



T.C.
MUŞ VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 473392225/200/671645

21/01/2015

Konu: Okulların ÖSYM Tarafından Başvuru
Merkezi Olarak Açılması ve Yönetilmesi
İle İlgili Protokol

.....KAYMAKAMLIĞINA
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
.....LİSESİMÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : MEB Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 19/01/2015 tarih ve 564379 sayılı yazısı.

Milli Bakanlığı ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı arasında 16 Aralık 2014 tarihinde imzalanan; Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Müdürlüklerinin ÖSYM Tarafından Başvuru Merkezi Olarak Açılması ve Yönetilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına ilişkin protokol yazımız ekinde gönderilmiştir

Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

Cevdet ARSLAN
Vali a.
İl Milli Eğitim Müdürü

Ekler:

1 Yazı

1 Protokol Örneği(4 Sayfa)

Dağıtım:

İlçe Kaymakamlıkları

Tüm Lise Müd.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ortaöğretim Genel Müdürlüğü

Sayı : 84037561/200/564379

19/01/2015

Konu: Okulların ÖSYM Tarafından Başvuru Merkezi
Olarak Açılması ve Yönetilmesi İle İlgili Protokol

.....VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Bakanlığımız ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı arasında 16 Aralık 2014 tarihinde imzalanan; Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurum Müdürlüklerinin ÖSYM Tarafından Başvuru Merkezi Olarak Açılması ve Yönetilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına ilişkin protokol, yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Yaşar KOÇAK
Bakan a.
Daire Başkanı

EK : Protokol Örneği (4 sayfa)

DAĞITIM:

Gereği :

B Planı

Bilgi :

A Planı



ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME
MERKEZİ BAKANLIĞI



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 (OSYM) arasında, MEB'e bağlı olan ve OSYM 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 kullanımına ilişkin esas ve usulleri belirlemek amacıyla karşılıklı olarak düzenlenmiştir.

DAYANAK

Madde 2

Bu protokol, 03.03.2011 tarihli ve 27863 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 6 ncı maddesinin onördüncü fıkrası ile 07.05.2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmî 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 OSYM 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, OSYM tarafından yapılan sınavlara ilişkin başvuru ve kayıt alma, sifre edinme, sifre ve fotoğraf yenileme, OSYM'nin ilgili sistemlerinde (Başvuru Merkezleri İşlemleri Sistemi vb.) bilgi değişikliği yapma gibi hizmetler ile OSYM tarafından bildirilen sınavlarla ilgili diğer hizmetleri, OSYM tarafından belirlenen kural ve dönemler içerisinde yürütür.
- 3) OSYM sınavlarına ilişkin sınav, başvuru ve ilgili işlemlerden alınacak hizmet bedelleri, OSYM Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve OSYM'nin *internet* sayfasından kamuoyuna duyurulur. BM olarak belirlenen okul veya kurum müdürlüklerinde her bir işlem için adaylardan OSYM Yönetim Kurulu tarafından belirlenen hizmet bedeli alınır. BM'ler tarafından kılavuzlarda ve OSYM'nin *internet* sayfasında belirtilen ücretlerin dışında o hizmet için başka bir bedel veya ilave bir bedel alınmaz. 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 OSYM Yönetim Kuruluna aittir.
- 4) Her bir sınav için hangi okul/kurumun BM olacağı OSYM tarafından belirlenir. OSYM 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 OSYM tarafından belirlenen iş ve işlemlerin yürütülmesinde OSYM'ye karşı birinci derecede sorumludur. BM'de bu protokol kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerde görev yapacak personel (işlem yoğunluğuna göre bir veya birden fazla personel) belirlenir ve OSYM'ye bildirilir. OSYM bu görevlilere sisteme erişim hakkı sağlar. Görevliler, sifrelerini hiçbir kimsenin paylaşamaz. Bu sifre üzerinden yapılan tüm iş ve işlemlerde sorumluluk BM Yöneticisine ve sifre sahibine aittir.



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

- 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 sıgortalı olmayan kişiler görevlendirilemez.
- 7) BM tarafından ÖSYM adına yapılacak iş ve işlemler ÖSYM tarafından ilgili BM'ye bildirir. BM Yöneticisi ve ilgili personeli, konu ile ilgili düzenlenen eğitimlere katılır.
- 8) BM'de hizmeti yürütmek üzere görevli personel hizmetin gerektirdiği hâlinde olağan çalışma saatleri dışında ve hafta sonlarında da hizmet verir. BM'ler sınav hizmetlerini aksatmaması 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 (BMIS) 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 iletmek 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 Millî Eğitim Müdürlüğüne hesabına BM'nin bulunduğu il/ilçe içerisindeki binaların sınava hazırlanması için yapılır.
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 malî 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 iş gününde ve ilgili yılın Aralık ayının son iş gününde ilgili İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine ÖSYM tarafından bildirilir.
- 11) Hangi bir BM'de BM Yöneticisinin değişmesi durumunda görevi devreden yönetici ile görevi devralan yönetici ilgili yıla ait alındı ve harcama belgelerinin özeli 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 durumda 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 Millî 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 (BMIS) tarafından her bir işlem bitiminde otomatik olarak alındı belgesi oluşturulup, belge havuzuna atılır. Bu alındı belgesi, ilgili aday tarafından ÖSYM Aday İşlemleri Sistemi (AIS) üzerinden görülebilir ve yazdırılabilir. BM'lerince hizmet bedelleri karşılığında adaylara ayrıca bir alındı belgesi verilemez.



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**

- 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 verirler. ÖSYM bu talepleri 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 Usul 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 kısaca özel bilgi ve belgeyi ÖSYM dışında hiçbir kişi/kuruma paylaşmaz. ÖSYM tarafından kendisine bildirilen özel verileri de benzeri şekilde (şifre vb.) hiçbir kişi/kuruma paylaşamaz.
- 20) ÖSYM tarafından kapatılan bir BM'ye ait belgeleri ÖSYM tarafından bildirilen ilgili ÖSYM Sınav Koordinatörüne devredilir. BM'nin kapatıldığı bilgisi ilgili İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. Kapatılan BM'nin banka hesabı bakiyesi İl/İlçe Millî 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 Millî Eğitim Müdürlüğü adına bir hesap açmasını sağlar. Bu hesaba yatan hizmet bedellerinin kullanımına ilişkin usul ve esasları belirler.
- 3) Hizmet bedellerinin bu protokol kapsamında kullanılmasını 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 hatta sonları da çalıştırılmasını sağlar.
- 6) BM'lerin bağlı oldukları İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri BM'lerde yapılacak işlemlerden sorumlu olur. BM'lerle ilgili şikayetlerde (başvuru almama, başvuru tarih/saatinde kapalı olma vb.) durumlarda ilgili İl/İlçe Millî 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.



**ÖLÇME, SEÇME VE YERLEŞTİRME
MERKEZİ BAKANLIĞI**



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

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

- 6) BM'ler OSYM tarafından denetlenebilir.
- 7) Yapılan harcamaların Sayıştay denetiminden geçtiği de göz önüne alınarak OSYM her zaman bu harcamaları da denetleyebilir.
- 8) OSYM 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 OSYM'ye bildirilir, gecikmelere yol açılmaz. Gecikmeler sonucu doğacak sorunların sorumluluğu ilgili BM Yöneticisine aittir.
- 2) MEB'e bağlı okullarda OSYM Sınav Koordinatörünün önerisi ile OSYM tarafından uygun görülenler Bina Üst Yetkilisi olarak tanımlanır. Bu yetkililer OSYM'nin sınavlarında görev alacak görevlilerle ilgili iş ve işlemleri de hizmet becerit alınmaksızın yürütür.
- 3) Bu protokol hükümlerinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek sorunların çözülmesi amacıyla OSYM 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 protokole hüküm bulunmayan durumlarda 07.05.2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmî 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) OSYM tarafından yapılan sınavlarla ilgili olarak yerne getirilen görevlendirmelerde BM görevlileri 6114 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi hükmü kapsamında başka bir kamu kurumunda veya özel kuruluştaki 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 OSYM 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
Görevi : Başkan

Yetkili : Doç. Dr. Yusuf TEKİN
Görevi : Musteşar

Tarih : 16/12/2014
İmza

Tarih : 16/12/2014
İmza