

SINAV MERKEZİ OKUL MÜDÜRLÜKLERİNİN **SINAV İŞLEMLERİ MODÜLÜNDE YAPACAKLARI İŞLEMLER**

Bakanlığımızca Merkezi sistem sınavları için Sınav Merkezi olarak belirlenen okullarımızın sınavdan önce ve sınav günü yapması gereken iş ve işlemler aşağıda sıralanmıştır.

Tüm işlemler <https://mebbis.meb.gov.tr> adresinden kurum kodu ve kurum şifresi ile MEBBİS- **Sınav İşlemleri Modülü**'ne girilerek yapılacaktır.

SINAVDAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

BİNA KOMİSYON GİRİŞİ

Sınav Bilgileri modüle yansıdığıında;

- **Diğer Sınav İşlemleri-Bina Komisyon Girişi** menüsüne tıklatınız. Sınav kurumu bölümünden kurumunuzu ve sınav bilgilerini seçiniz. Komisyon başkanı ve üyelerinin TC kimlik numaralarını seçilen Görevli Bilgileri bölümüne girip Kaydet butonuna tıklatınız.

BİNA YOKLAMA LİSTESİ (GÖREVLİ LİSTESİ)

Sınavdan bir gün önce veya sınav günü sabahı görevi iptal edilenlerin yerine yeni görevlendirme yapılmasından sonra güncel Bina Yoklama Listesini(Görevli Listesi) almak için;

- **Diğer Sınav İşlemleri -Sınav Binası Görevli Bilgi Girişi** menüsüne tıklatınız. **Rapor Al** butonuna tıklatınız.
- **Bina Yoklama Listesi (Görevli Listesi)** raporuna tıklatınız.
- Rapor bilgilerini doldurunuz ve **Tamam** butonuna tıklatınız.
- Açılan Bina Yoklama Listesini yazdırınız.

SINAV GÜNÜ YAPILACAK İŞLEMLER

SINAV BİNASI GÖREVLİ BİLGİ GİRİŞİ

- **Diğer Sınav İşlemleri- Sınav Binası Görevli Bilgi Girişi** menüsüne tıklatınız. Sınava gelen personellerin kura sonucundaki görevini ve salon numarasını Salon Görevlileri Bilgi Girişi alanına giriniz. Sınav görevine gelmeyen personellerin isminin karşısındaki **Gelmedi** bölümündeki kutucuğu işaretleyiniz ve **Kaydet** butonuna tıklatıp işlemi onaylayınız. (Personelin görevi yerine getirip getirmediği bilgisi kadrosunun bulunduğu okul/kurumun ek ders puantaj raporuna yansiyacaktır.) **Gelmedi** olarak sisteme işlenenler sistem tarafından cezalı duruma düşürülecek ve 1 (bir) yıl süreyle sınav görevi talebinde bulunamayacaklardır.

İL TEMSİLCİSİ RAPORU

- **Diğer Sınav İşlemleri- İl Temsilcisi Raporu** menüsüne tıklatınız. Sınav kurumu bölümünden kurumunuzu ve sınav bilgilerini seçiniz. Bu rapor Bina Komisyon Başkanı ve okulunuza görevlendirilen Bina Sınav Sorumlusu(İl Temsilcisi) ile birlikte Kurum Kullanıcısı ile doldurulup, **Kaydet** butonuna tıklatıp işlemi onaylayınız.

OKUL/KURUM MÜDÜRLÜKLERİNİN SINAV İŞLEMLERİ MODÜLÜNDE YAPACAKLARI İŞLEMLER

Merkezi sistem sınavlarında personel görevlendirmesinin MEBBİS sisteminde sonuçlanmasından sonra okul/kurum müdürlüklerimizin yapması gereken iş ve işlemler aşağıda sıralanmıştır.

Tüm işlemler <https://mebbis.meb.gov.tr> adresinden kurum kodu ve kurum şifresi ile MEBBİS-Sınav İşlemleri Modülü'ne girilerek yapılacaktır.

SINAVDAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER

GÖREV TEBLİĞ LİSTESİ

Okulunuzda/kurumunuzda görev yapan personele görev tebliği yapabilmek için;

- **Notlar ve Duyurular-Duyurular** menüsüne tıklatınız. **Rapor Al** butonuna tıklatınız.
- **Görevli Tebliğ Listesi (Kurumunuzdan Görevlendirilen Listesi)** raporuna tıklatınız.
- Form bilgilerini giriniz. Tamam butonuna tıklatınız.
- Görevli listesini yazdırınız.

SINAVDAN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

EK DERS PUANTAJI

Sınav görevi ücreti ödemesi ek ders ile yapılan sınavlarda(Açıköğretim Ortaokulu, Açıköğretim Lisesi, Ortak Sınavlar, Parasız Yatılılık ve Bursluluk vb.)kullanılmak üzere;

- **Notlar ve Duyurular-Duyurular** menüsüne tıklatınız. **Rapor Al** butonuna tıklatınız.
- **Ek Ders Puantajı (Kurumunuzdan Görevlendirilen)** raporuna tıklatınız.
- Form bilgilerini doldurunuz. Tamam butonuna tıklatınız.
- Ek ders puantaj raporunu yazdırınız. (Personelin görevi yerine getirip getirmediği sınav merkezi okul tarafından **Sınav Binası Görevli Girişinden** işlendiğinde ek ders puantaj raporuna yansıtacaktır.)