

T.C.
MANİSA
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
..... ANABİLİM DALI



TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ PROGRAMI
ve
UZMANLIK ÖĞRENCİSİ ÇALIŞMA KARNESİ

Tıpta Uzmanlık Öğrencisinin :

Adı ve Soyadı:

Tıpta Uzmanlık Eğitimine Başlama Tarihi:

Tıpta Uzmanlık Eğitimini Bitirme Tarihi:

..... Anabilim Dalı

Anabilim Dalı Tıpta Uzmanlık Eğitimi Komisyonu:

Komisyon Üyeleri		
Başkan		
Üye		
Üye		
Üye		
Üye		
Üye		
Üye		

ÖZGEÇMİŞ		Fotoğraf
ADI SOYADI		
BABA ADI		
DOĞUM YERİ VE YILI		
SİCİL NO		
MEDENİ HALİ		
ASKERLİK DURUMU		
MEZUN OLDUĞU LİSE VE YILI		
BİTİRDİĞİ TIP FAKÜLTESİ VE YILI		
TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET SONRASI ÇALIŞTIĞI KURUMLAR		
ALDIĞI TUS PUANI		
ALDIĞI ALES PUANI		
BİLDİĞİ YABANCI DİL (KPDS, UDS, TOEFL, YGS ve DERECEŚİ)		
ASİSTANLIĞA BAŞLAMA TARİHİ		
Telefon		
e-mail		
Adres		

ASİSTANIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI (UZMANLIK EĞİTİMİ GEREĞİ)

1.Asistan Karneleri :Uzmanlık belgesinin hazırlanmasında gereklidir.bu nedenle takibinin araştırma görevlisi tarafından yapılıp :süre dolmadan önce Anabilim Dalı Başkanına hatırlatılması gerekir.

Yeterlilik Fişleri:Uzmanlık belgesinin hazırlanmasında gerekli olupr6(altı) aylık dönemlerde hazırlanır.Bu nedenle takibini araştırma görevlisi tarafından yapılıp, süre dolmadan önce Anabilim Dalı Başkanına hatırlatılması gerekir.

Rotasyonlar:Uzmanlık belgesinin hazırlanmasında gereklidir. ;zonumlu olan rotasyonlar yapılmadığı takdirde uzmanlık belgesi Sağlık Bakanlığınca onaylanmaz bu nedenle asistanın yapmadığı rotasyonunun olmaması gerekir.Rotasyona başlama yazısının yazılması için **Rotasyona başlama tarihinden 15 gün önce mutlaka Bölüm Sekreterine telefon ile bildirilmesi gerekir.**

4.Eğitim süresi ve Uzatma Kriterleri:Asistanların eğitim ve görev süreleri göreve başladıkları tarihten itibaren her dolan yılın sonunda bir yıl için uzatılır. Süre dolmadan en geç bir ay önce gerekli onayların alınabilmesi için Bölüm Sekreterine bildirilmesi gerekir.Bu işlemler eğitim süresince her yıl tekrarlanır.

5.Tez konusu ve Danışmanın Belirlenmesi:Eğitim süresinin ilk yarısını tamamlayan asistanın tez konusunun ve danışmanın belirlenmesi ve bunun Anabilim Dalı öğretim üyeleri tarafından yapılan Akademik Kurulda görüşülüp karar bağlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapılması **mutlaka** Bölüm Sekreterine bildirilmesi gerekir.

(ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ KADROSU GEREĞİ)

Yılık-Nöbet-Rapor ve Mazeret İzinleri:

İzin fomularımın mutlaka izin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Dekanlığa ulaőtırılması amacı ile Bölüm Sekreterine verilmesi gerekir.

Kongre Görevlendirilmeleri:

Yolluklu görevlendirme taleplerinde görevlendirmeye gidilecek tarihten bir ay önce :vulluksuz görevlendirme taleplerinde ise gerekli yazıœmaların yapılabilmesi için 15 gün önce mutlaka telefon ile bölüm sekreterine bilgi verilmesi gerekmektedir.

Göreve başlama :

İzin ve kongre dönüşlerinde göreve başlandığının yazı ile Dekanlığa bildirilmesi önemlidir.Bu nedenle göreve başladığınız tarihte Bölüm sekreterinizi telefon ile arayarak mutlaka göreve başlama yazınızı yazdırınız

BU HUSUSLARA DİKKAT EDİLMEDİĞİ TAKDİRDE SORUMLULUK ARAŞTIRMA GÖREVLİSİNE AİT OLACAKTIR

Bölüm Sekreteri:

Dekanlık Telefon:

GSM telefon

1.yıl

Rotasyon	Çekim sayısı	Rapor izleme
AKCİĞER		
KAS-ISKELET		
FLOROSKOPI		
INTRAVENÖZ ÜROGRAFİ		
BT		
US		
MR		

2.yıl

Rotasyon	Çekim sayısı	Rapor izleme sayısı
KAS-ISKELET		
TANISAL MEME		
NORO RADYOLOJİ		
ABDOMINAL RADYOLOJİ		
TORAKS RADYOLOJİSİ		
ACİL SERVİS		

3.yıl

Rotasyon	Gözlem	Hasta izlemi	Uzman eşliğinde yapma	Uzman eşliğinde yorumlama
ANJIOGRAFI				
DOPPLER US				
BAŞ-BOYUN RADYOLOJISI				
NONVASKULER GİRİŞİM				
ABDOMİNAL RADYOLOJISI				
TORAKS RADYOLOJISI				
KAS-İSKELET RADYOLOJISI				
NORO RADYOLOJİ				

4.yıl

Rotasyon	İzlem	Uygulama	Uzman eşliğinde yorumlama	Raporlama
PEDIATRİK RADYOLOJİ				
KARDİYAK GÖRÜNTÜLEME				
VASKULER GİRİŞİM				
TANISAL MEME				
NORO RADYOLOJİ				
ABDOMINAL RADYOLOJİ				
TORAKS RADYOLOJİSİ				
KAS-ISKELET RADYOLOJİSİ				

