|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Sınav Yapıcı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Belgelendirme sistemi ve süreçleri dâhilinde, din, dil, ırk, cinsiyet ve ticari ayrım yapılmaksızın adil, tarafsız ve gizlilik ilkelerini temel alarak; meslek alanlarına ve seviyelerine uygun soruların hazırlanması ve doğruluğunun değerlendirilmesi, sınavların yapılması ve değerlendirilmesi, adaya ait engellilik tolere edilebilirliğinin tespiti, mesleklerin sınav şartnamelerine uygun olarak sınavın yürütülmesi, adaylara sınav kurallarının bilgilendirilmesi, adayın sınav koşullarına uygunsuz davranması durumunda tutanak tutulması ve sistemin iyileştirilmesi ve sürdürülebilir olmasında görevli ve yetkilidirler. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kalite Yönetim Sistemi’nde tanımlı prosedür ve talimatlara uygun çalışır,
2. Sınav yerinin uygunluğunu kontrol eder ve onaylar,
3. Sınavlarda kullanılacak araç gereç malzeme listesini kontrol eder,
4. Teorik, sözlü ve uygulama sınavları yapar ve değerlendirir,
5. Sınav başlamadan en geç 15 dakika öncesinde tüm adaylar hazır bulunduğunda, kaşeli ve imzalı olan kapalı zarfı açar,
6. Sınav öncesinde sınav listesinin altını imzalayarak adayla/adaylarla ilgili çıkar çelişkisi olmadığını taahhüt eder,
7. Sınav öncesinde sınavın yapılması için gerekli tüm belgelerin hazır bulunduğuna emin olur,
8. Sınav öncesinde sınav yapılacak yerin fiziki koşullarının uygunluğunu oturma düzeni, vb. kontrol ederek gerekli düzenlemeleri yapar,
9. Sınav öncesinde sınav sorularını gözden geçirip hata olup olmadığını kontrol eder,
10. Sınav öncesinde sınavda kullanılacak her türlü materyalin katılacak aday sayısına göre yeterli ve kullanılabilir olup olmadığını kontrol eder,
11. Sınav öncesinde sınava başlamadan en geç 15 dakika önce kamera kaydını başlatır,
12. Sınav öncesinde Salon Aday Yoklama Listesini her adaya imzalatır,
13. Sınav esnasında sınav kitapçıklarını sınav başlamadan 10 dakika önce dağıtır ve kitapçıklarda herhangi bir eksik olup olmadığını adaylara kontrol ettirir,
14. Sınav esnasında Sınav kurallarını adaylara okurlar,
15. Sınav esnasında sınav soruları ile ilgili her türlü açıklamayı tüm adaylara yaparak adaylar arasında ki eşitliği sağlar,
16. Sınav esnasında adayların birbirleriyle yardımlaşmalarını ve konuşmalarını engeller,
17. Sınav süresi sonunda tüm adaylardan soru kâğıtlarını alır,
18. Soru kâğıtlarını, sınav sorularını ve Salon Aday Yoklama Listesini, daha önceden sınav yöneticisinin imzaladığı, sınav zarfına koyup zarfı kapatırlar, kapalı yeri imzalarlar ve saati yazıp Sınav Yöneticisine teslim ederler,
19. Kamera kaydını ve değerlendirdiği sınav sonuçlarını teslim eder,
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| Sınav yapacağı belgelendirme kapsamındaki ilgili Ulusal Yeterlilik’in Değerlendirici Ölçütleri şartlarını karşılamak,Sınav yapacağı belgelendirme kapsamına ilişkin en az ön lisans diploması sahibi olmak,Sınav yapacağı belgelendirme kapsamına ilişkin Ulusal Meslek Standartları ve Ulusal Yeterliliklere hakim olmak,TS EN ISO 17024 Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standardı hakkında eğitim almak,1. Sınav yapılan konu alanında uygun yeterlikte olmak,
2. Sınavın yapıldığı dilde hem yazılı hem de sözel akıcı bir hâkimiyete sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |