



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 1/24

Sınav Uygulama Esnasında En Sık Yaşanan Problemler ve Dikkat Edilmesi Gerekenler Raporu

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı; Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılan sınavlarda, görevliler tarafından uyulması gereken kurallar yönetmelik ve kılavuzlarda belirtilmiştir. Sınavların uygulaması sırasında en sık yaşanan problemlerle ilgili olarak aşağıda verilen durumlara azami dikkat edilmesi gerekmektedir.

1. Bina Komisyonu

- Sınav öncesinde bina komisyonu tarafından yapılan toplantıya; salon görevlilerinin, sınavla gelirken getirilmemesi gereken materyaller, çanta ve/veya telefon ile katılmaması gerekir.
- Görevlilerinin, toplantı esnasında telefon ve/veya diğer işlerle meşgul olmamaları gerekir.
- Kural dışı davranış sergileyen görevlilerin, haklı olduklarını düşünmeleri ve diğer görevlilere hakaret ettiği gözlemlenmiştir. Bu gibi olayların yaşanmaması adına kurala bağlı olarak hareket edilmelidir.
- Bina komisyonu, sınav evrakı dönüş zarflarını dönüş kutusuna sayarak koymalı ve eksiklik olması durumunda derhal ilgili salona ait sınav evrakı dönüş zarfı bulunmalıdır.
- Birden fazla oturumda gerçekleştirilen sınavlarda her oturuma ait dönüş kutusuna kendi oturumuna ait sınav evrakı dönüş zarfları konulmalıdır.
- Özellikle ikinci oturuma ait sınav evrakı dönüş zarflarının, birinci oturuma ait dönüş kutulardan çıkması sınavın güvenilirliğine gölge düşürmektedir.

2. Sınav Paketi Teslim Tutanağı

- Bina sınav komisyonundaki yetkililerce, sınav paketi teslim tutanağı MEBBİS üzerinden yazdırılmalıdır. Kendi bireysel tasarımlarınız bu tutanak için kullanılamaz.
- Yazdırılan sınav paketi teslim tutanağının sağ üst köşesinde bulunan QR kod temiz, net ve okunabilir durumda olmalıdır.
- Sistem üzerinden alınan sınav paketi teslim tutanağındaki, paket numarası alanı mutlaka silinmez mavi renk kalemle doldurulmalıdır.
- Sınav paketi teslim tutanağına, salon görevlileri, sınav paketini teslim alırken ve sınav evrakı dönüş zarfını teslim ederken toplamda iki imza atmak zorundadır. Bu imzalar aynı anda atılmamalıdır.
- Sınav paketi teslim tutanağının çıktısı her bir oturum için ilgili sistem üzerinden alınmalıdır.
- Kurumumuza gönderilen sınav paketi teslim tutanağı fotokopi ve/veya aslı gibidir olmamalıdır.
- Sınav paketi teslim tutanağı, görevliler ve bina sınav komisyonu tarafından ıslak imzalı olarak geri dönüş kutusuna konulmalıdır.
- Sınav paketi teslim tutanağındaki görevli imzaları herhangi bir şekilde bölünmemelidir. (EK-1: Kurumumuza gönderilmemesi gereken sınav paketi teslim tutanağı örneği)

3. Salon Görevlileri

- Sınav salonuna gelen adayın giriş belgesi ve geçerli kimliği detaylı bir şekilde incelenmelidir. Adayın sınav giriş belgesinde yazan yere oturduğundan emin olmak için gerekirse adaya refakat edilmelidir.
- Salon görevlilerinin sınav esnasında; sınav salonunda telefon ile ilgilenme, kitap okuma, bulmaca çözme ve/veya diğer işlerle meşgul olmamaları gerekir.
- Sınav görevlileri, sınav salonunda uyumamalı ve yüksek sesle konuşmamalıdır.
- Başka bir adayın yerine oturarak kendisine ait olmayan cevap kağıdını dolduran adaylar için doğru, açıklayıcı, detaylı bir tutanak düzenlenmelidir.
- Salon görevlileri; adayları, cevap kağıtlarını karalamamaları ve zarar vermemeleri konusunda uyarmalıdır. (EK-2: Karalama yapılmış-hasarlı cevap kâğıdı örneği)



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 2/24

4. Salon Yoklama Listesi

- Salon yoklama listesi, adayın o sınava katıldığını ve sınav bitiminde cevap kağıdını görevlilere imza karşılığında teslim ettiğini kanıtlamak için kullanılır. Salon görevlileri, salon yoklama listesindeki ilgili imza alanına sınav başında veya sınav devam ederken imza attırmaz.
- Salon yoklama listesinde, salon görevlileri tarafından silinmez kalemle doldurulması gereken alan yalnızca kişisel bilgiler ve tutanak kısmıdır.
- Salon görevlileri, salon yoklama listesindeki, aday imza alanını silinmez kalemle adaylara imzalatmalıdır.
- Salon yoklama listesinde, salon görevlileri tarafından kurşun kalemle doldurulması gereken alanlar ise aday kitapçık türü (varsa), adayın sınava girmedi bilgisi ve tutanak tutulmuştur bilgisidir (varsa).
- Salon yoklama listesindeki hiçbir kodlama tükenemez kalemle yapılmamalıdır. (EK-3: Doğru şekilde doldurulmamış salon yoklama listesi örneği)

5. Sınav Evrakı Dönüş Zarfı

- Adaylar hiçbir şekilde cevap kağıdını ve soru kitapçıklarını salondan dışarı çıkaramaz.
- Adaylara ait cevap kağıtları, sınav evrakı dönüş zarfı içine konulmalıdır.
- Adaylara ait soru kitapçıkları, sınav evrakı dönüş zarfı içerisine konulmaz.
- Salon görevlileri, salonda kullanılan cevap kağıtlarını, salon yoklama listesini ve varsa tutanakları sayarak sınav evrakı dönüş zarfına koymalıdır.
- Kitapçık içinde cevap kağıdı unutulmamalıdır.
- Sınav evrakı dönüş zarfı, üzerinde yazıldığı şekliyle, sınav evrakı içerisinde konulduktan sonra yapışkanından ayrılmalı ve yapıştırılmalıdır. (EK-4: Sınav evrakı dönüş zarfına yapışmış sınav evrakı örneği)

6. Sınav Evrakının Dışarıda Kalması Durumu

- Herhangi bir nedenden ötürü cevap kağıdını yanında götürmüş olan aday, cevap kağıdını geri getirdiğinde gerekli güvenlik tedbirleri alınarak ve detaylı tutanak düzenlenerek dönüş kutusu henüz kapatılmamışsa dönüş kutusu içine konulmalıdır. Dönüş kutusu kapatıldıktan sonra gelen sınav evrakı yine güvenlik tedbiri alınıp, detaylı tutanak düzenlendikten sonra dönüş kutusu kapağının üzerine bantlanabilir. Sınav güvenlik kutularının kuryelere tesliminden sonra gelen cevap kağıtları vakit kaybedilmeden PTT APS aracılığıyla kurumumuza postalanmalıdır.
- Hiçbir surette sınav evrakının imhası salon görevlileri veya bina komisyonunca yapılmamalıdır.
- Özellikle ceza infaz kurumlarında görev yapan salon görevlilerinin, kullanılmayan sınav evrakını imha etmesi gibi bir görev tanımı bulunmamaktadır.

7. Yedek Salon

- Yedek sınav güvenlik kutusu ihtiyaç durumunda detaylı tutanak düzenlenerek açılabilir.
- Açılan yedek kutudan çıkan, kullanılan sınav evrakı, aynı kutudan çıkan kullanılmamış sınav evrakıyla birlikte geri dönüş kutusuna konularak kurumumuza gönderilmelidir.
- Yedek kutu için ayrıca bir dönüş kilidi yoktur.

8. Dönüş Kutusu

- Sınav güvenlik kutuları, mutlaka bina sınav komisyonu yetkililerince açılıp, yine yetkililerce kilitlenmelidir. Bu iş, yardımcı hizmet personeli uhdesine bırakılmamalıdır.
- Sınav güvenlik kutusunun kapağı tam olarak oturtulmadan kilit takılmamalıdır.
- Kilitlerin plastik uç kısımları kesilmemelidir.
- Sınav güvenlik kutularının muhafaza edildiği odalar için gönderilen kilitlerle dönüş kutuların kilitlendiği görülmektedir. Böyle bir durumun mutlaka açık, anlaşılır şekilde tutanak altına alınıp kurumumuza bu tutanağın gönderilmesi gerekmektedir. (EK-5: Doğru şekilde kilitlenmemiş dönüş kutusu örneği)



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 3/24

Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sınav Sistemi kapsamında uygulanan sınavlarda kullanılan “Sınav Paketi Teslim Tutanağı” revize edilmiştir. Uygulama esnasında karşılaşılan bazı aksaklıklar ve yapılan yanlışları düzeltmek amacıyla dikkat edilmesi gereken hususların hatırlatılması zaruri hale gelmiştir.

Aşağıda verilen maddelerde, “Sınav Paketi Teslim Tutanağı”nın kullanımına dair değişikliklere ilişkin detaylı bilgiler sunulmuştur. Bu değişikliklerin eksiksiz ve doğru bir şekilde uygulanması büyük önem arz etmektedir. Belirtilen hususlara titizlikle uyulmaması ve ilgili hususlarda yapılacak herhangi bir ihlal durumu, Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi kapsamında oluşturulan komisyonlarca değerlendirilecektir.

1. Formun Baskı Şartları

- Form, uluslararası ISO 216 standardına uygun olarak A4 (210x297 mm) boyutundaki beyaz kâğıda yazdırılmalıdır.
- Yazdırma işlemi sırasında, her yaprağa 1 sayfa gelecek şekilde, en az 600 dpi çözünürlük kalitesinde, ölçeklendirme ve/veya boyutlandırma yapılmadan, tek yüze baskı alınmalıdır.
- Formun üzerindeki QR kodun, silme veya düzeltme gibi ek müdahalelere gerek kalmadan, kolayca okunabilir ve/veya taranabilir durumda olması gerekmektedir.
- Baskı alınan kâğıtta, özellikle QR kod çevresinde; yazıcıdan, ortamdaki, kullanılan kâğıt türünden kaynaklı hasar, yırtılma, iz veya QR kodun okunurluğunu zorlaştıran durumlar oluşmaması adına gereken önlemler alınmalıdır.
- Baskının temiz, net ve okunaklı olması zorunludur. Bu nedenle, soluk siyah veya gri renk veren baskı gereçleri kullanılmamalıdır. Form, net siyah renkte yazdırılmalıdır.
- Sınav Paketi Teslim Tutanağı, yalnızca MEBBİS üzerinde bulunan Sınav İşlemleri Modülü altındaki Sınav Binası Görevli Bilgi Girişi ekranı kullanılarak yazdırılmalıdır.
- Sınav Paketi Teslim Tutanağı, her kurumun kendi bünyesinde ve/veya kurumun yetkili MEBBİS kullanıcıları tarafından yazdırılmalıdır.
- Her oturumun benzersiz tanımlayıcı değeri QR kod içerisinde bulunur. Bu sebeple her oturum için ayrı form basılmalıdır. Bir oturum için yazdırılan Sınav Paketi Teslim Tutanağı diğer oturumlar için kullanılamaz.
- Başka bir kuruma/binaya ait Sınav Paketi Teslim Tutanağı, yetkilisi olduğunuz kurumda/binada kullanılamaz.

2. Okul Binaları Dışındaki Yerler İçin Uygulama

- Ev, hastane veya ceza infaz kurumlarındaki görevliler; İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından yazdırılan Sınav Paketi Teslim Tutanağı'nı imzalar.
- Okul binaları dışında kalan ve sınav uygulaması yapılan yerlerde İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, Sınav Paketi Teslim Tutanağı'nın çıktısını alırken, bu yazının genelinde anılan hususlara riayet etmelidir.

3. Formun Yeni Düzeni

- Sınav Paketi Teslim Tutanağı dijital envanter olarak arşivlenecektir. Bu nedenle, formun benzersiz tanımlayıcısı olan değer, QR kod içerisinde bulunmaktadır. Formun QR kodlu olarak yazdırılması zorunludur.
- MEBBİS üzerindeki Sınav İşlemleri Modülü, gerektiği durumlarda formun ikinci sayfasını kendi oluşturmaktadır. Bu nedenle ilk sayfanın fotokopisi alınarak ikinci sayfa olarak kullanılamaz.
- Formun üzerinde herhangi bir tasarımsal değişiklik yapılması kesinlikle kabul edilmez.
- Kurumlar kendi form tasarımlarını yapamaz ve/veya mevcut tasarımlarına QR kodu kesip yapıştırılamaz, bilgisayar marifetiyle QR kodu ekleyemez.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 4/24

4. Genel Uygulama

- Sınav Paketi Teslim Tutanağı; Sınav Paketi, ilgili salon başkanına imza karşılığında teslim edilirken ve Sınav Evrakı Dönüş Zarfı imza karşılığında teslim alınırken kullanılır.
- Sınav Paketi Teslim Tutanağı, Bina Yoklama Listesi yerine kullanılamaz.
- Sınav Güvenlik Kutusu'nun ön yüzünde, sol üst köşede benzersiz tanımlayıcı içeren bir QR kod plakası bulunmaktadır. Bu plakada yazılı olan değer ilgili kutunun numarasıdır. Sınav Paketi Teslim Tutanağı'ndaki Kutu No alanına bu değer yazılması gerekmektedir.
- Sınav Paketi Teslim Tutanağı üzerinde bilgileri bulunan görevlilerden görevine gelmeyen olması durumunda, o görevlinin bulunduğu satıra tek çizgi çekilir ve yedek görevliler arasından seçilen kişinin adı ile soyadı, silinmez kalemle aynı satıra yazılır.
- Sınav uygulaması sonrasında, ilgili oturuma ait ıslak imzalı Sınav Paketi Teslim Tutanağı, Sınav Güvenlik Kutusu/Çantası/Valizine konularak Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilmelidir.
- Sınav Paketi Teslim Tutanağı hiçbir koşulda fotokopi ile çoğaltılmamalıdır.
- Islak imzalı olmayan, aslı gibidir yapılmış veya fotokopi şeklinde olan Sınav Paketi Teslim Tutanağları kurumumuza gönderilmemelidir.
- Eğer Sınav Paketi Teslim Tutanağı iki veya daha fazla sayfadan oluşuyorsa sayfalar birbirlerine zımbalanmamalıdır.
- Birden çok oturumda gerçekleştirilen sınavlar için her oturumun Sınav Paketi Teslim Tutanağı kendi oturumuna ait dönüş kutusunda kurumumuza gönderilmelidir.
- Sınav uygulaması yapılan bina veya kurumda Sınav Paketi Teslim Tutanağı unutulması durumunda, eksik sınav evrakı ile ilgili usul ve işlemler Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi kapsamında oluşturulan komisyonlarca yürütülecektir.
- Sınav uygulaması yapılan bina veya kurumda herhangi bir sınav evrakının unutulması durumunda, ivedilikle Genel Müdürlüğümüze bilgi verilmelidir. Unutulan sınav evrakı, durumu ne olursa olsun, taşıma sürecinde hasar görmemesi ve gizliliğin ihlâl edilmemesi için koruyucu tedbirler alınarak posta yoluyla Genel Müdürlüğümüze ulaştırılmalıdır.
- Posta yoluyla gönderilecek sınav evrakı, PTT APS aracılığıyla gönderilmelidir.
- Posta yoluyla gönderilecek sınav evrakı için kullanılacak adres aşağıda belirtilmiştir. Gönderilen evrakın üzerine mutlaka "Tasnif Birimi" ibaresi eklenmelidir.
Adres: ÖDSGM Adnan GÜNEŞOĞLU Yerleşkesi, Ballıkpınar Mah. Ballıkpınar Cad. No:159
PK:06830 Gölbaşı/Ankara

Yukarıda belirtilen kurallara, tüm ilgili birimlerin ve kişilerin titizlikle uymaları ve gereken özenin gösterilmesi hususunda iş birliğiniz önem arz etmektedir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 6/24

BİNA SINAV SORUMLUSU POŞET TESLİM ALMA TUTANAK FORMU

AİT OLDUĞU SINAVIN ADI	2020-2021	BİNA ADI	2020-2021
BİNA KODU	2020-2021	KUTU NO	2020-2021
		ACILAN KİLİT NO	2020-2021

SINAV ÖNCESİ TESLİM EDİLEN POŞETLER

SALON NO	POŞET SERİ NO	SALON BAŞKANININ ADI SOYADI	İMZASI	GÖZETMENİN ADI SOYADI	İMZASI	SAAT
1	016012					
2	016013					
3	016014					

SINAV SONRASI TESLİM EDİLEN POŞETLER

SALON NO	POŞET SERİ NO	SALON BAŞKANININ ADI SOYADI	İMZASI	GÖZETMENİN ADI SOYADI	İMZASI	SAAT
1	016012					
2	016013					
3	016014					

KUTU NUMARASI	TAKILAN KİLİT	TAKILAN KİLİT
1.KUTU	2020-2021	2020-2021
2.KUTU		

Resim 2: Mevcut tasarıma tamamen ters, olması gerektiği gibi değil.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 7/24

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SINAV YERİ VE SORU BANKASI KONTROL RAPORU

Salon No	Paket No	Salon Başkanının Adı ve Soyadı	Soru Bankasının Paket Testi (SMA)		Sınav İşletiminin Zarf Teslimi (TME)	
			Saat	İmza	Saat	İmza
1	001	...	...	...	...	...
2	002	...	...	...	...	...
3	003	...	...	...	...	...
4	004	...	...	...	...	...
5	005	...	...	...	...	...
6	006	...	...	...	...	...
7	007	...	...	...	...	...
8	008	...	...	...	...	...
9	009	...	...	...	...	...
10	010	...	...	...	...	...
11	011	...	...	...	...	...
12	012	...	...	...	...	...
13	013	...	...	...	...	...
14	014	...	...	...	...	...
15	015	...	...	...	...	...
16						
17						
18						

BİNA SINAV KOMİSYONU

Ad Soyadı: ... İmza: ...

Resim 3: Fotokopi çekilmiş. Düzgün bir fotokopi değil.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 8/24

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Sınav Paketi Teslim Tutanağı

Sıra No	Öğrenci No	Sınav Adı	Sınav Tarihi	Sınav Saati	Sınav Yeri
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Sınav No	Paket No	Sınav Sorularının Adı ve Boyutu	Sınav Sorularının Paket Teslim ALMA		Sınav Sorularının Zarf Teslim ETME	
			Kesil	İmzalı	Kesil	İmzalı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

SINAV SINAV KOMİSYONU

Bazı:

Bazı:

Bazı:

Resim 4: Paket numaraları alanı boş bırakılmış. Kutu numaraları doğru yazılmamış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 9/24

BINA YO KLAMA LİSTESİ

SN	Akı Şuurlu	Ünvanı	Gele Saati	İmza	Salon No	Görmü	Açıklama
1	...	Müdür	07.50			Komisyen Başkanı	
2	...	Müdür Yardımcısı	07.50			Komisyen Üyesi	
3	...	Müdür Yardımcısı	07.50			Komisyen Üyesi	
4	...	Stajyer Öğretmenler S.Ç. 4/B Müdür Yardımcısı	08.50		4	Gözetmen	
5	...	Öğretmen	08.50		3	Gözetmen	
6	...	Öğretmen	08.50		2	Gözetmen	
7	...	Öğretmen	08.50		5	Gözetmen	
8	...	Öğretmen	08.50		6	Salon Başkanı	
9	...	Öğretmen	08.50			Yedek Gözetmen	
10	...	Öğretmen	8.40		6	Gözetmen	
11	...	Stajyer Öğretmenler S.Ç. 4/B Müdür Yardımcısı	09.55		1	Gözetmen	
12	...	Öğretmen	08.50		5	Salon Başkanı	
13	...	Müdür	08.50		4	Salon Başkanı	
14	...	Öğretmen	08.50		1	Salon Başkanı	
15	...	Öğretmen	08.55			Yedek Gözetmen	
16	...	Öğretmen	8.50		2	Salon Başkanı	
17	...	Öğretmen	8.50		3	Salon Başkanı	

Resim 5: Sınav paketi teslim tutanağı yerine bina yoklama listesi gönderilmiş.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 10/24

Resim 6: Aynı okul içerisinde her sınıf düzeyi için çıktı alınmış, görevli imzaları bölünmüş.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

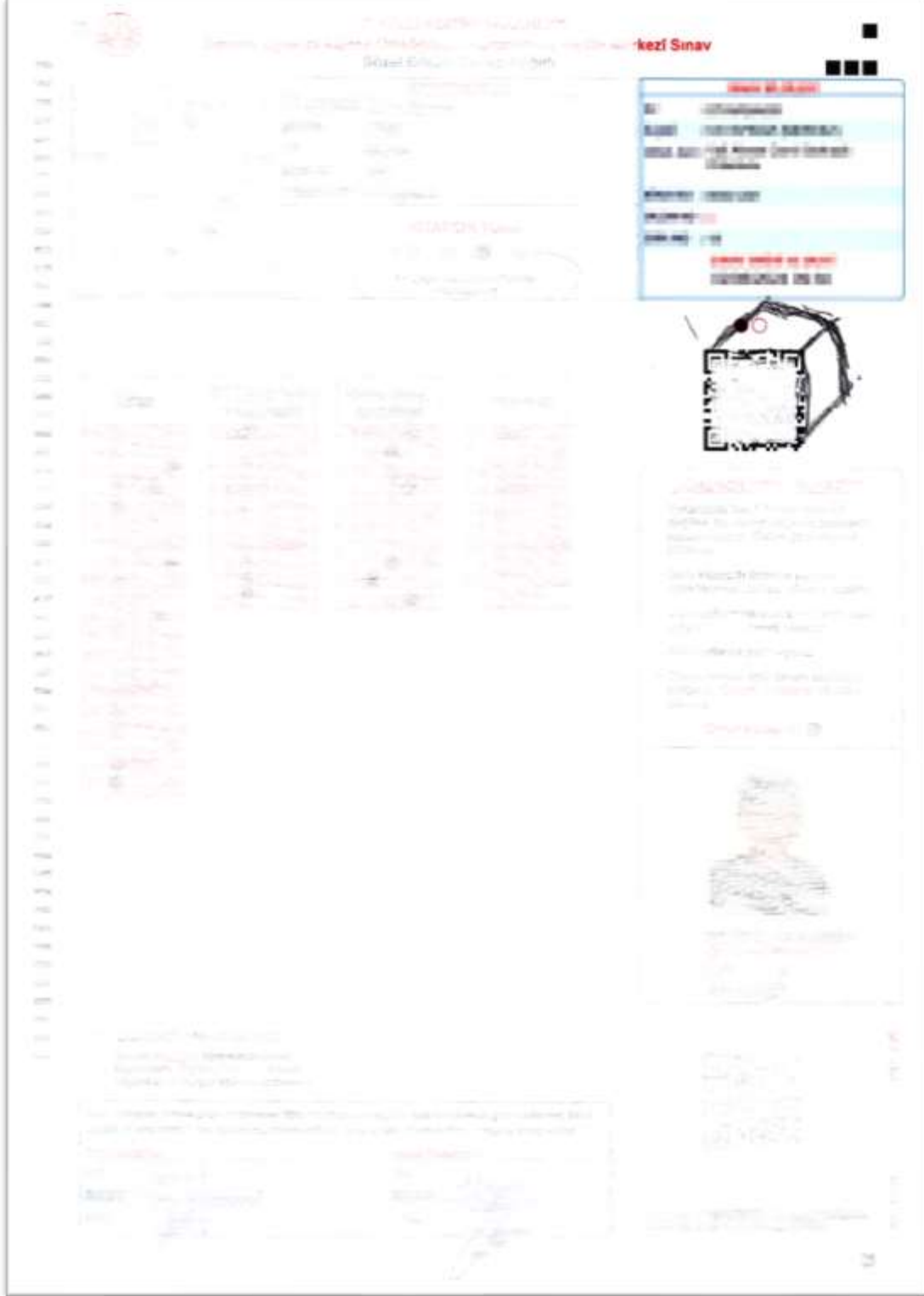
Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 11/24

EK-2: Karalama yapılmış-hasarlı cevap kâğıdı örneği



Resim 7: QR kod karalanmış



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 13/24



Resim 9: QR kod karalanmış



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 14/24



Resim 10: QR kod karalanmış



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

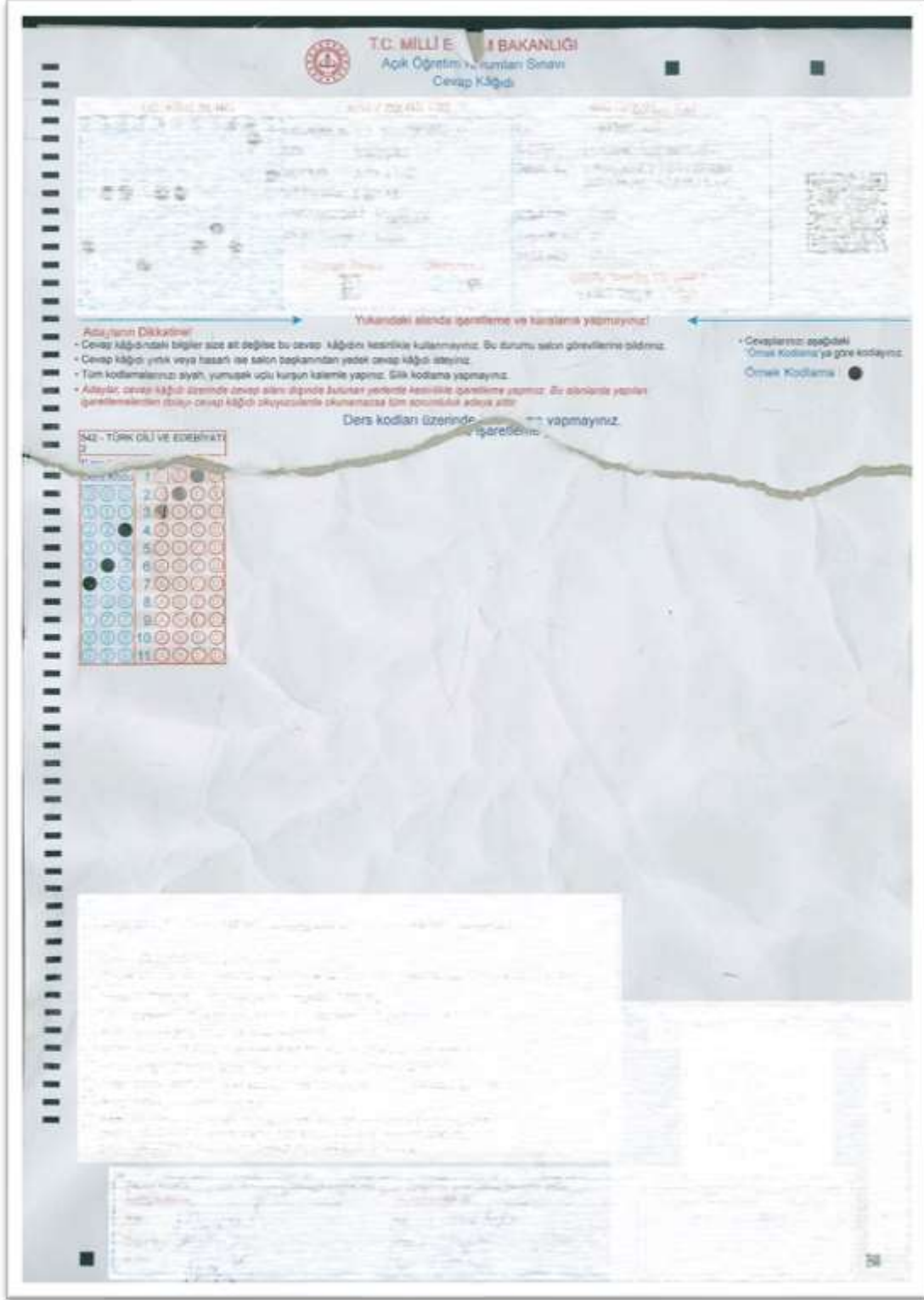
Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 15/24



Resim 11: Cevap kâğıdı yırtılmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

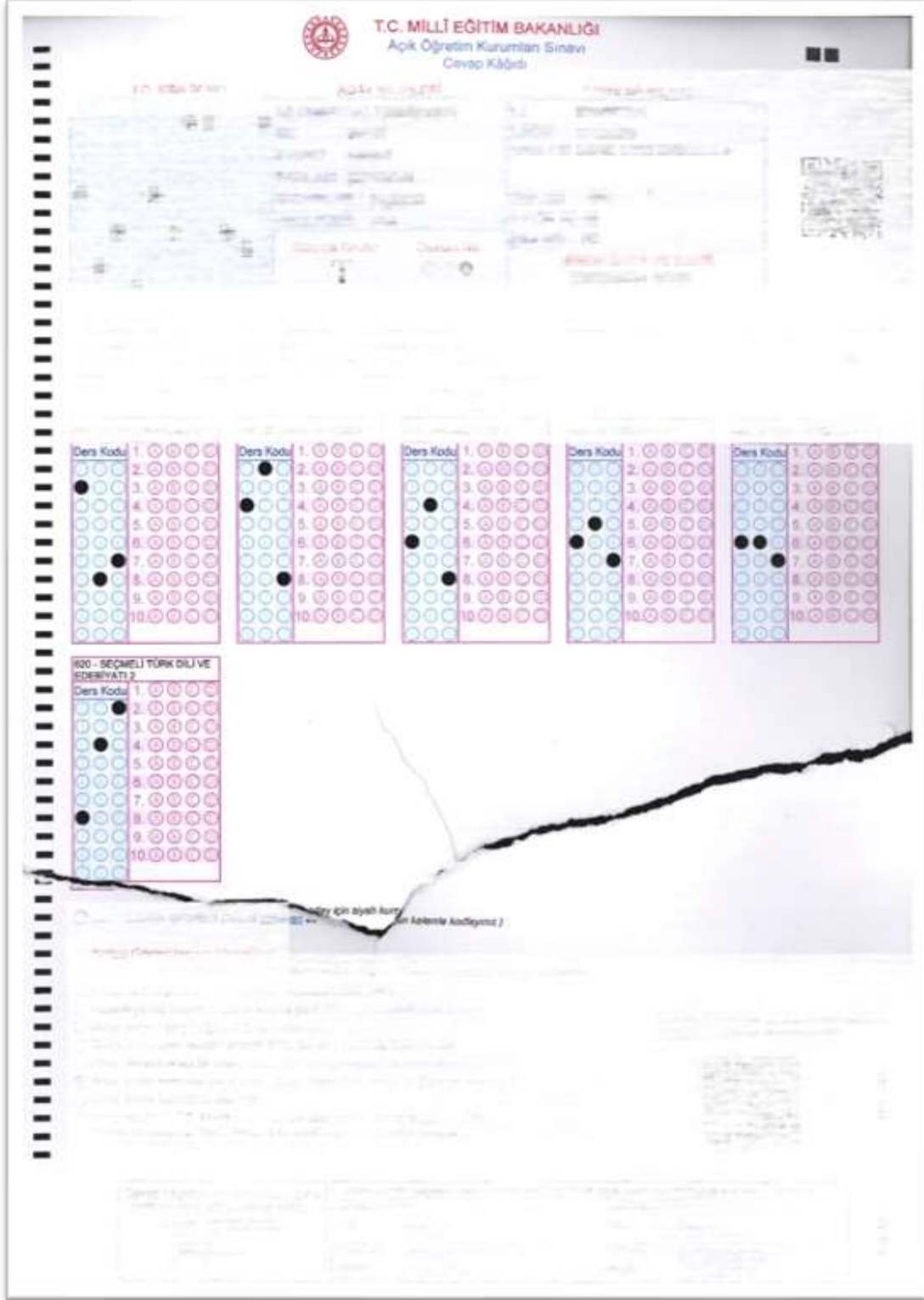
Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 16/24



Resim 12: Cevap kâğıdı yırtılmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 17/24



Resim 13: Okuma çizgileri karalanmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

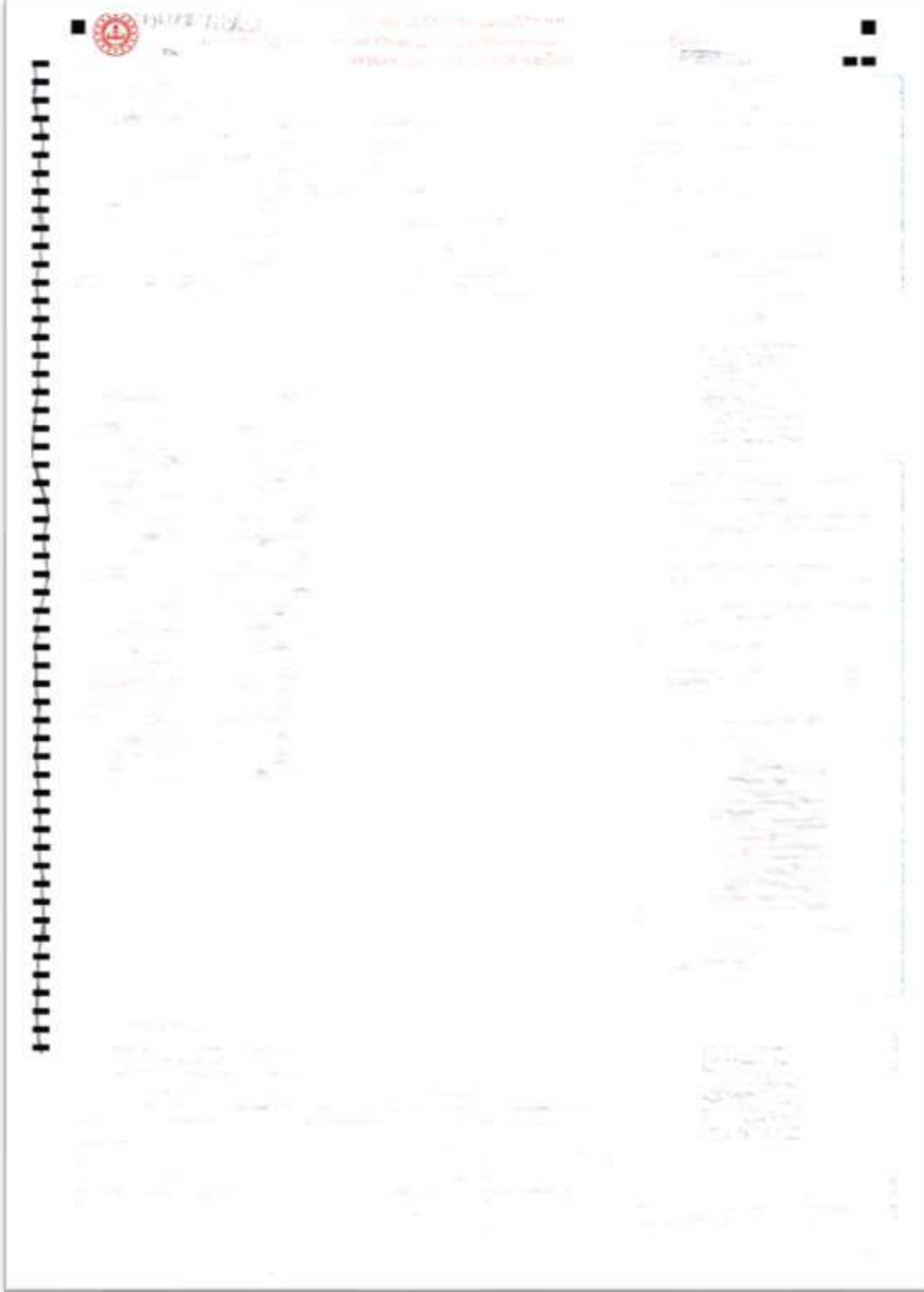
Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 18/24



Resim 14: Okuma çizgileri karalanmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

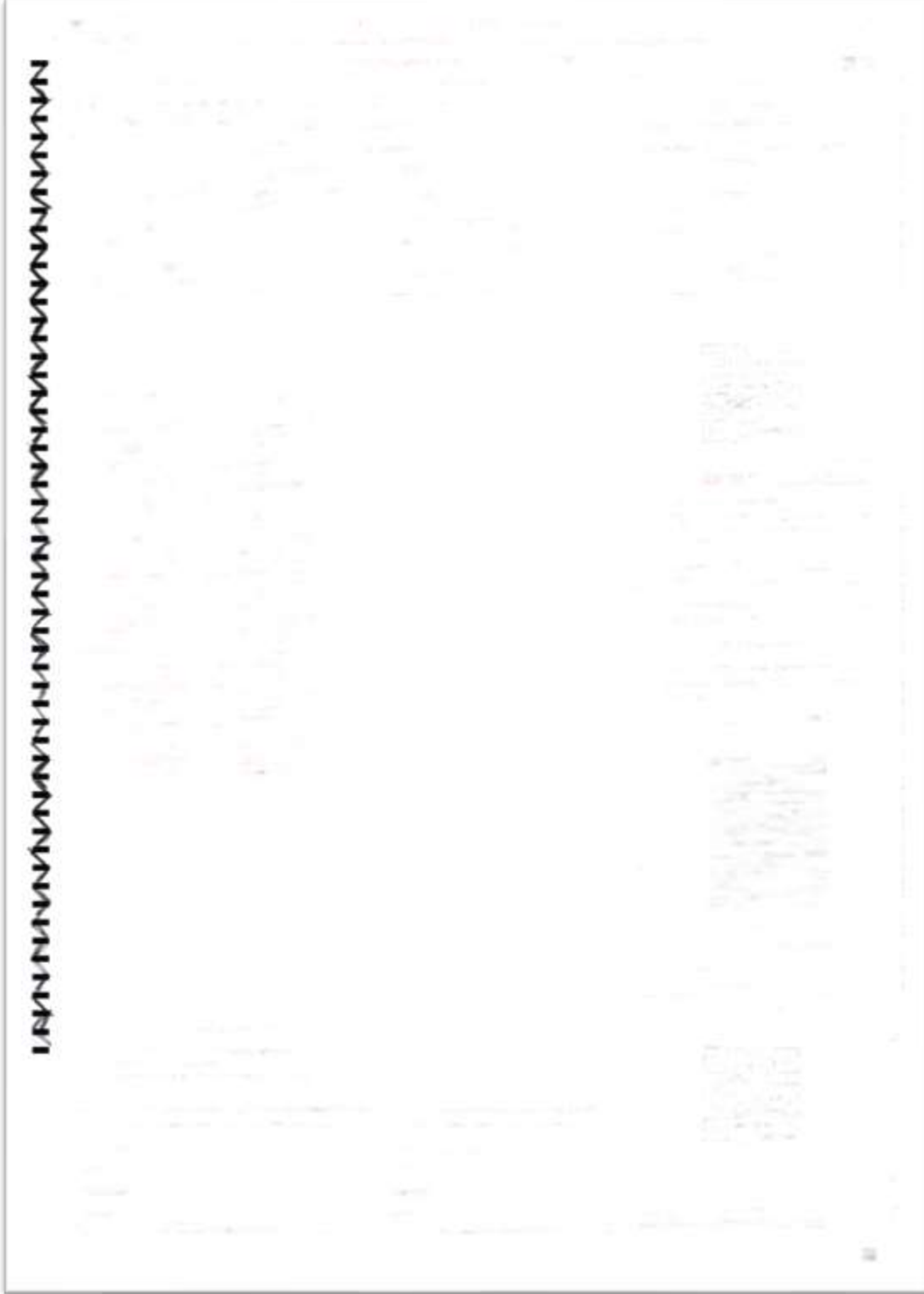
Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 19/24



Resim 15: Okuma çizgileri karalanmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

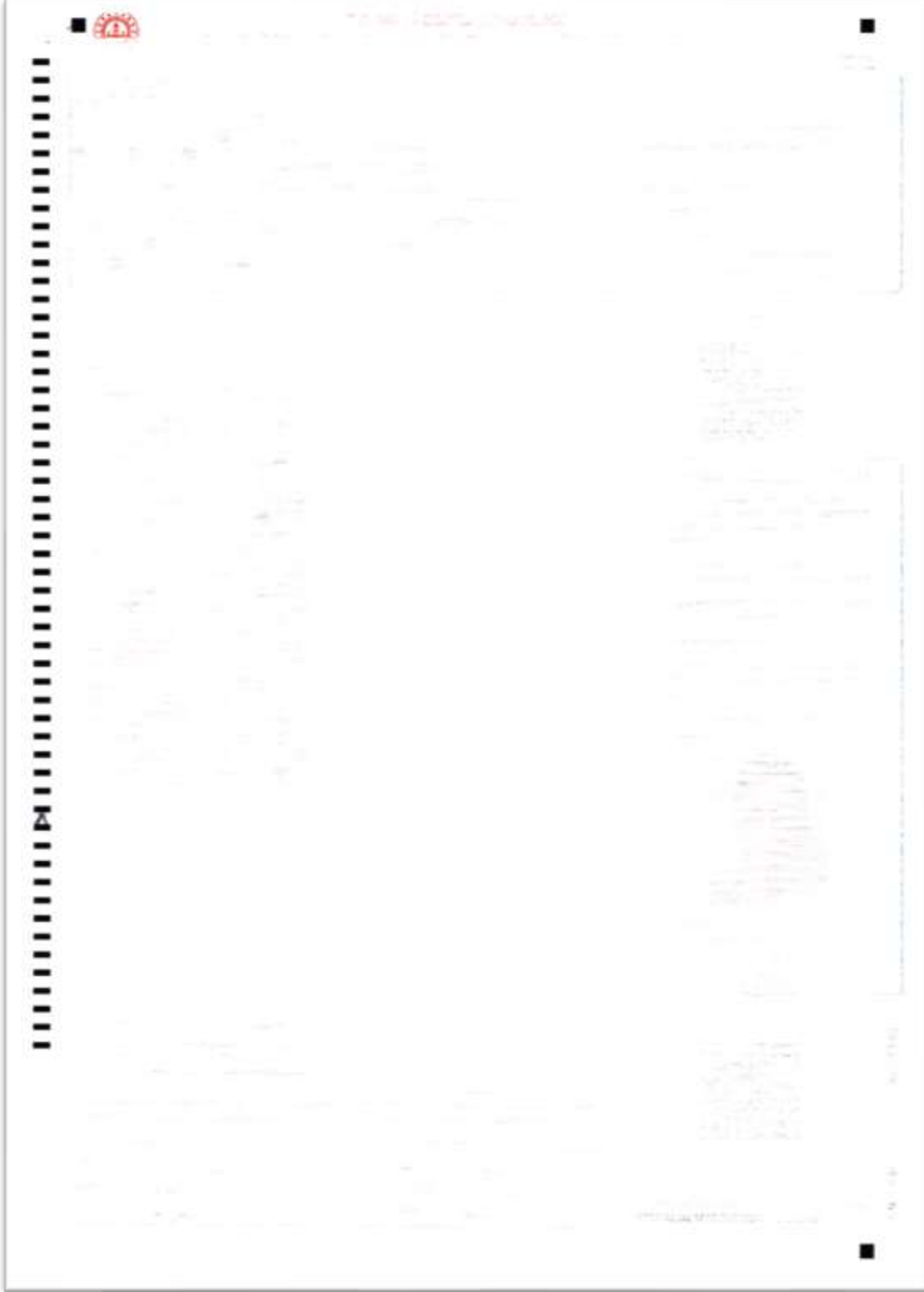
Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 20/24



Resim 16: Okuma çizgileri karalanmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 22/24

EK-4: Sınav evrakı dönüş zarfına yapışmış sınav evrakı örneği



Resim 18: Adaya ait cevap kâğıdı sınav evrakı dönüş zarfının yapıştırıcısına yapışmış ve çıkartırken hasar almış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 23/24

EK-5: Doğru şekilde kilitlememiş dönüş kutusu örneği



Resim 19: Dönüş kutusunun kapağı tam olarak kapatılmadan kilitlenmış.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Rapor Formu

Doküman Kodu : EYS / FR0243/R.000

Yayın Tarihi : 16.11.2020

Rev. Tarihi :

Rev. No : 00

Sayfa : 24/24



Resim 20: Dönüş kutusunun iki tarafına takılması gereken plastik kilitlerin ikisi de tek tarafa takılmış.

Bu form; Ölçme Değerlendirme ve Yerleştirme Hizmetleri Daire Başkanlığı, Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğüne hazırlanmıştır. (Mayıs, 2025)