

MANİSA
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
2023-2024
DERS PROGRAMI



İÇİNDEKİLER

Yönetim	I
2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Dönem Koordinatörleri ve Yardımcıları	II
2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi.....	III
Tıp Fakültesi Organizasyon Şeması	IV
Kurullar ve Komisyonlar	V
Tıp Fakültesi Vizyonu, Misyonu, Amaç ve Hedefleri.....	X
Öğrencilerimizin Mezuniyet Aşamasında Sahip Olması Gereken Yetkinlikler.....	XII
M.C.B.Ü. Tıp Fakültesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.....	XXI
M.C.B.Ü. Tıp Fakültesi Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi.....	XXIX
Tıp Fakültesi Eğitim Koordinatörlüğü Çalışma Rehberi	XXXI
Tıp Fakültesi Ders Kurulu Başkanlığı ve Staj Sorumluluğu Çalışma Rehberi	XXXIII
Tıp Fakültesi Dönem VI Eğitim ve Çalışma Yönergesi.....	XLI
Tıp Fakültesi Dönem I-II-III Seçmeli Dersler.....	XLVIII
Dönem I Ders Programı	1
1. Ders Kurulu — Tıbbi Bilimler-I.....	5
2. Ders Kurulu — Tıbbi Bilimler-II	12
3. Ders Kurulu — Hücre-I	21
4. Ders Kurulu — Hücre-II.....	30
5. Ders Kurulu — Doku Biyolojisi.....	40
6.Ders Kurulu — Kan ve İmmün Sistem.....	49
Dönem II Ders Programı.....	56
1. Ders Kurulu — Dolaşım ve Solunum Sistemleri	60
2. Ders Kurulu — Sinir Sistemi	65
3. Ders Kurulu — Beş Duyu ve Endokrin Sistem.....	74
4. Ders Kurulu — Hastalık Etkenleri	80
5. Ders Kurulu — Endokrin Sistem	88
6. Ders Kurulu — Sindirim Sistemi ve Metabolizma.....	94
7. Ders Kurulu — Genitoüriner Sistem	103
Dönem III Ders Programı	111
1. Ders Kurulu — Hücresel Patoloji- I.....	115
2. Ders Kurulu — Hücresel Patoloji- II.....	120
3. Ders Kurulu — Solunum ve Dolaşım Sistemleri	126
4. Ders Kurulu — Hematopoetik ve Kas İskelet Sistemleri	133
5. Ders Kurulu — Sindirim Sistemi	138
6. Ders Kurulu — Nörolojik Bilimler ve Duyu Sistemleri	145
7. Ders Kurulu — Deri, Endokrin Sistem ve Meme	151
8. Ders Kurulu — Ürogenital Sistem	156
9. Ders Kurulu — Sosyal Tıp.....	163
10.Ders Kurulu — Klinik Bilimler.....	169
Dönem IV Staj Programı	193
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Stajı.....	197
İç Hastalıkları Stajı.....	213
Genel Cerrahi Stajı	227
Kadın Hastalıkları ve Doğum Stajı.....	237
Kardiyoloji Stajı.....	247
Göğüs Hastalıkları Stajı.....	253
Radyodiagnostik Stajı.....	261
Göğüs Cerrahisi Stajı.....	261
Dönem V Staj Programı.....	263
Adli Tıp Stajı.....	267
Anesteziyoloji ve Reanimasyon Stajı	271
Çocuk Cerrahisi Stajı.....	275

Dermatoloji Stajı	279
Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Stajı.....	284
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Stajı.....	288
Göz Hastalıkları Stajı	292
Kalp-Damar Cerrahisi Stajı.....	297
Plastik ve Rekonstrüktif Cerrahi Stajı	301
Kulak-Burun-Boğaz Hastalıkları Stajı.....	306
Nöroloji Stajı.....	311
Nöroşirurji Stajı.....	316
Ortopedi ve Travmatoloji Stajı.....	320
Psikiyatri Stajı.....	324
Üroloji Stajı.....	329
Klinik Farmakoloji Stajı	335
Epidemiyoloji Stajı.....	338
Acil Tıp Stajı.....	341
Dönem VI İntörnlük Programı.....	346
Dönem VI Eğitim ve Çalışma Rehberi	349
Dönem VI Grupları ve Çalışma Programı.....	357
Acil Tıp Stajı	359
Adli Tıp Stajı	366
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Stajı	370
Genel Cerrahi Stajı.....	382
Göğüs Hastalıkları Stajı	388
Kırsal Hekimlik (Halk Sağlığı) Stajı.....	394
İç Hastalıkları Stajı	404
Kadın Hastalıkları ve Doğum Stajı	414
Kardiyoloji Stajı.....	425
Psikiyatri Stajı.....	429
Risk Gruplarına Multidisipliner Yaklaşım Stajı	435



Ülkemizin tıp eğitimi alanında öncü kuruluşlardan biri olan fakültemizin 2023-2024 eğitim-öğretim yılı ders programını sizlerle paylaşmaktan kıvanç duyuyoruz.

Fakültemiz kuruluşunun 28. yılında sürekli deneyimler ve iyileştirmelerle standartlarını daha da yukarılara taşımayı hedeflemektedir. 2019 yılında reakredite olan bir tıp fakültesi olarak, mezuniyet öncesi eğitim programımız öğrencilerimizin bilgi temelinde, bilimsel ilke ve yöntemleri kullanan, analitik ve eleştirel düşünmeye sahip, problem çözme, karar verme gibi becerilerini geliştirebilecekleri uygulamalar bulunmaktadır. Programımız farklı evrelerinde teorik dersler, pratik dersler, mesleki beceri uygulamaları, interaktif modül, serbest çalışma, aktif eğitim, klinik uygulama, hasta başı eğitimi, akıl yürütme, hasta yönetimi, bilimsel araştırma yöntemleri, deneyime dayalı öğrenme, olgu tartışmaları, entegre oturumlar, portfolyo ve sosyo-kültürel konularda ders uygulamaları ile güçlendirilmiş bir eğitim-öğretim programı oluşturduk.

Sürekli gelişim ve değişim içinde olan bir eğitim sistemine sahip fakültemiz de öğrencilerimizden alınan geri bildirimler, interaktif tartışmalar ile alanlarında yetkin, deneyimli akademik kadromuzun değerli katkıları ile ders programımız her geçen yıl daha da zenginleşmektedir.

MCBÜ Tıp Fakültemizin, akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren ulusal yeterlilikler çerçevesi kapsamında (TYÇ) logosu kullanımına hak kazanan ilk 129 program içinde yer almayasından dolayı gurur duyuyoruz. Böylece, mezunlarımızın yükseköğretim ile staj yeterliliklerinin ve yurt dışında geçirilen öğrenim dönemlerinin kazanımlarının karşılıklı olarak tanınması gerçekleşecektir.

2023 yılında hazırlanan Dönem VI İntörn Eğitim ve Çalışma Yönergesi ve Ölçme Değerlendirme yönergesinde yapılan değişiklikler Üniversite senatomuz tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu program 2023-2024 eğitim dönemi için hazırlanmış bir rehber olup bu ders programının hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma en içten samimiyetimle teşekkürlerimi sunarım.

Bu yıl aramıza katılan değerli öğrencilerimize hoş geldiniz derken, Tıp Fakültesi ailesine başarılı bir eğitim-öğretim yılı dilerim.

Sevgi ve Saygılarımla...

Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Dekan

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Rektör : Prof. Dr. Rana KİBAR
Rektör Yardımcısı : Prof. Dr. Ahmet ÇETİN
Rektör Yardımcısı : Prof. Dr. Kadir AY
Rektör Yardımcısı : Prof. Dr. Oktay ÜÇER
Genel Sekreter : Öğr. Gör. Erhan DOĞAN

TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Dekan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Dekan Yardımcısı : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Ayça TAN
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA

HAFSA SULTAN HASTANESİ

Başhekim : Prof. Dr. İsmet TOPÇU
Başhekim Yardımcısı : Prof. Dr. Cüneyt BALCIOĞLU
Başhekim Yardımcısı : Prof. Dr. Şebnem ÖRGÜÇ
Başhekim Yardımcısı : Prof. Dr. Serkan ERKAN
Başhekim Yardımcısı : Prof. Dr. Yavuz HAVLUCU

FAKÜLTE KURULU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Üye : Prof. Dr. Cüneyt GÜNŞAR
Üye : Prof. Dr. Kamer GÜNDÜZ
Üye : Prof. Dr. Talat ECEMİŞ
Üye : Prof. Dr. Peyker TEMİZ
Üye : Prof. Dr. Gökhan TEMELTAŞ
Üye : Prof. Dr. Ercüment ÖLMEZ
Üye : Doç. Dr. Mesut METE
Üye : Doç. Dr. Nilüfer ÖZDEMİR
Üye : Dr. Öğr. Üyesi Gökmen KARABAĞ
Raportör : Serpil ATA

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Üyeler : Prof. Dr. Gökhan PEKİNDİL
: Prof. Dr. İdil TEKİN
: Prof. Dr. Cevval ULMAN
: Doç. Dr. Mustafa BARUTÇUOĞLU
: Doç. Dr. Mesut METE
: Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZER
Raportör : Serpil ATA

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2023-2024 EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI
DÖNEM KOORDİNATÖRLERİ VE YARDIMCILARI

Başkoordinatör : Prof. Dr. Elgin ULUER TÜRKÖZ
Başkoordinatör Yrd. : Prof. Dr. Beyhan Cengiz ÖZYURT
Başkoordinatör Yrd. : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

Dönem I Koordinatörü : Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ
Dönem I Koordinatör Yrd. : Prof. Dr. Pınar Erbay DÜNDAR
Dönem I Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU

Dönem II Koordinatörü : Prof. Dr. Cevval ULMAN
Dönem II Koordinatör Yrd. : Prof. Dr. Nogay GİRİNKARDEŞLER
Dönem II Koordinatör Yrd. : Dr. Beste MENTEŞE

Dönem III Koordinatörü : Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
Dönem III Koordinatör Yrd. : Doç. Dr. Gamze ERKİLİNÇ
Dönem III Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Ertan DARİVERENLİ

Dönem IV Koordinatörü : Prof. Dr. Muzaffer POLAT
Dönem IV Koordinatör Yrd. : Prof. Dr. Yavuz HAVLUCU
Dönem IV Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Fatma CAN

Dönem V Koordinatörü : Prof. Dr. Erol OZAN
Dönem V Koordinatör Yrd. : Doç. Dr. H. İbrahim TANRIVERDİ
Dönem V Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Melike BATUM

Dönem VI Koordinatörü : Doç. Dr. Ali Aykan ÖZGÜVEN
Dönem VI Koordinatör Yrd. : Doç. Dr. Nilüfer ÖZDEMİR
Dönem VI Koordinatör Yrd. : Doç. Dr. Ekim SAĞLAM GÜRMEN

Beceri Eğitiminden Sorumlu Öğretim Üyeleri : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
: Dr. Öğr. Üyesi Funda ÖZALP ATEŞ

Ölçme Değerlendirme Sorumlu Öğretim Üyeleri : Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ
: Dr. Öğr. Üyesi Gökmen KARABAĞ

Entegre ve PDÖ Eğitim Sorumlusu : Prof. Dr. Sedef GİDENER

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2023-2024 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Dönem I	18.09.2023	04.06.2024
Dönem II	11.09.2023	31.05.2024
Dönem III	11.09.2023	07.06.2024
Dönem IV	04.09.2023	28.06.2024
Dönem V	04.09.2023	14.06.2024
Dönem VI	15.07.2023	14.07.2024
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Dönem I	22.01 .2024	02.02.2024
Dönem II	22.01 .2024	02.02.2024
Dönem III	22.01 .1024	02.02.2024
Dönem IV	22.01.2024	26.01.2024
Dönem V	15.01.2024	19.01.2024

FİNAL SINAVLARI

Dönem I	04.07.2024
Dönem II	26.06.2024
Dönem III	25.06 .2024

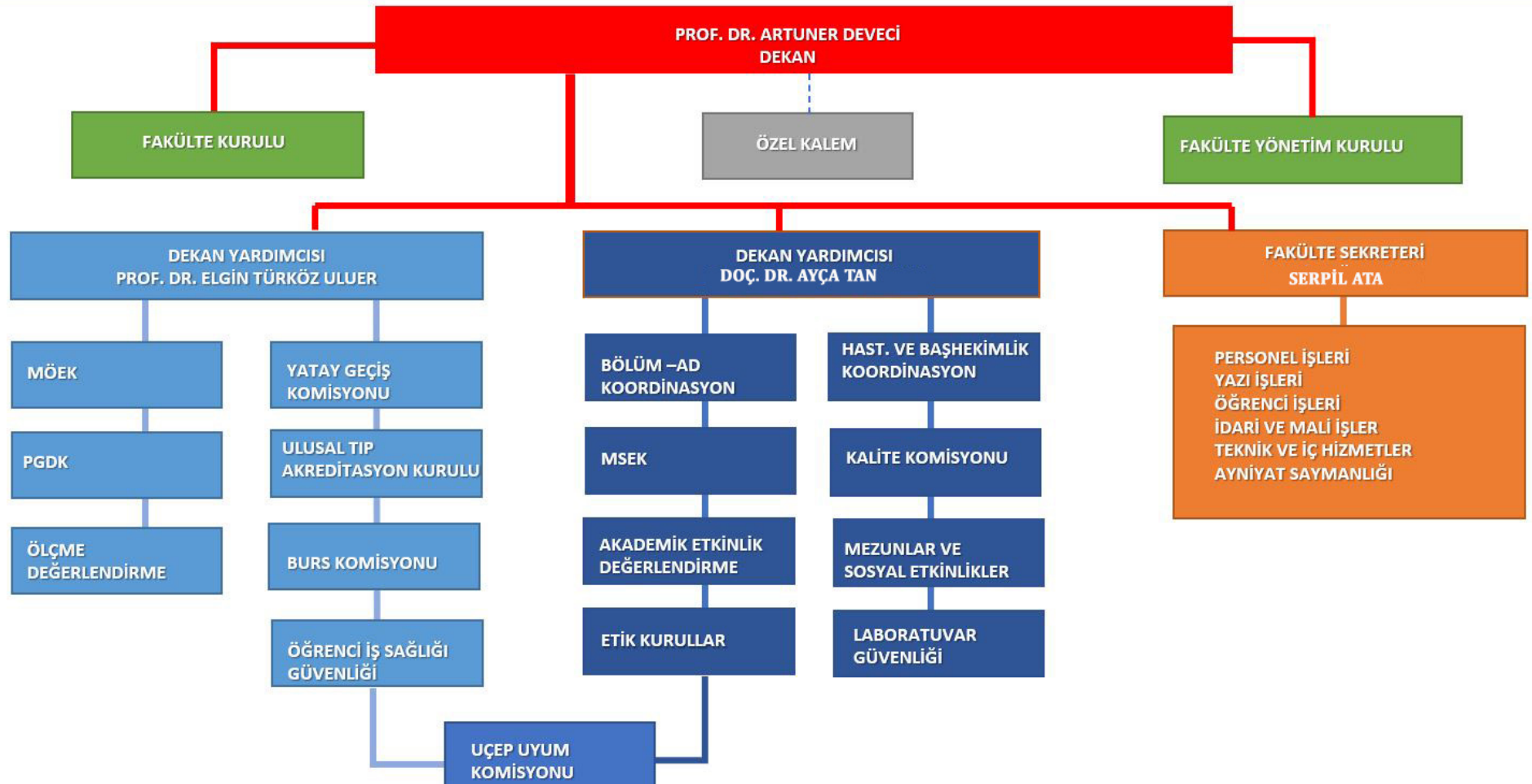
BÜTÜNLEME SINAVLARI

Dönem I	02.08.2024	
Dönem II	02.08.2024	
Dönem III	02.08.2024	
Dönem IV	22-26.01.2024 (Ara Bütünleme)	22-26.07.2024
Dönem V	15- 19.01.2024(Ara Bütünleme)	01-05.07.2024

RESMİ TATİL VE ÖNEMLİ GÜNLER

Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz 2023
Zafer Bayramı	30 Ağustos 2023
Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 2023 (ARİFE) - 29 Ekim 2023
Atatürk'ü Anma Günü	10 Kasım 2023
Yılbaşı	01 Ocak 2024
Tıp Bayramı	14 Mart 2024
Ramazan Bayramı	09 Nisan 2024 (ARİFE) – 10-12 Nisan 2024
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2024
Emek ve Dayanışma Günü	01 Mayıs 2024
Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2024
Kurban Bayramı	15 Haziran 2024 (ARİFE) – 16-19 Haziran 2024

YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI



MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Üyeler : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
: Prof. Dr. Beyhan Cengiz ÖZYURT
: Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ
: Prof. Dr. Cevval ULMAN
: Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
: Prof. Dr. Muzaffer POLAT
: Prof. Dr. Erol OZAN
: Doç. Dr. Ali Aykan ÖZGÜVEN
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Raportör : Recep YILDIRIM
Öğrenci Temsilcisi: : Ahmet Sencer PAZARLIOĞLU
Öğrenci Temsilcisi: : Erdem ÇATARSARIK
Öğrenci Temsilcisi: : Ünal Berk ÜZEL

MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Üyeler : Doç. Dr. Ayça TAN
: Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
: Prof. Dr. Aylin Türel ERMERTCAN
: Prof. Dr. Beyhan C. ÖZYURT
: Prof. Dr. Ece ONUR
: Prof. Dr. Görkem ESKİİZMİR
: Prof. Dr. Gülay OK
: Prof. Dr. Özge YILMAZ
: Prof. Dr. Özgür AKGÜL
: Prof. Dr. Peyker TEMİZ
: Prof. Dr. Sinem AKÇALI
: Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ
: Doç. Dr. Atike Pınar ERDOĞAN
Arş. Gör. Temsilcisi: : Arş. Gör. Dr. Burak YENİKAYA
Arş. Gör. Temsilcisi: : Arş. Gör. Uz. Dr.
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Raportör : Erol AKAR

ÖLÇME DEĞERLENDİRME KURULU

Başkan : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
Üyeler : Prof. Dr. Nuri ÖZKÜTÜK
: Prof. Dr. Semin AYHAN
: Prof. Dr. Tuncay VAROL
: Prof. Dr. Cüneyt GÜNŞAR
: Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ
: Prof. Dr. Koray ERBÜYÜN
: Prof. Dr. Özgür AKGÜL
: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
: Doç. Dr. Nilüfer ÖZDEMİR
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Raportör : H. Bora GÜL

PROGRAM GELİŞTİRME ve DEĞERLENDİRME KURULU

Başkan : Prof. Dr. Kâmil VURAL
Üyeler : Prof. Dr. Beyhan CENGİZ ÖZYURT
: Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
: Prof. Dr. Özgür AKGÜL
: Doç. Dr. Pınar Solmaz HASDEMİR
: Doç. Dr. M. İkbâl ŞAŞMAZ
: Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
: Doç. Dr. Atike Pınar ERDOĞAN
Öğrenci Temsilcisi: : Oğuzhan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Raportör : Müzehher KUMRAL

BURS KOMİSYONU

Başkan Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
Üyeler : Prof. Dr. Fatma TANELİ
: Prof. Dr. Nogay GİRİNKARDEŞLER
Raportör : Serpil ATA

TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
Üyeler : Prof. Dr. Talat ECEMİŞ
: Prof. Dr. Oktay ÜÇER
: İş Sağ. Güv. Uzm. Nihal Hilal TIRPANCİ
: Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZER TÜRK
: Recep YILDIRIM

DIŞ İLİŞKİLER KOMİSYONU

: Prof. Dr. Özgür AKGÜL
: Prof. Dr. Cevval ULMAN
: Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU

YATAY GEÇİŞ İNCELEME KOMİSYONU

Başkoordinatör : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
Başkoordinatör Yardımcısı : Prof. Dr. Beyhan Cengiz ÖZYURT
Başkoordinatör Yardımcısı : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
Dönem I Koordinatörü : Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ
Dönem II Koordinatörü : Prof. Dr. Cevval ULMAN
Dönem III Koordinatörü : Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
Dönem IV Koordinatörü : Prof. Dr. Muzaffer POLAT
Dönem V Koordinatörü : Prof. Dr. Erol OZAN
Dönem VI Koordinatörü : Doç. Dr. Ali Aykan ÖZGÜVEN
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Öğrenci İşleri Şefi : Recep YILDIRIM

KALİTE KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ

Üyeler : Prof. Dr. Ayşin ŞAKAR COŞKUN

: Prof. Dr. Cevval ULMAN

: Prof. Dr. Hikmet YILMAZ

: Prof. Dr. Hörü GAZİ

: Prof. Dr. Kamer GÜNDÜZ

: Prof. Dr. Semin AYHAN

: Doç. Dr. Hüseyin MAYALI

: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

: Müzehher KUMRAL

Fakülte Sekreteri : Serpil ATA

Öğrenci Temsilcisi: Derman ASLAN

TIP FAKÜLTESİ MEZUNLAR VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU

Başkan : Doç. Dr. Ayça TAN

Üyeler : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

: Arş. Gör. Dr. Burak YENİKAYA

UÇEP 2020 UYUM KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ

Üyeler : Doç. Dr. Ayça TAN

: Prof. Dr. Pınar ÇELİK

: Prof. Dr. Betül ERSOY

: Prof. Dr. Cevval ULMAN

: Prof. Dr. Gönül TEZCAN KELEŞ

: Prof. Dr. Hörü GAZİ

: Prof. Dr. Kemal ÖZBİLGİN

: Prof. Dr. M. Murat DEMET

: Prof. Dr. Zeliha HEKİMSOY

: Prof. Dr. Sunay YAVUZ

: Prof. Dr. Tuncay VAROL

Raportör : Recep YILDIRIM

: Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER

: Prof. Dr. Yamaç ERHAN

: Prof. Dr. Özgür AKGÜL

: Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU

: Prof. Dr. Aslı GÖKER

: Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ

: Doç. Dr. Burak ÜLKÜMEN

: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

: Dr. Öğr. Üyesi Hakan Koray TOSYALI

: Dr. Öğr. Üyesi Melike BATUM

ULUSAL TIP EĞİTİMİ AKREDİTASYON İZLEM KURULU

<i>Başkan</i>	: Prof. Dr. Artuner DEVECİ	
<i>ÖDR Koordinatörü</i>	: Prof. Dr. Beyhan Cengiz ÖZYURT	: Doç. Dr. Ayça TAN
<i>Üyeler</i>	: Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER	: Prof. Dr. Özgür AKGÜL
	: Prof. Dr. Cevval ULMAN	: Prof. Dr. Nuri ÖZKÜTÜK
	: Prof. Dr. Fatma TANELİ	: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
	: Prof. Dr. H. Seda VATANSEVER	: Doç. Dr. Aysun TORAMAN
	: Prof. Dr. Murat DEMET	: Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
	: Prof. Dr. Talat ECEMİŞ	: Dr. Öğr. Üyesi Melike BATUM
	: Prof. Dr. Teoman ÇOŞKUN	: Doç. Dr. Mustafa BARUTÇUOĞLU
	: Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU	: Prof. Dr. Yavuz HAVLUCU
	: Prof. Dr. Cüneyt GÜNSAR	: Doç. Dr. Burak ÜLKÜMEN
	: Prof. Dr. Hüseyin GÜLEN	: Dr. Öğr. Üyesi Gökmen KARABAĞ
	: Prof. Dr. Muzaffer POLAT	: Dr. Öğr. Üyesi Fatma CAN
<i>Mezun Dr.</i>	: Dr. Fatih RAHMAN	
<i>Öğrenci Temsilcisi</i>	: Ünal Berk ÜZEL	
<i>Öğrenci Temsilcisi</i>	: Doğukan ATEŞ	
<i>Öğrenci Temsilcisi</i>	: Erdem ÇATALSARIK	
<i>Fakülte Sekreteri</i>	: Serpil ATA	
<i>Öğrenci İşleri Şefi</i>	: Recep YILDIRIM	

Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulunun (UTEAK) yapmış olduğu değerlendirme sonucunda Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesinin Türkiye Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Standartlarını karşıladığı saptanmış ve Tıp Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (TEPDAD) tarafından 01 Ocak 2025 tarihine kadar ikinci kez TAM AKREDİTASYON STATÜSÜ verilmiştir.

Fakültemizin Akredite olmasında emeği geçen tüm öğretim üyelerimize, öğrencilerimize ve personelimize TEŞEKKÜR EDERİZ.

LABORATUVAR GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

<i>Başkan</i>	: Prof. Dr. Kâmil VURAL
<i>Başkan Yardımcısı</i>	: Prof. Dr. Cevval ULMAN
<i>Üyeler</i>	: Prof. Dr. H. Seda VATANSEVER
	: Prof. Dr. Hörü GAZİ
	: Prof. Dr. Mehmet KORKMAZ
	: Prof. Dr. Nogay GİRGİNKARDEŞLER

BİLİMSEL ETİK KURULLAR

SAĞLIK BİLİMLERİ ETİK KURULU

Başkan : Prof. Dr. Murat DEMET
Üyeler : Prof. Dr. Beyhan Cengiz ÖZYURT
: Prof. Dr. Zeliha ÜNLÜ
: Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU
: Doç. Dr. Ayşen TÜREDİ YILDIRIM
: Doç. Dr. Cumhur Murat TULAY
: Doç. Dr. Kadir YILDIZ
: Doç. Dr. Nurgül Güngör TAVŞANLI
: Av. Mukadder YILMAZER
Sivil Üye : Hüseyin TUNÇAY
Raportör : Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
Sekretarya : Ruhsar GÜREL

KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU

Başkan : Prof. Dr. Ercüment ÖLMEZ
Üyeler : Prof. Dr. Asım ASLAN
: Prof. Dr. Gönül Tezcan KELEŞ
: Doç. Dr. Tamer ZEREN
: Dr. Öğr. Üyesi Funda Seher ÖZALP ATEŞ
: Doç. Dr. Şermin YALIN SAPMAZ
: Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
: Prof. Dr. Ayşin KISABAY AK
: Dr. Levent DİNÇER
: Dr. Önder Utku DATLI
: Av. Mukadder YILMAZER
Sivil Üye : Hüseyin TUNÇAY
Raportör : Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
Sekretarya : Ruhsar GÜREL

HAYVAN DENEYLERİ ETİK KURULU

Başkan : Prof. Dr. Ercüment ÖLMEZ
Başkan Yardımcısı : Prof. Dr. Kıvanç GÜNHAN
Üyeler : Prof. Dr. İsmet TOPÇU
: Prof. Dr. Aylin TÜREL ERMERTCAN
: Prof. Dr. Gökhan TEMELTAŞ
: Prof. Dr. Talat ECEMİŞ
: Doç. Dr. Meriç Lütfi AVSEVER
: Doç. Dr. Murat AFŞAR
Sivil Toplum Üyesi : Saime ÖZKARA
Sivil Üye : Levent ÖDEMİŞ
Raportör : Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
Sekretarya : Ruhsar GÜREL

BİRİM AKADEMİK ETKİNLİK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Cevval ULMAN
Üyeler : Prof. Dr. İdil TEKİN
: Doç. Dr. Mustafa BARUTÇUOĞLU

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

MİSYON (ÖZGÖREV)

Yenilikçi, yaratıcı ve eleştirel düşünen, girişimci, özgür ve özgürlükçü, etik değerleri önemseyen, yereli özümsemiş, evrensel açık, çevreye ve insana saygılı bireyler yetiştirerek; eğitim, araştırma ve topluma hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunmaktır.

VİZYON (ÖZGÖRÜŞ)

Üniversitemizi bilim, eğitim ve topluma katkı alanlarında uluslararası tanınır ve tercih edilen bir eğitim kurumu haline getirmektir.

TEMEL DEĞER VE İLKELER

- Bilimsellik ve akademik liyakat
- Akademik özgürlük,
- Evrensel değerlere, insan hak ve özgürlüklerine saygı
- Katılımcılık ve demokratiklik
- Yerel ve küresel sorunlara duyarlılık
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Yenilikçilik ve girişimcilik
- Eğitimde kaliteyi gözetme
- Kaynakları etkin kullanma

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

MİSYON (ÖZGÖREV)

Nitelikli ve güncel tıp eğitimi vererek, toplum sağlığını yükseltecek, evrensel kavram ve ölçütlere uygun mezun vermek, nitelikli bilim adamı insanı yetiştirmek, nitelikli hekim yetiştirmek, mezuniyet sonrası eğitim devamlılığını sağlamak, ulusal ve uluslararası entegrasyon ile tüm insanların yararına katkı sağlamak

EĞİTİM MİSYONU (ÖZGÖREV)

Ulusal ve uluslararası düzeyde yetkin, teorik ve pratik anlamda yeterli ve nitelikli tıp eğitimi almış, etik değerlere saygılı, iletişim becerileri yüksek, serbest düşünme, analiz ve sentez yapabilme motivasyonu olan, bilgiye ulaşabilen, kanıta dayalı ve eleştirel bakış sahibi ve araştırmacı hekimler yetiştirmektir.

VİZYON (ÖZGÖRÜŞ)

Vizyonumuz, toplumun gereksinimleri ile uyumlu olarak sürekli olarak eğitim, yenilik, verimlilik ve kalite hedeflerine ulaşmayı amaçlayan, tıp bilimine ait bilimsel üretim performansını, ulusal ve uluslararası yayınları ve başarısını, ulusal ve uluslararası rekabet standartlarına çıkartan tıp doktorları yetiştirmektir. Bu vizyonun gereği demokratik bir ortamda; bilimsel düşünen, soran, sorgulayan, konuşan, yorum yapan ve çözüm öneren bir kurum olabilmektir. Sürekli çalışan, bilgi üreten, toplum sağlığı ile ilgili her türlü yerel ve genel kurum ile sıcak ve dinamik bir ilişki içinde olan ve marka haline gelebilen, Manisa'mıza ve ülkemize layık nitelikli bir tıp fakültesi ve üniversite hastanesine sahip olabilmek ve bunu gelecek nesillere devredebilmektir.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ TIP EĞİTİMİ
AMAÇ VE HEDEFLERİ

Fakültemizin ilkesi; belirlenen amaç ve hedeflerin gereği olarak, demokratik bir ortamda; bilimsel düşünen, soran, sorgulayan, konuşan, yorum yapan ve çözüm öneren bir kurum olabilmek önceliğimizdir. Sürekli çalışan, bilgi üreten, toplum sağlığı ile ilgili her türlü yerel ve genel kurum ile sıcak ve dinamik bir ilişki içinde olan ve marka haline gelebilen, Manisa'mıza ve ülkemize layık, nitelikli bir Tıp Fakültesi ve Üniversite Hastanesine sahip olabilmek ve bunu gelecek nesillere devredebilmektir.

Fakültemizin **eğitim ve öğretim ile ilişkili temel amaçları**, nitelikli ve sürekli bir eğitim programı ile öğrencilerini öncelikle ülkemizin ihtiyacı olan, temel ve klinik tıbbi bilgi, mesleksel beceriler ve tutumlarla donatılmış pratisyen hekimliğe hazırlamaktır.

Hizmet alanındaki amaçlar ise; mezunlarımızın mezun olduklarında, toplumumuzun sağlık sorunlarını çözebilecek, toplum sağlığını yükseltecek ve toplumun yaşam kalitesini artıracak, iletişim becerileri yüksek hekimler yetiştirmek olarak belirlenmiştir.

Fakültemizin araştırma alanında amaçları; tıp bilimine ait bilimsel üretim performansını, ulusal ve uluslararası yayınları ve başarısını, ulusal ve uluslararası rekabet standartlarına çıkartan, etik değerlere önem veren, tıp bilimine katkı sağlayan, araştırmacı ve iyi bir birey olarak topluma örnek ve lider olabilecek tıp doktorları yetiştirilmesidir.

Eğitim alanında amaçlara ulaşmak için belirlenen hedefler;

1. Öğrencilerimizin, tıbbi sorunların önlenmesi, teşhisi, tedavisi ya da tedavi edileceği uygun sağlık kuruluşlarına yönlendirebilmesi için gerekli bilgi, beceri ve tutumlarla donatılması;
2. Hastalarına biyopsikososyal bütünlük içinde bakabilme, mesleğini insan haklarını, hasta haklarını ve tıbbi etik kuralları gözeterek uygulayabilme becerilerinin kazandırılması;

Hizmet alanında amaçlara ulaşmak için belirlenen hedefler;

1. Günümüzün gelişen iletişim ve teknoloji çağını yakalayabilen, mesleki olarak sürekli kendisini geliştiren, sorunları tespit edip çözüm üretebilen, toplumun sağlık sorunlarına duyarlı, sağlıklı ve hasta bireyler ile iletişim becerisi yüksek hekim, uzman hekim ve akademisyenler yetiştirilmesi;
2. Birinci basamak sağlık kuruluşlarında/sorumlusu olduğu klinikte ya da laboratuvarında yöneticilik yapabilme, tıptaki gelişmeleri sürekli izleyerek, gelişmeleri tıbbi uygulamalarına aktarabilme ve hasta-hekim ilişkisini yönlendirebilme, temel bilgi, tutum ve becerilerinin kazandırılması;
3. Güncel tıp bilgisine sahip olmalarının yolunu açacak modern sistemlere ilişkin uygulamaları gerçek ve sanal ortamda sağlık hizmetinde kullanabilecek şekilde öğrenmeleri

Araştırma alanında amaçlara ulaşmak için belirlenen hedefler;

1. Ülkemizin sınırlı kaynaklarını en verimli biçimde kullanarak ve öncelikle bölgenin, ülkenin ve toplumun sağlık sorunlarını belirleme, önleme ve çözüm yolları üretebilme kazanımlarını sağlayarak, evrensel bilime katkıda bulunabilecek temel donanımların kazandırılması;
2. Problem çözmeye yönelik ve kendini denetleyebilen bir eğitim almalarının sağlanması;
3. Problem çözümüne yönelik, güncel tıp bilgisine katkı sağlayacak, bilimsel araştırma ve yayın yapabilecek donanım kazandırılması hedeflenmiştir.

YETKİNLİK	YETERLİK	ALT YETERLİK	YETKİNLİK ALANI-1 / Mesleki Uygulamalar
1.1.			Sağlık Hizmeti Sunucusu (Hekim)
	1.1.1.		Temel ve klinik tıp bilimlerinden, davranış bilimlerinden ve sosyal bilimlerden edindiği bilgi, beceri ve tutumları bütünleştirerek sağlık hizmeti sunumunda kullanır.
		1.1.1.1	Edindiği sağlık ve hastalıkla ilişkili temel ve klinik tıp bilgisini doğru biçimde uygular.
		1.1.1.2	Sağlık hizmeti sunumunda davranış bilimleri ve sosyal bilimler değerlerini göz önünde bulundurur.
		1.1.1.3	Hastaları gerektiğinde ileri bir merkezde tedavi edileceği uygun sağlık kuruluşlarına yönlendirebilir.
		1.1.1.4	Hastalardan anamnez alabilir, fizik muayene yapabilir ve laboratuvar uygulama becerilerine sahip olur.
		1.1.1.5	Tanıya ulaşmada, bulgu ve verileri sorgulayabilir, analiz ve sentez yapabilir.
		1.1.1.6	Tıbbi uygulama, yeniden canlandırma ve tedavi yöntemlerini belirler ve uygular.
		1.1.1.7	Mesleki uygulamalarında nitelikli tıbbi bakım sunma ilkesini özümser
		1.1.1.8	Mesleki uygulamalarında nitelikli tıbbi bakım sunma ilkesini özümser
	1.1.2.		Hasta yönetiminde, dil, din, ırk ve cins ayrımı gözetmeden bireyin sosyodemografik ve sosyo kültürel geçmişini de dikkate alan biyopsikososyal bir yaklaşım gösterir.
		1.1.2.1	İnsan hakları kurallarını gözeterek Mesleğini uygulama becerisini kazanır.
		1.1.2.2	hasta haklarını bilir ve hastaya yaklaşımında bu haklara uygun davranır.
		1.1.2.3	tıbbi etik kurallarını bilir ve uygular.
		1.1.2.4	hasta ayrımı gözetmeden eşit bir yaklaşım gösterir.
		1.1.2.5	Hastanın sosyodemografik ve kültürel farklılıklarını dikkate alarak uygun davranma becerisi kazanır.
	1.1.3.		Sağlık hizmeti sunumunda, bireylerin ve toplumun sağlığını koruma ve geliştirmeyi önceler.
		1.1.3.1	Bireyin, toplumun, bölgenin ve ülkenin öncelikli sağlık sorunlarını belirler,
		1.1.3.2	Toplumun sağlık düzeyini ve gereksinimlerini uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek belirler ve izler.
		1.1.3.3	Birey ve toplum için öncelikli olarak hastalıklardan korunma, önleme ve sağlığın sürdürülmesi yollarını bilir ve uygular.
		1.1.3.4	Bireyin ve toplumun sağlık sorunlarına ülkemizin sınırlı kaynakları için en verimli çözüm yolları üretebilme yeterliliği kazanır
		1.1.3.5	Hizmet verdiği toplumda hastalıkların önlenmesi ve sağlığın geliştirilmesine yönelik çalışmalarda aktif rol üstlenir
		1.1.3.6	Koruyucu tıp nosyonu edinerek hastalıkların önlenmesi için yapılacakları bilir ve uygular.

	1.1.4.		Sağlığı etkileyen bireysel, toplumsal, sosyal ve çevresel faktörleri dikkate alarak; sağlıklılık durumunun sürdürülmesi ve geliştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
		1.1.4.1	Sağlığı olumsuz etkileyebilecek bireysel, toplumsal, sosyal ve çevresel faktörleri bilir.
		1.1.4.2	Sağlığı olumsuz etkileyebilecek faktörlerin nasıl önlenebileceğini bilir ve en uygun çözüm yollarını üretebilir.
		1.1.4.3	sağlıklılık durumunun sürdürülmesi ve geliştirilmesi için en uygun imkânları araştırır.
		1.1.4.4	Sağlıklı yaşam tarzı değişikliklerini benimsemeleri ve uygulamaları için bireyleri destekler, eğitim ve danışmanlık verir.
		1.1.4.5	Acil ve olağanüstü durumları tanır ve yönetir.
	1.1.5.		Hedef kitlenin özelliklerini, ihtiyaçlarını ve beklentilerini tanıyarak, sağlıklı/hasta bireylere ve yakınlarına ve diğer sağlık çalışanlarına sağlık eğitimi verir.
		1.1.5.1	Girişimsel ve/veya girişimsel olmayan prosedür / işlemlerin gerekçe, yarar ve risklerini doğru ve uygun şekilde açıklar.
		1.1.5.2	hasta ve yakınlarının sağlıkları konusunda bilinçli kararlar almalarına yardımcı olur.
		1.1.5.3	hasta ve yakınlarına bilgilendirme ve danışmanlık verir
		1.1.5.4	Temel eğitim becerilerini kullanarak sağlık çalışanlarına bilgi aktarır, eğitim verir.
		1.1.5.5	Hizmet içi eğitimler planlar ve uygular
	1.1.6.		Sağlık hizmet sunumunda, koruma, tanı, tedavi, takip ve rehabilitasyon süreçlerinde güvenli, akılcı ve etkin yaklaşım gösterir.
		1.1.6.1	Hasta ve yakınlarından temel ve doğru tıbbi öykü alır.
		1.1.6.2	Hastanın fizik ve mental muayenesini yapar.
		1.1.6.3	Tıbbi öykü ve muayene bulgularını temel alarak uygun tanısal testleri uygun sırada seçer ve sonuçlarını değerlendirir.
		1.1.6.4	Hastaya ilişkin bilgileri ve tercihlerini gözeterek kanıta dayalı tıp uygulamaları rehberliğinde, klinik yargısını da kullanarak koruma, tanı, tedavi ve sağlığın gelişimi konusunda karar verir.
		1.1.6.5	Hasta merkezli tedavi, rehabilitasyon, izlem planı oluşturur.
	1.1.7.		Tanı, tedavi, takip ve rehabilitasyon süreçlerinde, girişimsel ve/veya girişimsel olmayan uygulamaları hasta için güvenli ve etkin bir biçimde gerçekleştirir.
		1.1.7.1	Hasta için en uygun girişimsel ve/veya girişimsel olmayan prosedüre / işleme, aciliyet ve kaynakları da gözeterek karar verir.
		1.1.7.2	Hasta için uygun ve gerekli olan prosedür / işlemleri güvenli ve etkili şekilde uygular veya uygulanmasını sağlar
		1.1.7.3	Tıbbi bakım süreçlerinde tüm temel, klinik ve sosyal-davranışsal bilimlerle ilgili bilgi, beceri ve değerlerini entegre eder
		1.1.7.4	Tıbbi uygulamalarda karmaşık, belirsiz ve komplike durumları bilir, tanır ve çözüm üretir.
		1.1.7.5	Tedavi için gerekli ilaçları akılcı ilaç uygulama ilkeleri doğrultusunda güvenli, etkili ve ekonomik olarak reçete eder.

	1.1.8.		Hasta ve çalışan sağlığını ve güvenliğini göz önünde bulundurarak sağlık hizmeti sunar.
		1.1.8.1	Sağlık hizmet sunumunda hasta güvenliği ve nitelikli tıbbi bakım sunumunu olumsuz etkileyen faktörleri tanıır.
		1.1.8.2	Sağlık hizmet sunumunda hasta güvenliğini geliştirmeye yönelik stratejiler ve önlemler belirler ve uygulanmasına katkı sağlar.
		1.1.8.3	Mevcut en iyi bilgi ve uygulamaları kullanarak çalışan sağlığı ve güvenliğine katkıda bulunur
		1.1.8.4	Sağlık hizmetini uygun ortam ve koşulları sağlayarak güvenli bir şekilde yerine getirir.
		1.1.8.5	Sağlık hizmet sunumunda istenmeyen tıbbi olayları bilir, tanıır ve yönetir
	1.1.9.		Sağlık hizmet sunumunda, sağlığa etki eden gerek bölgesel ve küresel ölçekteki fiziksel ve sosyoekonomik çevreye ilişkin değişiklikleri, gerekse de kendisine başvuran kişilerin bireysel özellik ve davranışlarındaki değişimleri göz önünde bulundurur.
		1.1.9.1	Hastalıkların epidemiyoloji ve sosyoekonomik etkileri hakkında bilgi ve anlayış düzeyinde yeterlilik kazanır.
		1.1.9.2	klirik karar verme ve hasta bakımı süreçlerinde fiziksel, sosyoekonomik ve bireysel faktörlerin etkisini bilir ve göz önünde bulundurur.
		1.1.9.3	Sağlığa etki eden biyolojik, psikolojik, sosyal, kültürel ve ekonomik faktörleri izler.
		1.1.9.4	Çevresel etkenlerin insan sağlığı üzerindeki etkilerini değerlendirir.
		1.1.9.5	Sağlık sistemleri, politikaları ve uygulamalarının birey ve toplum sağlığı üzerindeki etkilerini değerlendirir
YETKİNLİK	YETERLİK	ALT YETERLİK	YETKİNLİK ALANI-2 / Mesleki Değerler ve Yaklaşımlar
2.1.			Mesleki Etik ve Profesyonel İlkeleri Benimseyen
	2.1.1.		Mesleğini yürütürken iyi hekimlik uygulamalarını dikkate alır.
		2.1.1.1	Başvuran/hasta ve yakınları ile insani ilişkiler kurar.
		2.1.1.2	Hasta haklarını bilir ve hasta görüşmelerinde hasta haklarına dikkat eder.
		2.1.1.3	İyi hekimlik uygulamaları gereği kendisi için ve hasta için uygun çalışma ortamı hazırlar.
		2.1.1.4	Hastaya ilişkin kararlarını sadece hastanın iyiliğini düşünerek verir.
	2.1.2.		Mesleğinin gerektirdiği etik ilkeler ile hak ve yasal sorumluluklar çerçevesinde görev ve yükümlülükleri yerine getirir.
		2.1.2.1	Yasal sorumluluklarını bilir ve mesleğini bu sorumluluklara göre düzenler.
		2.1.2.2	Hastaya ve meslektaşlarına etik ilkeler çerçevesinde yaklaşım gösterir.
		2.1.2.3	Öncelikle hastaya zarar verme sonra yararlı ol ilkesini benimser ve uygular.
		2.1.2.4	Hastanın mahremiyetini korur.
		2.1.2.5	Gerekli durumlarda aydınlatılmış onam formlarını alır ve kaydeder.
		2.1.2.6	Ulusal ve uluslararası etik kodların ve bildirgelerin gereğine uygun davranır.

	2.1.3.		Hastanın bütünlüğünü dikkate alarak, yüksek nitelikli sağlık bakımı sunma konusunda kararlı davranışlar gösterir.
		2.1.3.1	Hastayı her yönüyle değerlendirir.
		2.1.3.2	Hastanın tanı ve tedavisine güncel bilgilerle yaklaşır ve ileri düzey teknik alt yapı ve deneyim gerektiren durumlarda hastanın uygun koşullarda sevkini yapar.
		2.1.3.3	Yaşam boyu öğrenme sorumluluğu üstlenir.
		2.1.3.4	Başvuran/hasta ve yakınları ile onların gereksinimleri, değerleri ve tercihlerini gözeterek güvene dayanan hasta merkezli iletişim kurar.
		2.1.3.5	Başvuran/hasta ve yakınları ile ilgili bilgileri uygun koşullarda kaydeder ve paylaşır.
	2.1.4.		Mesleki uygulamalarındaki performansını, duygularını ve bilişsel özelliklerini de göz önünde bulundurarak değerlendirir.
		2.1.4.1	Hastalara yaklaşımına öz değerlendirme yapar.
		2.1.4.2	Mesleki ve kişisel gelişimine yönelik gereksinimlerinin farkına varır ve karşılar.

2.2.			Sağlık Savunucusu
	2.2.1.		Toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesi için, sosyal güvenlik ve sosyal yükümlülük kavramlarını göz önünde bulundurarak, sağlık hizmet sunumunu geliştirmeyi savunur.
		2.2.1.1	Toplum sağlığıyla ilgili konularda güncel bilgileri takip eder ve uygular.
		2.2.1.2	Toplum sağlığının korunması ve geliştirilmesi için ilgili kamu ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapar.
		2.2.1.3	İlgili meslek gruplarına üye olmayı önemser.
	2.2.2.		Sağlığın korunması ve geliştirilmesi için birey ve toplum sağlığı ile ilgili hizmet sunumu, eğitim ve danışmanlık süreçlerini tüm bileşenler ile işbirliği içinde planlayabilir ve yürütebilir.
		2.2.2.1	Toplumun sağlık gereksinimine yönelik kamu/sivil toplum yapılanmaları ile işbirliği içinde mevcut kaynakları ve toplulukları harekete geçiren çalışmalar yapar.
		2.2.2.2	Hizmet sunduğu toplumun sağlık gereksinimlerini toplumun katılımını sağlayarak belirler.
		2.2.2.3	Hastalara, yakınlarına ve sağlık hizmet ekibine danışmanlık hizmeti verebilir.
	2.2.3.		Sağlık politikalarının ve uygulamalarının birey ve toplum sağlık göstergelerine etkisini değerlendirir ve sağlık hizmetleri kalitesinin artırılmasını savunur.
		2.2.3.1	Sağlık sistemini ve ilgili mevzuatı izler.
		2.2.3.2	Sağlık hizmet kalitesini değerlendirir ve sürekli iyileştirme çabasında olur.
		2.2.3.3	Hekim meslek örgütlerini tanır ve çalışmalarına katkı sunar.
	2.2.4.		Hekim kendi fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden sağlığını korumaya ve geliştirilmesine önem verir, bunun için gerekenleri yapar.
		2.2.4.1	Zaman yönetimini uygun şekilde yapar.
		2.2.4.2	Kişisel gelişimini sağlayacak yöntemleri bilir ve uygular.
		2.2.4.3	hasta ve yakınlarıyla, kendisine zarar vermeyecek şekilde sınırları korur ve sınır aşımalarını yönetir.

2.3.			Lider-Yönetici
	2.3.1.		Hizmet sunumu sırasında sağlık ekibi içinde örnek davranışlar gösterir, liderlik yapar.
		2.3.1.1	Liderlik ve yönetim modellerini tanımlar ve analiz eder.
		2.3.1.2	Belirlenen amaçlar doğrultusunda ekip oluşturma, etkili ekip çalışması ve kişilerarası çalışma ilkelerini tanımlar.
		2.3.1.3	Ekip içindeki rolleri belirler ve uygulanmasını sağlar.
		2.3.1.4	Gerektiğinde diğer takım üyelerinin liderliğini destekler ve takım içinde farklı roller üstlenir.
		2.3.1.5	Gurup dinamikleri ilkelerini bilir ve uygular.
		2.3.1.6	Etkili geri bildirim verme ilkelerini bilir ve kullanır.

	2.3.2.		Yöneticisi olduğu sağlık kuruluşunda, sağlık hizmetlerini planlama, uygulama, değerlendirme süreçlerinde kaynakları maliyet-etkin, toplum yararına ve mevzuata uygun kullanır.
		2.3.2.1	Sağlık hizmetlerinde maliyet etkin kaynak yönetiminin ilkelerini sayar
		2.3.2.2	Toplum sağlığı için sağlık hizmeti kullanımında gerekli kaynakları etkin şekilde kullanır.
		2.3.2.3	Sağlık hizmeti sunumunda kullanılacak kaynakları bilir.
		2.3.2.4	Hizmet sunumunun niteliğini değerlendirir ve geliştirici çalışmalar/uygulamalar/yaklaşımlar planlar.

2.4.			Ekip Üyesi
	2.4.1.		Birlikte hizmet sunduğu sağlık ekibi içinde, olumlu iletişim kurar ve gerektiğinde farklı ekip rollerini üstlenir.
		2.4.1.1	Diğer ekip üyeleriyle açık ve pozitif etkileşim içinde olur.
		2.4.1.2	Hekim ve sağlık çalışanları ile açık, duyarlı ve etkili iletişim kurar.
		2.4.1.3	Birlikte çalıştığı hekimler ve diğer çalışanlara karşı saygılıdır.
		2.4.1.4	Yaşanan sorunlarının ekip üyelerinin katılımı ve işbirlikçi yöntemlerle çözülmesinde kolaylaştırıcı rol üstlenir.
	2.4.2.		Sağlık ekibi içindeki sağlık çalışanlarının görev ve yükümlülüklerinin farkındadır ve buna uygun davranışlar gösterir.
		2.4.2.1	Diğer ekip üyelerinin görev ve sorumluluklarını bilir ve gerektiğinde inisiyatif alır.
		2.4.2.2	Hekimler ve diğer sağlık çalışanları rol ve sorumluluklarını tanır, mesleki sınır aşımalarının önlenmesi konusunda inisiyatif alır.
		2.4.2.3	Olası çatışma durumlarını nasıl yöneteceğini bilir ve çözüm üreten bir rol üstlenir.
	2.4.3.		Mesleki uygulamalarında meslektaşları ve diğer meslek grupları ile uyumlu ve etkin çalışır.
		2.4.3.1	Meslektaşlarına karşı her zaman saygılı olur.
		2.4.3.2	Sağlık hizmetinde çalışan diğer meslek gruplarıyla ortak çalışmayı önemser.
		2.4.3.3	hekimler ve diğer meslek grupları ile birlikte karar alma süreçlerini etkili şekilde yönetir.
		2.4.3.4	Mesleki uygulamalarında işbirlikçi çalışma kültürünün oluşmasını ve gelişmesini destekler.

2.5.			İletişimci
	2.5.1.		Hasta, hasta yakınları, sağlık çalışanları ve diğer meslek grupları, kurum ve kuruluşlarla etkili iletişim kurar.
		2.5.1.1	Ekip çalışanları ve meslektaşlarla iletişim kurabilme becerisi kazanır.
		2.5.1.2	Hasta ve hasta yakınları ile iyi ve örnek hekim olarak iletişim becerisi kazanır,
		2.5.1.3	Genel iletişim becerilerinde (sunum becerileri, kendini ifade etme, yazılı ve sözlü iletişim) yetkinlik kazanır
		2.5.1.4	Toplum, hasta, hasta yakınları ve meslektaşları ile etkili yazılı ve sözlü iletişim kurar.
	2.5.2.		Özel yaklaşım gerektiren ve farklı sosyokültürel özelliklere sahip birey ve gruplar ile etkili iletişim kurar.
		2.5.2.1	Özel yaklaşım gerektiren gruplara yönelik uygun iletişim yöntemlerini geliştirir ve kullanır.
		2.5.2.2	Adaletli ve eşit hizmette bulunur.
		2.5.2.3	Özel yaklaşım gerektiren hastaların gereksinimlerini bilir ve yüksek kaliteli hizmet almaları için gerekli alt yapıyı hazırlar ve sağlık ekibini bu konuda bilgilendirir.
		2.5.2.4	hasta ve hasta yakınlarını etkin dinler, empati yapar, aygı gösterdiğini ve değer verdiğini hissettirir.
		2.5.2.5	hasta ve yakınlarına kötü haber verebilir.
	2.5.3.		Tanı, tedavi, takip ve rehabilitasyon süreçlerinde, hastayı karar verme mekanizmalarına ortak eden, hasta merkezli bir yaklaşım gösterir.
		2.5.3.1	hastayı tıbbi bakım sürecinin önemli bir paydaşı olarak kabul eder ve hasta merkezli yaklaşır.
		2.5.3.2	hasta ile ilgili bilgileri açık, doğru ve zamanında, hasta ve ailesi tarafından anlaşıldığını kontrol ederek paylaşır.
		2.5.3.3	Tanı ve tedavi kararlarını verirken her zaman hastanın yararına bir yaklaşım içerisinde olur.
YETKİNLİK	YETERLİK	ALT YETERLİK	YETKİNLİK ALANI-3 / Mesleki ve Bireysel Gelişim
3.1.			Bilimsel ve Analitik Yaklaşım Gösteren
	3.1.1.		Hizmet sunduğu nüfusa yönelik, gerekli durumlarda bilimsel araştırma planlar, uygulamalar ve elde ettiği sonuçları ve/veya başka araştırmaların sonuçlarını toplumun yararına kullanır.
		3.1.1.1	Tıptaki gelişmeleri sürekli izleyerek, gelişmeleri tıbbi uygulamalarına aktarabilmede ve yaşam boyu öğrenme becerisini kazanır.
		3.1.1.2	Sağlık sorununa yönelik kanıt gereksinimini belirler.
		3.1.1.3	Sağlık sorunlarının çözümünde bilimsel problem çözme adımlarını uygular.
	3.1.2.		Mesleği ile ilgili güncel literatür bilgisine ulaşır ve eleştirel değerlendirir.

		3.1.2.1	Alanındaki öğrenme gereksinimin farkına vararak kendisi için öncelikleri belirler.
		3.1.2.2	Mesleki uygulamalarında sağlıkla ilgili bilimsel kanıtları ve çalışmaları sorgulayarak değerlendirir.
		3.1.2.3	Tıp alanındaki gelişmeleri (bilgi, bilişim, teknoloji, hasta bakımı uygulamaları) izler, değerlendirir ve mesleki uygulamalarına yansıtır.
		3.1.2.4	Günümüzün gelişen iletişim ve teknoloji çağını yakalayıp, güncel tıp bilgisine erişim yolları ve araçlarını kullanma becerisi kazanır.
		3.1.2.5	Bilimsel araştırma ilke ve yöntemlerini benimseyerek uygulayabilme becerisini kazanır.
		3.1.2.6	Yayınlanmış tıp literatürünü eleştirel olarak değerlendirir
	3.1.3.		Klinik karar verme sürecinde, kanıta dayalı tıp ilkelerini uygular.
		3.1.3.1	Problem çözme, analitik ve eleştirel düşünme, klinik sorgulama, akıl yürütme, sentez ve değerlendirme becerilerini kazanır.
		3.1.3.2	Bilimsel araştırmaların sonuçlarını kanıta dayalı olarak değerlendirme, yorumlama ve uygulama becerisini kazanır
		3.1.3.3	Kanıta dayalı tıbbın ilkelerine dayanarak, tıbbi bilgilerin bilimsel temellerini eleştirel olarak değerlendirir, bilimsel ve analitik yaklaşım sergiler.
		3.1.3.4	Bilimsel kanıtları karar verme süreçlerinde kullanır.
	3.1.4.		Sağlık hizmeti, araştırması ve eğitime yönelik çalışmalarının etkinliğini artırmak için bilişim teknolojilerini kullanır.
		3.1.4.1	Bilgisayar kullanır.
		3.1.4.2	Bilgi kaynaklarına ulaşır.
		3.1.4.3	Klinik kayıtları doğru ve eksiksiz olarak tutar.
		3.1.4.4	Veriyi arşivler ve gerektiğinde ulaşır.
		3.1.4.5	Arşivlenen veriyi bilimsel bilgi üretiminde kullanır.
3.2.			Yaşam Boyu Öğrenen
	3.2.1.		Bireysel çalışma süreçlerini ve kariyer gelişimini etkili olarak yönetir.

		3.2.1.1	Mesleki uygulamalarını geliştirmek için kişisel öğrenme planı oluşturur, uygular, izler ve değerlendirir.
		3.2.1.2	Öğrenme ve gelişim için gereksinimlerini belirlemek üzere uygun kaynakları/araçları kullanarak performansını düzenli olarak değerlendirir.
		3.2.1.3	Sağlık alanında bilimsel bir çalışmayı etik ilkelere uygun olarak planlar, uygular ve raporlar.
	3.2.2.		Yeni bilgileri edinme, değerlendirme, mevcut bilgileri ile entegre etme, mesleki durumlara uygulama ve meslek yařamı boyunca deęiřen koşullara uyum saęlama becerilerini gösterir.
		3.2.2.1	Mesleksel uygulamalarında belirsizlikleri ve bilgi eksikliklerini tanır.
		3.2.2.2	Yaşam boyu öğrenme sorumluluğu ve becerisini kazanır.
		3.2.2.3	Mesleki uygulamalarını sürekli geliştirmek için birlikte öğrenme süreçlerine katılır.
	3.2.3.		Sunduğu sağlık hizmetinin niteliğini geliştirmek için doğru öğrenme kaynaklarını seçer, kendi öğrenme sürecini düzenler.
		3.2.3.1	Mesleğini uygularken uygun ve güncel bilgi kaynaklarına ulaşabilir ve bilgi teknolojilerinden etkin biçimde yararlanır.
		3.2.3.2	Öğrenme kaynaklarının belirlenmesi, seçilmesi ve öğrenme sürecinin yönetiminde yeterlik gösterir.
		3.2.3.3	Uygun literatür taraması yapar
		3.2.3.4	Literatür izleyecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahiptir.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesinde yürütülen kayıt, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesinde yürütülen eğitim ve öğretime ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü ve 44'üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akredite fakülte: Verilen tıp eğitiminin ulusal standartlara uygun olduğunun Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UTEAK) veya Yüksek Öğretim Kurulu ve/veya Sağlık Bakanlığı tarafından tanınan bir kuruluş tarafından onaylandığı tıp fakültelerini,
- b) AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- c) Başkoordinatör: Fakültede, dönem koordinatörleri arasında koordinasyon ve iş birliğini sağlamakla görevlendirilen dekan yardımcısını,
- ç) Değişim programı: Uluslararası ve ulusal eğitim kurum ve kuruluşları tarafından organize edilen öğrenci değişim programlarını,
- d) Dekan: Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- f) Ders kurulu: Dönem I, II ve III'te entegre konu başlıklarına göre oluşturulmuş multidisipliner ders gruplarını,
- g) Ders Kurulu başkanı: Ders kurulunun eğitim-öğretim ve sınav işleyişinden sorumlu başkanını,
- ğ) Dönem koordinatörü: Her eğitim döneminin başında Dekanlık tarafından belirlenen, eğitimin tüm süreçlerinin planlanması, düzenlenmesi ve uygulanmasından sorumlu olarak, Fakülte öğretim üyeleri arasından görevlendirilen öğretim üyesini,
- h) Fakülte: Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- ı) Fakülte Kurulu: Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Kurulunu,
- i) Fakülte Yönetim Kurulu: Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- j) Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖEK): Fakültede, lisans düzeyindeki eğitim ve öğretimin plânlaması ve düzenlenmesinde görevli komisyonu,
- k) Ortak zorunlu dersler: Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve yabancı dil derslerini,
- l) Öğrenci işleri: Fakültenin öğrenci işleri bürosunu,
- m) Rektör: Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü,
- n) Seçmeli ders: Müfredatta yer alan zorunlu dersler dışındaki dersleri,
- o) Senato: Celal Bayar Üniversitesi Senatosunu,
- ö) Staj sorumlusu: Her anabilim dalında stajdan sorumlu öğretim üyesini,
- p) Üniversite: Celal Bayar Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

Kayıt-kabul işlemleri

MADDE 5 –

(1) Fakülteye kesin kayıt yaptırabilmek için; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yerleştirilmiş olmak gerekir.

(2) Fakülteye, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre öğrenci kabul edilir. Kesin kayıt tarihleri, istenilecek belgeler ve uygulanacak esaslar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversitenin yetkili kurulları tarafından belirlenerek ilan edilir. Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın yazılı beyanına dayanılarak işlem yapılır.

(3) Fakülteye kayıt hakkı kazanan adayların kayıt için şahsen, kanuni temsilcileri veya noterden onaylı vekalet sahibi vekilleri vasıtasıyla başvurmaları gerekir. Posta ile başvuru kabul edilmez.

(4) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti olmadan, belirlenen kayıt süresi içinde istenen belgeleri tamamlamayan ve/veya kaydını yaptırmayan öğrenci kayıt hakkını kaybeder.

(5) Fakülteye kayıt için istenen belgelerin tam ve eksiksiz olması gerekir. Kayıt için istenen belgelerde eksiklik ve tahrifat olanların kesin kayıtları yapılmaz, bu belgelerle kaydı yapılmış olanların kayıtları iptal edilir.

(6) Yabancı uyruklu öğrencilerin giriş ve kayıt işlemleri Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları ile düzenlenir.

(7) Fakülteye yalnız tam zamanlı öğrenci kabul edilir. Yarı-zamanlı ve dinleyici öğrenci kabul edilemez.

Ders muafiyeti ve intibaklar

MADDE 6 (1) Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran bir öğrenci, daha önceki yükseköğretim kurumlarından almış ve başarmış olduğu ortak zorunlu dersler için muaf olma başvurusunu, kayıttan sonraki ilk hafta içinde yapar. Başvurular iki hafta içerisinde karara bağlanır.

(2) Öğrencinin ders muafiyetine, MÖEK görüşü dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. Muafiyet, ders kurulları için uygulanmaz.

(3) Öğrenciler ortak zorunlu yabancı dil dersi seviye tespit sınavından 65 ve üstü not almaları durumunda veya Üniversitelerarası Kurul tarafından denkliği kabul edilen diğer yabancı dil sınavlarından başarılı olması durumunda ortak zorunlu yabancı dil dersinden muaf sayılırlar. Diğer yabancı dil sınavlarından alınan puanların denkliği senato tarafından belirlenir.

Kayıt yenileme

MADDE 7- (1) Öğrenci o öğretim yılında kaydını dondurmak istediğine dair yazılı dilekçe vermediği sürece kayıtlar otomatik olarak Öğrenci İşleri tarafından yenilenir.

Katkı payı

MADDE 8- (1) Fakültede öğrencinin her dönem için ödeyeceği katkı payı 2547 sayılı Kanunun 44'üncü ve 46'ncı maddeleri dikkate alınarak hesaplanır.

(2) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin, bu süreler için 2547 sayılı Kanunun 46. ncı maddesinde öngörülen mali yükümlülükleri yerine getirmesi gerekir.

Yatay geçişler

MADDE 9- (1) Fakülteye yapılacak yatay geçiş işlemleri, 24.4.2010 tarihli ve 27561 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

hükümlerine göre yürütülür. Yatay geçiş kontenjanları Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir ve intibak işlemleri Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

(2) Fakülteye yatay geçiş koşulları Senato tarafından belirlenir. Yatay geçiş başvuruları, Dekanlık tarafından görevlendirilen komisyonca değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilir.

(3) Yatay geçişle Fakülteye kabul edilen öğrencinin öğrenim süresi, önceki yükseköğretim kurumunda geçen süre ile birlikte değerlendirilir.

(4) Staj dönemlerine yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin başarılı oldukları stajlardan muaf olmak istemeleri halinde öğrencinin durumu MÖEK tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(5) Fakültenin ilk 3 döneminde yatay geçişler sadece eğitim-öğretim yılının başında yapılır.

Kimlik kartı, tebligat ve adres bildirme

MADDE 10- (1) Fakülteye kaydını yaptıran her öğrenciye Üniversitenin öğrenci kimlik kartı verilir. Fakültede eğitimini tamamlayan veya herhangi bir nedenle kaydı silinen öğrencinin kimlik kartını Fakülteye iade etmesi gerekir.

(2) Bir bildirimin, öğrencinin Fakülteye bildirdiği adrese yollanması ve Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) üzerinden bildirim yapılması halinde tebligat şartları yerine getirilmiş sayılır. Eş zamanlı olarak Öğrenci İşlerinde ve/veya Fakülte web sitesinde ilan edilir.

(3) Fakülteye kayıt olurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu bildirmeyen, yanlış veya eksik bildiren öğrencilerin, verdikleri adreslerine tebligatın gönderilmesi halinde tebligat kendilerine yapılmış sayılır.

Eğitim-öğretim esasları

MADDE 11-

(1) Fakültede öğrenim dili Türkçedir.

(2) Öğretim, her biri en az 32 hafta süreli olan altı akademik yıldan oluşan bir programdır. Fakültenin öğrenim döneminin başlama, bitiş, yarıyıl tatili ve sınav tarihlerine Fakülte Kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından karar verilir.

(3) Öğrencinin bir sonraki döneme geçmesi için, ortak zorunlu dersler dışında, önceki dönemin eğitim sürecini başarması gerekir.

(4) Fakültede dönem I, II ve III' te öğrenim, ders kurulları biçiminde yürütülür. Ders kurulları, temel ve klinik tıp bilimlerinin, konulara ve sistemlere göre düzenlenmiş yatay ve dikey entegrasyonu biçiminde verilir. Her döneme ilişkin ders kurulları, teorik dersleri, pratik laboratuvar uygulamalarını, beceri uygulamalarını, interaktif modülleri ve seçmeli dersleri kapsar.

(5) Fakültede dönem IV ve V' te klinik bilimler eğitimi, stajlar biçiminde yürütülür.

Stajlarda;

a) Stajyer öğrenciler, teorik dersler ve pratik uygulamalara katılır, öğretim üyesi ve elemanlarının gözetimi ve denetimi altında hastaları izler.

b) Her staj için stajyer öğrencilerin devam durumu ve eğitiminin koordinasyonu, ilgili anabilim dalı başkanının belirlediği staj sorumlusu tarafından yürütülür.

c) Dönem IV ve V' te yer alan stajların bitirme sınavları ilgili staj süresinin sonunda yapılır.

ç) Öğrenci devamsız olduğu stajı bir sonraki yılın ilk öğrenci grupları ile tekrarlar ve sınavına girer. Öğrenci tekrarlamak zorunda olduğu tüm stajlardan başarılı olduğu takdirde, yeni ders yılının başlamasını beklemeden, dönem koordinatörü tarafından belirlenen bir tarihte bir üst dönem öğrenim programına katılabilir.

d) Dönem IV ve V stajları öncelikli olarak Fakültede yapılır. Ancak öğrenci akredite bir Tıp Fakültesinde staj yapmak için başvurabilir. Başka bir fakültede staj yapacak öğrenci sayısı, başvuran öğrencinin bulunduğu staj grubundaki öğrenci sayısının %20'si ile sınırlıdır. Kontenjanın üzerinde başvuru

olması durumunda başvuru tarihine kadarki not ortalamasına göre sıralama yapılır, not ortalaması en yüksek öğrenci(ler) stajlarını diğer fakültede yaparlar.

e) Bir eğitim döneminde başka fakültede yapılabilecek staj süresi 3 ay ile sınırlıdır.

İntörnlük

MADDE 12 –

- 1) Dönem VI, klinik, poliklinik, laboratuvar ve saha çalışmalarını kapsayan ve 365 gün sürenin intörnlük dönemidir.
- 2) İntörnlük uygulaması öncelikle Fakültede yapılır. Bununla birlikte, intörnlük programının bir staj dilimindeki eğitim, Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yurtiçinde akredite tıp fakültelerinde veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışı tıp eğitimi kurumlarında yapılabilir.
- 3) Başka bir fakültede intörnlük yapacak öğrenci sayısı, başvuran öğrencinin bulunduğu intörn grubundaki öğrenci sayısının %20'si ile sınırlıdır. Kontenjanın üzerinde başvuru olması durumunda başvuru tarihine kadarki not ortalamasına göre sıralama yapılır, not ortalaması en yüksek öğrenci(ler) intörnlüklerini diğer fakültede yaparlar.
- 4) İntörnlük dönemi öğrencileri öğrenimlerini; YÖK tarafından tanınan herhangi bir değişim programı kapsamında yurt içindeki ya da Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki tıp eğitimi kurumlarında yapabilir. Staj, değişim programının kabul edilen süresinde tamamlanır. Bu durumdaki öğrenciler için kontenjan sınırlaması yoktur.
- 5) İntörnlük döneminde başarı durumu, Fakültenin mezun öğrencilerde aradığı yetkinlikler dikkate alınarak klinik, poliklinik, laboratuvar ve saha çalışmaları sırasında tıbbi girişimler, hasta izlemleri, hastalara ve personele karşı davranışlar, nöbetlere devam, katıldığı seminer ve toplantılardaki katkılarına göre belirlenir. Başarı durumu, intörn karnesi ile belirtilir.
- 6) Fakülte dışında yapılan eğitim sonunda intörn karnesi, eğitim aldığı bölümün başkanı tarafından doldurulur. Aksi durumda öğrencinin durumu Anabilim Dalı Başkanı ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenir. Eğitimin yeterli olduğuna karar verilirse intörn karnesi başkoordinatör tarafından doldurulur.
- 7) İntörnlük dönemi öğrencilerinin devam durumları ve eğitimlerinin koordinasyonu, ilgili anabilim dalı başkanının görevlendirdiği staj sorumlusu tarafından yürütülür.

Eğitim ve öğretimin koordinasyonu

MADDE 13- (1) Eğitim ve öğretimin fakülte ve dönemler düzeyinde koordinasyonu; bu Yönetmelik hükümlerine ve her yıl Dekanlık tarafından belirlenen programa göre, her akademik yıl öncesinde Başkoordinatörün önerisi ile Dekanlık tarafından görevlendirilen dönem koordinatörleri tarafından sağlanır.

Eğitim ve öğretimin planlanması

MADDE 14-

- 1) Fakültede, öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarının planlanması ve düzenlenmesi için danışma kurulu niteliği taşıyan MÖEK oluşturulur. MÖEK'in görev ve yetkileri Yönerge ile belirlenir.
- 2) Ders programı kitabında yer almak üzere, anabilim dalları, her yıl bir sonraki yılın ders başlıklarını ve bu dersleri verecek olan öğretim elemanlarını belirleyip dönem koordinatörleri aracılığıyla Başkoordinatörlüğe bildirir.
- 3) Başkoordinatör; bir sonraki ders yılı akademik takvimini, ders programını, sınav tarihlerini ve dersleri verecek öğretim üyelerinin isimlerini gösteren ders programı kitabını hazırlayarak Mayıs ayı içerisinde Dekanlığa sunar.

- 4) Ders programı kitabı Fakülte Kurulunca onaylanarak Senato'ya sunulur ve kabulü halinde yürürlüğe girer.
- 5) Ders programı kitabının basılı ve/veya elektronik olarak öğretim üyelerine imza karşılığı dağıtılması ile ders görevlendirmeleri tebliğ edilmiş sayılır.

Ortak zorunlu ve seçmeli dersler

MADDE 15- (1) Fakültede, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği esaslara göre 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan ortak zorunlu ve seçmeli dersler okutulur.

(2) Ortak zorunlu derslerden alınan notlar, genel başarı notunun hesaplanmasına dahil edilmez.

(3) Ders programı kitabı oluşturulmadan önce, öğrencilerin geri bildirimleri ve/veya öğretim üyelerinin önerileri doğrultusunda seçmeli ders havuzu oluşturulur. İlgili öğretim üyesi, seçmeli dersin amaç, hedef, başarı kriterleri ve varsa ön koşulları ile ders içeriklerini dönem koordinatörü aracılığı ile MÖEK 'e sunar. MÖEK tarafından uygun görülen seçmeli dersler, Fakülte Kurulu tarafından onaylanarak ders programı kitabına alınır.

(4) Öğrenciler, eğitim döneminin ilk haftası içinde seçmeli dersler için en az 3 tercih yaparlar. Seçmeli dersin açılabilmesi için en az 5 öğrenci tarafından tercih edilmesi gerekir. Tercih sırasına ve dersin kontenjanına göre öğrencilerin seçmeli derslerden birine kaydı yapılır.

(5) Seçmeli derslere devam zorunluluğu vardır. Başarı durumu, "Başarılı" veya "Başarısız" şeklinde dersi veren öğretim üyesi tarafından belirlenir. Seçmeli dersten başarısız olan bir öğrenci kaldığı veya başka bir seçmeli dersi alır.

(6) Fakülteden mezun olabilmek için öğrencinin ilk 4 yarıyıl içerisinde en az 2 seçmeli dersten başarılı olması gereklidir.

Danışman

MADDE 16- (1) Öğrencilerin eğitim-öğretim konularında karşılaştıkları sorunların çözümüne ve kariyerlerinin planlanmasına yardımcı olmak üzere, fakülteye ilk kayıt sırasında Fakülte öğretim üyeleri arasından Dekanlık tarafından danışmanlar belirlenir.

(2) Danışmanlık esasları yönerge ile düzenlenir.

(3) Öğrencinin ya da öğretim üyesinin başvurusu üzerine danışman öğretim üyesi Dekan tarafından değiştirilebilir.

Dönem geçme ve süre

MADDE 17- (1) Fakültede dönem I, II ve III'te dönem geçme, dönem IV, V ve VI'da staj geçme esası uygulanır. Akademik eğitimin her yılı, bir sonraki yılın ön koşuludur. Bu nedenle ön koşullu olmadığı belirlenen ortak, zorunlu ve seçmeli dersler dışında bir dönemin ders kurullarının bütünü ya da stajların her biri başarılmadan bir üst döneme geçilemez.

(2) İlk kayıt tarihinden itibaren, kayıt dondurup dondurmadığına bakılmaksızın Fakülteyi azami dokuz yıl içinde başarı ile tamamlayarak mezun olamayanlar, 2547 sayılı Kanunun 44'üncü maddesinde belirtilen koşulları sağlamak kaydıyla öğrenimlerine devam etmek için kayıt yaptırabilirler. Bu durumda, ders, staj ve sınavlara katılma ile tez hazırlama hariç, öğrencilere tanınan diğer haklardan yararlandırılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

Devam zorunluluğu

MADDE 18- (1) İlk üç dönemde öğrenciler her ders kuruluna ilişkin teorik derslerin %70'ine, pratik, beceri uygulamaları, entegre oturumlar, paneller, seminerler, olgu sunumları gibi iyi hekimlik uygulamalarının %80'ine katılmak zorundadır. Mazeretli ya da mazeretsiz olarak bu sınırların altında kalan öğrencilerin ders kurulu başarı notları sıfır (0) olarak kabul edilir.

(2) Ayrıca, ilk üç dönemde öğrenciler, yıl boyunca teorik derslerin %70'ine, pratik, beceri uygulamaları, entegre oturumlar, paneller, seminerler, olgu sunumları gibi iyi hekimlik uygulamalarının %80'ine katılmak zorundadır. Mazeretli ya da mazeretsiz olarak bu sınırların altında kalarak devamsızlık gösteren öğrencilerin o yılı tekrar etmeleri gerekir. Devamsızlık nedeniyle dönem tekrarı almayan öğrencilerde, teorik dersler için devam mecburiyeti aranmaz, kurul ve yılsonu sınavlarına girerler.

(3) Fakülte Yönetim Kurulunun kabul ettiği; yatay geçiş ve staj geçiş notunun geç açıklanması gibi nedenlerle öğrencinin devam edemediği süreler devamsızlıktan sayılmaz.

(4) Staj dönemlerinde öğrenciler; teorik derslerin %70'ine, staj uygulamalarının %80'ine katılmak zorundadır. Mazeretli ya da mazeretsiz olarak bu sınırların altında kalan öğrencilerin stajı tekrar etmeleri gerekir.

(5) İntörnlükler, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen eğitim programına katılmak zorundadır. İntörnlük döneminde, her staj için mazeretli ya da mazeretsiz toplam sürenin %10'undan fazla devamsızlık kabul edilmez. Devamsızlık veya yetersizlik durumlarında söz konusu stajın tekrarlanması gerekir.

(6) Yurtiçinde ve yurtdışında bilimsel, sportif, kültürel ya da sanatsal etkinliklere katılmak üzere Rektörlük ya da Dekanlık tarafından görevlendirilen öğrencilerin bu izinleri devamsızlık olarak değerlendirilmez. Üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen görevlendirmelerle ilgili izinler sınavlar için de geçerlidir.

(7) Öğrenciler sağlık raporu aldıkları takdirde rapor süresinin söz konusu ders kurulunun ya da stajın devamsızlık sınırını aşması halinde o ders kurulundan veya stajından devamsızlıktan başarısız sayılır.

Geçerli sayılan mazeretler

MADDE 19- (1) Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen geçerli mazeretler aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencinin, sağlık raporuyla belgelenen sağlıkla ilgili mazeretinin olması,
- b) Mahallin en büyük mülki amirince belgelenmiş olması koşuluyla doğal afetlere maruz kalması,
- c) Birinci derece yakınının vefat etmesi ve bunu belgelendirmesi,
- d) Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülen diğer haller.

(2) Mazeretin kabulü için, geçerli mazeretlerin belgelerinin mazeretin sona ermesinden itibaren en geç yedi iş günü içinde Dekanlığa sunulması gerekir. Bu süre dışında yapılan başvurular dikkate alınmaz.

Öğrenime ara verme

MADDE 20- (1) Öğrenciler, belgeleyecekleri önemli ve haklı nedenlerinin bulunması veya eğitim-öğretimlerine katkıda bulunacak yurtdışı burs, staj ve araştırma gibi imkânların doğması halinde, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile normal öğrenim süresinin yarısı kadar süre akademik izinli sayılabilirler. Bu süreler azami öğrenim süresinden sayılmaz. Ancak sürekli sağlık sorunları olan ve bu durumu sağlık raporu ile belgeleyenler bu süre kısıtlaması dışındadır. Bu şekilde izin alan öğrenciler derslere devam edemez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

Özel öğrenci

MADDE 21- (1) Özel öğrenci, gerekçeli özel izin veya ikili anlaşmalar ile yatay geçiş uygulaması dışında Fakülteye kabul edilen veya Fakülteden bir başka tıp fakültesine gitmesine izin verilen tıp fakültesi öğrencisidir.

(2) Özel öğrenci statüsü kapsamında Fakülteye kabul edilecek veya başka bir tıp fakültesine gitmesine izin verilecek öğrenciler hakkında Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir. Kabul edilecek öğrencide ise ait olduğu tıp fakültesinin Fakülte Yönetim Kurulu kararı aranır.

Sınavlar ve başarının ölçülmesine ilişkin esaslar

MADDE 22- (1) Sınavlar ve başarının ölçülmesine ilişkin esaslar, yönerge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Derecesi, Diplomalar, Onur Öğrencisi ve İlişik Kesme

Mezuniyet notu ve başarı derecesi

MADDE 23- (1) Öğrencinin mezuniyet notu, ilk beş dönemdeki genel başarı notlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(2) Başarı notlarının ifade ettikleri başarı dereceleri, katsayıları, tanımları ile bu notlara ilişkin esaslar şunlardır:

a)

Başarı değerlendirme	Başarı notu	Harfli başarı notu	Başarı katsayısı
Pekiyi	90-100	AA	4,00
İyi-Pekiyi	85-89	BA	3,50
İyi	75-84	BB	3,00
Orta-İyi	70-74	CB	2,50
Orta	60-69	CC	2,00
Orta-Başarısız	50-59	DC	1.50
Başarısız	40-49	DD	1.00
Başarısız	30-39	FD	0.50
Başarısız	00-29	FF	0.00

b) Yukarıdaki harf notlarından; (AA), (BA), (BB), (CB), (CC), geçti (G) ve muaf (M) başarılı harf notlarıdır. (G) notu, seçmeli derslerden geçen veya çalışmasını başarı ile tamamlayan öğrencilere verilir. (M) notu, üniversite dışından gelen öğrencilere daha önceden almış oldukları ve denkliği MÖEK önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen dersler için verilir. Ayrıca; (DC), (DD), (FD), (FF), devamsız (DZ) ve kaldı (K) başarısız harf notlarıdır. (K) notu, seçmeli derslerde çalışmasında başarı gösteremeyen öğrencilere verilir. (G), (M) ve (K) not ortalaması hesaplarında dikkate alınmaz. (DZ), derse devam yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrencilere verilir. (DZ), not ortalaması hesabında (FF) notu gibi işlem görür.

Diplomalar

MADDE 24- (1) Altı yıllık Fakülte eğitim programını başarı ile tamamlayan öğrenci, tıp doktoru diploması almaya hak kazanır.

(2) Mezun olan öğrenciye diploma eki verilir.

Onur öğrencisi

MADDE 25- (1) Dönem başarı notu 85,00 puan ve üstünde olan öğrenciler, disiplin cezası almamış olmak koşulu ile yılsonunda Dekanlık tarafından onur öğrencisi olarak ilan edilir.

Kayıt silme

MADDE 26- (1) Aşağıdaki hallerde, öğrencinin kaydı silinerek Fakülte ile ilişkisi kesilir:

- 18.8.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre üniversiteden çıkarma cezası alması,
- Kendi isteği ile kaydını sildirmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Değişim ve hareketlilik programları

MADDE 27-

- (1) Üniversite ile diğer Türkiye Cumhuriyeti üniversiteleri ve yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları arasında yapılan anlaşmalar veya hareketlilik programları uyarınca öğrenci değişimi uygulanabilir. Bu anlaşmaların ve programların içerik ve kurallarına bağlı olmak şartıyla öğrenciler 1-12 ay süreyle eğitime gönderilebilir.
- (2) Yurtdışında alınan eğitim/öğretimin denk sayılabilmesi için öğrencilerin gitmek istedikleri kurumun Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanması gerekir.
- (3) Öğrenci hareketlilik programları veya Üniversite veya Fakülte tarafından imzalanan ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrenci değişimi ile bir veya iki yarıyıl için yurtdışına gönderilecek öğrencilerin alacağı dersler dönem koordinatörü tarafından belirlenir. Öğrenci, dönüşünde, ev sahibi kuruluş tarafından verilen ve derslere devam ettiğini ve başarı notunu/notlarını gösteren belgeleri Fakülteye ibraz eder. Öğrencinin aldığı derslerden, öğrenim gördüğü lisans programı derslerine eşdeğer olan veya yerine sayılabileceği ders varsa kendi lisans programındaki eşdeğer dersin adı, kodu ve AKTS (ECTS) kredisi transkriptine işlenir. Eşdeğer veya yerine sayılan ders yoksa alınan ders seçmeli olarak, ev sahibi fakültenin kodu, adı ve AKTS (ECTS) kredisi ile birlikte transkriptine işlenir.
- (4) Öğrenciler, öğrenci hareketlilik, değişim programları veya Üniversite veya Fakülte tarafından imzalanan ikili anlaşmalar çerçevesinde yurtdışındaki yükseköğretim kurumları, tüzel kişilik sahibi tüm resmi ve özel eğitim ve araştırma merkezleri ile işletmelere staj yapmak üzere gidebilir. Staj plânı ilgili anabilim dalı başkanı tarafından incelenerek eşdeğer olup olmadığı belirlenir. Ev sahibi kuruluş tarafından verilen ve öğrencinin staja devam ettiğini ve başarılı olduğunu gösterir belgeyi Fakülteye ibraz etmesi ile staj kendi kodu, adı ve AKTS (ECTS) kredisi ile birlikte transkriptine işlenir.
- (5) Ev sahibi kurum tarafından derslere/stajlara devam ettiğinin belgelendiği ancak başarı belgesinin verilmediği durumlarda Fakülteye dönüşünü takip eden ilk sınav tarihinde öğrenci sınava alınır.
- (6) Ev sahibi kurum tarafından derslere/stajlara devam ettiğinin belgelenemediği durumlarda öğrenci dönemi/stajını Fakültede yeniden yapar.
- (7) Yurtdışındaki diğer anlaşmalı üniversitelerden Fakülteye gelen öğrencilere aldıkları dersleri, devam ve başarı durumlarını gösteren bir belge verilir.
- (8) Değişim programları çerçevesinde katkı paylarının nasıl ödeneceği ikili anlaşmalara göre yürütülür.

Disiplin

MADDE 28- (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde; Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Celal Bayar Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 30- (1) 15.9.2012 tarihli ve 28412 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
SINAV,ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde düzenlenen sınavların hazırlanması, yapılması, değerlendirilmesi, ilanı ve itiraz süreci ile ilgili Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde açıklanmayan hükümleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge; Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-

- a) Üniversite: Manisa Celal Bayar Üniversitesi'ni,
- b) Senato: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosu'nu,
- c) Fakülte: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni,
- d) Dekanlık: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- e) Başkoordinatör: Eğitimden sorumlu Tıp Fakültesi Dekan Yardımcısı'nı,
- f) Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu'nu,
- g) Dönem Koordinatörü, Dönem I-VI' da eğitim süreçlerinin planlanması, düzenlenmesi ve eksiksiz ve düzenli yapılmasından sorumlu öğretim üyesini,
- h) UBS (Üniversite Bilgi sistemi), öğrencilerin, internet üzerinden kullanıcı adı ve parola ile girip sınav notlarını görebildikleri, altyapısı Üniversite tarafından sağlanan bilişim hizmetini,
- i) Ders Kurulu teorik sınavı: Dönem I, II ve III' te her ders kurulunun sonunda yapılan teorik sınavını,
- j) Ders Kurulu pratik sınavı: Dönem I, II ve III' te ders kurulunun sonunda, o kurulda pratik çalışma yaptırmış olan anabilim dalları tarafından yapılan ve başarı düzeyi anabilim dalı tarafından 0-100 arasında belirlenen pratik sınavlarını,
- k) Beceri uygulaması sınavı: Dönem I, II ve III' te dönem sonunda ve/veya yıl sonunda, sınav tarihine kadar yapılan beceri uygulamalarının değerlendirildiği uygulama sınavını,
- l) Yılsonu genel teorik (Final) sınavı: Öğretim yılı içinde yer alan tüm ders kurullarının teorik dersleri ile klinik yaklaşım ve klinik bilimler konularını kapsayan, son ders kurulu teorik sınavından en az 14 gün sonra yapılan genel teorik sınavı,
- m) (Mülga: Senato 23.03.2023/2023-10/III)
- n) Bütünleme sınavı: Yılsonu genel teorik (Final) sınavı notu 50'den düşük olan veya yılsonu genel teorik (Final) sınavı notu 50'den yüksek olduğu halde Dönem başarı notu 60'ın altında kalan öğrenciler için yılsonu genel teorik (Final) sınavından en az 28 gün sonra yapılan ve soru dağılımı yılsonu genel teorik (Final) sınavı ile aynı olan genel teorik sınavı,
- o) Mazeret (telafi) sınavı: Fakülte Yönetim Kurulu'nca kabul edilen geçerli bir mazereti nedeniyle

Fakültenin herhangi bir sınavına katılamayanlar için açılan ve özgün sınav ile aynı yöntem ile yapılan sınavı,

- p)** Staj sınavı: Dönem IV ve V' te her stajın sonunda yapılan uygulama ve yazılı sınavı,
- q)** Baraj (Minimum başarı): Ders kurulu teorik, mazeret (telafi) sınavları, yılsonu genel teorik (Final) ve bütünleme sınavlarında; ayrı ayrı olmak üzere, her anabilim dalının soru grubu; entegre oturum- panel-seminer-olgu sunumu-klinik yaklaşım soru grubu ve klinik bilimler soru grubunda sorulan soru sayılarının yarısını,
- r)** Ham not: Bir sınavdan alınan ve herhangi bir ceza puanı uygulaması yapılmamış notu,
- s)** Ceza puanı, bir teorik sınavda anabilim dalları soru grupları, entegre oturum-panel-seminer-olgu sunumu-klinik yaklaşım soru grubu, ya da klinik bilimler soru grubunda minimum başarı sağlanmadığı (sorulan soruların yarısı doğru cevaplanmadığı) durumda, o soru grubunun barajı ile o soru grubunda doğru yapılan soru sayısı arasındaki farkı,
- t)** Ders Kurulu başkanı, ders kurulu sınavlarının ve geri bildiriminin yapılmasından, ders programı ile ilgili süreçlerden sorumlu öğretim üyesini,
- u)** Staj sorumlusu, stajın eğitim işleyişinden, sınavlarından ve sınav sonrası teorik soruların ve cevapların gösterildiği staj ve sınav geribildirim oturumunun yapılmasından sorumlu öğretim üyesini,
- v) (Değişiklik: Senato 23.03.2023/2023-10/III)** Ağırlık, ders kurulları genel başarı notunun hesaplanmasında kullanılmak üzere, ders kurulunun süresi ile orantılı olarak MÖEK tarafından belirlenen ve Ders Program kitabında ilan edilen, bir ders kurulunun ağırlığını ifade etmektedir

İKİNCİ BÖLÜM

Sınavlar, Değerlendirmeler ve Dönem/Staj Geçme Kararı

Madde 4

Tıp Fakültesi öğrenim amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için sınav, ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılır.

Dönem I-II-III Sınavları

Madde 5

- (1) Dönem I, II ve III' te, yıl içinde pratik ve teorik sınavlardan oluşan ders kurulu sınavları, yıl içerisinde ve/veya yılsonunda beceri uygulaması sınav (lar) ı ve yılsonunda yılsonu genel teorik (final) ve bütünleme sınavları yapılır.
- (2) Dönem I-II-III' te ders kurulu teorik, yılsonu genel teorik (final), bütünleme ve mazeret sınavlarında her soru grubunda (her anabilim dalı soru grubu için ayrı ayrı olmak üzere), minimum başarı elde edilmesi gerekir. Minimum başarı elde edilemediği durumlarda Madde 13'te açıklandığı şekilde ceza puanı uygulanır.
- (3) Sınavlar, Üniversite bünyesinde veya Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla Üniversite dışında, normal ders saatleri dışında veya hafta sonunda yapılabilir
- (4) Sağlık raporu ya da haklı ve geçerli mazereti olan öğrencinin giremediği ders kurulu veya staj sınavının yapıldığı tarihten itibaren yedi işgünü içinde başvurması ve bu başvurunun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü durumunda ilgili koordinatörlükçe belirlenen bir günde mazeret (telafi) sınavı yapılır

Sınav tarihleri

Madde 6

- (1) Eğitim–Öğretim yılı içerisinde yapılması planlanan tüm sınavların tarihleri Dönem Koordinatörleri tarafından önerilir ve Fakülte Kurulu tarafından görüşülerek onaylanmak üzere Senato'ya gönderilir. Senato onayından sonra yürürlüğe girer.
- (2) Dönem I-II-III' te Yılsonu genel teorik (Final) sınavları son ders kurulu teorik sınavından en az 14 gün sonra yapılır.
- (3) Dönem I-II-III' te Bütünleme sınavları, Yılsonu genel teorik (Final) sınavından en az 28 gün sonra yapılır.
- (4) Sınavlar ilan edildiği tarihler dışında yapılamaz. Ancak doğal afet gibi zorunlu koşullarda, Başkoordinatör 'ün önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

Sınav Görevlendirmeleri

Madde 7

- (1) Ders Kurulu teorik sınavı için soruların toplanması, farklı grup soru kitapçıklarının hazırlanması, basımı-zımbalanması, dönüşüm tablosunun hazırlanması, sınav salonlarının hazır olduğunun kontrolü, sınavın zamanında yapılması, sınav evrakının ölçme ve değerlendirme kuruluna imza karşılığı teslim edilmesi ve her aşamasında soru/cevap kağıdı güvenliğinin sağlanmasından Ders kurulu başkanı ve yardımcılarının tümü müştereken sorumludur. Ders kurulu başkanı bu görevleri yardımcılar arasında paylaşabilir.
- (2) Yılsonu genel teorik (Final) sınavı ve Bütünleme sınavında soruların toplanması, farklı grup soru kitapçıklarının hazırlanması, basımı-zımbalanması, dönüşüm tablosunun hazırlanması, sınav salonlarının hazır olduğunun kontrolü, sınavın zamanında yapılması, sınav evrakının ölçme ve değerlendirme kuruluna imza karşılığı teslim edilmesi ve her aşamasında soru/cevap kağıdı güvenliğinin sağlanmasından Dönem koordinatörleri ve yardımcılarını müştereken sorumludur.
- (3) Ders Kurulu teorik sınavları için açılan mazeret (telafi) sınavlarında soruların toplanması, soru kitapçıklarının hazırlanması, basımı-zımbalanması, dönüşüm tablosunun hazırlanması, sınavın zamanında yapılması, sınav evrakının ölçme ve değerlendirme kuruluna imza karşılığı teslim edilmesi ve her aşamasında soru/cevap kâğıdı güvenliğinin sağlanmasından Ders kurulu başkanı sorumludur.
- (4) Dönem I-II-III' te sınav sorularının basımından sınav tarihine kadar muhafaza edilmesinden Fakülte Sekreteri sorumludur.

(5) Ek sınav görevlisi gereken durumlarda Dekanlıkça görevlendirme yapılır.

Soru sayıları

Madde 8

- (1) Ders Kurulu teorik sınavları 5 seçenekli, tek doğru yanıtı 100; yılsonu genel teorik (final) ve bütünleme sınavları ise 5 seçenekli, tek doğru yanıtı 200 sorudan oluşur.
- (2) Ders Kurulu teorik sınavlarında soru sayıları, o ders kurulundaki anabilim dallarının teorik ders saatleri ile orantılı olarak hesaplanır. Entegre oturum-panel-seminerlerden sorulacak soru sayısı MÖEK tarafından sene başında belirlenir. Seçmeli dersler ve zorunlu ortak derslerden soru sorulmaz. Soru sayıları ders program kitabında ilan edilir.
- (3) Yılsonu genel teorik (Final) sınavı ve bütünleme sınavında derslere ait soru sayıları, o öğretim yılındaki entegre oturum-panel-seminer-seçmeli ders-zorunlu ortak dersler dışında kalan tüm teorik derslerin saatine göre hesaplanır

(4) Tüm teorik sınavlarda soru sayıları her soru grubu için çift sayıda olmalıdır. Soru sayıları hesaplanırken küsuratlar en yakın çift sayıya tamamlanarak soru sayısı belirlenir.

(5) Klinik bilimlerden gelen sorular tek bir soru grubu olarak kabul edilir. Klinik bilimler soru grubundaki toplam soru sayısı çift olmak şartıyla, klinik bilimlerin herhangi birinden tek sayıda soru sorulabilir.

Soruların Toplanması

Madde 9

Ders kurulu teorik sınavları için Ders kurulu başkanı; yılsonu genel teorik (final) ve Bütünleme sınavları için Dönem Koordinatörü, ders veren öğretim üyelerinden ders programı kitabında yayımlanan sayıda ve soru şablonuna uygun olarak hazırlanan soruyu, sınav tarihinden en geç **5 gün** önce elektronik ortamda teslim edilmek üzere ister.

Soru Kitapçıklarının Hazırlanması

Madde 10

(1) Ders Kurulu teorik sınavları için Ders Kurulu başkanı; Yılsonu genel teorik (final) ve Bütünleme sınavları için Dönem Koordinatörü veya görevlendirdikleri bir yardımcısı, gruplar halinde soruları, her bir sorunun doğru cevabını, soruyu hazırlayan öğretim üyesinin adını ve sorunun ilgili olduğu konuyu tablo halinde gösteren Master soru kitapçığını hazırlar. Sorunun doğru cevabını, soruyu hazırlayan öğretim üyesinin adını ve sorunun ilgili olduğu konuyu silerek Master soru kitapçığını A kitapçığı haline çevirir. A kitapçığını temel alarak B, C ve D şeklinde en az 4 farklı kitapçık hazırlayarak basıma hazır hale getirir. Sınava girecek öğrenci sayısı 40'ın altındaysa tek kitapçık türü hazırlanabilir.

(2) Kitapçıklar hazırlanırken, A kitapçığındaki soru gruplarının sırası diğer tüm soru kitapçıklarında aynı olmalıdır. Her anabilim dalından gelen sorular, farklı kitapçıklar hazırlanırken kendi grubu içerisinde karıştırılır.

(3) Sınav kitapçığı soru bankası kullanılarak ilgili öğretim üyelerinin soru girişlerini takiben ders kurulu başkan ve yardımcıları tarafından hazırlanır.

Sınavların Yapılması

Madde 11

(1) Sınavlar, ders kurulu başkan ve yardımcıları ile Dekanlık tarafından görevlendirilmiş öğretim elemanlarının gözetiminde yapılır.

(2) Öğrenciler sınavın olduğu gün belirlenen saatte öğrenci işleri tarafından önceden belirlenen salonda ve oturma düzeninde oturmak ve öğrenci kimlik kartını yanında bulundurmak zorundadır.

(3) Sınav salonuna sadece kimlik, kurşun kalem, silgi ve su getirilebilir. Bilgi depolama, işleme, iletme işlevi olan (cep telefonu, ipad, tablet pc, telsiz, bluetooth, hesap makinesi vb.) cihazlar ve çanta, kitap, ders notu, müsvedde kağıt gibi eşyalarla sınav salonuna girilemez. Bu tip cihazları veya eşyaları sınav salonuna sokmak kopya çekmeye teşebbüs olarak nitelendirilir. Kopya çeken veya çekme teşebbüsünde bulunan öğrenci için tutanak tutulur ve ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

(4) Sınavda kopya çeken, kopya girişiminde bulunan, kopya veren, kopyaya yardım eden öğrenciler o sınavdan sıfır not almış sayılır. Bu durum, ilgili sınav sorumluları tarafından düzenlenecek tutanak ile tespit edilir. Bu öğrenciler hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır

(5) Sınavın başlamasından sonraki ilk 30 dakika içinde gelen öğrenci, ek süre verilmeden sınava alınır ve bu süre içerisinde sınav salonundan öğrenci çıkarılmaz.

(6) Sınav sırasında salon başkanının uygun gördüğü zorunlu hallerde öğrenci, gözlemci eşliğinde sınav salonunun dışına çıkabilir. Öğrenciye ek süre verilmez.

(7) Ders Kurulu teorik sınavı ile pratik sınavı aynı oturumda yapılabilir. Bu sınavların süresi Anabilim Dalları tarafından belirlenir ve bu Anabilim dallarından öğretim üyeleri sınav görevlisi olarak hazır bulunurlar.

(8) Çoktan seçmeli soru sorulan teorik sınavların süresi her soru için bir dakikadır.

(9) Sınav süresinin sonunda tüm soru ve cevap kağıtları toplanıp sayıldıktan sonra, “Sınav Tutanağı” doldurulup sınav görevlileri tarafından imzalanır; Ölçme ve Değerlendirme Birimi’ne teslim edilir.

Sınavların Değerlendirilmesi

Madde 12

(1) Ders Kurulu teorik, ders kurulu pratik ve beceri uygulama sınavlarında başarı, **tam not olan 100 puan üzerinden sayısal olarak değerlendirilir.**

(2) Çoktan seçmeli soru sorulan teorik sınavlarda her soru eşit değerdedir ve yanlış doğruyu göstermez. Pratik sınavlarında sorular eş değerde değil ise soruların değerleri sözlü olarak veya sınav kağıdı üzerinde belirtilir.

(3) Ders Kurulu teorik sınavı kâğıtları Ders Kurulu başkanı veya görevlendirdiği bir yardımcısının; teorik staj sınavı kâğıtları anabilim dalından bir öğretim üyesinin gözetiminde Ölçme ve Değerlendirme Birimi tarafından optik okuyucuda okutulur ve soru analizi yapılır. Soru analizine göre;

- İtiraz durumunda soruyu hazırlayan öğretim üyesinden sorunun iptali yönünde görüş gelmesi durumunda veya sorunun doğru yanıtının seçenekler arasında bulunmaması durumunda soru testten çıkartılır ve çıkarılan soru tüm öğrenciler için doğru kabul edilir. Soru analizinde teknik hata bulunması durumunda soruyu hazırlayan öğretim üyesi ile Ölçme ve Değerlendirme Kurulu sorunun değerlendirmesini yapar ve sonuca bağlar.
- Birden fazla doğru yanıt içeren soru testten çıkarılmaz, bu durumda doğru olarak bildirilen tüm seçenekler doğru kabul edilir.
- Sınavda aynı sorunun birden çok tekrarı olması durumunda, sorular testten çıkarılmaz ve değerlendirmede yer alırlar.
- Analizlerde bir sorunun ayırt ediciliğinin düşük olması veya zorluğunun yüksek olması soru iptal gerekçesi değildir.

(4) Optik cevap kağıdının kullanıldığı sınavlarda, optik cevap kağıdı dışında (soru kitapçığı dahil olmak üzere) başka bir yere yapılan işaretlemeler dikkate alınmaz.

Hesaplama yöntemleri

Madde 13

(1) Fakültede yapılan tüm ders kurulu teorik, ders kurulu pratik, mazeret (telafi), beceri uygulama, Yılsonu genel teorik (Final) ve Bütünleme sınavlarında minimum başarı düzeyine göre ceza puanı uygulaması vardır.

(2) Ders kurulu teorik sınavları ve bu sınavlar için yapılan mazeret (telafi) sınavlarında soruların her biri 1 puan değerindedir. Herhangi bir soru grubunda baraj geçilemezse (sorulan soruların yarısı doğru cevaplanamazsa), o soru grubunda doğru yanıtlanan soru sayısı, o soru grubunun barajından düşülerek ceza puanı hesaplanır. Ceza puanı, sınavın tümünde doğru yapılan soru sayısından düşülerek ders kurulu teorik sınavı notu elde edilir. Öğrencinin sınava girmiş olması koşuluyla Ders Kurulu teorik sınavı notu 0’dan düşük olamaz.

(3) Ders Kurulu pratik ve beceri uygulama sınavlarında baraj 50'dir. 50'nin altında bir not alındığında, baraj ile alınan ham not arasındaki fark ceza puanı olarak ham nottan düşölerek Ders Kurulu Pratik sınavı notu veya beceri uygulaması sınavı notu hesaplanır. **Sınav notu 0'dan düşük olamaz.**

(4) Ders Kurulu teorik sınavı notu o ders kurulundaki teorik ders ağırlık yüzdesi ile çarpılarak Ağırlıklı Ders Kurulu teorik sınavı notu elde edilir. Ders kurullarının ağırlıkları dönem programında belirtilir.

(5) Bir ders kurulunda, derslerin pratik ağırlık yüzdeleri ile ders kurulu pratik sınavı notlarının çarpılması ile Ağırlıklı ders kurulu pratik sınavı notları elde edilir.

(6) Ders Kurulu başarı notu, ağırlıklı ders kurulu teorik sınavı notu ile ağırlıklı ders kurulu pratik sınavı notlarının toplamıdır.

(7) Ders kurulları genel başarı notu, bir öğretim yılında, her ders kurulunun ağırlığı ile o ders kurulu başarı notunun çarpımlarının toplamının o yılın ders kurullarının ağırlıklarının toplamına bölünmesi ile elde edilir. Beceri uygulaması eğitimleri, bir **ders** kurulu gibi değerlendirilir ve beceri uygulaması sınavında alınan not, ders kurulları genel başarı notunun hesaplanmasında ağırlığı oranında hesaba katılır

(8) Yılsonu genel teorik (Final) ve bütünleme sınavlarında soruların her biri 0.5 puan değerindedir. Herhangi bir soru grubunda baraj geçilemezse (sorulan soruların yarısı doğru cevaplanamazsa), o soru grubunda doğru yanıtlanan soru sayısı, o soru grubunun barajından düşölerek ceza puanı hesaplanır. Ceza puanı, sınavın tümünde doğru yapılan soru sayısından düşölerek yılsonu genel teorik veya bütünleme sınavı notu elde edilir. Öğrencinin sınava girmiş olması koşuluyla yılsonu genel teorik (Final) ve bütünleme sınavı notu 0'dan düşük olamaz.

Muafiyet ve Onur Öğrencisi

Madde 14

(1) Ders kurulları genel başarı notu **en az 84.50 ve üzeri** olan öğrenciler, her ders kurulu başarı notunun en az 60.00 olması koşuluyla, yılsonu genel teorik (Final) sınavından muaf olurlar. Muaf olan öğrencinin Ders kurulları genel başarı notu, dönem başarı notu olarak kaydedilir. Öğrenci isterse yılsonu genel teorik (final) veya bütünleme sınavına girme hakkına sahiptir. Sınava girilmesi halinde, girdiği sınavın notu ile dönem başarı notu hesaplanır ve sınıf geçmek için girdiği sınavdan en az 50 puan almak zorundadır.

(2) Yatay geçiş ile Fakülteye kayıt yaptıran bir öğrenci ders kurullarının bir veya birkaçından muaf ise, sorumlu olduğu ders kurullarında ders kurulu başarı notu 60 ve üzerinde ise yılsonu genel teorik (final) sınavından muaf olur. Bu şartı sağlayamaması halinde durumu Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(3) Bir öğrenci her dönem için, disiplin cezası almamış olmak koşuluyla, **Ders kurulları genel başarı notu 84.50 ve üzeri** olduğu takdirde, **Onur Öğrencisi** olmaya hak kazanır

Dönem IV-V Staj Sınavları

Madde 15

(1) Dönem IV ve V' te her stajın sonunda öğrencinin girmek zorunda olduğu teorik (yazılı) ve uygulamalı olarak iki bölümden oluşan staj sınavı yapılır. Uygulamalı sınav klasik yöntemle en az 2 öğretim üyesinden oluşan jüri ile veya nesnel örgün klinik sınav (NÖKS) yöntemi ile yapılır. NÖKS içeriği ve uygulama biçimi ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir. Tek öğretim üyesinin olduğu anabilim dallarında ilgili öğretim üyesi sınavı yapar.

(2) Staj sınavında başarılı olamayan öğrenci, eğitim programındaki diğer stajlarına devam eder ve bütünleme sınav tarihlerinde başarısız olduğu stajın/stajların bütünleme sınavına girer.

(3) Bütünleme sınavları, ara bütünleme ve yılsonu bütünleme sınavı olarak yılda iki kere yapılabilir. Yılsonu bütünleme sınavı, son staj sınavından en az 7 gün sonra yapılabilir. Ara bütünleme sınavı için asgari bekleme süresi uygulanmaz; tarihi Ders program kitabında ilan edilir. Ara bütünleme sınavında başarısız olan öğrenci, o stajın yılsonu bütünleme sınavına giremez

(4) Bütünleme sınavında öğrenci sadece başarısız olduğu sınav bölümüne girer. Bütünleme sınavları staj sınavının yapıldığı yöntemle yapılır. Bütünleme sınavında da başarısız olan öğrenci ders programına uygun olarak stajını tekrar eder.

(5) Bir üst döneme geçmek için tek stajdan sorumlu olması halinde bir öğrenci isterse yılsonu bütünleme/ara bütünleme tarihleri dışında, bir başka staj grubunun sınav tarihinde bütünleme sınavına girebilir. Başarısız olması durumunda başka bir bütünleme hakkı verilmez ve stajı tekrarer.

(6) Staja devam eden, ancak sınava katılamayan ve Fakülte Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilen öğrenciye ek bir sınav hakkı verilir. Ek sınava uygun olan diğer sınav tarihlerinde veya bütünleme sınav tarihinde girer. Eğer staj takvimi bu sınav tarihlerine uymuyorsa öğrenci için ayrı sınav yapılır. Mazeret sınavında başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı tanınır.

(7) Optik okuyucu formları kullanılarak staj sınavı yapıldığı durumlarda cevap kağıtları ve cevap anahtarı staj sorumlusu veya anabilim dalı başkanı tarafından kadrolu bir öğrenci işleri memuruna veya Ölçme ve Değerlendirme Birimine kapalı zarf içerisinde imza karşılığı teslim edilir.

Kurul Notu Yükseltme Sınavları

Madde 16- (Mülga: Senato 23.03.2023/2023-10/III)

Sınavların İlanı

Madde 17

(1) Dönem I, II ve III ders kurulu teorik, yılsonu genel teorik (Final) ve Bütünleme sınav sonuçları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren **10 iş günü içerisinde**; Ders kurulu **pratik sınav sonuçları ise 5 iş günü içerisinde** UBS'ye girilmek suretiyle ilan edilir.

(2) Ders Kurulu teorik notu, ders kurulu pratik sınav ham notu/notları ile mazeret (telafi) sınav notunun süresi içerisinde UBS'ye girilerek ilanından ders kurulu başkanı; Yılsonu genel teorik (Final) sınavı ve Bütünleme sınav sonuçlarının UBS'ye girilerek ilanından ilgili Dönem koordinatörü sorumludur.

(3) Dönem IV ve V sınav sonuçları; sınav tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde, ilgili anabilim dalı başkanlığı staj sorumlusu tarafından UBS'ye girilir. Aynı süreler içerisinde sonuçlar ayrıca basılı olarak ilgili Dönem koordinatörlüğe aracılığıyla Dekanlığa da iletilir.

İtirazlar

Madde 18 (Değişiklik: Senato 23.03.2023/2023-10/III)

(1) Öğrenci, sınav sonuçlarının ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde öğrenci işlerine yazılı dilekçe ile başvurarak cevap kağıdının maddi hata yönünden yeniden değerlendirilmesini isteyebilir. Sınav notuna ilişkin itirazlar Ölçme ve Değerlendirme Kurulu tarafından 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Farklı kitapçık kullanılan sınavlarda kitapçık türünü cevap kağıdı üzerine kodlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Kitapçık türü işaretlenmediği veya hatalı işaretlendiği durumlarda itiraz kabul edilmez.

(3) Sınavda sorulan soruların içeriğine “Geribildirim Oturumu”ndan sonraki 3 iş günü içinde itiraz edilebilir. Her bir soru için ayrı İtiraz Formu doldurulur ve bir sayfayı geçmeyen kaynak gösterilir.

(4) Bir bildirimin, öğrencinin Fakülteye bildirdiği adrese yollanması ve Üniversite Bilgi Sistemi (UBS)

üzerinden bildirim yapılması halinde tebligat şartları yerine getirilmiş sayılır. Eş zamanlı olarak Öğrenci İşlerinde ve/veya Fakülte web sitesinde ilan edilir.

(5) Öğrenciler tarafından Soru İtiraz Formları doldurularak yapılan itirazlar, ıslak imzalı olarak Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir ya da doldurulmuş olan Soru İtiraz Formları öğrenci işleri tarafından kullanılan @cbu.edu.tr uzantılı resmi e-posta adreslerine gönderilir. Soru İtiraz Formları Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından incelendikten sonra, sonuçlar resmi e-posta adresi olan @cbu.edu.tr uzantılı e-posta üzerinden ilgili öğrencilere cevap verilir.

(6) Sorunun içeriğine olan itirazlar, Ölçme ve Değerlendirme Kurulu, soruyu soran öğretim üyesi ve ilgili anabilim dalından bir öğretim üyesi tarafından sınav günü dahil 7(yedi) iş günü içerisinde sonuçlandırılır ve ders kurulu teorik sınavları için Ders kurulu başkanı; yılsonu genel teorik (final)/bütünleme sınavları için Dönem Koordinatörü aracılığıyla UBS yoluyla ilan edilir. İhtilaflı durumlarda başka yükseköğretim kurumlarından görüş alınabilir.

(7) Eğitim-Öğretim yılı veya stajın başında öğrencilere en az 2 adet öğrenci düzeyinde referans kaynak kitap önerilmiş olması kaydıyla, sınavlarda, derste anlatılmayan ancak öğrenim hedefleri ile ilgili konulardan soru sorulabilir. Bu durum itiraz konusu olamaz.

(8) Dönem IV-V'te staj sorumlusu tarafından öğrencinin vizitlere katılım, uygulamaları nicelik ve nitelik olarak gerçekleştirme ve sorumluluklarını yerine getirme durumuna bakarak verilen staj notuna itiraz edilemez.

(9) İtiraz süresi dışındaki itirazlar kabul edilmez

Staj Geçme

Madde 19-Stajdan başarılı olabilmek için staj başarı notunun 60 ve üzerinde olması gerekir.

Dönem Geçme

Madde 20

(1) Öğrencinin başarılı kabul edilip bir üst döneme geçebilmesi için Dönem I, II ve III' te dönem başarı notunun en az 60 olması şartıyla, ceza puanı uygulamasından sonra Yılsonu Genel teorik (Final) veya Bütünleme sınavı notunun en az 50 olması gerekir.

(2) Dönem I, II ve III' te Dönem başarı notu, ders kurulları genel başarı notu ile yılsonu genel teorik (Final) sınavı notu veya Bütünleme notunun aritmetik ortalamasıdır.

(3) Dönem I, II ve III' te başarısız olunması halinde öğrenci o yılı tümüyle tekrar eder

(4) Dönem IV ve V' te bir üst döneme geçebilmek için o döneme ait **tüm stajlarda staj başarı notlarının 60 ve üzerinde olması gerekir**

a) **Staj başarı notu, teorik ve uygulama sınavlarının her birinden en az 60 puan alınması koşuluyla her iki sınav notunun aritmetik ortalamasıdır.**

b) **Dönem IV-V için Dönem başarı notu, her staj için staj başarı notu ile hafta cinsinden staj süresinin çarpılması ve çarpımların toplamının o dönemin hafta cinsinden süresine bölünmesiyle hesaplanır.**

(5) **Başarı notu 60 olduğu halde 59,50 ve üzerinde not ortalamasına sahip olduğunda UBS tarafından 60' a tamamlanır.**

Dönem VI

Madde 21

- (1) Dönem VI (intörnlük) eğitimine ilişkin esaslar ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir. Eğitim süresinin sonunda, anabilim dalı staj sorumlusu öğretim üyesi ve anabilim dalı başkanı tarafından intörnün her türlü çalışmasının değerlendirildiği bir yeterlik belgesi (intörn karnesi) doldurulur. Yeterlik belgesinde; intörnün tek tek bütün öğrenim hedeflerinde yeterlik kazanıp kazanmadığı ve genel sonuç olarak anabilim dalındaki eğitiminde başarılı olup olmadığı belirtilir. Yeterlik belgesinde başarısız olarak görülen intörn, ilgili birimdeki eğitimini yıllık program sonunda tekrar eder. İntörnlük süresinin bir kısmını başka üniversitede yapan öğrencinin intörn karnesi eğitim aldığı kurum yetkilisi tarafından doldurulur ve eğitimden sorumlu dekan yardımcısı tarafından onaylanır
- (2) İntörn öğrenci eğitim programı boyunca Dekanlık tarafından görevlendirilmiş danışmanı eşliğinde en az bir kez genel seminer anlatır ve Yeterli/Yetersiz olarak değerlendirilir. İntörnlük seminer programına devam %40 olarak belirlenmiştir.
- (3) Dönem VI' da her staj dilimini tamamlayan öğrencinin başarı durumunun, üç iş günü içinde ilgili dönem koordinatörüne bildirilmesi gerekir. Başarı kriterleri ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir

Saklama

Madde 22- Sınav evrakı ve başarı notunun belirlenmesine ilişkin diğer belgeler en az iki yıl süreyle Dekanlık tarafından saklanır

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararı	
Tarih	Sayısı
23.03.2023/	2023-10/III

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

DÖNEM KOORDİNATÖRLERİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Tanım ve Amaç

Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim gören öğrencilerinin eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur. Koordinatörler, Dönem I, II, III'de eğitim programlarının, final ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasından, güncelleştirilmesinden, eksiksiz uygulanmasından sorumlu olup ders kurulları başkanları aracılığı ile Anabilim Dalları arasındaki organizasyonu sağlar. Dönem IV ve V'de ise her bir **staj sorumlusu** ile koordinasyon içinde eğitim programlarının, staj ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasından, güncelleştirilmesinden ve eksiksiz uygulanmasından sorumludur.

Başkoordinatör yardımcıları, tüm dönemlerin koordinatörleri arasındaki koordinasyondan, Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı (Başkoordinatör) ve Dekanlık arasındaki iletişimden sorumludur. Koordinatörler Dekanlık, Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Başkoordinatör yardımcıları ile eşgüdümlü olarak çalışır.

Koordinatörlük Yapısı

Tıp Fakültesi I-VI Dönemleri koordinatörleri ve koordinatör yardımcılarından oluşur. Koordinatörler, ilgili oldukları Eğitim-Öğretim yılı için, yardımcılar ile birlikte eğitimin tüm süreçlerinin planlanması, düzenlenmesi ve uygulanması için gerekli çalışmalara başkanlık ederler, çalışmaların düzenli ve üretken bir biçimde program doğrultusunda yürütülmesinden sorumludurlar. Her bir dönemde bir koordinatör ve iki yardımcı bulunur. Koordinatörler, yardımcılarının görev dağılımını belirler ve başkoordinatöre bildirir. Koordinatör yardımcılarının görevlerini eksiksiz ve düzenli yapmasından, dönem koordinatörü sorumludur. Dönem koordinatörleri ayrıca, dönem I, II, II'de ders kurul başkanlarının, dönem IV ve V'de staj sorumlularının görevlerinin eksiksiz yapmasından sorumludur.

Tüm dönem koordinatörleri, **başkoordinatörlüğe** bağlı olarak ve başkoordinatörlüğün eşgüdümünde çalışır. Koordinatörler ortaya çıkan aksaklık ve problemleri başkoordinatörlüğe sunar. Yardımcılarının görev dağılımını başkoordinatör belirler. Tüm süreçlerde, dönem koordinatörleri ve başkoordinatör eğitimden sorumlu dekan yardımcısına karşı sorumludur.

Görev ve Yetkiler

1. Ders Programının Hazırlanması ve Güncelleştirilmesi:

Ders programının hazırlanmasından ilgili dönemin koordinatörü ve görevlendirdiği koordinatör yardımcısı sorumludur. Dönem I, II ve III'de ders programındaki derslerin yoğunluğuna göre kurul başkan ve yardımcılarını belirlerler. Tüm dönem koordinatörleri, eğitim amaçları doğrultusunda her öğretim yılının Mart ayı içinde, yıl içi ders kurullarının değerlendirilmesi, aksaklıkların giderilmesi, programlarının güncelleştirilmesi için ders kurulunun başkanları ve yardımcıları (Dönem I, II, II) ile, stajların değerlendirilmesi, eksikliklerin giderilmesi, programlarının güncelleştirilmesi için ise staj sorumluları (Dönem IV ve V) ile toplantılar yaparlar. Bu toplantılarda alınan kararlar ve önerileri rapor şeklinde yazılı olarak MÖEK'e değerlendirilmek üzere sunarlar. Değişiklikleri MÖEK onayı alındıktan sonra uygulamaya koyarlar.

Dönem koordinatörleri, eğitim programı son şeklini aldıktan sonra her yıl en geç Mayıs ayı sonunda bu programı basım için dekanlığa teslim ederler. Eğitim-Öğretim yılı içerisinde ders programındaki aksaklıkları izler ve ilgili Dekan yardımcısını bilgilendirirler.

2. Sınavların yapılması:

2.1. Dönem I-II ve III Sınavları:

Koordinatör ve sınavlardan sorumlu koordinatör yardımcısı, yıl içinde ders kurulu başkan ve yardımcılarının sorumluluğunda, entegre sınav uygulama kurallarına göre yürütülen sınavları ve sonuçlarını denetler. Kurul sınavlarının yapılmasından kurul başkan ve yardımcıları sorumludur.

Final ve bütünleme sınav takvimi ile ilgili tarih MÖEK ve öğrenci işlerinin işbirliği ile saptandıktan sonra, koordinatör ve sınavlardan sorumlu koordinatör yardımcısı, yılsonu sınavlarına ilişkin esaslar doğrultusunda sınavların uygulanmasını sağlar. Bu organizasyona öğrenci işleri yardım eder.

Koordinatör ve koordinatör yardımcıları değerlendirme ile ilgili yenilikleri izlemek için düzenlenen kurs ve seminerlere katılırlar. Bu yenilikleri koşullara uygun olarak uygulamaktan sorumludurlar.

Yılsonu sınavlarının yapılışı: Koordinatörler yıl sonu sınavlarını yaparlar. Yıl sonu sınavları çoktan seçmeli 200 sorudan oluşur. Koordinatörler her bir bilim dalının vereceği soruları ders saatine oranlayarak belirler, soruları Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak düzenler ve sınavları yaparlar. Ders yılı boyunca verilen derslere ilişkin sorular ve cevap anahtarları anabilim dalı öğretim üyelerinin işbirliği ile bir diskete kaydedilerek sınav tarihinden 10 gün önce, sınavdan sorumlu dönem koordinatörü yardımcısına teslim edilir. Koordinatör ve yardımcıları sınav kitapçığını formatına göre kontrol eder ve çoğaltır. Cevap kağıtlarının değerlendirilmesini dönem koordinatörü ve sınavdan sorumlu dönem koordinatör yardımcısı ölçme ve değerlendirme bürosunda yapar.

Sınav sonuçları ilk üç dönem koordinatörleri, başkoordinatör, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve Ölçme ve Değerlendirme Birimi sorumlu öğretim üyesinden oluşan bir kurul tarafından değerlendirildikten sonra öğrenci işleri tarafından en geç beş iş günü içinde ilan edilir.

Sınav soruları ya da cevap anahtarına ilişkin itirazlar dönem koordinatörleri ve ilgili öğretim üyeleri ile birlikte incelenir ve değerlendirilir.

2.2. Staj Sınavları (Dönem IV-V)

Staj teorik ve pratik sınavları ilgili Anabilim Dalı başkanının sorumluluğunda ve staj sorumlusunun koordinasyonu ile yapılır. İlgili anabilim dalının staj sorumlusu tarafından dönem koordinatörlüğüne gönderilen staj sonu teorik, pratik sınav sonuçları, sınav belgeleri ile devam çizelgelerini, dönem koordinatörü 2 gün içinde dekanlık öğrenci işlerine yollar.

Staj sınavlarının yapılışı: Teorik sınavlar Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. Pratik Sınavlar, Anabilim Dalının en az 2 öğretim üyesinden oluşan kurul tarafından, öğrenim hedeflerine uygun olarak, asgari standartları değerlendirmek üzere hazırlanmış formlara uygun olarak yapılır.

3. Geri Bildirim

Dönem I-II-III kurul geri bildirimleri **kurul başkan ve yardımcıları** tarafından yapılır ve ilgili kurallar Ders Kurulu Başkanı Çalışma Yönergesinde belirtilmiştir.

Dönem IV ve V ile ilgili anabilim dalının **staj sorumlusu**, sınavlardan sonra geri bildirim formlarını doldurarak öğrenci işlerine ulaştırılmasını sağlar ve ilgili kurallar Staj Sorumlusu Çalışma Yönergesinde belirtilmiştir.

4. Dönem VI Koordinatör Çalışma Yönergesi

Staj dilimlerinin planlanması ve işleyişini koordinatör yardımcıları ile birlikte düzenler. İntörnlerin eğitimde yer alan genel seminerleri akışını sağlar. Her intörne dönem başında teslim edilen “intörn karnesi”nin rotasyon bitiminde sorumlu öğretim üyesi ve Anabilim Dalı/Bilim Dalı başkanlıklarınca doldurulması izler ve sağlar.

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DERS KURULU BAŞKANININ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Tanım ve amaç

Ders kurulu başkanı ders kurulunu oluşturan öğretim üyeleri arasından seçilir. Her kurula ait 2 adet başkan yardımcısının görev dağılımı o kurulun başkanı tarafından belirlenir. Beceri uygulamasından sorumlu öğretim üyesi ders kurulu başkanına karşı sorumludur. Ders kurulu başkanı ders kurulunun sınav, ders programı ile ilgili tüm süreçlerden ve beceri uygulamalarının işleyişinden sorumludur ve ders kurulu üyeleri arasında işbirliği ile çalışmaları düzenler. Tüm süreçlerin düzenli işleyişinden dönem koordinatörü sorumludur. Ders kurulu başkanı, dönem koordinatörüne karşı sorumludur.

Çalışma biçimi

Ders kurulunun başlamasından en az 10 gün önce, kurul başkanı, yardımcıları ve beceri uygulamasından sorumlu öğretim üyesi tüm ders kurulu üyelerinin katıldığı ders kurulu öncesi hazırlık toplantısı yapar. Bu toplantı öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi, programda ve uygulamada karşılaşılan olumlu ve olumsuz yönlerin gözden geçirilmesi, ders notlarında yapılması istenen değişiklik önerilerinin bildirilmesi ve gelecek yılın programına yönelik önerilerin geliştirilmesi ve programın belirlenmesi için kurul başkanı tarafından, dönemde dersi olan öğretim üyeleri davet edilerek yapılır. Toplantıların sonunda katılan öğretim üyelerinin listesini de içeren toplantı tutanağı kurul başkanı tarafından dönem koordinatörüne iletilir. Kurul başkanı, ders programının uygulanışı sırasında teorik, pratik ve klinik yaklaşım derslerinin ve beceri uygulamalarını izler ve eksiksiz yapılmasını sağlar.

Sınavlara ilişkin görevler:

Ders kurulu başkan ve yardımcıları, ders kurulu sınavlarını, manisa Celal Bayar Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav yönetmeliğine uygun olarak yapar. Ders kurulu sonunda, öğrenci işlerinden kurul yoklamalarını isteyerek, öğrencilerin devamsızlık durumlarını belirler. Kurul pratik sınavlarının ilgili anabilim dalı tarafından yapılmasından sorumludur. Teorik sınav sorularının eksiksiz toplanması ve zamanında yapılmasını organize eder.

Ders kurulu sınavlarının yapılışı: Kurul başkanı ve yardımcıları, teorik sınav soru sayılarını toplam 100 adet olacak şekilde ders saati oranında belirler. Sınav sorularında derslere göre baraj uygulandığından, sınav soru adedinin her ders için çift sayı olması gerekir. Klinik bilimler başlığı altındaki tüm dersler blok olarak değerlendirilir. Sorular ilgili öğretim üyelerince 5 seçenekli tek doğru yanıtı çoktan seçmeli olarak hazırlanır. Ders kurulu başkanının bilgisi için her sorunun sonunda parantez içinde soruyu hazırlayan öğretim üyesini belirten isim baş harfleri konulur, ancak bu bilgi sınav kitapçığında yer almaz. Kurul başkanı tarafından hazırlanan, sınav günü ve saatini de içeren görevliler listesi, ilgili dönem koordinatörü tarafından ilgili anabilim dalı başkanlığına sınav tarihinden en geç üç gün önce yazı ile duyurulur. Görevlendirilen öğretim üye ve yardımcıları, mazeretleri nedeniyle sınavda bulunamayacaklar ise, sınav tarihinden en az bir gün önce, kurul başkanlığına mazeretlerini yazı ile bildirmekle yükümlüdür.

Kurul başkanı ders kurulu beceri uygulama sınavının, ders kurulu beceri uygulamasından sorumlu öğretim üyesi tarafından yapılmasını sağlar.

Kurul başkanı, teorik, pratik ve beceri sınav sonuçlarını, **3 iş günü** içerisinde, sınav yoklamaları, tutanakları, cevap kağıtları ve soru kitapçıkları ile birlikte dönem koordinatörlüğüne yazılı olarak iletir. Sınav soru ve yanıtları ile ilgili itirazlar, Ölçme ve Değerlendirme Birimi sorumlusu, ders kurulu başkanı veya yardımcıları tarafından ilgili öğretim üyelerine iletilir. İtirazlar, Ölçme ve Değerlendirme Birimi ve/veya dönem koordinatörü tarafından Eğitim, Öğretim ve Sınav yönetmeliğine göre sonuçlandırılır.

Ders kurulu ve sınav sonrası değerlendirme toplantısı

Ders kurulu ve sınav sonrası değerlendirme toplantısı kurul başkanı tarafından yapılır. Kurul başkanı, sınav sonrasında, ders kurulunun işleniş konusunda öğrencilerden geribildirim almak amacıyla hazırlanmış olan anket formunu, ders programı kitabında belirtilen saatte ders kurulu üyeleri ve öğrencilerin katıldığı bir toplantıda öğrencilere . Ölçme ve Değerlendirme Birimi tarafından yapılan anket analizine ve öğrencilerin geri bildirimlerine dayanarak hazırladığı raporu **yedi** iş günü içinde uygun formatta dönem koordinatörlüğüne iletir.

STAJ SORUMLUSU ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Tanım ve amaç

Staj sorumlusu her eğitim-öğretim dönemi başında Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından belirlenerek ilgili dönem koordinatörlüğüne bildirilir. Staj sorumlusu stajyer öğrencilerin Anabilim dalına oryantasyonu sürecinde görev alır, klinik ve bilimsel aktiviteler işleyişi hakkında bilgi verir. Stajyer eğitiminin yürütülmesinden, sınavlarının düzenlenmesi ve tamamlanmasından, anabilim dalı başkanı yönetiminde sorumludur. Söz konusu görevler ile ilgili dönem koordinatörü ile iletişim kurar.

Çalışma biçimi

Staj pratik eğitim programının işleyişinden sorumludur. Staj sonu teorik ve pratik sınav sonuçlarının öğrencilere duyurulması ve en geç üç iş günü içerisinde ilgili dönem koordinatörlüğüne iletilmesini sağlar. Geri bildirim anketinin yapılması ve formların koordinatörlüğe gönderilmesinden sorumludur.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DÖNEM VI EĞİTİM VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönergenin amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ) Tıp Fakültesi Dönem VI intörlük eğitim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2: Bu yönerge MCBÜ Tıp Fakültesi Dönem VI eğitim programı çerçevesinde öğrenim gören tıp fakültesi son sınıf öğrencilerini ve bu eğitimin yapıldığı anabilim ve bilim dallarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3: Bu uygulama esasları MCBÜ Tıp Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile bunu esas alan MCBÜ Tıp Fakültesi Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi esaslarına göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4: Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Manisa Celal Bayar Üniversitesini,
- b) **Senato:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Fakülte:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- d) **Dekan:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte Kurulu:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Kurulunu,
- g) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- h) **Başkoordinatör:** Fakültede, dönem koordinatörleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamakla görevlendirilen dekan yardımcısını,
- i) **Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu (MÖEK):** Fakültede, lisans düzeyindeki eğitim ve öğretimin plânlanması ve düzenlenmesinde görevli komisyonu,
- j) **Akredite Fakülte:** Verilen tıp eğitiminin ulusal standartlara uygun olduğunun Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu (UTEAK) veya Yüksek Öğretim Kurulu ve/veya Sağlık Bakanlığı tarafından tanınan bir kuruluş tarafından onaylandığı tıp fakültelerini,
- k) **AKTS (ECTS):** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- l) **Değişim Programı:** Uluslararası ve ulusal eğitim kurum ve kuruluşları tarafından organize edilen öğrenci değişim programlarını,
- m) **Dönem Koordinatörü:** Her eğitim döneminin başında Dekanlık tarafından belirlenen, eğitimin tüm süreçlerinin planlanması, düzenlenmesi ve uygulanmasından sorumlu olarak, Fakülte öğretim üyeleri arasından görevlendirilen öğretim üyesini,
- n) **Staj Sorumlusu:** Her anabilim dalında stajdan sorumlu öğretim üyesini,
- o) **İntörn Doktor:** Tıp fakültesinin ilk beş yıllık eğitimini tamamlamış, tıbbi bilgi ve becerilerini, iletişim becerilerini ve mesleksi değerleri kullanarak klinik sorunlara çözüm getirme becerisini geliştiren ve bu öğrenme sürecini öğretim elemanlarının gözetiminde gerçekleştiren “hekim adayı”nı,
- r) **İntörn Karnesi:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitim hedefleri ve müfredatına uygun olarak hazırlanan ve stajlarda kazanılması beklenen bilgi, becerileri, tutum ve davranışları içeren değerlendirme araçlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM EĞİTİMİN KAPSAMI, AMAÇLARI

MADDE 5: Dönem VI intörlük eğitiminin amacı, MCBÜ Tıp Fakültesi Mezun Yetkin ve Yeterlikleri doğrultusunda tıp öğrencilerinin tıp eğitiminin önceki dönemlerinde elde ettikleri bilgi, beceri ve tutumları sağlık hizmeti sunum alanlarında uygulayabilir hale gelmelerini sağlamaktır. Tıp eğitiminin amaçlarını gerçekleştirmek için intörn doktorlar son yıllarını, başta Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hafsa Sultan Hastanesi olmak üzere çeşitli sağlık kuruluşlarında uygulamalı eğitim alarak geçirirler. Dönem VI eğitim programı öncelikle birinci basamak hekimlik uygulamasına yönelik olarak planlanır, bu amaçla poliklinik ve koruyucu hekimlik uygulamalarına ağırlık verilir. Anabilim dallarının önerileri ve Tıp Fakültesi Dekanlığının onayı ile intörn doktorlar birinci ve ikinci basamak sağlık kuruluşlarına gönderilebilir.

Dönem VI, klinik, poliklinik, laboratuvar ve saha çalışmalarını kapsayan ve 365 gün süren intörlük dönemidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJLAR

MADDE 6: Staj grupları Dönem VI koordinatörlüğü koordinasyonunda öğrenci işleri tarafından belirlenir ve açıklanır. Grupların listeleri stajlar başlamadan en az 3 gün önce ilgili anabilim dalı başkanlığına gönderilir.

Staj kaybı olmaksızın Dönem V stajlarını tamamlayarak intörn doktor olmaya hak kazanan öğrenciler oluşturulan gruplara göre belirlenen staj diliminden başlar. Staj kaybı olan öğrenciler, yeni eğitim öğretim döneminde Dönem V stajlarını tamamladıktan hemen sonra izleyen en uygun Dönem VI staj dilimine yerleştirilir. İntörn doktor, başladığı staj dilimindeki grupla birlikte stajlarını devam ettirir, **yıl içinde grup değişimi yapılamaz.**

MADDE 7: İntörlük uygulaması öncelikle Fakültede yapılır. Bununla birlikte, intörlük programında yer alan sadece bir staj dilimdeki eğitim (en fazla 2 ay), ilgili anabilim dalı başkanının görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yurt içi akredite Tıp Fakültelerinde ya da Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen yurt dışındaki Tıp Fakültelerinde yapılabilir. Fakülte dışında yapılan eğitim sonunda ilgili öğrenci için yeterlik belgesi istenir, bu belgenin geçerliliğine Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

MADDE 8: Dönem VI Staj Programı, 2'şer aylık 6 dilimde, toplam 12 aylık sürede Klinik Anabilim Dallarında uygulamalı stajları kapsar. Staj uygulamaları içinde poliklinik hizmeti, nöbet tutma, yatan hasta takibi ve klinik içindeki çeşitli girişim uygulamalarına katılımın yanı sıra eğitim hizmeti içinde seminer hazırlama, süpervizyon alma ve güncel makalelerin çevirisi yer alır. Ayrıca otopsi ya da rapor düzenlenmesi biçimindeki adli tıp uygulamaları konusunda pratik yapılması bulunur.

DİLİMLER	DERS KODU	BÖLÜMLER	AKTS	SÜRE
----------	-----------	----------	------	------

1. DİLİM (2 AY)	TIP 6104	GENEL CERRAHİ	5	1 Ay
	TIP 6101	ACİL TIP	5	1 Ay
2. DİLİM (2 AY)	TIP 6106	KIRSAL HEKİMLİK (HALK SAĞLIĞI)	10	2 Ay
3. DİLİM (2 AY)	TIP 6108	KADIN HASTALIKLARI VE DOĞUM	7	1,5 Ay
	TIP 6102	ADLİ TIP	3	0,5 Ay
4. DİLİM (2 AY)	TIP 6107	İÇ HASTALIKLARI	7	1,5 Ay
	TIP 6105	GÖĞÜS HASTALIKLARI	3	0,5 Ay
5. DİLİM (2 AY)	TIP 6109	PSİKİYATRİ	5	1 Ay
	TIP 6110	KARDİYOLOJİ	3	0,5 Ay
	TIP 6111	RİSK GRUPLARINA MULTİDİSİPLİNER YAKLAŞIM	1	0,5 Ay
	TIP 6112	SEÇMELİ STAJ	1	
6. DİLİM (2 AY)	TIP 6103	ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI	10	2 Ay

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM EĞİTİM, ÖĞRETİM ve ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 9: Eğitim, öğretim ve çalışma esasları;

- a) **İntörn Doktorluk Uyum programı;** Eğitim dönemi başlangıcında, intörn doktorluğa hazırlık amacıyla Dönem VI Koordinatörlüğü ve Hafsa Sultan Hastanesi Başhekimliği koordinasyonu ile gerçekleştirilir.
- b) Her anabilim/bilim dalı, yeni başlayan intörn doktorlara stajın/rotasyonun başladığı ilk mesai günü bilgilendirme yapar. Bu bilgilendirmede anabilim/bilim dalı ve klinik hakkında bilgi verilir, stajın amaç ve hedefleri, çalışma düzeni ve görev tanımları açıklanır. İntörn doktorların beklentileri alınır. Bu bilgilendirmeye öğretim elemanlarının yanı sıra, sorumlu hemşire ve ilgili diğer kişilerin de katılımı sağlanır.
- c) Eğitim-Çalışma Programı: Günlük program staj yapılan kliniğin işleyişine (ayaktan, yataklı ya da acil tıp uygulamaları, çalışma saatleri ve nöbet) göre belirlenir.
- d) Dönem VI eğitimi, stajlar halinde, servis ve polikliniklerde öğretim üyesi gözetiminde bizzat hastanın sorumluluğunu alma esasına göre yapılır. İntörn doktorlar, sorumlu oldukları hastaların ve çalıştıkları birimlerdeki diğer hastalarla ilgili işlerin yapılmasına da katkıda bulunur. İntörn doktorlar eğitim, araştırma amacı dışında ve hekimlik mesleği ile ilgisi olmayan işlerde görevlendirilemez.
- e) İntörn doktorların devam durumlarından ve eğitimlerinin koordinasyonundan ilgili anabilim dalı başkanı ve staj sorumlusu öğretim üyesi sorumludur.
- f) İntörn doktorlara Dönem VI başlangıcında intörn doktor karneleri teslim edilir. İntörn doktor karnesi ile staj sürecinde temel hekimlik uygulamalarının ve profesyonelliğe yönelik tutum/davranışların gözlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.
- g) İntörn doktorlar staj sürecinde karnede belirtilen temel hekimlik uygulamalarını yaparak sorumlu öğretim elemanına imzalatır. Staj sonunda intörn doktor karnesi, staj sorumlusu ve anabilim dalı başkanı tarafından kontrol edilerek imzalanır. Stajlarını tamamlayan intörn doktorlar karnelerini, Dönem VI bitiminde öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır.
- h) Eğitim süresi içinde yer alan nöbetler ayda 4'den daha fazla olamaz. İntörn doktorlar kendi stajlarının dışında görevli olmadıkları bir bölümde nöbet tutamaz. Bölüm içinde nöbet değişim dilekçesi ile mazeret göstererek staj sorumlusunun bilgisinde nöbet değişimi yapılabilir. İntörn doktorların tutmadıkları nöbetler telafi ettirilir.

MADDE 10: İntörn doktorlar, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen geçerli mazeretleri dışında eğitim programının tümüne katılmak zorundadır. Devamsızlık ve başarısızlık durumlarında rotasyonun tekrarlanması gerekir. İntörn doktorluk döneminde, her rotasyon için mazeretli ya da mazeretsiz toplam sürenin **%10'undan** fazla devamsızlık kabul edilmez.

MADDE 11: Dönem VI'da stajı tamamlayan intörn doktorun başarı durumunun, 1 (bir) hafta içinde UBS sistemine girilmesi ve öğrenci işlerine bildirilmesi gerekir. Başarı değerlendirme şekli ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir.

Dönem VI'ya ilişkin eğitim ve öğretim faaliyetleri MCBÜTF Eğitim-Öğretim yönetmeliği ile sınav, ölçme ve değerlendirme yönergesine göre düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

HAK, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 12: İntörn Doktorların Hak, Görev ve Sorumlulukları; İntörn doktorlar eğitim sürecinde mesleksi değerler ve ilkeler ışığında sağlık sorunlarına çözüm üretebilme becerilerini geliştirmenin yanında seminer programları, makale saatleri, konferanslar ve bunun gibi akademik etkinliklere katılarak tıbbi bilgi ve eleştirel düşünme becerilerini de geliştirirler.

- a) Eğitim döneminin başlangıcında her intörn doktorun uyum programına katılması ve iş sağlığı güvenliği eğitimini alması zorunludur.
- b) Planlanan eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılır.
- c) Kendisine verilen nöbet ve çalışma düzenine uyar. Nöbetlere zamanında gelir ve nöbet devrini yapmadan hastaneden ayrılmaz. Nöbet sırasında klinik nöbetçi hekimine karşı doğrudan sorumludur.
- d) İntörn doktorların kurum kimliklerini sürekli üzerlerinde taşımaları, hastalarına ve ekip üyelerine kendilerini tanıtmaları, çalıştığı birimin koşullarına uygun kıyafet giymeleri gerekir.
- e) Hastaların tanı/tedavi, takip, tıbbi bakım ve uygulamalarına, kayıtlarına yönelik tek başına karar alamaz, tek başına hasta ve hasta yakınlarına bilgilendirme yapamaz. Ancak öğretim elemanının gözetiminde veya denetiminde uygulama yapar.
- f) Hastalarla ilgili edindikleri bilgi, belge ve örnekleri hasta yakınları dahil hiçbir şekilde başkalarıyla paylaşamaz ve başka amaçlar için kullanamaz.
- g) Klinikte vizitlere katılır, hastaları vizite hazırlar ve sunar.
- h) Öğretim elemanı eşliğinde veya denetiminde görevli olduğu servisteki hastanın, hastaneye başvurusundan taburculuğuna kadar tüm muayene, tedavi, klinik uygulama, girişim, cerrahi müdahale, bakım ve yönetimine bizzat katılır. Bu kapsamda hastanın dosyasının düzenlenmesi, anamnezi, fizik muayenesi, klinik izlemi, istenilen tetkiklerin yapılması, takibi ve sonuçlarının hasta dosyasına/otomasyon programına kaydedilmesi, hastalığın seyir bilgilerinin dosyaya konulması, hasta ve hasta yakınlarına hastalıkları ve gidişi konusunda bilgi verilmesi, taburcu işlemlerinin yapılması gibi işlemlere öğretim elemanı eşliğinde veya denetiminde katılır.
- i) Hastanın sevk ve nakil işlemlerinde verilen görevleri yerine getirir.
- j) Öğretim elemanları eşliğinde veya denetiminde hastalardan gerekli tetkik materyallerini usulüne uygun şekilde alır, çeşitli tıbbi girişimleri aksatmadan yapar.
- k) Çalışmalarında mevzuata, etik kurallara ve kalite standartlarına uygun davranır.
- l) Çalışmalarında hasta haklarına riayet eder ve hizmet kalitesinin artırılması için çaba sarfeder.

- m) İntörn doktor karnesinde belirtilmiş olan mesleki bilgi ve beceri eğitimini kapsayan işlemleri staj sürecinde takip eder, tamamlanan karneyi staj sorumlusu ve anabilim dalı başkanına imzalatılarak Dönem VI sonunda öğrenci işlerine teslim eder.
- n) Klinikte kullanılan araç, gereç ve malzemelerin, hasta dosyaları ve hastaneye ait olan evrakın korunmasında hassasiyet gösterir.
- o) Hasta ve yakınlarına karşı "Hasta Hakları Yönetmeliği" çerçevesinde olumlu tutum ve davranışlarda bulunur.
- p) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi dışında yürütülen stajlarda ilgili anabilim dalı ve staj yaptığı kurumun belirlediği sınırlar içinde hizmetlere katılır (aşılama, okul taramaları, periyodik muayene, işe giriş muayenesi, filyasyon çalışması, işyeri denetimleri vb.) ve ilgili kurumun çalışma düzenine ve saatlerine uyar.
- r) Anabilim dalınca eğitim-öğretim ve sağlık hizmetleri kapsamında verilen diğer görevleri (poliklinik ve klinik hasta hizmetleri, ameliyat, laboratuvar çalışması, vaka takdimi, konferans, seminer, makale ve bilimsel toplantılar ile araştırma, sağlık eğitimi vb) yapar.
- s) İntörn doktor klinik işleyişini anlamak için yapması gereken ve yukarıda örnekleri verilen işlemleri yerine getirmekten sorumlu olmakla birlikte hastane ve kliniğin hizmet ve personel açığını kapatmak üzere eğitim amacı dışında görevlendirilemez.
- t) Tıbbi kayıt tutma ve değerlendirme becerisi, elektronik ortamda hasta yönetim programlarını kullanabilme becerisi kazanır.
- u) Sağlık sisteminin organizasyonunu tanıyıp, yapılanmayı öğrenir.
- v) Sağlık alanında liderlik ve ekip çalışma becerileriyle sağlık çalışanları ve toplumla etkin iletişim kurma becerilerini pekiştirir.
- y) Dekanlık tarafından görevlendirilmiş danışmanı eşliğinde en az bir kez genel seminer anlatır, bu seminerlerin en az %50'sine katılır.
- z) Her intörn doktor hastane genel kurallarına ve görev yaptıkları birime özgü kurallara uymakla yükümlüdür.

MADDE 13:

Anabilim Dalının Görev ve Sorumlulukları;

- a) İntörn doktorluk döneminde eğitimin düzeni ve uygulanmasından ilgili anabilim dalı başkanı sorumludur. Her anabilim dalında intörn doktorluk dönemi eğitiminde anabilim dalı başkanına yardımcı olmak üzere bir staj sorumlusu belirlenir.

Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları;

- b) Dönem VI staj sorumlusu öğretim üyesi; ilgili stajın anabilim dalı tarafından anabilim dalı öğretim üyeleri arasından akademik kurul kararı ile seçilir ve dekanlık tarafından görevlendirilir.
- c) Staj başında intörn doktorlara anabilim dalının beklentilerini, staj kurallarını ve işleyişini aktarır.
- d) Öğrenim amaç ve hedefleri doğrultusunda intörn doktorların birimdeki eğitim ve rotasyon programlarını düzenler, nöbet çizelgelerini hazırlar.
- e) Staj sırasında intörn doktor ile anabilim dalına ait birimlerde çalışan personel arasındaki ilişkiyi düzenler.
- f) Staj bitiminde anabilim dalı başkanı ile birlikte intörn doktorların devam ve başarı durumlarını değerlendirerek yeterlilikle ilgili kararın verilmesine katılır ve ardından sonucu karnelere işler, oluşan kararın 1 (bir) hafta içinde UBS sistemine işlenmesini sağlar.
- g) Staj bitiminde intörn doktorlar ile birlikte katılacağı geri bildirim toplantısını düzenler, geri bildirim formunun doldurulmasını sağlar.
- h) Akademik yıl sonunda anabilim dalı başkanıyla birlikte yıl sonu değerlendirmesi ve önerileri içeren bir rapor hazırlar ve Dönem VI Koordinatörlüğüne iletir.

ALTINCI BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

MADDE 14: Bu Yönergede yer almayan konularda "Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği", " Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile bunu esas alan MCBÜ Tıp Fakültesi Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi " ve "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

MADDE 15: Bu Yönerge Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosu'nda kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16: Bu Yönerge hükümleri Manisa Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

SEÇMELİ DERSLER

DÖNEM I-II	
Akademik Türkçe (Yabancı Kontenjanından Öğrenciler İçin)	Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU
Aksesuar Tasarımı ve Tıp	Dr. Öğr. Gör. Fatma PEHLİVAN
Beynin Kognitif Fonksiyonları	Prof. Dr. Necip KUTLU
Birinci Basamakta Yaşlı Sağlığı	Doç. Dr. Hüseyin ELBİ
Diksiyon	Öğr. Gör. Harun BAKİ
Fotoğrafçılık	Öğr. Gör. Serkan ÖZGÜR
Güzel Sanatlar-Resim	Öğr. Gör. Gürol YERALTI
Halk Oyunları	Öğr. Gör. Aşkın YILMAZ
İşaret Dili	Öğr. Gör. Özge GÖBEL BALIK
Kromozom Yapısı, Kültürü ve İnceleme Yöntemleri	Prof. Dr. Nuray ALTINTAŞ
Müzik ve Sağlık	Öğr. Gör. Aras Poyraz AÇIKGÖZ
Resmi Yazışma Usulleri	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep KORKMAZ
Sağlığın Geliştirilmesi	Prof. Dr. Pınar DÜNDAR ERBAY
Sağlık Sosyolojisi	Dr. Öğr. Üyesi Mine MİSKİOĞLU
Sinema ve Tıp	Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
Spor ve Sağlık	Öğr. Gör. Kenan TOZAK
Tamamlayıcı Tıp	Prof. Dr. Turan GÜNDÜZ
Tıp Bitince Ne Olacak?	Prof. Dr. Cevval ULMAN
Tıp ve Sanat	Grafiker Ali ÖZDEMİR
Tıptaki Bilimsel Araştırmalar ve Kariyer Danışmanlığı	Prof. Dr. H. Seda VATANSEVER
Sağlık Hukuku	Av. Sibel BARDAKÇI
Mitoloji ve Tıp	Prof. Tuncay VAROL
DÖNEM III	
Bilgi Felsefesi	Dr. Öğr. Üyesi Mine MİSKİOĞLU
Birinci Basamakta Genetik Hastalıklara Yaklaşım	Prof. Dr. Sırrı ÇAM
Girişimcilik ve Teknoloji	Prof. Dr. H. Seda VATANSEVER
Medikal İngilizce	Prof. Dr. Cevval ULMAN, Prof. Dr. Özgür AKGÜL