

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

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı;

a) 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,

b) 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 7 nci 14 üncü maddesi ile 14.08.2024 tarihli ve 32632 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan. ASBÜSEM Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite Yönetim Kurulu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ASBÜSEM: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- Merkez Müdürü: ASBÜSEM Müdürünü,
- Merkez Yönetim Kurulu (MYK): Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörlüğü tarafından atanan ve üniversitenin öğretim elemanlarından oluşan, ASBÜSEM Müdürü, iki müdür yardımcısı ve dört diğer üyeyi içeren Kurulunu,
- Eğitim Koordinatörü: ASBÜSEM bünyesinde eğitim ve sertifikasyon faaliyetlerinin koordinasyonu ile görevlendirilen kişiyi,

- ğ) Sınav Koordinatörü: ASBÜSEM bünyesinde sınav faaliyetlerinin koordinasyonu ile görevlendirilen kişiyi,
- h) 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,
- i) Belgelendirme Sınavı: Sertifikalı eğitim sonunda sertifika sınavına girmeye hak kazan kazanan katılımcıların eğitimlerinin belgelendirilmesi için gerçekleştirilen,
- 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 kişiyi,
- 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 kişi veya kişiler
- r) Merkezî Sınav: ASBÜSEM tarafından kamu kurum ve kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle yapılan protokoller çerçevesinde yurt içinde ve/veya yurt dışında gerçekleştirilen sınavları
- s) Protokol: Eğitim ve merkezî sınav organizasyonu için kamu kurum/kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişileriyle Üniversite arasında yapılan sözleşmeyi,
- ş) Kılavuz: Sınav işlemlerine ilişkin uyulması gereken kurallar, uyurular veya yol gösterici açıklamalardan oluşan ve adaylar ile diğer ilgilileri bağlayıcı olan basılı veya elektronik ortamdaki sınav günü yazısı, sınav salon tutanağındaki yönlendirici bilgiler,
- t) Sınav Binası: Sınav yapılan binayı,
- u) Sınav Evrak Odası: Sınav evrakının saklanması için kullanılan güvenli özel bölümü,
- ü) Sınav Giriş Belgesi: ASBÜSEM veya adına sınav yapılan kurum/kuruluş tarafından hazırlanan, adayın kimlik bilgileri, fotoğrafı, sınav içeriği, sınav merkezi, sınav binası, sınav tarihi vb. bilgileri içeren belgeyi,

- v) Sınav Görevlileri: Sınavlarda görev alan kişileri,
- y) Sınav Koordinatörlüğü: Sınav merkezlerinde, sınav organizasyonu ve sınavla ilgili işlemleri yapmak üzere oluşturulmuş birimi,
- z) Sınav Merkezi: Yurt içi ve yurt dışında sınav yapılan il veya ilçeyi,
- aa) Sınav Kutusu: İçinde sınav paketleri bulunan özel kilitli kutu veya çantayı,
- bb) Sınav Paketi: İçinde sınav evrakı bulunan özel kilitli poşeti veya zarfı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Eğitim programlarının önerilmesi

**MADDE 5-** (1) Üniversite Birimleri ve öğretim elemanları, kişiler, kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri, sivil toplum kuruluşları, uluslararası kuruluşlar bu yönergede belirtilen şartlara uygun olarak “ASBÜSEM Eğitim Öneri” formunu doldurup ASBÜSEM Müdürlüğüne eğitim, sertifika ve sınav programları önerisinde bulunabilir.

(2) Eğitim ve sertifika programı önerilirken ASBÜSEM Eğitim Öneri Formu kullanılır. ASBÜSEM Eğitim Öneri Formunda 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.

(3) Eğitim ve sertifika programları talebe bağlı olarak yılın herhangi bir zamanında yapılabilir. Zaman kısıtının olduğu eğitim ve sertifika programlarının önerileri, eğitimin icra edileceği tarihten en geç 15 iş günü öncesinden ASBÜSEM Müdürlüğüne sunulur.

#### Eğitim programlarının açılması

**MADDE 6-** (1) Bu yönergenin beşinci maddesi kapsamında ASBÜSEM’e gönderilen eğitim ve sertifika 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 MYK’ye sunulur.

(2) MYK, 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. MYK tarafından açılmasına karar verilen programlar yürürlüğe konulur.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları veya özel hukuk tüzel kişilerden ortak program açılması talebi gelmesi halinde, MYK ilgili talebi değerlendirir. Kabul edilen ortak eğitim programlarının yürütülmesine ilişkin ortak program anlaşmaları MYK’nin 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 ve sertifika 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 ve sertifika programları ASBÜSEM tarafından bir katalogta toplanarak yayımlanabilir.

### **Eğitim Koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Düzenlenen eğitim programını yürütmek amacıyla MYK tarafından görevlendirilen kişidir. İhtiyaca göre eğitim koordinatör yardımcıları da MYK tarafından görevlendirilir.

(2) Eğitim koordinatörü, başlangıçtan bitimine kadar program ile ilgili tüm işlemleri yapar, ders ve sınavların plana uygun yürütülmesini kontrol eder.

### **Eğitmenler**

**MADDE 9-** (1) Eğitim ve sertifika programlarında eğitici görevlendirilmesi MYK onayı ile kesinleştirilir. İhtiyaç duyulması halinde MYK onayıyla eğitici görevlendirmelerinde değişiklik yapılabilir.

(2) Eğitim ve sertifika programlarında ders verecek akademik personelin tamamının öncelikle Üniversite personeli olması tercih edilir. İlgili program için Üniversitede konusunda uzman akademik personel bulunmaması durumunda, MYK ASBÜ dışındaki yükseköğretim kurumlarında görev yapan akademik personeli eğitici olarak görevlendirebilir. İlgili program için Üniversite ve diğer yükseköğretim kurumlarında konusunda uzman akademik personel bulunmuyorsa veya bulunmasına rağmen görev almak istemiyorsa ya da akademik personel bulunsa bile mesleki ve teknik yeterlilik, sektör tecrübesi, uzmanlık bilgisi, uygulamanın içinde olma gibi niteliklere duyulan ihtiyaç üstün geliyorsa MYK akademik personel yerine üniversite dışından 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.

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

**MADDE 10-** (1) Eğitim programının türüne ve özelliğine göre programlara devam şartlarını sağlayan ve sınavlar sonucunda başarılı olan katılımcılara başarı sertifikası/katılım belgesi ASBÜSEM Müdürlüğünce düzenlenerek verilir. Programla ilgili herhangi bir mevzuat hükmü varsa o hüküm uygulanır.

(2) Başarı sertifikası ve katılım belgesi verilme esasları ile gerektiğinde sertifikaların geçerlilik süreleri programın özelliklerine göre MYK tarafından belirlenir.

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

(4) Merkezi olmayan sınavlar ile protokol dışı veya müstakil yapılacak eğitim programları sonucundaki başarı sertifika belgesi düzenlenmesine esas teşkil edecek olan sınav süreçleri, eğitim koordinatörü ve öğretmenlerce belirlenir.

### **Devam zorunluluğu**

**MADDE 11-** (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 öğretmen tarafından takip edilir. Öğretmen devam durumunu gösteren çizelge ile birlikte yoklama listelerini ilgili eğitim koordinatörüne teslim eder.
- c) Mücbir sebepler nedeniyle devam oranının tamamlanamaması halinde, ilgili katılımcı hakkında eğitim koordinatörünün raporuna dayanılarak MYK tarafından devamlılık koşulunu sağlayıp sağlamadığına karar verilir.

### **Katılımcıların sorumlulukları**

**MADDE 12-** (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.

### **Eğitim programlarının iptali**

**MADDE 13-** (1) ASBÜSEM tarafından açılacağı duyurularak katılımcıların kaydına başlanan eğitim programlarından ilan edilen kayıt dönemi sonunda öngörülen asgari katılımcı sayısı sağlamayanlar, MYK kararı ile iptal edilebilir.

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

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### **Bilimsellik**

**MADDE 14-** (1) Sınav sorularının hazırlanmasında bilimsellik esastır. Sorular, alanında uzman kişiler tarafından hazırlanır. MYK tarafından görevlendirilen alanında uzman kişiler soruları bilimsellik, dil, anlatım, düzey ve ölçme tekniğine uygunluk açısından inceler.

#### **Gizlilik ve güvenlik**

**MADDE 15-** (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. Üniversite, sınav güvenliğini sağlamak üzere ilgili kurum/kuruluşlarla işbirliği yapabilir, güvenlik protokolü imzalayabilir.

(2) Sınav evrakı, güvenliği sağlanmış ortamlarda hazırlanır. Sınav evrakının dağıtımında, sınav kutuları ve sınav paketleri kullanılır. Sınav evrakı, sınavın yapıldığı saatler dışında sınav evrak odasında korunur. Sınav evrakının ilgili sınav görevlilerine teslim edilmesi ve geri alınması işlemleri imza karşılığında gerçekleştirilir.

#### **Sınav uygulamasında birlik ve şeffaflık**

**MADDE 16-** (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 17-** (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 okutularak 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.

#### **Sınav görevlileri**

**MADDE 18-** (1) Yapılan sınavların niteliğine bağlı olarak sınavlarda görevlendirilebilecek sınav görevlileri ve bunların görevleri aşağıda tanımlanmıştır:

- a) Sınav Komisyonu: Soru hazırlayıcı ve soru denetçisini belirleyerek MYK onayına sunar, sınav soru kitapçıkları ve cevap anahtarlarının nihai kontrolünü yaparak onaylar; sınavlar yapıldıktan sonra geçici veya kesin sonuç listesinin, itirazların değerlendirilerek karara bağlanması aşamalarında soru ve sonuç itirazlarına verilecek cevapların kontrol edilerek onaylanmasını sağlar.

- b) Sınav Koordinatörü: Sınavın yapıldığı merkezde, sınavın düzenlenmesi ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav koordinatörü, sınavın yapıldığı merkezlerde, aday işlemleri, bina güncellemeleri, görevli eğitimleri, sınav evrakının teslim alınması ve kent içinde dağıtımının yapılması ve uygulanmasında birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahiptir. Sınav koordinatörü, sınav öncesinde sınav binalarının sınava hazırlanması, aday başvurularının alınması ve sınav görevlilerinin eğitimi ve görevlendirilmesinde, sınav günlerinde ise sınav evrakının mahallinde karşılanması, saklanması, sınavın uygulanması ve sınav sürecinin denetimi aşamalarında görev yapar
- c) Sınav Koordinatör Yardımcısı: Sınavın yapıldığı merkezde, sınav organizasyonu ile ilgili her konuda “Sınav Koordinatörü”ne yardımcı olur.
- ç) Birinci Derecede Sorumlu: Yürütülecek faaliyetlerin planlanmasında koordinatöre yardımcı olan, faaliyetin icrasından sorumlu olan kişi veya kişileri,
- d) İkinci Derecede Sorumlu: Birinci Derece Sorumluyu destekleyici olarak planlanan faaliyetlerin hazırlanması ve yürütülmesi aşamalarından süreçlerin yönetmelik ve yönergelere uygun biçimde yürütülmesinde Sınav Koordinatörüne karşı sorumlu kişi veya kişileri,
- e) Diğer Sınav Sorumlusu: Sınav öncesi, sırası ve sonrasında teknik ve idari faaliyetler bakımından organizasyonda yardımcı olan kişi veya kişileri,
- f) Soru Hazırlayıcı: Alanında uzman kişi/kişiler sınavın içeriğine uygun şekilde sınav sorularını hazırlar.
- g) Soru Denetçisi: Alanında uzman kişi/kişiler 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: Görevli olduğu binada ve bütün salonlarında sınavın 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 Yönetici Yardımcısı: “Bina Yöneticisi”ne sınavla ilgili her konuda yardım eder. “Bina Yöneticisi”nin görevleri arasında belirtilen işlemleri onunla birlikte yürütür.
- j) Salon Başkanı: Görev yaptığı salonda, sınavın bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamakla ilgili yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- k) Gözetmen: “Salon Başkanı”nın yetki ve sorumluluğunda olmak üzere, görevlendirildiği salonda, sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini gözetir ve Salon Başkanına her konuda yardım eder.
- l) 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.

- m) Engelli salon görevlisi: Görevli olduğu salondaki engelli adayın engel durumuna bağlı olarak soruları okuma ve/veya cevapları işaretleme görevini yerine getirir.
- n) 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.
- o) Belgelendirme Sınavları Sorumlusu: Sınav yerinin uygunluğunun kontrolünden, sınav evraklarının sınav uygulayıcısına teslim edilmesinden ve Merkeze ulaştırılmasından sorumlu olan kişidir.
- ö) Sınav Uygulayıcı: Sınavın uygulanmasından ve değerlendirilmesinden sorumlu olan kişidir. (Belgelendirme Sınavları İçin)
- p) 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)
- r) 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)
- s) 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 ASBÜSEM'e geri getirilmesinden sorumludur. Sınav evrakını, sınav merkezinde, "Üniversite Temsilcisi"nin ve ASBÜSEM Personelinin hazır bulunduğu bir ortamda "Sınav Koordinatörü"ne tutanakla teslim eder.
- ş) Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi: Üniversite güvenlik personeli arasından "Sınav Koordinatörü" teklifiyle MYK tarafından görevlendirilir. "Sınav Evrakı Nakil Görevlisi"ne eşlik ederek aynı görev ve sorumluluğu paylaşır.
- t) Sınav Evrakı Koruma Güvenlik 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 alınincaya kadar saklama merkezinin kapısından ayrılmaz. Koruma güvenlik görevlileri yemek yeme, tuvalet vb. ihtiyaçlarını nöbetleşe giderir. Sınav evrakı, sınav binalarından geldikten sonra da araçlara yükleme yapılıncaya kadar yukarıda açıklanan görevleri sürdürür.
- u) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi: Kendi dağıtım grubuna giren sınav binalarına ait sınav evrakını "Sınav Koordinatörlüğü"nden alarak eksiksiz, doğru ve güvenli şekilde sınav binalarına dağıtmak ve sınav sonrasında aynı şekilde koordinatörlüğe geri getirmekle yükümlüdür.



- ü) Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Güvenlik Görevlisi: “Üniversite güvenlik personeli arasından görevlendirilir. “Şehir İçi Sınav Evrakı Nakil Görevlisi”ne eşlik ederek, taşıma sırasında sınav evrakının korunması görevini üstlenir.
- v) Bina Güvenlik Görevlisi: Üniversite güvenlik personeli arasından görevlendirilir, şehir dışındaki sınavlarda ise binaları kullanılan kurumların özel güvenlik görevlileri arasından görevlendirilir. Bina Sınav Sorumlusu” 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.
- y) Güvenlik Amiri: Üniversite güvenlik personeli amiri arasından görevlendirilir. Sınav merkezlerinde güvenlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlar ve sınav evrakının güvenli bir şekilde sınav merkezlerine ulaştırılması için “Sınav Koordinatörü” ile iş birliği halinde çalışır.
- z) Hizmetli: Sınav öncesinde ve sınav sırasında sınav binalarının sınava uygun hâle getirilmesi (temizlik vb.) amacıyla “Bina Sınav Sorumlusu”nun, kendisine verdiği görevleri yapar.
- aa) Taşıyıcı: Sınav öncesi ve sonrasında sınav evrakını taşımakla yükümlüdür.
- bb) Şoför: Sınav evrakını ve sınav görevlilerini görev yerlerine ulaştırır.

(2) Her merkezi sınav için bir sınav komisyonu oluşturulur. Sınav komisyonu üyeleri ve sayıları MYK tarafından belirlenir.

(3) Sınavlarda MYK'nin uygun görmesi durumunda ASBÜSEM Personeli Birinci Derece, İkinci Derece veya Diğer Sınav sorumlusu olabilir. Söz konusu personeline sınav kapsamında yapılacak ödemelerde mesai saati dışındaki çalışma zamanları esas alınır. Bu çalışma zamanlarını gösteren çizelge ASBÜSEM Müdürü tarafından tespit edildikten sonra MYK'nin onayına sunulur.

(4) Sınavın niteliğine ve büyüklüğüne göre sınav komisyonu üyeleri dışında kalan sınav görevlilerinin hangilerinin ilgili sınav için görevlendireceği ve bu görevlerin hangi kişiler tarafından yürütüleceği MYK tarafından belirlenir.

### **Adayların sınava girebilmeleri için gerekli belgeler**

**MADDE 19-** (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, 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, süresi geçerli pasaport, 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 20-** (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 21-** (1) Sınav Koordinatörü, sınav kutularının her oturum öncesinde bina sınav sorumlularına 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 Koordinatörlüğünden eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde alır ve ilgili bina sınav sorumlularına kimlik denetimi yaparak imza karşılığında teslim eder. Sınav sonrasında tüm sınav evrakını aynı düzen içinde toplayarak Sınav Koordinatörlüğüne teslim eder.

#### **Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere**

**MADDE 22-** (1) Adayın yanında kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar; pergel, açıölçer, 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 bulundurma yasaktır.

(2) Sınavın niteliğine bağlı olarak, “Protokol”de belirtilmek kaydıyla yasak kapsamı genişletilebilir veya daraltılabilir.

(3) Engelli adayın “Sınav Giriş Belgesi”nde yazılı olan araç, gereç ve cihazlar yasak kapsamı dışındadır.

### **Bina sınav sorumlusunun görevleri**

**MADDE 23-** (1) Bina sınav sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Sınav Yönergesini okur, sınavın başlama saatinden en az 2 saat önce görevli olduğu binada hazır bulunur. Salon başkanları ve gözetmenler ile sınavdan önce toplantı yaparak Sınav Yönergesini gözden geçirirler ve bina sınav sorumlusu anlayışlamayan 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 Listesinde 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 gözetmeni görevlendirir. Yedek gözetmen görevlendirilmesi durumunda sınava zamanında gelmeyen görevliye ilgili oturum için herhangi bir görev verilmez ve sınav ücreti ödenmez. Yedek gözetmenin olmadığı/yetmediği durumda ise Sınav Koordinatörlüğüne bilgi vererek, sınav koordinatörlük binasına atanan yedek gözetmenlerden görevlendirme yapılmasını talep eder.
- e) Görev değişikliği yaparken öncelikle Sınav Görev Listesi üzerinde eski görevlinin T.C. Kimlik Numarası, adı ve soyadı bilgilerinin üzerini tek çizgiyle çizer. Aynı satıra yeni görevlinin T.C. 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 gözetmenlere 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 Koordinatörlüğüne bildirir ve tutanak düzenler.
- h) Salon Sınav Paketlerini, “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” yardımıyla kontrol ederek ilgili salon başkanlarına teslim eder. Her bir salon başkanının bu tutanak üzerinde kendisine ait bölüme imza atmasını ve teslim alma saatini yazmasını sağlar. Teslimden sonra kalan evrakı koruma altına alır.

- 1) Yedek Sınav Paketini, ihtiyaç duyulduğundan emin olmadıkça açmaz.
- i) Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere yanlarında bulunduran adaylar hakkında tutanak hazırlar ve bu adayların sınavlarının geçersiz sayılmasını talep eder.
- j) Sınavın ilk 15 dakikasından sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir adayın sınava girmesine izin vermez.
- k) Sınav salonlarını denetleyerek sınavın kurallara uygun biçimde yürütülmesini ve salon kapılarının sınav süresince açık tutulmasını sağlar.
- l) Sınav bitiminde “Salon Sınav Paketleri”ni, salon başkanlarından kapalı şekilde teslim alarak her bir salon başkanının “Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı” üzerinde kendine ait bölümü imzalamasını ve teslim saatini yazmasını sağlar.
- m) Sınav Görev Listesinin ilgili yerlerini doldurur, adını ve soyadını yazarak imzalar.
- n) Salon Sınav Evrakı Alındı-Verildi Tutanağı ve (varsa) diğer belgeleri Bina Sınav Sorumlusu Paketi içine koyar.
- o) 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 24-** (1) Salon başkanının görevleri şunlardır:

- a) Sınav Yönergesini okur, görevli olduğu binaya sınav saatinden en az 1 saat önce gelir. Sınav Görev Listesini 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 sorumlusundan salon sınav paketini teslim alır. Salonda farklı kitapçık kodlarıyla sınava giren aday varsa veya salon kapasitesi belirli bir sayının üzerindeyse, aynı salona ait birden fazla sınav paketini teslim alır.
- ç) Salon sınav paketini talimata uygun şekilde ve sınav evrakına zarar vermeden açar. Salon sınav paketi ve içeriği zarar görürse tutanak düzenleyerek durumu bina sınav sorumlusuna 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 gözetmenle birlikte kontrol ederek salona yanlılıkla gelen adayları kendi salonlarına yönlendirir.
- e) Adayın sınava girmek için gerekli belgelerinin kontrolü sırasında adayın kimliğinden kuşkulanırsa, durumu bina sınav sorumlusuna bildirir ve bu Yönergenin 27 nci maddesindeki kurallara göre işlem yapar.
- f) Sağlık sorunu, sınav merkezi değişikliği vb. nedenlerle sınav salonuna sonradan yerleştirilmiş aday varsa bu aday için bina sınav sorumlusundan 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 T.C. Kimlik Numarası, adı-soyadı ve test grubu bilgilerini Salon Kontrol Listesinin altına ekler. Sınav sonrasında bu adayın kullandığı yedek cevap kâğıdını ve soru kitapçığını Salon Sınav Paketine 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 adayı, sınava alır. İlk 15 dakikadan sonra, her ne sebeple olursa olsun hiçbir aday sınav 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 paketini adayların gözü önünde açar.
- i) Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını sayarak Salon Kontrol Listesiyle karşılaştırır, eksik olması durumunda bina sınav sorumlusundan yedek cevap kâğıdı ve/veya soru kitapçığı temin ederek durumu Salon Sınav Tutanağına 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 sorumlusundan 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 bölüme 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 Listesinde isimlerinin bulunduğu satırdaki “AÇIKLAMA” hanesine “GİRMEDİ” yazar, bu adayların cevap kâğıtlarındaki “Aday sınavı girmemi” bölümünü kurşun kalemle kodlar ve sınav evrakını toplayarak koruma altına alır. Bu adayların Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası bilgilerini Salon Yoklama Tutanağındaki 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 BAŞLAMISHTIR” diyerek sınavı başlatır. Sınavın başlangıç ve bitiş saatlerini adayların görebileceği bir yere yazar. Sınav süresi bittiğinde ise yüksek sesle “SINAV BITMİŞTİR” 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 karşılaşılabilecekleri özel durumlar**

**MADDE 25-** (1) Salon sınav görevlilerinin sınavda karşılaşılabilecekleri özel durumlar için izlenmesi gereken yollar şunlardır:

- a) Bu Yönergeye göre sınavın geçersiz sayılacağı durumlarda 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 tutanağına 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 sorumlusundan yardım istenir.
- ç) Salon görevlileri arasında sınav kurallarına uymayanlar olursa bina sınav sorumlusuna 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 Listesinde yer almayan aday, sınava alınır ve adayın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, adı, soyadı ve kitapçık türü Salon Kontrol Listesinin 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 sorumlusundan 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 Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi gereğini yapacaktır. Doğru kabul ettiğiniz cevabı işaretlemeniz yerinde olacaktır." biçiminde açıklama yapılır ve gereksiz iletişime geçilmez.
- 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 26-** (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 sorumlusuna bildirilerek aday sınava alınmaz ve hakkında “Salon Sınav Tutanağı” düzenlenir. Uyumsuzluk konusunda kanıya varılamazsa adayın boş bir kâğıda, kendi el yazısıyla ve tükenmez kalemle, adını, soyadını ve kimliğini açıklayan birkaç cümle yazması ve imzalaması istenir. Bu kâğıt, düzenlenecek “Salon Sınav Tutanağı”na eklenir.

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

### **Tutanakların düzenlenmesi**

**MADDE 27-** (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; T.C. 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 28-** (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 bulundurmak zorundadır.
- ç) Salon sınav görevlilerinin zorunlu hâller dışında sınav salonundan dışarı çıkmaları, diğer sınav salonlarına girmeleri, sınav sırasında gazete, kitap, ödev vb. şeyler okumaları, sınava gelmeyen ve sınavı erken bitiren adayların soru kitapçıklarını açmaları, sınav salonundan çıkarmaları, fotokopisini/fotoğrafını çekmeleri ve başkasının incelemesine izin vermeleri kesinlikle yasaktır.
- d) Sınav görevlileri sınava gelirken 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 29-** (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.

(2) Adayın başvuruda bulunduğu sınava ait “Protokol”de belirtilen kurallara ilişkin ihtiyaç duyacağı bilgiler, sınav giriş belgesi ve/veya ASBÜSEM web sayfasında yer alır.

### **Sınav evrakının saklanması**

**MADDE 30-** (1) Sınav evrakının saklanmasında ilgili kurum/kuruluşla yapılan protokol maddeleri esas alınır.

### **Sınavın geçersiz sayılacağı durumlar**

**MADDE 31-** (1) Aşağıdaki durumlarda adayın sınavı geçersiz sayılır:

- a) Sınav görevlilerinin uyarılarına uymamak, sınav düzenini bozmak,
- b) Sınava getirilmesi yasak olan nesnelere 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.

### **İtiraz**

**MADDE 32-** (1) 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.

- (2) İlgili kurum/kuruluşla sınav kapsamında yapılan protokollerde aksi belirtilmediği sürece adaylar sınav sonuçlarının ilan gününden itibaren 5 (beş) iş günü içinde sınav sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak ASBÜSEM Müdürlüğüne yapılabilir.



- (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 sınavı gerçekleştirilen kurum dışında, aday dâhil hiçbir kişiye veya kurum/kuruluşa verilmez. Yargı organları ve iç ile dış denetim organları bu hükmün dışındadır.
- (6) Sınav gerçekleştirildikten sonra ihtiyaç duyan adayların sınav itiraz süreci sınav başvuru sisteminden örnek kitapçığa ve cevap anahtarına ulaşımıyla başlar. Sorulara ilişkin itirazlar, sınav protokolünde aksi belirtilmediği sürece 5 (beş) iş günü içerisinde sınav duyurusunda belirtildiği şekilde ASBÜSEM’e veya sınavı gerçekleştirilen kuruma yapılır. Protokol çerçevesinde belirlenen tarihe kadar komisyon tarafından gerçekleştirilen itiraz değerlendirmeleri adaylara bildirilir. Kesin olmayan sınav sonuçları açıklandıktan sonra da 5 (beş) iş günü içerisinde bu sonuçlara itiraz süreci başlar, itiraz eden adayların cevap kağıtları (optikler veya klasik sınav ise yazılı kağıtları) komisyon tarafından tekrar değerlendirilir. Nihai olarak kesin sınav sonuçları ilan edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Konulara İlişkin Esaslar**

#### **Eğitim programlarına katılım ücreti ve uygulanacak indirimler**

**MADDE 33-** (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, eğiticilere yapılacak ödemeler ve program giderleri dikkate alınarak MYK tarafından belirlenir.
- b) Eğitim programlarına katılım ücretli, ücretsiz ve indirimli olabilir.
- c) MYK tarafından karar verilmesi halinde Üniversite 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 uygulanabilir. 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, sertifikalı eğitim ve sınav başvuru ücreti 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.

### **Merkezi sınavlarda sınav görevlilerine ödenecek ücretler**

**MADDE 34-** (1) Sınav görevlilerine ödenecek ücretler 29.05.2017 tarihli ve 2017/10383 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Sınav ve Soru Ücretlerine İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında belirlenir.

(2) Sınav ve soru ücretleri, sınav sonrasında sınav görevlilerinin daha önce bildirdikleri banka hesaplarına yatırılır. Sınav görevlileri bildirdiği kayıtlı IBAN vb. bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmekle varsa yanlışlığı düzeltmekle yükümlüdür.

### **Mali işlerin yürütülmesi**

**MADDE 35-** (1) ASBÜSEM faaliyetlerinin mali işleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'nün ilgili mevzuatına göre yürütülür

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Telif hakları**

**MADDE 36-** (1) Eğitim programlarında katılımcılara dağıtılacak tüm ders notlarının telif hakları ilgili eğitmenlere aittir. Bu tür ders malzemesi, ilgili eğitmenlerin ve MYK'nin izni olmaksızın kopyalanamaz, çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve katılımcıların kişisel yararlanması dışında bir amaçla kullanılamaz.

### **Protokol hazırlama ve imzalama**

**Madde 37 -** (1) ASBÜSEM ile ilgili kurum/kuruluş arasında yapılması planlanan faaliyetlere esas teşkil edecek protokol taslağı MYK'nin onayının ardından imzalara açılabilir. Hazırlanan söz konusu Protokole ilişkin imzalama ASBÜ İmza Yetki Yönergesine göre yerine getirilir.

### **Sınavlarda kılık ve kıyafet uygulaması**

**MADDE 38-** (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 haller**

**MADDE 39-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 14/08/2024 tarihli ve 32632 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan ASBÜSEM Yönetmeliğı hükümleri, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 40-** (1) 06.08.2019 tarih ve 2019/101 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

**MADDE 42-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.