

MANİSA
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
2025-2026
DERS
PROGRAMI



İÇİNDEKİLER

Yönetim	I
2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı Dönem Koordinatörleri ve Yardımcıları	II
2025-2026 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	69
3. Ders Kurulu — Beş Duyu ve Endokrin Sistem	75
4. Ders Kurulu — Hastalık Etkenleri	81
5. Ders Kurulu — Endokrin Sistem	89
6. Ders Kurulu — Sindirim Sistemi ve Metabolizma	96
7. Ders Kurulu — Genitoüriner Sistem	104
Dönem III Ders Programı	112
1. Ders Kurulu — Hücrel Patoloji- I	115
2. Ders Kurulu — Hücrel 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	162
10. Ders Kurulu — Klinik Bilimler	168
Dönem IV Staj Programı	181
İç Hastalıkları Stajı	185
Genel Cerrahi Stajı	201
Göğüs Hastalıkları Stajı	213
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Stajı	230
Çocuk Cerrahisi Stajı	246
Kardiyoloji Stajı	252
Kadın Hastalıkları ve Doğum Stajı	256
Radyodiagnostik Stajı	265
Dönem V Staj Programı	271
Adli Tıp Stajı	275
Anesteziyoloji ve Reanimasyon Stajı	279
Dermatoloji Stajı	283
Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji Stajı	288

Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Stajı.....	292
Göz Hastalıkları Stajı	296
Kalp-Damar Cerrahisi Stajı.....	300
Plastik ve Rekonstrüktif Cerrahi Stajı.....	303
Kulak-Burun-Boğaz Hastalıkları Stajı.....	308
Nöroloji Stajı.....	313
Nöroşirurji Stajı	318
Ortopedi ve Travmatoloji Stajı.....	322
Psikiyatri Stajı.....	326
Üroloji Stajı.....	331
Klinik Farmakoloji Stajı	337
Epidemiyoloji Stajı.....	340
Acil Tıp Stajı	343
Dönem VI İntörnlük Programı.....	347
Acil Tıp Stajı	351
Adli Tıp Stajı	358
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Stajı.....	362
Genel Cerrahi Stajı	373
Göğüs Hastalıkları Stajı	379
Kırsal Hekimlik (Halk Sağlığı) Stajı.....	391
İç Hastalıkları Stajı	394
Kadın Hastalıkları ve Doğum Stajı	403
Kardiyoloji Stajı	412
Psikiyatri Stajı	416
Risk Gruplarına Multidisipliner Yaklaşım Stajı	422



Ülkemizin tıp eğitimi alanında öncü kuruluşlardan biri olan fakültemizin, 2025-2026 eğitim- öğretim yılı ders programını sizlerle paylaşmaktan kıvanç duyuyoruz.

Fakültemiz sürekli deneyimler ve iyileştirmelerle standartlarını daha da yukarılara taşımayı hedeflemektedir. 2025 yılında üçüncü kez akreditasyon belgesini alıp, 01.01.2031 tarihine kadar reakredite olmuştur. Tıp fakültemizin mezuniyet öncesi eğitim programı, öğrencilerimizin bilgi temeli üzerine inşa edilmiş olup, bilimsel ilke ve yöntemleri kullanarak analitik ve eleştirel düşünme becerilerini geliştirmeye odaklanmakta; ayrıca problem çözme ve karar verme yeteneklerini artıracabilecekleri uygulamalar sunmaktadır. 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- öğretime sahiptir.

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

Fakültemiz Dönem 1 Portfolyo uygulamasında alınan geri bildirimlerle uygulamaya Dönem 2’de devam edilmesi kararı almıştır. 2025 yılında başlanan fiziki alanların iyileştirilmesi çalışmaları yeni eğitim döneminde de devam edecektir.

Bu program 2025-2026 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. Oktay ÜÇER
Rektör Yardımcısı : Prof. Dr. Ahmet ÇETİN
Rektör Yardımcısı : Prof. Dr. Kadir AY
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. Yavuz HAVLUCU
Başhekim Yardımcısı : Prof. Dr. Serkan ERKAN
Başhekim Yardımcısı : Prof. Dr. İ. Şebnem ÖRGÜÇ

FAKÜLTE KURULU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Üye : Prof. Dr. Cüneyt GÜNŞAR
Üye : Prof. Dr. Hüseyin GÜLEN
Üye : Prof. Dr. Talat ECEMİŞ
Üye : Prof. Dr. Peyker TEMİZ
Üye : Prof. Dr. Gökhan TEMELTAŞ
Üye : Prof. Dr. Ercüment ÖLMEZ
Üye : Doç. Dr. Aysun TORAMAN
Üye : Doç. Dr. Burak ÜLKÜMEN
Üye : Dr. Öğr. Üyesi Alican ALBAZ
Raportör : Serpil ATA

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ
Üyeler : Prof. Dr. Sinem AKÇALI
: Prof. Dr. Gökhan TEMELTAŞ
: Prof. Dr. Alkan BAL
: Doç. Dr. Deniz KIZILIRMAK
: Doç. Dr. Dilşad Amanvermez ŞENARSLAN
: Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZER
Raportör : Serpil ATA

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2022-2023 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 : Doç. Dr. Seda Sabah ÖZCAN

Dönem I Koordinatör Yrd. : Öğr. Gör. Dr. Serkan ÖZGÜR

Dönem I Koordinatör Yrd. : Öğr. Gör. Dr. Emine ÇAKIRGÖZ

Dönem II Koordinatörü : Prof. Dr. Cevval ULMAN

Dönem II Koordinatör Yrd. : Prof. Dr. Nogay GİRGİNKARDEŞLER

Dönem II Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Beste MENTEŞE

Dönem III Koordinatörü : Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ

Dönem III Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Ertan DARIVERENLİ

Dönem III Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Seda MAVİLİ

Dönem IV Koordinatörü : Doç. Dr. Halil İbrahim TANRIVERDİ

Dönem IV Koordinatör Yrd. : Doç. Dr. Özgül SOYSAL GÜNDÜZ

Dönem IV Koordinatör Yrd. : Doç. Dr. Deniz KIZILIRMAK

Dönem V Koordinatörü : Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ

Dönem V Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Alican ALBAZ

Dönem V Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Tubanur ÇETİNASLAN

Dönem VI Koordinatörü : Doç. Dr. Volkan ZEYBEK

Dönem VI Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Kemal SARMAZ

Dönem VI Koordinatör Yrd. : Dr. Öğr. Üyesi Mithat TEMİZER

Beceri Eğitiminden Sorumlu Öğretim Üyeleri : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

: Dr. Öğr. Üyesi Funda ÖZALP ATEŞ

: Öğr. Gör. Dr. Gülce TATLI

: Öğr. Gör. Dr. Emine ÇAKIRGÖZ

Ölçme Değerlendirme Sorumlu Öğretim Üyeleri : Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ

: Öğr. Gör. Dr. Serkan ÖZGÜR

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

: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

: Dr. Öğr. Üyesi Ömer ATMIŞ

: Dr. Öğr. Üyesi Şüheda ALPAY

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2025-2026 EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

AKADEMİK YIL		
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Dönem I	15.09.2025	12/06/2026
Dönem II	8.09.2025	22.05.2026
Dönem III	8.09.2025	05/06/2026
Dönem IV	25/08/2025	19.06.2026
Dönem V	25/08/2025	12.06.2026
Dönem VI	15.07.2025	14.07.2026

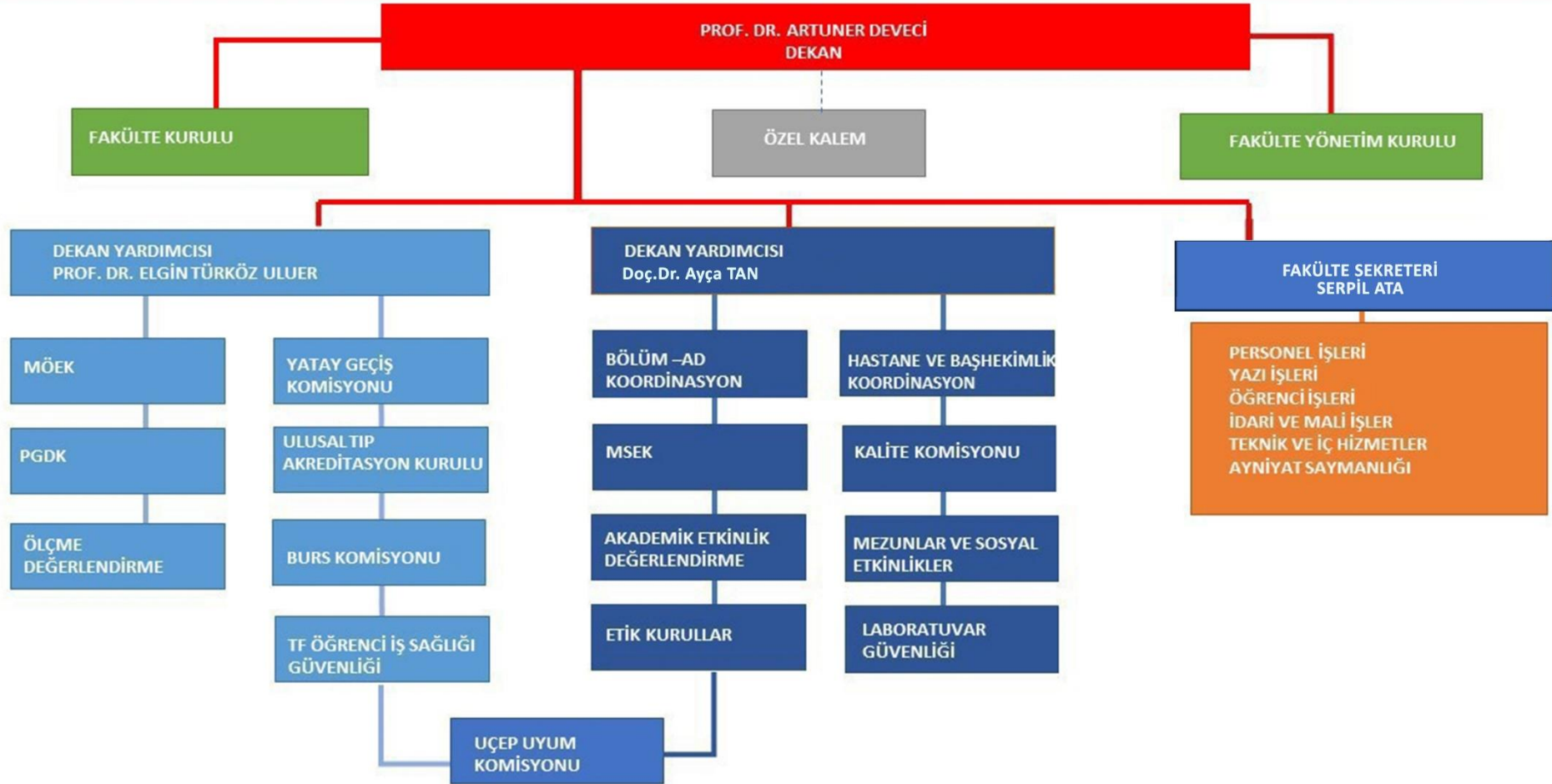
YARIYIL TATİLİ		
	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
Dönem I	19.01.2026	30/01/2026
Dönem II	19.01.2026	30/01/2026
Dönem III	19.01.2026	30/01/2026
Dönem IV	12.01.2026	23/01/2026
Dönem V	5.01.2026	16.01.2026

SINAVLAR		
Final Sınavları		
Dönem I	03/07/2026	
Dönem II	12/06/2026	
Dönem III	26/06/2026	

Bütünleme Sınavları		
Dönem I	07/08/2026	
Dönem II	21/07/2026	
Dönem III	30/07/2026	
Dönem IV	19-23.01.2026(Ara bütünleme)	29.07.2026-05.08.2026
Dönem V	12-16.01.2026 (Ara bütünleme)	01-07.07.2026

RESMİ TATİL VE ÖNEMLİ GÜNLER	
Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15 Temmuz 2025
Zafer Bayramı	30 Ağustos 2025
Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 2025 (ARİFE) - 29 Ekim 2025
Atatürk'ü Anma Günü	10 Kasım 2025
Yılbaşı	01 Ocak 2026
Tıp Bayramı	14 Mart 2026
Ramazan Bayramı	19 Mart 2026 (ARİFE) - 22 Mart 2026
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan 2026
Emek ve Dayanışma Günü	01 Mayıs 2026
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs 2026
Kurban Bayramı	26 Mayıs 2026 (ARİFE) - 30 Mayıs 2026

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 CENGİZ ÖZYURT
: Doç. Dr. Seda Sabah ÖZCAN
: Prof. Dr. Cevval ULMAN
: Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
: Doç. Dr. H. İbrahim TANRIVERDİ
: Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ
: Doç. Dr. Volkan ZEYBEK
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Raportör : Ebru BARLIK CÖER
Öğrenci Temsilcisi: : Ahmet Sencer PAZARLIOĞLU
Öğrenci Temsilcisi: : Kadri ÖZGÜR
Öğrenci Temsilcisi: : Kubilay YILDIZ

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. Gülay OK
: Prof. Dr. Peyker TEMİZ
: Prof. Dr. Sinem AKÇALI
: Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ
: Doç. Dr. Atike Pınar ERDOĞAN
Arş. Gör. Temsilcisi: : Arş. Gör. Dr. M. Akif Can AKÇALI
Arş. Gör. Temsilcisi: : Arş. Gör. Uz. Dr. Büşra SÜNBÜL
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
: Öğr. Gör. Dr. Serkan ÖZGÜR
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
: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
: Doç. Dr. M. İkbâl ŞAŞMAZ
: Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
: Doç. Dr. Atike Pınar ERDOĞAN
: Prof. Dr. Özgür AKGÜL
: Prof. Dr. Pınar Solmaz HASDEMİR
Öğrenci Temsilcisi: : Ela ÖZAT
Fakülte Sekreteri : Serpil ATA
Raportör : Müzehher KUMRAL

BURS KOMİSYONU

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

TIP FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER
Üyeler : Prof. Dr. Talat ECEMİŞ
: Prof. Dr. Serkan ERKAN
: Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖZER TÜRK
: İş Sağ. Güv. Uzm. Nihal Hilal TIRPANCI
: Ebru BARLIK CÖER

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 : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN
Başkoordinatör Yardımcısı : Prof. Dr. Beyhan CENGİZ ÖZYURT
Dönem I Koordinatörü : Doç. Dr. Seda SABAH ÖZCAN
Dönem II Koordinatörü : Prof. Dr. Cevval ULMAN
Dönem III Koordinatörü : Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ
Dönem IV Koordinatörü : Doç. Dr. H. İbrahim TANRIVERDİ
Dönem V Koordinatörü : Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ
Dönem VI Koordinatörü : Doç. Dr. Volkan ZEYBEK
Öğrenci İşleri Şefi : Ebru BARLIK CÖER

KALİTE ve AKREDİTASYON KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ

Üyeler : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER

: Prof. Dr. Talat ECEMİŞ

: Prof. Dr. Hüseyin GÜLEN

: Prof. Dr. Cüneyt GÜNŞAR

: Doç. Dr. Hüseyin MAYALI

: Dr. Öğr. Üyesi Funda Seher ÖZALP ATEŞ

: Öğr. Gör. Dr. Serkan ÖZGÜR

: 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. Zekiye KARAGÖZLER

UÇEP 2020 UYUM KOMİSYONU

Başkan : Prof. Dr. Artuner DEVECİ

Koordinatör : Prof. Dr. Gönül TEZCAN KELEŞ

Üyeler : Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER

: Doç. Dr. Ayça TAN

: Prof. Dr. Yavuz KEÇECİ

: Prof. Dr. Beyhan CENGİZ ÖZYURT

: Prof. Dr. Cevval ULMAN

: Prof. Dr. Tuncay VAROL

: Doç. Dr. Nilüfer ÖZDEMİR

: Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

: Doç. Dr. Elif BÖREKÇİ

: Doç. Dr. Halil İbrahim TANRIVERDİ

: Doç. Dr. Murat AKSU

Raportör : Ebru BARLIK CÖER

GERİ BİLDİRİM KOMİSYONU

Başkan : Dr. Öğr. Üyesi Funda Seher ÖZALP

Başkan : Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

Üyeler : Dr. Öğr. Üyesi Berna BİLGİN ŞAHİN

Raportör : Müzehher KUMRAL

PORTFOLYO DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Başkan : Doç. Dr. Hüseyin ELBİ

Başkan Yardımcısı : Öğr. Gör. Dr. Serkan ÖZGÜR

: Doç. Dr. Deniz KIZILIRMAK

Üyeler : Dr. Öğr. Üyesi Beste MENTEŞE

: Dr. Öğr. Üyesi Alican ALBAZ

: Dr. Öğr. Üyesi Seda MAVİLİ

: Doç. Dr. Volkan ZEYBEK

Raportör : Habibe SUZAK

ULUSAL TIP EĞİTİMİ AKREDİTASYON İZLEM KURULU

Başkan Prof. Dr. Artuner DEVECİ

ÖDR Koordinatörü Prof. Dr. Beyhan CENGİZ ÖZYURT

Üyeler Prof. Dr. Cevval ULMAN

Prof. Dr. Cüneyt GÜNŞAR

Prof. Dr. Elgin TÜRKÖZ ULUER

Prof. Dr. Erol OZAN

Prof. Dr. Fatma TANELİ

Prof. Dr. H. Seda VATANSEVER

Prof. Dr. Teoman ÇOŞKUN

Doç. Dr. Süheyla RAHMAN

Doç. Dr. Aysun TORAMAN

Doç. Dr. İbrahim TANRIVERDİ

Doç. Dr. Deniz KIZILIRMAK

Dr. Öğr. Üyesi Berna BİLGİN ŞAHİN

Dr. Öğr. Üyesi Fatma CAN

Mezun Dr. Temsilcisi: Dr. Fatih RAHMAN

Dr. Doğançan GÜVEN

Dr. Ahmet YILDIZ

Öğrenci Temsilcisi: İnt. Dr. Doğukan ATEŞ

Stj. Dr. Derman ARSLAN

Ela ÖZAT

Fakülte Sekreteri: Serpil ATA

Prof. Dr. Hüseyin GÜLEN

Prof. Dr. Kenan DEĞERLİ

Prof. Dr. Murat DEMET

Prof. Dr. Muzaffer POLAT

Prof. Dr. Nuri ÖZKÜTÜK

Prof. Dr. Özgür AKGÜL

Prof. Dr. Talat ECEMİŞ

Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU

Doç. Dr. Melike BATUM

Doç. Dr. Sema TANRIVERDİ

Dr. Öğr. Üyesi Funda S. ÖZALP ATEŞ

Dr. Öğr. Üyesi Gökmen KARABAĞ

Dr. Öğr. Üyesi Hasan ÇAYIRLI

Dr. Zekiye KARAGÖZLER

Dr. Gamze KOPARAN

Dr. Raşit ÜSTÜNTAŞ

Stj. Dr. Ahmet Sencer PAZARLIOĞLU

Kubilay YILDIZ

Kadri ÖZGÜR

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 2031 tarihine kadar üçüncü kez TAM AKREDİTASYON STATÜSÜ verilmiştir.

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

BİLİMSEL ETİK KURULLAR

SAĞLIK BİLİMLERİ ETİK KURULU

<i>Başkan</i>	: Prof. Dr. Murat DEMET
<i>Üyeler</i>	: Prof. Dr. Beyhan Cengiz ÖZYURT
	: Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU
	: Prof.. Dr. Kadir YILDIZ
	: Doç. Dr.Nilüfer ÖZDEMİR
	: Doç. Dr. Ayşen TÜREDİ YILDIRIM
	: Doç. Dr. Nurgül Güngör TAVŞANLI
	: Dr. Öğr. Üyesi Semra TUTÇU ŞAHİN
	: Dr. Öğretim Üyesi Mithat TEMİZER
	: Av. Mukadder YILMAZER
<i>Sivil Üye</i>	: Hüseyin TUNÇAY
<i>Raportör</i>	: Doç. Dr. Murat AKSU
<i>Sekretarya</i>	: Ruhsar GÜREL

HAYVAN DENEYLERİ ETİK KURULU

<i>Başkan</i>	: Prof. Dr. Kemal ÖZBİLGİN
<i>Başkan Yardımcısı</i>	: Prof. Dr. İsmet TOPÇU
<i>Üyeler</i>	: Prof. Dr. Aylin TÜREL ERMERTCAN
	: Prof. Dr. Gökhan TEMELTAŞ
	: Prof. Dr. Talat ECEMİŞ
	: Prof. Dr. Murat AFŞAR
	:Dr. Öğr.Üyesi Funda Seher ÖZALP ATEŞ
	: Dr. Öğr. Üyesi Şüheda ALPAY
	: Öğr. Gör. Dr. Dilek Gülce TATLI
	: Vet. Dr. Burcu ORMAN DAĞDEVİREN
<i>Sivil Toplum Üyesi</i>	: Saime ÖZKARA
<i>Sivil Üye</i>	: Hüseyin TUNÇAY
<i>Raportör</i>	: Dr. Öğr. Üyesi Murat AKSU
<i>Sekretarya</i>	: Ruhsar GÜREL

BİRİM AKADEMİK ETKİNLİK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

<i>Başkan</i>	: Prof. Dr. Cevval ULMAN
<i>Üyeler</i>	: Prof. Dr. Gökhan PEKİNDİL
	: Prof. Dr. Gökhan TEMELTAŞ

LABORATUVAR GÜVENLİĞİ KOMİSYONU

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

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

MİSYON (ÖZGÖREV)

Yenilikçi, yaratıcı ve eleştirel düşünen, girişimci, özgür ve özgürlükçü, etik değerleri önemseyen, yereli özümsemiş, evrensele 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.

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

MİSYON (ÖZGÖREV)

“Nitelikli ve güncel tıp eğitimi vererek sosyal yükümlülüklerin farkında olan, toplum sağlığı odaklı evrensel ve etik değerlere sahip, araştırmacı hekim yetiştirmek, mezuniyet sonrası eğitim ile ulusal ve uluslararası bilgi birikimine katkıda bulunarak, bütüncül sağlık hizmeti sunmaktır.

VİZYON (ÖZGÖRÜŞ)

Tıp eğitimi, bilimsel araştırma ve sağlık hizmetlerinde öncülük eden, ulusal ve uluslararası alanda tanınan, tercih edilen, dinamik, yenilikçi, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü bir tıp fakültesi olmaktır.

TEMEL DEĞER VE İLKELER

- Bilimsellik,
- Liyakat,
- Akademik özgürlük,
- Katılımcılık ve demokratiklik,
- Toplumsal duyarlılık
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Yenilikçilik ve girişimcilik,
- Adalet,
- Güvenilirlik,
- Eşitlik,
- Yaşam boyu öğrenme,
- Kurumsal aidiyet,
- Dinamik ve çözüm odaklı

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ TIP EĞİTİMİ AMAÇ VE HEDEFLERİ

Fakültemizin;

EĞİTİM VE ÖĞRETİM İLE İLİŞKİLİ AMAÇLARI;

“Nitelikli ve sürekli değerlendirilen bir eğitim programı rehberliğinde, toplumun tüm sağlık sorunlarına sosyal hesap verebilirlik bilinci ile yaklaşan; tıbbi bilgi, beceri ve tutuma sahip, yaşam boyu öğrenen pratisyen hekimler yetiştirmektir.”

HEDEFLERİ:

- i. Tıbbi sorunların önlenmesi, teşhisi, tedavisi, izlenmesi ya da hastayı sevk edebilmesi içingerekli bilgi, beceri ve tutumların kazandırılması
- ii. Hastalarına biyopsikososyal bütünlük içinde bakabilme; mesleğini insan haklarını, hasta ve hekim haklarını, tıbbi ve mesleki etik kuralları gözeterek uygulayabilme
- iii. Klinik problem çözme ve öz düzenleme becerilerinin kazandırılması
- iv. Yaşam boyu öğrenmede bilgi teknolojilerini kullanma becerisinin kazandırılması hedeflenmektedir.

HİZMET ALANINDA AMAÇLARI

“Kalite standartları çerçevesinde; insan haklarını gözeterek sosyal sorumluluk bilinci ile sağlığın sosyal belirleyicilerinin farkında olarak sağlık hizmetini sunacak hekimler yetiştirmektir.”

HEDEFLERİ:

- i. Günümüzün gelişen iletişim ve teknoloji çağını yakalayabilen, mesleki olarak sürekli kendisini geliştiren, sorunları tespit edip çözüm üretebilen, toplumun sağlık sorunlarına duyarlı, iletişim becerisi yüksek hekim yetiştirilmesi Hastalarına biyopsikososyal bütünlük içinde bakabilme; mesleğini insan haklarını, hasta ve hekim haklarını, tıbbi ve mesleki etik kuralları gözeterek uygulayabilme
- ii. 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
- iii. Güncel tıp bilgisine sahip olmalarının yolunu açacak dijital sistemlere ilişkin uygulamaları sağlık hizmetinde kullanabilecek şekilde öğretilmesi hedeflenmektedir.

ARAŞTIRMA ALANINDA AMAÇLARI:

Tıp alanında toplumun sağlık sorunlarına yönelik bilimsel araştırma basamaklarını öğrenen ve etik değerlere önem vererek uygulayan evrensel nitelikte araştırmacı hekimler yetiştirmektir

HEDEFLERİ:

- i. Bölgenin ve ülkenin sağlık sorunlarını belirleme, önleme ve çözüm üretebilme becerilerinin kazandırılması
- ii. Bilimsel yayınları eleştirel okuma becerisinin kazandırılması
- iii. güncel tıp bilgisine katkı sağlayacak ve sağlık sorunlarının çözümüne yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapabilecek donanım kazandırılması hedeflenmektedir”

YETKİNLİK ALANI	YETKİNLİK	YETERLİK	ALT YETERLİK	
1.				MESLEKİ 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 bilgisini doğru biçimde uygular.
			1.1.1.3	Hastaları gerektiğinde ileri bir merkezde tedavi edileceği uygun sağlık kuruluşlarına yönlendirir.
			1.1.1.4	Hastalardan anamnez alabilir, fizik muayene yapabilir ve temel laboratuvar uygulama becerileri kullanır.
			1.1.1.5	Taniya ulaşmada, bulgu ve verileri sorgular, analiz ve sentez yapar.
			1.1.1.6	Tıbbi uygulama, yeniden canlandırma ve tedavi yöntemlerini belirler ve uygular.
			1.1.1.7	Mesleki uygulamalarında nitelikli tıbbi bakım sunma ilkeleri doğrultusunda yapar.
		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 haklarını gözeterek mesleğini uygular.
			1.1.2.2	Hasta haklarını bilir ve hastaya yaklaşımında bu haklara uygun davranır.
			1.1.2.3	Tıbbi etik ilkelerini 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 davranır.
		1.1.3.		Sağlık hizmeti sunumunda, bireylerin ve toplumun sağlığını koruma ve geliştirmeyi önceler.
			1.1.3.1	Bireyin ve toplumun öncelikli sağlık sorunlarını belirler.

			1.1.3.2	Bölgenin ve ülkenin öncelikli sağlık sorunlarını bilir.
			1.1.3.3	Toplumun sağlık düzeyini ve gereksinimlerini uygun yöntem ve araçlarla değerlendirerek belirler ve izler.
			1.1.3.4	Birey ve toplum için öncelikli olarak hastalıklardan korunma, önleme ve sağlığın sürdürülmesi yollarını bilir ve uygular
			1.1.3.5	Bireyin ve toplumun sağlık sorunlarına ülkemizin sınırlı kaynakları için en verimli çözüm yolları üretir.
			1.1.3.6	Hizmet verdiği toplumda hastalıkların önlenmesi ve sağlığın geliştirilmesine yönelik çalışmalarda aktif rol üstlenir.
			1.1.3.7	Koruyucu tıp yaklaşımıyla 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 üretir.
			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 olağandışı kriz 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 almaları sürecinde hasta ve yakınlarına bilgilendirme ve danışmanlık verir yardımcı olur.
			1.1.5.3	Temel eğitim becerilerini kullanarak sağlık çalışanlarına bilgi aktarır, eğitim verir.
			1.1.5.4	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 ruhsal 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 akılcı bir planlama ile kişileştirilmiş 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 bütünleştirir.
			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 maliyet etkin 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 tanır.
			1.1.8.2	Sağlık hizmet sunumunda hasta güvenliğini geliştirmeye yönelik stratejiler ve önlemler belirler ve uygulanmasına katkı sağlar.
			1.1.8.3	Güncel, en iyi bilgi ve uygulamaları kullanarak çalışan sağlığı ve güvenliğine katkıda bulunur
			1.1.8.4	Sağlık hizmetini ortam ve koşulları uygun şekilde düzenleyerek güvenli bir şekilde yerine getirir.
			1.1.8.5	Sağlık hizmetinde uygun ortam ve koşulları sağlamak için ilgili yönetimlerle işbirliği yapar.
			1.1.8.6	Sağlık hizmet sunumunda istenmeyen tıbbi olayları bilir, tanır 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 anlayışa sahiptir.

			1.1.9.2	kllinik 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
2.				MESLEKİ DEĞERLER VE YAKLAŞIMLAR
	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 meslek etiğine uygun 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 ortamının sağlanması için gerekli girişimleri yapar.
			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 sorumluluklar çerçevesine sürdürür.
			2.1.2.2	Ulusal ve uluslararası etik kodların ve bildirgelerin gereğine uygun davranır.
			2.1.2.3	Hastaya, meslektaşlarına ve diğer sağlık çalışanlarına etik ilkeler çerçevesinde yaklaşım gösterir.
			2.1.2.4	"Önce hastaya zarar verme, sonra yararlı ol" ilkesini benimser ve uygular.
			2.1.2.5	Hastanın mahremiyetini korur.
			2.1.2.6	Gerekli durumlarda aydınlatılmış onam formlarını alır, kaydeder ve saklar.
		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	Başvuran/hasta ve yakınları ile onların gereksinimleri, değerleri ve tercihlerini gözeterek güvene dayanan hasta merkezli iletişim kurar.

			2.1.3.4	Başvuran/hasta ve yakınları ile ilgili bilgileri uygun koşullarda kaydeder, mesleki ve hukuki ilkeleri gözeterek 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 güvenilirlik 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	Toplumsal 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 verir.
		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 çabasına katkıda bulunur.
			2.2.3.3	Hekim meslek örgütlerini tanıır 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 bilir.
			2.3.2.2	Toplum sağlığı için sağlık hizmeti sunumunda gerekli kaynakları etkin şekilde kullanır.
			2.3.2.3	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	Ekip üyeleriyle açık ve pozitif etkileşim içinde olur.
			2.4.1.2	Hekim ve diğer sağlık çalışanları ile açık, duyarlı ve etkili iletişim kurar.
			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	Ekip üyelerinin görev ve sorumluluklarını bilir ve gerektiğinde inisiyatif alır.
			2.4.2.2	Hekimler ve diğer sağlık çalışanlarının görev, 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 mesleki etik ilkeler çerçevesinde davranır.
			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 ortak 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 meslektaşlarıyla etkili yazılı ve sözlü iletişim kurar.
			2.5.1.2	Hasta ve hasta yakınları ile iyi ve örnek hekim olarak etkili yazılı ve sözlü iletişim kurar.
			2.5.1.3	Genel iletişim becerilerinde (sunum becerileri, kendini ifade etme, yazılı ve sözlü iletişim) yetkindir.
			2.5.1.4	Toplum, iç ve dış paydaşlar 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, saygı gösterdiğini ve değer verdiğini hissettirir.
			2.5.2.5	Hasta ve yakınlarına kötü haber verme yöntemlerini bilir.
		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, zamanında ve anlaşılır şekilde hasta ve gerekli durumlarda ailesi ile paylaşır.
			2.5.3.3	Tanı ve tedavi kararlarını verirken her zaman hastanın yararına bir yaklaşım içerisinde olur.
3.				MESLEKİ VE BİREYSEL GELİŞİM
	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	Sağlık sorununa yönelik kanıt gereksinimini belirler.
			3.1.1.2	Tıptaki gelişmeleri sürekli izleyerek, gelişmeleri tıbbi uygulamalarına aktarır ve toplum yararına kullanır.
			3.1.1.3	Sağlık sorunlarının çözümünde nüfusa yönelik bilimsel problem çözme adımlarını uygular.

			3.1.1.4	Sağlık alanında bilimsel bir çalışmayı etik ilkelere uygun olarak planlar, uygular ve raporlar.
		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	Yayımlanmış 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 kullanır.
			3.1.3.2	Bilimsel araştırmaların sonuçlarını kanıta dayalı olarak değerlendirir, yorumlar ve uygular.
			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 eğitimine yönelik çalışmalarının etkinliğini artırmak için bilişim teknolojilerini kullanır.
			3.1.4.1	Bilgisayar, güncel tıbbi bilişim ve uygulamalarını 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.
		3.2.2.		Yeni bilgileri edinme, değerlendirme, mevcut bilgileri ile entegre etme, mesleki durumlara uygulama ve meslek yaşamı boyunca değişen koşullara uyum sağlama becerilerini gösterir.
			3.2.2.1	Mesleki uygulamalarında belirsizlikleri ve bilgi eksikliklerini tanır.
			3.2.2.2	Yaşam boyu öğrenme sorumluluğu ile bilgi eksikliklerini tamamlar.
			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.

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 plânlanması ve düzenlenmesinde görevli komisyonu,
- k) Ortak zorunlu dersler: Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili ve yabancı dilderslerini,
- l) Öğrenci işleri: Fakültenin öğrenci işler 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 vekaletle sahip 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 kabuledilir.

(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 başındayapılır.

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 sonundayapılır.

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 süren 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 fakültedeyaparlar.
- 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 dondurmadiğına 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 yararlanılmaksızın öğrencilik statüleri devam eder.

Devam zorunluluğı

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) İntörnler, 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 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 başarisizsayılır.

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 değerlendirilmesi	Başarı notu	Harfli başarı notu	Başarı katsayısı
Peki	90-100	AA	4,00
İyi-Peki	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 veeksiksiz 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 uygulamasınavını,
- 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 sağlanamadığı (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 öğretimüyesini,
- u) Staj sorumlusu, stajın eğitim işleyişinden, sınavlarından ve sınav sonrası teorik soruların ve cevapların gösterildiği staj ve sınav geribildirim oturumunun yapılmasından sorumlu öğretimüyesini,
- 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 yardımcılar 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 işlemler 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 birdakikadır.
- (9) Sınav süresinin sonunda tüm soru ve cevap kağıtları toplanıp sayıldıktan sonra, “Sınav Tutanağı” doldurularak 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 götürmez. 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 sonucabağlar.
- 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 düşölolamaz.**

(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 programındabelirtilir.

(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 değeriendirilir 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 değeriindedir. 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 düşölolamaz.

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 sınıfgeçmek için girdiği sınavdan en az 50 puan almak zorundadır.

(2) Yatay geçiş ile Fakölteye 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 sınavıyapar.

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

(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 tekrarer.

(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 hakkıtanınır.

(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 ilanıdır.

(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 koordinatörüsorumludur.

(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 dailetilir.

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 Dallarındaki 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 eşgüdümli 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 yardımcısına 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 yardımcı 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 çalışmalarını 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 intörnlik 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 plânlaması 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 tıpfakültelerini,
- 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 öğretimüyesini,
- n) **Staj Sorumlusu:** Her anabilim dalında stajdan sorumlu öğretimüyesini,
- o) **İntörn Doktor:** Tıp fakültesinin ilk beş yıllık eğitimini tamamlamış, tıbbi bilgi ve becerilerini, iletişim becerilerini ve mesleki değerleri kullanarak klinik sorunlara çözüm getirme becerisini geliştiren ve bu öğrenme sürecini öğretim elemanlarının gözetiminde gerçekleştiren “hekim aday”ını,
- 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 intörnlük 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 intörnlük 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: İntörnlük uygulaması öncelikle Fakültede yapılır. Bununla birlikte, intörnlük programında yer alan sadece bir staj dilimindeki 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	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
	TIP6112	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 üyesisorumludur.
- 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 değerlendirilmesiaçlanmaktadır.
- 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 etmekzorundadır.
- 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 arttırılması 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 imzalatarak 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, fiyasyon çalışması, işyeri denetimleri vb.) ve ilgili kurumun çalışma düzenine ve saatlerine uyur.
- 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 dışındagörevlendirilemez.
- 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 sorumlusubelirlenir.

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 Koordinatörlüğüneiletir.

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" hükümleriuygulanır.

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 <i>(Yabancı Kontenjanından Öğrenciler İçin)</i>	Prof. Dr. Tuğba ÇAVUŞOĞLU
Beynin Kognitif Fonksiyonları	Prof. Dr. Necip KUTLU
Birinci Basamakta Yaşlı Sağlığı	Doç. Dr. Hüseyin ELBİ
Fotoğrafçılık	Öğr. Gör. Serkan ÖZGÜR
Halk Oyunları	Öğr. Gör. Gül KARAGÖZLER EGEL
Diksiyon	Öğr. Gör. Harun Baki
Müzik ve Sağlık	Öğr. Gör. Aras Poyraz AÇIKGÖZ
İşaret Dili	Öğr. Gör. Özge BALIK
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. Arzu ALTIOK AYDIN
Tamamlayıcı Tıp	Prof. Dr. Turan GÜNDÜZ
Tıp Bitince Ne Olacak?	Prof. Dr. Cevval ULMAN
Sağlıkta İleri Teknoloji Kullanımı	Dr. Tolga OVAYURT
Kariyer Planlama	Doç. Dr. Volkan ZEYBEK
Tıpta Araştırma Planlama ve Uygulama	Prof. Dr. Yasemin PARLAK
Tıpta Teknoloji Girişimciliği	Dr. Batuhan MUTLU
Sağlık Hukuku	Dr. Öğr. Üyesi Mithat TEMİZER
Mitoloji ve Tıp	Prof. Tuncay VAROL
İklim Değişikliğinde Zeytin ve Zeytinyağı Tadım	Dr. Handan ÖLMEZ
Sağlıkta Yapay Zekâ ve Proje Yönetimi	Öğr. Görevlisi Mehmet Nuri ÖĞÜT
DÖNEM III	
Bilgi Felsefesi	Dr. Öğr. Üyesi Mine MİSKİOĞLU
Birinci Basamakta Genetik Hastalıklara Yaklaşım	Prof. Dr. Sırrı ÇAM
Medikal İngilizce	Prof. Dr. Özgür AKGÜL

YÖNETMELİKLER ve YÖNERGELER

MCBÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

MCBÜ Tıp Fakültesi Sınav Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Kurulu Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Seçmeli Staj Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Tıbbi Konsey Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Yatay Geçiş Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Ders Kurulu Başkanının Çalışma Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Dönem Koordinatörleri Çalışma Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Staj Sorumlusu Çalışma Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Program Geliştirme ve Değerlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Öğrenci İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu Yönergesi

MCBÜ Dönem VI Eğitim ve Çalışma Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Kurulu Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Olağanüstü Hallerde Eğitim Öğretim ve Sınav Usul ve Esasları Yönergesi

MCBÜ Tıp Fakültesi Portfolyo Danışmanlığı Uygulama Usul ve Esasları

MCBÜ Tıp Fakültesi Öğrenci Danışmanlık Yönergesi