

MERSİN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

SINAV HİZMETLERİ BİRİMİ ÇALIŞMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı; klinik öncesi dönem ile gerekli görüldüğü takdirde klinik dönem sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, Sınav Hizmetleri ile sınav sürecinde yer alan idari birimlerin, akademik ve idari personelin, öğrencilerin görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü maddesi ile Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu esaslarda geçen;

- Tıp Fakültesi: Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- Dekan: Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- Dekan Yardımcısı: Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- Fakülte Sekreteri: Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Sekreterini,
- Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu: Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulunu,
- Baş Koordinatör: Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu Başkanını,
- Koordinatör: Eğitim dönemi koordinatörünü,
- Koordinatör Yardımcısı: Eğitim dönemi koordinatör yardımcısını,
- Öğrenci İşleri: Fakülte öğrenci işleri bürosunu,
- Sınav Hizmetleri Birimi: Tıp Fakültesi klinik öncesi dönem ve ihtiyaç duyulması hâlinde klinik dönem sınavları ile ilgili iş ve işlemleri yürüten birimi,
- KUG: Klinik Uygulamalara Giriş Dersini,
- OSCE: Objektif Yapılandırılmış Klinik Sınavı'nı,
- Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- Akademik Personel: Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesinde görev yapan öğretim elemanını,
- Paydaş: Mersin üniversitesi, Tıp Fakültesi öğrencileri, öğretim üyeleri ve idari personellerini ifade eder.

Sınav Hizmetleri Biriminin Oluşumu

Madde 5- Sınav Hizmetleri Birimi; Dekan tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen bir başkan, eğitimde ölçme ve değerlendirme alanında uzman bir öğretim üyesi, biyoistatistik ve tıbbi bilişim alanında uzman bir öğretim üyesi, bir bilgisayar/yazılım mühendisi ve bir idari personelden teşekkül eder. Eğitimde ölçme ve değerlendirme alanında uzman öğretim üyesinin bulunamaması hâlinde, bu görevi yerine getirmek üzere ek olarak bir biyoistatistik ve tıbbi bilişim uzmanı öğretim üyesi görevlendirilebilir. Mevcut idari personelin görev yerinin değişmesi durumunda ise tıp fakültesi öğrenci işleri bürosundan deneyimli bir idari personel sınav hizmetleri biriminde çalışmak üzere görevlendirilir. Ayrılan idari personel, ayrılmadan önce yerine gelecek idari personeli eğitmekle yükümlüdür.

İhtiyaç hâlinde, Dekanlık tarafından uygun görülen ilave idari veya akademik personel de Sınav Hizmetleri Biriminde görevlendirilebilir. Sınav Hizmetleri Birimi, tüm faaliyetlerini Fakülte Dekanının gözetim ve denetimi altında yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6- Klinik öncesi dönem teorik sınavları ile OSCE sınavları ilgili dönem koordinatörlüğü, pratik sınavlar ise ilgili anabilim/bilim dalı tarafından düzenlenir. Klinik dönem sınavları ise ilgili anabilim/bilim dalı tarafından yürütülür. Sınav soru ve cevaplarının öğrencilere veya diğer paydaşlara açıklanması, yayımlanması ya da paylaşılması konusundaki yetki ve sorumluluk Dekan'a aittir. Dekanlık tarafından bu yönde resmî yazı ile talimat verilmesi hâlinde, Sınav Hizmetleri Birimi ilgili sınavın soru ve/veya cevaplarını belirlenen kapsam ve süre dâhilinde paydaşlarla paylaşır.

a) Sınav Hizmetleri Biriminin Görev ve Sorumlulukları

1. Soru Bankası sistemine yeni akademik personel tanımlamak veya çıkarmak, sistem hakkında eğitim vermek, kullanıcı adı ve şifre tanımlama ile şifre sıfırlama işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Sınav öncesinde girilmeyen soruları ve eksik soru/konu dağılımlarını takip etmek; eksiklikleri ilgili dönem koordinatörüne bildirmek.
3. Klinik öncesi dönem ile ihtiyaç duyulması veya talep edilmesi hâlinde klinik dönem teorik sınavlarının basım ve okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Klinik öncesi dönem teorik ve pratik sınavlarının baraj hesaplamalarını yapmak, ağırlıklı puanlamasını gerçekleştirmek ve sınav sonuçlarını hesaplamak.
5. Klinik öncesi dönem ile ihtiyaç duyulması veya talep edilmesi hâlinde klinik dönem sınavlarının test/madde analizlerini yapmak.
6. Sınav sonuçlarını ilgili dönem koordinatörlüğüne iletme.
7. Akademik danışmanların kendi öğrencilerine ait sınav sonuçlarını görüntüleyebilecekleri danışmanlık ekranına yansıtmak ve bu ekran üzerinden erişilebilir kılmak.
8. Klinik öncesi döneme ait teorik sınavlarda, ön okuma amacıyla hazırlanan (taslak) doğru cevap sayılarının sınavdan sonraki iki iş günü içinde öğrencilere açıklamak;

nihai notların ise tüm akademik değerlendirme ve itiraz süreçleri tamamlandıktan sonra ilan edilmesi amacıyla ilgili dönem koordinatörlüğüne iletmek.

9. Dekanlık tarafından sınavlara ilişkin verilen diğer görevleri yerine getirmek.
10. Sınav Hizmetleri Birimi, görev tanımında yer alan rutin işlemler dışında Dekanın yazılı emiri olmadan işlem yapmaz.
11. Birim, Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ve Öğrenci İşleri Bürosu ile koordinasyon içerisinde çalışır.

b) Öğrenci İşleri Bürosunun Sınav Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları

1. Sınavlarla ilgili tüm resmî yazışmaları yürütmek.
2. Sınavlara ait oturum planları ile oturum ve yoklama listelerini hazırlamak.
3. Sınav salonlarının sınava uygun hâle getirilmesini sağlamak.
4. Sınav duyurularını ve ilanlarını yapmak.
5. Sınav evraklarını arşivlemek.
6. Sınav Hizmetleri Birimi ile sınav evraklarını basmak, paketlemek, sınav öncesinde salonda görevli öğretim üyesine imza karşılığı teslim etmek; sınav bitiminde evrakları imza karşılığı eksiksiz teslim almak.
7. Sınav evraklarını, sınav gerçekleştirilip puanlama tamamlanıncaya kadar kasada muhafaza etmek.
8. Sınav sistemlerinin (soru bankası, optik okuyucu, baskı makinesi vb.) takibini yapmak; kâğıt, toner, optik form gibi sarf malzemesi ihtiyaçlarını ve sistem arızalarını Fakülte Sekreterliğine bildirmek.
9. Sınav sonuçlarını, dönem koordinatörü gözetiminde Öğrenci Bilgi Sistemine kaydetmek.
10. Dekanlık tarafından sınavlara ilişkin verilen diğer görevleri yerine getirmek.
11. Sınav Hizmetleri Biriminde görevli ilgili idari personelin izinli, raporlu vb. nedenlerle görevde bulunmaması hâlinde, sınav sorularının basım işlemleri; ilgili öğretim üyesinin gözetimi altında, Öğrenci İşleri Bürosunda ilgili dönem için görevlendirilen idari personel tarafından yürütülür.

c) Akademik Personelin Sınav Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları

1. Dekanlıkça resmî yazı ile bildirilen süreler içerisinde; Soru Bankası Sistemine ders ve konularına ait yeterli sayıda yeni soru eklemek, soru/konu dağılımını yapmak, ilgili ders veya konuya ilişkin amaç ve öğrenim hedeflerini belirlemek, soruların bu hedeflerle uyumunu sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak ve soruların aktif/pasif durumlarını uygun şekilde belirlemek.
2. Soru Bankası Sisteminde yer alan ders ve konularına ait soruların bilimsel doğruluğunu, ölçme ve değerlendirme ilkelerine uygunluğunu ve güncelliğini sağlamak.
3. Ders veya konu devir işlemleri ile ilgili olarak, ders veya konuya ait soruların bilimsel doğruluğu, ölçme ve değerlendirme ilkelerine uygunluğu ve güncelliği ile ilgili sorumluluk, dersin veya konunun devredildiği akademik personele geçer. Akademik personel, bu soruların uygunluğunu kontrol eder, daha önce kullanılmamış sorular üzerinde gerekli düzenlemeleri yapar. Daha önce kullanılmış sorunun güncelliğini yitirmesi, hata içermesi gibi durumlarda, sorunun kalıcı olarak pasif edilmesi/kilitlenmesi için durumu yazılı olarak Sınav Hizmetleri Birimine bildirmekle yükümlüdür.

4. Soruların zamanında sisteme girilmemesi, gerekli düzenlemelerin yapılmaması veya aktif/pasif durumlarının uygun biçimde ayarlanmaması nedeniyle ortaya çıkabilecek sonuçlardan ilgili akademik personel sorumludur. Bu ve benzeri durumların yol açtığı acil veya zaruri hâllerde, sınavın gerçekleştirilebilmesini teminen Sınav Hizmetleri Birimi tarafından daha önce kullanılmış sorulardan uygun olanlar sınava dâhil edilebilir, soru/konu dağılımı gibi düzenlemeler yapılabilir.

d) Öğrencinin Sınav Sorumlulukları

1. Öğrenci, bir hekim adayı olarak kendisinden beklenen özeni göstermek, sınav kurallarına tam olarak uymak ve sınav görevlilerinin uyarılarına riayet etmekle yükümlüdür.
2. Öğrenci, sınavlarda kullanılan optik form, kitapçık ve diğer sınav evraklarını dikkatli ve doğru şekilde doldurmakla yükümlüdür. Optik formda veya kitapçıkta yapılan işaretleme hatalarından, eksik ya da hatalı doldurulan bilgilerden, kitapçık türü veya öğrenci numarasının yanlış ya da eksik işaretlenmesinden kaynaklanan puan kayıplarından öğrenci sorumludur. Bu nedenle, bu tür hatalar için not üzerinde yeniden hesaplama yapılmaz.
3. Ancak, yalnızca optik formda yer alan adı, soyadı, öğrenci numarası ve kitapçık türü bilgilerindeki hatalarla sınırlı olmak üzere; öğrenci tarafından dilekçe ile yapılan itirazlar, Sınav Hizmetleri Biriminin değerlendirmesi ve önerisiyle birlikte Dekan onayına sunulur.
4. Öğrencinin sınav sürecine ilişkin itirazları yalnızca yazılı olarak ve Mersin Üniversitesi, Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Esaslarında belirtilen süreler içerisinde yapılabilir.
5. Öğrenci, sınav sorularının veya sınav evraklarının herhangi bir kısmının fotoğrafını, görüntüsünü ya da elektronik kopyasını almamak, paylaşmamak, çoğaltmamak ve üçüncü kişilere iletmemekle yükümlüdür.

Sistem Güvenliği ve Kullanıcı Sorumluluğu

Madde 7-

1. Soru Bankası Sistemine erişim bilgileri kişiseldir. Kullanıcılar, şifrelerini sistemde ilk girişlerinde ve sonrasında yılda bir kez güncellemekle yükümlüdür.
2. Şifre güvenliği, yetkisiz paylaşım gibi nedenlerle oluşabilecek veri sızıntısından doğabilecek sonuçlardan kullanıcı bizzat sorumludur.
3. Akademik personelin kendi hatalı soruları veya işlemleri nedeniyle Sınav Hizmetleri Birimine herhangi bir şekilde sorumluluk yüklenemez.
4. Sınav baskı alanına yetkisiz kişilerin girişine izin verilmez.
5. Sınav Hizmetleri Biriminde sınav ile ilgili iş ve işlemler yürütülürken yetkisiz kişilerin girişine izin verilmez.
6. Sınav evraklarının fotoğrafı, görüntüsü veya elektronik kopyası alınamaz. Ancak, yalnızca Dekanın bilgisi ve onayı ile madde analizleri ve sınav itirazları kapsamında kullanılmak üzere, itiraz edilen veya madde analizinde sorun tespit edilen sorunun ekran görüntüsü alınabilir. En zor beş soru yayımlanabilir; ayrıca örneklendirme amacıyla bazı sorular Akademik Genel Kurul toplantılarında katılımcılarla paylaşılabilir.

7. Bilgi güvenliği ihlalleri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilir. Sisteme izinsiz erişim veya yetkisiz işlem yapılması, disiplin ve ilgili mevzuatta belirtilen yaptırımları gerektirir.
-

Sınav Notlarında Düzeltme ve Yeniden Hesaplama

Madde 8- Sınav sonrasında hatalı soru, cevap anahtarı değişikliği, pratik not düzeltmesi veya benzeri gerekçelerle yeniden hesaplama yapılmasının gerekli olduğu durumlarda, bu husus Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu tarafından resmî yazı ile Sınav Hizmetleri Birimine bildirilir. Resmî yazı olmaksızın hiçbir şekilde sınav notlarında yeniden hesaplama veya düzeltme işlemi yapılmaz.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 9- Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Esasları hükümleri ile Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- Bu çalışma esasları, Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilip onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11- Bu çalışma esaslarının hükümlerini Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.