ÖSYM

ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME MERKEZİ BAŞKANLIĞI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL VE KURUM MÜDÜRLÜKLERİNİN ÖSYM TARAFINDAN BAŞVURU MERKEZİ OLARAK AÇILMASI VE YÖNETİLMESİ İLE İLGİLİ PROTOKOL

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1

Bu protokol, Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) arasında, MEB'e bağlı olan ve ÖSYM tarafından Başvuru Merkezi (BM) olarak yetkilendirilen okul ve kurum müdürlüklerinde sınavlara ilişkin olarak yapılan işlemlerde adaylardan alınacak hizmet bedelleri ile bu hizmet bedellerinin başvuru merkezlerinin ihtiyaçlarında kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla karşılıklı olarak düzenlenmiştir.

DAYANAK

Madde 2

Bu protokol, 03.03.2011 tarihli ve 27863 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 6 ncı maddesinin ondördüncü fıkrası ile 07.05.2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Sınav Koordinatörlükleri ve Başvuru Merkezlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 13 üncü maddesinin birinci fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

UYGULAMA

Madde 3

1) MEB ve ÖSYM işbu protokol çerçevesinde tanımlanan işler için ilgili birimlerini görevlendirerek yakın işbirliği içinde çalışmayı sağlar.

2) MEB'e bağlı okul ve kurum müdürlüklerinde oluşturulan BM'ler, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara ilişkin başvuru ve kayıt alma, şifre edinme, şifre ve fotoğraf yenileme, ÖSYM'nin ilgili sistemlerinde (Başvuru Merkezleri İşlemleri Sistemi vb.) bilgi değişikliği yapma gibi hizmetler ile ÖSYM tarafından bildirilen sınavlarla ilgili diğer hizmetleri, ÖSYM tarafından belirlenen kural ve dönemler içerisinde yürütür.

3) ÖSYM sınavlarına ilişkin sınav, başvuru ve ilgili işlemlerden alınacak hizmet bedelleri, ÖSYM Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve ÖSYM'nin *İnternet* sayfasından kamuoyuna duyurulur. BM olarak belirlenen okul veya kurum müdürlüklerince her bir işlem için adaylardan ÖSYM Yönetim Kurulu tarafından belirlenen hizmet bedeli alınır. BM'ler tarafından kılavuzlarda ve ÖSYM'nin *İnternet* sayfasında belirtilen ücretlerin dışında o hizmet için başka bir bedel veya ilave bir bedel alınamaz. Belirlenen hizmet bedellerinden fazla miktarda hizmet bedeli tahsil eden görevliler hakkında 5018 sayılı kanun 72 nci maddesi hükmü uyarınca işlem yapılır. BM'ler tarafından bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerde, ücret alınmayacak hizmetleri belirleme yetkisi de ÖSYM Yönetim Kuruluna aittir.

4) Her bir sınav için hangi okul/kurumun BM olacağı ÖSYM tarafından belirlenir. ÖSYM hangi sınav için hangi BM'yi aktif hale getireceğine karar vererek ilgili BM'yi ve adayları bilgilendirir, BM olarak belirlenen okul/kurum müdürlüklerinin listesini her yıl Ocak ayı içinde MEB'e verir. BM olarak belirlenen okul/kurum müdürlüğünde ön hazırlıklar yapılarak sistem çalışır hale getirilir.

5) BM olarak belirlenen okullarda Okul Müdürü (bu görev vekâleten yürütülüyorsa vekil müdür) BM Yöneticisi olur. BM Yöneticisi, bu protokol kapsamında ÖSYM tarafından belirlenen iş ve işlemlerin yürütülmesinde ÖSYM'ye karşı birinci derecede sorumludur. BM'de bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerde görev yapacak personeli (işlem yoğunluğuna göre bir veya birden fazla personeli) belirler ve ÖSYM'ye bildirir. ÖSYM bu görevli/görevlilere sisteme erişim hakkı sağlar. Görevliler, şifrelerini hiçbir kimse ile paylaşamaz. Bu şifre üzerinden yapılan tüm iş ve işlemlerde sorumluluk BM Yöneticisine ve şifre sahibine aittir.

6) BM Yöneticisi tarafından yapılacak görevlendirmeler, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Sınav Koordinatörlükleri ve Başvuru Merkezlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olmak zorundadır. BM'lerde asli görevleri nedeniyle sigortalı olmayan kişiler görevlendirilemez.

7) BM tarafından ÖSYM adına yapılacak iş ve işlemler, ÖSYM tarafından ilgili BM'ye bildirir. BM Yöneticisi ve ilgili personel, konu ile ilgili düzenlenen eğitimlere katılır.

8) BM'de hizmeti yürütmekle görevli personel, hizmetin gerektirmesi halinde olağan çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında da hizmet verir. BM'ler sınav hizmetlerinin aksamaması için gereken her türlü desteği vererek hizmet alanını açık tutar.

9) Her bir sınav için yapılan hizmet tamamlandığında, bu hizmetlerde görevli personelin her birinin gerçekleştirmiş olduğu işlemler ile bu işlemler karşılığında alınması gereken tutarı gösteren ÖSYM Başvuru Merkezleri İşlemleri Sisteminden (BMİS) alınmış listeler, tahsil edilen hizmet bedelleri ile birlikte işlemi gerçekleştiren görevli ve BM Yöneticisi tarafından imzalanarak okul/kurum müdürlüğüne teslim edilir. Belge, ÖSYM tarafından talep edildiği takdirde ÖSYM'ye iletilmek üzere Müdürlük tarafından en az bir takvim yılı saklanır. Belge, ÖSYM tarafından talep edildiğinde bir kopyası ÖSYM'ye gönderilir.

10) BM'lerden her bir başvuru için alınan bedelin % 40'ı, BM'nin kurum yöneticisi (Bina Üst Yetkilisi) tarafından, BM'nin bulunduğu İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nün hesabına BM'nin bulunduğu il/ilçe içerisindeki binaların sınava hazırlanması için yatırılır.

BM'lerden her bir başvuru için alınan bedelin % 60'ı, BM'nin kurum yöneticisi (Bina Üst Yetkilisi) tarafından, açılan banka hesabına yatırılır. Bu ücretin % 50'si fiilen başvuruyu alan görevlilere ödenir. Diğer % 50'si ise Başvuru Merkezinin kırtasiye ve benzeri ihtiyaçlarına harcanır. Başvuruyu fiilen kim alırsa bilgi ile ilgili sorumluluk ona aittir. Ücretlerin dağıtımını Okul Müdürü (Bina Üst Yöneticisi) düzenlenecek bordro ile ÖSYM ile ilgili iş ve işlemlerde görev alan personele ilgili ayın sonunda banka hesaplarına havale edilmek suretiyle öder. Personel ödemesi dışındaki tüm harcamalar 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge karşılığı yapılır. Vergi mükellefi olmayan kişilerden alınan mallar ve yaptırılan hizmetler karşılığında malı satan ve hizmeti gerçekleştiren kişi ile sınav koordinatörünün imzasının bulunduğu Harcama Pusulası düzenlenerek gider gerçekleştirilir.

BM'lerden alınan başvuru sayıları, ilgili yılın Haziran ayının son işgününde ve ilgili yılın Aralık ayının son işgününde ilgili İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine ÖSYM tarafından bildirilir.

11) Herhangi bir BM'de BM Yöneticisinin değişmesi durumunda görevi devreden yönetici ile görevi devralan yönetici ilgili yıla ait alındı ve harcama belgelerinin özeti olan imzalı tablo ile karşılıklı mutabakat sağlar.

12) BM tarafından yapılan işlem nedeniyle adaydan bir belge alındığı durumlarda, bu belgeler ilgili BM'de dosyalanarak muhafaza edilir. ÖSYM tarafından Merkeze gönderilmesi talep edildiği durumunda belgenin bir kopyası bildirilen süre içinde ÖSYM'ye iletilir. Müdürlük belgeyi, istendiğinde ÖSYM'ye iletmek üzere belgenin teslim alındığı tarihten itibaren en az 1 takvim yılı süre ile muhafaza eder.

13) BM'lere, ÖSYM ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere ÖSYM tarafından herhangi bir ödenek aktarılmaz. BM'lerin ilgili hesabında bulunan miktarın, ÖSYM ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesinde yetersiz olması durumunda İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne aktarılan miktar kullanılır.

14) BM'lere ÖSYM tarafından demirbaş, sarf malzemesi, teçhizat, araç gereç, kırtasiye malzemesi gönderilmez.

15) Adaydan alınan hizmet bedeli miktarı, BM'de yapılan işlem sonucu adaya verilen belge üzerine yazılır. Ayrıca, ÖSYM Başvuru Merkezleri İşlemleri Sistemi (BMİS) tarafından her bir işlem bitiminde otomatik olarak alındı belgesi oluşturulup, belge havuzuna atılır. Bu alındı belgesi, ilgili aday tarafından ÖSYM Aday İşlemleri Sistemi (AİS) üzerinden görülebilir ve yazdırılabilir. BM'lerince hizmet bedelleri karşılığında adaylara ayrıca bir alındı belgesi verilmez.

16) ÖSYM, herhangi bir BM'nin, ÖSYM ile ilgili iş ve işlemlerde istenilen hizmet kalitesi düzeyinde iş ve işlem gerçekleştirememesi veya belirlenen kurallarda ve koşullarda çalışmaması ya da hizmet gereklerinin zorunlu kılması durumlarında görevine son verebilir.

17) MEB'e bağlı okullar doğrudan ÖSYM'ye BM olma taleplerini iletirler. ÖSYM, bu talepler doğrultusunda değerlendirme yapar. Hâlihazırda mevcut BM'ler yeniden bir talepte bulunmaz.

18) ÖSYM, 18.01.2012 tarih ve 2012/2723 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenmiş "Sınav Ücretlerine İlişkin Usûl ve Esaslar" kapsamında sınav günü yapılan görevlerin dışında, hiç bir yönetici ve görevliye ücret ödemez.

19) BM yöneticisi/görevlisi, ÖSYM'nin sınav güvenlik tedbirleri, bilgi gizliliği ve güvenliği kapsamında kişiye özel bilgi ve belgeyi ÖSYM dışında hiçbir kişi/kurumla paylaşmaz. ÖSYM tarafından kendisine bildirilen özel verileri de benzeri şekilde (şifre vb.) hiçbir kişi/kurumla paylaşamaz.

20) ÖSYM tarafından kapatılan bir BM'ye ait belgeleri ÖSYM tarafından bildirilen ilgili ÖSYM Sınav Koordinatörlüğüne devredilir. BM'nin kapatıldığı bilgisi ilgili İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. Kapatılan BM'nin banka hesabı bakiyesi İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne aktarılarak hesap kapatılır.

21) ÖSYM tarafından belirlenen BM'lerde görevliler, çalışma ve gizlilik taahhütnamesi imzalar. Bu belge imzalandıktan sonra şifre işlemlere açılır. Bu belge, sistem üzerinden elektronik olarak onaylanmak üzere ÖSYM tarafından oluşturulur.

22) BM olarak belirlenen okul/kurum müdürlüğü ÖSYM tarafından BM'lere verilen diğer görevleri de ÖSYM talimatları doğrultusunda yapar (görevlilerin ÖSYM Görevli İşlemleri Sistemi'ne kaydedilmesi vb.).

YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde 4

MEB'in Yükümlülükleri

1) MEB uygulamanın sorunsuz, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

2) BM'de toplanan hizmet bedellerinin yatırılması için her ilde İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü adına bir hesap açmasını sağlar. Bu hesaba yatan hizmet bedellerinin kullanımına ilişkin usul ve esasları belirler.

3) Hizmet bedellerinin bu protokol kapsamında kullanılması için gerekli düzenlemeyi yapar.

4) BM'de adaya yönelik hizmetleri yürütmek amacıyla ihtiyaca göre personel görevlendirir.

5) Hizmetleri yürütmek için görevlendirilen personelin gerekli hallerde mesai saatleri dışında veya hafta sonları da çalıştırılmasını sağlar.

6) BM'lerin bağlı oldukları İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri BM'lerde yapılacak işlemlerden sorumlu olur. BM'lerle ilgili şikayetlerde (başvuru almama, başvuru tarihi/saatinde kapalı olma vb.) durumlarda ilgili İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri gereken önlemi alır.

ÖSYM'nin Yükümlülükleri

1) ÖSYM, bünyesinde yer alan bilişim sistemleri ile BM'lerde yer alan bilgisayarların arasındaki veri aktarımının verimli bir şekilde çalışmasını sağlar.

2) ÖSYM, BM'ler tarafından sınavlara ilişkin yapılacak işlemleri, alınacak/kontrol edilecek bilgi ve belgeleri işlem süresi öncesinde/işlem sürecinde BM'lere elektronik ortamda bildirir.

3) MEB'e bağlı okul ve kurum müdürlüklerini BM olarak açma veya kapatma yetkisi ÖSYM'ye aittir.

4) Bir BM'nin hangi işlemlerde yetkili, hangi işlemlerde yetkisiz olacağı ÖSYM tarafından belirlenir.

5) Elektronik ortamda yapılacak işlemler de ÖSYM tarafından takip edilir.

6) BM'ler ÖSYM tarafından denetlenebilir.

7) Yapılan harcamaların Sayıştay denetiminden geçtiği de göz önüne alınarak ÖSYM her zaman bu harcamaları da denetleyebilir.

8) ÖSYM gerekli hallerde BM'lerde görev yapacak personelin eğitimini sağlar. Eğitim için BM'lerden yararlanabilir.

Diğer Hükümler

Madde 5

1) BM'lerde sınav kurallarına ve başvuru koşullarına aykırı herhangi bir işlem yapılamaz. Yapılan işlem hataları zamanında ÖSYM'ye bildirilir, gecikmelere yol açılmaz. Gecikmeler sonucu doğacak sorunların sorumluluğu ilgili BM Yöneticisine aittir.

2) MEB'e bağlı okullarda ÖSYM Sınav Koordinatörünün önerisi ile ÖSYM tarafından uygun görülenler, Bina Üst Yetkilisi olarak tanımlanır. Bu yetkililer, ÖSYM'nin sınavlarında görev alacak görevlilerle ilgili iş ve işlemleri de hizmet bedeli alınmaksızın yürütür.

3) Bu protokol hükümlerinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümlenmesi amacıyla ÖSYM tarafından Sınav Hizmetleri Daire Başkanı, MEB tarafından Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürü koordinatör olarak görevlendirilmiştir. Gerekli hallerde bu görevliler iletişimi ve koordinasyonu sağlar.

4) Bu protokolde hüküm bulunmayan durumlarda 07.05.2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı Sınav Koordinatörlükleri ve Başvuru Merkezlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

5) ÖSYM tarafından yapılan sınavlarla ilgili olarak yerine getirilen görevlendirmelerde BM görevlileri; 6114 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi hükmü kapsamında, başka bir kamu kurumunda veya özel kuruluşta görevli olup olmadığına bakılmaksızın, bu Kanun hükümlerine göre ifa ettiği görev bakımından kamu görevlisi sayılmakta olup bu görevleriyle bağlantılı olarak işlediği iddia edilecek suçlarla ilgili soruşturma izni vermeye yetkili makam ÖSYM Yönetim Kuruludur.

Yürürlük

Madde 6

Bu protokol, **16 Aralık 2014** tarihinde iki nüsha (4 sayfa) olarak düzenlenmiş ve taraflarca imzalanmıştır. İmza tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Protokolün geçerlilik süresi imza tarihinden itibaren 1 yıl olup bu sürenin bitiminden en az 15 gün öncesinden taraflardan birinin güncelleme veya sonlandırma talep etmemesi halinde aynı şartlarda devam eder.

Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı		Millî Eğitim Bakanlığı	
Yetkili :	Prof. Dr. Ali DEMİR	Yetkili :	Doç. Dr. Yusuf TEKİN
Görevi :	Başkan	Görevi :	Müsteşar
Tarih :	16/12/2014	Tarih :	16/12/2014
İmza		İmza	