

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-öğretim ve ölçme değerlendirme ile ilişkili tüm süreç ve faaliyetlerde uyulacak usul, esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönerge, tıp eğitim-öğretimi boyunca eğitim-öğretim ve ölçme değerlendirme ile ilişkili tüm süreç ve faaliyetleri içeren hükümler ile bu alanlarla ilişkili komisyon ve kurulların yapılanma, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3: Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 22'nci maddesinin 1'inci bendinde yer alan hükme ve yine aynı Yönetmeliğin 42'nci maddesinin 2'nci bendindeki "*Tıp Fakültesinde eğitim-öğretim, fakülte için belirlenen hükümlere göre yürütülür*" esasına dayalı olarak çıkarılmıştır. **Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Uludağ Üniversitesi Senatosu, ilgili kurul veya ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.**

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönergede geçen;

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisini,
- b) **Anabilim Dalı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dallarını,
- c) **Anabilim Dalı Başkanı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde bulunan anabilim dalı başkanlarını,
- d) **Aşama 1:** Dönem 1, 2 ve 3'te temel ve klinik bilimlere ait eğitim-öğretim programının kuramsal ve uygulamalı olarak okutulduğu **Klinik Öncesi Eğitim-Öğretim** sürecini,
- e) **Aşama 2:** **Aşama 1**'i tamamlayan öğrencilerin klinik stajlarını aldıkları Dönem 4 ve 5'i kapsayan 2 yıllık **Klinik Eğitim-Öğretim** sürecini,
- f) **Aşama 3:** **Aşama 2**'yi tamamlayan öğrencilerin belirli anabilim dallarında klinik, poliklinik, ameliyathane ve saha çalışmalarını kapsayan, zorunlu veya seçmeli olarak kesintisiz 12 ay süre ile çalıştığı Dönem 6'yı kapsayan **Aile Hekimliği** sürecini,
- g) **Bilim Dalı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi anabilim dalları bünyesinde bulunan bilim dallarını,
- h) **Dekan:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- i) **Dekan Yardımcısı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- j) **Dekanlık:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- k) **Dönem:** En az 34 haftadan oluşan altı Eğitim-Öğretim Yılı'nın her birini,
- l) **Fakülte:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- m) **Öğrenci:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerini,

- n) **Soru Bankası:** Sınavlarda kullanılan soruların güvenilir bir ortamda depolandığı ve korunduğu dijital yazılım programını,
- o) **Stajlar:** Dönem 4 ve 5'te anabilim dallarında yürütülen uygulamalı ve kuramsal eğitimleri,
- p) **Tıp ve İnsan Bilimleri Dersi (TİB):** Tıp Fakültesi anabilim dalları tarafından **Aşama 1**'de verilen ve hekimlik mesleğinin tarihsel, kültürel, sosyal ve sanatsal bakış açıları ve iyi hekimliğe yönelik tüm alanlarını içerecek şekilde belirlenmiş çağdaş tıp eğitiminin derinlemesine entegrasyonunu sağlamaya yönelik teorik ve uygulamalı dersler, entegre oturumlar, küçük grup çalışmaları, interaktif eğitimler, probleme dayalı öğrenme çalışmaları ve panellerden oluşan konular bütünü,
- r) **Tıp Bilimleri Dersi (TB):** Tıp Fakültesi anabilim dalları tarafından **Aşama 1**'de verilen molekül/hücre/doku/organ/sistem temelli teorik ve uygulamalı dersler, entegre oturumlar, küçük grup çalışmaları, interaktif eğitimler, probleme dayalı öğrenme çalışmaları ve panellerden oluşan temel ve klinik tıp bilimlerinin yatay ve dikey entegrasyon çerçevesinde "ders kurulları" şeklinde verildiği konular bütünü,
- s) **Üniversite:** Uludağ Üniversitesini,
- t) **Yönerge:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesini
- u) **Yönetim Kurulu:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- v) **Yürütücü:** Ders veya staj yürütücülerini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Süresi, Eğitim-Öğretim Dili, Eğitim-Öğretim Yılı ve Eğitim-Öğretim Modeli

Eğitim-Öğretim Süresi

MADDE 5

Tıp Fakültesinde eğitim-öğretim 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 veya 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 6 yıllık takvim süresinin tamamlanması zorunlu değildir. Bu durumdaki öğrencilerin 360 AKTS kredi yükünü tamamlaması ve yaptıkları ek çalışmaların Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olması yeterlidir.

Eğitim-Öğretim Dili

MADDE 6

Eğitim-öğretim dili Türkçedir. Zorunlu yabancı dil dersleri ve yürütücünün talebine bağlı olarak bazı seçmeli derslerde İngilizce öğretim uygulanabilir. Öğrenci talepte bulunması halinde bir yıl süreli Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı uygulamasından yararlanabilir. Hazırlık sınıfı 6 yıllık eğitim-öğretim süresinin dışındadır.

Eğitim-Öğretim Yılı

MADDE 7

Eğitim-Öğretim Yılı **Aşama 3** dışında kalan tüm dönemler için en az 34 haftadan oluşur. **Aşama 3** kesintisiz 12 ay sürelidir.

Eğitim-Öğretim Modeli

MADDE 8

Uludağ Üniversitesi Tıp Fakóltesi'nde entegre eğitim-öğretim modeli uygulanır. Hem yatay, hem dikey ve hem de derinlemesine entegrasyon birlikte uygulanan, tıp ve ilişkili insan bilimleri ilgili disiplinlerce eş zamanlı olarak işlenen, eğitim-öğretim içeriği ders kurulları veya staj programları bazında oluşturulan ve eğitim-öğretim programı paneller, probleme dayalı öğrenim modülleri, küçük grup eğitimi, akran eğitimi ve simülasyonlarla zenginleştirilen bu eğitim-öğretim modeli **dönem geçme esasına** dayanır. Uludağ Üniversitesi Tıp Fakóltesi Entegre Tıp Eğitimi Modeli üç aşamadan oluşmaktadır.

“**Aşama 1**” ağırlıklı olarak temel ve klinik tıp disiplinlerinin vücut organ sistemleri veya temalar temelinde kurullar şeklinde entegre edildiği **Tıp Bilimleri** (yatay ve dikey entegrasyon) ve öğrencileri hekimlik uygulamaları ile profesyonel tutum ve davranışlar açısından klinik eğitim ve öğretime hazırlayan **Tıp ve İnsan Bilimleri** (derinlemesine entegrasyon) derslerinin verildiği Dönem 1, 2 ve 3'ü kapsayan **Klinik Öncesi Eğitim-Öğretim** sürecini kapsar.

“**Aşama 2**” öğrencinin tıbbın temel kavram ve ilkelerini klinik olguların çözümlemesinde kullanma ve böylece gördüğü hastaları analitik bir biçimde değerlendirerek uygun tanı ve tedavi yaklaşımlarını seçebilme yeteneği kazandığı, klinik becerileri yeterli düzeyde uygulayabildiği ve tüm bunlarla birlikte mesleki ve etik değerlere uygun tutum ve davranış sergileyebilme yetisini geliştirdiği staj programlarını içeren Dönem 4 ve 5'ten oluşan **Klinik Eğitim-Öğretim** sürecini içerir.

“**Aşama 3**” ise bu dönemleri başarıyla tamamlayan öğrencilerin klinik uygulamalarda daha aktif olarak görev aldığı, kesintisiz olarak 12 ay süreyle devam eden Dönem 6'yı kapsayan **Aile Hekimliği** sürecini içermektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 9

1. Eğitim Komisyonu: Dekan Yardımcısı, dönem koordinatörleri, eğitim başkoordinatörü, seçmeli dersler koordinatörü ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalını temsil eden bir öğretim üyesinden oluşur ve üyeler Dekanlık tarafından atanır. Dekanlığın çağrısı üzerine Dekan veya Dekan Yardımcısının başkanlığında her ay en az bir kez toplanır. Eğitim Komisyonu toplantılarına dönem öğrenci temsilcileri de katılır. Birim öğrenci işleri bürosunun bir çalışanı sekreter olarak görevlendirilir. Görev ve sorumlulukları:

- Fakóltede yürütölen tıp eğitim-öğritimi ile ilişkili her türlü konuda gerekli çalışmaları koordine etmek,
- Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu tarafından hazırlanan mezuniyet öncesi tıp eğitim-öğritimi programlarını değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulundan gelen geri bildirim ve önerileri tartışarak sonuçları ve önerileri bir rapor halinde Dekanlığa bildirmek,
- Yatay geçişle öğrenci alımı için Yönetmelikte belirlenen ölçütleri değerlendirmek ve intibak çalışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- Af kapsamında fakólteye dönen öğrencilerin intibak çalışmalarını planlamak,
- Dönem ders programları, ders planları ve akademik takvim çalışmalarını koordine etmek ve Nisan ayı sonunda Dekanlığa göndermek,
- Dekanlığın eğitimle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

2. Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu: Dekan Yardımcısı, eğitim başkoordinatörü, seçmeli dersler koordinatör yardımcısı, dönem koordinatör yardımcıları, Tıp Eğitimi Anabilim Dalından bir öğretim üyesi ve fakülte öğrenci temsilcisinden oluşur ve üyeler Dekanlık tarafından atanır. Her eğitim-öğretim döneminde en az üç kez olmak üzere Dekanlığın çağrısı üzerine Dekan Yardımcısı başkanlığında toplanır. Birim öğrenci işleri bürosunun bir çalışanı sekreter olarak görevlendirilir. Görev ve sorumlulukları:

- a) Öğretim üyeleri ve yürütücülerden dönem koordinatörlerine gelen geri bildirimlerden oluşturulan “**Yıl Sonu Eğitimi Değerlendirme Raporlarını**” almak ve incelemek,
- b) Tıp Eğitimi Anabilim Dalının eğitimle ilgili önerilerini ve eğitim-öğretim programlarında yer alan ders ve stajlar için oluşturduğu geribildirim raporlarını değerlendirmek,
- c) Eğitim dönemlerinin başlama ve bitiş tarihlerini belirleyerek Nisan ayının içinde Eğitim Komisyonuna sunmak,
- d) Dönem koordinatörlerinden gelen ders programı taslaklarını değerlendirerek Nisan ayı içinde Eğitim Komisyonuna sunmak,
- e) Yönetim Kurulunun eğitimle ilgili aldığı kararları değerlendirerek Eğitim Komisyonuna sunmak,
- f) Seçmeli ders koordinatöründen gelen alan içi ya da alan dışı seçmeli ders veya staj önerilerini değerlendirmek,
- g) Ölçme Değerlendirme Kurulu ve Öğrenci Danışmanlığı Kurulundan gelen geribildirimleri ve raporları değerlendirerek Eğitim Komisyonuna sunmak,
- h) Her Eğitim-Öğretim Yılı sonunda işverenler danışma kurulu ve mezunlar danışma kurulundan gelen eğitimle ilgili önerileri değerlendirerek Eğitim Komisyonuna sunmak
- i) Eğitim müfredatının **Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP)** ve **Uludağ Çerçeve Eğitim Programı (ULUÇEP)** ile uyumunu sağlamak.
- j) Her Eğitim-Öğretim Yılı sonunda eğitimle ilgili tüm verileri kullanarak hazırlayacağı “**Program Değerlendirme Raporunu**” Eğitim Komisyonuna sunmaktır.

3. Ölçme Değerlendirme Kurulu: Dekan Yardımcısı başkanlığında eğitim başkoordinatörü, dönem koordinatör yardımcıları, soru bankası koordinatörü, Tıp Eğitimi ve Biyoistatistik Anabilim Dallarını temsilen birer öğretim üyesi ve bir bilgi işlem-bilişim uzmanından oluşur ve üyeler Dekanlık tarafından atanır. Her eğitim-öğretim döneminde en az üç kez olmak üzere Dekanlığın çağrısı üzerine Dekan Yardımcısının başkanlığında toplanır. Birim öğrenci işleri bürosunun bir çalışanı sekreter olarak görevlendirilir.

- a) Eğitim-Öğretim Yılı içerisindeki sınav takvimlerini hazırlayarak Eğitim Komisyonuna önermek,
- b) “**Soru Hazırlama ve Sınav Yapılandırma Kılavuzunu**” hazırlamak, geliştirmek ve yapılandırılmış olan sınavların kılavuz ile uyumunu kontrol etmek,
- c) Sınavların yürütülmesinde salon ve gözetmen organizasyonunu yapmak,
- d) Sınavlarda sorulacak toplam soru sayısını, her bilim/anabilim dalına düşen soru dağılımını, soruların toplanma şeklini, son toplanma tarihini, yürütücüler ile yapılan toplantılar ile eğitim-öğretim dönemi başında belirlemek,
- e) Eğitim-Öğretim Yılı içerisindeki sınavların analizlerini yapmak ve “**Soru-Öğrenme Kazanımları Matrislerini**” değerlendirerek sonuçları yürütücüler ve Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu ile paylaşmak,
- f) Soru bankasının geliştirilmesini sağlamak ve işleyişini yönetmek,
- g) Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde yapılan sınavların iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve uygulamalarındaki sorunların çözümü için önerilerini raporlandırarak Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna ve Eğitim Komisyonuna sunmak,
- h) Hizmet içi ölçme değerlendirme eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamaktır.

- 4. Öğrenci Danışmanlığı Kurulu:** 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. Tıp Eğitimi Akreditasyon Kurulu:** Ulusal ve uluslararası tıp eğitimi akreditasyonu çalışmalarını yürütmek amacıyla Dekan Yardımcısı, Dekanlık tarafından görevlendirilen bir koordinatör, Eğitim Komisyonu üyeleri, Tıp Eğitimi Anabilim Dalından bir öğretim üyesi ve bir sekreterden oluşur. Yılda en az iki (2) kez akreditasyon sürecini değerlendirmek üzere toplanır.
- 6. Eğitim Başkoordinatörü:** Eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alan tüm kurullar arasındaki koordinasyonu sağlamak amacı ile Tıp Eğitimi Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından iki (2) yıl süreyle atanır. Görev ve sorumlulukları:
- Tüm eğitim dönemlerinde yatay, dikey ve derinlemesine entegrasyonun oluşturulması ve sürdürülmesini sağlamak,
 - Eğitim programlarının UÇEP ile uyumunun sağlanması ve ULUÇEP'in geliştirilmesi konularında yürütücüler ile her Eğitim-Öğretim Yılında en az bir kez toplantı düzenleyerek eğitim programını değerlendirmek, sonuçları bir rapor halinde Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna sunmak,
 - Program yeterlilikleri ve "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Matrisi" çizelgelerini hazırlamak ve Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna sunmak,
 - Fakültenin ulusal veya uluslararası akreditasyon çalışmalarına liderlik etmek,
 - "Fakülte Öz Değerlendirme ve Ara Değerlendirme Raporlarının" hazırlanması amacı ile oluşturulacak kurul ve komisyonlar arasında koordinasyonu sağlamak,
 - Eğitim sekreteryasının çalışmalarını denetlemek,
- 7. Dönem Koordinatörleri ve Yardımcıları:** Tıp Fakültesi eğitiminde her dönem için bir Dönem Koordinatörü ve iki Dönem Koordinatör Yardımcısı öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından Dekan görev süresince atanır. Dönem koordinatörleri Dekan ve Dekan Yardımcısına karşı sorumludur. Dönem koordinatör yardımcılarında biri Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu, diğeri Ölçme Değerlendirme Kurulu üyesi olur. Görev ve sorumlulukları:
- Yürütücülerinin çalışmalarını denetlemek ve bu konudaki problem ve çözüm önerilerini Eğitim Komisyonuna sunmak,
 - Yürütücülerin düzenlediği ders program taslağını inceleyerek Nisan ayı başında Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna göndermek,
 - Görev süresi sona eren yürütücü ve yardımcılarını Dekanlığa bildirmek ve yerlerine yeni öğretim üyeleri önermek,
 - Eğitim çalışmalarının akademik takvime ve programlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - Sınavların Yönetmelik ve Yönerge kurallarına uygun olarak yapılması için Ölçme Değerlendirme Kurulunun işbirliği ile sınav yerlerini hazırlamak, salon başkanı ve gözetmenlerin belirlenmesini sağlamak,
 - Yürütücülerin sınavlarla ilgili görevlerini denetlemek,
 - Eğitim-öğretim döneminde her yıl en az bir kez ilgili tüm yürütücüler ve anabilim dalı başkanlarının katıldığı ve öğrencilerin de temsil edildiği dönem değerlendirme toplantıları düzenlemek; toplantı tutanaklarını ve önerileri içeren Yıl Sonu Eğitimi Değerlendirme Raporunu, Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna sunmak,
 - Sorumlu olduğu dönem ile ilgili eğitim programlarında önerilen değişiklik ve yeni düzenlemeleri Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna sunmak,

- i) 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 ve Geliştirme Kuruluna iletme,
- j) Tıp Eğitimi Anabilim Dalı tarafından hazırlanan öğrenci anketlerinin uygulanmasında işbirliğini sağlamak,
- k) Eğitim programları ile ilgili Dekanlık ve Eğitim Komisyonunun vereceği diğer işleri yapmaktır.

8. Ders, Ders Kurulu Yürütücüleri ve Yardımcıları: Her bir ders veya ders kurulu için ilgili dönem koordinatörünün önerisi ile 2 yıl süreyle bir yürütücü Dekanlıkça görevlendirilir. Görev süresi sona eren yürütücü yazılı talepte bulunmadığı sürece yeniden görevlendirilmiş olur. Bir yürütücünün görev süresi sona erdiğinde, ilgili dönem koordinatörünün önerisi dikkate alınarak yeni yürütücü Dekan tarafından görevlendirilir. Seçmeli ders açmak isteyen öğretim üyesi kendi isteği ile yürütücü olarak görev almış olur. Yürütücülerin görevlendirilmesinde ilgili derse katkıda bulunan tüm anabilim dallarının katkı oranları dikkate alınır. Yürütücüler ve yardımcıları sırası ile ilgili dönem koordinatörü, eğitim başkoordinatörü, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. Görev ve sorumlulukları:

- a) Sorumlu olduğu ders veya ders kurulunda yer alan anabilim dalları ve ilgili öğretim üyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Sorumlu olduğu ders veya ders kurullarının eğitim-öğretim programını ve takvimini hazırlayarak önerileriyle birlikte Nisan ayı başında dönem koordinatörüne sunmak,
- c) Kuramsal ve uygulamalı eğitim programlarını yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek, onlarla bir araya gelerek ders akış programını oluşturmak,
- d) Derslerin ve uygulamaların aksamadan yapılmasını sağlamak,
- e) İlgili dersin ve ilgili sınavların yürütülmesi amacıyla Ölçme ve Değerlendirme Kurulunun düzenlediği toplantılara katılmak,
- f) Sınavların Eğitim Komisyonu ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde aksaklık olmadan yapılmasını sağlamak,
- g) Sınavların organizasyonunda Madde 13'te belirtilen işleri yapmak,
- h) Uygulamadaki aksaklıkların düzeltilmesi için dönem koordinatörleri ile birlikte gerekli tedbirleri almak,
- i) Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin sorun ve önerilerini dönem koordinatörlerine bildirmek,
- j) Ders veriminin artırılması konusunda öneriler geliştirmek,
- k) Her ders veya ders kurulu sonunda derslere katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile düzenleyeceği toplantılar sonunda programlı derslerin işleyişi hakkında rapor hazırlamak ve önerileri ile birlikte dönem koordinatörlerine sunmak,
- l) Eğitim programları ile ilgili dönem koordinatörü ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

9. Staj Yürütücüleri ve Yardımcıları: Aşama 2 ve Aşama 3'e öğrencinin eğitim aldığı her staj için, dönem başlamadan en az 1 (bir) ay önce, ilgili dönem koordinatörü tarafından belirlenen bir öğretim üyesi yürütücü olarak Dekanlığa önerilir. Dekanlıkça uygun görülen kişiler 1 yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren yürütücüler ve yardımcıları yazılı talepte bulunmadıkları sürece yeniden görevlendirilmiş olurlar. Görev süresi sona eren yürütücü ve yardımcıları yeniden görevlendirilebilir. Yürütücüler ve yardımcıları, ilgili dönem koordinatörü, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur. Görev ve sorumlulukları:

- a) Sorumlu olduğu stajın eğitim takvimini hazırlayarak ilgili anabilim dalı başkanlıklarına sunmak,

- b) Seminer, ortak vizit, konsey ve öğrenci seminerleri vb. gibi günlük aktivite programını düzenlemek ve bu programı ilgili dönem koordinatörüne göndermek,
- c) Eğitim takvimini öğretim elemanlarına, eğitim yılının başlamasından en geç 1 (bir) hafta önce duyurmak,
- d) Uygulamalı eğitimlerde, her öğrencinin kendisinden sorumlu olacağı öğretim üyesi/elemanını belirleyerek hazırlanan listelerin öğrencilere ve eğitimcilere ulaştırılmasını sağlamak,
- e) Staj bitiminde Tıp Eğitimi Anabilim Dalı tarafından hazırlanan staj memnuniyet anketinin öğrenciler tarafından yanıtlanmasını sağlamak ve değerlendirilmek üzere Program Değerlendirme ve Geliştirme Kuruluna göndermek,
- f) Staj bitiminde kuramsal ve uygulamalı sınavların yapılmasını organize etmek,
- g) Kuramsal sınav, sözlü/uygulamalı sınav ve staj performans notlarının anabilim/bilim dalı ağırlıkları ile birlikte değerlendirilmesi sonucunda elde edilen staj başarı notlarını öğrenci otomasyon sistemine girmek,
- h) Stajın yürütülmesi ile ilişkili problemleri ve stajda görev alan öğretim üyeleriyle staj alan öğrencilerin sorunlarını belirleyerek, çözüm önerilerini ilgili anabilim dalı başkanına ve dönem koordinatörüne sunmak ve gerekli tedbirleri almak,
- i) Stajın sürekli iyileştirilmesi konusunda kanıta dayalı öneriler geliştirmek,
- j) Her staj veya dönem sonunda staj programına katılan öğretim üyeleri ve gönüllü öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, staj programı ve işleyişi hakkında değerlendirme raporu hazırlamak ve önerileri ile birlikte ilgili dönem koordinatörüne sunmak,
- k) Eğitim programları ile ilgili olarak dönem koordinatörü ve Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

10. Seçmeli Dersler Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı: Seçmeli derslerin programlanması ve yürütülmesinden sorumlu olmak üzere 2 yıl süreyle bir koordinatör ve bir koordinatör yardımcısı Dekanlıkça atanır. Görev ve sorumlulukları:

- a) Fakülte öğretim üyelerinden gelen alan içi ve üniversitenin diğer eğitim birimlerinden gelen alan dışı seçmeli derslerin açılması taleplerini değerlendirmek ve gelen taleplerin seçmeli ders açılması ile ilgili kurallarla uyumlu olup olmadığını bildiren bir rapor hazırlayarak Eğitim Komisyonuna sunmak,
- b) Seçmeli ders yürütücülerinin hazırladığı ders programlarını ilgili eğitim ve öğretim yılından önceki Nisan ayı sonuna kadar toplamaktır.

11. Seçmeli Stajlar Koordinatörü ve Koordinatör Yardımcısı: Seçmeli stajların programlanması ve yürütülmesinden sorumlu olmak üzere 2 yıl süreyle bir koordinatör ve bir koordinatör yardımcısı Dekanlıkça atanır. Görev ve sorumlulukları:

- a) Fakülte öğretim üyelerinden gelen seçmeli staj açılması taleplerini değerlendirmek ve gelen taleplerin seçmeli staj açılması ile ilgili kurallarla uyumlu olup olmadığını bildiren bir rapor hazırlayarak Eğitim Komisyonuna sunmak,
- b) Seçmeli staj yürütücülerinin hazırladığı staj programlarını ilgili eğitim ve öğretim yılından önceki Nisan ayı sonuna kadar toplamaktır.

12. Soru Bankası Koordinatörü: Sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve sınav sonuçlarının değerlendirilmesi aşamalarındaki tüm soru bankası ile ilgili işlemlerden sorumludur. Dekanlıkça Ölçme ve Değerlendirme Kurulu üyeleri arasından 2 yıl süreyle atanır. Görev ve sorumlulukları:

- a) Soru bankasının işleyişi hakkında tüm öğretim üyelerinin kullanımına yönelik kılavuz rehber hazırlamak ve en az yılda bir kez güncellemek,
- b) Soru bankası ile ilgili tüm aşamalarda yürütücülere ve tüm öğretim üyelerine teknik bilgi desteği sağlamak, onlara yardımcı olmak,

- c) Çoktan seçmeli testlerinin hazırlanmasında yürütücü, dönem koordinatörü ve eğitim başkoordinatörü ile birlikte çalışarak soruların sisteme yüklenmesi, sınav evraklarının oluşturulması ve sınav sonrası sonuçların istatistiksel açıdan değerlendirilmesi aşamalarına katkıda bulunmaktır.

13. Anabilim Dalı Başkanları: Anabilim dallarının idari işleyişi yanı sıra eğitim faaliyetlerinin işleyişini de yürütür ve Dekanlığa karşı sorumludur. Eğitim faaliyetleri ile ilgili kararların alınmasında anabilim dalı kurulunu toplar ve ilgili anabilim dalı kurul kararını Dekanlığa iletir. 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 yıl süreyle atanır. Anabilim dalı başkanlarının ders ve stajların yürütülmesine ilişkin görev ve sorumlulukları:

- Eğitim-öğretim döneminde yer alan ders veya stajların etkin ve verimli olarak yapılandırılması ve yürütülmesi için yürütücüler, dönem koordinatörleri, Dekan Yardımcısı ve Dekan ile işbirliği halinde çalışmak,
- Yürütücülerin anabilim dalı öğretim üyeleri ile eş güdümlü çalışmalarını desteklemek ve bu konuda yapılan toplantılara anabilim dalındaki öğretim üyelerinin katılımını sağlamaktır.

14. Salon Başkanları ve Gözetmenler: Aşama 1'de planlanan sınavlarda görev alacak olan salon başkanı ve gözetmenlerin listeleri bir yazılım programı ile dönem koordinatörleri tarafından belirlenir. Bu programa dönem koordinatörlerinin yanı sıra eğitim başkoordinatörü ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı başkanlığının erişim yetkisi vardır. Belirlenen salon başkanları ve gözetmenler Dekanlıkça görevlendirilir. Bütünleme ve ek sınav görevlendirmeleri yürütücü tarafından yapılır. Salon başkanları öğretim üyelerinden, gözetmenler ise uzmanlar ve araştırma görevlileri arasından seçilir. **Aşama 2**'de staj sonu ortak yazılı sınavlarında görevlendirmeler staj yürütücüsü tarafından yapılır. Görev ve sorumlulukları:

- Sınav başlama saatinden 15 dakika önce sınav görev duyurularında bildirilen yerde yürütücüden sınav evrakını teslim almak,
- Sınav başlamadan önce sesli olarak yoklama yapmak,
- Sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okumak,
- Sınava girmeyen öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına yazmak,
- Sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama listesi dolaştırarak ve kimlik kontrolünü yaparak almak,
- 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,
- Soru kitapçıkları ile cevap kâğıtlarını dağıttıktan sonra öğrencilerin adlarının, soyadlarının, numaralarının ve soru kitapçığının hangi gruba ait olduğunun cevap kâğıtlarına yazılmasını ve doğruluğunun kontrolünü sağlamak,
- Sınav sırasında kopya çekmeye teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan tutum veya davranışlar sergileyen öğrencilerin ad, soyad ve numaralarını sınav tutanağına kaydetmek, sınav evrakını ve varsa delillerini almak, öğrenciyi salon dışına çıkarmak ve bu durumu hemen yürütücülere bildirmek,
- Sınav sırasında sorularla ilgili yapılan itirazlara kişisel yorumda bulunmadan sınav tutanaklarına kaydedilmesini sağlamak,
- Sınav bitiminde sınavla ilgili tüm evrak ve materyali yürütücüye teslim etmektir.

15. Dönem Öğrenci Temsilcileri ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi: Uludağ Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliğinde “Öğrenci Temsilcileri Seçimlerine İlişkin Genel Esaslar” ve “Öğrenci Temsilcisi Seçimi” başlıkları altında tanımlandığı şekilde ilgili dönemlerdeki öğrenciler arasından seçilir. Dönem öğrenci temsilcilerinin, Dekanın huzurunda aralarından seçtikleri bir öğrenci “Fakülte Öğrenci Temsilcisi” olarak belirlenir. Öğrenci temsilcilerinin görev süresi Uludağ Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesine göre belirlenir. Mazeretsiz olarak ardışık üç ya da bir eğitim-öğretim dönemi içinde toplam beş toplantıya katılmayan öğrenci temsilcisi Eğitim Komisyonu toplantılarına çağrılmaz, yerine yedek temsilci veya aynı sınıftan öğrenci temsilciliği adaylık koşullarına sahip başka bir öğrenci davet edilir. Görev ve sorumlulukları:

- Fakülteye kayıtlı öğrenciler ile fakülte yönetim organları arasında gerekli iletişimi kurmak,
- Eğitim-öğretimle ilgili kararların alınması sırasında dönemini temsilen Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak,
- Temsil ettiği dönemdeki öğrencilerle gerektiğinde toplantılar düzenleyip öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini belirleyerek Eğitim Komisyonu aracılığıyla Dekanlığa iletmek,
- Temsil ettiği dönemin öğrencileriyle toplantı yaparak ders programı ile ilgili önerileri Eğitim Komisyonu aracılığı ile Dekanlığa iletmek,
- Eğitim Komisyonu kararlarını temsil ettiği dönemin öğrencileri ile paylaşmak,
- Temsil ettiği dönemin öğrencileriyle toplantı yaparak sınav takvimi için öneri hazırlamak,
- Fakülte öğrenci temsilcileri kurulunda dönemini temsil etmektir.
- Ayrıca, Fakülte Öğrenci Temsilcisi Tıp Fakültesini Öğrenci Konseyinde temsil ederek fakülte öğrenci temsilcileri kurulunda belirledikleri sorun ve önerileri Öğrenci Konseyine iletir.

16. Birim Öğrenci İşleri: Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yapılandırılan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki Merkezi Otomasyon Birimi ile koordineli olarak çalışan Tıp Fakültesinin “Birim Öğrenci İşleri” bulunmaktadır. Eğitimle ilgili kurulların ve dönem koordinatörlerinin yazışmalarını, duyurularını yapar ve dağıtımını sağlar, eğitim ile ilişkili Dekanlığın vereceği tüm görevleri yapar. Bu birim, Dekan Yardımcısına ve Dekana karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Aşama 1, Aşama 2 ve Aşama 3'te Genel Kurallar ve Devam Koşulları

Aşama 1, Aşama 2 ve Aşama 3 Yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülür. Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 22'nci maddesinin 1'inci bendine dayalı olarak Tıp Fakültesine özgü uygulamalar gerçekleştirilebilir.

Aşama 1

MADDE 10

1. Genel Kurallar

- Aşama 1** Eğitim-Öğretim Programı “**Tıp Bilimleri**” dersi, “**Tıp ve İnsan Bilimleri**” dersi, seçmeli dersler ve ortak zorunlu dersleri (5i dersleri) içermektedir. Bu derslerin ara sınav sayıları ve AKTS değerleri her dönem için farklılık gösterebilir. “Tıp Bilimleri” ve “Tıp ve İnsan Bilimleri” dersleri Dönem 1, 2 ve 3 için yıllık olarak programlanır ve her biri dönem başarısı için baraj ders olma özelliğindedir. Zorunlu ve seçmeli derslerin tanımı, yazılma koşulları ve AKTS kredi değerleri Yönetmeliğin dördüncü bölümünde tanımlanmıştır.

- b) **Aşama 1**'de yer alan tüm teorik ve uygulamalı derslere ilaveten aile sağlığı merkezlerinde/birimlerinde ve polikliniklerde gözlem, acil servis nöbetleri, klinik öncesi sunum ve kronik hasta ev ziyaretleri bu dönemde alınması gereken diğer etkinliklerdir.
- c) Bu dönemde yer alan zorunlu ve seçmeli dersler; derslerin akademik takvime göre ayrıntılı programı, yürütücüleri, gerçekleştirilmesine katkı sağlayan öğretim üyeleri, öğrenim hedefleri ve içerikleri, ölçme değerlendirme yöntemleri ve hazırlanışında yararlanılan kaynakların yer aldığı ders rehberi Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında ve Uludağ Üniversitesi Bilgi Paketi içeriğinde yer alır. Program her yıl yeniden hazırlanarak, Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Fakültenin "web sitesi"nden ilan edilir.
- d) Seçmeli dersler, Yönetmeliğin 23'üncü maddesinin 1b bendinde belirtildiği şekilde düzenlenir. **Aşama 1**'de, seçilen alan dışı seçmeli ders oranı ilgili dönemlerdeki seçmeli ders AKTS kredi toplamının %50'sini geçemez.
- e) Fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış FARABI, ERASMUS ve MEVLANA gibi ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarından 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 1 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/yıl sonu ve bütünleme sınavlarına alınmaz ve öğrencinin not çizelgesinde bu durum D (devamsız) ile belirtilir.
- b) Öğrencinin derslere devamı, öğretim elemanının belirleyeceği yöntemle izlenir.
- c) Yönetmeliğin 19'uncu maddesinin 2'inci bendi gereğince görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

Aşama 2

MADDE 11

1. Genel Kurallar

- a) Dönem 4 ve 5'in eğitim-öğretim programları zorunlu ve seçmeli stajlardan oluşur. Stajların adları ve süreleri her yıl Eğitim Komisyonunun önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- b) Zorunlu ve seçmeli stajların akademik takvime göre ayrıntılı programı, yürütücüsü, görev alan öğretim üyeleri, amaçları, öğrenim hedefleri, öğrenme kazanımları ve ölçme değerlendirme yöntemlerinin yer aldığı rehber Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Programında ve Uludağ Üniversitesi Bilgi Paketi içeriğinde yer alır. Programlar, her yıl yeniden hazırlanarak Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Fakültenin "web sitesi"nden ilan edilir.
- c) Stajlarda esas olan, öğrencilerin klinik ve poliklinik çalışmalarına katılmaları ve öğretim üyeleriyle bire bir uygulama yapmalarıdır.
- d) Öğrenim hedeflerine uygun olarak **Aşama 1** dersleri ile dikey entegrasyonu sağlamak amacıyla staj içerisinde gerekli görülen kuramsal derslere de yer verilebilir.

- e) Öğrenci, anabilim dalı tarafından katılımının istendiği diğer günlük aktivitelerde (ortak ziyaret, konsey, asistan semineri vb.) yer almak zorundadır.
- f) Öğrenci **Aşama 2'**de ilgi duyduğu bir alanda, bir öğretim üyesinin sorumluluğunda ilki Dönem 4, ikincisi ise Dönem 5'te olmak üzere 2 (iki) adet seminer hazırlamak ve sunmak zorundadır.
- g) Seminerler, öğrenci tarafından ilgili öğretim üyesinin yönetiminde, anabilim dalının belirlediği tarih ve saatte, devam etmekte olan stajdaki öğrencilerin katılımı ile sözlü olarak sunulmalıdır.
- h) 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.
- i) 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 eğitimleri, Yönetim Kurulunun onayı ile özel veya kamuya ait yerel sağlık kuruluşlarında yapılabilir.
- j) Öğrenciler ERASMUS, MEVLANA, FARABI ve fakülte tarafından kurumsal olarak tanınmış ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları aracılığıyla zorunlu veya seçmeli stajlarını yurtiçi ve yurtdışında yapabilirler. Bu uygulama öncesi kurumda görevli ERASMUS, MEVLANA veya FARABI koordinatörünün ve Eğitim Komisyonu önerisi ile Yönetim Kurulunun uygunluk kararı gerekir.

2. Devam Koşulları

- a) Stajlar 08.00-15.00 saatleri arasında yapılır. Ancak anabilim dalının çalışma yapısına bağlı olarak bu saatlerde değişiklik yapılabilir. Her stajın başlangıç ve bitiş saatleri her yıl ilan edilen staj programında ayrıntılı olarak belirtilir.
- b) Öğrenci staj programlarının en az %80'ine devam etmek zorundadır Birden fazla anabilim dalının yer aldığı stajlarda herhangi bir anabilim dalı programının en az %50'sine devam etmeyen öğrenci stajın tamamından devamsız sayılır. Öğrencinin devamı ilgili anabilim dalının belirleyeceği yöntem ile izlenir.
- c) Yönetmeliğin 19'uncu maddesinin 2'inci bendi gereğince görevlendirilen öğrencilerin görevli oldukları süreler devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

Aşama 3

MADDE 12

1. Genel Kurallar

- a) Bu dönemde eğitim programları birinci basamak hekimlik pratiğine yönelik olmalı ve öğrencinin poliklinik ve kliniklerde hasta izlemine ağırlık vermelidir. Gerekli olması halinde, öğrenciler Eğitim Komisyonu önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile diğer hastane ve sağlık kuruluşlarına gönderilebilirler.
- b) Bu dönemde yer alan stajların adları ve süreleri her yıl Eğitim Komisyonunun önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- c) Öğrenciler, programda yer alan birimlerde çalışmak, eğitim programında yer alan programa uymak ve öğrenci karnelerinde belirtilmiş olan aktiviteleri başarı ile yerine getirmiş olmak zorundadırlar.

- d) Bu dönemde yer alan “seçmeli” staj çalışmaları, isteğe bağlı olarak fakültenin farklı anabilim dallarında veya yurtiçi/yurtdışındaki üniversite hastaneleri ya da eğitim veren kamu hastanelerinde yapılabilir. Ancak, kurum dışında yapılan çalışmaların “geçerli” sayılabilmesi için öğrencinin başvurusunun Dekanlık tarafından önceden “uygun bulunmuş” olması gerekir.
- e) Zorunlu ve seçmeli stajların bitiminde sorumlu öğretim üyesi, yürütücü ve anabilim dalı başkanı tarafından imzalanmış öğrenci karneleri en geç 5 (beş) işgünü içinde birim öğrenci işleri bürosuna teslim edilmelidir.

2. Devam Koşulları

- a) Stajlar, nöbetler dışında 08.00-17.00 arasında olacak şekilde planlanır. Anabilim dalları çalışma saatlerini bu saatleri aşmamak kaydı ile kendileri belirleyebilirler. Bu saatten sonra öğrenciler ancak gönüllü olarak kliniklerde kalabilir.
- b) Nöbetler eğitim amaçlıdır. Hizmet açığının kapatılması için nöbet saatleri artırılamaz. Nöbetler en sık 3 (üç) günde bir olarak organize edilebilir.
- c) Öğrencinin stajlarda yer alan her bir anabilim dalındaki süreleri eksiksiz olarak tamamlaması zorunludur. Süre açısından eksik kalma ve/veya beceri kazanma açısından yetersiz olunması durumunda, ilgili anabilim dalı tarafından uygun görülen ek staj süresi öğrenciye tamamlattır. Bu eksik kalan süreler tüm stajlar bittikten sonra tamamlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Sınav Uygulamaları**

Sınav Uygulamaları

MADDE 13: Sınav uygulamaları ve değerlendirmeler Yönetmeliğin 30’uncu maddesindeki esaslara göre uygulanır.

1. Aşama 1’de Sınav Uygulamaları

1.1 Genel Kurallar

- a) Aşama 1’de yer alan dersler için, ilan edilen tarihlerde en az 1 (bir) ara sınav, bir yarıyıl sonu veya yıl sonu sınavı ve bir bütünleme sınavı yapılır.
- b) Her Eğitim-Öğretim Yılı sonunda yürütücüler ve ilgili dönem koordinatörleri Ölçme Değerlendirme ve Program Değerlendirme ve Geliştirme Kurulu ile bir araya gelerek bir sonraki Eğitim Öğretim Yılıının sınav formatlarını, uygulama sınavı sayılarını, uygulama sınavlarının ara sınavta etki oranlarını, sınavlarda sorulacak soru sayılarını, her anabilim/bilim dalına düşen soru dağılımlarını ve soruların son toplanma tarihlerini belirler ve ilan eder.
- c) Değerlendirmede kuramsal sınavlara ek olarak ödev, uygulama ve küçük sınavlardan da yararlanılabilir. Bu değerlendirmelerin ağırlıkları önceden öğrencilere bildirilir.
- d) Öğretim üyeleri sınav hazırlık aşamasında işlenen dersle ilgili olan, araştırılması istenen ancak derste aktarılmayan konulardan da soru sorabilirler. Bu durumda, öğrencinin yararlanabileceği kaynak eserlerin ders planlarında önceden belirtilmiş olması ve bu tarz soruların sınavlardaki toplam ağırlığının %20’den fazla olmaması gerekir.
- e) Her dönem veya her yarıyıl sonunda akademik takvimde ilan edilen tarihlerde bütünleme sınavları yapılır. Bütünleme sınavı dersin yıl veya yarıyıl sonu sınavı yerine geçer. Bir dersin ara sınavına giren, devam koşulunu yerine getiren, ancak yıl veya yarıyıl sonu sınavına giremeyen veya girdiği halde başarısız olan öğrenci bütünleme sınavına girebilir.

- f) Yapılan tüm sınavlarda ham notların öğrenciye duyurulması aşamasında 0,50 ve üstü kesirli notlar bir üst tam nota tamamlanır.
- g) Kanunla belirlenen “**ortak zorunlu dersler**” (**5i dersleri**) ve seçmeli derslerin sınav tarihleri dönem başında Dekanlıkça ilan edilir. Ortak zorunlu derslerde sınavlar akademik takvimde bildirilen ya da tarih aralığında yapılır. Sınavın gün ve saatinin belirlenmesinde dönem koordinatörü ile seçmeli dersler koordinatörü birlikte çalışır. Sınavlarda yürütücünün talep ettiği tarih esas alınır. Yürütücü bu sınavların planlanması ve dersliklerin ayarlanmasını ilgili dönem koordinatörü ve seçmeli dersler koordinatörü birlikte gerçekleştirir. Zorunlu hallerde yürütücünün talep ettiği tarihe en yakın gün/saatte olmak üzere ayrı bir zaman dilimi belirlenir.

1.2 Sınavlar

1.2.1 Ara Sınav

- a) Her bir ders için en az bir defa olmak üzere eğitim-öğretim döneminin başında yayınlanan akademik takvimde belirtilen tarih ya da tarih aralığında uygulanan sınavlardır. Seçmeli derslerde ara sınav yerine ödev, uygulama, seminer, sunum, araştırma, sözlü veya küçük sınavlar gibi performans değerlendirmeleri yapılabilir.
- b) Birden fazla öğretim üyesinin katılımı ile yürütülen derslerde sorulacak soru sayısı ve soru dağılımı yürütücünün derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapacağı toplantılarda katkı oranlarına göre belirlenir ve Ölçme Değerlendirme Kuruluna sunulur.
- c) Uygulama sınavlarının katkı oranları derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ile yapılan toplantılar sonucunda belirlenir.
- d) Sınav evrakının son şekli yürütücü, yardımcısı ve katkıda bulunan öğretim üyeleri tarafından kontrol edilir. Ölçme Değerlendirme Kurulu ile birlikte sınav evrakları üzerinde gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapıldıktan sonra sınav kitapçığı haline getirilir.
- e) Teorik ve uygulamalı bölümleri olan derslerde öğrencinin uygulama sınavından aldığı not belirlenen katkı payı oranında teorik sınavlara eklenir ve tek bir sınav notu verilir.

1.2.2 Yarıyıl/Yıl Sonu Sınavı

- a) İlgili ders programının bitiminde ve eğitim-öğretim döneminin başında yayınlanan akademik takvimde belirtilen tarih ya da tarih aralığında yapılan sınavlardır.
- b) Birden fazla sayıda öğretim üyesinin katılımı ile yürütülen derslerde sorulacak soru sayısı, soru dağılımı ve uygulama sınavlarının katkı oranları yürütücünün derse katkıda bulunan öğretim üyeleri ve Ölçme Değerlendirme Kurulu ile yapacağı toplantılar sonucunda belirlenir.
- c) Sınav evrakının son şekli yürütücü, yardımcısı ve katkıda bulunan öğretim üyeleri tarafından kontrol edilir. Ölçme Değerlendirme Kurulu ile birlikte sınav evrakları üzerinde gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapıldıktan sonra sınav kitapçığı haline getirilir.
- d) Teorik ve uygulamalı bölümleri olan derslerde öğrencinin uygulama sınavından aldığı not belirlenen katkı payı oranında teorik sınavlara eklenir ve tek bir sınav notu verilir.

1.3 Aşama 1’de Sınavların Yapılışı

- a) 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 yürütücülere bildirilir. Bu programa dönem koordinatörleri, eğitim başkoordinatörü ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı başkanlığının erişim yetkisi vardır.

- b) Sınavların hangi salonda, tarihte ve saatte yapılacağı dönem koordinatörleri, dönem öğrenci temsilcileri, yürütücüler ve birim öğrenci işlerinin ortak çalışmasıyla belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra Dekanlık tarafından ilan edilir.
- c) Yürütücü, sınavda sorulacak soruların konulara göre dağılımını toplam ders saatine göre Ölçme değerlendirme Kurulu ile birlikte belirler ve soruları katkıda bulunan öğretim üyelerinden öğrenme kazanımlarıyla birlikte ister.
- d) Yürütücü kendisine iletilen soruları düzenler, soru kitapçıklarını hazırlar ve soruların son kontrollerini yapar. Soru kitapçıkları “Soru Hazırlama ve Sınav Yapılandırma Kılavuzu”na uygun olarak hazırlanır.
- e) Ölçme Değerlendirme Kurulu ile yapılan toplantıdan sonra son haline getirilen sınav evrakı yürütücü ve birim öğrenci işleri bürosu tarafından hazırlanır ve birim öğrenci işleri bürosunda gerekli gizlilik ve güvenlik sağlanarak basılı hale getirilir. Sınav evrakı; sınav tutanakları, sınav salonu, yoklama listeleri, sınav soru kitapçıkları, cevap kâğıtları ve öğrencilerin sınavda uyacakları kurallar listesinden oluşur. Sınav evrakı üzerinde sınav süresi açık bir şekilde belirtilir.
- 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) Sınav değerlendirilmesi yürütücü ve Ölçme Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır. Yürütücü sınav analizlerini ilgili öğretim üyeleri ile paylaşır. Sonuçları öğrenci otomasyon sistemi aracılığıyla ilan eder, yasal süre içindeki itirazları değerlendirir, süre sonunda sınav sonuçlarını, sınav tutanakları ve “Soru-Öğrenme Kazanımı Matrisi” ile birlikte Dekanlığa teslim eder.
- h) Sınavlar basılı kâğıt kullanılmadan elektronik ortamda da yapılabilir.

1.4 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, geçerli 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.
- d) Öğrenciler, sınavda kullanacakları kurşun kalem, silgi ve kalem açacağı gibi gerekli araçları mutlaka yanlarında getirmelidir. Sınav sırasında kalem, silgi ve kalem açacağı alışverişi yapılmamalıdır.
- e) Sınavda cep telefonu, akıllı saat ve benzeri diğer elektronik haberleşme araçlarının kapalı tutulması gerekmektedir.
- f) 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.
- g) Öğrenciler soru kitapçıklarına ad ve soyadı yazmak ve imzalamak zorundadırlar.
- h) Cevapların sadece cevap kâğıdına işaretlenmesi gerekmektedir.
- i) Soru kâğıtlarına hiçbir şekilde işaretleme yapılamaz. Zorunluluk hallerinde ek bir karalama kâğıdı istenebilir.

1.5 Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtirazların Değerlendirilmesi

- a) Sınav sonuçları yapıldıktan sonraki en geç 2 (iki) iş günü içinde 100 tam not üzerinden alınan notlar şeklinde yürütücü tarafından öğrencilere ilan edilir. Elektronik ortamda yapılan sınavlar için bu süre, en geç sınavı takip eden ilk iş günüdür.
- b) Kullanılmış ve ad ve soyadı yazılmış soru ve cevap kâğıtları öğrencilere verilemez, sınav sonuçlarına itirazlar yapıldıktan ve bu itirazlar değerlendirildikten sonra ilgili prosedür uyarınca Dekanlığa gönderilir.
- c) Sınav sonuçlarına yapılan itiraz, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içinde birim öğrenci işleri bürosuna yapılır. İtirazlar bir üst yazı ile ilgili yürütücüye ve Ölçme Değerlendirme Kuruluna iletilir. İtirazın değerlendirilmesi sonucu varılan karar, yürütücü tarafından, Ölçme Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere birim öğrenci işleri bürosuna yazı ile gönderilir.
- d) İtirazların değerlendirilmesini takiben kesin notları içeren sınav evrakı sınav yapıldıktan sonra en geç 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa iletilir.

1.6 Sınav Notlarının Değerlendirilmesi

- a) Sınav notlarının değerlendirilmesi Yönetmeliğin 30. maddesine göre yapılır.
- b) Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesinde Yıl/Yarıyıl Sonu Sınav Notu (YSSN) Limiti (YSSNL) ve Ham Başarı Notu (HBN) Alt Limiti (HBNAL) 100 üzerinden 60'tır. Bağlı Değerlendirmeye Katma Limiti (BDKL) ilgili dönemde Uludağ Üniversitesi Senatosunca kabul edilen oranlar doğrultusunda uygulanır.
- c) 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.
- d) Dönemsel olarak işlenen derslerde ara sınavların aritmetik not ortalaması 100 tam puan üzerinden Ara Sınav Ortalama Notu (ASON) olarak hesaplanır. ASON %60 ve YSSN %40 oranında alınarak HBN oluşturulur ve BDS'ne göre harf notuna çevrilir.
- e) TB ve TİB ara sınavlarında %50 oranında anabilim dalı barajı uygulanır. Öğrenci sınava katılan anabilim dallarından bir veya daha fazlasından %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 uygulama sınavlarında geçerli değildir. Öğrencinin uygulama sınavından aldığı not dönem başlangıcında bildirilen etki oranında teorik sınavlara eklenir.
- f) Bütünleme sınavı ilgili dersin yarıyıl/yıl sonu sınavı yerine geçer.
- g) Yarıyıl temelinde işlenen derslerde ASON'un %40'ı ve YSSN'nin %60'ı ile HBN oluşturulur ve oluşturulan bu başarı notu bağlı değerlendirme sistemi (BDS) uygulanarak harf notuna çevrilir. Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girmeyen veya girdiği halde sınavdan YSSNL'nin ve HBNAL'nin altında kalan öğrenciler başarısız kabul edilir.
- h) Seçmeli dersler ve ortak zorunlu derslerde (5i dersleri) ara sınavın HBN'na katkı oranı %40, yarıyıl/yıl sonu sınavının HBN'na katkı oranı %60'tır, bağlı değerlendirme uygulanmaz ve notlar **Tablo 1**'de belirtilen not aralıklarına göre harf notuna çevrilir.
- i) Bir üst döneme geçebilmek için öğrencinin GANO'sunun en az 2.00 olması koşuluyla TB ve TİB derslerini başarmış olması gerekir. Öğrenci, seçmeli ve ortak zorunlu derslerini (5i dersleri) Dönem 3'ün sonuna kadar tamamlayabilir.

Tablo 1: Harf Notu Cetveli*

Harf Notu	Başarı Derecesi	Ağırlık Katsayısı	Ham Not Aralığı**
AA	Mükemmel	4,0	93-100
BA	Pekiyi	3,5	85-92
BB	İyi	3,0	77-84
CB	Orta	2,5	69-76
CC	Geçer	2,0	60-68
DC	Başarısız	1,5	50-59
DD	Başarısız	1,0	40-49
FD	Başarısız	0,5	30-39
FF	Başarısız	0,0	0-29

*D, K, G gibi diğer harf notları Yönetmeliğin 32'nci maddesine göre verilir.

**BDS uygulanmayan dersler için geçerlidir.

2. Aşama 2'de Sınav Uygulamaları

2.1. Genel Kurallar

- Her staj programının sonunda, öğrenci yazılı ve sözlü/uygulamalı sınavlarla değerlendirilir.
- Öğrencinin staj süresince sergilediği performansı yansıtan “Öğrenci Performans Karnesi”nin değerlendirilmesiyle öğrenciye “Staj Performans Notu” verilir.
- Stajlarda yazılı sınavlar klasik, çoktan seçmeli test, boşluk doldurmalı, açık uçlu sorular ve benzeri şekillerde yapılabilir. Her anabilim dalının yazılı sınavda soracağı soru sayısı stajdaki süresi oranında belirlenir.
- Sözlü/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 ve bir uzman hekim tarafından yapılabilir. Eğer staj birden fazla anabilim dalı tarafından yürütülüyor ise jüriler ortak olarak oluşturulabilir veya her anabilim dalı ayrı sözlü sınav yapabilir. Uygulamalı sınavlar, öğrencinin yazılı sınav veya staj performans notları için baraj olarak kullanılamaz.
- Öğrencinin devam ettiği ancak başarısız olduğu her staj için bir bütünleme sınavı yapılır. Bütünleme sınavları için belirlenen dönem her Eğitim-Öğretim Yılında akademik takvimde 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. Dönem 4 için programlanan tüm stajlardan başarılı olamayan öğrenciler Dönem 5'ten staj alamazlar.
- Bütünleme sınavı yazılı ve/veya sözlü/uygulamalı sınavlardan oluşur. Staj başarı notu hesaplanırken, öğrencinin staja devamı sırasında aldığı staj performans notu kullanılır.
- Bütünleme sınavından da başarısız olan öğrenci stajı tekrar etmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci kendi eğitim-öğretim programına uygun olan grup listesine katılır ve stajlara o grup ile başlar.

2.2. Sınavların Yapılış Biçimi

- Her staj sonunda staja devam eden tüm öğrenciler ortak bir yazılı sınava alınırlar.
- Yürütücü, sınavda sorulacak soru sayısını ve soruların konulara göre dağılımını dönem koordinatörü ve Ölçme Değerlendirme Kurulu ile birlikte belirleyerek katkıda bulunan öğretim üyelerinden soruları öğrenme kazanımları ile birlikte ister.
- Sözlü/uygulamalı sınavlarda öğrenciler, tekli veya küçük gruplar halinde, anabilim dalı başkanı tarafından belirlenen jüriler tarafından sınava alınırlar. Stajlarda ortak not, her anabilim/bilim dalının katkısı oranında oluşturulur.
- Sözlü/uygulamalı sınavlarda her öğrenciye sorulan sorular ve genel değerlendirmenin yer aldığı bir tutanak hazırlanarak yazılı sınav evrakı ile birlikte birim öğrenci işleri bürosuna gönderilir.

2.3. Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtirazların Değerlendirilmesi

- Yazılı ve sözlü/uygulamalı staj sınavlarının sonuçları ve staj performans notları, yürütücü tarafından 100 üzerinden mutlak notlar ve harf notları şeklinde, sınavlar yapıldıktan sonraki 2 (iki) iş günü içerisinde öğrenci otomasyon sistemi kullanılarak öğrencilere ilan edilir. Yürütücü sınav analizlerini ilgili öğretim üyeleri ile paylaşır.
- Sınav sonuçlarına yapılan itiraz, sınav sonuçları ilan edildikten sonraki 3 (üç) iş günü içinde birim öğrenci işleri bürosuna yapılır. İtirazlar bir üst yazı ile ilgili yürütücüye ve Ölçme Değerlendirme Kuruluna iletilir. İtirazın değerlendirilmesi sonucu varılan karar, yürütücü tarafından, Ölçme Değerlendirme Kuruluna iletilmek üzere birim öğrenci işleri bürosuna yazı ile gönderilir.
- Yürütücü yazılı ve sözlü/uygulamalı sınav sonuçlarını, staj performans notlarını ve “Soru-Öğrenme Kazanımları 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.
- Yürütücü 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

- HBN yazılı sınav, sözlü/uygulamalı sınav ve staj performans notunun **Tablo 2**'de belirtilen oranlardaki katkıları ile 100 üzerinden oluşturulur.
- Yazılı sınavda 100 üzerinden 60 ham puan barajı uygulanır. Yazılı sınavdan 60 ve üzeri alamayan öğrenci stajdan başarısız sayılır ve öğrencinin sözlü/uygulamalı sınavları ve staj performans notu dikkate alınmaz.
- Stajlarda HBN'na bağlı değerlendirme uygulanmaz. HBN **Tablo 1**'e göre harf notuna dönüştürülür. HBN 60'ın altında olanlar başarısız sayılır.

Tablo 2. Staj Başarı Değerlendirmesinde Sınavların Katkı Oranları

Değerlendirme Türü	Katkı Oranı
Yazılı Sınav	% 50
Sözlü/Uygulamalı Sınav	% 30
Staj Performansı	% 20

2.5. Staj Bütünleme Sınavı, Yaz Stajı

- Stajlara devam etmiş ancak başarısız olmuş öğrenciye bütünleme sınav hakkı verilir. Öğrencinin staja devamı sırasında aldığı staj performans notu (staj başarı notunun %20'si), yazılı ve/veya sözlü/uygulamalı bütünleme sınav notları (staj başarı notunun %80'i) ile birlikte değerlendirilerek yeniden HBN hesaplanır ve **Tablo 1**'e göre harf notuna dönüştürülür.
- Dönem V seçmeli stajlarından başarısız olan öğrenciler, başarısız oldukları seçmeli staj yerine, başarılı oldukları diğer seçmeli stajlar haricinde başka bir seçmeli stajı alabilirler.
- Dönem 4 veya Dönem 5'teki stajlarından başarısız olan öğrenciler yurt içi ya da yurt dışındaki eğitim kurumlarında yaz dönemlerinde açılan stajlara devam edebilirler. Bu durumda yapılacak olan staj programının fakültemizdeki programla uygunluğu Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilir ve gerekirse ilgili anabilim dalı/dallarının görüşü alınır. Dönem 4 için programlanan stajları başarı ile tamamlayamayan öğrenciler yaz stajında Dönem 5 için programlanan stajları alamazlar.

3. Aşama 3'te Sınav Uygulamaları

3.1. Sınav Uygulamaları

- Yönetim Kurulunca belirlenen kurallar gereği bu dönemde staj sonlarında sınav yapılamaz.
- Öğrencinin bu dönemde belirlenen birimlerde belirtilen süre kadar bulunması ve poliklinik ve kliniklerde hasta izlemi, tıbbi girişim, laboratuvar çalışması nöbet tutma gibi programlanan çalışmaları yapmış olması zorunludur. Bu dönemdeki çalışmaların tamamlanmış sayılması için birim sorumlularının öğrencilerin çalışmalarını "yeterli" bulmaları gerekir. Öğrencinin staj sonunda yeterli olup olmadığına ilgili anabilim dalı kurullarının öğrencinin staj karnesini değerlendirmesi ile karar verilir.
- Çalışmaları eksik kalan veya yeterlilik alamayan öğrenci, birim sorumlularının belirttiği ek süre içerisinde çalışmaları yeterli bulunana kadar o birimdeki çalışmalarına devam eder.

ALTINCI BÖLÜM

Aşama 2'ye Geçme ve Aşama 3'e Başlama Koşulları, Mazeret Sınavı, Ek Sınav Hakkı ve Onur/Yüksek Onur Öğrencileri

Aşama 2'ye Geçme

MADDE 14: GANO'su en az 2.00 olan ve ilk üç dönemi başarı ile tamamlayan öğrenciler **Aşama 2'ye** geçebilirler.

Dönem 4'ten Dönem 5'e Geçme Koşulları

MADDE 15: Öğrencinin Dönem 4'ten Dönem 5'e geçebilmesi için, Dönem 5 programında yer alan tüm stajları başarmış ve öğrenci seminerini başarıyla sunmuş olması gerekir.

Aşama 3'e Başlama Koşulları

MADDE 16: GANO'su en az 2.00 olan, Dönem V'teki zorunlu ve seçmeli tüm stajları ile öğrenci seminerlerini başarmış olan öğrenci **Aşama 3'e** geçer.

Mazeret Sınavları

MADDE 17: Yönetmeliğin 30. maddesinde belirtildiği şekilde geçerli bir mazeret nedeniyle ara sınava 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) Dönem başında tüm yarıyıllar ve tüm dersler için ortak, ikişer günlük ve ara sınav tarihlerine mümkün olan en yakın tarihte olacak şekilde mazeret sınavı günleri belirlenir ve ilan edilir. Ara sınavlara yönelik mazeret sınavları dönem sonu sınavından en az bir hafta önce uygulanır.
- b) Mazeret sınavlarının düzenlenmesini Dekanlık, yürütmesini ilgili yürütücü üstlenir.

Ek Sınav Hakkının Kullanıldığı Durumlar

MADDE 18: Ek sınavlar **Aşama 2'**den **Aşama 3'**e geçiş esnasında uygulanır. Dönem 5'teki tüm stajlarını alan, devam koşulunu yerine getirerek sınavlara giren öğrenciye **Aşama 3'**e başlayabilmesi için Dönem 5'te başarısız olduğu en fazla bir stajdan ek sınav hakkı verilir.

- a) Dönem 5'teki stajlarını yıl içinde bitiren öğrenciler ek sınav hakkını mevcut grupların staj sonu sınavlarına girerek kullanırlar. Öğrenci ek sınav hakkını farklı bir tarihte kullanmak isterse, ek sınav tarihi Eğitim Komisyonunun önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Dönem 5'i zamanında bitiren öğrenciler için dönemin tamamlanmasını takiben ayrı bir ek sınav programı düzenlenir.
- b) Ek sınava giren öğrencinin staj sınav notları göz önüne alınmadan, ek sınav notu başarı notu olarak değerlendirilir.
- c) Bu maddede belirtilen koşullardaki öğrenci ek sınav hakkından yararlanabilmek 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 olan öğrencilerin 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 akademik takvimde yer alan bir sonraki ilgili staj grubuna dahil olarak yaparlar.

Onur/Yüksek Onur Öğrencileri

MADDE 19: Onur/Yüksek onur öğrencileri Yönetmeliğin 36'ncı maddesine göre belirlenerek ilan edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme,** **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

MADDE 20

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 29 Eylül 2016-16/1 tarih ve sayılı Senato toplantısında kabul edilen "Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 21

Bu Yönerge, U.Ü. Senatosunun onayı ile 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22: Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

Geçici Madde

1. Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesine 2015-2016 veya öncesindeki eğitim-öğretim yıllarında kayıt yaptırıp Dönem 1 veya Dönem 2'deki bir ya da daha fazla dersten başarısızlık veya devamsızlık nedeniyle alttan ders alması gereken öğrenciler için ilgili dersler 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren yayınlanan yıllık programlarda yer alacaktır. Bu durumdaki öğrencilerin devam etmeleri gereken ders ve/veya uygulamalar gün ve saat olarak Eğitim-Öğretim Yılı başında Dekanlık tarafından ilan edilecektir.
2. Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesine 2015-2016 veya öncesindeki eğitim-öğretim yıllarında kayıt yaptıran ancak kayıt dondurma vb. herhangi bir yasal nedenle eğitim-öğretime hiç başlamayan öğrenciler entegre eğitim ile ilgili kurallara tabi olacaklardır. Bu durumdaki öğrenciler için eğitim süresi 6 (altı) yıldır.
3. Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesine 2015-2016 veya öncesindeki eğitim-öğretim yıllarında kayıt yaptıran ancak yasal ve geçerli herhangi bir neden olmaksızın hiçbir dersten başarılı olamayan ya da başarı düzeyi ne olursa olsun kendi talepleri bulunan öğrenciler 2016-2017 eğitim-öğretim döneminden itibaren entegre eğitim ile ilgili kurallardan sorumlu olacaklardır. Bu durumdaki öğrenciler için eğitim süresi 6 (altı) yıldır.
4. **Aşama 2** stajlarına 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılından önce başlamış bulunan öğrencilerin Dönem V'ten staj alabilmeleri için dördüncü dönem için programlanan stajlardan devam almış olmaları yeterlidir.
5. **Aşama 2'ye Geçiş Öncesi Ek Sınav Hakkı:** Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesine 2015-2016 veya öncesindeki eğitim-öğretim yıllarında kayıt yaptıran ancak **Aşama 1** sonunda tüm derslerine devam koşulunu yerine getirerek sınavlara giren ve 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) GANO'su 2.00'nin üzerinde olan öğrenciler başarısız oldukları zorunlu ve seçmeli derslerinin toplam kredisi 20 AKTS'yi aşmıyor ise bir sonraki yarıyılın başına kadar açılacak olan ek sınav hakkından yararlanırlar.
 - b) Dönem 3'te FF veya FD notu almadıkları halde, **Aşama 2**'ye 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 dikkate alınmadan o derse ait bir önceki harf notu aralıklarına göre harf notuna çevrilir.
 - d) Bu maddede belirtilen koşullardaki öğrencinin ek sınav hakkından yararlanabilmesi için, bütünleme sınavları veya yaz öğretimi sınav sonuçlarının açıklanmasını izleyen 2 (iki) iş günü içinde Dekanlığa bir dilekçe ile başvurması gerekir. 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.