

# ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1:** Bu yönergenin amacı, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesinde, eğitim faaliyetlerinde uyulacak usul, esas ve kuralları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2:** Bu yönerge, tıp eğitim ve öğretimi boyunca eğitim faaliyetlerinde uyulacak kuralları, ilgili komisyonlar, kurullar, koordinatörlükler, danışmanlıklar ve eğitim sekreterliğinin yapılanması, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

#### Yasal Dayanak

**MADDE 3:** Bu yönerge, Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 22(1) maddesindeki “Eğitim-öğretim programlarının özelliği gereği kredili sistemin uygulanma şekli ile ders planlarında işyeri eğitimi, staj, bitirme çalışması ve benzeri etkinliklerin yer aldığı birimlerde bu etkinliklerin yapılış şekli bu konuda Senato tarafından kabul edilen yönerge ve esaslara göre belirlenir” hükmüne dayalı olarak çıkarılmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4:** Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Uludağ Üniversitesini,
- b) **Yönetmelik:** Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğini,
- c) **Fakülte:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- ç) **Dekanlık:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- d) **Dekan:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekan Yardımcısı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitimden sorumlu dekan yardımcısını,
- f) **Yönetim Kurulu:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu
- g) **Anabilim Dalı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dallarını,
- ğ) **Bilim Dalı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi anabilim dalları bünyesinde bulunan bilim dallarını,
- h) **Anabilim Dalı Başkanı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dalı başkanlarını,
- ı) **Öğrenci:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerini,
- i) **Kredili Eğitim:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesine 2015-2016 ve daha önceki eğitim-öğretim dönemlerinde kayıt yaptıran öğrencilerin tabi oldukları eğitim modelini,
- j) **Entegre Eğitim:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesine 2016-2017 eğitim-öğretim döneminden itibaren kayıt yaptıran öğrencilerin tabi oldukları eğitim modelini,
- k) **Dönem:** En az otuz dört haftadan oluşan altı eğitim yılının her birini,
- l) **Klinik Öncesi Eğitim Dönemi:** 1., 2. ve 3. dönemlerde, temel ve klinik bilimlere ait “temel müfredat”ın kuramsal ve uygulamalı olarak okutulduğu süreci,
- m) **Entegre Ders Kurulu:** Entegre eğitim modelinin klinik öncesi eğitim döneminde farklı anabilim dalları tarafından süresi önceden belirlenmiş zaman dilimlerinde verilen teorik ve uygulamalı dersler ile entegre oturumlar ve panellerden oluşan dersler bütünü,
- n) **Tıp ve İnsan Bilimleri Ders Kurulu:** Entegre eğitim modelinin klinik öncesi eğitim döneminde farklı anabilim dalları tarafından verilen ve hekimlik mesleğinin sanatsal, kültürel ve sosyal bakış açıları da dâhil olmak üzere iyi hekimliğe yönelik tüm alanları

içerecek şekilde belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler ile entegre oturumlar ve panellerden oluşan dersler bütünü,

o) **Klinik Eğitim Dönemi:** Klinik Öncesi Eğitim Dönemini izleyen “Blok Eğitim Dönemi” ve “Aile Hekimliği Dönemi” eğitimlerini kapsayan toplam 3 yıllık eğitim sürecini,

ö) **Blok Eğitim Dönemi:** Klinik Öncesi Eğitim Dönemini izleyen 4. ve 5. dönemler boyunca verilen klinik eğitim programını,

p) **Stajlar:** Dönem 4 ve 5’de anabilim dallarında yürütülen kuramsal ve/veya uygulamalı çalışmaları,

r) **Aile Hekimliği Dönemi:** Blok Eğitim Dönemi sonunda belirlenen kredi yükünü ve diğer koşulları yerine getiren öğrencinin toplam 12 ay süre ile belirli birimlerde çalıştığı süreci,

s) **Soru Bankası:** Ölçme-değerlendirme amacı ile yapılan sınavlarda kullanılan soruların güvenilir bir ortamda korunduğu dijital bir yazılım programını tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Süresi, Öğretim Dili ve Öğretim Yılı

#### Eğitim Süresi

##### MADDE 5:

Tıp fakültesi eğitim süresi 6 yıldır. Öğrenci, 2547 Sayılı Kanunun 44. maddesindeki ek süreler saklı kalmak üzere eğitimini en fazla 9 yılda tamamlamak zorundadır. Dokuz yıllık bu süre içinde öğrencinin her dönem kayıt yenileme işlemini yaptırmaması, kayıt payını ödememesi, devamsızlığı ya da başarısızlığı gibi haller ilişkisinin kesilmesine yol açmaz. Yukarıda belirtilen maddenin değişik c fıkrası gereğince dört yıl üst üste kaydını yenilemeyen ve katkı payını ödemeyen öğrencinin kaydı yönetim kurulu kararı ile silinebilir.

Eğitim sürecinde tamamlanması gereken zorunlu/seçmeli ders ya da stajların bir bölümünü, planlanan eğitim programlarında belirtilen akademik takvimin dışında kalan zamanlarda yurtiçi ya da yurtdışı anlaşmalar yoluyla ek çalışmalar yaparak tamamlayan ve başarılı olan öğrencilerin mezun olabilmesi için altı yıllık takvim süresinin tamamlanması zorunlu değildir. Bu durumdaki öğrencilerin 360 kredi yükünü tamamlaması ve yaptıkları ek çalışmaların yönetim kurulu tarafından onaylanmış olması yeterlidir.

#### Öğretim Dili

##### MADDE 6:

Öğretim dili Türkçedir. Zorunlu yabancı dil dersleri ile ders yürütücüsünün talebine bağlı olarak bazı seçmeli derslerde İngilizce öğretim uygulanabilir. Öğrenci talepte bulunması halinde bir yıl süreli Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı uygulamasından yararlanabilir. Hazırlık sınıfı altı yıllık tıp eğitimi süresi dışındadır.

#### Öğretim Yılı

##### MADDE 7:

Öğretim yılı Aile Hekimliği Dönemindeki öğrenciler dışında kalan tüm dönemler için en az 34 haftadan oluşur. En az bir hafta sürecek olan yarıyıl tatili bu sürenin dışındadır.

Aile Hekimliği Dönemi eğitimi kesintisiz 12 ay sürelidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Organlar, Görev ve Sorumluluklar

#### Organlar

#### MADDE 8:

**1. Eğitim Komisyonu:** Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı, dönem koordinatörleri, entegre eğitim baş koordinatörü, seçmeli dersler koordinatörü ve tıp eğitimi anabilim dalını (TEAD) temsil eden bir öğretim üyesinden dekanlık tarafından oluşturulur. Eğitim komisyonu dekanlığın çağrısı üzerine dekan veya dekan yardımcısının başkanlığında her ay en az bir kez toplanır. Eğitim komisyonu toplantılarına dönem öğrenci temsilcileri de katılır. Öğrenci işleri bürosunun bir çalışanı sekreter olarak görevlendirilir.

**2. Program Değerlendirme Kurulu:** Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı, entegre eğitim baş koordinatörü, seçmeli dersler koordinatör yardımcısı, dönem koordinatör yardımcısı, tıp eğitimi anabilim dalından bir öğretim üyesi ve fakülte öğrenci temsilcisinden dekanlık tarafından oluşturulur. Her eğitim döneminde en az üç kez olmak üzere dekanlığın çağrısı üzerine dekan yardımcısının başkanlığında toplanır. Öğrenci işleri bürosunun bir çalışanı sekreter olarak görevlendirilir.

**3. Ölçme Değerlendirme Kurulu:** Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında entegre eğitim baş koordinatörü, dönem koordinatör yardımcısı, soru bankası koordinatörü, tıp eğitimi ve biyoistatistik anabilim dallarını temsilen birer öğretim üyesi ve bir bilgi işlem-bilişim uzmanından dekanlık tarafından oluşturulur. Her eğitim döneminde en az üç kez olmak üzere dekanlığın çağrısı üzerine dekan yardımcısının başkanlığında toplanır. Öğrenci işleri bürosunun bir çalışanı sekreter olarak görevlendirilir.

**4. Öğrenci Danışmanlığı Kurulu:** Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı, fakültenin temel, dâhili ve cerrahi tıp bilimleri bölümlerini temsilen birer öğretim üyesi, psikiyatri ve tıp eğitimi anabilim dallarını temsilen birer öğretim üyesi ve bir klinik psikologdan oluşur. Üyeler dekan tarafından görevlendirilir. Kurulun görev ve sorumlulukları Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi ile belirtilmiştir.

**5. Entegre Eğitim Baş Koordinatörü:** Entegre eğitim uygulamasının yürütüldüğü tüm dönemlerde yatay ve dikey entegrasyon oluşturulması ve sürdürülmesi, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) ile uyumun sağlanması, Uludağ Çerçeve Eğitim Programı'nın (ULUÇEP) geliştirilmesi ve ulusal veya uluslararası tanınırlık çalışmalarını yürütmesi amacı ile eğitim komisyonu üyeleri arasından dekan tarafından ve dekan görev süresince atanır.

**6. Dönem Koordinatörleri ve Yardımcıları:** Tıp Fakültesi eğitiminde her dönem için bir öğretim üyesi dekan tarafından ve dekan görev süresince "Dönem Koordinatörü" olarak atanır. Her dönem koordinatörüne çalışmalarında yardımcı olmak üzere 2 (iki) "Dönem Koordinatör Yardımcısı" dekan tarafından koordinatörle birlikte aynı süre için atanır. Dönem koordinatörleri dekan ve eğitimden sorumlu dekan yardımcısına karşı sorumludur.

#### **7. Kredili Eğitimde Ders Yürütücüleri ve Yardımcıları:**

**a)** Her bir ders için ilgili dönem koordinatörünün önerisi ile 2 (iki) yıl süreyle bir "Ders Yürütücüsü" dekanlıkça görevlendirilir. Görev süresi sona eren ders yürütücüsü yazılı talepte bulunmadığı sürece yeniden görevlendirilmiş olur. Bir ders yürütücüsünün görev süresi sona erdiğinde, ilgili dönem koordinatörünün önerdiği yeni ders yürütücüsü dekan tarafından görevlendirilir. Seçmeli ders açmak isteyen öğretim üyesi kendi isteği ile "Ders Yürütücüsü" olarak görev almış olur.

**b)** Birden fazla anabilim dalı öğretim üyesinin görev aldığı derslerde, ders yürütücülerinin görevlendirilmesinde ilgili derse katkıda bulunan tüm anabilim dallarının katkı oranları dikkate alınır. En az 10 (on) öğretim üyesinin katılımı olan zorunlu dersler için, ders yürütücülerinin iş yükünün azaltılması ve disiplinler arası entegrasyonun korunması amacı ile farklı bir anabilim dalından bir "Ders Yürütücüsü Yardımcısı" görevlendirilir.

#### **8. Entegre Eğitimde Kurul Yürütücüleri ve Yardımcıları:**

Her bir entegre ders kurulu ile tıp ve insan bilimleri ders kurulu için 7.a) ve 7.b) bentlerinde belirtilen kurallara uygun olarak birer "Kurul Yürütücüsü" ve "Kurul Yürütücüsü

Yardımcısı” görevlendirilir. Birden fazla sayıda entegre kurulun birleşimi ile oluşturulan derslerde ayrı bir yürütücü ve yardımcı atanır.

**9. Kurul yürütücüsü ve yardımcıları ile ders yürütücüleri ve varsa yardımcıları sırası ile ilgili dönem koordinatörü, entegre eğitim baş koordinatörü, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve dekana karşı sorumludur.**

**10. Staj Yürütücüleri ve Yardımcıları:** Blok eğitim ve aile hekimliği dönemlerinde öğrencinin eğitim aldığı her staj için, blok eğitim dönemi başlamadan en az 1 (bir) ay önce, anabilim dalı başkanı tarafından, anabilim dalı kurul kararı ile “Staj Yürütücüsü” olarak belirlenen öğretim üyesinin adı dekanlığa iletilir. Dekanlıkça uygun görülen kişiler 2 (iki) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren staj yürütücüsü yazılı talepte bulunmadığı sürece yeniden görevlendirilmiş olur. Görev süresi sona eren staj yürütücüsü yeniden görevlendirilebilir. En az 10 (on) öğretim üyesinin katılımı olan stajlarda, staj yürütücülerinin iş yükünün azaltılması amacı ile birer “Staj Yürütücüsü Yardımcısı” görevlendirilir. Staj yürütücüleri ve yardımcıları, ilgili dönem koordinatörü, anabilim dalı başkanı, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve dekana karşı sorumludur.

**11. Seçmeli Dersler Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı:** Tıp fakültesi eğitiminde seçmeli ders/stajların programlanması ve yürütülmesinden sorumlu olmak üzere bir öğretim üyesi “Seçmeli Dersler Koordinatörü” olarak, ihtiyaç halinde ikinci bir öğretim üyesi de “Seçmeli Dersler Koordinatör Yardımcısı” olarak dekanlıkça atanır.

**12. Soru Bankası Koordinatörü:** Sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi aşamalarında soru bankası ile ilgili işlemlerden sorumludur. Soru bankası ile ilgili hazırlık çalışmalarının tamamlanmasını takiben dekan tarafından ve dekanlık süresince atanır.

**13. Anabilim Dalı Başkanları:** Anabilim dallarının idari işleyişi yanı sıra eğitim faaliyetlerinin işleyişini de yürütürler. Derslerin/stajların ve ders verecek öğretim üyelerinin belirlenmesinde yetki ve sorumlulukları vardır. Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalındaki en yüksek unvana sahip öğretim üyeleri arasından o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır.

**14. Salon Başkanları ve Gözetmenler:** Klinik öncesi dönemde planlanan sınavlarda görev alacak salon başkanı ve gözetmen listeleri dönem koordinatörleri, entegre eğitim baş koordinatörü ve TEAD başkanlığının erişim yetkisi olan bir yazılım programı ile dönem koordinatörleri tarafından belirlenir ve dekanlıkça görevlendirilir. Bütünleme ve ek sınav görevlendirmeleri ders/kurul yürütücüsü tarafından yapılır. Salon başkanları öğretim üyelerinden, gözetmenler ise uzmanlar ve araştırma görevlileri arasından seçilir. Blok eğitim döneminde staj sonu ortak yazılı sınavlarında görevlendirmeler ilgili anabilim dalı başkanlığınca yapılır.

**15. Dönem Öğrenci Temsilcileri:** Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliğinde “Öğrenci Temsilcileri Seçimlerine İlişkin Genel Esaslar” ve “Öğrenci Temsilcisi Seçimi” başlıkları altında tanımlandığı şekilde seçilir. Her dönem için bir temsilci seçilir. Dönem öğrenci temsilcilerinin, dekanın huzurunda aralarından seçtikleri bir öğrenci “Fakülte Öğrenci Temsilcisi” olarak belirlenir. Öğrenci temsilcilerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Mazeretsiz olarak ardışık üç ya da bir eğitim dönemi içinde toplam beş toplantıya katılmayan öğrenci temsilcisi eğitim komisyonu toplantılarına katılamaz.

**16. Öğrenci İşleri Bürosu:** Dekanlığa bağlı olarak yapılandırılan ve öğrencilerin eğitimle ilgili işlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışan sekreteryaya birimdir. Öğrenci İşleri Bürosu Şefi koordinatörlüğünde çalışır. Her dönem için en az 1 (bir) sekreter görevlendirilir.

## **Görev ve Sorumluluklar**

### **MADDE 9:**

#### **1. Eğitim Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları:**

a) Mezuniyet öncesi tıp eğitim programlarını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

- b) Fakültede yürütülen tıp eğitimi ile ilişkili her türlü konuda gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Öğretim üyeleri, kurul ve ders yürütücülerinden dönem koordinatörlerine gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde dekanlığa bildirmek,
- ç) Program değerlendirme kurulundan gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde dekanlığa bildirmek,
- d) Devamsızlık veya başka nedenlerle eğitimle ilgili sorunu olan öğrenciler hakkında dekanlığa öneride bulunmak,
- e) Kurul sonu sınavı, ara sınav, dönem sonu sınavı ve yarıyıl sonu sınavları için sınav takvimlerini hazırlayarak dekanlığa önermek,
- f) Yatay geçişle öğrenci alımı için yönetmelikte belirlenen ölçütleri değerlendirmek ve intibak çalışmalarını yaparak yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- g) Af kapsamında fakülteye dönen öğrencilerin intibak çalışmalarını planlamak,
- ğ) Seçmeli ders koordinatöründen gelen mesleki seçmeli ders/staj ya da alan dışı seçmeli ders önerilerini değerlendirmek,
- h) Dekanlığın eğitimle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

## **2. Program Değerlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Eğitim süresince her yıl hazırlanan; “Yılsonu Eğitimi Değerlendirme Raporları”nı değerlendirmek
- b) TEAD’ın eğitimle ilgili önerilerini ve her bir kurul/ders/staj için TEAD tarafından uygulanan geribildirim raporlarını değerlendirmek,
- c) Yönetim kurulunun eğitimle ilgili aldığı kararları değerlendirmek ve eğitim komisyonuna sunmak,
- d) Ölçme değerlendirme kurulundan gelen geribildirimleri değerlendirmek,
- e) Öğrenci danışmanlığı kurulundan gelen geribildirimleri değerlendirmek,
- f) Her eğitim-öğretim yılı sonunda İşverenler Danışma Kurulu ve mezunlar danışma kurulundan gelen eğitimle ilgili önerileri değerlendirmek,
- g) Eğitim-öğretim dönemi içinde gerekli gördüğü önerileri eğitim komisyonuna sunmak,
- ğ) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yukarıda belirtilen eğitimle ilgili verileri kullanarak hazırlayacağı “Program Değerlendirme Raporu”nu eğitim komisyonuna sunmaktır.

## **3. Ölçme Değerlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Soru bankasının işleyişini sağlamak ve yönetmek,
- b) Sınavların yürütülmesinde salon ve gözetmen organizasyonunu yapmak,
- c) Sınav analizlerini yapmak, sonuçları kurul/ders/staj yürütücüleri ile ve program değerlendirme kurulu ile paylaşmak.
- ç) Soru-Öğrenme Kazanımları (ÖK) matrislerini değerlendirmek ve sonuçları kurul/ders/staj yürütücüleri ile ve program değerlendirme kurulu ile paylaşmak.

## **4. Öğrenci Danışmanlığı Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:**

“Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi”nde belirtilmiştir.

## **5. Entegre Eğitim Baş Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Sınavlarla ilgili görevlendirmelerin yapılmasında dönem koordinatörleri ile öğrenci işleri bürosu arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Entegre eğitim uygulamasının yürütüldüğü tüm dönemlerde yatay ve dikey entegrasyonun oluşturulması ve sürdürülmesini sağlamak. Bu amaçla dönem koordinatörleri tarafından hazırlanan raporları değerlendirmek,
- c) Uygulanan eğitim programının Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) ile uyumunu sağlamak. Bu amaçla anabilim dalı ÇEP temsilcileri ile her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplantı düzenleyerek eğitim programını değerlendirmek, sonuçları bir rapor halinde program değerlendirme komisyonuna sunmak,
- ç) Uludağ Çerçeve Eğitim Programı’nın (ULUÇEP) geliştirilmesi amacı ile anabilim dalı ÇEP temsilcileriyle her eğitim-öğretim yılında en az bir kez toplantı düzenleyerek yeni

öneriler geliştirmek ve sonuçları bir rapor halinde program değerlendirme komisyonuna sunmak,

d) Program yeterliliklerinin güncellenmesi amacı ile İşverenler Danışma Kurulu ve Mezunlar Danışma Kurulundan gelen eğitimle ilgili önerileri değerlendirmek ve sonuçları bir rapor halinde program değerlendirme komisyonuna sunmak,

e) Program yeterlilikleri ile “Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Matrisi” çizelgelerini hazırlamak,

f) Fakültenin ulusal veya uluslararası tanınırlık (akreditasyon) çalışmalarına liderlik etmek, “Fakülte Özdeğerlendirme Raporlarının” hazırlanması amacı ile oluşturulacak kurul ve komisyonlar arasında koordinasyonu sağlamak.

#### **6. Dönem Koordinatörleri ve Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları:**

a) Klinik öncesi eğitim dönemi, blok eğitim dönemi ve aile hekimliği dönemi sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini belirlemek, tartışılması ve kesinleşmesi için Nisan ayının sonuna kadar eğitim komisyonuna sunmak,

b) Ders yürütücülerinin/kurul koordinatörlerinin düzenlediği ders program taslağını hazırlamak, Anabilim dalları ile paylaşarak Haziran ayı içinde eğitim komisyonuna sunmak.

c) Klinik öncesi eğitim döneminde ders/kurul yürütücülerini, klinik eğitim döneminde staj yürütücülerini dekanlığa önermek,

ç) Ders, kurul ve staj yürütücülerinin çalışmalarını denetlemek ve bu konudaki problem ve çözüm önerilerini eğitim komisyonuna sunmak,

d) Eğitim sekreteryasının çalışmalarını denetlemek,

e) Entegre eğitim çizelgelerinin kurul yürütücülerince, yarıyıl dersleri eğitim çizelgelerinin ders yürütücülerince, staj çizelgelerinin ise staj yürütücülerince hazırlanmasını sağlamak,

f) Kurul yürütücülerinin ve zorunlu ders yürütücülerinin, sorumlu oldukları ders programlarını ilgili eğitim ve öğretim yılından önceki Mayıs ayı sonuna kadar toplamak,

g) Eğitim çizelgelerini hazırlamak, tartışılması ve kesinleşmesi için eğitim komisyonuna sunmak,

ğ) Eğitim çalışmalarının akademik takvime ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

h) Sorumlu olduğu dönem içerisinde yapılacak olan tüm sınavların tarihlerini gerekli işbirliğini sağlayarak belirlemek, eğitim komisyonuna sunmak,

ı) Diğer dönem koordinatörleri ile birlikte akademik ders programının, sınav tarihlerinin, ders ve sınav çizelgelerinin uyumunu ve salon organizasyonunu sağlamak,

i) Sınavların yönetmelik ve yönerge kurallarına uygun olarak yapılması için ölçme değerlendirme kurulunun işbirliği ile sınav yerlerini hazırlamak, salon başkanı ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlamak,

j) Kurul koordinatörlerinin, ders ve staj yürütücülerinin sınavlarla ilgili görevlerini denetlemek,

k) Klinik öncesi eğitim döneminde her yıl en az bir kez ilgili tüm kurul/ders yürütücülerinin katıldığı ve öğrencilerin de temsil edildiği dönem değerlendirme toplantıları düzenlemek; toplantı tutanaklarını ve önerileri içeren “Yılsonu Eğitimi Değerlendirme Raporu”nu program değerlendirme kuruluna sunmak,

l) Blok eğitim dönemlerinde yılda en az bir kez ilgili staj yürütücülerinin ve anabilim dalı başkanlarının katıldığı ve öğrencilerin de temsil edildiği dönem değerlendirme toplantıları düzenlemek, toplantı tutanaklarını ve önerileri içeren “Blok Eğitim Dönemi Değerlendirme Raporu”nu program değerlendirme kuruluna sunmak,

m) Aile hekimliği döneminde her yıl Mayıs ayı içinde ilgili staj yürütücülerinin ve anabilim dalı başkanlarının katıldığı ve öğrencilerin de temsil edildiği dönem değerlendirme toplantıları düzenlemek, toplantı tutanaklarını ve önerileri içeren “Aile Hekimliği Dönemi Değerlendirme Raporu”nu program değerlendirme kuruluna sunmak,

n) Her yıl en az bir kez dersliklerin koşullarını incelemek ve görülen aksaklıkları saptamak, staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini program değerlendirme kuruluna iletmek,

- o) Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında önerilen değişiklik ve yeni düzenlemeleri program değerlendirme kuruluna sunmak,
- ö) Tıp eğitimi anabilim dalı tarafından hazırlanan öğrenci anketlerinin uygulanmasında işbirliğini sağlamak,
- p) Eğitim programları ile ilgili dekanlık ve eğitim komisyonunun vereceği diğer işleri yapmaktır.

#### **7. Kurul/Ders Yürütücöleri ve Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Kurulda/dersinde yer alan anabilim dalları ve ilgili öğretim üyeleri ile gereken koordinasyonu sağlamak,
- b) İlgili olduğu kurulun/dersin eğitim programını ve takvimini hazırlayarak dönem koordinatörüne sunmak,
- c) Kuramsal ve uygulamalı eğitim programlarını yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, onlarla bir araya gelerek ders akış programını oluşturmak,
- ç) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılmasını sağlamak,
- d) Çok birimli entegre kurul ve derslerde, gerektiğinde ilgili dersin ve ilgili sınavların yürütölmesi amacıyla toplantı düzenlemek,
- e) Çok birimli entegre kurul ve derslerde sınavlarda sorulacak toplam soru sayısını, her bilim dalı ve anabilim dalına düşen soru sayısını, soruların toplanma şeklini, son toplanma tarihini belirlemek ve dersi veren öğretim üyelerine bildirmek,
- f) Sınavların eğitim komisyonu ve yönetim kurulu tarafından belirlenen tarihlerde aksaklık olmadan yapılmasını sağlamak,
- g) Sınavların organizasyonunda madde 13 ile belirtilen işleri yapmak,
- ğ) Uygulamadaki aksaklıkların düzeltilmesi için dönem koordinatörleri ile birlikte gerekli tedbirleri almak,
- h) Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorun ve önerilerini dönem koordinatörlerine bildirmek,
- ı) Ders veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek,
- i) Her kurul/yarıyıl sonunda derslere katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile düzenleyeceği toplantılar sonunda programlı derslerin işleyişı hakkında rapor hazırlamak ve önerileri ile birlikte dönem koordinatörlerine sunmak,
- j) Eğitim programları ile ilgili dönem koordinatörü ve dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **8. Staj Yürütücöleri ve Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Staj eğitim takvimini hazırlamak ve ilgili anabilim dalı başkanlıklarına sunmak,
- b) Sorumlu olduğu stajın seminer ve günlük aktivite (ortak ziyaret, öğrenci seminerleri vb.) programını düzenlemek, bu programı dönem koordinatörüne göndermek,
- c) Eğitim takvimini öğretim elemanlarına, eğitim yılının başlamasından en geç 1 (bir) hafta önce duyurmak,
- ç) Öğretim üyeleri ile yapılan birebir uygulamalı eğitimde, her öğrencinin kendisinden sorumlu olacağı öğretim üyesini belirlemek, bu amaçla hazırlanan listelerin öğrencilere ve öğretim üyelerine ulaştırılmasını sağlamak,
- d) Staj bitiminde TEAD tarafından hazırlanan staj memnuniyet anketinin öğrenciler tarafından yanıtlanmasını sağlamak ve değerlendirilmek üzere program değerlendirme kuruluna göndermek,
- e) Staj bitiminde kuramsal ve uygulamalı sınavların yapılmasını organize etmek,
- f) Kuramsal sınav, sözlü/uygulamalı sınav ve staj performans notlarının birlikte değerlendirilmesi sonucunda elde edilen staj başarı notlarını (100 üzerinden ham notlar) ve harf notlarını dekanlığa iletmek,
- g) Birleşik stajlarda staj başarı notlarının belirlenmesinde anabilim dallarının ağırlıklarına göre son staj notlarını belirlemek,
- ğ) Stajın yürütölmesi ile ilişkili problemleri, stajda görev alan öğretim üyelerinin ve stajı yapan öğrencilerin sorunlarını belirleyerek, çözüm önerilerini ilgili dönem koordinatörü ve anabilim dalı başkanına sunmak ve gerekli tedbirleri almak,
- h) Stajın veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek,

1) Her staj veya her dönem sonunda staj programına katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile toplantılar düzenleyerek staj programı ve işleyişi hakkında rapor hazırlamak ve önerileri ile birlikte dönem koordinatörüne sunmak,

i) Eğitim programları ile ilgili dönem koordinatörü ve dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **9. Stajların Yürütülmesinde Anabilim Dalı Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları:**

a) Klinik eğitim döneminde yer alan stajların etkin ve verimli olarak yapılandırılması ve yürütülmesi için staj Yürütücüleri, dönem koordinatörleri, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve dekan ile işbirliği halinde çalışmak,

b) Staj yürütücülerinin çalışmalarını denetlemek ve bu konuda yapılan toplantılara katılmaktır.

### **10. Seçmeli Dersler Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:**

a) Fakülte öğretim üyelerinden gelen mesleki seçmeli ders/staj ya da Üniversitenin diğer eğitim birimlerinden gelen alan dışı seçmeli ders açılması taleplerini değerlendirmek, gelen taleplerin seçmeli ders açılması ile ilgili ilkelere uyumlu olup olmadığını bildiren bir rapor hazırlayarak eğitim komisyonuna sunmak.

b) Seçmeli ders yürütücülerinin, yürütücüsü olduğu ders programlarını ilgili eğitim ve öğretim yılından önceki Mayıs ayına kadar toplamak,

### **11. Soru Bankası Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:**

a) Kurul sınavlarının hazırlanmasında kurul yürütücüsü, dönem koordinatörü ve entegre eğitim baş koordinatörü ile birlikte çalışarak soruların sisteme yüklenmesi, sınav evraklarının oluşturulması ve sınav sonrası sonuçların istatistiksel açıdan değerlendirilmesi aşamalarına katkıda bulunmak,

b) Soru bankası ile ilgili tüm aşamalarda kurul/ders yürütücülerine teknik bilgi desteği sağlamak, onlara yardımcı olmak,

c) Soru bankasının kullanılmasında tüm öğretim üyelerinin kullanımına yönelik kılavuz rehber hazırlamak ve en az yılda bir kez güncellemek,

### **12. Salon Başkanları ve Gözetmenlerin Görev ve Sorumlulukları:**

a) Sınav başlama saatinden 15 dakika önce sınav evrakını sınav görev duyurularında bildirilen yerde kurul/ders yürütücüsünden teslim almak,

b) Sınav başlamadan önce sesli olarak yoklama yapmak,

c) Sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okumak,

ç) Sınava girmeyen öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına yazmak,

d) Sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama listesi dolaştırarak ve kimlik kontrolünü yaparak almak,

e) Kimliği olmayan veya kimliği konusunda şüpheye düşülen öğrencileri ders yürütücüsüne bildirmek, sınav tutanağına kayıt etmek ve daha sonra kimlik doğrulamada kullanılmak üzere bu öğrencilerin imza ve yazı örneklerini almak,

f) Soru kitapçıklarını ve cevap kâğıtlarını dağıttıktan sonra ve sınav sonunda, öğrencilerin adlarının, soyadlarının, numaralarının, soru kitapçığının hangi gruba ait olduğunun cevap kâğıtlarına yazılmasını ve doğruluğunun kontrolünü sağlamak,

g) Sınav sırasında kopya çeken, teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan diğer olumsuzluklarda bulunan öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına kaydetmek, sınav evrakını ve varsa delillerini almak, öğrenciyi salon dışına çıkarmak ve bu durumu hemen kurul/ders yürütücülerine bildirmek,

ğ) Sınav sırasında sorularla ilgili yapılan itirazlara kişisel yorumda bulunmadan sınav tutanaklarına kaydedilmesini sağlamak,

h) Sınav bitiminde sınavla ilgili tüm evrak ve materyali kurul/ders yürütücüsüne teslim etmek.

### **13. Dönem Öğrenci Temsilcilerinin Görev ve Sorumlulukları:**

a) Fakülteye kayıtlı öğrenciler ile fakülte yönetim organları arasında gerekli iletişimi kurmak,



- b) Eğitim-öğretimle ilgili kararların alınması sırasında dönemini temsilen eğitim komisyonu toplantılarına katılmak,
- c) Temsil ettiği dönemdeki öğrencilerle gerektiğinde toplantı düzenleyip sorunlarını, beklenti ve isteklerini belirlemek ve çözümü için dekanlığa iletmek,
- ç) Temsil ettiği dönemin öğrencileriyle toplantı yaparak ders programı ile ilgili önerileri eğitim komisyonu aracılığı ile dekanlığa iletmek,
- d) Eğitim komisyonu kararlarını temsil ettiği dönemin öğrencileri ile paylaşmak,
- e) Temsil ettiği dönemin öğrencileriyle toplantı yaparak sınav takvimi için öneri hazırlamak,
- f) Fakülte öğrenci temsilcileri kurulunda dönemini temsil etmektir.

#### **14. Öğrenci İşleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları:**

Eğitimle ilgili kurulların ve dönem koordinatörlerinin yazışmalarını, duyurularını yapar ve dağıtımını sağlar, eğitim ile ilişkili dekanlığın vereceği tüm görevleri yapar. Bu birim, eğitimden sorumlu dekan yardımcısına ve dekana karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Klinik Öncesi Eğitim, Blok Eğitim ve Aile Hekimliği Dönemlerinin Genel Kuralları, Devam Koşulları**

#### **Klinik Öncesi Eğitim Dönemi**

##### **MADDE 10:**

##### **1. Genel kurallar:**

a) Blok eğitim dönemine kadar sürecek olan ilk üç yıllık eğitim dönemi yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülür. Yönetmelik ile belirlenen kurallardan farklı olan Tıp Fakültesine özel uygulamalar yönetmeliğin 22(1) maddesine uygun olarak gerçekleştirilir. Eğitim programı, kredili eğitimin izlendiği sınıflarda yarıyıl; entegre eğitimin izlendiği sınıflarda yıl temelinde yürütülür.

b) Klinik Öncesi Eğitim Döneminde yer alan tüm dersler ve eğitim faaliyetleri (polikliniklerde gözlem, acil serviste nöbetler, klinik öncesi sunum ve kronik hasta ev ziyaretleri, iyi hekimlik uygulamaları) blok eğitim dönemi öncesinde alınması gereken ders ve etkinliklerdir. Bu eğitim faaliyetleri fakültenin İnternet sayfasında yer alan “Tıp Fakültesi Eğitimi Müfredat Açıklaması”nda tanımlandığı şekilde yürütülür.

c) Zorunlu dersler ve seçmeli derslerin tanımı, derslere yazılma ve ders kredi koşulları yönetmeliğin dördüncü bölümünde tanımlanmıştır. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Döneminden itibaren uygulanmaya başlanan ve ardışık olarak ilk üç yıllık eğitim programını oluşturan ders kurulları her bir dönem için iki ayrı ders olarak tanımlanır. Bunlar, Entegre Ders Kurulları ile Tıp ve İnsan Bilimleri Ders Kuruludur. Bu derslerin kredi değerleri her dönem için farklılık gösterebilir. Bu iki ders I, II ve III kodları ile ardışık dönemler için yıllık olarak programlanır ve her biri dönem başarısı için baraj ders olma özelliğindedir. Bu dersler için oluşturulan zaman dilimlerini içeren kurullar ve ders değerlendirme kuralları her dönem başında ayrıca ilan edilir.

ç) Bu dönemde yer alan zorunlu ve seçmeli dersler, derslerin akademik takvime göre gün ve saat olarak ayrıntılı programı, her kurul yürütücüsü ve yardımcısı/her dersin yürütücüsü, dersin gerçekleştirilmesine katkı sağlayan öğretim üyelerinin isimleri, dersin amaç, hedef ve içerikleri, değerlendirme biçimi ve dersin hazırlanışında yararlanılan kaynakların yer aldığı ders rehberi Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında ve ayrıca Uludağ Üniversitesi Bilgi Paketi içeriğinde yer alır. Program, her yıl yeniden hazırlanarak, eğitim-öğretim yılı başlamadan önce, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi web sayfasında ilan edilir.

d) Yönetmeliğin 14.(4) maddesinde belirtildiği şekilde Senato kararı ile belirlenen dersler için yaz öğretimi yapılabilir. Yaz öğretiminde “Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği” kuralları uygulanır.

e) Seçmeli dersler yönetmeliğin 23(1)b maddesinde belirtildiği şekilde düzenlenir. Mesleki nitelikli seçmeli ders/staj açılmasında fakültenin İnternet sayfasındaki “Fakülte Hakkında” ve “Genel Tanıtım” açıklamalarında yer alan ilkelerle uyumlu olması ve ayrıca program yeterliliklerinden en az bir tanesini karşılama koşulu dikkate alınır. Alan dışı seçmeli ders açılmasında ise üniversitenin vizyon, misyon ve temel değerler başlığında belirtilen ilkelerle uyumlu olması koşulu aranır.

f) Fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarından (FARABİ, ERASMUS ve MEVLANA) yararlanmak isteyen öğrenciler, ilgili yönetmeliklerle belirlenen koşulları yerine getirmeleri halinde eğitimlerinin bir bölümünü bir başka eğitim kurumunda alabilirler. Bunun için ilgili değişim programı koordinatörünün uygunluk kararı, eğitim komisyonunun önerisi ve yönetim kurulunun onayı gereklidir. Dönem I öğrencileri değişim programlarından yararlanamazlar.

## **2. Devam Koşulları:**

a) Bu dönemde kuramsal derslere en az %70, uygulama, laboratuvar ve benzeri çalışmalara en az %80 oranında devam zorunludur. Bu şartın yerine getirilmemesi durumunda öğrenci, ilgili ders veya öğretim çalışması için devamsız kabul edilir. Devamsızlık durumu dersle ilgili ilk kuramsal/uygulama/laboratuvar etkinliğinden itibaren kayıt altına alınır ve son etkinliğin tamamlanmasını takiben dekanlığa yazı ile bildirilir. Devamsız öğrenci yarıyıl/dönem sonu sınavına alınmaz ve öğrencinin not çizelgesinde bu durum D (devamsız) ile belirtilir.

b) Öğrencinin derslere devamı, öğretim elemanının belirleyeceği yöntemle izlenir.

c) Yönetmeliğin 19(2) maddesi gereğince görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

## **Blok Eğitim Dönemi**

### **MADDE 11:**

#### **1. Genel kurallar:**

a) Blok eğitim dönemindeki zorunlu ve seçmeli stajlar/dersler ve süreleri, her yıl eğitim komisyonu tarafından belirlenir.

b) Bu dönemde programda yer alan tüm zorunlu ve seçmeli stajlar Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin ilgili anabilim dallarında uygulanır. Ancak anabilim dalları tarafından organize edilen 1. ve 2. basamak sağlık kuruluşlarında yapılan saha eğitimlerinde, yönetim kurulunun onayı ile özel ve kamuya ait yerel sağlık kuruluşlarından faydalanılabilir. Bunun yanı sıra öğrenciler ERASMUS, MEVLANA, FARABİ ve fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarıyla zorunlu veya seçmeli stajlarını yurtiçi ve yurtdışında yapabilirler. Bu uygulama öncesi kurumda görevli ERASMUS, MEVLANA veya FARABİ koordinatörünün ve eğitim komisyonu önerisi ile yönetim kurulunun uygun gördüğüne dair kararı gerekir.

c) Zorunlu ve seçmeli stajların akademik takvime göre gün ve saat olarak programlanması, her stajın yürütücüsü, stajın yürütülmesi sırasında görev alan öğretim üyeleri, stajın amaç, hedef ve öğrenme kazanımları, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin yer aldığı rehber Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında ve Uludağ Üniversitesi Bilgi Paketi içeriğinde yer alır. Bu program, her yıl yeniden hazırlanarak eğitim-öğretim yılı başlamadan önce üniversitenin ve ayrıca fakültenin web sayfasından ilan edilir.

ç) Blok eğitim döneminde programın asıl içeriğini oluşturan ve klinik eğitimin verildiği stajlara ek olarak, yarıyıl esaslı ile yürütülen dersler de bulunur. Staj harici dersler ile ilgili kurallar, klinik öncesi eğitim dönemindeki derslerle aynıdır.

d) Stajlarda esas olan, öğrencilerin klinik ve poliklinik çalışmalarına katılmaları ve öğretim üyeleriyle bire bir uygulama yapmalarıdır.

e) Staj süresince, stajın amaçlarına uygun olarak ve klinik öncesi eğitim dönemi dersleri ile dikey entegrasyon sağlayacak biçimde, kuramsal ders programları da hazırlanır. Bu kuramsal derslerin hafta içi her gün en fazla 2 (iki) saat olarak programlanması önerilir. Stajın amaç ve kazanımlarıyla ilgili olarak kuramsal derslerin günlük programda 2 (iki)

saatten fazla yer alması gerekliliği durumunda, bunun öğrencinin uygulamalı eğitim programını kısıtlamaması gerekir.

f) Öğrenci, anabilim dalı tarafından katılımının istendiği diğer günlük aktivitelerde (ortak vizit, konsey, asistan semineri vb.) yer almak zorundadır.

g) Öğrenci blok eğitim dönemindeki staj programları sırasında, ilgi duyduğu bir alanda, bir öğretim üyesinin sorumluluğunda 2 (iki) adet seminer (ilki 4. dönemde, ikincisi ise 5. dönemde olmak üzere) hazırlamak ve sunmak zorundadır.

ğ) Seminer, öğrenci tarafından ilgili öğretim üyesinin yönetiminde, anabilim dalının belirlediği saatlerde, o anda stajda bulunan öğrencilerin katılımı ile sözlü olarak sunulmalıdır. Sorumlu öğretim üyesi, “Seminer Değerlendirme Kriterleri”ne göre, seminerin başarılı olduğuna karar verirse, öğrenci seminerinin yazılı metnini dekanlık tarafından belirlenen formata uygun 2 (iki) kopya olarak hazırlar ve sorumlu öğretim üyesine teslim eder. Sorumlu öğretim üyesi, “Seminer Değerlendirme Formu”nu onaylar ve seminerin bir nüshasını öğrencinin dosyasına konmak üzere dekanlığa gönderir. Öğrencinin seminer etkinliğini yerine getirdiğini gösteren bir belge dekanlık tarafından hazırlanarak öğrencinin danışmanlığını üstlenen öğretim üyesine iletilir.

Yetersiz görülen seminer sorumlu öğretim üyesi tarafından öğrenciye yeniden hazırlatılarak tekrarlatılır. Yeni seminer tarihini öğretim üyesi belirler.

## **2. Devam Koşulları:**

a) Blok eğitim döneminde stajlar genel olarak 08.30-15.00 saatleri arasında yapılır. Ancak anabilim dalının çalışma yapısına bağlı olarak bu saatlerde değişiklik olabilir. Her stajın başlangıç ve bitiş saatleri her yıl ilan edilen staj programında ayrıntılı olarak belirtilir.

b) Öğrencinin staj programının %80'ine devam etmesi zorunluluğu vardır. Bu kural staj listesine staj başlangıcından itibaren dâhil olan öğrenciler için geçerlidir. Normal başlangıç süresinin dışında, staja gecikmeli olarak katılmak için yönetim kurulu kararı gerekir. Öğrencinin staja devamı, ilgili anabilim dalının belirleyeceği yöntem ile izlenir.

c) Yönetmeliğin 19(2) maddesi gereğince görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

## **Aile Hekimliği Dönemi**

### **MADDE 12:**

#### **1. Genel kurallar:**

a) Aile hekimliği dönemindeki stajların adları ve süreleri eğitim komisyonu önerisi ile yönetim kurulu tarafından belirlenir.

b) Öğrenciler, programda yer alan birimlerde çalışmak, eğitim programında yer alan ve öğrenci karnelerinde belirtilmiş olan aktiviteleri başarı ile yerine getirmiş olmak zorundadırlar.

c) Bu dönemde eğitim programları birinci basamak hekimlik pratiğine yönelik olmalı ve poliklinik eğitimine ağırlık verilmelidir. Gerekli olması halinde, öğrenciler eğitim komisyonu önerisi ve yönetim kurulunun onayı ile diğer hastane ve sağlık kuruluşlarına gönderilebilirler.

ç) Bu dönemde yer alan “seçmeli” staj çalışmaları, fakültenin farklı anabilim dallarında veya isteğe bağlı olarak yurtiçi/yurtdışındaki üniversite hastaneleri ya da eğitim veren kamu hastanelerinde yapılabilir. Ancak, bu çalışmaların “geçerli” sayılabilmesi için öğrencinin başvurusunun dekanlık tarafından önceden “uygun bulunmuş” olması gerekir.

d) Zorunlu ve seçmeli stajların bitiminde sorumlu öğretim üyesi/staj yürütücüsü/anabilim dalı başkanı tarafından imzalanmış öğrenci karneleri en geç 5 (beş) iş günü içinde öğrenci işleri bürosuna teslim edilmelidir.

#### **2. Devam Koşulları:**

a) Aile hekimliği döneminde stajlar 08.00-17.00 arasında olacak şekilde planlanır. Anabilim dalları staj başlama ve bitiş saatlerini bu saatleri aşmamak kaydı ile kendileri belirleyebilirler. Bu saatten sonra öğrenciler ancak gönüllü olarak kliniklerde kalabilir. Nöbetler dışında zorlama ile öğrencilerin bu saatler dışında kliniklerde çalışması istenemez.

b) Aile hekimliği döneminde nöbetler eğitim amaçlıdır. Hizmet açığının kapatılması için nöbet saatleri artırılamaz. Nöbetler en sık 3 (üç) günde bir olarak organize edilebilir.

c) Aile hekimliği dönemi stajlarının her birindeki sürelerin eksiksiz olarak tamamlanması zorunludur. Süre açısından eksik kalan ve/veya beceri kazanma açısından yetersiz olan staj, ilgili anabilim dalı tarafından uygun görülen sürede uzatılarak tamamlatılır. Bu eksik kalan süreler tüm stajlar bittikten sonra tamamlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Sınav Uygulamaları**

### **Sınav Uygulamaları**

**MADDE 13:** Sınav uygulamaları ve değerlendirmeler yönetmeliğin 30. maddesindeki esaslara göre uygulanır.

#### **1. Klinik Öncesi Eğitim Döneminde Sınav Uygulamaları**

##### **A) Genel Kurallar:**

1.A.1. Klinik öncesi eğitim döneminde kredili eğitimde her yarıyılıda yer alan derslere ait, ilan edilen tarihlerde en az 1 (bir) ara sınav, yarıyıl sonunda yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı yapılır. Entegre eğitimde yıllık programlanan her ders için en az 2 (iki) ara sınav yapılır. Her kurul sonu sınavı bir ara sınav niteliğindedir. Yıl sonunda tüm kurulları kapsayan dönem sonu sınavı yapılır. Sınav takvimi ve sınavların nasıl uygulanacağı dönem başında dekanlık tarafından belirlenerek ilan edilir. Sınavlarda her bir ders saatinin soru katkısının eşit ağırlıklı olması esastır.

1.A.2. Kurullarda/derslerde ödev, uygulama ve küçük sınavlar da yapılabilir. Bu durumda ilgili kurulun/dersin yıl/yarıyıl içi çalışmalarının birbirlerine göre ağırlıkları ilgili kurul/ders yürütücüsü tarafından belirlenir.

1.A.3. Sınav formatı, ilgili kurul/ders yürütücüsü tarafından belirlenir. Yürütücü sınavdaki toplam soru sayısını belirleyerek kurul/ders içeriğine katkıda bulunan öğretim üyelerinden katkıları oranında soru hazırlamalarını ister. Öğretim üyeleri sınav hazırlık aşamasında işlenen dersle ilgili olan ancak derste aktarılmayan konulardan da soru sorabilirler. Bu durumda, öğrencinin yararlanması gereken kaynak eserlerin ders planlarında önceden belirtilmiş olması ve bu tarz soruların sınav toplam oranının %20'sinden fazla olmaması gerekir.

1.A.4. Entegre eğitimde her dönem sonunda; kredili eğitimde her yarıyıl sonunda akademik takvimde ilan edilen tarihlerde her ders için bütünleme sınavı yapılır. Bütünleme sınavı dersin dönem/yarıyıl sonu sınavı yerine geçer. Bir dersin kurul sonu sınavlarına/ara sınavına giren, devam koşulunu yerine getiren, ancak yıl/yarıyıl sonu sınavına giremeyen veya girdiği halde (FF) veya (FD) olarak başarısız olan öğrenci bütünleme sınavına girebilir.

1.A.5. Yapılan tüm sınavlarda ham notların öğrenciye duyurulması aşamasında 0,50 ve üstü sayılar üst nota tamamlanır.

1.A.6. Kanunla belirlenen ortak zorunlu dersler (5i dersleri) ile seçmeli derslerin sınav tarihleri de dönem başında dekanlıkça ilan edilir. Ortak zorunlu derslerde sınavlar akademik takvimle bildirilen tarih aralığında, belirlenen gün ve saatte yapılır. Kredili eğitimdeki seçmeli ders sınavları akademik takvimle bildirilen tarih aralığında yapılır. Sınavın gün ve saatinin belirlenmesinde dönem koordinatörü ile seçmeli dersler koordinatörü birlikte çalışır. Entegre eğitimdeki seçmeli derslerde ise sınavlar ders için ayrılan gün, saat ve derslikte yapılır. Sınavlarda ders yürütücüsünün talep ettiği tarih esas alınır. Bu sınavların planlanmasında ilgili dönem koordinatörü ile seçmeli dersler koordinatörü birlikte çalışır. Derslik sınav kapasitesinin yetersizliği halinde ek derslik tahsis edilir. Zorunlu hallerde ders yürütücüsünün talep ettiği tarihe en yakın gün/saatte olmak üzere ayrı bir zaman dilimi belirlenir. Bu durumda derslik ilgili seçmeli dersin sürdürülmesi için kullanılmaz, yerine bir başka dersin sınavı için yer tahsisi amacıyla kullanılır.

## **B) Sınavlar:**

### **1.B.1. Kredili Eğitim Yarıyıl Ara Sınavı:**

a) Yarıyıl boyunca sürdürülen dersler için eğitim döneminin başında dekanlıkça belirtilen tarihte uygulanan sınavdır. Birden fazla sayıda öğretim üyesinin katılımı ile yürütülen derslerde sorulacak soru sayısı ve soru dağılımı ders yürütücüsü tarafından, derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda belirlenir.

b) Uygulamalı bölümleri olan entegre derslerde uygulama sınavının yarıyıl sonu sınavına katkı oranı ders yürütücüsü tarafından, derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda belirlenir.

c) Sınav evrakının son şekli ders yürütücüsü tarafından kontrol edilir.

d) Teorik ve uygulamalı bölümleri olan dersler için sınav sonunda tek bir sınav notu verilir.

### **1.B.2. Entegre Eğitim Kurul Sonu Sınavı:**

a) Entegre Ders Kurulları içeriğinde yer alan her bir ders kurulu sonunda Kurul Sonu Sınavı uygulanır. Sınav 100 soru üzerinden yapılır. Tıp ve İnsan Bilimleri Ders Kurulunda programlanan en az iki ara sınav vardır. Bu sınavlar da 100 soru üzerinden yapılır.

b) Uygulamalı derslere ait uygulama sınavının kurul sonu sınav notuna katkı oranı ve soru dağılımı Eğitim Öğretim Dönemi başlamadan kurul koordinatörleri tarafından kurula katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda belirlenir.

c) Sınav evrakının son şekli kurul koordinatörleri ve kurul eğitimine katkıda bulunan öğretim üyeleri tarafından kontrol edilir.

d) Kurul sonu sınavında teorik ve uygulamalı dersler için tek bir kurul sonu sınavı notu verilir.

### **1.B.3. Kredili Eğitim Yarıyıl Sonu Sınavı:**

a) Yarıyıl boyunca sürdürülen dersler için eğitim döneminin başında dekanlıkça belirtilen tarihte uygulanan sınavdır. Sınavdaki soru sayısı ders yürütücüsü tarafından belirlenir. Birden fazla sayıda öğretim üyesinin katılımı ile yürütülen entegre derslerde soru dağılımı ders yürütücüsü tarafından, derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda belirlenir.

b) Uygulamalı bölümleri olan entegre derslerde uygulama sınavının yarıyıl sonu sınavına katkı oranı ders yürütücüsü tarafından, derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda belirlenir.

c) Sınav evrakının son şekli ders yürütücüsü tarafından kontrol edilir.

d) Teorik ve uygulamalı bölümleri olan dersler için sınav sonunda tek bir sınav notu verilir.

### **1.B.4. Entegre Eğitim Ders Kurulları Dönem Sonu Sınavı:**

a) İlk üç yıldaki her bir entegre ders için (Entegre Ders Kurulları ile Tıp ve İnsan Bilimleri Dersleri) dönem sonunda uygulanan sınavdır. Sınav 200 soru üzerinden bir veya iki oturum halinde yapılır.

b) Soru dağılımı entegre ders kurulları koordinatörü tarafından belirlenir.

c) Sınav evrakının son şekli entegre ders kurulları koordinatörü ve ilgili öğretim üyeleri tarafından kontrol edilir.

d) Sınavda teorik ve uygulamalı dersler için tek bir kurul sonu sınavı notu verilir.

### **1.1. Klinik Öncesi Eğitim Döneminde Sınavların Yapılışı:**

a) Sınavların hangi salonda, tarihte ve saatte yapılacağı dönem koordinatörleri, dönem öğrenci temsilcileri, kurul/ders yürütücülerini ve öğrenci işleri ortak çalışmasıyla belirlenir ve yönetim kurulu tarafından onaylandıktan sonra dekanlık tarafından ilan edilir.

b) Salon başkanı ve gözetmen olarak kaç öğretim üyesi ve yardımcısının görevli olduğu, bu görevlilerin anabilim dalları arasındaki paylaşımları ve görevli oldukları sınav salonları bir yazılım programı ile elektronik ortamda belirlenir ve dekanlık tarafından görevlilere ve ayrıca ders yürütücülerine bildirilir. Bu programa dönem koordinatörleri, entegre eğitim baş koordinatörü ve TEAD başkanlığının erişim yetkisi vardır.

c) Kurul/ders yürütücüsü, sınavda sorulacak soruların konulara göre dağılımını toplam ders saatine göre belirler ve katkıda bulunan öğretim üyelerinden soruları ile birlikte kurulun/dersin öğrenme kazanımlarından hangilerini ölçtüğünü belirtmesini de ister.

ç) Kurul/ders yürütücüsü kendisine iletilen soruları düzenler, soru kitapçıklarını hazırlar ve soruların son kontrollerini yapar. Soru kitapçıkları en az iki (özellikle zorunlu derslerin sınavlarında dört) farklı grupta hazırlanmalıdır. Soru ve cevap kâğıtlarında, soruların cevaplarının cevap kâğıdına işaretlenmesi gerektiği, soru kâğıdına yazılacak cevapların dikkate alınmayacağı ve soru kâğıtlarına hiçbir şekilde işaretleme yapılmaması gerektiği belirtilir. Zorunluluk hallerinde ek bir karalama kâğıdı verilebilir.

d) Sınav evrakı kurul/ders yürütücüsü ve öğrenci işleri bürosu tarafından hazırlanır. Sınav evrakı; sınav tutanakları, sınav salonu yoklama listeleri, sınav soru kitapçıkları, cevap kâğıtları, hangi öğrencilerin hangi salonlarda sınava girecekleri hakkında listelerden oluşur. Öğrencilerin sınavda uyacakları kurallar listenin altına eklenebilir. Sınav evrakı üzerinde sınav süresi açık bir şekilde belirtilir.

e) Çoktan seçmeli test sınavlarında soru başına düşen süre en az 1 (bir) dakika olmalıdır.

f) Sınavla ilgili itirazlar sınav bittikten sonra sınav tutanaklarına kaydedilir. Sınav sonrasında itiraz edilen sorular, ilgili öğretim üyeleri ile gözden geçirilir. Sınav kâğıtları değerlendirilmeden önce; gerekirse bu soruların değerlendirilmesi ile ilgili düzenlemeler yapılır.

g) Kurul/ders yürütücüsü sınav kâğıtlarını değerlendirir. Sınav analizlerini ilgili öğretim üyeleri ile paylaşır. Sonuçları ilan eder, yasal süre içindeki itirazları değerlendirir, süre sonunda sınav sonuçlarını, sınav tutanakları ve “Soru-Öğrenme Kazanımı (ÖK) Matrisi” ile birlikte dekanlığa teslim eder.

h) Sınavlar basılı kâğıt kullanılmadan elektronik ortamda da yapılabilir.

### **1.2. Sınava girecek olan öğrencilerin uyacakları kurallar:**

a) Sınavlarda her öğrencinin uyması gereken kurallar sınav öncesi salon başkanı tarafından öğrenciye sınav salonunda okunarak duyurulur. Elektronik ortamda yapılan sınavlarda, sınav kuralları ayrı bir sayfa halinde ekrana getirilir.

b) Öğrenciler, kimlik belgelerini sınav salonuna getirmeli ve oturdukları sıra üzerinde görevlilerin rahatlıkla görebilecekleri bir noktada bulundurmalıdır.

c) Optik okuyucu kullanılarak yapılan sınavlarda tüm işaretlemeler için mutlaka kurşun kalem kullanılmalıdır.

ç) Öğrenciler, sınavda kullanacakları kurşun kalem, silgi ve kalem açacağı gibi gerekli araçları mutlaka yanlarında getirmelidir. Sınav sırasında kalem, silgi, kalem açacağı alışverişi yapılamaz.

d) Sınavda cep telefonu ve diğer elektronik haberleşme araçlarının kapalı tutulması gerekmektedir.

e) Sınav süresi 60 dakikadan az olan sınavlarda ihtiyaç izni verilmez. Sınav süresi 60 dakikadan fazla olan sınavlarda sınav salon başkanı tarafından ihtiyaç izni verilebilir. Ancak, acil haller dışında (sağlık sorunları, yangın, deprem gibi) her ne gerekçe ile olursa olsun sınavın ilk 30 dakikasında salondan çıkılamaz.

f) Öğrenciler soru kitapçıklarına ad ve soyadı yazmak ve imzalamak zorundadırlar.

g) Cevapların yalnız cevap kâğıdına işaretlenmesi gerekmektedir.

ğ) Soru kâğıtlarına hiçbir şekilde işaretleme yapılamaz. Zorunluluk hallerinde ek bir karalama kâğıdı istenebilir.

### **1.3. Sınav sonuçlarının ilanı ve itirazların değerlendirilmesi:**

a) Yapılan tüm sınavların soruları ve doğru cevapları sınavla aynı gün içinde kurul/ders yürütücüsü tarafından ilan edilir. Kullanılmış, ad ve soyadı yazılmış soru kâğıtları öğrencilere verilemez.

b) Sınav sonuçları, 100 tam not üzerinden alınan notlar olarak sınav yapıldıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde kurul/ders yürütücüsü tarafından öğrencilere ilan edilir. Bu süre elektronik ortamda yapılan sınavlarda en geç sınavı takip eden ilk iş günü olarak belirlenir.

c) Sınav sonuçlarına yapılan itiraz, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içinde öğrenci işleri bürosuna yapılır. İtirazlar kurul/ders yürütücüsüne bir üst yazı ile iletilir. İlgili kurul/ders yürütücüsü itirazları değerlendirir ve sonucu öğrenci işleri bürosuna yazı ile gönderir.

ç) İtirazların değerlendirilmesini takiben kesin notları içeren sınav evrakı sınav yapıldıktan sonra en geç 5 (beş) iş günü içinde dekanlığa iletilir.

d) Kullanılmış soru ve cevap kâğıtları, sınav sonuçlarına itirazlar yapıldıktan ve bu itirazlar değerlendirildikten sonra ilgili prosedür uyarınca dekanlığa gönderilir.

#### **1.4. Sınav notlarının değerlendirilmesi:**

a) Sınav notlarının değerlendirilmesi yönetmeliğin 30. maddesine göre yapılır. Yıl/Yarıyıl Sonu Sınav Limiti (YSSL), Ham Başarı Notu Alt Limiti (HBAL) ve Bağlı Değerlendirmeye Katma Limiti (BDKL) ilgili dönemde Uludağ Üniversitesi Senatosunca tıp fakültesi için kabul edilen oranlar doğrultusunda uygulanır.

b) Bir dersin yıl/yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıt yaptırmak ve devam şartını sağlamış olmak gerekir. Başarı dereceleri, harf notları, ağırlık katsayıları ve diğer işaretler yönetmeliğin 32. maddesinde tarif edilmiştir.

c) Yarıyıl temelinde işlenen derslerde yarıyıl sonunda, ara sınavda 100 tam not üzerinden alınan notun %40 ve yarıyıl sonu sınavında 100 tam not üzerinden alınan notun %60 katkısı ile ham başarı notu oluşturulur, oluşturulan bu başarı notu, bağlı değerlendirme uygulanarak öğrenci işleri bürosu tarafından harf notuna çevrilir. Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya girdiği halde sınavından YSSL altında not alan öğrencilerle, HBAL altında kalan öğrenciler başarısız kabul edilir ve dönem sonu başarı notu olarak doğrudan (FD/FF) notu verilir.

ç) Yıl temelinde sürdürülen entegre eğitimde her bir ders kurulu sınavına katkıda bulunan tüm anabilim dallarına ait sorulardan elde edilen toplam puan ders kurulu sınav notu olarak ilan edilir. Sınavın düzenlenmesinde, kurula katkıda bulunan tüm anabilim dalları, katkı oranlarına uygun düzeyde sınav sorusu hazırlama zorunluluğundadır.

d) Kurul sınavlarında %50 oranında anabilim dalı barajı uygulanır. Öğrenci sınava katılan anabilim dallarından bir veya birkaçından %50'nin altında puan alırsa, o dalda elde ettiği puan ile o dalın toplam puanının %50'si arasında kalan puan farkı sınav toplam puanından düşülür. Bu kural yılsonu ve bütünleme sınavlarında da uygulanır.

e) Entegre eğitimde kurul sonu sınavlarının aritmetik not ortalaması 100 tam puan üzerinden alınarak Entegre Ders Kurulları Ortalama Notu (EDKON) hesaplanır.

f) Entegre Ders Kurulları Dönem Sonu Sınavından (EDKDSS) başarılı sayılabilmek için en az 60 ham başarı notu alınması gerekir.

g) EDKON %60 ve EDKDSS %40 oranında alınarak Entegre Ders Kurulları Başarı Notu (EDKBN) oluşturulur. Oluşturulan bu başarı notu, bağlı değerlendirme uygulanarak öğrenci işleri bürosu tarafından harf notuna çevrilir.

ğ) Tıp ve İnsan Bilimleri Ders Kurulu iki adet kuramsal ara sınav ile iki adet uygulama sınavı ve kurul sonu sınavı ile değerlendirilir. Tıp ve İnsan Bilimleri Kurulu Başarı Notu (TİBKBN) ara sınavların %40, uygulama sınavlarının %20 ve dönem sonunda yapılan Tıp ve İnsan Bilimleri Ders Kurulu Dönem Sonu Sınavının (TİBDKDSS) %40 oranında katkısı ile hesaplanır. Bu başarı notuna öğrenci işleri bürosu tarafından bağlı değerlendirme uygulanarak harf notuna çevrilir. Bu dersin dönem sonu sınavında da başarılı sayılabilmek için en az 60 ham başarı notu alınması gerekir.

ı) Her bir entegre ders içeriğinde yer alan uygulamaların sınavlardaki yer alma şekli ve sınav toplamına katkı oranı dönem başında hazırlanan ders planlarında detaylı bir şekilde açıklanır. Uygulama ile ilgili değerlendirmeler kuramsal/uygulamalı olarak ders kurulu sonu sınavlarına/ara sınavlara katkı verecek şekilde yapılandırılabilirdiği gibi ayrı bir orana sahip olarak ders geçme notu hesabına doğrudan katkı verecek şekilde de yapılandırılabilir.

i) Bütünleme sınavı kredili öğretim derslerinde yarıyıl sonu; entegre öğretimde entegre ders kurulları dönem sonu sınavları yerine geçer. Bütünleme sınavı sonucunda oluşturulan notlar yönetmeliğin 30(8-b) maddesinde belirtildiği şekilde, ilgili derse ait yarıyıl/dönem sonu başarı değerlendirme aralıkları dikkate alınarak harf notuna çevrilir.

j) Bağıl notlar önce eğitim komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun bulunduktan sonra yönetim kuruluna sunulur. Yönetim kurulu onayının ardından dekanlık tarafından sınavların bitiminden sonra 5 (beş) iş günü içinde ilan edilir. Kurul/ders yürütücüsü bağıl notları (harf notları) dersi veren öğretim üyeleri ile paylaşır.

k) Seçmeli derslerde bağıl değerlendirme uygulanmaz. Dersin ham başarı notu 60'ın altında olan tüm notlar FF başarısız olarak verilir. 60 ve üzerindeki notlar ise aşağıdaki tabloda belirtilen not aralıklarına göre harf notuna çevrilir:

Harf notu	Başarı derecesi	Ağırlık katsayısı	Ham not aralıkları
FF	Başarısız	0.00	<60
CC	Geçer	2.00	60-68
CB	Orta	2.50	69-76
BB	İyi	3.00	77-84
BA	Pekiyi	3.50	85-92
AA	Mükemmel	4.00	93-100

l) Öğrencinin başarı durumu, her yıl/yarıyıl sonunda yönetmeliğin 33. maddesinde belirtildiği şekilde hesaplanan Yarıyıl Akademik Not Ortalaması (YANO) ve Genel Akademik Not Ortalaması (GANO) ile belirlenir. Entegre eğitimde YANO hesaplanmaz, yalnız GANO hesaplanır.

## **2. Blok Eğitim Döneminde Sınav Uygulamaları**

### **2.1. Sınav uygulamaları:**

a) Her staj programının sonunda, öğrenci yazılı ve sözlü/uygulamalı sınavlara alınır. Ayrıca öğrencinin staj süresince sergilediği performansı yansıtan “Öğrenci Performans Karnesi”nin değerlendirilmesiyle öğrenciye “Staj Performans Notu” verilir.

b) Stajlarda yazılı sınavlar klasik, çoktan seçmeli test, boşluk doldurmalı, açık uçlu sorular ve benzeri şekillerde yapılabilir. Birleşik stajlarda her anabilim dalının yazılı sınavda soracağı soru sayısı stajdaki süresi oranında olmalıdır. Staj sonu yazılı sınavında 100 üzerinden 60 ham puan barajı uygulanır.

c) Uygulamalı sınavlar stajda görev alan öğretim üyelerinden en az ikisinin katılımıyla gerçekleştirilen ve adayın sözlü olarak bilgi ve becerisinin sorgulandığı sınavlardır. Zorunluluk hallerinde, sınav bir öğretim üyesi tarafından yapılabilir. Bu durumda bir öğretim üyesi yardımcısı gözlemci olarak öğretim üyesine eşlik eder. Eğer staj birden fazla ana bilim dalı tarafından yürütülüyor ise jüriler ortak olarak oluşturulabilir veya her anabilim dalı ayrı sözlü sınav yapabilir. Uygulamalı sınavlar, öğrencinin yazılı sınav notu veya staj performans notu doğrultusunda baraj olarak kullanılamaz.

ç) Öğrencinin devam ettiği ancak başarısız olduğu her staj için bir bütünleme sınavı yapılır. Her yıl, akademik takvimde 4. ve 5. yıl eğitim dönemlerinin sonunda, bütünleme sınavları için bir dönem belirlenir ve ilan edilir. Öğrenci bütünleme sınavı hakkını bu dönemde kullanabilir ya da bu hakkını koşullar uygun olduğunda, diğer bir staja devam ederken, başarısız olduğu stajın yıl içindeki herhangi bir staj sonu sınavına girerek kullanabilir. Blok eğitimde Dönem IV için programlanan tüm stajlardan başarılı olamayan öğrenciler Dönem V'ten staj alamazlar.

d) Bütünleme sınavı da yazılı ve sözlü/uygulamalı sınavlardan oluşur. Staj başarı notu hesaplanırken, öğrencinin staja devamı sırasında aldığı staj performans notları kullanılır.

e) Bütünleme sınavından da başarısız olan öğrenci stajı tekrar etmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, ilgili stajın yıl içindeki kendine en yakın veya uygun olan grup listesine katılır ve stajlara o grup ile başlar.

### **2.2. Sınavların yapılışı:**

a) Her staj sonunda staja devam eden tüm öğrenciler ortak bir yazılı sınava alınırlar. Staj yürütücüsü, sınavda sorulacak soruların konulara göre dağılımını ders saatine göre belirler ve katkıda bulunan öğretim üyelerinden soruları ile birlikte dersin öğrenme kazanımlarından hangilerini ölçtüğünü belirtmesini de ister.



b) Sözlü/uygulamalı sınavlarda öğrenciler, tekli veya küçük gruplar halinde, anabilim dalı başkanı tarafından belirlenen jüri tarafından sınava alınır. Birleşik stajlarda ortak not, her anabilim dalının, stajdaki süresi oranında katkısı ile oluşturulur.

c) Sözlü/uygulamalı sınavlarda her öğrenciye sorulan sorular ve genel değerlendirmenin yer aldığı bir tutanak hazırlanarak yazılı sınav evrakı ile birlikte öğrenci işleri bürosuna gönderilir.

### **2.3. Sınav sonuçlarının ilanı ve itirazların değerlendirilmesi:**

a) Yazılı sınav soruları ve doğru cevapları sınav günü ilan edilir.

b) Yazılı ve sözlü/uygulamalı staj sınavlarının sonuçları ve staj performans notları, 100 üzerinden mutlak notlar olarak, staj yürütücüsü tarafından, sınavlar yapıldıktan sonra 2 (iki) iş günü içinde öğrencilere ilan edilir. Staj yürütücüsü sınav kâğıtlarını değerlendirir. Sınav analizlerini ilgili öğretim üyeleri ile paylaşır. Sonuçları ilan eder.

c) Sınav sonuçlarına yapılan itirazlar, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içerisinde öğrenciler tarafından dekanlığa dilekçe ile yapılır. İtirazlar staj yürütücüsüne bir üst yazı ile iletilir, staj yürütücüsü tarafından değerlendirilir.

ç) Staj yürütücüsü yazılı ve sözlü/uygulamalı sınav sonuçları, staj performans notları ve yazılı sınavın Soru-ÖK matrisi ile birlikte sınav tutanaklarını, öğrencinin aldığı staj başarı notunu, varsa staj sınavlarına yapılan itirazlarla ilgili değerlendirmeleri sınavın bitim tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içerisinde dekanlığa gönderir.

d) Staj yürütücüsü staj başarı notlarını stajda görev alan öğretim üyelerinden veya bilim dalı temsilcilerinden oluşan anabilim dalı kuruluna getirerek, öğretim üyelerini sınav sonuçları hakkında bilgilendirir.

### **2.4. Sınav notlarının değerlendirilmesi:**

a) Staj sonunda öğrencinin staj ham başarı notu, bir yazılı, bir uygulamalı sınav ve staj performans notu ile belirlenir. Staj ham başarı notu, 100 üzerinden verilen bu üç notun aşağıdaki oranlarda katkıları ile oluşacaktır:

<b>Notlar</b>	<b>Staj başarı notu içindeki oranları</b>
Yazılı sınav notu	% 50
Uygulamalı sınav notu	% 30
Staj performans notu	% 20

b) Öğrencinin başarılı sayılacağı staj HBAL 60'tır.

c) Staj ham başarı notlarına bağlı değerlendirme uygulanmaz. Ham başarı notları sabit not aralığı kullanılarak harf notuna dönüştürülür. ,

ç) Stajlarda temel kural başarılı veya başarısız olmaktır. Bu nedenle stajlarda koşullu geçer harf notları (DD ve DC notları) kullanılmaz. Staj ham başarı notu 60'ın altında olan tüm notlar FF başarısız olarak verilir. 60 ve üzerindeki notlar ise aşağıdaki tabloda belirtilen not aralıklarına göre harf notuna çevrilir:

<b>Harf notu</b>	<b>Başarı derecesi</b>	<b>Ağırlık katsayısı</b>	<b>Ham not aralıkları</b>
FF	Başarısız	0.00	<60
CC	Geçer	2.00	60-68
CB	Orta	2.50	69-76
BB	İyi	3.00	77-84
BA	Pekiyi	3.50	85-92
AA	Mükemmel	4.00	93-100

### **2.5. Staj bütünleme sınavı, yaz stajı:**

a) Stajlara devam etmiş ancak başarısız olmuş öğrenciye bütünleme sınav hakkı verilir. Öğrencinin staja devamı sırasında aldığı staj performans notu (başarı notunun % 20'si), bütünleme sınav notları (yazılı ve sözlü/uygulamalı sınav notları, staj başarı notunun % 80'i) ile birlikte değerlendirilerek yeni staj başarı ham notu hesaplanır. Bütünleme sınavında yukarıda belirtilen katkı oranları kullanılır ve harf notuna dönüştürme sabit not aralığı kullanılarak yapılır.

b) Dönem 5 seçmeli stajlarından başarısız olan öğrenciler, başarısız oldukları seçmeli staj yerine, başka bir seçmeli stajı (başarılı oldukları diğer seçmeli stajlar haricinde) alabilirler.

c) Blok eğitim dönemine başlamaya hak kazanan veya 4. ve 5. dönem stajlarından başarısız olan (devamlı, devamsız) öğrenciler yurt içindeki ya da yurt dışındaki eğitim kurumlarında açılan yaz stajlarına devam edebilirler. Bu durumda staj yapılacak birim programının fakültemizdeki programla eşdeğerliğinin ilgili anabilim dalı/dalları görüşü alınarak yönetim kurulu tarafından onanmış olması gerekir. Madde 13.2.1.ç) ile belirlenen stajları başarı ile tamamlayamayan öğrenciler yaz stajında 5. döneme programlanan staj alamaz.

ç) Madde 13.2.1.ç) ile belirlenen stajları başarı ile tamamlayan, diğer stajlardan başarılı olmasa da devamını alan öğrenci 5. dönem stajlarına başlar.

### **3. Aile Hekimliği Döneminde Sınav Uygulamaları**

#### **3.1. Sınav uygulamaları:**

a) Yönetim Kurulunca belirlenen kurallar gereği bu dönemde staj sonlarında sınav yapılamaz.

b) Öğrencilerin bu dönemde belirlenen birimlerde belirtilen süre kadar bulunmaları ve programlanan çalışmaları (nöbet, hasta takibi, tıbbi girişim, laboratuvar çalışması vb.) başarı ile yapmaları zorunludur. Bu dönemdeki çalışmaların başarı ile bitirilmiş sayılması için birim sorumlularının öğrencilerin çalışmalarını “yeterli” ve “başarılı” bulmaları gerekir. Öğrencinin staj sonunda başarılı olup olmadığına staj karnelerinin ilgili anabilim dalı kurulları tarafından değerlendirilmesi ile karar verilir.

c) Çalışmaları eksik kalan ya da yeterli bulunmayarak başarısız sayılan öğrenciler, birim sorumlularının belirttiği sürelerle ve çalışmaları yeterli bulunana kadar o birimdeki çalışmaları tekrarlarlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Klinik Öncesi Eğitim Dönemi ve Blok Eğitim Döneminde Geçme, Aile Hekimliği Dönemine Başlama Koşulları, Mazeret Sınavı ve Ek Sınav Hakkı**

#### **Klinik Öncesi Eğitim Döneminden Blok Eğitim Dönemine Geçme Koşulları**

**MADDE 14:** GANO değerleri en az 2.00 olan ve ilk üç dönemi (6 yarıyılı) başarı ile tamamlayan öğrenciler ya da GANO değerleri en az 2.00 olan ve ek sınav sonrasında tek bir seçmeli dersten başarısız olan veya dersi hiç almamış olan öğrenciler Blok Eğitim Dönemine geçebilirler.

#### **Blok Eğitim Döneminde 4. Dönemden 5. Döneme Geçme Koşulları**

**MADDE 15:** Öğrencinin 4. dönemden 5. döneme geçmesi için, 4. dönem programında yer alan tüm stajları başarmış olması ve 4. dönem öğrenci seminerini ve varsa yarıyıl temelinde açılmış bulunan kuramsal dersleri başarı ile vermesi gerekir.

#### **Aile Hekimliği Dönemine Başlama Koşulları**

**MADDE 16:** GANO'su en az 2.00 olan ve blok eğitim dönemindeki tüm staj (seçmeli stajlar dâhil) ve öğrenci seminerlerini başarmış olan öğrenci aile hekimliği dönemine geçer.

#### **Mazeret Sınavları**

**MADDE 17:** Yönetmeliğin 30. maddesinde belirtildiği şekilde geçerli bir mazeret nedeniyle ara sınava/kurul sonu sınavına giremeyen, mazeretinin bitim tarihini izleyen en geç 3 (üç) iş günü içinde bir dilekçe ile dekanlığa başvuran ve mazeretinin geçerliliği kabul edilen öğrenciler için mazeret sınav hakkı verilir. Yıl/yarıyıl sonu sınavları, bütünleme sınavları ve ek sınavlar için öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilmez.

a) Kredili eğitimde güz ve bahar yarıyılarında ayrı ayrı olmak üzere dönem başında tüm yarıyılar ve tüm dersler için ortak, ikişer günlük ve ara sınav tarihlerine mümkün olan en yakın tarihte “Mazeret Sınavı” günleri belirlenir ve ilan edilir. Entegre eğitimde kurul sonu sınavları için dönem sonu sınavından en az bir hafta önce uygulanmak üzere, tüm kurullar için eş zamanlı olarak “Mazeret Sınavı Günleri” dönem başında belirlenerek ilan edilir

b) Mazeret sınavlarının düzenlenmesini dekanlık, yürütme işlemlerini kurul/ders yürütücüsü üstlenir.

c) Sınavların birinci günü (öğrenci ikiden fazla sayıda kurulun/dersin sınavına girecek olsa dahi) bütün dersler için kuramsal sınav günü olarak ayrılır. Sınav evrakı kurul/ders yürütücüleri tarafından hazırlanır. Sınav dekanlık tarafından görevlendirilen salon başkanı/gözetmenler tarafından yapılır, sınav evrakı değerlendirilmek üzere ilgili ders yürütücüsüne teslim edilir,

d) Sınavların ikinci günü uygulamalı ve/veya sözlü sınav yapılması planlanan dersler için ayrılır. Bu sınavları ilgili öğretim üyeleri yaparak kurul koordinatörü/ders yürütücüsüne bildirir. Kurul/ders yürütücü varsa kuramsal sınav notu ile birleştirilerek sonucu dekanlığa bildirir.

### **Ek Sınav Hakkının Kullanıldığı Durumlar:**

Ek sınavlar Klinik Öncesi Eğitim Dönemi ve Blok Eğitim Dönemi sonlarında uygulanır.

#### **MADDE 18:**

##### **1. Klinik Öncesi Eğitimi Dönemi Sonu Ek Sınavı**

Üç dönemlik (altı yarıyıl) eğitim programının sonunda, tüm derslerinin devam koşulunu yerine getirerek sınavlara giren, GANO'su 2.00'nin üzerinde olan ancak başarısız olduğu dersler bulunan veya GANO'su 2.00'nin altında kalan öğrenciler aşağıdaki koşullarda ek sınav hakkından yararlanırlar:

a) Kredili eğitimde GANO'su 2.00'nin üzerinde olan öğrencilerin eğer FF ve FD aldıkları derslerin toplam kredisi (varsa almadığı bir adet seçmeli ders dâhil olmak üzere) 15 krediyi aşmıyor ise veya toplamda 15 krediyi aşan en fazla 2 dersleri var ise bir sonraki yarıyılın başına kadar açılacak olan ek sınav hakkından yararlanırlar.

b) Son iki yarıyıl (FF) veya (FD) notu almadıkları halde, blok eğitim dönemine geçmeleri için gerekli GANO değeri 2.00'den az olan öğrencilere, GANO'larını 2.00'ye yükseltmeleri için DD, DC ve CC notu aldıkları kredili en çok 2 (iki) ders için ek sınav hakkı verilir.

c) Ek sınava giren öğrencinin sınav notu ara sınav notları göz önüne alınmadan o derse ait bir önceki not cetvelindeki harf notu aralıkları dikkate alınarak harf notuna çevrilir.

ç) Bu maddede belirtilen koşullardaki öğrenci ek sınav hakkından yararlanmak için, bütünleme sınavları veya yaz öğretimi sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen 2 (iki) iş günü içinde dekanlığa bir dilekçe ile başvurur. Öğrencinin durumu incelendikten sonra, dekanlık ek sınav hakkından yararlanacak öğrenci isimlerini ilan eder. Bu maddede açıklanan ek sınav hakları her öğrenciye sadece 1 (bir) defa tanınır.

##### **2. Blok Eğitim Dönemi Sonu Ek Sınavı**

Blok eğitim dönemi sonunda tüm stajlarını alan, devam koşulunu yerine getirerek sınavlara giren öğrenciye aşağıdaki koşullarda ek sınav hakkı verilir:

a) En çok 2 (iki) stajdan başarısız olan öğrenciye blok eğitim dönemini bitirdiği tarihten itibaren ek sınav hakkı verilir.

b) Blok eğitim dönemini yıl içinde bitiren öğrenciler ek sınav hakkını mevcut grupların staj sonu sınavlarına girerek kullanırlar. Öğrenci ek sınav hakkını farklı bir tarihte kullanmak istiyorsa, ek sınav tarihi yönetim kurulu tarafından belirlenir. Blok eğitim dönemini zamanında bitiren öğrenciler için yaz döneminde ayrı bir ek sınav programı düzenlenir.

c) Ek sınava giren öğrencinin staj sınav notları göz önüne alınmadan, ek sınav notu başarı notu olarak değerlendirilir.

ç) Bu maddede belirtilen koşullardaki öğrenci ek sınav hakkından yararlanmak için, bütünleme sınavları veya yaz stajı sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen 2 (iki) iş günü

içinde dekanlığa bir dilekçe ile başvurur. Öğrencinin durumu incelendikten sonra, dekanlık ek sınav hakkından yararlanacak öğrenci isimlerini ilan eder. Bu maddede açıklanan ek sınav hakları her öğrenciye sadece 1 (bir) defa tanınır.

d) Ek sınav hakkından yararlanan, fakat başarısız olan öğrenciler stajı tekrar etmek zorundadırlar. Staj tekrarını kendilerine en uygun staj gruplarından birine dahil olarak ve normal staj dönemleri içerisinde yaparlar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük:**

#### **MADDE 19:**

Bu yönerge, 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE 20:** Bu yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Geçici madde:**

**1.** 2015-2016 ve daha önceki bir tarihte kayıt yaptıran ve Dönem-I'de bir ya da daha fazla dersten başarısızlık/devamsızlık nedeniyle alttan ders almak durumunda bulunan öğrenciler için başarısız/devamsız oldukları bütün dersler 2016-2017 döneminde de programda yer alacaktır. Bu durumdaki öğrencilerin hangi gün ve hangi saatteki ders/uygulamalara devam etmeleri gerektiği 31.08.2016-03.09.2016 tarihleri arasında dekanlık tarafından ilan edilecektir.

**2.** 2015-2016 ve daha önceki bir tarihte kayıt yaptıran ve hazırlık sınıfı, kayıt dondurma vb herhangi bir yasal nedenle Dönem-I'e hiç devam edemeyen öğrenciler 2016-2017 döneminden itibaren entegre eğitim ile ilgili kurallardan sorumlu olacaklardır. Bu durumdaki öğrenciler için eğitim süresi 6 (altı) yıldır.

**3.** 2015-2016 ve daha önceki bir tarihte kayıt yaptıran, yasal ve geçerli herhangi bir neden olmaksızın hiçbir dersten başarılı olamayan ya da başarı düzeyi ne olursa olsun kendi talepleri bulunan öğrenciler 2016-2017 döneminden itibaren entegre eğitim ile ilgili kurallardan sorumlu olacaklardır. Bu durumdaki öğrenciler için eğitim süresi 6 (altı) yıl ve hazırlık sınıfı hariç kaybettikleri yıl kadardır.

**4.** 2016-2017 eğitim yılından önce blok eğitim dönemi stajlarına başlamış bulunan öğrencilerin beşinci dönemden staj alabilmeleri için dördüncü döneme programlanan stajlardan devam almış olmaları yeterlidir.