



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
SINAV KILAVUZU

HAZIRLAYAN:

**UZAKTAN EĞİTİM VE DİJİTAL SINAV DESTEK
KOMİSYONU**

TIP EĞİTİMİ VE BİLİŞİMİ ANABİLİM DALI

Kurallara uygun bir sınavın yapılabilmesi için bu kılavuzun ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin öğrenci ve öğretim elemanları tarafından okunması önemlidir.

DÖNEM 1-2-3 KOORDİNATÖR VE YARDIMCILARI GÖREVLERİ	
1	Eğitim-öğretim dönemi başında sınav gözetmenlerinin belirlenmesine katkıda bulunur.
2	Sorumlu olduğu dönemin öğrenci devam çizelgelerini denetleyerek Başkoordinatöre ve Dekanlığa bilgi verir.
3	Dönem 1, 2 ve 3' te sorumlu olduğu dönemin kurul, final ve bütünleme sınavlarının Soru Bankası ve Sınav Sisteminde sınav tanımlamalarının yapılmasını, sınav sonrası maddi analizlerin yapılmasını ve sonuçların değerlendirilmesini sağlar.
4	Dönem içi ve dönem sonu sınavlarının hazırlanabilmesi için ders saatleri ile oranlı olarak soru dağılımlarının hesaplanmasını ve öğretim üyelerine gönderilmesini sağlar.
5	Sınav tarihinden 3 (üç) gün öncesine kadar Soru Bankası ve Sınav Sisteminde sınav formatına uygun olarak hazırlanmış olan ilgili derslerin soru ve yanıtlarının kontrolünü sağlar.
6	Sınava girecek öğrencileri belirler ve bilgilendirilmelerinin sağlanması için öğrenci işlerine bilgi verir.
7	Sorumlu olduğu dönemin belirlenen sınav tarihlerinde sınavların uygulanmasını sağlar.
8	Sorumlu olduğu dönemin sınavları sonrasında öğrencilerin sınavlarının Soru Bankası ve Sınav Sisteminde değerlendirilmesini sağlar.
9	Sorumlu olduğu dönemin dönem içi ve dönem sonu sınavlarının değerlendirilebilmesi için Soru Bankası ve Sınav Sisteminden “maddi hata analizlerinin” hazırlanmasını ve öğretim üyeleri tarafından değerlendirilmesini sağlar.
10	Sorumlu olduğu dönemin maddi hata analiz formunun eksiksiz imzalanmasını ve takiben sınav sonuçlarının ilan edilmesini sağlar.
11	Ders kurulu sonunda ilgili dönemin koordinatör ve/veya yardımcılarında biri ders kurulu değerlendirme toplantısına katılır.

DÖNEM 4-5 STAJ SINAV SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ	
1	Eğitim-öğretim dönemi başında sınav gözetmenlerinin Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenmesine katkıda bulunur.
2	Sorumlu olduğu dönemin öğrenci devam çizelgelerini denetleyerek Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.
3	Sorumlu olduğu stajın staj sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının Soru Bankası ve Sınav Sisteminde sınav tanımlamalarının yapılmasını sağlar.
4	Staj sonu, bütünleme ve tek ders sınavları için öğretim elemanlarına düşen soru dağılımlarını ders saatleri ile oranlı olacak şekilde hesaplar ve Anabilim Dalı Başkanına bildirir. Anabilim Dalı Başkanı tarafından incelenen liste ve sınav soru formatı soru istenecek öğretim elemanlarına gönderilir. İlgili öğretim elemanları sınav sorularını ve cevaplarını Soru Bankası ve Sınav Sistemine doğru sayıda, formatta ve belirtilen zaman aralığında girer.
5	Sınav tarihinden en geç 1 (bir) gün öncesinde sınav formatına uygun olarak hazırlanmış soru ve yanıtların Soru Bankası ve Sınav Sistemine girilmiş olup olmadığının kontrolünü sağlar. Herhangi bir aksaklık varsa durumu Anabilim Dalı Başkanına bildirir. Anabilim Dalı Başkanı gecikmeden aksaklığın giderilmesini sağlar.
6	Sınava girecek ve sınava giremeyecek öğrencilerin sınav öncesi belirlenmesine katkıda bulunur ve bu öğrencilerin listesini Anabilim Dalı Başkanına bildirir. Anabilim Dalı Başkanı listeleri inceledikten sonra MSKÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği doğrultusunda ilan eder.
7	Belirlenen sınav tarihlerinde sorumlu olduğu stajın sınavlarının yapılması için Anabilim Dalı Başkanlığına katkı sağlar.
8	Staj sınavları sonrasında sınavların Soru Bankası ve Sınav Sisteminde değerlendirilmesini sağlar.
9	Her Staj sınavı için Soru Bankası ve Sınav Sisteminden maddi hata analizlerini hazırlar ve Anabilim Dalı Başkanına bildirir. Anabilim Dalı Başkanı maddi hata analizlerinin öğretim elemanları tarafından değerlendirilmesini ve maddi hata analiz formunun doldurulmasını sağlar.
10	Maddi hata analiz formunun öğretim elemanlarınca eksiksiz imzalanmasını takiben Anabilim Dalı Başkanı gerekli incelemeleri yapar. Gerekli incelemeler ve süreçleri takiben Anabilim Dalı Başkanı sınav sonuçlarını ilan eder.
11	Staj sonunda staj sonu değerlendirme toplantısına ve staj sonu sınav değerlendirme toplantısına katılır. Rapor edilmesi gerekli durumları Anabilim Dalı Başkanına rapor eder.

GÖZETMENİN GÖREVLERİ	
ÖNEMLİ HUSUSLAR	
1	Dönem Koordinatör ve yardımcıları (Staj sınavı için Anabilim Dalı Başkanı ve Staj sınav sorumlusu) ile yakın iş birliği yapar.
2	Sınav görevi belirlenen gözetmenler sınav görevini aksatmayacak şekilde MHRS, diğer eğitim ve eğitim dışı programlarını planlar.
3	Sınav görevini yerine getiremeyecek gözetmen, mazeretini belirterek yerine yedek bir gözetmen bulur ve gözetmen değişim formunu doldurarak sınavdan en az 1 (bir) gün önce dekanlığa (Staj sınavları için Anabilim Dalı Başkanına) teslim eder ve bu durum hakkında koordinatörlüğü bilgilendirir.
SINAV ÖNCESİNDE	
1	Görev yapılacak sınav salonunu sınav gününden önce ziyaret eder ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
2	Sınavın başlama saatinden en az 20 (yirmi) dakika önce görevli olduğu salonda hazır bulunur.
3	Görevli olduğu binada sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri alır.
4	Bina ve salonların sınav koşullarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.
5	Sınav başlamadan önce öğrencilere su içmek, tualete gitmek vb. ihtiyaçlarını gidermek için kalan sürelerinin hatırlatır.
6	Sınav başlamadan önce yapılan yoklamada göreve gelmeyen gözetmenler için dekanlığa (Staj sınavları için Anabilim Dalı Başkanlığına) iletmek üzere tutanak düzenler ve gerekli durumlarda koordinatörlükten (Staj sınavları için Anabilim Dalı Başkanlığından) yedek gözetmen/ gözetmenler ister
7	Sınav öncesinde öğrencileri olası kopya girişimlerini en aza indirecek biçimde yerleştirir.
8	Sınavı başlatmadan önce öğrencilerin Öğrenci Kimlik Belgesini kontrol eder.
9	Sınav başlamadan önce tüm öğrencilerin Soru Bankası ve Sınav Sistemine sorunsuz şekilde giriş yapıp yapmadıklarını kontrol eder. Sorun yaşayan öğrenciler için bilgi işlem sorumlularından destek ister.
10	Sınav için tanınan süreyi belirtir. Sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya yazar.
11	Sınav süresince telefon ve cep telefonları ile her türlü elektronik, mekanik cihazın kullanılmasını engelleyecek önlemleri alır.
SINAV SIRASINDA	
1	Sınavı belirlenen saatte başlatır ve süre sonunda otomatik olarak sınav uygulamasının kapanıp kapanmadığını kontrol eder.
2	Sınav başladıktan sonra, ilk 15 (on beş) dakika içinde sınav salonuna gelen öğrencilerin sınava girmesine izin verir. Bu süreden sonra gelen öğrencileri her ne sebeple olursa olsun kesinlikle sınav salonuna almaz. Sınav süresinin ilk 15 (on beş) dakikası içinde sınava devam etmek istemeyen öğrencilerin sınav salonundan dışarı çıkmasına izin vermez. Bu süre sonrasında sınava devam etmek istemeyen veya cevaplama işlemini erken tamamlayan öğrencileri salondan dışarı çıkmasına izin verir.
3	Sınav sırasında öğrenciler, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyen öğrencilere kesinlikle izin vermez. Sınav salonundan çıkan bir öğrenciyi kesinlikle bir daha sınav salonuna geri almaz.
4	Öğrencilerin sınav salonu dışına çıkmasını gerektiren zorunlu haller oluşursa (Hastalık, bayılma v.s.) durumu tüm gözetmenlerin imzası ile tutanak altına alır, ilgili kişiye mümkünse refakat eder ve durumu ivedilikle koordinatörlüğe bildirir.

5	Sınav süresince CEP TELEFON SESİNİ KAPATIR.
6	Sınav süresince çay, kahve vb. içeceklerin yapılmasına ve tüketilmesine engel olur.
7	Sınav düzenini bozan durumlara engel olur (bina içinde ve dışında gürültü vb.)
8	Sınav sırasında öğrencilerin sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplamaya çalışması esastır. Bu nedenle salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir öğrencinin çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösterir. Sınav görevlileri sınava gelirken giydikleri ayakkabıların, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde olmasına dikkat eder.
9	Sınava geç gelen öğrencilerin, T.C. Kimlik Numaralarını-Öğrenci numarasını ve sınavın kaçınıcı dakikasında sınav salonuna geldiği bilgisini Salon Sınav Tutanağına yazar.
10	Salondaki öğrencilerin salona konulan saatleri görememe olasılığını düşünerek sınavın bitimine 30 (otuz), 15 (on beş) ve 5 (beş) dakika kaldığını tahtaya yazarak ve/veya sesli olarak öğrencilere hatırlatır.
SINAV BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER	
1	Salon Sınav Tutanağını dikkatle okuyarak eksiksiz doldurup imzalar.
2	Salon Sınav Tutanağını (gözetmenler tarafından imzalanmış sınav yoklama kağıtlarını) öğrenci işlerine (Staj sınavları için Anabilim Dalı Başkanlığına) teslim eder.

SINAV İÇİN ÖĞRENCİLERİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR	
ÖNEMLİ HUSUSLAR	
1	Sınavdan önce mutlaka sınava gireceğiniz salonu görünüz.
2	Sınava girecek öğrencilerin sınav salonuna girebilmeleri için yanlarında bulundurmaları gereken belgeler kimlik belgesi ve öğrenci kimlik belgesi dir. Sınava girecek öğrenciler için geçerli olan kimlik belgeleri aşağıdaki şekildedir: a. T.C. Nüfus Cüzdanı b. Pasaport: Pasaportun süresi geçerli olmalıdır. c. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kimlik Kartı
3	Sınavda kullanılmak üzere, her öğrenci için kurşun kalem, silgi, kalemtıraş ve peçete için izin verilmektedir. Sınava girecek öğrenciler sınava şeffaf pet şişe içerisinde su getirebilirler. Sınava girecek öğrenciler tarafından getirilecek yiyecek, içecek (su hariç) vb. tüketim maddeleri sınav salonuna alınmaz. Sınav salonuna herhangi bir şekilde müsvedde kağıt, ders notu, kitap veya benzeri bir belge sokulmaz.
4	Sınava girecek öğrencilerin sınav salonuna çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo vb. haberleşme araçlarıyla, cep bilgisayar, saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat vb. her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazlarla, silah vb. teçhizatla girmeleri yasaktır.
5	Sınavın yapıldığı salona ses veya görüntü nakleden cihaz başta olmak üzere yasak olarak belirtilen her türlü araç ve gereçler ile ilgili malzemeleri sokan veya bulunduran kişiler, başka birinin yerine sınava girenler ile yerine başkasını sınava sokanlar, sınavda kopya çektilmesine imkân sağlayanlar, sınav sonuç verilerini gerçeğe aykırı bir şekilde değiştirenler, sınav sonuçlarını lehine veya aleyhine değiştirenler ve kopya çektiği tespit edilenler hakkında yasal işlemler yapılacaktır.
6	Sınava girecek öğrenciler sınav sırasında, görevlilerin her türlü uyarısına uymak zorundadır. Sınavınızın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymanıza bağlıdır. Kurallara aykırı davranışta bulunanların ve yapılacak uyarılara uymayanların kimlik bilgileri tutanağa yazılacak ve haklarında yasal işlem yapılacaktır. Yasal işlem sonucunda sorumlu bulunan öğrenciler hakkında sınavları geçersiz sayılması dahil yaptırımlar uygulanabilecektir.

7	Öğrencilerin testlere verdikleri cevaplar bilgi işlem yöntemleriyle incelenmektedir. Bu incelemelerden elde edilen bulgular değerlendirilecek, ikili veya toplu kopya çekildiği sonucuna varılan salonlarda, kopya eylemine karıştığı belirlenen öğrencilerin teste verdikleri cevaplar geçersiz sayılacaktır. Bu nedenle sınav salonunda kopya çekme veya diğer öğrencilerden yararlanma girişimlerinde bulunulmaması, bilgisayar ekranlarının sınav süresince diğer öğrenciler tarafından görülmeyecek şekilde kullanılmasına dikkat edilmesi gerekir.
8	Sınav kurallarına uymak öğrencilerin temel görevidir. Kurallara aykırı davranışta bulunan öğrencilerin sınava devam etmelerine izin verilmeyecektir. Ancak, sınav görevlileri diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak açısından gerekli görürlerse kural dışı davranışlarda bulunanlara uyarıda bulunmayabilirler. Hangi yol seçilirse seçilsin, bu öğrencilerin kimlikleri, kusurları sınav tutanağına açıkça yazılacak ve sınavlarının geçersiz sayılacağı sınav tutanağında belirtilecektir.
9	Sınav başladıktan sonra, ilk 15 (on beş) dakika içinde sınav salonuna gelen öğrenciler sınava alınacaktır. Bu süreden sonra gelen öğrenciler her ne sebeple olursa olsun kesinlikle sınav salonuna alınmayacaktır.
10	Cevaplama işlemini erken tamamlamış olsalar bile, öğrenciler sınavın ilk 15 (on beş) dakikası içinde sınav salonundan dışarı çıkarılmayacaktır. Bu süre sonrasında cevaplama işlemini erken tamamlayan öğrenciler salondan dışarı çıkabilir.
SINAV ÖNCESİNDE	
1	Sınavın başlama saatinden en az 20 (yirmi) dakika önce sınava gireceğiniz salonda hazır bulununuz.
2	Sınav süresince sınav gözetmen/gözetmenlerinin kontrolü için Nüfus Cüzdanınızı/süresi geçerli pasaport/K.K.T.C Kimlik Belgesi ve öğrenci kimlik belgenizi sıranın üzerine bırakınız.
3	Sınav salonunda yer alan bilgisayarı açarak Soru Bankası ve Sınav Sistemine kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapınız ve sınavın başlangıç saatini bekleyiniz. Sisteme giriş konusunda sorun yaşadığınızda salon gözetmenine sorunu bildiriniz.
4	Müsvedde için gözetmenden boş bir A4 kâğıdı talep edebilirsiniz. Sınav bitiminde müsveddeyi gözetmene teslim etmelisiniz.
5	Soruları ve/veya bu sorulara verdiğiniz cevapları ayrı bir kâğıda yazıp bu kâğıdı dışarı çıkarmanız kesinlikle yasaktır.
SINAV SIRASINDA	
1	Sınav süresi Soru Bankası ve Sınav Sistemi üzerinden otomatik olarak başlatılacaktır.
2	Sınav süresince öğrencilerin; a. Konuşmaları, kopya çekmeleri, kopya vermeleri veya çekilmesine yardımcı olmaları, b. Birbirlerine kalem, silgi vb. şeyler alıp vermeleri, c. Sınav salonunda sigara, pipo, puro, kahve, çay vb. içmeleri, sözlük, sözlük görevi yapan yardımcı araçlar kullanmaları, d. Sınav düzenini bozacak davranışlarda bulunmaları yasaktır. Bu yasaklara uymadığı saptanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılacaktır.
3	Sınav sırasında öğrenciler, tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa bir süre çıkmak isteyebilir. <u>Bu durumdaki öğrencilere kesinlikle izin verilmez. Sınav salonundan çıkan bir öğrenci kesinlikle bir daha sınav salonuna geri alınmaz.</u>