|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | SINAV YAPICI GÖREV TANIMI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Birim Amiri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

YETKİ VE SORUMLULUKLAR1. 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.
2. Kalite Yönetim Sistemi’nde tanımlı prosedür ve talimatlara uygun çalışır.
3. Sınav yerinin uygunluğunu kontrol eder ve onaylarlar.
4. Sınavlarda kullanılacak araç gereç malzeme listesini kontrol eder
5. Teorik, sözlü ve uygulama sınavları yapar ve değerlendirir.
6. Sınav yapılan konu alanında uygun yeterlikte olmalıdırlar.
7. Sınavın yapıldığı dilde hem yazılı hem de sözel akıcı bir hâkimiyete sahip olmalıdırlar.
8. Sınav başlamadan en geç 15 dakika öncesinde tüm adaylar hazır bulunduğunda, kaşeli ve imzalı olan kapalı zarfı açar.
9. Sınav öncesinde sınav listesinin altını imzalayarak adayla/adaylarla ilgili çıkar çelişkisi olmadığının taahhüt eder.
10. Sınav öncesinde Sınavın yapılması için gerekli tüm belgelerin hazır bulunduğuna emin olur.
11. Sınav öncesinde sınav yapılacak yerin fiziki koşullarının uygunluğunu oturma düzeni, vb. kontrol ederek gerekli düzenlemeleri yapar.
12. Sınav öncesinde sınav sorularını gözden geçirip hata olup olmadığını kontrol eder.
13. Sınav öncesinde sınavda kullanılacak her türlü materyalin katılacak aday sayısına göre yeterli ve kullanılabilir olup olmadığını kontrol eder.
14. Sınav öncesinde sınava başlamadan en geç 15 dakika önce kamera kaydını başlatır.
15. Sınav öncesinde Salon Aday Yoklama Listesi’ ni her adaya imzalatır.
16. Sınav esnasında sınav kitapçıklarını sınav başlamadan 10 dakika önce dağıtır ve kitapçıklarda herhangi bir eksik olup olmadığını adaylara kontrol ettirir.
17. Sınav esnasında Sınav kurallarını adaylara okurlar.
18. Sınav esnasında sınav soruları ile ilgili her türlü açıklamayı tüm adaylara yaparak adaylar arasında ki eşitliği sağlarlar.
19. Sınav esnasında adayların birbirleriyle yardımlaşmalarını ve konuşmalarını engeller.
20. Sınav süresi sonunda tüm adaylardan soru kâğıtlarını alır.
21. Soru kâğıtlarını, sınav sorularını ve Salon Aday Yoklama Listesi’ ni, daha önceden sınav yöneticisinin imzaladığı, sınav zarfına koyup zarfı kapatırlar, kapalı yeri imzalarlar ve saati yazıp Sınav Yöneticisine teslim eder.
22. Kamera kaydını ve değerlendirdiği sınav sonuçlarını teslim eder.
23. Niteliklerini taşıyan karar vericilere vekalet eder.
24. Görev verildiğinde iç doğrulayıcı olarak sınav ve belgelendirme sisteminin doğruluğunu tespit etmek.

KALİTE İLE İLGİLİ GENEL SORUMLULUK* **Toplam Kalite Yönetimi**’ni hedefleyen Kurumumuzda, tüm kurum çalışanları Yönetim Sistemi kapsamındaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

**GÖREV İÇİN GEREKLİ ÖZELLİKLER**1. Sınav yapacağı belgelendirme kapsamındaki ilgili Ulusal Yeterlilik’in Değerlendirici Ölçütleri şartlarını karşılamak;2. Sınav yapacağı belgelendirme kapsamına ilişkin en az ön lisans diploması sahibi olmak;3. Sınav yapacağı belgelendirme kapsamına ilişkin Ulusal Meslek Standartları ve Ulusal Yeterliliklere hakim olmak; 4. TS EN ISO 17024 Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar Standardı hakkında eğitim almak |