

# 2015 MTSKS-3 SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

## SINAV BİLGİLERİ

27 Haziran 2015 – Cumartesi - Saat: 11: 00

Sınavda 1, 4 ve 5. Grup sertifika türlerinde aday sayısının azlığı nedeni ile sadece bir kitapçık türü (K) kullanılacaktır.

6. Grup için ise K, L, M, N türlerinde kitapçık kullanılacaktır. Adayların kitapçık türü cevap kâğıdında kodlu olarak yer almaktadır.

Adayın kitapçığında eksik sayfa veya hatalı baskı olması durumunda grup numarası ve kitapçık türü aynı olmak kaydı ile yedek poşetteki kitapçık kullanılabilir.

29 Mayıs 2010 tarih ve 28661 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kursu Yönetmeliği” gereğince, 2013 Haziran ayından itibaren MTSK kurslarına kayıt yaptıran adaylar yeni yönetmeliğe tabi olduğundan 6.Grup olarak sınıflandırılmıştır. Bu grupta sınava giren adaylar sertifika türü ne olursa olsun tek tür kitapçıktan sorumlu olduklarından sınavları buna göre değerlendirilecektir.

MTSKS’ nin bütün sertifika sınıflarında teorik derslerin, yazılı sınavda sorulacak soru sayısı ve süreleri Tablo-1’de belirtilmiştir.

Tablo-1

**Motorlu Taşıt Sürücü Kursiyerleri Sınavı Sertifika Türü-Dersler-Soru Sayısı- Süreler**  
( Haziran döneminden önce kurslara kayıt yaptıran kursiyerler için uygulanacak tablo.)

Grup Numaraları	Sertifika Türü	İlk Yardım Bilgisi	Trafik ve Çevre Bilgisi	Motor ve Araç Tekniği	Toplam Soru Sayısı	Sınav Süresi
1	A2	15	20	10	45	60 dakika
4	E	13	21	16	50	60 dakika
5	B	13	21	16	50	60 dakika

**Motorlu Taşıt Sürücü Kursiyerleri Yazılı Sınavı**  
( Haziran döneminden itibaren kurslara kayıt yaptıran kursiyerler için uygulanacak tablo.)

Bütün sertifika sınıflarında (6.Grup)	İlk Yardım Dersi	Trafik ve Çevre Dersi	Araç Tekniği Dersi	Toplam Soru Sayısı	Sınav Süresi
	13	27	10	50	60 dakika

## GENEL HUSUSLAR

### I. Bina Sınav Komisyonunun Dikkat Edeceği Hususlar:

-Bina sınav komisyonu başkanı, bölge sınav yürütme komisyonunun sınavla ilgili yapacağı toplantıya katılır. Toplantıda görüşülen hususlar ve alınan kararlara göre okulda sınav planlamasını ve organizasyonunu yapar.

-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. Sınav salonlarını(\*) ve salondaki sıraları, Genel Müdürlüğün gönderdiği 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 edecektir.

\*\*1 nolu sıra öğretmen masasının önünden başlayacaktır. S kuralı gereğince kapıya doğru artarak devam edecektir.

-Salon görevlileri ile sınav başlamadan en az bir saat önce toplantı yaparak kura ile salon başkanı, gözcü ve yedek gözcüleri(\*\*\*) belirler, görev ve sorumluluklarını açıklar. Toplantıya katılmayan salon görevlisinin yerine yedek

öğretmenlerden görevlendirme yapar. Toplantıya katılmayan ve görevine geç gelen personele (yedek dâhil) görev vermez. Bu personeli tutanakla belirleyerek bölge sınav yürütme komisyonuna bildirir.

-Sınav görevlilerine ait görevlerini gösterir yaka kartı hazırlar ve sınav süresince görevlilerin üzerinde bulunmasını sağlar.

-Sınav günü, sınav evrak kutularını/çantalarını il/ilçe içi sınav kuryesinden tutanakla teslim alır. Sınavın başlamasına yarım saat kala sınav güvenlik kutularını açarak içindeki sınav güvenlik poşetlerini sayarak kontrol eder, sorun varsa bölge sınav yürütme komisyonunun talimatına göre işlem yapar.

-Soru kitapçığı, cevap kâğıdı ve salon yoklama listelerinin bulunduğu sınav güvenlik poşetlerini salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

-Adayları, güvenlik görevlileri ile iş birliği içerisinde **geçerli kimlik belgesi** (nüfus cüzdanı, pasaport ve/veya başka sınıf sürücü belgesi) ve **sınav giriş belgesi (fotoğraflı ve çift mühürlü)** ile kontrol ederek sınav binasına alır.

- Üzerlerinde cep telefonu, telsiz, radyo ve benzeri iletişim araçları ile sözlük, hesap makinesi, kesici alet ve silah bulunan adayları sınav binasına almaz.

-Sınav süresince, görevliler dışındaki kişilerin binaya girmemesini sağlar.

-Bütün sınav salonlarında sınavın aynı saatte başlamasını ve bitmesini sağlar.

**-Sınav sırasında gerekmedikçe yedek sınav evrakını kesinlikle açmaz ve yedek sınav poşetini bina sınav komisyonunun bulunduğu yerde muhafaza eder. Bina sınav komisyonu tarafından zaruri durumlarda yedek poşet açılmış ise tutanakta bina bilgilerini, açılan yedek sınav evrakının açılış saati, nedeni ve kaç adet sınav evrakı kullanıldığını açıkça belirtir. Tutanağı bina sınav komisyonu olarak imza altına alır ve yedek sınav poşetine koyarak sınav güvenlik poşetine yerleştirir.**

**-Sınavın başlamasından itibaren gelen adayları sınav binasına almaz. Sınav süresi (60 dakika) bitmeden hiçbir adayı sınavdan çıkarmaz.**

-Sınav sırasında, sınavın akışını bozmayacak şekilde salon görevlilerini kontrol eder, gerektiğinde uyarır, sınavın sorunsuz yapılmasını sağlar.

-Sınavın bitiminden sonra salon başkanları tarafından getirilen ve içinde sınav giriş belgeleri, soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, salon yoklama listeleri, varsa diğer sınav evrakının bulunduğu ağız kapatılmış sınav güvenlik poşetlerini imza karşılığı teslim alır.

-Sınav güvenlik poşetlerini, sınav evrak kutularına/çantalarına koyarak güvenlik kilidi ile kilitleyip il/ilçe içi sınav kuryesine teslim eder.

-Bölge sınav yürütme komisyonunun vereceği diğer görevleri yapar.

\*\*\*Yedek gözcü olarak kura ile belirlenen öğretmenlerin görevleri şunlardır:

- 1) Sınav salonunda görevli öğretmenler ile bina sınav komisyonu arasındaki irtibatı sağlar.
- 2) Sağlık nedeni ile tuvalet ihtiyacı olan adaya refakat eder.(sağlık kurulu raporu ibraz edilecektir.)
- 3) Sınav görevi bulunmayan personel ile kişilerin bina ve katlarda bulunmamasını sağlar.

## II. Salon Görevlilerinin;

### A) Sınav Başlamadan Önce Yapacakları İşlemler:

-Sınav başlamadan en geç **1 (bir) saat** önce sınav yerinde hazır bulunur ve sınav öncesi bina sınav komisyonu başkanı tarafından yapılacak toplantıya mutlaka katılır.

-Salon başkanı olarak görevli olduğu salonda sınava girecek adayların sınav evrakını tutanakla teslim alır.

-Gözcü olarak görevli olduğu salona giderek adayları karşılar.

-Adayların geçerli kimlik ve sınav belgelerini kontrol ederek adayları salona alır ve salon aday yoklama listesindeki sıraya göre aday sıraları aynı hizada ve eşit sayıda olacak şekilde **-S- dağıtım** kuralına uygun olarak belirlenmiş olan sıralara adayları yerleştirir.

-Sınav güvenlik torbasını adayların gözü önünde ve sınavın başlamasına **yaklaşık 15 (on beş) dakika** kala açar.

- Sınav güvenlik torbasından çıkan soru kitapçıklarının kontrolünü yapar, eksik veya fazla olması halinde bunu tutanakla belgeler.
- Adaylar tarafından kontrol edildikten sonra baskı hatası olan sınav evrakını sınav başlamadan önce belirleyerek bu durumu bina sınav komisyonuna bildirir.
- Kitapçığın ön veya arka sayfasında bulunan açıklamaları yüksek sesle okur, adayların sorularını cevaplar ve adaylarla sınav süresince gerekmedikçe konuşmaz.
- Adaylara, soru kitapçığındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda **soru kitapçıklarında eksik veya yırtık** sayfa olması halinde sınavlarının geçersiz olacağını bildirir.
- Salon aday yoklama listesinde yazılı sıraya göre yerleştirilen adaylara kendi isimlerine ve T.C. numaralarına göre basılmış olan cevap kâğıtlarını dağıtır, adayın kendine ait cevap kâğıdında yer alan bilgilerini kontrol ettirir ve cevap kâğıdında yer alan imza bölümünü adaya imzalatır.**
- Adaya ait geçerli kimlik belgelerinden birisi (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) ve fotoğraflı çift mühürlü sınava giriş belgesi ile fotoğraflı cevap kâğıdındaki basılı aday bilgilerini kontrol eder.
- Soru kitapçıklarını, kitapçık türleri yan yana veya arka arkaya gelmeyecek şekilde **-S- dağıtım** kuralına uygun olarak salon yoklama listesinde belirtilen ve cevap kâğıdında kodlu kitapçık türü aynı olan kitapçıkları adaya dağıtır, adaylarla birlikte kitapçık türlerini kontrol eder.
- Sınava girenlere sınav başlamadan önce soru kitapçıklarının açılmayacağını duyurur.
- Adayların soru kitapçığının ön yüzüne adı, soyadı ve T.C. kimlik numarasını yazmalarını söyler.
- Sınavın başlama ve bitiş saatlerini adayların görebileceği şekilde tahtaya yazar ve adaylara sınav süresi bitmeden çıkamayacaklarını duyurur.
- Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi elektronik iletişim araçları ile ayrıca sınav giriş belgesinde yazılı olan sınav salonuna getirilmesi yasaklanmış eşyayı yanında bulunduran veya kullananların sınavının iptali için tutanak düzenler ve cevap kâğıdında sınavın iptali ile ilgili kutucuğu kodlar.
- Adayların, sorulara verdiği cevapları almaları yasaktır. Bu kurala uymayanların sınavı geçersiz sayılacağını duyurur.**

### B) Sınav Süresince Yapacakları İşlemler:

- Sınav başladığı andan itibaren gelen hiçbir adayı sınava almaz. 60 dakika dolmadan hiçbir adayı dışarı çıkarmaz.**
- Sınava girmeyen adayların salon aday yoklama listesinde isimleri karşısına silinmeyen kalemle “**GİRMEDİ**” yazar, cevap kâğıdındaki “**SINAVA GİRMEDİ**” bölümünü ise kurşun kalemle kodlar.
- Cevap kâğıdında adayın imzasının olup olmadığını ve cevaplarını kodladığını kontrol eder.
- Sınav sırasında adayların sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez, zorunlu durumlarda adaya görevli yedek gözcünün eşlik etmesini sağlar. Yanında yedek gözcü olmadan salondan çıkan adayları tekrar sınava almaz, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını beraberinde götürmesine izin vermez. Bu durumda adaya ek süre tanımaz.
- Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır, kopya çektiği belirlenen adayla ilgili tutanak tutar. Durumu tutanakla ve cevap kâğıdında kopya ile ilgili kutucuğu kodlayarak belirtir. Bu tutanağı diğer sınav evrakı ile birlikte sınav güvenlik poşetine koyar.
- Sınav bitimine 15 dakika kala adayları "**15 DAKİKANIZ KALDI**" şeklinde uyarır.
- Adaya ait cevap kâğıdının salon başkanı ve gözcünün kontrol ettiğine dair bölümünü imzalar.
- Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur, **sınav giriş belgelerini, cevap kâğıtlarını ve soru kitapçıklarını** adayların önünden toplar, salon aday yoklama listesi ile karşılaştırarak eksik olup olmadığını kontrol eder.
- Salon aday yoklama listesini, sınav evrakını teslim eden adaya silinmeyen kalem ile imzalatır. (Bu işlemi sınav başlamadan ya da sınav sırasında yapmaz).**
- Sınav salonunda unutilan, sınav evrak kutusuna konulmayan cevap kâğıtları Genel Müdürlük tarafından işleme alınmayacak ve yasal sorumluluk salon başkanı ve gözetmene ait olacaktır.

## 2015 MTSKS-3 SINAVINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

-Sınav esnasında tutulan tüm tutanakları, cevap kâğıtlarını, sınav giriş belgelerini, soru kitapçıklarını ve salon aday yoklama listesini sınav güvenlik torbası içine yerleştirir. Salondan çıkmadan en az 2 adayın gözü önünde diğer salon görevlisi ile birlikte ağzını kapatır. Bina sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder.

### Ayrıca, salon görevlileri;

- Adaya ait kimlikler ve fotoğraflı sınav giriş belgesinin sınav süresince masası üzerinde bulundurulmasını sağlar.
- Salonda soru kitapçığı, gazete, kitap vs. dokümanları okumaz.
- Yüksek sesle konuşmayınız ve gürültü çıkaran topuklu ayakkabılarla salonda dikkat dağıtacak şekilde dolaşmaz.
- Sınav süresince salonu terk etmez.
- Çay, kahve vs. içmez.
- Sınav süresince **cep telefonunuzu** kesinlikle kapalı tutar.
- Adayın başında uzun süre beklemez.
- Adaylarla sınav başladıktan sonra ve sınav süresince konuşmaz.
- Adaylara ait sınav evrakını dikkat çekici bir şekilde incelemez.

### Sayın Görevli:

Sınavın sağlıklı yürütülmesi konusunda en büyük yardımcımız sizsiniz. Görevli olduğunuz salonda sınavın Bakanlığımız Merkezi Sistem Sınav Yönergesi hükümlerine uygun olarak uygulanmasında ve sınav evrakından siz sorumlusunuz. İdari ve hukuki olarak Bakanlığımız tarafından muhatap siz kabul edileceksiniz.

İletişim: 0312 -296 94 06-296 9455

*Görevinizde başarılar dileriz.*

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