



# Türk Radyoloji Yeterlilik Sınavı Kuramsal Sınav Yönergesi

## AMAÇ ve KAPSAM

Bu yönerge Türk Radyoloji Derneği Yeterlilik Kurulu Sınav Komisyonu Tarafından yapılan kuramsal sınavların standardize edilmesi ve belirli kurallar doğrultusunda yapılmasının sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

### Sınav Görevlileri

- **Sınav Koordinatörü:** Sınav Komisyonu adına Sınav Komisyonu Başkanı veya Genel Sekreteri, sınavın yapılacağı tüm il ve salonların koordinasyonundan sorumlu kişidir.
- **İl Sınav Sorumlusu:** Sınav Komisyonu sınavın yapılacağı her il için kendi üyeleri arasından birer kişiyi görevlendirir. Özel ve olağan dışı durumlarda Yeterlilik Kurulu Üyeleri'nden birisi de İl Sınav Sorumlusu olarak görevlendirilebilir. İl Sınav Sorumlusu, sınavın yapılacağı ildeki tüm salonlarda sınavın gerektiği şekilde yapılmasını sağlamakla yükümlü kişidir.
- **Sınav Gözetmenleri:** Sınav Komisyonu sınavın yapılacağı illerde her salonda en az iki kişi olacak şekilde gözetmen görevlendirir. Sınav Gözetmenleri, Yeterlilik Kurulu Yönergesi'nde 'halen eğitici' olarak tanımlanan kişiler arasından seçilir. Sınav Gözetmenleri, Sınav Sorumlusu'nun belirlediği dağılımla görev yaparlar.
- **Yardımcı Personel:** Sınav Komisyonu, sınav salonlarında İl Sınav Sorumlusu ve Sınav Gözetmenleri'ne yardım edecek, sınav güvenliği konusunda özenli, öncelikle Dernek Şube sekreterleri arasından seçilecek personeller görevlendirebilir. Adayların sınav sırasındaki tuvalet gereksinimlerinde, sınav güvenliği nedeniyle kendilerine eşlik edilmesi gerektiğinden Sınav Sorumlusu ve Gözetmenleri'nin tümü aynı cinsiyetten olması durumunda karşı cinsiyetten bir Yardımcı Personel görevlendirilir.

## Tutanaklar

**Sınav Tutanağı:** Sınav günü, sınav yeri ve sınav salonunda, sınav akışının işlendiği ve gerekirse olayların kayıt altına alındığı tutanaktır. Sınav süresince hazırlanır ve sınav sonunda görevlilerin tümü tarafından imzalanır.

**Soru Baskı Tutanağı:** Soru kitapçıklarının güvenliği için baskı iş akışının işlendiği tutanaktır. Sınav sorularının basımı sonrasında hazırlanır ve görevliler tarafından imzalanır.

**Soru Kitapçığı Ulaşım Tutanağı:** Soruların baskıdan sınav yerine dek güvenli bir şekilde ulaştırılmasının belgelenmesi için kullanılan tutanaktır. Soru kitapçıkları ve yanıt kağıtları ile birlikte gönderilir.

## **SINAV HAZIRLIĞI**

### **Aday Listelerinin Hazırlanması**

- Sınav Komisyonu, başvuru koşullarını sağlayan kişileri sınavın yapılacağı salonların koşullarını dikkate alarak uygun sayıda ayırır ve aday listeleri oluşturur. Aday listeleri İl Sınav Sorumlularına iletilir.

### **Sınav Salonlarının Belirlenmesi**

- Sınav, aday sayısının en az iki katı kapasitede, altyapısı yazı yazmaya uygun, iklimlendirmesi ve aydınlatması yeterli koşullarda olan salonlarda yapılır. Aynı yerde veya farklı illerdeki sınav salonları, adaylar arasında eşitsizlik oluşturmayacak, benzer altyapıya sahip olacak şekilde seçilir ve düzenlenir.

### **Soruların Seçimi**

- Sınav Komisyonu üyelerinden en az üçünün bir araya gelmesi ile gözden geçirilmiş ve güncellenmiş olan soru bankasından 200 adet soru seçimi yapılır. Sorular radyoloji çekirdek eğitim programı esas alınarak ana konuları kapsayacak şekilde ve uygun dağılımda hazırlanır. Sorular kavrama, analiz, sentez ve bilgi transferi becerilerini değerlendirmelerine göre uygun dağılımda olmalıdır. Soruların zorluk derecelerine göre de üç eşit dağılımda olmaları dikkate alınır. Gerektiğinde soruların yerleri ve seçenek sıraları değiştirilerek A ve B olmak üzere iki adet kitapçık düzenlenir.

### **Soru Kitapçıklarının Baskısı**

- Kitapçık baskı sayısı sınava girecek aday sayısından yaklaşık %20 daha fazla olacak şekilde belirlenir.
- Kitapçık baskısı için materyaller, Sınav Komisyonunun en az iki üyesinin bulunduğu koşullarda baskıya verilir. Soruların güvenliği için, baskı öncesi, esnası ve sonrasında, kullanılmış tüm belge, materyal, bunların artıkları ile baskı merkezindeki bilgisayar ortamındaki kopyalarının yok edildiği, baskıyı gözleyen Sınav Komisyonu üyeleri tarafından denetlenir, Soru Baskı ve Ayrım Tutanağına not düşülerek imzalanır.
- Baskıdan teslim alınan soru kitapçıkları sayısı Soru Baskı ve Ayrım Tutanağına işlenir. A ve B kitapçıkları eşit sayıda olacak şekilde sınavın yapılacağı illere veya salonlara göre sayılarak ayrılır. Kitapçıkla eşit sayıda yanıt kağıdı hazırlanır.
- Her il veya salon için ayrı ayrı Sınav Kitapçığı Ulaşım Tutanağı düzenlenir. Bu tutanağa, gönderilen kitapçık ve yanıt kağıdı sayıları yazılır, tutanak imzalanır.

- İllere göre ayrılmış soru kitapçıkları, yanıt kağıtları ve bu grubun Sınav Kitapçığı Ulaşım Tutanağı, içeriği görünmeyen ve taşınma sırasında açılmayacak şekilde paketlenir ve hazırlığı yapan Sınav Komisyonu üyelerince mühürlenir.

### **Soru Kitapçıklarının Sınav Yerine Ulaştırılması**

- Mühürlenmiş olan soru kitapçığı paketleri, İl Sınav Sorumlularına elden teslim edilir. Bunun sağlanamaması durumunda paketler, ilgili İl Sınav Sorumlularına Dernek tarafından belirlenecek, güvenilir ve özellikli taşıma işlemi yapan profesyonel bir Özel Kurye kullanılır.

## **SINAVIN UYGULANMASI**

### **Sınav Salonlarının Hazırlanması**

- Sınav sorumlusu, sınav gözetmenleri ile birlikte sınavın yapılacağı salon ya da salonları denetler, varsa altyapı eksiklerinin giderilmesini sağlar.
- Salonda her adayın sınav sırasında alacağı yer belirlenir, yerler numaralandırılır ve numaralar aday listesine kaydedilir.
- Adayların A ve B kitapçıklarına göre yerleşimi ve birbirlerine olan mesafeleri değerlendirilir, gerekli düzenlemeler yapılır.

### **Adayların Sınav Salonuna Alınması**

- Sınav Görevlileri, adaya duyurulmuş olan yerlerde adayları sınav salonlarına yönlendirecek önlemleri alırlar.
- Sınav Görevlileri sınavdan yarım saat önce adayları sınav salonlarına alır. Adayların salona girişi sırasında aday isimleri aday listelerinden kontrol edilir, daha önceden belirlenmiş olan adayın yer numarası kendisine sözlü olarak ifade edilir. Sınav Görevlileri adayların doğru yere uygun şekilde yerleşimleri için adaya yol gösterir. Özür veya engeli olduğu belirlenen adaylar için Sınav Sorumlusu kolaylaştırıcı yer değişikliği yapabilir.
- Sınav Görevlileri, yerini almış adayların sınav giriş formu ile yasal olarak geçerli olan kimlik belgelerini inceler ve kişi ile uyumunu denetler. Uyumsuzluk durumunda aday sınava alınmaz, sınav salonundan çıkartılır ve olay Sınav Tutanağına işlenir.

### **Soru Kitapçıkları ve Yanıt Kağıtları**

- Sınav kitapçıkları ve yanıt kağıtlarını sınav görevlileri ve adayların huzurunda açılır. Paketin sağlamlığı ve üzerindeki mührün bütünlüğü denetlenir. Durum paketin içerisinden çıkan Soru Kitapçığı Ulaşım Tutanağına işlenir ve imzalanır. Paketin bütünlüğünün bozulmuş olduğu saptanırsa İl Sınav Sorumlusu derhal Sınav Koordinatörüne haber verir.
- Paketten çıkan soru kitapçıkları (A ve B) ve yanıt kağıtları ayrı ayrı sayılır. Soru Kitapçığı Ulaşım Tutanağındaki sayılarla karşılaştırılır ve tutanağa işlenir. Eksiklik durumunda İl Sınav Sorumlusu derhal Sınav Koordinatörüne haber verir.

- Adaylara ait tüm iletişim cihazları, sınav sorularını belgelemeye yönelik her tür kayıt cihazı ve benzeri sınav güvenliğini zora sokacak her türlü unsur sınav salonunda Sınav Görevlileri'ne teslim edilir.
- Sınava ilişkin bilgilendirme yapılır.

### **Sınavın Başlatılması**

- Sınav, sınavın yapıldığı tüm illerde ve tüm salonlarda sınavın yapılacağı ilan edildiği saatte aynı zamanda başlatılır ve aynı zamanda bitirilir. Bağlantıyı Sınav Koordinatörü sağlar.
- Sınav Koordinatörü sınavdan 15 dakika önce tüm il ve salonlarda iller arası eşzaman sorunu oluşturacak bir engel olmadığını İl Sınav Sorumluları'na bildirir. Bu bildirim gerçekleşmeden soru kitapçıkları ve yanıt kağıtları dağıtılmaz.
- Bir engelle karşılaşılmaması durumunda engel giderilene dek diğer yerlerde de sınav başlatılmaz. Engelin ciddi olması durumunda Sınav Komisyonu sınavın gidişatıyla ilgili ivedi olarak bir karar verir.
- Sınav Koordinatörü'nün onay bildirimini ardından soru kitapçıkları ve yanıt kağıtları sınav başlamadan 10 dakika önce dağıtmaya başlanır. Sınavın her aday için aynı anda başlayacağı ve kitapçıkların açılmaması gerektiği, açan adayların sınavlarının geçersiz sayılacağı adaylara sesli olarak duyurulur. Uyarılara karşın sınav kitapçığını açmakta ısrar eden aday olması durumunda olay Sınav Tutanağı'na işlenir.
- Sınav süresi 180 dakikadır.
- Sınav başlama ve bitiş saatleri adayların görebileceği bir yere yazılır.
- Sınav Tutanağı'na başlangıç saati kaydedilir.

### **Sınavın Akışı**

- Gecikmiş adaylar sınav başladıktan sonraki ilk 30 dakikada sınava alınır, daha fazla gecikmiş olan adaylar sınav salonuna alınmaz.
- Adayların sınavın ilk 60 dakikasında sınav salonunu terk etmelerine izin verilmez.
- Karmaşa oluşmaması için adayların sınavın son 15 dakikasında sınav salonunu terk etmelerine izin verilmez.
- Sınav sırasında tuvalet gereksinimi doğan adaylar durumu Salon Görevlileri'ne işaretlerle bildirir. Adayla aynı cinsiyetten bir salon görevlisi kendisine eşlik eder. Bu işlem için bir seferde bir salonda bir kişiden fazlasına izin verilmez.
- Adayların duruş ve oturuşları, biri diğerinin soru kitapçığı ya da yanıt kağıdını görmeyecek şekilde olması ve bunun sınav boyunca korunması sağlanır. Kopya kuşkusu durumunda gerekli uyarı yapılır, gerektiğinde Sınav Görevlileri ilgili adayın/adayların yerlerinde değişiklik yapar.
- Kopya çekildiğinin saptanması durumunda olaya dahil olan adayların adları ve aday numaraları Sınav Tutanağı'na işlenir.

### **Sınavın Sonlandırılması**

- Sınavını son 15 dakikadan önce tamamlayan adayların yanıt kağıtları ve soru kitapçıkları ayrı ayrı teslim alınır. Teslim alınırken adayların yanıt kağıtlarına numara ve isim kodlamalarını yapıp yapmadıkları denetlenir.

- Son 15 dakikaya girildiğinde, sınavını bitirmemiş olan adaylara sınav sonuna dek salonu terk edemeyecekleri ifade edilir.
- Sınavın bittiği anda sınavın bittiği ve adayların yerlerinden kalkmamaları gerektiği yüksek sesle ilan edilir. Bu sırada adaylara numara ve isim kodlamalarını yapıp yapmadıkları hatırlatılır. Sınav Görevlileri salonu dolaşarak soru kitapçıkları ve yanıt kağıtlarını toplarlar.
- Sınav süresinden çılmamak koşuluyla her adaydan sınavla ilgili geri bildirim formlarının doldurulması istenir. Geri verilmeyen formların adaylar tarafından soru ya da yanıt kaçağı oluşturmak amacıyla kullanılmamasına dikkat edilir.
- Sınav Tutanağı'na bitiş saati kaydedilir.

### **Sınav Sonrası**

- Soru kitapçıkları ve yanıt kağıtları ayrı ayrı sayılır ve sayılar Soru Kitapçığı Ulaşım Tutanağı'na kaydedilir, imzalanır.
- İl Sınav Sorumlusu ve Sınav Gözetmenleri, soru kitapçıkları, yanıt kağıtları, Soru Kitapçığı Ulaşım Tutanağı ve Sınav Tutanağını bir araya getirerek paketler. Paket mühürlenir ve İl Sınav Sorumlusu'na teslim edilir. İl Sınav Sorumlusu bu mühürlü paketi elden ya da Özel Kurye ile Sınav Komisyonu'na iletir.

### **Beklenmedik Durumlar**

Sınav öncesi, sınav sırasında ya da sonrasında yaşanabilecek her türlü beklenmedik durumda İl Sınav Sorumlusu bilgilendirilir. İl Sınav Sorumlusu, Sınav Koordinatörüne durumu iletir ve bir karar alınmasını sağlar. Her türlü beklenmedik durum bir tutanakla kayda geçirilir.



## Yeterlilik Sınavı Kuramsal Sınav Tutanağı

SINAVIN YAPILDIĞI İL: SALON NO:		BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
İL SINAV SORUMLUSU			
SINAV GÖZETMENLERİ			
YARDIMCI PERSONEL			

İş Akış Sırası	Sorunsuz Yapıldı	Sorunlu / Kayda Değer Olay Var Ayrıntılı Açıklama
<b>Sınav Salonlarının Hazırlanması</b>		
Salon denetimi		
Aday yerlerinin belirlenmesi, numaralandırılması		
<b>Soru Kitapçıkları ve Yanıt Kağıtları (Sınavdan Önceki 1 Saat ile 30' kala Arası)</b>		
Tüm sınav görevlileri huzurunda mühürlü paketin kontrolü ve açılması		
Soru kitapçık ve yanıt kağıdı sayımı		
'Soru Kitapçık Tutanağı'nın doldurulması		
Adayların salona alınmasından önce soruların salona getirilmesi		
<b>Adayların Sınav Salonuna Alınması (Sınav Saatine 30' kala)</b>		
Sınavdan 30' önce adayların sınav salonuna alınmaya başlanması		
Adayların yerleştirilmesi		
Özür veya engeli olan aday için önlem		

Yerini almış adayların sınav giriş formu ve kimlik belgelerinin denetimi (Sorun bildirilirse, bildirilen sorun suç unsuru içerebileceğinden ayrıntılı açıklama yapılmalı, gerekirse ek tutanak düzenlenmelidir)		
Adaylara ait tüm iletişim ve kayıt cihazlarının teslim alınması		
Sınava ilişkin bilgilendirme yapılması		
<b>Sınavın Başlatılması</b>		
Sınavdan 15' önce Sınav Koordinatörü'nün onay bildiriminin alınması		
Sınav saatine 10' kala soru kitapçıklarının ve yanıt kağıtlarının dağıtılmaya başlanması		
Kitapçıkların açılmaması için uyarı yapılması		
Uyarıya uyum  (Sınav iptali gerekçesi olabileceğinden mümkün olduğunca ayrıntılı açıklama gereklidir)		
Sınav başlama ve bitiş saatlerinin görünür bir yere yazılması		
Başlangıç saatinin tutanağa işlenmesi		
<b>Sınavın Akışı</b>		
Geciken aday (<30')		
Kopya olayı  (Adayın/adayların sınav(larının) iptaline gerekçe olduğundan mümkün olduğunca ayrıntılı açıklama gereklidir)		

<b>Sınavın Sonlandırılması</b>		
Son 15' ya kadar teslim alma, kodlama kontrolü		
Son 15 dakikaya girildiğinde, sınavını bitirmemiş olan adaylara sınav sonuna dek salonu terk edemeyeceklerinin söylenmesi		
Sınavın bittiğinin duyurulması ve herkesin yerinde kalmasının sağlanması, kodlamanın hatırlatılması		
Bitiş saatinin tutanağa kaydı		
<b>Sınav Sonrası</b>		
Soru kitapçıkları ve yanıt kağıtlarının sayımı		
Soru kitapçıkları, yanıt kağıtları, 'Soru Kitapçığı Tutanağı'nın bir araya getirilmesi, paketlenmesi ve mühürlenmesi		
Paketin ve 'Sınav Tutanağı'nın İl Sınav Sorumlusu'na teslim edilmesi		

EK NOTLAR







**Yeterlilik Sınavı Kuramsal Sınav  
Soru Kitapçığı  
Ulaşım Tutanağı**

<b>SORULARIN GİDECEĞİ İL – SALON:</b>				
<b>GÖNDERİLEN SAYI</b>				
<b>A KİTAPÇIĞI</b>		<b>B KİTAPÇIĞI</b>		<b>YANIT KAĞIDI</b>
<b>AYRIM VE GÖNDERMEYİ YAPAN SINAV KOMİSYON ÜYELERİ (En az 2 kişi)</b>				
<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>

<b>PAKETİN AÇILDIĞI İL:</b>				
<b>TESLİM ALINAN PAKET İÇERİĞİNDEKİ SAYI</b>				
<b>A KİTAPÇIĞI</b>		<b>B KİTAPÇIĞI</b>		<b>YANIT KAĞIDI</b>
<b>PAKETİN GÜVENLİK İÇERİSİNDE GELDİĞİNİ GÖREN, PAKETİ AÇAN, İÇERİĞİN DOĞRU SAYIDA GELDİĞİNİ ONAYLAYAN İL SINAV SORUMLUSU VE GÖZETMENLER (En az 3 kişi)</b>				
<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>

**! Güvenlik kuşkusu ya da sayı uyumsuzluğu durumlarında derhal Sınav Koordinatörünü arayınız.**

<b>SINAV SONRASI TESLİM - TESELLÜM</b>				
<b>GÖNDERİLEN SAYI</b>				
<b>A KİTAPÇIĞI</b>		<b>B KİTAPÇIĞI</b>		<b>YANIT KAĞIDI</b>
				<b>DOLU:</b> <b>BOŞ:</b>
<b>İL SINAV SORUMLUSU VE GÖZETMENLER</b>				
<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>
<b>SINAV SONRASINDA HAZIRLANAN PAKETİN GÜVENLE ULAŞTIRILDIĞINI GÖREN, İÇERİĞİN DOĞRU SAYIDA GELDİĞİNİ ONAYLAYAN SINAV KOMİSYONU ÜYELERİ</b>				
<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>	<b>Ad Soyad İmza</b>

