



T.C.
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
Fakülte Kurulu Kararı

Oturum Sayısı: 16

Karar Tarihi: 15.08.2017

1- Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Programı Temel Hekimlik Uygulamaları Klinik Beceri Laboratuvarı Yönergesi görüşüldü. Hazırlanan yönergenin aşağıdaki şekli ile uygun olduğuna mevcudun oy birliği ile karar verildi.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ PROGRAMI
TEMEL HEKİMLİK UYGULAMALARI
KLİNİK BECERİ LABORATUVARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerinin temel hekimlik uygulama eğitimlerinde maket kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencilerinin alacakları temel hekimlik uygulama eğitimlerinde maket kullanımına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- 12.07.2017 tarihli 08 nolu toplantısının 18 nolu kararında kabul edilen Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Klinik beceri laboratuvarı: Maket ve/veya standardize hasta modelleri kullanılarak eğitim görülen yeri,
- b) Klinik beceri laboratuvarı sorumlu öğretim üyesi: Klinik beceriler konusunda eğitilmiş, rehber hazırlayabilen ve daha önceden maket kullanım eğitimi vermiş öğretim üyesini,
- c) Klinik beceri laboratuvarı sorumlu öğretim üyesi yardımcısı: Tıp eğitimi anabilim dalında görevlendirilmiş öğretim üyesini,
- d) Klinik beceri laboratuvarı idari personeli: Klinik beceri laboratuvarı ve maketlerin bakım ve temizliğinden sorumlu idari personeli,
- e) Maket: Hastalara uygulama yapmadan önce temel klinik uygulamalarda tam yetkinlik kazanmak için kullanılan plastik maketleri,
- f) Öğretim elemanı: Ders/Staj eğitiminin yürütülmesi için görevlendirilmiş öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisini,
- g) Öğrenim rehberleri: Temel hekimlik uygulamalarının aşamalarını ayrıntılı bir şekilde tanımlayan rehberleri,
- h) Rektör: Trakya Üniversitesi rektörünü,
- i) Senato: Trakya Üniversitesi senatosunu,

- j) Standardize hasta modeli: Daha önceden eğitim almış ve uygulama sınavlarda rol modellik yapan hasta veya sağlıklı olarak modellik yapan bireyleri,
- k) Üniversite: Trakya Üniversitesini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirilmeler, Sorumluluklar

Görevlendirmeler

Madde 5- (1) Klinik beceri laboratuvarı sorumlu öğretim üyesi Dekanın teklifi ile Fakülte kurulu tarafından iki yıl süre için görevlendirilir. Görev süresi eğitim yılının son temel hekimlik uygulama sınavı bitince sona erer. Aynı öğretim üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(2) Klinik beceri laboratuvarı sorumlu öğretim üyesi yardımcısı, TEAD'da görevli bir öğretim üyeleri arasından Dekanın önerisi ile Fakülte kurulu tarafından görevlendirilir.

(3) Klinik beceri laboratuvarı idari personeli dekanlık tarafından görevlendirilir. İdari personele maketlerin temizlik ve bakımı eğitimi verildikten sonra çalışması sağlanır.

Sorumluluklar

Madde 6- (1) Ders/staj kurullarının önerileri ile Koordinatörler Kurulu ve TEAD'ın onayı ile oluşturulmuş temel hekimlik uygulamalarının zaman çizelgelerini oluşturmak, maketlerin düzen içinde kullanılmasını sağlamak ve maketlerin idamesi için gerekli önlemleri almak sorumlu öğretim üyesinin sorumluluğundadır.

(2) Sorumlu öğretim üyesi yardımcısı, sorumlu öğretim üyesi ile birlikte çalışır. Sorumlu öğretim üyesinin verdiği görevleri yerine getirir. Sorumlu öğretim üyesi olmadığında, sorumlu öğretim üyesinin sorumluluklarının tümünü üstlenir.

(3) Klinik beceri laboratuvarının ve maketlerin temizlik, bakım ve korumasından sorumlusudur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Madde 7- (1) Bu eğitimin amacı; hastalara tıbbi uygulama yapmadan önce konuyla ilgili öğrencilere mesleki beceri kazandırmaktır.

(2) Temel hekimlik uygulamaları öğrencilerin tam yetkinlik kazanması için gerekli en az sayıda öğrenciden ve en az bir eğiticiden oluşan küçük gruplarda maket, model ve/veya standardize hasta kullanılarak yürütülür.

(3) Uygulama süreci, öğretim elemanı tarafından becerinin gösterilmesinden sonra her öğrencinin bireysel olarak uygulama yapmasını, bireysel geri bildirim almasını ve bunu takiben pekiştirici uygulamalar yapılmasını kapsar.

(4) Temel hekimlik uygulamaları eğitim sürecini öğretim elemanları yürütür.

(5) Temel hekimlik uygulamalarının eğitim sürecinde, beceri adımlarının tanımlandığı "Temel Hekimlik Uygulamaları Öğrenim Rehberleri" kullanılır.

(6) Temel Hekimlik Uygulamaları Öğrenim Rehberleri, TEAD tarafından hazırlanıp kullanımı için Dekanlık aracılığı ile Baş koordinatörlüğe iletilir.

(7) Maketlerle yapılacak uygulama eğitimleri sadece maket laboratuvarı içinde gerçekleştirilir. Maketler uygulama eğitimi amacıyla herhangi bir gerekçe gösterilerek laboratuvar dışına çıkartılamaz.

(8) Maketlerin laboratuvar dışına çıkarılması gereken hallerde dekanlık onayına ihtiyaç vardır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 8- Bu Yönergede olmayan hükümler için ilgili güncel mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 9- Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu Yönerge Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

2- Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim ve Öğretim Programını Değerlendirme ve Uygulama Yönergesinin görüşüldü. Hazırlanan yönergenin aşağıdaki şekli ile uygun olduğuna mevcudun oy birliği ile karar verildi mevcudun oy birliği ile karar verildi.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET ÖNCESİ EĞİTİM ve ÖĞRETİM PROGRAMINI DEĞERLENDİRME VE UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim-öğretim programının değerlendirme aşamalarını ve yöntemlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim ve öğretim programının değerlendirme aşama ve yöntemlerini, eğitim yönetiminde yer alan kişi ve kurulların görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge Senatonun 12.07.2017 tarihli 08 nolu toplantısındaki 18 nolu kararında kabul ettiği Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Başkoordinatör: Tüm sınıf koordinatörlerinin idaresinden ve koordinatörler kurulunun işleyişinden sorumlu öğretim üyesini,
- Dekanlık: Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- Ders Kurulu Yürütme Komitesi: Ders Kurullarının yürütülmesinden sorumlu başkan ve Yardımcılarını,
- Eğitim Komisyonu: Katılımcıları Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki Madde (?)since belirlenmiş komisyonu,
- Eski mezun anketi: Önceki yıllarda mezun olmuş hekimlerin değerlendirmelerini almak amacı ile hazırlanmış web tabanlı anketi,
- Geribildirim Anketleri: Öğretim üyesi ve öğrencilerin her ders veya staj sonrası doldurdukları değerlendirme anketlerini,

- f) Koordinatörler Kurulu: Başkoordinatör ve Yardımcısı, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı, Ölçme Değerlendirme Birimi Başkanı ve sınıf koordinatörü ve yardımcılarından oluşan kurulu,
- g) Ölçme Değerlendirme Birimi: Tıp Fakültesinde sınavları düzenleyen, değerlendiren ve analizleri yapan birimi,
- ğ) Sınıf Koordinatörü: Her sınıf için Fakülte Kurulunca atanan ve o sınıfın tüm ders veya staj kurullarının takibinden sorumlu öğretim üyesini,
- h) Staj Kurulu Yürütme Komitesi: Staj Kurullarının yürütülmesinden sorumlu Başkan ve Yardımcılarını,
- ı) TEAD: Tıp Eğitimi Anabilim Dalını,
- j) Yeni mezun anketi: Ön Hekimlik dönemi sonunda doldurulan ve ön hekimlik dilimini sorgulayan anketi, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Program Değerlendirme Basamakları

İşleyiş

Madde 5- (1) Program değerlendirmenin ilk basamağı, öğrenci ve öğretim üyesi geribildirimlerinin her ders ve staj kurulu sonrası alınmasıdır. Bu geribildirimlerin analizini Tıp Eğitimi Anabilim Dalı yapar ve rapor halinde ilgili kurul yürütme komitesi, koordinatörler kurulu ve Dekanlık yönetimi ile paylaşır.

(2) Yeni ve eski mezun anketlerini Tıp Eğitimi Anabilim Dalı geliştirir ve uygular. Analizini yapıp rapor halinde tüm ders ve staj kurulu yürütme komitesi, koordinatörler kurulu ve Dekanlık yönetimi ile paylaşır. Web tabanlı geribildirim uygulamasında Dekanlık yönetimi TEAD'a teknik destek sağlar. Dekanlık yönetimi tüm geri bildirimleri ilgili anabilim dalları ve öğretim üyeleri ile paylaşır.

(3) Ders ve staj kurulları sınavlarındaki başarı oranları, soru analizleri, yıl sonu başarı analizleri ve öğrenci başarı izlemleri Ölçme Değerlendirme Birimi tarafından yapılır ve ders/ staj kurulları yürütme komiteleri, koordinatörler kurulu ve Dekanlık yönetimi ile paylaşılır.

Geri bildirimlerin alınma yöntemi ve zamanı

Madde 6- (1) Madde 5'in 1 ve 2. fıkralarında tanımlanan veriler ile ilk üç sınıfta ders kurulu bitiminden sonraki 15 iş günü içinde, kurulda görevli öğretim üyeleri ile Kurul Yönetimi toplanır ve durum değerlendirmesi yaparak her türlü önerisini Kurul Değerlendirme Tutanak Formuna yazarak raporlaştırır ve Dekanlık yönetimi aracılığı ile Koordinatörler Kuruluna sunar. Derslerle ilgili ekleme, çıkarma, derinleştirme veya yüzeyelleştirme önerileri ilgili Anabilim Dalı dışından yapılıyorsa Anabilim Dalının yazılı görüşü istenir. Bu görüş rapora eklenir.

(2) Staj kurullarında ise yıl sonunda ilgili staj kurullarının tüm döngüleri bittikten sonra, kurulda görevli öğretim üyeleri ile Kurul Yönetimi toplanır ve durum değerlendirmesi yaparak her türlü önerisini Kurul Değerlendirme Tutanak Formuna yazarak raporlaştırır ve Dekanlık yönetimi aracılığı ile Koordinatörler Kuruluna sunar. Derslerle ilgili ekleme, çıkarma, derinleştirme veya yüzeyelleştirme önerileri ilgili Anabilim Dalı dışından yapılıyorsa Anabilim Dalının yazılı görüşü istenir. Bu görüş rapora eklenir.

(3) Dekanlık yönetimi ile Anabilim Daları arasında eğitim programının yeniden yapılandırılması ile ilgili konular Dekanlık tarafından TEAD'a bildirilir ve değerlendirmesi istenir. Oluşan kanaat ve öneriler Kurul Yönetimlerine bildirilir.

Dekan-Öğrenci Buluşması

Madde 7- Yıl sonunda Dekan her sınıfın öğrencileri ile Dekan-Öğrenci Buluşması adı altında yıl değerlendirme toplantıları düzenler. Geri bildirimler ve başarı analizlerini öğrencilerle paylaşır. Toplantıya ilgili yıl içinde yer alan ders veya staj kurulu yöneticileri ve koordinatörler ile TEAD Başkanı veya bir üyesi, Ölçme Değerlendirme Birimi Başkanı veya bir üyesi katılır. Öğrencilerin sözel geri bildirimleri TEAD tarafından raporlaştırılarak Koordinatörler Kuruluna Dekanlık yönetimi aracılığı ile sunulur.

Dekan-Öğretim Üyesi Çalıştayı

Madde 8- Dekanlık yönetimi yıl sonunda bir öğretim üyesi çalıştayı düzenler. Bu çalıştayda o ana kadar elde edilen tüm geri bildirimler ve başarı analizleri öğretim üyeleri ile paylaşılır. Öneriler alınır. Bu öneriler TEAD tarafından rapor haline getirilerek Dekanlığa sunulur. Ayrıca yasal olarak yıl sonunda yapılması gereken Akademik Genel Kurul da Dekanlık tarafından Koordinatörler Kurulu toplantısından önce yapılır ve öneriler Dekanlık tarafından rapor haline getirilir.

Koordinatörler Kurulu Toplantısı

Madde 9- (1) Koordinatörler Kurulu her sınıf için ilgili ders ve staj kurulu yürütme komiteleri ile eğitim yılının sonunda toplanır. Tüm veriler ışığında program gözden geçirilme önerileri tartışılır. Kurulun tüm üyelerinin oy kullanma hakkı vardır. Eşitlik halinde Başkoordinatörün oyu, iki oy olarak sayılır. Koordinatörler Kurulu alınan kararlarını rapor halinde Dekanlık yönetimine sunar. Dekanlık yönetimi bu raporları Eğitim Komisyonunu toplayarak değerlendirir. Eğitim komisyonu kararları Fakülte Kuruluna sunulur. Kabul edilen değişiklikler bir sonraki eğitim öğretim döneminde uygulamaya konulur.

(2) Koordinatörler Kurulu, Başkoordinatörün önerisiyle eğitim yılı içinde de gerekli görüldüğü durumlarda toplanır. Alınan kararları Dekanlık yönetimine sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 10- Bu Yönergede olmayan hükümler için ilgili güncel mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge Trakya Üniversitesi Dekanı tarafından yürütülür.

3- Ölçme ve Değerlendirme Birimi ve Sınav Yönergesinin görüşülmesi görüşüldü. Hazırlanan yönergenin aşağıdaki şekli ile uygun olduğuna mevcudun oy birliği ile karar verildi.

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ VE SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programı çerçevesinde yürütülen kuramsal bütün sınavlarda ölçme ve değerlendirme ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi eğitim programı çerçevesinde yürütülen kuramsal bütün sınavlarda ölçme ve değerlendirme ile ilgili esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 15.06.2017 tarihli 11 sayılı oturumdaki 1 nolu Fakülte Kurulu kararında ve 12.07.2017 tarihli 08 nolu toplantıdaki 18 nolu Senato kararında yer alan Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 30. maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Banka: Ölçme ve Değerlendirme Birimindeki soru bankasını,
- b) Dekan: Tıp Fakültesi Dekanını,
- c) Fakülte: Trakya Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- d) Gözetmen: Sınav salonlarındaki gözetmeni,
- e) Öğrenci İşleri Bürosu: Fakülte öğrenci işleri bürosunu,
- f) Ölçme ve Değerlendirme Birimi (ÖDB): Fakülte Ölçme ve Değerlendirme Birimini,
- g) Salon Başkanı: Sınav yapılan salonlardaki başkanı,
- h) Sınav Komisyonu: İlgili sınavın hazırlanmasından sorumlu komisyonu,
- i) Sınav Sorumlusu: Sınavın yapılmasından sorumlu öğretim üyesini,
- j) Soru İnceleme Komisyonu: İlgili sınavın arkasından dilekçe ile başvurarak incelenmesi istenilen sorular ile madde analizinde problem tespit edilen soruları inceleyen komisyonu,
- k) Soru Kabul Komisyonu: Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan soruların incelenmesi ve bankaya kabulünden sorumlu komisyonunu,
- l) Üniversite: Trakya Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirme esasları

Ölçme ve Değerlendirme Biriminin yapısı ve görevlendirme esasları

Madde 5- (1) Ölçme ve Değerlendirme Birimi, Dekan'ın teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından iki eğitim-öğretim yılı görev yapmak üzere görevlendirilen, en az biri Tıp Eğitimi Anabilim

Dalı'ndan olmak üzere en az yedi öğretim üyesi ile Dekan tarafından belirlenen biri veri girişi ve istatistiksel analiz yapabilecek eğitim almış en az iki idari personelden oluşur.

(2) Ölçme ve Değerlendirme Birimi Başkanı, Ölçme ve Değerlendirme Biriminde görevli öğretim üyeleri arasından Dekanın teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından seçilir.

(3) Ölçme ve Değerlendirme Biriminde görevli öğretim üyelerinin görev süreleri ikinci yılın sonunda eğitim-öğretim yılının bütünleme sınavlarının yapıp kesin sonuçlarının ilanı ile sona erer. Görev süresi biten öğretim üyesi yeniden görevlendirilebilir.

(4) Eğitim-Öğretim yılı içinde yapılacak her bir sınav için ÖDB'nde görevli öğretim üyelerinden biri sınav komisyonu üyesi olarak görevlendirilir. Sınavı hazırlanan kurulun yürütme komitesi üyeleri ÖDB adına sınav komisyonu üyesi olamazlar.

Soru Kabul Komisyonunun görevlendirilme esasları

Madde 6- (1) Soru Kabul Komisyonu, mezuniyet öncesi tıp eğitiminden sorumlu dekan yardımcısı, ÖDB'den bir öğretim üyesi, TEAD'dan bir öğretim üyesi, dekanın önerisi ile fakülte kurulu tarafından görevlendirilen dahili bilimler, cerrahi bilimler ve temel bilimlerde görev yapan ikişer öğretim üyesinden oluşur. Soru değerlendirmesi sırasında ihtiyaç duyulduğunda anabilim dallarından görüş istenir.

Sınav Komisyonu ve görevlendirilme esasları

Madde 7- (1) Sınav komisyonu; sınavı yapılacak ilgili ders/staj kurulunun yürütme komitesinin tüm üyeleri, kuruldaki kuramsal ders oranı %20 ve üzerinde olan ancak kurulun yürütme komitesinde temsiliyeti olmayan Anabilim Dallarından bir temsilci üye, sınavdan sorumlu ÖDB öğretim üyesi ve idari personelinden oluşur.

(2) Sınav komisyonu üyeleri ilgili sınavın hazırlıkları için belirlenen tarih ve saatte toplanmak üzere dekanlık tarafından görevlendirilir.

Sınav sorumlusu, salon başkanı, gözetmenlerin görevlendirilme esasları

Madde 8- (1) Dekanlık tarafından bir asıl, bir yedek olmak üzere bütün kuramsal sınavlarda; bir adet sınav sorumlusu, her amfiye bir salon başkanı ve iki gözetmen, her dersliğe bir salon başkanı ve bir gözetmen ders/staj kurulu eğitimi başında görevlendirilir.

(2) Sınav sorumlusu ve salon başkanları; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve uzmanlar arasından, gözetmenler ise araştırma görevlileri arasından belirlenir.

(3) Sınav sorumlusu, ilgili ders/staj kurulu yürütme komisyonunda görevli öğretim üyeleri arasından belirlenir.

(4) Salon başkanları; Rektör ve yardımcıları, Dekan ve yardımcıları, Başhekim ve yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, ÖDB'nde görevli öğretim üyeleri ve ilgili Ders/Staj Kurulu Yürütme Komitesi üyeleri haricindeki öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve uzmanlar arasından Dekanlık tarafından belirlenir.

(5) Sınav görev listesinde yer alan asıl üyeler göreve gelmelerini engelleyen geçerli mazeretlerinin olması durumunda yapılacak olan sınav tarihinden önce mazeretlerini Dekanlığa bildirmek zorundadır.

Soru inceleme komisyonu ve görevlendirilme esasları

Madde 9- (1) Soru inceleme komisyonu; sınavı yapılan ilgili ders/staj kurulunun yürütme komitesi üyeleri, ÖDB adına görevli öğretim üyesi, incelenen soruları hazırlayan ders/staj kurulu öğretim üyelerinden oluşur.

(2) İlgili sınavın soru inceleme komisyonu üyeleri dekanlık tarafından görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görevler ve Çalışma Esasları

Soru Kabul Komisyonunun görevleri ve çalışma esasları

Madde 10- (1) Yeni eğitim-öğretim yılı için soru kabul ve bankaya giriş işlemleri eğitim-öğretim yılı başında tamamlanmasından sorumludur.

(2) Komisyon eğitim-öğretim yılı sonunda Mayıs ayı içinde mezuniyet öncesi tıp eğitiminden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bir sonraki eğitim-öğretim yılı için hazırlanacak soru sayılarını belirlemek üzere toplanır.

(3) Dersleri veren öğretim üyeleri bilgilendirilerek her ders için komisyon tarafından belirlenen sayıda soru hazırlamalarını ister.

(4) Eğitim-öğretim yılı sonunda Haziran ayı içinde mezuniyet öncesi tıp eğitiminden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bir sonraki eğitim-öğretim yılı için hazırlanan soruları değerlendirmek üzere toplanır.

(5) Öğretim üyesi tarafından hazırlanmış olan soruları bankaya girmeden önce teknik açıdan ve/veya bilimsel açıdan değerlendirir.

(6) Soru uygun değil ise gerekçeleri ile soruyu hazırlayan öğretim üyesine geri gönderir öğretim üyesinin gerekli düzeltmeleri yapmasından sonra soruyu tekrar değerlendirir.

(7) Sorunun uygun bulunması halinde bankaya kabul etmek ve bankaya giriş işlemleri için ÖDB idari personeline yönlendirir.

Ölçme ve Değerlendirme Biriminin görevleri ve çalışma esasları

Madde 11- (1) Fakülte eğitim sisteminde kullanılan tüm ölçme ve değerlendirme aşamalarının yürütülmesi ve değerlendirmesinden sorumludur.

(2) Ders/staj kurulları kuramsal sınavlarının ilgili kurul yürütme komiteleri ile işbirliği içinde yapılmasını sağlar.

(3) Soru bankasından sınav için seçilen soruların sınav öncesi ve sonrası teknik değerlendirmelerini yapar.

(4) Sınavın kapsam geçerliliğini sağlamak için azami çaba harcar.

(5) Sınavların sonuçlarını belirler ve duyurulması için Dekanlığa iletir.

(6) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan sınavların geçerlilik ve güvenilirlik analizlerini yapar, rapor halinde dekanlığa sunar.

(7) Program değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere başarı analizlerinin yapılmasını sağlar.

(8) Fakültenin amaç ve hedefleriyle örtüşen eğitim programının etkinliğini değerlendirmede kullanılabilecek yöntemleri belirler, ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin öğrenmeyi olumlu yönde etkilemesini sağlayıcı tedbirler alır ve Dekanlığa sunar.

(9) Öğretim üyelerinin ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel bilgi gereksinimlerinin karşılanmasını sağlar.

(10) Ölçme ve değerlendirmeyle ilgili sorunları ve olası çözümlerini belirleyerek tüm eğitim paydaşları ile paylaşılması için Dekanlığa sunar.

(11) Soru Kabul Komisyonu ile birlikte soru bankasının oluşturulması ve güncellenmesi için gerekli çalışmaları yürütür.

Ölçme ve Değerlendirme Birimi idari personelin görevleri

Madde 12- (1) Ölçme ve Değerlendirme Biriminde sınavlarla ilgili tüm işlemlerin yerine getirilmesi ve takibinden sorumludur. ÖDB personelleri aralarında iş bölümü yapabilir ancak izin ve benzeri nedenlerle görev yerinde bulunmayan personelin sorumluluğunu aldığı işlemler diğer personel tarafından yürütülür.

(2) Soru sahibi öğretim üyelerinden soruları imza karşılığı teslim alır ve soru değerlendirme komisyonu tarafından değerlendirme sonucunda uygun bulunan soruların bankaya girişlerini yapar.

(3) Sınav görevlendirme listesini hazırlar ve sınavdan sorumlu ÖDB öğretim üyesinin onayına sunar.

- (4) Öğrenci işleri bürosunun verdiği sınava girecek öğrenci listesine göre sınav oturma planını yapar ve sınavdan sorumlu ÖDB öğretim üyesinin onayına sunar.
- (5) Ders/staj kurulu yürütme komitesinin sınavda sorulmak üzere belirlediği ders kodlarına ait soruların seçimini yapar, master sınav evrakının birinci baskısını hazırlar.
- (5) Sınav komisyonu üyesi olarak tanımlanan görevleri yerine getirir.
- (6) Soru inceleme komisyonunda görevlendirilecek soru sahibi öğretim üyelerinin listesini hazırlar ve dekanlığa listeyi sunar.
- (7) Soru inceleme komisyonu tarafından yapılacak toplantının hazırlıklarını yapar.
- (8) Soru inceleme komisyonu kararlarını, sınav sonuçlarını imzaya hazırlar.
- (9) Ölçme ve Değerlendirme Birimi öğretim üyeleri tarafından verilecek görevleri yerine getirir.
- (10) Soruların ve sınavlara ilişkin tüm evrakların resmi saklama süresi boyunca güvenliğini ve resmi saklama süresi dolan evrakların tutanakla imhasını sağlar.

Sınavdan sorumlu ÖDB öğretim üyesinin görevleri

- Madde 13-** (1) Sınav komisyonu üyesi olarak tanımlanan görevleri yerine getirmek,
- (2) Sorumlu olduğu sınav ile ilgili süreçler bitene dek soruların bulunduğu kasa anahtarının bir kopyasını muhafaza etmek,
 - (3) Madde analizlerini incelemek, problemleri soruları tespit etmek,
 - (4) Soru inceleme komisyonu üyesi olarak soru sahibi öğretim üyelerinin görüşlerini almak, soru ile ilgili kararı bağlamak ve kararları kayıt altına almak,
 - (5) İncelenen sorularla ilgili ayrıntılı raporu, tabloları ve istatistiği hazırlamak. Raporun bir örneğini dekanlığa sunmak, bir örneğini karar defterine ekletmek,
 - (6) Sınav sonuçlarının hazırlanmasını sağlamak,
 - (7) Sınav sonucuna itirazları incelemek, karara bağlamak ve dekanlığa bildirmektir.

Ders/staj kurulu öğretim üyesinin görevleri

- Madde 14-** (1) Soru kabul komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde ilgili ders/staj kurullarında sorumlu olduğu kuramsal ders saati başına talep edilen sayıda soru ve cevapları hazırlayarak soruların dijital ve ıslak imzalı kopyalarını ÖDB'ne şahsen imza karşılığı teslim etmek,
- (2) Soru inceleme komisyonu üyesi olarak kendi hazırladığı veya uzmanı olduğu branşla ilgili soruları değerlendirmek ve görüş bildirmek,
 - (3) Güncel eğitim programında yer almayan sorumlu olduğu dersler ile ilgili soruların bankadan çıkarılmasını sağlamak.
 - (4) Soru bankasındaki hazırladığı soruları güncel tutmak ve iyileştirme çalışmalarına katılmaktır.

Ders/staj kurulu yürütme komitesinin görevleri

- Madde 15-** (1) Ders/staj kuruluna katkıda bulunan Anabilim Dalları veya öğretim üyelerinin programa katkıları oranında sınavın kapsam geçerliliğini sağlayacak şekilde kuramsal sınavda çıkacak soruların ağırlık oranlarını belirlemek,
- (2) Ders/staj kurullarının kuramsal sınavlarında sorulacak derslerin kodlarını, konu başlıklarını ve ders sorumlularını içeren listeyi sınav tarihinden en az bir hafta önce ÖDB'ne yazılı olarak bildirmek,
 - (3) Ders/staj kuruluna katkıda bulunan anabilim dallarının kurul uygulama sınav ağırlık oranlarını belirleyip, eğitim-öğretim yılı başlamadan önce dekanlığa bildirmek,
 - (4) Sınav komisyonu üyesi olarak tanımlanan görevleri yerine getirmek,
 - (5) Kuramsal sınavlardan önce sınav komisyonunun toplanacağı gün ve saati eğitim-öğretim yılının başında belirleyip, ÖDB'ne sunmaktır.

Sınav komisyonunun görevleri ve çalışma esasları

Madde 16- (1) Sınav komisyonu; sınav hazırlıklarının eksiksiz ve güvenli bir şekilde tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Kuramsal sınav öncesi ders/staj kurulu yürütme komitesi ve ÖDB'nin birlikte belirlediği gün ve saatte toplanır.

(3) Ders/staj kurulunun yürütme komitesinin belirlediği ağırlık oranına göre bankadan seçilmiş olan soruların tamamını sınav komisyon üyelerinin her biri ayrı ayrı okur.

(4) Sınavdan sorumlu ÖDB öğretim üyesi soruları teknik açıdan, sınav komisyonunun diğer üyeleri ise teknik ve içerik açısından değerlendirir.

(5) Teknik ve/veya içerik açıdan problemlili sorular tespit edilirse; teknik açıdan düzeltilebilecek olan sorular bankada düzeltilir, içerik açısından düzeltilmesi gereken sorular ise soru sahibi öğretim üyesinin onayı alındıktan sonra düzeltilir. Düzeltilemeyecek durumda olan sorular sınavdan çıkarılarak yerine yeni soru seçilir.

(5) Düzeltmelerden sonra basılı evrakta ikinci kontrol yapılır.

(6) Yapılan kontroller sonrası son hali onaylanan test materyali Sınav Komisyonu kontrolünde Dekanlık fotokopi merkezi tarafından çoğaltılarak, ÖDB tarafından hazırlanan oturma planına göre zarflara konulur. Yapılan bu işlem tutanak altına alınır. Zarflar kasa içinde emniyete alınır. Hazırlanan soru kitapçıkları hiçbir gerekçe ile ÖDB dışına kesinlikle çıkartılamaz.

Sınav sorumlusunun görevleri

Madde 17- (1) Sınavın, kurallara uygun biçimde uygulanması yetki ve sorumluluğu Sınav Sorumlusuna verilmiştir.

(2) Sınavın başlama saatinden 30 dakika önce ÖDB'den ilgili sınav evraklarını imza karşılığı teslim almak ve sınavdan en az 15 dakika önce sınavın yapılacağı binada bulunmak,

(3) Salon başkanlarının ve gözetmenlerin tam olup olmadığını kontrol etmek, görevli listesini imzalatmak, mazeret beyan edip göreve gelemeyenlerin yerine listedeki yedek üyeleri göreve çağırmak,

(4) Sınav evraklarını salon başkanlarına imza karşılığı teslim etmek,

(5) Sınav bitince, evrakları salon başkanlarından imza karşılığı teslim almak,

(6) Sınavın bitimini takip eden 30 dakika içerisinde sınav evraklarını ÖDB'ye getirmek ve imza karşılığı teslim etmek,

(7) Sınav kağıtlarının optik okuyucularda okunmasını ve cevap çıktılarının imza altına alınmasını sağlamaktır.

Salon başkanının görevleri

Madde 18- (1) Görevli olduğu sınav merkezinde sınavın başlama saatinden en az 15 dakika önce bulunmak ve sorumlusu olduğu sınav salonunda sınavın kurallara uygun biçimde yapılmasını sağlamak,

(2) Göreve geldiğini Sınav Sorumlusuna bildirmek, görevli listesini imzalamak ve imza karşılığı sınav evraklarını teslim almak,

(3) Sınav kurallarının öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

(4) Sınav esnasında tespit edilen güvenlik ihlallerine müdahale etmek, gerekirse tutanakla kayıt altına almak,

(5) Sınav bitiminde evrakları sayarak gözetmenden teslim almak, salon tutanağını imzalamak ve sınav evraklarını sınav sorumlusuna imza karşılığı teslim etmektir.

Gözetmenin görevleri

Madde 19- (1) Görevli olduğu sınav merkezinde sınavın başlama saatinden en az 15 dakika önce bulunmak, Salon başkanının verdiği görevleri yerine getirmek ve sınavın kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(2) Göreve geldiğini Sınav Sorumlusuna bildirmek, görevli listesini imzalamak,

- (3) Sınava giren öğrencilerin hazırlanan oturma planına göre yerleşimini sağlamak, kimlik kontrolü yaparak yoklama listesini öğrencilere imzalatmak,
- (4) Sınav güvenliğini ihlal eden durumları tespit etmek ve salon başkanına bildirmek,
- (5) Sınav bitiminde sınav evraklarını saymak ve salon başkanına teslim etmektir.

Soru inceleme komisyonunun görevleri ve çalışma esasları

Madde 20- (1) Sınav sonrasında yasal süre zarfında itiraz edilen soruları ve ÖDB'nin madde analizi ile tespit ettiği soruları incelemek ve karara bağlamaktır.

- (2) Sınav bitiminden sonraki 3 ila 5. iş günü arasında toplanır.
- (3) İncelenen soruları gerekçeleri ile karara bağlar ve alınan kararı uygular.
- (4) Sorularla ilgili incelemenin bitiminde sınav sonuçlarının hesaplanmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme, sorulara ve sınav sonucuna yapılan itirazların incelenme esasları

Değerlendirme yöntemleri ve soru sayısı

Madde 21- (1) Çoktan seçmeli sorular, kapsamlı eşleştirmeli sorular, boşluk doldurma soruları, açık uçlu sorular, kısa cevaplı sorular, anahtar özellikler soruları ve benzeri güncel soru tiplerini içeren kuramsal sınavlar ile mini kinik sınavlar, nesnel yapılandırılmış pratik sınavlar, nesnel yapılandırılmış klinik sınavlar, yapılandırılmış sözlü sınavlar, işlem becerilerinin doğrudan gözlemi, ödevler, sunum yapma, poster sunma, hazır bulunuşluk sınavı, gelişim sınavları ve benzeri değerlendirme yöntemleri kullanılır.

- (2) Ölçme ve değerlendirmede gelişen güncel yaklaşımlar çerçevesinde yeni soru teknikleri ve sınav biçimleri uygulamaya konulur.
- (3) Değerlendirmede yer alan sorular eğitim programının öğrenim hedeflerini ölçecek nitelikte olmalıdır.
- (4) Sınavlarda, incelenen konu başlıkları ve öğrenim hedeflerini kapsayacak sayıda soru yer alır.

Sınav soruları ve cevaplarının ilan edilmesi, sınavda sorulan soruların tartışılmaya açılması

Madde 22-(1) Sınavın bitmesinden sonra bir saat içinde sınavda sorulan sorular ve cevapları öğrencinin kişisel şifresi ile giriş yapabildiği web sayfası ve/veya duyuru panolarında yayımlanır ve 24 saat yayıma kalır.

İtirazlara ve madde analiz sonuçlarına göre soru inceleme esasları

Madde 23- (1) Öğrenci sınava girdikten sonra sınavda sorulan soruların köküne, seçeneklerine ve cevap anahtarına, kuramsal ve/veya uygulama sınav sonucuna itiraz etme hakkına sahiptir.

- (2) Öğrenciler uygulama sınav sonuçlarına itirazlarını sonuç ilan edildikten sonra ilk iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak yaparlar. Yapılan itirazlar, staj kurullarında kuramsal değerlendirme sınavları uygulanmadan önce, ders kurullarında ise iki iş günü içinde ilgili kurul yürütme komiteleri tarafından incelenerek karara bağlanır, Dekanlık tarafından ilan edilir.
- (3) Öğrenciler sorulara itirazlarını kuramsal sınavın bitiminden itibaren bir iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak yaparlar.
- (4) İtiraz edilen sorular ile madde analizinde sorun olduğu tespit edilen soruları hazırlayan öğretim üyelerinin listesi ÖDB idari personeli tarafından hazırlanarak sınavdan sonraki ikinci iş gününde Dekanlığa bildirilir.
- (5) Dekanlık tarafından soru inceleme komisyonu görevlendirilir. Dekanlığın belirlediği gün ve saatte soru inceleme komisyonu toplanır.

(6) İncelenen sorular hakkındaki iddialar değerlendirilir, alınan karar gerekçesi ile soru inceleme formuna aşağıda açıklandığı şekilde kayıt edilir.

- a) Soru kökü ve seçeneklerinde hata olmadığı anlaşılan sorular sınav soruları içinden çıkarılmaz.

- b) Cevap anahtarı hatalı olduğu saptanan soruların cevap anahtarı düzeltilir ve sınav soruları içinden çıkarılmaz.
- c) İki seçeneğin doğru cevap olduğu saptanan sorularda her iki seçenek doğru olarak kabul edilir ve sınav soruları içinden çıkarılmaz.
- d) Soru kökünün olmadığı, soru kökünün anlaşılabilir olduğu, seçeneklerde doğru cevabın olmadığı, üç ve daha fazla seçeneğin doğru cevap olduğu, ilgili eğitim ve öğretim yılında ilan edilen tıp fakültesi eğitim programında yer almayan konulara ait olduğu anlaşılan sorular iptal edilir.
- (6) İptal edilen sorular sınavdan çıkarıldıktan sonra, sınav kalan soru sayısı üzerinden değerlendirilir.
- (7) Soru inceleme komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda sınav sonuçları hesaplanır ve sınav bitiminden itibaren en geç yedi iş günü içinde kararlar ve sınav sonuçları dekanlığa bildirilir.
- (8) Öğrencilerin kuramsal sınav sonuçları ilan edildikten sonra, en geç iki iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak yaptıkları sınav sonuçları hakkındaki itirazlarında; sınav evrakı tekrar değerlendirilir, maddi hata görülürse gerekli not düzeltmesi yapılır. İnceleme sonucu en geç iki iş günü içinde karara bağlanarak dekanlığa bildirilir.

Başarı durumunun hesaplanması

Madde 24-(1) İlk üç sınıfta başarı durumu; ara sınavları, kurul sonu kuramsal sınavları, kurul sonu uygulama sınavları ve sınıf geçme sınavlarından elde edilen puanlar ile belirlenir.

- a) Ara Sınav Notlarının Aritmetik Ortalamasının (ASNAO) %30'u ile Kurul Sonu Kuramsal Sınav Notunun (KSKSN) %70'inin toplamı Kurul Kuramsal Notunu (KKN) oluşturur [$KKN = (ASNAO * 0.30) + (KSKSN * 0.70)$],
- b) KKN'nun %70 ile Kurul Sonu Uygulama Sınav Notunun (KSUSN) %30'u ilgili kurulun Kurul Sonu Başarı Notunu (KSBN) oluşturur [$KSBN = (KKN * 0.70) + (KSUSN * 0.30)$].
- c) Kurul sonu uygulama sınavında tam notun en az %50'sini alamayan öğrencilerde KSUSN'nun KSBN'a %30'luk katkısı değerlendirmeye alınmaz.
- d) Yıl boyunca sınıftaki kurullardan elde edilen KSBN'larının Ağırlıklı Aritmetik Ortalaması (KSBNAAO) tam notun en az %50'si olan öğrenciler sınıf geçme sınavına girmeye hak kazanırlar. Sınıf geçme sınavına girmeye hak kazanmada üçüncü sınıf için ek olarak temel hekimlik uygulamaları sınavında başarılı olma şartı aranır.
- e) Sınıf Geçme Sınav Notu (SGSN) tam notun en az %50'si olmak zorundadır.
- f) KSBNAAO'nun %60'ı ve SGSN'nun %40'ı Sınıf Geçme Başarı Notunu (SGBN) oluşturur [$SGBN = (KSBNAAO * 0.60) + (SGSN * 0.40)$].
- g) SGBN tam notun en az %60'ı olmak zorundadır.
- h) KSBNAAO'sı tam notun en az %85 ve üzerinde olan öğrenciler yazılı olarak talep etmeleri durumunda sınıf geçme sınavına girmezler. Bu haktan yararlanmada üçüncü sınıf için ek olarak temel hekimlik uygulamaları sınavında başarılı olma şartı aranır. Bu öğrencilerin SGBN; elde etmiş oldukları KSBNAAO'sıdır.

(2) Dördüncü ve beşinci sınıflarda başarı durumu; kurul sonu kuramsal sınavları ve kurul sonu uygulama sınavlarından elde edilen puanlar ile belirlenir.

- a) Kurul Sonu Uygulama Sınav Notu (KSUSN) tam notun en az %50'si olan öğrenciler kurul sonu kuramsal sınavına girmeye hak kazanırlar.
- b) Kurul Sonu Kuramsal Sınav Notu (KSKSN) tam notun en az %50'si olmak zorundadır.

c) Staj Kurulu Bitirme Başarı Notu (SKBBN); kurulun sonunda yapılan uygulama sınav notunun %30'u ile kuramsal sınav notunun %70'i toplanarak hesaplanır [**SKBBN = (KSUSN * 0.30) + (KSKSN * 0.70)**].

d) SKBBN tam notun en az %60'ı olmak zorundadır.

e) SKBBN'lerinin aritmetik ortalaması SGBN'nu oluşturur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

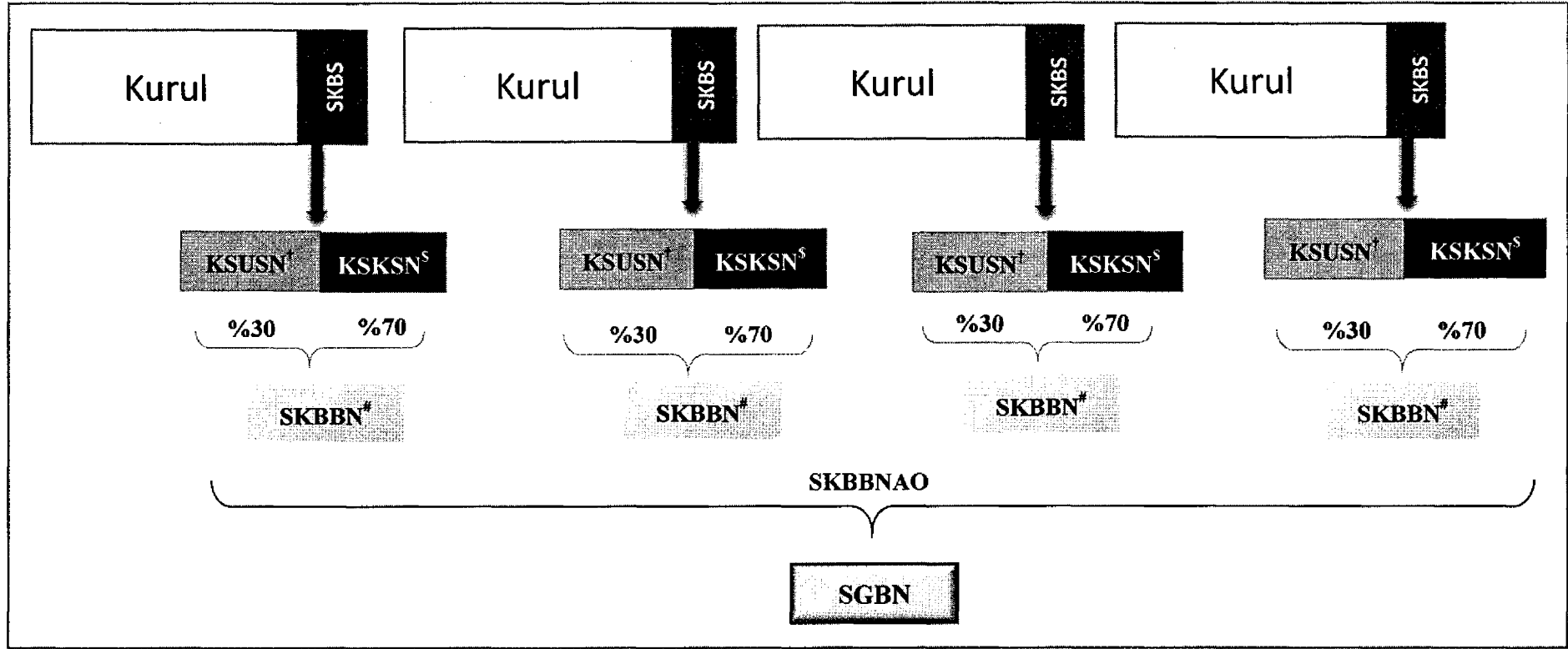
Madde 10- Bu Yönergede olmayan hükümler için ilgili güncel mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

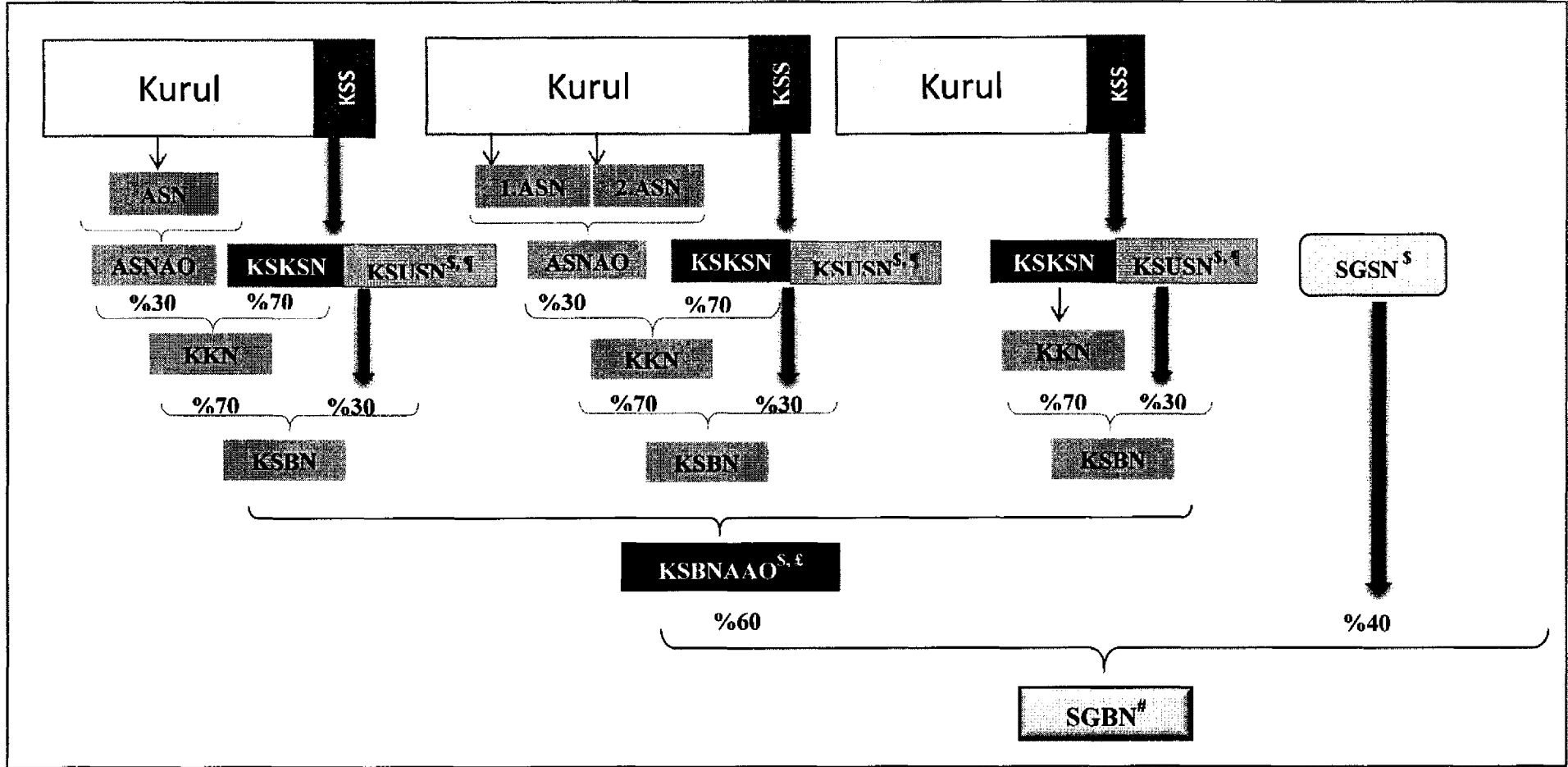
Yürütme

Madde 12- Bu Yönerge Trakya Üniversitesi Dekanı tarafından yürütülür.



Şekil 2: Dördüncü ve Beşinci Sınıflarda Başarı Durumu Değerlendirme Algoritması.

SKBS: Staj Kurulu Bitirme Sınavı; KSKSN: Kurul Sonu Kuramsal Sınav Notu; KSUSN: Kurul Sonu Uygulama Sınav Notu; SKBBN: Staj Kurulu Bitirme Başarı Notu; SKBBNAO: Staj Kurulu Bitirme Başarı Notlarının Aritmetik Ortalaması; SGBN: Sınıf Geçme Başarı Notu. †: Tam Notun En Az %50'si Olmazsa KSKS'na girilemez; ‡: Tam Notun En Az %50'si Olmalıdır; #: Tam Notun En Az %60'ı Olmalıdır.



Şekil 1: İlk Üç Sınıfta Başarı Durumu Değerlendirme Algoritması.

KSS: Kurul Sonu Sınavı; SGS: Sınıf Geçme Sınavı; ASN: Ara Sınav Notu; ASNAO: Ara Sınav Notu Aritmetik Ortalaması; KSKSN: Kurul Sonu Kuramsal Sınav Notu; KSUSN: Kurul Sonu Uygulama Sınav Notu; KKN: Kurul Kuramsal Notu; KSBN: Kurul Sonu Başarı Notu; KSBNAAO: Kurul Sonu Başarı Notlarının Ağırlıklı Aritmetik Ortalaması; SGSN: Sınıf Geçme Sınav Notu; SGBN: Sınıf Geçme Başarı Notu. ⁵: Tam Notun En Az %50'si Olmalıdır; ¹: ⁵ Kuralı Sağlanmaz ise KSBN'a %30'luk Katkı Hesaba Katılmaz; ⁶: SGS'na Girebilmek İçin; Üçüncü Sınıflarda Temel hekimlik Uygulama Yeterlik Sınavında Başarılı Olma Şartı da Aranır; ⁷: KSBNAAO'sı Tam notun En Az %85'i olan öğrenciler Yazılı Talep Etmesi Durumunda SGS'na girmez (Üçüncü Sınıflarda Temel hekimlik Uygulama Yeterlik Sınavında Başarılı Olma Şartı da aranır); ⁸: Tam Notun En Az %60'ı

4- Ölçme ve Değerlendirme Birimi Başkanı Prof. Dr. Sevgi ESKİOCAK tarafından hazırlanan 2016-2017 eğitim-öğretim yılı sınavlarının geçerlilik ve güvenilirlik analizleri görüşüldü. Ayrıntılarıyla değerlendirilen analizlerin öğretim üyeleri ile paylaşılmasına mevcudun oy birliği ile karar verildi.

5- 4. sınıf Üreme Sağlığı, Ürogenital Sistem ve Enfeksiyon Hastalıkları Staj Kurulu Eğitim Programında Kadın Hastalıkları ve Doğum ile Enfeksiyon Hastalıkları Anabilim Dalı Derslerinde hata yapıldığı tespit edildiğinden, söz konusu staj kurulunun derslerine ek yapılan eğitim programı tekrar görüşüldü. Eğitim programının aşağıdaki şekli ile kabul edilmesine mevcudun oy birliği ile karar verildi.

4. SINIF ÜREME SAĞLIĞI, ÜROGENİTAL SİSTEM VE ENFEKSİYON HASTALIKLARI STAJ KURULU

Kadın Doğum Anabilim Dalı

1. Üriner inkontinans etyoloji ve prevelans
2. Üriner inkontinans sınıflama ve klinik tanı
3. Ürojinekolojik tanı testleri
4. Üriner inkontinanstaki noncerrahi tedavi
5. Genital fistüller tanı ve tedavi
6. Gestasyonel trofoblastik hastalıklar
7. Ekstrauterin gebelik tanı, epidemiyoloji ve tedavi
8. Menstrüel siklus
9. Fertilitiyi koruyucu yaklaşımlar
10. Anormal uterin kanama
11. Siklus bozuklukları
12. Endometriozis
13. Menopoz
14. Hirşutizm
15. Polikistik Over Sendromu
16. Hormon replasman tedavisi
17. İnfertilite ve tedavisi-1
18. İnfertilite ve tedavisi-2
19. İnfertilite ve tedavisi-3
20. Üremeye yardımcı teknikler IVF
21. Puberte
22. Distosi
23. Omuz distosisi
24. Puerperium ve laktasyon fizyolojisi
25. Operatif ve müdahaleli doğumlar
26. Makat doğumlar
27. Amenore ve disfonksiyonel uterin kanamalar
28. Üriner inkontinanstaki cerrahi tedavi
29. Genital organ prolapsuslarında sınıflama, klinik tanı epidemiyoloji
30. Genital organ prolapsuslarında cerrahi tedavi
31. Obstetrik ultrasound-1
32. Obstetrik ultrasound-2
33. Genital organ prolapsuslarında etyoloji sıklık
34. Genital organ prolapsuslarında noncerrahi yöntemler
35. Genital patolojilerde L/S,H/S
36. Genital konjenital anomaliler/HSG,H/S,USG
37. Border line over kanserleri
38. Tubanın malign benign lezyonları
39. Vulva malign lezyonları
40. Over malign neoplazileri

41. Kanserde erken tanının önemi, preinvazif lezyonlar
42. Genital kanserlerde jinekolojik muayene
43. Organ koruyucu cerrahi
44. Endometriyal örnekleme
45. Vulva bening lezyonları
46. Genital kanserlerde tanı
47. Endometriyum kanserinde USG
48. Endometriyumun bening lezyonları
49. Serviks uteri bening lezyonları
50. Serviks uterinin malign lezyonları
51. Uterin sarkomlar
52. Endometrium malign lezyonları
53. Vajenin bening ve malign lezyonları
54. Overin bening lezyonları
55. Plasenta endokrinolojisi fizyolojisi
56. Fetüsün antenatal değerlendirilmesi-1
57. Fetüsün antenatal değerlendirilmesi-2
58. Çoğul gebelik
59. Miad geçmesi
60. Umbilikal arter doppler
61. Erken membran rüptürü
62. Gebelikte hipertansif hastalık tedavisi
63. Spontan preterm kontraksiyonlar
64. Spontan preterm tedavi
65. İndikasyonlu preterm doğum
66. Gebelik-kronik hipertansiyon
67. Obstetrik kanama
68. İntrauterin gelişme geriliği
69. Prenatal tanı
70. Teratoloji
71. Gebelik ve kanser
72. Gebelikte adneksiyal kitle
73. Gebelikte servikal patoloji
74. Gebelikte glukoz intoleransı
75. Gebelikte tiroid hastalık
76. Hiperemezis gravidarum
77. Gebe izlemi

Üroloji Anabilim Dalı

1. Ürogenital sistem travmaları ve ürolojik aciller-1
2. Ürogenital sistem travmaları ve ürolojik aciller-2
3. Mesane kanseri 1
4. Mesane kanseri 2
5. Ürogenital sistem hastalıklarının semptomları, fizik muayene ve tanı yöntemleri-1
6. Ürogenital sistem hastalıklarının semptomları, fizik muayene ve tanı yöntemleri-2
7. Ürogenital sistemin nonspesifik enfeksiyonları
8. Ürogenital sistemin spesifik enfeksiyonları
9. Prostat kanseri-1
10. Prostat kanseri-2
11. Böbrek tümörü-1
12. Böbrek tümörü-2
13. Kadın ürolojisi-1
14. Kadın ürolojisi-2
15. Benign prostat hiperplazisi-1
16. Benign prostat hiperplazisi-2
17. Testis tümörleri-1
18. Testis tümörleri-2
19. Erkek infertilitesi-1
20. Erkek infertilitesi-2
21. Erkek ve kadında cinsel fonksiyon bozuklukları-1

22. Erkek ve kadında cinsel fonksiyon bozuklukları-2
23. Ürogenital sistem anatomisi ve fizyolojisi-1
24. Ürogenital sistem anatomisi ve fizyolojisi-2
25. Nöropatik mesane bozuklukları-1
26. Nöropatik mesane bozuklukları-2
27. Üriner sistem taş hastalığı

Enfeksiyon Hastalıkları Anabilim Dalı

1. Yüksek ateş nedir? Ateşli hastaya yaklaşım, Nedeni bilinmeyen ateş-1
2. Yüksek ateş nedir? Ateşli hastaya yaklaşım, Nedeni bilinmeyen ateş-2
3. Üriner sistem enfeksiyonları-1
4. Üriner sistem enfeksiyonları-2
5. Akılcı antibiyotik kullanımı
6. KKKA, Akdeniz benekli ateşi-1
7. KKKA, Akdeniz benekli ateşi-2
8. Mononükleoz sendromları-1
9. Mononükleoz sendromları-2
10. Bruselloz
11. Akut ishalli hastaya yaklaşım-1
12. Akut ishalli hastaya yaklaşım-2
13. SSS enfeksiyonları-1
14. SSS enfeksiyonları-2
15. SSS enfeksiyonları-3
16. Viral hepatitler-1
17. Viral hepatitler-2
18. Kemik eklem enfeksiyonları-1
19. Kemik eklem enfeksiyonları-2
20. Spondilodiskit
21. HIV, AIDS-1
22. HIV, AIDS-2
23. Ateş ve döküntülü hastaya yaklaşım
24. Deri ve yumuşak doku enfeksiyonları
25. Sepsis, septik şok
26. Sıtma
27. Klinikte sık kullanılan antibiyotikler-1
28. Klinikte sık kullanılan antibiyotikler-2
29. Erişkin aşılama
30. Gebelikte bağışıklama
31. Hastane enfeksiyonları
32. Nötropenik ateşe yaklaşım

BAŞKAN

Prof. Dr. Ahmet Muzaffer DEMİR

Dekan V.

İmza

Prof. Dr. Bülent S. CİĞALI

Temel Tıp Bil. Bölüm Bşk.

İmza

Prof. Dr. Gülbin ÜNSAL

Dahili Tıp Bil. Bölüm Bşk.

Katılmadı

Prof. Dr. Abdullah TAŞ

Cerrahi Tıp Bil. Bölüm Bşk.

Yıllık İzinde

Prof. Dr. Mustafa İNAN

Üye

Katılmadı

Prof. Dr. Vuslat YÜRÜT ÇALOĞLU

Üye

İmza

Prof. Dr. Selma Arzu VARDAR

Üye

Şua İzinde

Yrd. Doç. Dr. Mustafa Adem YILMAZTEPE

Üye

Yıllık İzinde

Doç. Dr. Tevfik GÜLYAŞAR

Üye

Aslı Gibidir.

İmza

Doç. Dr. Serdar ÖZTORA

Üye


Prof. Dr. Ahmet Muzaffer DEMİR
Dekan V.