- 2) Sınav kutularının teslimatı sırasında Bina Sınav Sorumlusuna eşlik etmek,
- 3) Bina kapılarındaki aramalarda adayların Sınav Giriş Belgelerini ve Kimlik Belgelerini kontrol etmek,
- 4) Bina sınav sorumlusunun uygun görmesi halinde sınav görevine geç gelen sınav görevlilerinin yerine görev yapmak,

20) Üst Yönetici:

- 1) Merkezi sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar.

- 2) Sınav Koordinatörünün atama ve görevlendirmeleri doğru bir şekilde yapıp yapmadığını denetler.
- 3) Merkezi sınavın yürütülmesinde kusur ve eksiklikleri tespit ederek önlem alınır.
- 4) Harcama yetkilisi olarak merkezi sınavda görev alan personellerin ödemesi için onay işlemlerini yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görevli Atama İlkeleri ve Aday Yerleştirme İlkeleri ve Görevli Atama İlkeleri

MADDE 11- (1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda atanacak görevlilerin sayısı için Tablo-5'te gösterilen kriterler kullanılır.

(2): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda görevlilerin tercih ve atama işlemleri merkezi olarak Harran Üniversitesi Sınav İşlemleri Sistemi (SİS) üzerinden gerçekleştirilir. Atama işlemlerinde uygulanacak genel kurallar şunlardır:

- 1) Sınav görevlilerin atama işlemleri Harran Üniversitesi Görevli İşlemleri Sistemine (HUGİS) kaydı yapılanlar arasından yapılır. HUGİS'e kaydı bulunmayan ve görev almak isteyenlerin atama işlemleri yapılmaz.
- 2) Sınavda, Üst Yönetici; Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde oluşturulan Bina Sınav Salonunda, Bina Sınav Sorumlusu olarak görev yapar.
- 3) Sınavda, Alt Yönetici; Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde oluşturulan Bina Sınav Salonunda, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı olarak görev yapar.
- 4) Temsilciler, Bina Sınav Sorumluları, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcıları, Salon Başkanları, Gözetmenler, Yedek Gözetmenler ve Engelli Gözetmenlerinin hepsinin atamaları HUGİS üzerinden elektronik ortamda tercih alınmak suretiyle HUGİS üzerinden Sınav Koordinatörü tarafından gerçekleştirilir. Bu görevlilerin atanmalarında gönüllülük esasına bağlı olarak sırasıyla şu esaslar dikkate alınır:
 - 1) Görevlilerin Sınav Merkezlerini / Sınav Oturumlarını / Sınav Binalarını tercihleri,
 - 2) Unvana göre Görevlendirme Öncelik Sıralaması,
 - 3) Kamu Hizmet Yılı,
 - 4) Tercih Tarihi ve Saati
- 5) Temsilciler, Bina Sınav Sorumluları, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcıları, Salon Başkanları, Gözetmenler, Yedek Gözetmenler ve Engelli Gözetmenlerinin görevlendirme atamalarında esas alınmak üzere unvanlara göre görevlendirme öncelik sıralaması Tablo-1'de gösterilmiştir.
- 6) Bina Yöneticisi ve Hizmetli görevlendirme atamaları Sınav Koordinatörü tarafından şu genel kurallar çerçevesinde yapılır:
 - 1) Bina Yöneticisi olarak birim yetkilisi görevlendirilir. Ancak, sınav görevini yerine getiremeyecek durumda olduğunu Sınav Koordinatörlüğüne beyan eden ve mazereti ilgili koordinatörlük tarafından uygun görülen görevlinin

yerine, mevcut görevine vekalet edebilecek nitelikte olan diğer bina görevlisi, ilgili birim yetkilisinin önerisi dikkate alınarak bu Yönergenin 11. Maddesinin 2. Fıkrasının f bendinde yer alan sıralama esasına göre Sınav Koordinatörü tarafından görevlendirilir.

- 2) Hizmetlilerin görevlendirme atamaları birim yetkilisinin çalışmakta olduğu kurum binasında görev yapan hizmetliler arasından birim yetkilisinin teklifiyle yapılır.
- 7) Bina Güvenlik Görevlisi, Sınav Evrakı Nakil Görevlisi, Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi, Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi ve Taşıyıcıların hepsi HUGİS üzerinden elektronik ortamda tercih alınarak gerçekleştirilir. Bu görevlilerin atanmalarında gönüllülük esasına bağlı olarak sırasıyla şu esaslar dikkate alınır:
 - 1) Unvana göre Görevlendirme Öncelik Sıralaması,
 - 2) Kamu Hizmet Yılı,
 - 3) Tercih Tarihi ve Saati
- 8) Bina Güvenlik Görevlisi, Sınav Evrakı Nakil Görevlisi, Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi, Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi ve Taşıyıcıların görevlendirme atamalarında esas alınmak üzere unvanlara göre görevlendirme öncelik sıralaması Tablo-2’de gösterilmiştir.
- 9) Sınavda görev alacak görevli sayısının tamamlanmaması durumunda HARUZEM Müdürlüğü tarafından HUGİS’e kayıtlı olan görevliler arasından unvanı ve hizmet yılı en azdan başlamak üzere Üniversitede, Harran Üniversitesi Rektörünün, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda ise İl Milli Eğitim Müdürünün oluruyla zorunlu görevlendirilme yapılır.
- 10) Görevi mazeretli veya mazeretsiz iade eden veya ret eden görevlilerin yerine Sınav Koordinatörü tarafından yeni görevli atanır ve bu Yönergenin 11. Maddesinin 2. Fıkrasının ç ve f bendinde gösterilen sıralama esasları dikkate alınmaz ve bu kişilere en az dört sınavda görev verilmez.

Aday Atama İlkeleri

MADDE 12- (1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlara giren adayların tercih ve yerleştirme işlemleri merkezi olarak Harran Üniversitesi Sınav İşlemleri Sistemi (SİS) üzerinden gerçekleştirilir. Aday yerleştirmelerinde uygulanacak olan genel kurallar şunlardır:

- 1) Adayların tercih ve yerleştirme işlemleri Harran Üniversitesi Aday İşlemleri Sistemine (HUAİS) kaydı yapılan kişiler arasından yapılır. HUAİS’e kaydı bulunmayan adayların tercih ve yerleştirme işlemleri yapılmaz.
- 2) Adayların merkezi sınava girebilmeleri için Sınav Koordinatörü tarafından Sınav Takviminde belirtilen tercih süresi içerisinde sınav, oturum ve bina tercihi yapmaları esastır. Adayların tercih yapmaması durumunda Sınav Koordinatörleri tarafından otomatik yerleştirme yapılır.

ALTINCI BÖLÜM
Sınav Binalarına Giriş, Geçerli Kimlik Belgesi, Sınav Giriş Belgesi
ve Sınav Görevlendirme Belgesi

Sınav Binalarına Giriş

MADDE 13- (1): Öğrencilerin sınav binalarına; cep telefonu, elektronik saat, kablosuz iletişim sağlayan bluetooth ve benzeri cihazlar ile; kulaklık, her türlü elektronik/mechanik cihazla ve çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi vb. araçlarla, cep bilgisayar, saat ve sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi vb. her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla, her türlü kesici ve delici alet, ateşli silah ve benzeri teçhizatlarla, müsvedde kâğıdı, defter, kitap, ders notu, sözlük, dergi, gazete ve benzeri yayınlar, pergel, açölçer, cetvel vb. araçlarla; yiyecek, içecek (şeffaf pet şişe içerisinde su hariç) ve diğer tüketim maddeleri ile gelmeleri yasaktır.

(2): Sınav görevlileri yalnızca ev ve araba anahtarlarını getirebilirler. Bina yöneticisi bunları muhafaza altına alır.

(3): Sınav binasına sınav başlama saatinden en geç 15 dakika sonra gelen adaylar sınava alınır. Daha sonra gelen adaylar her ne sebeple olursa olsun (Bina Sınav Sorumlusunun bilgisi ve onayı olsa dahi) sınav binasına alınmazlar.

Geçerli Kimlik Belgesi

MADDE 14- (1): Adayların ve görevlilerin, sınav binasına ve sınav salonlarına girebilmeleri için yanlarında geçerli bir kimlik belgesi bulundurmaları gerekmektedir. Sınavlara girişte şu belgelerden herhangi birisi kimlik belgesi olarak kabul edilir: T.C. Nüfus Cüzdanı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı, Süresi bitmemiş Türkiye Cumhuriyeti Pasaportu, Ehliyet, Personel Kurum Kimliği, Öğrenci Kimliği.

Sınava Giriş ve Görevlendirme Belgesi

MADDE 15- (1): Adayların ve görevlilerin sınav binasına ve sınav salonlarına girebilmeleri için yanlarında geçerli bir kimlik belgesine ek olarak Harran Üniversitesi Sınav İşlemleri Sistemi sınav giriş belgeleri veya sınav görevlendirme belgelerinin bulunması zorunludur.

a) **Sınava Giriş Belgesi:** Adayların Harran Üniversitesi Aday İşlemleri Sistemi (HUAİS) üzerinden edinecekleri belgedir. Bu belgede adayların sınav yeri ile ilgili şu bilgiler yer almak zorundadır:

- 1) T.C. Kimlik Numarası,
- 2) Adayın Adı ve Soyadı,
- 3) Sınav Adı, Tarihi ve Saati
- 4) Bina ve Salon Adı, Salon Numarası, Sıra Numarası
- 5) Bina Adresi
- 6) Adayın Sınava Gireceği Dersler

b) **Sınav Görevlendirme Belgesi:** Görevlilerin, Harran Üniversitesi Görevli İşlemleri Sistemi (HUAİS) üzerinden edinecekleri belgedir. Bu belgede görevlilerin sınav yeri ile ilgili şu bilgiler yer almak zorundadır:

- 1) T.C. Kimlik Numarası,
- 2) Görevlinin Adı ve Soyadı,
- 3) Görevlin Görevi,
- 4) Sınav Adı, Tarihi ve Saati
- 5) Bina Adı ve Bina Adresi
- 6) Sınav Görev Kartı

YEDİNCİ BÖLÜM

Yasal Sorumluluk, Sınav Sorularına ve Sonuçlarına İtiraz ve Acil Durum

Yasal Sorumluluk

MADDE 16- (1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda bu Yönergede belirtilen usul ve esaslarca tevdi edilen görevlerin yerine getirilmemesi, eksik veya geç yerine getirilmesinden kaynaklanan hukuki ve cezai sorumluluk ilgili sınav görevlilerine aittir.

Sınav Sorularına ve Sonuçlarına İtiraz

MADDE 15- (1): Aday, Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda sorulan sorulara sınavı takip eden üç iş günü içinde HARUZEM Öğrenci İşlerine dilekçe yazarak itirazda bulunabilir. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

(2): Öğrenci, sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren yedi iş günü içinde sınav sonuçlarına HARUZEM Öğrenci İşlerine‘ dilekçe yazarak itiraz edebilir. Bu süre geçtikten sonra yapılan itirazlar dikkate alınmaz.

Acil Durum

MADDE 17- (1): Sınav binasının veya sınav salonun terkedilmesini gerektiren acil bir durumda, kişisel eşyaların sırada bırakılması ve bina sınav sorumlusunun talimatlarına uyulması gerekmektedir. Sınav kuralları acil bir durumda da geçerli olduğundan ötürü, diğer öğrencilerle konuşmak yasaktır. Acil durumda gerek görülürse HARUZEM Yönetim Kurulu kararıyla sınav iptal edilerek tekrarlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sınav Ücreti ve Diğer Ödemeler

Sınav Ücreti

MADDE 18-(1): Merkezi olarak yapılan sınavlarda fiilen görev yapan personele oturum başına, Tablo 3 sayılı cetvelde sayılan görevler için hizalarında gösterilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı geçmemek üzere merkezi sınav ücreti ödenir.

(2) Merkezi sınav ücreti aşağıdaki şekilde hesaplanır:

a) Merkezi sınav ücreti = memur aylık katsayısı x Tablo-3 sayılı cetvelde sayılan görevler için hizalarında gösterilen gösterge x üniversite yönetim kurulunun belirlediği merkezi sınav ücreti katı

(3) Merkezi sınav ücreti katı 0 ile 1 arasında olmak üzere her yarıyıldaki eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce Üniversite yönetim kurulunca belirlenir.

Diğer Ödemeler

MADDE 19-(1): Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi yapılan merkezi sınavların bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre organizasyonunun ve uygulamasının standartlara uygunluğunu denetlemek üzere görevlendirilen Temsilcilere 4000 gösterge rakamı esas alınmak üzere sınav ücreti ödenir. HARUZEM Temsilcilerine ödenecek ücret şu şekilde hesaplanır:

a) **Temsilci ücreti** = memur aylık katsayısı x 4000 x üniversite yönetim kurulunun belirlediği merkezi sınav ücreti katı

(2) Harran Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavlarda görev alan Üst Yöneticiye, Bina Sınav Sorumlusu ve Alt Yöneticiye, Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı ücreti ödenir.

(3) Merkezi sınava katılan aday sayısı 5000'in altında olması durumunda Sınav Koordinatörüne ödenecek ücretin hesaplamasında kullanılacak olan gösterge yarıya düşürülür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Geçici Madde ve Son Hükümler

Geçici Madde

MADDE 20-(1): Bu yönergede geçen Sınav Koordinatörünün Rektör tarafından ataması yapılmaya kadar geçici olarak HARUZEM Müdürü tarafından atanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21-(1): Bu yönergede, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile HARUZEM Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-(1): Bu yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-(1): Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

Tablo 1. Görevlendirmede Öncelik sıralaması

Temsilci	Bina Sınav Sorumlusu (BSS)	Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı	Salon Başkanı	Engelli Gözetmeni	Gözetmen	Yedek Gözetmen
Prof.Dr. Doç.Dr. Dr.Öğr.Üyesi	Prof.Dr. Doç.Dr. Dr. Öğr. Üye. Arş. Gör. Dr. Öğr.Gör.Dr. Arş.Gör. Öğr.Gör.	Prof.Dr. Doç.Dr. Dr. Öğr. Üye. Arş. Gör. Dr. Öğr.Gör.Dr. Arş.Gör. Öğr.Gör.	Prof.Dr. Doç. Dr. Dr. Öğr. Üye. Araş.Gör.Dr. Öğr.Gör.Dr. Arş.Gör. Öğr.Gör. Müd. Müd. Yrd. Öğr.	Araş.Gör.Dr. Öğr.Gör.Dr. Arş.Gör. Öğr.Gör. Müd. Müd. Yrd. Öğr.	Araş.Gör.Dr. Öğr.Gör.Dr. Arş.Gör. Öğr.Gör. Müd. Müd. Yrd. Öğr. Memur	Araş.Gör.Dr. Öğr.Gör.Dr. Arş.Gör. Öğr.Gör. Müd. Müd. Yrd. Öğr. Memur

Tablo 2. Görevlendirmede Öncelik sıralaması

Bina Yöneticisi	Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	Taşıyıcı	Hizmetli	Şöför	Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi	Bina Güvenlik Görevlisi
------------------------	-------------------------------------	-----------------	-----------------	--------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------

Genel Sekreter Genel.Sek.Yrd. Daire Bşk. Enst. Sek. Fak.Sek. Yük.Sek. Şube Müd. Uzman Şef Memur	Genel.Sek.Yrd. Daire Bşk. Enst. Sek. Fak.Sek. Yük.Sek. Şube Müd. Uzman Şef Memur	Memur Hizmetli	Memur Hizmetli	Şöför	Kol. Kuv. Öz. Güv. Gör. Memur	Kol. Kuv. Öz. Güv. Gör. Memur	Kol.Kuv. Öz.Güv.Gör. Memur
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	-------	-------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

Tablo 3. Merkezi Sınavlarda Görev Alanlara Yapılacak Ödemelere Esas Gösterge Cetveli

Görev Tanımı	Gösterge
Sınav Koordinatörü	5000
Sınav Koordinatör Yardımcısı	4000
Bina Sınav Sorumlusu	2000
Bina Yöneticisi	2000
Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı	1800
Bina Yöneticisi Yardımcısı	1800
Salon Başkanı	1650
Gözetmen	1450
Yedek Gözetmen	1450
Engelli Gözetmeni	2000
Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	1450
Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	1450
Sınav Evrakı Koruma Güvenlik Görevlisi	1450
Bina Güvenlik Görevlisi	1450
Merkez Sınav Görevlisi	1100
Hizmetli	1000
Taşıyıcı	1000
Şöför	1000

Tablo 4. Görevlilerin Sınavın Başlama Saatinden Önce Sınav Binasında Hazır Bulunma Süreleri

Görev Tanımı	Kısaltma	Dakika
Sınav Koordinatörü	SK	270
Sınav Koordinatör Yardımcısı	SKY	270
Merkez Sınav Görevlisi	MSG	240
Taşıyıcı	T	240
Şoför	Ş	240
Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	SENG	240
Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi	SENGG	240
Bina Yöneticisi	BY	135
Hizmetli	H	135
Bina Sınav Sorumlusu	BSS	120
Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı	BSSY	120
Bina Güvenlik Görevlisi	BGG	120
Yedek Gözetmen	YG	120
Salon Başkanı	SB	90
Gözetmen	G	90
Engelli Gözetmeni	EG	90
Temsilci	TEM	30

Tablo 5. Görevli Sayısı İlkeleri

Kriter	En Küçük Değer	En Büyük Değer	Görev Tipi	Görevli Sayısı
Öğrenci Sayısı	1	100	Hizmetli	1
Öğrenci Sayısı	101	250	Hizmetli	2
Öğrenci Sayısı	251	450	Hizmetli	3
Öğrenci Sayısı	451	750	Hizmetli	4
Öğrenci Sayısı	751	1000	Hizmetli	5
Öğrenci Sayısı	1	1000	Bina Sınav Sorumlusu	1
Öğrenci Sayısı	301	1000	Bina Sınav Sorumlusu Yardımcısı	1
Öğrenci Sayısı	1	1000	Bina Yöneticisi	1
Öğrenci Sayısı	1	120	Salon Başkanı	1
Öğrenci Sayısı	1	40	Gözetmen	1
Öğrenci Sayısı	41	80	Gözetmen	2
Öğrenci Sayısı	81	120	Gözetmen	3
Engelli Öğrenci Sayısı	1	1	Salon Başkanı	1
Engelli Öğrenci Sayısı	1	1	Engelli Gözetmeni	1
Bina Sayısı	1	1	Yedek Gözetmen	2
Bina Sayısı	1	1	Bina Güvenlik Görevlisi	2
Bina Sayısı	1	4	Temsilci	1

Sınav Kutusu Sayısı	1	30	Taşıyıcı	1
Sınav Kutusu Sayısı	31	60	Taşıyıcı	2
Sınav Kutusu Sayısı	61	90	Taşıyıcı	3
Sınav Kutusu Sayısı	91	120	Taşıyıcı	4
Güzergah Sayısı	1	1	Şöför	1
Güzergah Sayısı	1	1	Sınav Evrakı Nakil Görevlisi	1
Güzergah Sayısı	1	1	Sınav Evrakı Güvenlik Görevlisi	1
Salon Sayısı	1	30	Merkez Sınav Görevlisi	1
Salon Sayısı	31	60	Merkez Sınav Görevlisi	2
Salon Sayısı	61	90	Merkez Sınav Görevlisi	3
Salon Sayısı	91	120	Merkez Sınav Görevlisi	4
Salon Sayısı	121	150	Merkez Sınav Görevlisi	5
Salon Sayısı	151	-	Merkez Sınav Görevlisi	6
Sınav Sayısı	1	1	Sınav Koordinatörü	1
Sınav Sayısı	1	1	Sınav Koordinatörü	1



HARRAN
ÜNİVERSİTESİ