



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ

SINAV KILAVUZU

AYDIN



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
SINAV KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

Dönem koordinatörü ve yardımcılarının görevleri.....	3
Ders kurulu başkanı ve yardımcılarının görevleri	4
Klinik eğitim sorumlusu ve yardımcılarının görevleri	5
Salon başkanı ve gözetmenlerin görevleri.....	6
Öğrencilerin sınavda uyması gereken kurallar	8

Dönem koordinatörü ve yardımcılarının görevleri

- Sınavlardaki ders saatleri ile orantılı olarak soru dağılımlarının (not payı) hesaplanmasını sağlar,
- Akademik yılın başında Dönem I-II-III için sınav salon başkanı ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlar,
- Dönem I-II-III için sınav tarihlerinde sınavın hangi saatler arasında ve hangi amfi/dersliklerde olacağını belirler,
- Sorumlu olduğu dönemin sınavlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılması için ders kurulu başkanı veya klinik eğitim sorumlusu ile ortak çalışır,
- Dönem I-II-III için sınav saatlerinde amfi/derslikleri dolaşarak sınavın yürütülmesini denetler,
- Sorumlu olduğu dönemin sınavları sonrasında alınan raporların değerlendirilmesini sağlar:
 - 1) Sınav Ölçme ve Değerlendirme İstatistiği (Soruların güçlük (p) ve ayırt edicilik (r) raporu)
 - 2) Geri Bildirim Grafik Raporu
 - 3) Geri Bildirim Metin Raporu
 - 4) Sınav Başarı Not Detayı
 - 5) Sınav Analizi Raporu (Akademik yıldaki başarı durumu)
 - 6) Sınav Kapsam Geçerliliği Raporu (Sınavda kullanılan soruların UÇEP 2020 ve öğrenim hedefi eşleştirmelerini içerir)
- Dönem I-II-III için ders kurulu sonunda ve dönem IV-V için her blok sonunda geri bildirim toplantı tarihini belirler, ilgili öğretim üyelerine duyurulmasını sağlar.

Ders kurulu başkanı ve yardımcılarının görevleri

- Ders kurulu sınavıyla ilgili tüm basamaklarda dönem koordinatörü ve Eğitim Koordinatörlüğü ile işbirliği yapar,
- Resmi sınav görevlendirme yazısını EBYS üzerinden alan öğretim üyesi sınava katılamayacak ise bu durumu yine resmi yazı ile bildirir, ders kurulu başkanı yedek gözetmen belirler,
- Sınav tarihinden 5 gün önce soruların tamamlanmasını sağlar,
- Sorular tamamlandığında sınav kitapçığı baskıya girmeden önce kontrol eder, baskı için onaylar,
- Sorumlu olduğu ders kurulunun sınavı sonrasında alınan raporların değerlendirilmesini sağlar:
 - 1) Sınav Ölçme ve Değerlendirme İstatistiği (Soruların güçlük (p) ve ayırt edicilik (r) raporu)
 - 2) Geri Bildirim Grafik Raporu
 - 3) Geri Bildirim Metin Raporu
 - 4) Sınav Başarı Not Detayı
 - 5) Sınav Analizi Raporu (Akademik yıldaki başarı durumu)
 - 6) Sınav Kapsam Geçerliliği Raporu (Sınavda kullanılan soruların UÇEP 2020 ve öğrenim hedefi eşleştirmelerini içerir)
- Sınav sonrasında alınan güçlük-ayırt edicilik raporunda başarı oranı %15 ve altında görünen soruların doğruluğunu ilgili öğretim üyesiyle görüşerek teyit eder,
- Sınav sonuçlarını kontrol ederek sınav sonucunun ilanını onaylar.

Klinik eğitim sorumlusu ve yardımcılarının görevleri

- Klinik eğitim sınavıyla ilgili tüm basamaklarda dönem koordinatörü ve Eğitim Koordinatörlüğü ile işbirliği yapar,
- Akademik yılın başında sınav salon başkanı ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlar,
- Resmi sınav görevlendirme yazısını EBYS üzerinden alan öğretim üyesi sınava katılamayacak ise bu durumu yine resmi yazı ile bildirir, klinik eğitim sorumlusu yedek gözetmen belirler,
- Sınav tarihlerinde sınavın hangi saatler arasında ve hangi amfi/dersliklerde olacağını belirler,
- Sınav tarihinden 3 gün önce soruların tamamlanmasını sağlar,
- Sorular tamamlandığında sınav kitapçığı baskıya girmeden önce kontrol eder, baskı için onaylar,
- Sorumlu olduğu klinik eğitim sınavı sonrasında alınan raporların değerlendirilmesini sağlar:
 - 1) Sınav Ölçme ve Değerlendirme İstatistiği (Soruların güçlük (p) ve ayırt edicilik (r) raporu)
 - 2) Geri Bildirim Grafik Raporu
 - 3) Geri Bildirim Metin Raporu
 - 4) Sınav Başarı Not Detayı
 - 5) Sınav Analizi Raporu (Akademik yıldaki başarı durumu)
 - 6) Sınav Kapsam Geçerliliği Raporu (Sınavda kullanılan soruların UÇEP 2020 ve öğrenim hedefi eşleştirmelerini içerir)
- Sınav sonrasında alınan güçlük-ayırt edicilik raporunda başarı oranı %15 ve altında görünen soruların doğruluğunu ilgili öğretim üyesiyle görüşerek teyit eder,
- Sınav sonuçlarını kontrol ederek sınav sonucunun ilanını onaylar.

Salon başkanı ve gözetmenlerin görevleri

- Resmi görevlendirme yazısını EBYS üzerinden alan öğretim üyesi sınava katılamayacak ise bu durumu yine resmi yazı ile bildirir,
- **Salon başkanı** sınavın başlama saatinden **30 dakika önce** Eğitim Koordinatörlüğünden SINAV EVRAKLARI ZARFINI teslim alır,
- **Gözetmen** sınavdan **20 dakika önce** ilgili amfi/derslikte hazır bulunur,
- Sınav evrak zarfını açmadan önce öğrencilere su içmek, tuvalete gitmek vb. ihtiyaçlarını gidermek için birkaç dakikalık izin verir,
- Cevap kâğıtlarının üzerinde öğrencinin doldurması gereken yerler bulunur. Öğrencilere, bu alanları dikkatle okumasını ve doldurmasını söyler. **Bu alanları doğru ve eksiksiz doldurmayan öğrencilerin optik kâğıtlarının değerlendirmeye alınmayacağını** önemle vurgular,
- Sınavı başlatmadan önce öğrenci kimlik belgesinin kontrol edilmesine özen gösterir,
- Dönem I-II-III için öğrencilerin verilen oturma planına uygun şekilde yerleşmesini sağlar,
- Sınav başlamadan önce yoklama imza listesi dolaştırılır ve gelmeyenler işaretlenerek kayıt tutulur,
- Sınav kitapçıklarında sayfa eksikliği, sayfanın yırtık olması ve baskı hatası gibi durumların olmasına karşı denetim amacıyla, öğrencilere, ilk sayfadan başlamak üzere soru kitapçığının sayfalarının son sayfasına kadar hızlıca kontrol edilmesini söyler,
- Sınav kitapçıklarının ilk sayfasındaki alanların öğrenci tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar,
- Öğrencilere "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" denmedikçe kitapçıktaki soruları okumamaları gerektiğini belirtir ve bu konuda gerekli önlemleri alır,
- Sınav için belirlenen süreyi belirtir, sınavın başlama ve bitiş saatlerini tahtaya yazar,
- Sınava cep telefonu ile girmek yasaktır. Bu konuda ısrar eden öğrenci hakkında tutanak tutar,
- "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" diyerek sınavı başlatır ve sınav süresi "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" duyurusundan itibaren hesaplanır,
- Sınav, "**SINAV BAŞLAMIŞTIR**" uyarısı ile başlar "**SINAV BİTMİŞTİR**" uyarısı ile sona erer,
- **Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika içinde** sınav salonuna gelen öğrenci sınava alınır. **Bu süreden sonra gelen öğrenci, her ne sebeple olursa olsun kesinlikle sınav salonuna alınmaz.** Bir öğrenci sınavın herhangi bir anında sınavı bırakıp dışarı çıkmak isteyebilir. **Sınav süresinin ilk 15 dakikası** sınava devam etmek istemeyen öğrenci sınav salonundan dışarı **çıkarılmamalıdır.** Bu süre sonrasında cevaplama işlemini erken tamamlayan öğrenciler salondan dışarı çıkabilir. Ancak bu tek tek çıkışlar sırasında her öğrencinin optik kâğıt ve sınav kitapçığının teslim alınması unutulmamalıdır,
- **Süresi 60 dakika ve daha uzun sınavlarda, sınavın son 15 dakikası içinde sınav salonundan ayrılmak yasaktır,**

- Sınav sırasında öğrenci tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa süreli ayrılmak isteyebilir. Bu durumdaki öğrencilere **kesinlikle** izin verilmemelidir. Sınav salonundan ayrılan bir öğrenci, **kesinlikle tekrar sınav salonuna geri alınmamalıdır,**
- Öğrencinin sınav salonu dışına çıkmasını gerektiren zorunlu haller oluştuysa (hastalık, bayılma vb.) durum tüm gözetmenlerin imzası ile tutanak altına alınır, bir gözetmen ilgili öğrenciye mümkünse eşlik eder ve durum ivedilikle ders kurulu başkanı/klinik eğitim sorumlusuna bildirilir,
- Sınav süresince gözetmenlerin CEP TELEFONU SESİ KAPALI OLMALIDIR,
- Sınav başladıktan sonra öğrencilerin birbiriyle ve gözetmenlerle konuşmamalarını sağlar,
- Sınav süresince çay, kahve vb. tüketilmesine engel olur,
- Sınav düzenini bozan durumlara (bina içinde veya dışında gürültü vb.) engel olur,
- **Öğrenciler sınav kurallarına uymakla yükümlüdür.** Kurallara aykırı davranışta bulunan öğrencilerin sınava devam etmelerine izin verilmez. Ancak, sınav görevlileri diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak açısından gerekli görürlerse kural dışı davranışta bulunanlara uyarıda bulunmayabilirler. Hangi yol seçilirse seçilsin, bu öğrencilerin kimlik bilgileri ve kusurları sınav tutanağına açıkça yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.
- Sınav görevlisi sınava gelirken giydiği ayakkabının, sınav salonunda dolaşırken ses çıkarmayacak, öğrencilerin dikkatini dağıtmayacak şekilde olmasına dikkat eder,
- Sınava geç gelen öğrenciye ek süre verilmez. Bu öğrencilerin T.C. kimlik numaraları-öğrenci numaraları ve sınavın kaçınıcı dakikasında sınav salonuna geldiği bilgisi sınav tutanağına mutlaka yazılır,
- Sınav salonundaki öğrencilerin salondaki saatleri görememe olasılığını düşünerek sınav bitimine 15-5 dakika gibi kaldığını tahtaya yazarak ve/veya sesli olarak öğrencilere hatırlatır,
- Sınav sırasında öğrencilerin sessiz bir ortamda, dikkatleri dağılmadan soruları cevaplaması esastır. Bu amaçla, salonda dolaşırken ses çıkarmamaya, bir öğrencinin çok yakınında uzun süre durmamaya özen gösterir,
- Öğrencinin soru kitapçığına ve optik kâğıda yazması gereken bilgilerde eksiklik varsa, bunların öğrenci tarafından tamamlanmasını sağlar,
- Soru kitapçığının, cevap kâğıdı ile birlikte teslim edilmesi zorunludur. Teslim etmeyen öğrenciler hakkında gerekli işlem yapılır, gözetmen bu durum oluşursa tutanak ile kayıt altına alır,
- **Salon başkanı, Sınav Değerlendirme ve Geri Bildirim Toplantısını, sınav bittikten hemen sonra yaparak sınav zarfı içindeki ilgili tutanağı doldurur,**
- Sınav salonundaki tüm sıraları dikkatlice kontrol ederek sınav evrağı kalmadığından emin olur,
- Optik kâğıtları ve soru kitapçıklarını topladıktan sonra dikkatle sayar. Optik kâğıtları ayrı, soru kitapçıklarını ayrı düzenleyerek (optikler kitapçık içinde kalmamalı) sınav zarfına geri konur,
- Sınav zarfı, sınav bitiminden sonra vakit kaybedilmeden Eğitim Koordinatörlüğü birimine teslim edilir.

Öğrencilerin sınavda uyması gereken kurallar

- Teorik sınavlarda verilen soru kitapçığının üzerinde ayrılan yerlere adı, soyadı, öğrenci numarası yazılmalı ve imzalanmalıdır.
- **OPTİK OKUYUCUNUN OKUMASI İÇİN ÖĞRENCİ NUMARASINI ve KİTAPÇIK TÜRÜNÜ KODLAMAK ZORUNLUDUR.**
- Öğrencilerin sınav salonuna kalem, silgi, kalemtıraş ve su haricinde herhangi bir eşya ile girmeleri yasaktır. Öğrenciler sınava girerken bunun dışındaki tüm eşyalarını kendilerine tahsis edilmiş olan öğrenci dolaplarına bırakır.
- Sınava girecek öğrencilerin sınav salonlarına çağrı cihazı, telsiz, fotoğraf makinesi, video kamera, cep telefonu, cep bilgisayar, **saat fonksiyonu dışında fonksiyonu bulunan saat** ve benzeri her türlü bilgisayar özelliği bulunan cihazların yanı sıra, kâğıt, defter, kitap, sözlük, sözlük işlevi olan elektronik aygıt, hesap makinesi ve benzeri araçları getirmeleri yasaktır.
- Sınav süresince öğrencilerin, birbiriyle konuşması, kopya çekmesi veya kopya çekilmesine yardımcı olunması, salondaki görevlilere soru sorması, birbirlerinden kalem, silgi ve benzeri şeyler alıp vermesi, sınav salonunda tütün ürünleri içmesi, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve sınav düzenini bozacak herhangi bir davranışta bulunması yasaktır.
- Optik kâğıt üzerindeki her türlü yazı ve işaretleme için **siyah kurşun kalem kullanılır**. Tükenmez kalem veya dolma kalem kesinlikle kullanılmaz. Sınav süresi bittiğinde cevapların optik kâğıda işaretlenmiş olması gerekir. Soru kitapçığına işaretlenen cevaplar geçerli değildir.
- Cevap kâğıdına işaretlenmesi gereken bilgiler ile soru kitapçığına yazılması zorunlu olan bilgilerde eksiklik ve/veya yanlışlık olması halinde sınavın değerlendirilmesi mümkün olmamaktadır. Bu konudaki yükümlülük ve sorumluluk öğrenciye aittir.
- Müsvedde için soru kitapçığının sayfalarındaki boş alanlar kullanılır. Bunun dışında müsvedde olarak herhangi bir materyal kullanılmaz.
- Soruları ve/veya bu sorulara verilen cevapları ayrı bir kâğıda yazarak dışarı çıkarmak kesinlikle yasaktır.
- Öğrenciler sınav görevlilerinin her türlü uyarılarına uymak zorundadır. Öğrencilerin oturacakları yerleri saptamak ve gerektiğinde yerlerini değiştirme yetkisi sınav görevlilerine aittir.
- Sınava katılan her öğrenci Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından verilen öğrenci kimlik belgesini ve gerektiğinde sorulacak olan özel kimlik belgesini (nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya pasaport) yanında bulundurmakla yükümlüdür.
- **Sınav başladıktan sonra ilk 15 dakika ve son 15 dakika içinde sınav salonundan ayrılmak yasaktır.**
- Soru kitapçığının, cevap kâğıdı ile birlikte teslim edilmesi zorunludur. Teslim etmeyen öğrenciler hakkında gerekli işlem yapılmak üzere tutanak tutulur.

- Sınav sonunda öğrencilerin soru kitapçıkları incelenir. Soru kitapçığının bir sayfasının bile eksik veya tahrip edilmiş olması durumunda sınavı geçersiz sayılır. Bu nedenle soru kitapçıklarının sayfaları koparılmamalı ve tahrip edilmemelidir.
- **Öğrenciler sınav kurallarına uymakla yükümlüdür.** Kurallara aykırı davranışta bulunan öğrencilerin sınava devam etmelerine izin verilmez. Ancak, sınav görevlileri diğer öğrencilerin dikkatini dağıtmamak, zaman kaybetmelerine yol açmamak açısından gerekli görürlerse kural dışı davranışta bulunanlara uyarıda bulunmayabilirler. Hangi yol seçilirse seçilsin, bu öğrencilerin kimlik bilgileri ve kusurları sınav tutanağına açıkça yazılır ve sınavları geçersiz sayılır.
- Sınav, "*SINAV BAŞLAMIŞTIR*" uyarısı ile başlar "*SINAV BİTMİŞTİR*" uyarısı ile sona erer.
- Sınav sırasında öğrenci tuvalet, revir, sağlık, su içmek vb. ihtiyaçları için sınav salonundan kısa süreli ayrılmak isteyebilir. **Bu durumdaki öğrencilere kesinlikle izin verilmez. Sınav salonundan ayrılan bir öğrenci, kesinlikle tekrar sınav salonuna geri alınmaz.**
- Sınav bittikten sonra salondan ayrılmadan önce optik kâğıt ve soru kitapçığını sınav görevlilerine eksiksiz teslim eder.
- **Sınav süresi sona erdiğinde, salon başkanı tarafından Sınav Değerlendirme ve Geri Bildirim Toplantısı düzenlenir.** Öğrenci, sorular ve sınavla ilgili görüşleri burada belirtebilir, toplantı tutanak ile kayıt altına alınır.
- Sınavdan sonra her öğrenci TIPPORT sistemindeki geribildirim anketini doldurur. Bu geribildirimlere ait veriler sistemde **anonim** olarak raporlanır ve ilgili toplantılara grafik ve metin formatlarında sunulur. Öğrenci görüşleri, daha iyi bir tıp eğitimi sunmak için Fakültemiz için çok değerlidir. Geribildirim anketindeki görüş ve öneriler alanına küfür ve hakaret vb. ifadeler yazılması durumunda, anonim olan bu veriyi kimin yazdığının tespit edilmesi amacıyla teknik takip başlatılır, ardından gerekli hukuki süreç işletilir.
- **Sınav sorularına itiraz ile ilgili dilekçe yazarken dikkat edilmesi gerekenler:**
 - Soruya itiraz edildiğinde, sorunun hatalı olduğunu gösteren KAYNAK BELİRTİLEREK dilekçe yazılmalıdır. Kaynak içermeyen soru itirazları kayda ALINMAZ.
 - "Optik kâğıdımın tekrar okutulması" içerikli dilekçeler kabul edilmez. Optik okuyucu sistemi otomatik olup tekrar okutulmasıyla içerdiği veri değişmemektedir.
 - Hatalı kodlama ve/veya cevap kaydırma durumlarında değerlendirme işlemine müdahale edilmez. Sınav süresinde öğrencinin kontrolündedir.
 - Soru itiraz dilekçesi verme süresi, kuramsal sınavın gerçekleştiği günü dâhil 2 işgünüdür.
- Kuramsal sınav notuna itiraz süresi, sınav sonucu ilan edildiği gün dâhil 2 işgünüdür.



Tıp Fakültesi Dekanlığı:

med@adu.edu.tr

(256) 220 4203

Eğitim Koordinatörlüğü:

- ❖ **Dönem I, II, III Sorumlusu** - (256) 220 4216 - **Erdal KARADEVECİ**
- ❖ **Dönem I, II, III Sorumlusu** - (256) 220 4216 - **Pınar PAMUK**
- ❖ **Dönem IV Sorumlusu** - (256) 220 4222 - **Nuray EMİR**
- ❖ **Dönem V-VI Sorumlusu** - (256) 220 4222 - **Huriye TAŞKIN**

----- Sınav görevlileri tüm teorik sınav görevlerine [Tıp Soru Bankası](#) üzerinden erişebilir, dökümünü alabilir -----