



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ADAYLIK KALDIRMA SINAVI (AKS)**  
**\*DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR\***

**Sınav Adı:** Adaylık Kaldırma Sınavı (AKS)

**Sınav Merkezi:** 81 İl Merkezi

**Sınav Tarihi ve Saati:** 05 Eylül 2021 Pazar günü, saat:10.00

**Sınava Giriş:** Adaylar sınava, sınav giriş belgesi ve geçerli kimlik belgelerinden birisi (T.C. kimlik numarası yer alan nüfus cüzdanı/T.C. kimlik kartı, sürücü belgesi veya geçerlilik süresi devam eden pasaport) ile gireceklerdir. Bu belgeleri yanında olmayan adaylar sınava alınmayacaktır.

*Adaylar, nüfus müdürlükleri tarafından verilen fotoğraflı, imzalı-mühürlü/barkodlu karekodlu geçici kimlik belgesi/T.C. kimlik kartı talep belgesi ile sınava alınabilecektir.*

**Sınav giriş belgeleri toplanmayacaktır.**

**Sınavda soru kitapçıkları toplanarak diğer sınav evrakı ile birlikte sınav kutusuna konulacaktır.**

**Engelli Adaylar İçin:**

➤ Okuyucu kodlayıcı hizmeti alan aday/adaylar tek kişilik salona yerleştirilmiş olup 15 dakika ek süre verilecektir.

➤ Engelli adaylar, engelleri ile ilgili sürekli kullandıkları araç-gereç ve cihazları kendilerinin getirmesi kaydıyla sınavda kullanabilecektir.

➤ Adayın sağlık raporu doğrultusunda; Tip 1 diyabet (şeker hastası) hastalığı olan adayların yanlarında kutu meyve suyu veya paket içindeki karbonhidrat içeren gıdaları bulundurmalarına ve hipoglisemi (ani kan şekeri düşmesi) durumunda bunları tüketmelerine ve kan şekeri ölçüm cihazı ile kan şekerini ölçmelerine izin verilecektir. Ayrıca bu adayların hiperglisemi (ani kan şekeri yükselmesi) durumunda oluşabilecek tuvalet ihtiyacının salon gözetmeninin eşliğinde giderilebilmesi için izin verilecektir.

**SINAV BİLGİLERİ**

Sınav Adı	Soru Sayısı	Sınav Merkezi	Sınav Saati ve Süresi	Soru Kitapçık Türü	Cevap Seçenek Sayısı
Adaylık Kaldırma Sınavı	100	81 İl Merkezi	Saat: 10.00 Süre: 120 dk.	A-B	5 (Beş)



## **SINAV GÖREVLİLERİNİN DİKKATİNE**

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

*Adaylar, nüfus müdürlükleri tarafından verilen fotoğraflı, imzalı-mühürlü/barkodlu-karekodlu geçici kimlik belgesi/T.C. kimlik kartı talep belgesi ile sınava alınabilecektir.*

***Sınav binasına cep telefonu ya da diğer iletişim araçları ile girilmesi yasaktır.***

**Sınav paketlerinin açılması ve sınav evrakı dönüş zarflarının kapatılması 8. ve 9. sayfada yer alan talimatlara göre yapılacaktır !!!**

### **GENEL HUSUSLAR**

#### ***1. Bina Sınav Komisyonunun Yapacağı ve Dikkat Edeceği İşlemler***

1. Bina Sınav Komisyonu başkanı, Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır.
2. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre sınav planlamasını yapar.
3. Salon görevlilerinin sınav salonlarına cep telefonu ve benzeri iletişim araçları ile girmemesini sağlar. Sınav öncesinde yapılacak toplantılarda bu hususu özellikle belirtir.
4. Sınava girecek adayların salon yoklama listelerini Bölge Sınav Yürütme Komisyonundan alarak, sınavdan en az 2 (iki) gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilan eder.
5. Sınav salonlarını (\*) ve salondaki sıraları, sınav oturma planı (\*\*) doğrultusunda numaralandırarak sınavdan 1 (bir) gün önce hazır duruma gelmesini sağlar ve sınav süresince salonları kontrol eder.  
*\*1 nolu salon zemin kattan başlamak suretiyle üst katlara doğru artarak devam eder.*  
*\*\*1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. "S" kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam eder.*
6. Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az 1 (bir) saat önce toplantı yapar, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek gözetmenlerden görevlendirme yapar.
7. Toplantıya katılmayan ya da sınav kurallarına uymayan personele sınav görevi vermez. Sınav kurallarına uymayan personeli gerekli durumlarda tutanakla belirleyerek Bölge Sınav Yürütme Komisyonuna bildirir.
8. Sınav görevlilerine ait ad, soyad ve görevlerini gösterir yaka kartının sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.
9. Sınav günü, sınav kutularını/çantalarını il/ilçe sınav evrakı nakil koruma görevlilerinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav kutularını açıp içindeki sınav paketlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun talimatına göre işlem yapar.



10. Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav paketlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.
11. Adayların, güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde sınav binasına alınmasını sağlar.
12. Geçerli kimlik belgesi ve sınav giriş belgesi yanında olmayan adayların sınava alınmaması için gerekli önlemi alır.
13. Adaylar, yanlarında kullanımı doktor raporu ile belirlenen hasta veya engellilere ait cihazlar hariç, sınava; çanta, cep telefonu, telsiz, radyo, saat, bilgisayar, kamera ve benzeri iletişim araçları ile depolama kayıt ve veri aktarma cihazları, kablosuz iletişim sağlayan cihazlar ve kulaklık, kolye, küpe, bilezik, yüzük, broş ve benzeri eşyalar ile her türlü elektronik ve/veya mekanik cihazlar, databank sözlük, hesap makinesi, kâğıt, kitap, defter, not vb. dokümanlar, pergel, açölçer, cetvel vb. araçlar, ruhsatlı veya resmi amaçlı olsa bile silah ve silah yerine geçebilecek nesnelere ile giremez. Bu şekilde sınava giren adayların sınavları geçersiz sayılır.
14. Sınavın başlamasından itibaren **ilk 15 dakika** içerisinde sınav binasına gelen adayların sınava katılmalarını sağlar. Bu adaya ek süre verilmez. 15 dakikadan sonra gelen adayları sınav binasına almaz.
15. Sınav binasına görevliler haricinde herhangi birinin girmemesini sağlar.
16. Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve bitmesini sağlar.
17. Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav paketini kesinlikle açmaz ve yedek sınav kutusunu/paketini Bina Sınav Komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Bina Sınav Komisyonu tarafından zaruri durumlarda açılacak yedek kutu/paket için tutanak düzenler. Düzenlenecek tutanakta; bina bilgileri, açılan yedek sınav kutusunun/paketinin açılış saati, kutu/paketin açılma nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığı açıkça belirtilir. Bina Sınav Komisyonu tarafından imza altına alınan tutanak, kullanılan ve kullanılmayan sınav evrakı ile birlikte yedek sınav evrakı dönüş zarfına konulur.
18. **Tek kişilik salonlarda aday sınava gelmedi ise sınav evraklarının bulunduğu sınav paketi açılmaz, o salonun sınav görevlileri tarafından tutanak tutulur ve bu tutanak Bina Sınav Komisyonu tarafından da imzalanır.**
19. Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.
20. Sınav bittikten sonra, salon başkanları tarafından getirilen ve içinde cevap kâğıtları, salon aday yoklama listeleri ve varsa diğer evrakın (tutanak vb.) bulunduğu sınav evrakı dönüş zarfını kapalı olarak ve soru kitapçıkları ile birlikte imza karşılığı teslim alır. (Soru kitapçıkları sınav evrakı dönüş zarfına konulmayacak olup sınav kutusuna yerleştirilecektir.)
21. Sınav evrakı dönüş zarflarını, ait oldukları sınav kutularına/çantalarına koyarak seri numaralı güvenlik kilidi ile kilitleyip şehir içi sınav evrakı nakil görevlilerine tutanakla teslim eder.
22. Bölge Sınav Yürütme Komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.
23. EK-1 Covid-19 Önlemleri kapsamında ilgilileri bilgilendirir ve gerekli tedbirleri alır.
24. EK-2 **Salon Görevlileri Sınav Uygulama Formu**'nu salon sayısı kadar çoğaltarak salon görevlilerine teslim eder.



## **II. Salon Görevlilerinin Yapacağı ve Dikkat Edeceği İşlemler**

### **a. Sınav Başlamadan Önce;**

1. Sınav başlamadan en geç 1 (bir) saat önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi Bina Sınav Komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya katılır.
2. Salon başkanı, görevli olduğu salona ait sınav paketini tutanakla teslim alır.
3. Gözetmen görevli olduğu salona giderek adayları karşılar.
4. Adayları; sınav giriş belgesi ve geçerli kimlik belgesini kontrol ederek salona alır.
5. Adaylar, sınav giriş belgesinde belirtilen sırada sınava girer. Gerektiğinde adayın yerini değiştirme yetkisi salon başkanına aittir.
6. **Tek kişilik salonlarda aday sınava gelmedi ise sınav evraklarının bulunduğu sınav paketi açılmaz, tutanak tutulur ve bu tutanak Bina Sınav Komisyonu tarafından da imzalanır.**
7. Sınav paketini adayların gözü önünde ve sınavın başlamasına **yaklaşık 15 dakika** kala açar.
8. Sınav paketinden çıkan soru kitapçıklarının ve cevap kâğıtlarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
9. Aşağıdaki ifadeyi yüksek sesle okur:
10. **“Aday, cevap kâğıdının ve soru kitapçığının kendisine ait olup olmadığını kontrol eder. Kendisine ait olmayan sınav evrakını kesinlikle kullanmaz ve durumu salon görevlisine bildirir. Kendisine ait olmayan sınav evrakını kullanan adayın sınavı geçersiz olacağından doğabilecek her türlü yasal sorumluluğu da kabul etmiş sayılır.”**
11. Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, adayların sorularını cevaplar ve adaylarla sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.
12. Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen adaylara, kendi isimlerine ve aday numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır ve cevap kâğıdında yer alan bilgilerin adaya ait olup olmadığını kontrol etmesini ister.
13. Adayın cevap kâğıdında yazılı olan bilgilerinde hata varsa, cevap kâğıdı kullanılamayacak durumdaysa, cevap kâğıdında baskı hatası varsa ya da adayın adına düzenlenmiş cevap kâğıdı bulunmuyorsa, sınav başlamadan önce salon görevlileri tarafından tutanak hazırlanır. Adaya verilen yedek cevap kâğıdına, aday kimlik bilgileri salon başkanının açıklamalarına göre yazılır.
14. Adaylara, soru kitapçığı ve cevap kâğıdı üzerinde yapacakları yazı yazma/işaretleme/silme işlemleri için koyu siyah ve yumuşak uçlu kurşun kalem ile leke bırakmayan yumuşak silgi kullanmalarını hatırlatır.
15. Kullanılan kalemlerden doğacak hatalar ile cevap kâğıdı üzerinde aday tarafından yapılan silinti ve kazıntılardan doğacak hatalardaki sorumluluğun adaya ait olduğunu söyler.
16. Adaylara, cevaplarını cevap kâğıdında belirtilen örnekte olduğu gibi, yuvarlağın dışına taşırılmadan cevap kâğıdında ilgili seçeneği bularak işaretlemelerini hatırlatır.
17. Adaylar cevap kâğıdı üzerinde cevap alanı dışında bulunan yerlerde kesinlikle işaretleme yapmaz. Bu alanlarda yapılan işaretlemlerden dolayı cevap kâğıdının optik



okuyucular tarafından okunamaması durumunda tüm sorumluluğun adaya ait olduğunu söyler.

18. Her sorunun 5 (beş) seçeneği vardır. Bu seçeneklerden sadece 1 (bir) tanesi doğru cevaptır. Çift işaretlenmiş veya iyi silinmemiş cevapların optik okuyucular tarafından yanlış cevap olarak değerlendirileceğini belirtir.
19. Adaya ait sınav giriş belgesi ve geçerli kimlik belgesi ile cevap kâğıdındaki basılı aday bilgilerini kontrol eder.
20. Cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü adaya kurşun kalem ile imzalatır.
21. Soru kitapçıklarını adaylara dağıtır.
22. Aday tarafından hızlıca kontrol edilen soru kitapçığında, eksik sayfa veya baskı hatası varsa bu kitapçığı yedeği ile değiştirir.
23. Adaylara sınav başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.
24. Adaylara soru kitapçığının ön yüzüne ad, soyad ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.
25. Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yırtık sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz sayılacağını bildirir.
26. Soru kitapçık türünün, cevap kâğıdındaki kitapçık türü bölümüne işaretlenmesi gerektiğini söyler.
27. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini adayların görebileceği şekilde tahtaya yazar. Sınavın **ilk 30 dakikasını tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala** adayların sınav salonundan çıkamayacaklarını duyurur.
28. Adayların, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavının geçersiz sayılacağını duyurur.
29. Sınav sırasında kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çeken, kopya veren, kopya çekilmesine yardım eden adayların sınavlarının geçersiz sayılacağını söyler.

**b. Sınav Süresince;**

1. Sınav başladığı andan itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav binasına gelen ve sınava girmesi Bina Sınav Komisyonunca uygun görülen adayları sınava alır ve bu adaylara ek süre vermez. Sınav güvenliğinin sağlanması için sınavın **ilk 30 dakikasını tamamlanmadan ve sınav bitimine 15 dakika kala** hiçbir adayı sınav salonundan dışarı çıkarmaz.
2. Sınava girmeyen adayların, salon aday yoklama listesinde isimlerinin karşısına silinmeyen kalemle “**GİRMEDİ**” yazar ve cevap kâğıdındaki “**SINAVA GİRMEDİ**” kutucuğunu kurşun kalemle kodlar.
3. Cevap kâğıdında adayın imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.
4. Sınav sırasında adayların sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda adaya görevli yedek gözetmenin eşlik etmesini sağlar. Bu durumda adaya ek süre tanımaz. Yanında yedek gözetmen olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez.



5. Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır, kopya çektiği belirlenen adayla ilgili tutanak düzenler. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav evrakı dönüş zarfına koyar.
6. Sınav bitimine 15 dakika kala adayları "**15 dakikanız kaldı, cevaplarınızın cevap kâğıdına kodlanmış olmasına dikkat ediniz**" şeklinde uyarır.
7. Sınav bitimine 5 dakika kala adayları "**5 dakikanız kaldı**" şeklinde uyarır.
8. Adaya ait cevap kâğıdındaki salon başkanı ve gözetmenin kontrol ettiğine dair bölümü silinmeyen kalemle imzalar.

**c. Sınav Bitiminde;**

1. Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur. Cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını adaylardan teslim alır, salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
2. Sınav evrakını teslim eden adaya, salon aday yoklama listesini kurşun kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan önce ya da sınav sırasında yapmaz.)
3. Cevap kâğıtlarını, salon aday yoklama listesini ve varsa diğer sınav evrakını (sınav sırasında tutulan tutanak veya tutanaklar) sınav evrakı dönüş zarfına yerleştirir. Sınav evrakı dönüş zarfını kapalı olarak ve soru kitapçıklarıyla birlikte Bina Sınav Komisyonuna imza karşılığında teslim eder. (Sınav giriş belgeleri toplanmayacaktır.)
  - Sınav evrakı dönüş zarfına konulmayan cevap kâğıtları işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözetmene ait olacaktır.
  - Yukarıda belirtilen kurallara uymadığı herhangi bir yolla tespit edilen adayların sınavı iptal edilecek ve devam etmelerine izin verilmeyecektir. Ancak, salon görevlileri diğer adayların dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak için gerekli görürse kural dışı davranışlarda bulunanlara sınav sırasında uyarıda bulunmayabilecektir. Bu adayların sınav iptal nedenleri ve kimlik bilgileri salon yoklama listesinde yer alan '**TUTANAKTIR**' bölümüne yazılacak ve sınavı geçersiz sayılacaktır.

**Ayrıca, salon görevlileri;**

- Adaya ait sınav giriş belgesi ve geçerli kimlik belgesinin sınav süresince kendi sırasının üzerinde bulundurmasını sağlar.
- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmaz ve gürültü çıkaran ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmaz.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Adayın başında uzun süre beklemez.
- Adaylarla sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Adaylara ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemez.
- Düzenlenen tutanaklar, özel belge niteliğinde olduğundan, resmî evrak formatında ve anlaşılır olmasına dikkat eder.



- Tutanaklarda, sınav adı, tarihi, saati, oturum bilgisi, adaya ait kimlik, salon ve sıra bilgileri ile yaşanan sorunu ve yapılan işlemi eksiksiz olarak belirtir. (Hazırlanan tutanakta salon görevlilerine ait kimlik ve iletişim bilgileri yer alarak imzalanacaktır.)

**Yedek gözetmenin görevleri şunlardır:**

1. Sınav salonundaki görevliler ile Bina Sınav Komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
2. Sağlık nedeni ile tuvalet ihtiyacı olan adaylara refakat eder. (Sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
3. Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.
4. Bina Sınav Komisyonunun verdiği diğer görevleri yapar.

*Çalışmalarımıza verdiğiniz destek için teşekkür eder, başarılar dileriz.*

**ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İletişim Numaraları:**

**0 312 413 3280 - 413 3283 - 413 3247- 413 3248 – 413 4616**

**Sınav Koordinasyon Merkezi:**

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



## SINAV PAKETİNİN AÇILMASI VE SINAV EVRAKI DÖNÜŞ ZARFININ KAPATILMASI

**Sınav paketi Bina Sınav Komisyonundan teslim alınacaktır.**



Resim-1

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



Resim-2



Resim-3

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



Resim-4



Resim-5

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





Resim-6



Resim-7

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



Resim-8



Resim-9

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