



ACIBADEM

MEHMET ALİ AYDINLAR
ÜNİVERSİTESİ

Tıp Fakültesi

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ UYGULAMA REHBERİ

2019-2020

Bu rehber, Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Programının işleyişi için program yöneticilerine, eğitim sorumlularına ve uzmanlık öğrencilerine yönelik olarak Dekanlık ve Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanmıştır. 24 Eylül 2019 tarihinde Eğitim Araştırma Hastaneleri Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulu 'nda ve 8 Ekim 2019 tarihinde Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu 'nda görüşülerek kabul edilmiştir.

İçindekiler

Rehberin Amacı.....	2
Tıpta Uzmanlık Eğitiminde Organizasyon ve Programın Yürütülmesi	2
Kullanılacak Formlar.....	3
I- UZMANLIK EĞİTİMİNE BAŞLAMA SÜRECİ	4
A) Kayıt ve Başlama İşlemleri	4
B) Uyum Programları	6
C) Ortak Eğitim Programı.....	6
II- UZMANLIK EĞİTİMİ SÜRECİ.....	8
A) Eğitim Programının Öğrenciye Tanıtımı	8
B) Karne takibi.....	8
C) Kanaat Formu (Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Yöneticisi Kanaat Formu).....	9
D) Gözetim Altında Uygulama İzni	9
E) Rotasyonlar.....	9
F) İzinler	10
G) Nöbetler	11
H) Yıllık eğitim planları	11
i) Gelişim Sınavları	12
J) Tez süreci ve Bitirme Sınavı.....	12
K) Mezuniyet İşlemleri.....	13
III- UZMANLIK SINAVI SONRASI	13
KOMİSYONLAR VE PROGRAM YÖNETİCİLERİ.....	14
EK 1: TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ YÖNERGESİ	19
EK 2: KANAAT FORUMU	26
EK 4: NÖBET TUTANAĞI.....	29
EK 5: YILLIK EĞİTİM PLANLARI	30
EK 6: KARNE FORMLARI (MESEK 01/A-08/A)	31

Rehberin Amacı

Bu rehber Mezuniyet Sonrası Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Programının işleyişi için program yöneticilerine, eğitim sorumlularına ve uzmanlık öğrencilerine yönelik olarak hazırlanmıştır ve her uzmanlık dalının eğitimine yönelik program standartlarını içeren çekirdek müfredatı karşılayacak şekilde yapılandırılmış bir fonksiyonel yapı niteliği taşımaktadır.

Tıpta Uzmanlık Eğitiminde Organizasyon ve Programın Yürütülmesi

Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyon (MESEK):

Tıpta uzmanlık eğitiminin düzenlenmesinden ve izlenmesinden sorumlu komisyondur.

Eğitim Araştırma Hastaneleri Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulu:

Eğitim Araştırma Hastanelerinde yürütülen klinik eğitimin etkinliğini arttırmak ve koordinasyonunu sağlamak amacıyla program yöneticileri ve hastane yöneticilerinin oluşturduğu kuruldur.

Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü (MSE-Koordinatörlük):

Dekanlığa bağlı olarak çalışan ve uzmanlık eğitiminin koordinasyonundan sorumlu koordinatörlüktür.

Tıp Eğitimi Koordinasyon (TEK) Ofisi:

Tıp Fakültesinde eğitim yönetimi ve örgütlenmesine idari, teknik ve sekreterlik desteği sağlamak amacıyla oluşturulmuş ve Tıp Fakültesi Dekanlığına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

TEK-Kampüs, TEK-Atakent ve TEK-Maslak olmak üzere üç ofisi bulunur. Tıpta uzmanlık eğitiminde MSE-Koordinatörlük'ün sekreteryasını yürütür.

Program Yöneticisi:

Tıpta uzmanlık eğitimi için anabilim dalı başkanı, yan dal uzmanlık eğitimi için bilim dalı başkanıdır.

Eğitim Sorumluları:

Anabilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilen ve uzmanlık eğitimi programının yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesidir.

Öğrenci danışmanı: Her uzmanlık öğrencisi için eğitiminin başlangıcında Anabilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilen ve uzmanlık öğrencisinin eğitiminden sorumlu olan öğretim üyesidir.

Kullanılacak Formlar

- **Karne Formları:**

Her uzmanlık programının kendine ait bir karnesi vardır. Karnede yer alacak formlar her öğrenci için ayrı ayrı doldurularak öğrenci dosyasında saklanır. Karne formları 8 adettir ve MESEK 01/A'dan 08/A'ya kadar numaralandırılmıştır (**EK 6**). Bu formlar yazılabilir PDF halinde <https://www.acibadem.edu.tr/akademik/lisans/tip-fakultesi/egitim> adresinden indirilebilir. Uzmanlık öğrencisi formu doldurduktan sonra çıktısını alıp onaylatır ve TEK-Atakent Ofise teslim eder. Formların kullanımı bu rehber içinde yer alan süreçlerde ayrıntılı açıklanmıştır.

- MESEK 01/A Uzmanlık Öğrencisi Kişisel Bilgi Formu
- MESEK 02/A Klinik Uygulamalar Bilgi Formu
- MESEK 03/A Uzmanlık Eğitimi Seminer ve Makale Sunumu Bilgi Formu
- MESEK 04/A Uzmanlık Eğitimi Ölçme Değerlendirme Formu
- MESEK 05/A Kurslar Eğitimler Bilgi Formu
- MESEK 06/A Uzmanlık Tezi Takip ve Onay Formu
- MESEK 07/A Uzmanlık Eğitimi Sonrası Akademik Etkinlik Formu
- MESEK 08/A Uzmanlık Eğitimi Rotasyon Belgesi

- **Uzmanlık süreçlerinde kullanılacak formlar:**

Program yöneticisi ve sorumlularının dolduracağı ve Dekanlık veya MSE-Koordinatörlüğüne iletileceği formlardır. Bu rehberde kullanımına ait süreçler ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

Farklı amaçlarla dört form kullanılacaktır:

- Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Yöneticisi Kanaat Formu (**EK 2**)
- Gözetim Altında Uygulama İzni Formu (**EK 3**)
- Nöbet Tutanağı (**EK 3**)
- Yıllık Eğitim Planları (**EK 4**)

I- UZMANLIK EĞİTİMİNE BAŞLAMA SÜRECİ

A) Kayıt ve Başlama İşlemleri

- Uzmanlık öğrencisi Fakülte Sekreteri'ne (Kerem Aydınlar Kampüsü A blok 8. Kat) gerekli evraklar ile başvurur.
- Kayıt işlemi tamamlanıp atama onayı çıktıktan sonra Fakülte Sekreteri, başlama yazısını Program Yürütücüsü'ne (ilgili Anabilim Dalı Başkanı) ve **Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü**'ne (**MSEK**) (Doç. Dr. Yıldız Okuturlar, Doç Dr. Hande Yapışlar, Doç. Dr. Pelin Uysal) iletir.
- Uzmanlık öğrencisi diploma, kimlik fotokopisi ve bir adet fotoğraf ile **TEK-Atakent** ofisine başvurur (Özel Acıbadem Atakent Hastanesi -2. Kat). **TEK- Atakent** ofisi başhekim sekreterliği ile temas kurarak HBYS kaydı, mail adresi ve Cerebral kullanıcı bilgilerinin oluşmasını ve kaşesinin hazırlanmasını sağlayarak, genel müdürlüğe yaka kartı başvurusunu yapar. Uzmanlık öğrencisi yaka kartını ve kaşesini TEK-Atakent sekreterliğinden teslim alır.
- Uzmanlık öğrencisi eğitime başladığında **MSE-Koordinatörlük** öğrenciyi karnelerin nasıl takip edileceği de dahil olmak üzere uzmanlık sürecinin işleyişi ve takibi hakkında bilgilendirir. Uygulama Rehberini iletir.
- Kişisel bilgi formu (**Form MESEK 01/A**) uzmanlık öğrencisi tarafından doldurularak TEK-Atakent ofisine teslim edilir. Bir kopyası program yöneticisine iletilir.
- Uzmanlık öğrencisi Atakent Hastanesi'nde kullanacağı dolap şifresini ve yerini TEK-Atakent ofisinden öğrenir.

Uzmanlık öğrencisi Dekanlığa (Kerem Aydınlar Kampüsü A blok 8. Kat) gerekli evraklar ile başvurur.

Semra Öztürk
E-osta:semra.ozturk@acibadem.com
Tel: 216 500 40 22

Kayıt işlemleri

Fakülte Sekreteri

Uzmanlık öğrencisi diploma, kimlik fotokopisi ve bir adet fotoğraf ile TEK-Atakent ofisine başvurur

(Acibadem Atakent Hastanesi -2. Kat).

Atakent Hastanesi TEK Ofisi (TEK-Atakent):

Leyla Karahan Hız
leyla.karahan.hiz@acibadem.com Tel: 212 404 49 28

Eda Arslan
eda.arslan @acibadem.com Tel: 212 404 45 32

HBYS kaydı, Cerebral kullanıcı kaydı, mail adresi, kaşe, yaka kartı ve dolap şifre işlemleri

Tıp Eğitimi Koordinasyon (TEK) Ofisi

Öğrencinin MSE-Koordinatörlük ile görüşmesi (TEK-Atakent'teki işlemler ile birlikte)

Doç. Dr. Yıldız OKUTURLAR	Koordinatör	0 532 120 08 93
Doç. Dr. Hande YAPIŞLAR	Koordinatör Y.	0 216 500 41 89
Doç. Dr. Pelin UYSAL	Koordinatör Y.	0 212 404 40 44

Eğitim süreci hakkında bilgilendirme. Rehber, karne kullanımı ile ilgili bilgilendirme

Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü (MSE-Koordinatörlük)

Uzmanlık öğrencisi eğitim alacağı program program yöneticisi ve akademik kadro ile görüşür

Anabilim Dalı Başkanı

Uzmanlık eğitimi ile ilgili akademik süreç

B) Uyum Programları

Mezuniyet sonrası eğitime başlayan her öğrencinin, tamamlaması zorunlu olduğu hastane ve kurumsal uyum programları şeklinde iki uyum programı vardır:

a. Hastane Uyum Programı

- TEK-Atakent tarafından eğitimin ilk haftasında olacak şekilde bir planlama yapılır. Bu eğitimlerin tarihi ve yeri hakkında bilgilendirme e-maili gönderir;
- Bu eğitimin içeriğinde aşağıdaki konular yer almaktadır:
 - Kalite süreçleri ve acil durumlar hazırlık süreci eğitimi
 - Hastane tanıtımı ve hastane yöneticileri ile tanışma (Atakent ve Maslakta ayrı ayrı yapılır)
 - Cerebral eğitimi

*Not: Atakent Hastanesi tanıtımı **Dr. Hakan Koyuncu** tarafından yapılır. Kalite süreçleri eğitimi Kalite sorumlusu **Murat Çiftçi** tarafından verilir. Genel Müdürlükten Bilgi Sistemleri Departmanı **Hatice Alagöz** tarafından Cerebral eğitimi verilir. Maslak Hastane tanıtımı **Timur Atsüren** tarafından yapılır.*

b. Kurumsal Uyum Programı

- **Kerem Aydınlar Kampüsünde** düzenlenen iki günlük Kurumsal Oryantasyon Programı'na atama sonrasındaki düzenlenecek ilk eğitim programına öğrencinin katılımı sağlanır.
- Öğrencinin programa katılımı **Mehmet Ay** aracılığı ile (181 4422) TEK-Kampüs tarafından organize edilir.
- Dekanlık, uzmanlık öğrencisinin programlara katılımı için program yöneticileri, eğitim sorumluları ve ilgili uzmanlık öğrencilerine yazılı bilgilendirme yapar.

C) Ortak Eğitim Programı

- Program MESEK tarafından belirlenir. Bu programın sorumluları **Dr. Hande Yapışlar ve Dr. Yeşim Gürol**'dur.
- Mezuniyet Sonrası Ortak Eğitim Programı yılda iki kez (Nisan ve Ekim) Cuma günlerinde toplam dört kez olacak şekilde yapılır.
- Her uzmanlık öğrencisinin bu kurslara uzmanlık eğitimi süresince bir kez katılımı zorunludur.

- **TEK-Kampüs** belirlenen eğitim tarihlerine uzmanlık öğrencilerinin katılımını sağlamak üzere organizasyon yapar.
- Dekanlık, uzmanlık öğrencisini programlara katılımı için program yöneticileri, eğitim sorumluları ve ilgili uzmanlık öğrencilerine yazılı bilgilendirme yapar.
- Kurslar sonunda öğrenciye verilen sertifikanın bir örneği kişisel dosyada saklanmak üzere **TEK-Atakent Ofisine gönderilir ve uzmanlık öğrencisinin dosyasında muhafaza edilir.**

Ortak eğitim programı aşağıdaki kurslardan oluşur:

- Araştırma Metodolojisi *Prof. Dr. Nadi BAKIRCI,
Doç. Dr. Figen DEMİR*
- Kanıta Dayalı Tıp *Prof. Dr. Nadi BAKIRCI,
Prof. Dr. Pınar TOPSEVER,
Doç. Dr. Figen DEMİR*
- İletişim Becerileri *Doç. Dr. Levent ALTINTAŞ*
- Etik Vaka Müzakeresi *Prof. Dr. Yeşim Işıl ÜLMAN*
- Medikolegal Uygulamalar *Prof. Dr. Işıl Pakiş*
- Temel Biyoistatistik *Dr. Öğr. Üyesi Özgür ASAR*
- Yetişkin ve Pediatrik İleri Yaşam Desteği *Dr. Öğr. Üyesi Dilek KİTAPÇIOĞLU (CASE)*
- Uygulamalı İleri İstatistik (opsiyonel)
- Deney Hayvanları Kursu (opsiyonel) *DEHAM*

II- UZMANLIK EĞİTİMİ SÜRECİ

A) Eğitim Programının Öğrenciye Tanıtımı

- Uzmanlık Öğrencisi eğitimine başladığı ilk haftada Program Yöneticisi ve Eğitim Sorumluları ile tanışır.
- Program Yöneticisi ve Eğitim Sorumluları Çekirdek Eğitim Programı ve eğitim süreci hakkında bilgi verir ve yıllık eğitim ve rotasyon takvimini oluşturur.
- Anabilim Dalının ilk Akademik Kuruluna uzmanlık öğrencisi çağrılır ve diğer öğretim üyeleri ile tanıştırılır.
- Akademik Kurul sonrası Program Yöneticisi (AD Başkanı) uzmanlık öğrencisinin Danışmanını belirler ve Dekanlığa bildirir.

B) Karne takibi

- Tüm karne formları **EK 6**'da sunulmuştur.
- Uzmanlık öğrencisi; uzmanlık eğitimi karnesi, işleyiş ve eğitim süreci ile ilgili MSE-Koordinatörlük bilgilendirmesinin ardından **BademNet**'te yer alan karne formlarını (**Form MESEK 01/A-08/A**) inceleyerek öncelik sırasına göre doldurur ve tamamlandıkça (eğitim sorumlularına imzalatarak) **TEK-Atakent**'e teslim eder.
- Uzmanlık öğrencisi adına oluşturulmuş klasörlerde resmi evrak ve tamamlanan karne formları uzmanlık eğitimi tamamlanana kadar öğrencinin istediği zaman ulaşacağı şekilde TEK-Atakent Ofisinde muhafaza edilir.
- MSE-Koordinatörlük altı ayda bir tüm öğrencilerin karne içeriklerini gözden geçirir, eksikleri öğrenci danışmanına bildirir ve tamamlanmasını sağlar.
- Uzmanlık öğrencisine ait oluşturulmuş klasörlerde resmi evrak ve tamamlanan karne formları uzmanlık eğitimi tamamlandığında Fakülte Sekreterine (Dekanlık) iletilir.
- Uzmanlık öğrencisi katıldığı kurum içi veya dışı kurs, kongre, eğitim toplantıları ve rotasyonlarına ait sertifika ya da katılım belgesinin kopyasını ekleyerek **Form MESEK 05/A ve 07/A**'yı doldurur.

C) Kanaat Formu (Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Yöneticisi Kanaat Formu)

- **Program Yöneticisi (Anabilim Dalı Başkanı)** altı ayda bir doldurduğu kanaat formlarını kapalı zarf ile Dekanlığa iletir.
- Altı ayda bir TEK-Atakent uzmanlık öğrencisinin dosyasını kanaat formu oluşturulmadan önce Anabilim Dalı başkanına iletir. (PDF haline getirilmiş dosya)
- Kanaat formlarının doldurulmasında uzmanlık öğrencinin danışmanlarının geri bildirim dikkate alınır.
- **Fakülte Sekreteri** her uzmanlık öğrencisi için altı aylık bildirimlerin yapılmasını takip eder ve program yöneticisine hatırlatır.
- Kanaat Forumu **EK 2**'de sunulmuştur ve <https://www.acibadem.edu.tr/akademik/lisans/tip-fakultesi/egitim> adresinden indirilebilir.

D) Gözetim Altında Uygulama İzni

- Altı ayda bir kez **Program Yöneticisi (Anabilim Dalı Başkanı)** tarafından iki nüsha olarak doldurulan formlar TEK-Atakent'e iletilir ve öğrencinin dosyasına eklenir. Öğrenci bu formu program yöneticisi ile doldurup onaylattıktan sonra Atakent ve Maslak Hastaneleri Başhekimliğine iletir. Başhekimlik formu taratarak kalite koordinatörlüğüne iletir.
- Form **EK 3**'de sunulmuştur ve <https://www.acibadem.edu.tr/akademik/lisans/tip-fakultesi/egitim> adresinden indirilebilir.
- Uygulamalar ve onaylatılması gereken süreler her bilim dalının karnesinde mevcuttur.

E) Rotasyonlar

- Eğitim başlangıcında belirlenen rotasyon planlarının takibi ve yazışmaları program yöneticisi tarafından yapılır.
- Rotasyon planlarının bir örneği MSE-Koordinatörlük (TEK-Atakent) tarafından uzmanlık öğrencisi dosyasında saklanır ve bu süreç MSE- Koordinatörlük tarafından takip edilir.
- Kurum dışı rotasyonlar için Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Kurum içi rotasyonlar

Dekanlık yazışmaları ile yürütülür.

- Rotasyonlar için yapılacak resmi yazışmalar MSE- Koordinatörlük tarafından Dekanlık ile koordineli olarak rotasyon başlamadan en geç 1 ay önce tamamlanır ve bu evraklar uzmanlık öğrencisinin dosyasına konur.
- Dekanlık, **Rotasyon Belgesi’ni (Form MESEK 08/A)** Anabilim Dalı/Bilim Dalı’na yazdığı yazının ekiyle birlikte iletir. Rotasyon bitiminde ilgili rotasyonun program yürütücüsü (Anabilim Dalı/Bilim Dalı başkanı) tarafından imzalanarak Dekanlığa iletilir. Bir kopyası TEK-Atakent’te Dekanlık tarafından iletilir.
- Uzmanlık öğrencisi, rotasyonda yaptığı uygulamaları **Form MESEK 02/A**’da belirtir ve program yöneticisine onaylatır. Uzmanlık öğrencisi ıslak imzalı formu rotasyon dönüşü TEK-Atakent ofisine teslim eder. TEK-Atakent uzmanlık öğrencisinin dosyasında eğitimin sonuna kadar muhafaza edilir.
- Her iki formun kopyaları Program Yürütücüsüne iletilir.

F) İzinler

- Uzmanlık öğrencisinin ücretli yıllık izin süresi ilk yıldan sonra yılda 14 iş günüdür.
- Yıllık izinler, kongre izinleri ve idari izinler program yöneticisi ve eğitim sorumlusu ile planlanır.
- İzinler SmartPort’tan talep edilir ve onaylanır. Bu süreç şu şekilde işler:
 - Öğrenci SmartPort’tan izin talebini oluşturur. Formda “onaylayacak kişi” olarak program yöneticisi (Anabilim Dalı başkanı), “Bilgilendirme Bağlı Yöneticileri” olarak Dekan, Eğitim Sorumlusu, MSEK koordinatörü ve ‘yerine’ birlikte çalıştığı uzmanı yazar.
 - Öğrenci onay çıktısını birlikte çalıştığı uzman/öğretim üyesine imzalatarak TEK-Atakent’e bırakır. Bu izinler Dekanlığa iletilmek üzere öğrencinin dosyasında saklanır.
- Uzmanlık öğrencisinin devamlılığı o ay beraber çalıştığı uzman/öğretim üyesi tarafından takip edilir.
- Tüm izin ve raporlar TEK-Atakent’e de bildirilir.
- Yurtdışı eğitimler için verilecek izinler Anabilim Dalı Akademik Kurulu önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile uygulanır.

G) Nöbetler

- Her programın eğitim nöbet yükü yıllara göre tüm eğitim süresi için tanımlanır (Karnede belirtilir). Nöbetler bu programa göre planlanır ve her öğrenci için aylık bildirilir.
- Nöbet listesi:
 - **Eğitim sorumlusu** tarafından hazırlanır.
 - Her ayın 15-20. Günleri arasında bir sonraki ayın aylık nöbet çizelgesi hazırlanarak TEK-Atakent'e bildirilir.
 - Bir sonraki ayın nöbet listeleri MSE-Koordinatörlük tarafından Atakent ve Maslak Hastaneleri başhekimliklerine bildirilir.
- Nöbetin işleyişi:
 - Nöbet tutanağı: **Uzmanlık öğrencileri** nöbet başlangıcında ve nöbet bitiminde nöbet tutanağını (**EK 4**) doldurarak Maslak veya Atakent Hastanesi Başhekimliğine imzalatır ve eğitim sorumlusuna iletir.
 - Eğitim sorumlusu ay sonunda nöbet çizelgesini doldurarak nöbet tutanakları ile birlikte TEK-Atakent'e gönderir.
 - TEK-Atakent nöbet tutanakları ve nöbet çizelgelerini uzmanlık öğrencisi eğitim dosyasında muhafaza eder.
 - Klinik nöbetler hafta içi 17:00-08:00, hafta sonları ise Cumartesi 09:00-09:00, Pazar 09:00-08:00 saatleri arasında olacaktır. Nöbet tutulacak hastane ile o gün mesai yapılan hastane farklı ise hafta içi nöbet başlangıç saati 18.00 olabilir.
 - Hasta devirleri nöbetçiye hasta başında yapılır. Nöbetçi uzman ve icapçı doktor sorumluluğunda nöbetçi uzmanlık öğrencisi yatmakta olan ve yeni yatırılan hastaların tedavilerinin takibinden sorumludur.
 - Nöbetçi uzmanlık öğrencileri mevcut doktor odalarını ortak kullanırlar.

H) Yıllık eğitim planları

- Programın eğitim sorumlusu her yıl Eylül ayının ilk haftasında, uzmanlık öğrencilerine yönelik eğitim programını BademNet'te yer alan forma göre hazırlar (**EK 5**). Eğitim programı her yılın Ekim ayından başlayarak Mayıs sonuna kadar devam eder.
- **MSE-Koordinatörlük** Eylül ayının ikinci haftasında yıllık eğitim planlarını eğitim

sorumlularından talep eder.

- Her kliniğin eğitim programı üniversitemizin tıp fakültesi mezuniyet sonrası eğitim badem.net sayfasında yayınlanır.

Eğitim programının kapsamı:

- Seminer, olgu sunumları, literatür saatleri, moderatör ve sunum yapacak isimler ve konseyler tarih ve saatleriyle detaylı yazılır.
- Eğitim haftada en az bir gün yapılır.
- Yer, saat ve süre belirtilir.
- Yıl içerisinde her uzmanlık öğrencisine en az 2 seminer, 2 olgu sunumu ve literatür saatinde tartışılmak üzere branşı ile ilgili en az 2 makale verilir.
- İlgili ana bilim dalının öğretim üyeleri de yılda en az bir kez seminer veya olgu sunumu yapar
- Yıl içinde yapılan konseyler de saat ve tarihleriyle bu programın içinde belirtilir.
- Eğitim sorumlusu, eğitim tamamlandıktan sonra katılım imza föyünü muhafaza eder. TEK-Atakent'e teslim eder.
- Uzmanlık öğrencisi yıllık olarak akademik faaliyetlerini doldurarak **TEK-Atakent** Ofis'e teslim eder. TEK-Atakent ofisi uzmanlık öğrencisinin dosyasında eğitimin sonuna kadar muhafaza eder.

İ) Gelişim Sınavları

- Program yürütücüsü tarafından yılda en az bir kez olmak üzere gelişim sınavı yapılır.
- Bu sınavların sonucu uzmanlık öğrencisinin dosyasına konulmak üzere TEK-Atakent'e iletilir (**Form MESEK 04/A**). TEK-Atakent ofisi uzmanlık öğrencisinin dosyasında eğitimin sonuna kadar muhafaza edilir.

J) Tez süreci ve Bitirme Sınavı

Yönergede açıklandığı şekliyle yürütülür. Bu sürecin takibini ve koordinasyonunu TEK-Atakent yapar. Resmi işlemleri Dekanlık tamamlar.

- Uzmanlık eğitimi süresinin ilk yarısı içinde uzmanlık öğrencisine uzmanlık öğrencisinin talebi de dikkate alınarak bir tez konusu verilir ve tez danışmanı belirlenir. Her iki aşama anabilim dalı başkanı tarafından onaylanır ve Dekanlığa yazılı olarak bildirilir.
- Tez Jürisi Uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden en geç üç ay öncesinde, asil üyelerinden en az biri kurum dışından olacak şekilde üç asil ve iki yedek üyeden oluşturulur. Tez, oluşan jüriye sunulmak üzere program yöneticisine teslim edilir ve Dekanlık aracılığı ile jüri üyelerine iletilir.
- Üç ve dördüncü yıl uzmanlık öğrencilerinin yılda bir kez olmak üzere tez takibi yapılır ve program sorumlusu tarafından TEK-Atakent Ofisine teslim edilir (**Form MESEK 06/A**). TEK-Atakent öğrencinin dosyasında eğitimin sonuna kadar muhafaza eder.

K) Mezuniyet İşlemleri

TEK-Atakent uzmanlık eğitiminin sonunda uzmanlık öğrencisinin dosyasını Dekanlığa iletir ve Dekanlık mezuniyet işlemlerini yürütür.

III- UZMANLIK SINAVI SONRASI

Uzmanlık sınavı sonrası her tıpta uzmanlık öğrencisi atamaları yapılana kadar başhekimlik tarafından poliklinik veya klinik nöbetlerinde görevlendirilebilir. Bu süre yaklaşık 3 ay sürmektedir.

Yabancı uyruklu uzmanlık öğrencilerinin ilişiği uzmanlık sınavından 15 gün sonra kesilir.

KOMİSYONLAR VE PROGRAM YÖNETİCİLERİ

Tıpta Uzmanlık Eğitimi Komisyonu

Prof. Dr. Yasemin Alanay	Dekan
Prof. Dr. Nadi Bakırcı	Dekan Yrd.
Doç. Dr. Gamze Erfan	Komisyon Sekreteri
Prof. Dr. Nurdan Tözün	
Prof. Dr. Burak Tander	
Prof. Dr. Özgül Altıntaş	
Prof. Dr. Pınar Topsever	
Prof. Dr. Yeşim Gürol	
Doç. Dr. Yıldız Okuturlar	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörü
Doç. Dr. Hande yapışlar	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatör Yrd.
Doç. Dr. Pelin Uysal	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatör Yrd.
Dr. Öğr. Üyesi Saygın Abalı	
Dr. Ferhat İlen	Uzmanlık Öğrencisi Temsilcisi

Eğitim Araştırma Hastaneleri Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulu

Prof Dr. Ahmet şahin	Rektör/Tıbbi Direktör
Prof Dr. Yasemin Alanay	Dekan
Prof Dr. Nadi Bakırcı	Dekan Yrd.
Prof. Dr. Özgür Kurt	Faz II Koordinatörü
Prof. Dr. Bilgi Baca	Faz II Koordinatörü
Doç. Dr. Yıldız Okuturlar	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörü
Dr. Öğr. Üyesi Efe Onganer	Tıbbi Direktör Yrd.
Prof. Dr. Ayşe Korkmaz Toygar	Başhekim (Atakent Hastanesi)
Dr. Cengiz Bavbek	Başhekim (Maslak Hastanesi)
Dr. Celal Dağ	Hastane Direktörü (Atakent Hastanesi)
Öznur Yeğen	Hastane Direktörü (Maslak Hastanesi)
Dr. Ferhat İlen	Uzmanlık Öğrencileri Temsilcisi
Nur Köse	Tıp Eğitimi Öğrenci Komisyonu Temsilcisi
Damla Gürleyik	Tıp Eğitimi Öğrenci Komisyonu Temsilcisi
Çağlayan Saral	Kalite Direktörü - Kurul Sekreteri

Program Yöneticileri

Anabilim Dalı	Anabilim Dalı Başkanı Program Yöneticisi	e-posta
İç Hastalıkları	Prof. Dr. Nurdan Tözün	nurdan.tozun@acibadem.com
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	Prof. Dr. Reyhan Çeliker	reyhan.celiker@acibadem.com
Kadın Hastalıkları ve Doğum	Prof. Dr. Mete Güngör	mete.gungor@acibadem.com
Anesteziyoloji ve Reanimasyon	Prof. Dr. Fevzi Toraman	fevzi.toraman@acibadem.com
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Prof. Dr. Serap Semiz	serap.semiz@acibadem.com
Nöroloji	Prof. Dr. Ayşe Sağduyu Kocaman	ayse.kocaman@acibadem.com
Radyoloji	Prof. Dr. Simay Altan Kara	simay.kara@acibadem.com
Kulak Burun Boğaz Hastalıkları	Prof. Dr. Tamer Erdem	tamer.erdem@acibadem.com
Acil Tıp	Doç. Dr. Serpil Yaylacı	serpil.yaylaci@acibadem.com
Halk Sağlığı	Prof. Dr. Nadi Bakırcı	nadi.bakirci@acibadem.edu.tr
Ortopedi ve Travmatoloji	Prof. Dr. Ufuk Nalbantoğlu	ufuk.nalbantoglu@acibadem.com
Kardiyoloji	Prof. Dr. Sinan Dağdelen	sinan.dagdelen@acibadem.com
Beyin ve Sinir Cerrahisi	Prof. Dr. Memet Özek	memet.ozek@acibadem.com
Tıbbi Patoloji	Prof. Dr. Ümit İnce	umit.ince@acibadem.com

Eğitim Sorumluları

Anabilim Dalı	Eğitim Sorumlusu	e-posta
İç Hastalıkları	Doç. Dr. Fatih Oğuz Önder Doç. Dr. Yıldız Okuturlar	oguz.onder@acibadem.com yildiz.okuturlar@acibadem.com
Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon	Prof. Dr. Şule Arslan	sule.arslan@acibadem.com
Kadın Hastalıkları ve Doğum	Prof. Dr. Suat Dede	suat.dede@acibadem.com
Anesteziyoloji ve Reanimasyon	Prof. Dr. Tayfun Güler	tayfun.guler@acibadem.com
Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Prof. Dr. Agop Çıtak	agop.citak@acibadem.com
Nöroloji	Prof. Dr. Murat Aksu Prof. Dr. Nazire E.Y. Avşar	murat.aksu@acibadem.com nazire.afsar@acibadem.com
Radyoloji	Prof. Dr. Eşref Kızılkaya	esref.kizilkaya@acibadem.com
Kulak Burun Boğaz Hastalıkları	Prof. Dr. Melih Güven Güvenç	melih.guven@acibadem.com
Acil Tıp	Öğr. Gör. Dr. Kamil Kayayurt	kamil.kayayurt@acibadem.com
Halk Sağlığı	Doç. Dr. Figen Demir	figen.demir@acibadem.edu.tr
Ortopedi ve Travmatoloji	Doç. Dr. Fatih Dikici	fatih.dikici@acibadem.com
Kardiyoloji	Prof. Dr. Ahmet Karabulut	ahmet.karabulut@acibadem.com
Beyin ve Sinir Cerrahisi		
Tıbbi Patoloji		

Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü (MSE-Koordinatörlük)

Doç. Dr. Yıldız OKUTURLAR Koordinatör
Doç. Dr. Hande YAPIŞLAR Koordinatör Y.
Doç. Dr. Pelin UYSAL Koordinatör Y.

Fakülte Sekreteri

Semra Öztürk E-posta: semra.ozturk@acibadem.edu.tr
Tel: 212 500 4022 (Diğer hastanelerden 181 4022)

Tıp Eğitimi Koordinasyon Ofisi (TEK Ofisi)

Kerem Aydınlar Kampüsü TEK Ofisi (TEK-Kampüs):

Seda Çakır E-posta: seda.cakir@acibadem.edu.tr
Tel: 212 500 4073 (Diğer hastanelerden 181 4073)

Atakent Hastanesi TEK Ofisi (TEK-Atakent):

Leyla Karahan Hız E-posta: leyla.karahan.hiz@acibadem.com
Tel: 212 404 4928 (Diğer hastanelerden 133 4928)

Eda Arslan E-posta: eda.arslan@acibadem.com
Tel: 212 404 4532 (Diğer hastanelerden 133 4532)

Maslak Hastanesi TEK Ofisi (TEK-Maslak):

Merve Kuşdan E-posta: merve.kusdan@acibadem.com
Tel: 212 304 3997 (Diğer hastanelerden 130 3997)

EK 1: TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ YÖNERGESİ

Senato 31.07.2018 -2018/17

ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

TIPTA UZMANLIK ve YAN DAL UZMANLIK EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. (1) Bu Yönergenin amacı; Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde yer alan anabilim dalları ve bilim dallarında yürütülen tıpta uzmanlık eğitimi ve yan dal uzmanlık eğitimi ile ilgili uygulamaların esaslarını belirlemek, anabilim dallarının akademik özergiliğine dayalı, uluslararası standartlarda kurumsal eşgüdümü sağlayacak süreçlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. (1) Bu Yönerge, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimi veren anabilim ve bilim dalları ile tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimi almaya hak kazanmış öğrencileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3. (1) Bu yönerge, 26.04.2014 tarih ve 28983 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği'ne dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Uzmanlık Öğrencisi:** Tıp Fakültesinde tıpta uzmanlık veya yan dal uzmanlık eğitimi gören kişidir.
- b) **Tıpta Uzmanlık Öğrencisi:** Belli bir anabilim dalında uzmanlık eğitimi görmek üzere atanmış kişidir.
- c) **Yan Dal Uzmanlık Öğrencisi:** Uzmanlık eğitimi sonrası belli bir bilim dalında yan dal uzmanlık eğitimi görmek üzere atanmış kişidir.
- d) **Program Yöneticisi:** Tıpta uzmanlık eğitimi için anabilim dalı başkanı, yan dal uzmanlık eğitimi için bilim dalı başkanıdır.
- e) **Eğitim Sorumlusu:** Anabilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilen ve uzmanlık eğitimi programının yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesidir. Senato 31.07.2018 -2018/17

- f) Uzmanlık Öğrencisi Danışmanı:** Her uzmanlık öğrencisi için eğitiminin başlangıcında Anabilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilen ve uzmanlık öğrencisinin eğitiminden sorumlu olan öğretim üyesidir.
- g) Tez Danışmanı:** Tıpta uzmanlık öğrencisinin tez danışmanlığını yapmak üzere Anabilim Dalı Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesidir.
- h) Eğitici:** Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişidir.
- ı) Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu:** Tıpta uzmanlık eğitiminin düzenlenmesinden ve izlenmesinden sorumlu komisyondur.
- i) Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü:** Dekanlığa bağlı olarak çalışan ve uzmanlık eğitiminin koordinasyonundan sorumlu koordinatörlüktür.
- j) Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörü:** Dekanlığa bağlı olarak çalışan ve uzmanlık eğitiminin koordinasyonundan sorumlu olan öğretim üyesidir.
- k) Fakülte:** Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Tıp Fakültesi
- l) UETS:** Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemidir.
- m) Yönetmelik:** 26.04.2014 tarih ve 28983 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği’dir.

İKİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu ve Koordinatörlüğü’nün Oluşması ve Çalışma Şekli

Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu

MADDE 5. (1) Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilir. Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümleri öğretim üyelerinden, mezuniyet sonrası eğitim koordinatörlerinden ve iki uzmanlık öğrenci temsilcisinden oluşur. Üyelerin görev süresi üç yıldır ve görev süresi biten komisyon üyesi yeniden atanabilir.

(2) Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu’na Dekan başkanlık eder. Komisyon yılda en az 4 kez ve gereğinde Dekanın çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve kararlar katılanların oy çokluğu ile alınır. Senato 31.07.2018 -2018/17

Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu'nun Görev ve Yetkileri

MADDE 6. (1) Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu;

- a) Uzmanlık eğitimi veren anabilim ve bilim dalları, Fakülte ve tıpta uzmanlık öğrencileri ile eşgüdümü sağlar.
- b) Anabilim ve bilim dallarından gönderilen uzmanlık eğitimi izleme raporlarını, tez gelişme raporlarını ve uzmanlık karne kayıtlarını Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine uygunluk açısından değerlendirir. Bilimsel içerik değerlendirmesi anabilim dallarının sorumluluğundadır.
- c) Akademik kurullardan gelen, uzmanlık öğrencilerinin yıllık süre yenilemeleri kararları hususunda Fakülte Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.
- d) Uzmanlık öğrencilerinin ortak eğitim programlarını ve uyum programlarını düzenler.
- e) Uzmanlık eğitiminin kalitesini yükseltecek bilgi ve becerilerin artırılmasına olanak sağlayacak ve uzmanlık öğrencilerinin araştırma yapmalarını teşvik edecek koşulları geliştirmekte Dekanlığa görüş bildirir.

Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü'nün Oluşumu ve Çalışma Şekli

MADDE 7. (1) Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendirilir.

Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümleri öğretim üyelerinden oluşan üç öğretim üyesi ve belirtilen bölümlerden herhangi birinden görevlendirilmiş koordinatörden oluşur. Görev süresi üç yıldır ve görev süresi biten koordinatör yeniden atanabilir.

(2) Program yöneticisi ve/veya eğitim sorumlusu ile uzmanlık öğrencilerinin eğitim devamlılığının takibi ve koordinasyonunu sağlar ve Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu ve Dekanlığa rapor verir.

Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü'nün Görev ve Yetkileri

MADDE 8. (1) Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinatörlüğü;

- a) Uzmanlık eğitimi veren programların yöneticisi ve/veya eğitim sorumluları ile uzmanlık öğrencilerinin eğitimlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlar,
- b) Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu ve Dekanlığa düzenli aralıklarla rapor verir ve geri bildirimlerde bulunur. Senato 31.07.2018 -2018/17

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Öğrencileri ve Uzmanlık Eğitimi

Uzmanlık Öğrencilerinin Hak ve Görevleri

MADDE 9. (1) Uzmanlık öğrencisi;

a) Tıp Fakültesi'nde kadro unvanı ne olursa olsun, Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde programlarda tıpta uzmanlık veya yan dal uzmanlık eğitimi gören, araştırma ve uygulama yapan kişilerdir.

b) Programlarda, anabilim ve bilim dalları kurulları tarafından belirlenmiş müfredat ve standartlarda eğitim verilmesini isteme hakkına sahiptir.

c) Uzmanlık eğitimi uygulamasından sayılmayan işlerde görevlendirilemez.

d) Eğiticilerin gözetim ve denetiminde araştırma ve eğitim çalışmalarında ve sağlık hizmeti sunumunda görev alır ve bunu yaparken deontolojik ve etik kurallara uyar,

e) Tıp eğitimi alan öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinde görev alır ve mezuniyet öncesi tıp eğitimine katkı sunar,

f) Muayenehane açamaz, uzmanlık eğitiminin gerektirdiği durumlar dışında aylıklı veya aylıksız hiçbir işte çalışamaz. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen uzmanlık öğrencisinin ilişkisi kesilir.

(2) Uzmanlık öğrencisinin nöbet programları üç günde birden daha sık olmayacak şekilde düzenlenir. Nöbet, çalışma ve eğitim odaları gibi eğitsel ve sosyal gereksinimleri karşılayan altyapı ve diğer standartlar kurumca sağlanır,

(3) Hasta hizmeti ile eşzamanlı olmayan seminer, bilimsel toplantılar, yayın irdelemesi ve morbidite/mortalite toplantıları gibi eğitim faaliyetleri bir anabilim ve/veya bilim dalındaki uzmanlık öğrencilerinin toplu halde veya gruplar halinde katılımı ile gerçekleşir.

Uzmanlık Eğitiminde Devamlılık, Kurum ve Dal Değiştirme

MADDE 10. (1) Uzmanlık eğitiminin kesintisiz sürdürülmesinde Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca belirtilen esaslar geçerlidir Senato 31.07.2018 -2018/17

Eğitim yönetimi

MADDE 11. (1) Uzmanlık eğitiminden program yöneticisi olarak anabilim ve/veya bilim dalı başkanı sorumludur.

(2) Program yöneticisi olarak anabilim ve/veya bilim dalı başkanı programın yürütülmesi için ğretim yeleri arasından eğitim sorumlusu görevlendirebilir. Eğitim sorumlusu mezuniyet sonrası eğitim koordinatörlüğü ile işbirliği yapar.

(3) Belirtilen görevlerin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak üzere eğitime başlayan uzmanlık ğrencisi için, anabilim ve/veya bilim dalı başkanı tarafından bir uzmanlık ğrencisi danışmanı belirlenir ve belirlenen uzmanlık ğrencisi danışmanı yazılı olarak uzmanlık öğrencisine ve Dekanlığa bildirilir.

(4) Uzmanlık ğrencisi danışmanı uzmanlık öğrencisinin eğitiminden sorumlu ğretim üyesidir.

(5) Uzmanlık ğrencisi danışmanı, uzmanlık öğrencisinin eğitim programı ve rotasyonlarının düzenli olarak uygulanması, uzmanlık eğitimi karnesinin eksiksiz doldurulması, karnede belirlenen ve anabilim ve/veya bilim dalının gerekli gördüğü bilimsel faaliyetlerde bulunulması ve tezinin zamanında verilmesi ve sınav tarihinin belirlenmesi gibi konuların denetiminden sorumludur.

(6) Tıpta uzmanlık öğrencisinin tez danışmanlığını yapmak üzere Anabilim Dalı Başkanı tarafından bir ğretim yesi görevlendirilir.

(7) Tez danışmanı uzmanlık ğrencisi danışmanı olabileceği gibi başka bir ğretim yesi de olabilir.

Uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirilmesi

MADDE 12. (1) Fakülte program yöneticisi koordinasyonunda yeni başlayan uzmanlık öğrencisine, kuruma adaptasyon için kurumu tanıtıcı bilgiler verir, yasal sorumlulukları, mesleki gelişimi, iletişim ve deontoloji ile ilgili uyum programları düzenler.

(2) Uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirilmesi Sağlık Bakanlığı tarafından elektronik ađ ortamı kullanılarak kurulan UETS çerçevesinde yapılır. Bakanlık bünyesinde düzenlenecek elektronik ađ ortamı aktif kullanıma girene kadar, Anabilim Dalında kayıt altına alınır. Senato

31.07.2018 -2018/17

Uzmanlık Tezi ve Değerlendirilmesi

MADDE 13.

- (1) Tıpta uzmanlık öğrencisinin ana dalda uzmanlık eğitimi bitirme sınavına girebilmesi için tez hazırlaması zorunludur.
- (2) Uzmanlık eğitimi süresinin ilk yarısı içinde uzmanlık öğrencisine uzmanlık öğrencisinin talebi de dikkate alınarak bir tez konusu verilir ve tez danışmanı belirlenir. Her iki aşama anabilim dalı başkanı tarafından onaylanır ve Dekanlığa yazılı olarak bildirilir.
- (3) Uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden en geç üç ay öncesinde, asil üyelerinden en az biri kurum dışından olacak şekilde üç asil ve iki yedek üyeden oluşturulur. Tez, oluşan jüriye sunulmak üzere program yöneticisine teslim edilir ve Dekanlık aracılığı ile jüri üyelerine iletilir.
- (4) Tez, jüriye verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde incelenir ve jüri huzurunda savunulur. Sonuç, yazılı ve gerekçeli olarak uzmanlık öğrencisi ve Dekanlığa bildirilir.
- (5) Jüri tez çalışmasını yeterli bulmazsa, eksikliklerin tamamlanması ve gerekli düzeltmelerin yapılması için uzmanlık öğrencisine altı aylık ek bir süre verir. Bu sürenin uzmanlık eğitimini aşan kısmı uzmanlık eğitimi süresine eklenir.
- (6) Tezin ikinci defa kabul edilmemesi halinde, uzmanlık öğrencisinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir. İlişkisi kesilen uzmanlık öğrencisi iki yıl içinde uzman adayı olarak aynı kurumda tezini ya da uygun görülen yeni bir tezi tamamlayabilir. Bu süre içinde de tezini sunmayan veya tezi kabul edilmeyen uzman adayının uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir. Bu şekilde ilişkisi kesilenlerden daha sonra girdikleri uzmanlık eğitimi giriş sınavına göre uzmanlık eğitimine başlayanlar hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı

MADDE 14. (1) Ana dalda tezi kabul edilen, ana ve yan dalda uzmanlık eğitimi süresini ve rotasyonlarını başarıyla tamamlayan, uzmanlık eğitimi karnesindeki çekirdek eğitim müfredatını tamamladığı ilgili program yöneticisi tarafından onaylanan uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimini bitirme sınavına girmeye hak kazanır. Bu durum program yöneticisi tarafından on beş gün içerisinde Dekanlığa bildirilir. Program yöneticisi tarafından önerilen sınav jürisi, sınav yeri ve tarihi Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

- (2) Jüri, en az üç üyesi sınav yapılan daldan olmak üzere, uzmanlık dalının rotasyon alanlarının veya Fakülte Yönetim Kurulunun uygun gördüğü dalların eğitimcilerinden oluşmak Senato

31.07.2018 -2018/17

üzere beş kişiden oluşur. Jürinin tamamı sınav yapılan dalın eğitimcilerinden oluşturulabilir. Jüri üyelerinden biri kurum dışından belirlenebilir. Ayrıca iki yedek üye seçilir. Jüri üyeleri kendi aralarından bir başkan ve kâtip üye seçer.

(3) Mesleki bilgi sınavında aday, jüri tarafından seçilen vakanın anamnezini alarak muayenesini yapar, teşhis ve tedavisi hakkında yorumlarını sunar. Laboratuvar dallarında jürinin seçtiği konular üzerinde adayın yorumları alınır. Gerekliğinde materyal verilerek uygulamalar izlenir. Mesleki bilgi sınavı tek oturum halinde yapılır. Her üye adaya sorular sormakla yükümlüdür. Sorular içerik açısından adayın uzmanlık dalındaki bilgisini değerlendirmek amacıyla ilgili dalın çekirdek eğitim müfredatı çerçevesinde yöneltilir.

(4) Uygulama ve beceri sınavı, uzmanlık dalının özelliğine göre teşhis ve tedavi için gerekli olan müdahale ve ameliyatlara, laboratuvar, görüntüleme ve teknik uygulama ve becerileri ölçmeyi amaçlar.

(5) Girdikleri uzmanlık eğitimini bitirme sınavında başarı gösteremeyenler veya sınava girmeyenler altı ay içerisinde tekrar sınava alınır. Bu süre içerisinde uzmanlık öğrencilerinin kadrolarıyla ilişkileri kesilmez. Girdikleri ikinci sınavda da başarılı olamayanların veya bu sınava girmeyenlerin, uzmanlık öğrenciliği ile ilişkileri kesilir. Bu suretle uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilenlere, Yönetmelikte belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

MADDE 15.

Bu Yönergede yer almayan konularda Yönetmelik maddeleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16.

Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve 12.09.2017 tarih 2017/15 sayılı Üniversite Senatosunda onaylanan Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönergesi yürürlükten kalkar

Yürütme

MADDE 17.

Bu Yönergeyi Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörü adına Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

EK 2: KANAAT FORUMU

UZMANLIK ÖĞRENCİSİ HAKKINDA
PROGRAM YÖNETİCİSİ KANAAT FORMU *

..... YILI DÖNEM

T.C. KİMLİK NO (yabancı uyruklular için YU N :	
ADI SOYADI :	
UZMANLIK DALI :	
PROGRAMIN BAĞLI OLDUĞU KURUM :	
UZMANLIK EĞİTİMİNE BAŞLADIĞI TARİH : / /

DEĞERLENDİRİLECEK TEMEL
YETKİNLİK ALANLARI

OLUMSUZ; 1-2-3
İYİ; 4-5-6
MÜKEMMEL; 7-8-9

NOT
ORTALAMASI**

1- GÖREVE BAĞLILIK Mesai Saatlerine Uyum Görev Sorumluluğu Görevlerini Yürütmesi Görevlerini Sonuçlandırması	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0,00
2- ÇALIŞMA YETENEĞİ Mesleki Uygulama Yeteneği Bilimsellik Ekip Çalışmasına Uyumu	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0,00
3- ARAŞTIRMA YETENEĞİ Araştırma İsteği Araştırmayı Yürütme ve Sonuçlandırma Bilgi Kaynaklarını Verimli Kullanma Yayın Yapma Becerisi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0,00
4- YÖNETME YETENEĞİ Problem Analiz ve Çözüm Yeteneği Organizasyon-Koordinasyon Yeteneği İletişim Yetenekleri	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0,00
5- MESLEK AHLAKI Diğer Uzmanlık Öğrencileri İle İlişkiler Eğitim Sorumluları ve Uzmanlar İle İlişkiler Diğer Çalışanlar İle İlişkiler Hasta, Hasta Yakınları ve Uzmanlık Alanını İlgilendiren Diğer İlişkiler	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0,00

Formu Dolduran Program Yöneticisi	Kurum Yöneticisi (ONAY)
-----------------------------------	-------------------------

** ÖNEMLİ NOT: (5 değerlendirme başlıından herhangi birine ait not ortalaması 3 veya aşağısında ise aşağıdaki alana mutlaka açıklaması yazılmalıdır; gerekirse bu sayfa çoğaltılarak veya ek belge eklenerek olumsuz kanaat gerekçelendirilmelidir.)

--

EK 3: GÖZETİM ALTINDA UYGULAMA İZİNİ FORMU**ACIBADEM****TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİSİ
GÖZETİM ALTINDA UYGULAMA İZİNİ FORMU**

Uzmanlık Öğrencisine İlişkin Bilgiler			
Adı Soyadı <input type="checkbox"/>			
T.C. Kimlik Numarası		Kurum Sicil Numarası <input type="checkbox"/>	
Anabilim Dalı		Bilim Dalı	
Uzmanlık Eğitimine Başlangıç Tarihi			
Acil bir durum varlığında, tıbbi kadronun herhangi bir üyesi, yetkilendirme durumu ne olursa olsun, hastanın hayatını kurtaracak ya da zarar görmesini engelleyecek müdahaleleri yapmaya yetkilidir. Tıpta uzmanlık öğrencileri, Pratisyen Hekim Klinik Yetkilendirme Formu ile tıp hekimlerine verilen temel yetkilere sahiptir.			
KLİNİK UYGULAMALAR	Öngörülen Yeterliliğe Ulaşma Süresi (ay)	Uygulama İzni Tarihi	Uzmanlık Eğitiminden Sorumlu Öğretim Üyesi Geçerlilik Onayı
Adı Soyadı _____	İmza _____	Tarih _____	
Anabilim Dalı Başkanı			
Adı Soyadı _____	İmza _____	Tarih _____	
Başhekim			
Adı Soyadı _____	İmza _____	Tarih _____	

TD_F419_REV00

EK 4: NÖBET TUTANAĞI

EK 4: NÖBET TUTANAĞI

Acıbadem Mehmet Aydınlar Üniversitesi Tıp Fakültesi
Acıbadem Hastanesi

Nöbet Tutanak Formu

Nöbetçi Uzmanlık Öğrencisinin Adı ve Soyadı:

Anabilim / Bilim Dalı:

Tarih:

Nöbet tutulan birim:

Polikliniğe başvuran hasta sayısı:

Hastaneye yatırılan hastalar ve klinik tanıları


.....
.....
.....
.....
.....

Nöbette yaşanan Sorunlar:

..... A.B.D Eğitim Sorumlusu

..... Program Yöneticisi

EK 5: YILLIK EĞİTİM PLANLARI

 ACIBADEM MEHMET ALI AYDINLAR UNIVERSITY		Uzmanlık Eğitimi Yıllık Planı	
Anabilim/Bilim Dalı:			
Eğitim-Öğretim Dönemi:			
Tarih	Yer	Eğitimin Konusu	Eğitimci
EĞİTİM SORUMLUSU			
ANA BİLİM DALI BAŞKANI			

EK 6: KARNE FORMLARI (MESEK 01/A-08/A)