

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK KURUL KARARI**

<b>TOPLANTI TARİHİ</b>	: 09 Haziran 2023
<b>TOPLANTI NO</b>	: 2023/13
<b>TOPLANTI SAATİ</b>	: 13:30
<b>AKADEMİK KURUL ÜYELERİ</b>	: Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoglu Prof. Dr. Attila Gürsoy Prof. Dr. Havva Yağcı Acar <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Bertil Emrah Oder <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Aylin Küntay Prof. Dr. Tanju Yorulmazer Prof. Dr. Şükrü Dilege Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Engin Erzin <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Ayişe Karadağ Prof. Dr. Tuğba Gürsoy Prof. Dr. Kafiye Eroğlu Prof. Dr. Inge Uytterhoeven Doç. Dr. Alkan Kabakçioğlu Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi

**GÜNDEM**

1. Toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin değerlendirilmesi.
2. “Koç Üniversitesi Çıkar Çatışması Politikası” önerisinin görüşülmesi.
3. “Koç Üniversitesi Dış Destekli Proje Yönetimi Prosedürü” nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
4. Bilimsel Araştırma Projeleri (Seed Fund) Değerlendirme Paneli sonuçlarının görüşülmesi.
5. “Koç Üniversitesi’nde Yapay Zekâ Araçlarının Kullanımına İlişkin Prosedür” önerisinin görüşülmesi.
6. “Koç Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi” nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
7. “Koç Üniversitesi Destek Bursu Yönergesi” nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
8. İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi’nin 22.05.2023 tarih, 2023/02 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
9. Fen Fakültesi’nin 02.06.2023 tarih, 2023/04 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
10. Mühendislik Fakültesi’nin 02.06.2023 tarih, 2023/06 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
11. Tıp Fakültesi’nin 29.05.2023 tarih, 2023/04 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
12. Sağlık Bilimleri Enstitüsü’nün 05.06.2023 tarih, 2023/04 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
13. Sosyal Bilimler Enstitüsü’nün 24.05.2023 tarih, 2023/04 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.

**KARAR**

1. Prof. Dr. Havva Yağcı Acar’ın izinli olması, Prof. Dr. Bertil Emrah Oder’in ve Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir’in toplantılarının olması ve Prof. Dr. Engin Erzin’in konferansta olması nedeniyle toplantıya katılım sağlayamamışlardır.

2. “Koç Üniversitesi Çıkar Çatışması Politikası” önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ ÇIKAR ÇATIŞMASI POLİTİKASI

### 1. AMAÇ

Koç Üniversitesi Çıkar Çatışması Politikası'nın (“Politika”) amacı, akademisyen ve idari çalışanların; “*Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Politikası*” hariç, insan kaynakları ile tedarik ya da yönetim alanlarında ortaya çıkabilecek olası çıkar çatışmalarının tespiti ve yönetilmesine ilişkin prensip ve kuralları tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu politika tüm Koç Üniversitesi çalışanlarını kapsar.

### 3. REFERANSLAR

4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Koç Üniversitesi Fakülte El Kitabı, Koç Üniversitesi İdari Personel Disiplin Yönergesi, Koç Üniversitesi Etik Davranış Kuralları ve Uygulama Prensipleri Bilgi Güvenliği Yönergesi, Kişisel Verilerin Korunması Politikası

### 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu Politika'nın hazırlanmasından ve gerektiğinde güncellenmesinden “Hukuk Müşavirliği” sorumludur.
- 4.2. Bu Politika'nın uygulatılmasından “Rektör” sorumludur.
- 4.3. Bu Politika'nın uygulanması ve koordinasyonu bakımından;
- 4.3.1. Her Birim ve her Üniversite Çalışan'ı, bu Politika'nın amaçlarına ulaşması için elinden gelen gayreti ve işbirliğini gösterecektir.
- 4.3.2. **Hukuk Müşavirliği:** Bu Politika'nın amaçlarına ulaşması için; Politika'yı gerekli olduğu zamanlarda günceller. Çıkar Çatışması olaylarında ve önlenmesi için alınacak tedbirler için görüş ve tavsiye verir.
- 4.3.3. **İnsan Kaynakları Direktörlüğü:** İşe alım süreçlerinde ve devamında, Çıkar Çatışma'larına ilişkin kayıtlarının Çalışan dosyalarında tutulmasından, bu Politika kapsamında eğitimlerin organize edilmesi, takip edilmesi ve duyurulmasından, Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi'nin sekretaryasından ve ilgili diğer Birimlere gerekli bilgilerin temin edilmesinden sorumludur. Satın Alma Direktörlüğü'ne, Finans, Bütçe ve Raporlama Direktörlüğü'ne, Muhasebe, Vergi ve Yasal Raporlamalar Direktörlüğü'ne, Yıllık Çıkar Çatışması bildirimlerinde yer alan kritik bilgileri temin ederek bu birimlerin kendi önlem ve tedbirleri almaları için destek sağlar.
- 4.3.4. **Akademik Danışmanlık Direktörlüğü:** *Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Politikası* çerçevesindeki Çıkar Çatışması olayları hakkında bilgi ve görüş verilmesinden sorumludur.
- 4.3.5. **Satın Alma Direktörlüğü:** Olası ve doğrudan Çıkar Çatışması olan konularda, Rektör kararı alınana kadar, Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi talebi üzerine tedarik sürecinin askıya alınmasından ve alınacak Rektör kararları uyarınca uygulama gerçekleştirmekle sorumludur. Bu Politika ve bu Politika'ya bağlı olarak çıkarılan politika ve prosedürlerde belirtilen Çıkar Çatışmalarına yönelik, tedarik süreçlerinde, Çıkar Çatışmalarını tespit etmeye ve önlemeye yönelik iç kontrol sistemlerini kurgulayıp uygulamakla sorumludur.

- 4.3.6. Muhasebe, Vergi ve Yasal Raporlamalar Direktörlüğü:** Olası ve doğrudan Çıkar Çatışması olan konularda, Rektör kararı alınana kadar, Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi talebi üzerine ödemelerin askıya alınmasından ve alınacak Rektör kararları uyarınca uygulama gerçekleştirmekle sorumludur. Bu Politika ve bu Politika'ya bağlı olarak çıkarılan politika ve prosedürlerde belirtilen Çıkar Çatışmalarına yönelik, tedarik süreçlerinde, Çıkar Çatışmalarını tespit etmeye ve önlemeye yönelik iç kontrol sistemlerini kurgulayıp uygulamakla sorumludur.
- 4.3.7. Risk Yönetimi, Uyum ve İç Kontrol Direktörlüğü:** Bu Politika'nın Rektör adına genel gözetimini yapar, yıllık denetim ve kontrol planı kapsamında süreç denetimleri düzenleyebilir. Politikaya aykırı durumların (Rektör onayı sonrasında) Çıkar Çatışması Komitesi aracılığıyla kendisine iletilmesi halinde gerekli inceleme ve soruşturma faaliyetlerini yürütür.

## 5. TANIMLAR

### 5.1. Çıkar Çatışması

Bu Politika açısından “Çıkar Çatışması” Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Politikası kapsamına giren çıkar çatışmaları hariç, akademik ve idari çalışanların görevlerini tarafsız bir şekilde icra etmelerini etkileyen veya etkileyebilecek parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaati ve onlarla ilgili herhangi bir şahsi çıkara sahip olmaları halini ifade eder.

### 5.2. Üniversite

Koç Üniversitesi'ni ifade eder.

### 5.3. Çalışan

Tüm Koç Üniversitesi akademik ve idari personelini ifade eder.

### 5.4. Politika

Koç Üniversitesi Çalışan Çıkar Çatışması Politikasını ifade eder.

### 5.5. Akrabalık İlişkisi

Akrabalık ilişkisinin derecesi, hısımları birbirine bağlayan doğum sayısı ile belli olur.

Kişiler arasında üstsoy-altsoy akrabalık ilişkisi; biri diğerinden gelmeyip de ortak bir kökten gelen kişiler arasında yansoy akrabalık ilişkisi vardır.

Bu Politika bakımından “Akrabalık İlişkisi”, Birinci, İkinci ve Üçüncü Derece Akrabaları kapsar.

### 5.6. Birinci Derece Akraba

Kişinin; anne, baba ve çocuklarıdır.

### 5.7. İkinci Derece Akraba

Kişinin; kardeşi, dedesi, ninesi ve torunudur.

### 5.8. Üçüncü Derece Akraba

Kişinin; amca, dayı, hala, teyze ve yeğenidir.

### 5.9. Tacir

Bir ticari işletmeyi kendi nam ve hesabına yönelik kısmen de olsa işleten kişilere denir.

## 5.10. Esnaf

Bağımsız çalışan, yaptığı iş sermayeden ziyade kol ve beden gücüne dayanan girişimciler.

## 5.11. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi

- 5.11.1. Çıkar çatışması iddialarını inceleyip değerlendirerek görüş ve önerilerini Rektör'e sunan komitedir.
- 5.11.2. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi; Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Araştırma ve Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, İnsan Kaynakları Direktörü ve Baş Hukuk Müşavirinin katılımı ile oluşur. İnsan Kaynakları Direktörlüğü Özlük Biriminden seçilen bir çalışan, Çıkar Komitesi Değerlendirme Komitesi'nin sekreteryasını yürütür.
- 5.11.3. Çıkar Komitesi Değerlendirme Komitesi, olası ve fiili Çıkar Çatışmaları ile ilgili olarak Üniversite birimlerinden bilgi ve belge talep edebilir. Çıkar Komitesi Değerlendirme Komitesi, komite olarak hareket edebileceği gibi üyeler tek başlarına da komite adına bilgi ve belge talep edebilir. Çıkar Komitesi Değerlendirme Komitesi'nin çalışma usul ve esasları, bu Politika'nın yürürlüğe girmesinden sonra yapacakları ilk toplantıda belirlenir.
- 5.11.4. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi, en az 6 ayda bir toplanarak ilgili dönem içinde ortaya Çıkar Çatışmalarını ve Birimlerin bu Politika'nın amaçları için uygulamaya aldığı veya alacağı iç kontrol mekanizmaları hakkında bilgi alarak ilgili birimlere tavsiyelerde bulunur.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

### 6.1. Temel İlkeler ve Prensipler

- 6.1.1. Tüm Çalışanların görevlerini yerine getirirken, bu Politika, Fakülte El Kitabı ve Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Politikası'nda belirtilen usul, esas ve prensiplere uygun hareket etmeleri gerekmektedir.
- 6.1.2. Akademisyenler ve Rektör tarafından özel olarak belirlenen idari çalışanlar, Yıllık Çıkar Çatışması Bildirimlerini ve *ad hoc* (anlık) olası Çıkar Çatışması Bildirimlerini, Üniversite tarafından duyurulduğu şekilde gerçekleştirirler.
- 6.1.3. Yıllık ve *ad hoc* (anlık) olası Çıkar Çatışması Bildirimleri'nin toplanmasından, usulüne uygun kaydedilmesinden, Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi'ne iletilmesinden ve akabinde Rektör onayı ve talimatlarının alınmasından ve bunların ilgililere iletilmesinden İnsan Kaynakları Direktörlüğü sorumludur.
- 6.1.4. Üniversite'de Akrabalık İlişkisi olan çalışanlar ile eşler, aynı birimde veya aynı direktörlük içinde, doğrudan veya dolaylı olarak, ast/üst konumunda görevlendirilemezler.
- 6.1.5. Üniversite bünyesindeki kurum dışı fonlarla alınan projelerde görev alacak aday çalışanlar arasında, Akrabalık ya da eş ilişkisi olması halinde; görevlendirmenin ön koşulu olarak, o projede görev alması talep edilen Akrabalık İlişkisi olan adayın, o projede çalışmasını gerektiren somut, yeterli düzeyde ve net açıklamayla, ilgili Enstitü Direktörüne veya Dekana yazılı başvuru gerçekleştirmelidir. İlgili Enstitü Direktörü veya Dekan, başvuruyu Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi'ne kendi görüş ve önerileriyle birlikte sunar. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi, arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması süreci öncesinde görüş ve önerilerini yazılı olarak Rektöre bildirir ve Rekörün yazılı onayı ile söz konusu istihdam gerçekleştirilebilir veya gerçekleştirilmez.
- 6.1.6. Hali hazırda aynı birim veya proje içinde görev yapmakta olan, 1. Derece dahil olmak üzere 2. Dereceye kadar Akrabalık ya da eş ilişkisi olanlar hakkında Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi

değerlendirme yaparak öneri ve görüşlerini Rektöre bildirir ve bu kişiler hakkında karar alınır. Bu değerlendirmede ilgili projeler bakımından somut ve önemli gerekçeler bulunmuyorsa, prensip itibarıyla bu kişilerin iş sözleşmeleri yenilenmez.

- 6.1.7.** Çalışanlar, kendileri, aile fertleri, dostları ve yakın ilişkide buldukları kişiler veya kendileri, aile fertleri, dostları ve yakın ilişkide buldukları kişilerin, hisse sahibi ya da menfaat sahibi olduğu şirketler ve kurumlarla Üniversite arasında kurulacak herhangi bir iş ilişkisinde, hiçbir surette kendilerine veya yakınlarına karşılıklı veya karşılıksız menfaat sağlayan çıkar çatışması oluşturabilecek işlem yapamazlar.
- 6.1.8.** Çalışanlar, doğrudan ve dolaylı yollarla "Tacir" veya "Esnaf" statüsünde çalışmalarda bulunamazlar.
- 6.1.9.** Çalışanlar, Girişimcilik ve Akademik Danışmanlık Politikası'nda belirtilen haller ve Rektörlük tarafından yazılı izin verilen istisnai haller dışında; (i) başka üniversite ya da Üniversite'nin sair ilişki içinde bulunduğu şirket veya kurumlarda görev alamazlar; (ii) her ne ad altında olursa olsun, kendi kurdukları veya iştirak ettikleri şirketlerde dahi, Üniversite çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya benzer bir menfaat karşılığı veya menfaat karşılığı olmaksızın herhangi bir beklenti karşılığında çalışamazlar.
- 6.1.10.** Çalışanların mesai saatleri dışında bir başka kişi ve/veya kurum için ücret veya herhangi bir menfaat karşılığı çalışmaları, herhangi bir şirkette yönetim kurulu üyeliği veya denetçiliği yapmaları Rektörlük onayına tabidir. Çalışan bu talebini öncelikle, ilgili işlemle ilgili yeterli düzeyde ve net açıklama sağlayarak, kendi en üst birim yöneticisine yazılı olarak iletmelidir. İlgili çalışanın en üst birim yöneticisi, söz konusu talebi Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi'ne sunar. Komite görüş ve önerilerini yazılı olarak Rektöre bildirir ve Rekörün yazılı onayı ile söz konusu istihdam gerçekleştirilebilir.
- 6.1.11.** Çalışanlar, Üniversite tarafından kendilerine tanınmış olan yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine kullanamazlar.
- 6.1.12.** Çalışanlar, satın alma veya benzeri faaliyetler ile Üniversite'nin taraf olduğu işlemler ve sözleşmelerden doğrudan ya da dolaylı olarak kişisel kazanç elde edemezler.
- 6.1.13.** Çalışanlar, Üniversite'nin ticari ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan (kampüslerdeki işletmeler dahil olmak üzere) kişisel amaçlı borç para ve/veya mal/hizmet alamazlar.
- 6.1.14.** Çalışanlar, Üniversite'nin ilişki içerisinde bulunduğu diğer kişi ve/veya kuruluşlardan, tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek ya da örf ve adete göre makul sayılmayan ve Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası'na aykırı, hiçbir hediye, para, çek, malvarlığı unsuru, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez, veremez ve taahhüt edemezler.

## 7. YÖNTEM

- 7.1.** İşe giriş sırasında ve Üniversite'de çalıştıkları süre boyunca;
  - i. Tüm çalışanlar Üniversite'de başka çalışanlarla Akrabalık ilişkileri olduğunu öğrenirlerse veya böyle bir durum oluşursa,
  - ii. Akademisyenler ve Rektörlük tarafından belirlenen idari çalışanlar, herhangi bir şirkette veya kuruluştaki hisse veya kontrol hakkı elde ederlerse,

Akrabalık İlişikisine ve ilgili şirket ve kuruluşlarda sahibi oldukları hisse oranı, ilgili şirket ve kuruluşun faaliyet alanı, diğer ortakları ve talep edilecek diğer bilgi ve belgelerle Üniversite tarafından duyurulduğu

şekilde *ad hoc* (anlık) olası Çıkar Çatışması Bildirimi yaparlar. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi, görüş ve önerilerini yazılı olarak Rektöre bildirir ve Rekörün yazılı onayı ile gerekli olması halinde Çıkar Çatışmasının engellenmesi için alınması gereken aksiyonlar belirlenerek alınır.

- 7.2. Çalışanlar, Üniversite'nin ticari ilişki içinde bulunduğu bir şirkette veya kuruluştaki, yakınlarının hisse veya maddi menfaat sahibi olduğunu öğrendiği zaman Üniversite tarafından duyurulduğu şekilde *ad hoc* (anlık) olası Çıkar Çatışması Bildirimi yaparlar. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi, görüş ve önerilerini yazılı olarak Rektöre bildirir ve Rekörün yazılı onayı ile gerekli olması halinde Çıkar Çatışmasının engellenmesi için alınması gereken aksiyonlar belirlenerek alınır.
- 7.3. Çalışanlar, çıkar çatışmalarını tanımlamak, değerlendirmek, yönetmek ve bildirimde bulunmak için kurum içi sorumlulukları çerçevesinde çıkar çatışması olduğunu düşündükleri durumlarda bile konunun değerlendirilmesi için bağlı buldukları birimin en üst yöneticisine yeterli ve net bilgilerle yazılı şekilde bildirimde bulunurlar. Birim üst yöneticisi, söz konusu duruma ilişkin derhal Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi'ne yazılı ve yeterli bilgi içecek şekilde Ad Hoc (Anlık) Çıkar Çatışması Bildirimi yapmakla sorumludur. Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi, görüş ve önerilerini yazılı olarak Rektöre bildirir ve Rekörün yazılı onayı ile gerekli olması halinde Çıkar Çatışmasının engellenmesi için alınması gereken aksiyonlar belirlenerek alınır.
- 7.4. Bildirim yapılan birimin en üst yöneticisi konu hakkında dilerse Hukuk Müşavirliği ön görüşü alabilir. Bildirim yapılan birimin en üst yöneticisi, konunun çıkar çatışmasına sebebiyet verdiği kanaatine ulaşırsa, ilgili işlemin askıya alınıp durdurulmasını sağlar. Bildirim yapılan birimin en üst yöneticisi bu durumda derhal ilgili çıkar çatışması ile ilgili önerilerini de içerek şekilde yeterli ve net bilgiyle Çıkar Çatışması Değerlendirme Komitesi'ne başvurur. Komite, konu hakkındaki görüş ve önerilerini Rektöre yazılı olarak sunar. Rektör değerlendirme neticesinde çalışan ya da kurum tarafından önerilen veya bildirilen işlem ya da faaliyeti durdurabilir, izin verebilir veya şartlı izin verebilir.
- 7.5. Bu Politika'nın ihlal edilmesi durumunda, olayın mahiyetine göre İdari Personel Disiplin Yönergesi ve Yükseköğretim Kanunu başta olmak üzere ilgili Koç Üniversitesi yönerge, prosedür politika, tamimleri ve yasal mevzuata uygun şekilde işlem yapılır.

## 8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu politikayı gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Hukuk Müşavirliğine aittir. Gözden geçirme her yıl Temmuz ayında yapılır.

## 9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	Yayın tarihi Değişiklik tarihi	Yeni Yayın Yapılan Değişiklikleri belirtiniz.	Birim Adı Birim Adı

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri

Uygunluk Onayı:	Yürürlük Onayı:
-----------------	-----------------

3. “Koç Üniversitesi Dış Destekli Proje Yönetimi Prosedürü” nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ DIŞ DESTEKLİ PROJE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi’nde (Üniversite) Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü (PYO) tarafından destek verilen projelerin yönetilme sürecinde, proje sözleşmesinin imzalanmasıyla başlayan ve projenin kapanmasına kadar devam eden, Üniversite’nin farklı birimleri arasındaki süreçler de dahil olmak üzere proje yönetimiyle bağlantılı tüm süreçlerin uygulama aşamalarını belirleyerek, projenin başarıyla yürütülmesini sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür projede görev alan öğretim üyeleri, araştırmacılar, bursiyerler, proje idari personeli ve Üniversite’de projeye ilgili süreçleri yürüten idari personeli kapsar.

### 3. REFERANSLAR

- 3.1. Koç Üniversitesi İhale Yönetmeliği
- 3.2. Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Burs Yönergesi
- 3.3. Akademik ve İdari Kadro Seyahat Prosedürü

### 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu prosedürün uygulanmasından Rektör sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün hazırlanması ve güncellenmesinden PYO sorumludur.
- 4.3. Yöntemin uygulanmasından PYO, Muhasebe, Vergi ve Yasal Raporlamalar Direktörlüğü (MVYRD), İnsan Kaynakları Direktörlüğü (İK) ve Satınalma Direktörlüğü (SD) sorumludur.
- 4.4. Fon sağlayıcı kuruluş ile Üniversite arasında yapılan Proje Sözleşmesi’nin imzalanmasının ardından projenin PYO’ya devredilmesi Sponsorlu Araştırmalar Ofisi Direktörlüğü’nün (SRO) sorumluluğundadır.
- 4.5. Projenin yürütülme aşamasında finansal raporlarının hazırlanmasından PYO sorumludur.
- 4.6. Proje harcamalarının kurallara uygun şekilde kayıt altına alınmasından MVYRD sorumludur.
- 4.7. Projede çalışan kişiler ve Üniversite arasında, KU kuralları doğrultusunda, belirli süreli iş sözleşmesinin hazırlanmasından İK sorumludur.

**4.8. Proje Yürütücüsü sorumlulukları;**

Projenin bu prosedüre uygun şekilde yürütülmesi

Bilimsel ve finansal raporların zamanında fon kuruluşuna teslim edilmesi

Projelerde görev alan tüm personel ile “Proje Personeli Gizlilik Taahhütnamesi” (EK-4) imzalanıp PYO ile paylaşımı

**5. TANIMLAR**

**5.1. Proje Yürütücüsü (PY):** Koç Üniversitesi’nde proje yürüten ve Üniversite ve fon sağlayıcı kuruluş tarafından PY olarak belirlenmiş kişiler.

**5.2. Proje Sözleşmesi ve Dokümanları:** Koç Üniversitesi ve fon sağlayıcı kurum arasında imzalanan proje sözleşmesi, ekleri ve gizlilik sözleşmesinin ıslak imzalı ve/veya elektronik imzalı asılları.

**5.3. KDV Muafiyeti Sertifikası:** Avrupa Birliği (AB) destekli projelerde, KDV’den muaf satın alma yapılabilmesi için MVYRD tarafından vergi dairesinden alınan belgedir.

**5.4. Proje Raporları:** PY’lerinin belirli sürelerde fon kuruluşuna vermekle yükümlü olduğu dönemsel mali veya bilimsel raporlardır.

**5.5. SAP:** Koç Üniversitesi’nin iş süreçlerini yürütmek için tercih ettiği ERP (Enterprise Resource Planning – Kurumsal Kaynak Planlama) yazılımıdır.

**5.6. Formlar:** Akademik ve/veya idari personel tarafından doldurulan ve iş akışları üzerinde etkisi bulunan tüm faaliyetlerin uygun şekilde kayıt altına alınması amacıyla oluşturulmuş, doldurulduktan sonra kalite kaydı niteliği taşıyan proje ile ilgili dokümanlardır.

**5.6.1. Zaman Çizelgesi (Time Sheet)**

**5.6.2. Satın Alma Sipariş (SAS) ve Satın Alma Talebi (SAT) Formları**

**5.6.3. Akademik Proje SAP Kayıt Formu (EK-3)**

**5.6.4. İhtiyaç Talebi (İTA)**

**5.7. Veri Yönetim Planı (VYP):** Araştırmacı tarafından çalışmada kullanılacak verilerin çalışma süresince ve çalışma tamamlandıktan sonra nasıl yönetileceğini, verilerin toplanma, depolanma sürecinde kullanılacak altyapı bilgilerini, veri formatını, güvenliğini, yedekleme işlemlerini, analiz aşamasını ve paylaşım koşullarını içeren ve bu süreç içerisinde gerekli hukuksal güvencelerin taahhütlerini detaylandıran dokümandır.

**5.8. Dış Kaynaklı Dokümanlar:** Ulusal/uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlar tarafından oluşturulan ve projenin uygulanması ile ilgili yazılı kuralların tümünü tanımlar. Bu dokümanlara **EK-2**’de yer alan belgeler örnek gösterilebilir.

**5.9. Üretken Saat:** Her yıl İK tarafından belirli bir formül ile (yıllık toplam gün sayısı-hafta sonları-resmi bayramlar-hastalık izni-yıllık izinler) hesaplanan, kişi başına düşen yıllık net çalışma saatidir.

**5.10. Giydirilmiş Birim Saat Ücret:** Koç Üniversitesi’nde AB projelerinde görev alan kişilerin “Üretken Saat” bazında ücret ve tüm ayni ve nakdi yan haklar dâhil edilerek hesaplanmış, ilgili yıla ait birim saat ücretidir.

**5.11. Köprü Finansman:** Proje sözleşmesinin imzalanması ve fon kuruluşu tarafından ödemelerin Üniversite’ye aktarılması arasında geçen sürede, proje harcamalarının yapılabilmesi için Üniversite tarafından finansman sağlanmasıdır.

**5.12. Koç Üniversitesi Proje Ek Sözleşmesi (EK-1):** Görevlendirilmiş PY’nin, fon kuruluşları ile yapılmış sözleşmeden doğan kurallara ve Koç Üniversitesi’nin yönetmeliklerine riayet edeceğini taahhüt ettiğini



belirten ek sözleşmedir.

- 5.13. Proje Personeli Gizlilik Taahhütnamesi (EK-4):** PY ile proje personeli arasında imzalanan ve personelin projedeki veri gizliliğinin korunmasına dair yazılı beyanını verdiği sözleşmedir.

## 6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1.** Bu prosedüre konu olan projeler Koç Üniversitesi'nde yürütülen projeleri kapsar.
- 6.2.** PY, projenin yürütülmesi sırasında fon sağlayıcı kuruluş ve Koç Üniversitesi prosedürleri (Koç Üniversitesi İhale Yönetmeliği) <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=35994&mevzuatTur=UniversiteYonetmeli&mevzuatTertip=5>, Koç Üniversitesi Akademik ve İdari Kadro Seyahat Prosedürü vb.) ile uygulama esaslarına uymalıdır.
- 6.3.** Üniversite öğretim üyesi, başka bir üniversite projesinde yardımcı araştırmacı ya da danışman olarak yer alması durumunda İK ve PYO'ya bilgi vermelidir.
- 6.4.** PY proje planında meydana gelen değişiklikleri (uzatma, iş planlarının tarihlerinin değişmesi, rapor tarihlerinin değişmesi, proje ekibindeki değişiklikler vb.) fon kuruluşundan onay alarak PYO'ya bilgi vermelidir.
- 6.5.** PY üniversitenin çıkar çatışması politikasına uygun olarak davranmakla yükümlüdür.
- 6.6.** Proje personelinin işe alımını başlatmak için PY İK ile irtibata geçer. Yeni personelin işe alım süreçleri ve özlük dosyaları İK prosedürlerine uygun şekilde takip edilir.
- 6.7.** Proje çalışan maaş ve yan hakları İK'nın görüşü alınarak belirlenir ve proje bütçesinin uygunluğuna göre projeden karşılanır.
- 6.8.** İK sözleşme değişiklikleri talepleri en az bir ay önceden proje çalışanına, İK'ya ve PYO'ya bilgi vermesi gerekmektedir. PY bu bilginin fon kuruluşuna da aktarılmasından sorumludur.
- 6.9.** Proje Kurum Hisseleri'nin yönetimi/kullanımı fon kuruluşunun kurallarını gözetmek şartıyla Üniversite'nin tasarrufundadır.

## 7. YÖNTEM

### 7.1. Proje Sözleşmeleri

- 7.1.1.** Proje sözleşmeleri ve ekleri orijinal nüshaları PYO tarafından muhafaza edilir.
- 7.1.2.** Proje kabulünün ardından PYO PY'lerine proje yönetimi konusunda bilgilendirme yapar.
- 7.1.3.** PY, EK-1'de yer alan "Koç Üniversitesi Proje Ek Sözleşmesi"ni proje başlangıcında imzalar. Sözleşme PYO tarafından hazırlanır ve bir kopyası PY'ne verilir, aslı ilgili proje dosyasında saklanır.

### 7.2. Projenin Fiilen Başlaması

- 7.2.1.** Proje sözleşmesinin Üniversite ve fon kuruluşu tarafından imzalanması ve PYO'ya ulaşması ile sözleşmede belirtilen başlama tarihinde proje başlar.
- 7.2.2.** İK, projelerde görev alacak tüm bordrolu personel ile belirli süreli iş sözleşmesi imzalanmasını sağlar.
- 7.2.3.** PY projede görev alan kişileri ve bu kişilerin ücret/burs miktarlarını ve bu kapsamda yapılan her türlü değişikliği PYO, İK ve/veya bağlı olduğu Enstitü ile görüşür. Proje kurallarında, aksi yazılı olarak belirtilmedikçe, ücretler brüt ve TL olarak belirlenir.

- 7.2.4. Burslu Öğrenciler:** Projelerde görev alan burslu öğrenciler “Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri Burs Yönergesi”ne <https://gsse.ku.edu.tr/wp-content/uploads/2021/02/Lisansustu-Burs-Yonergesi.pdf> tabidir.
- 7.2.5. Üniversite İdari Personeli:** Üniversite’de sözleşmeli olarak idari personelin yürütülen bir projeye destek vermesi halinde, kişiye ek maaş/ücret ödenemez, projeye ayırdığı zamana karşılık gelen maliyet projeye yansıtılabilir, İKve PYO’ya bilgi verilmelidir. Araştırma Verileri Koordinatörü, TÜBİTAK, Avrupa Birliği gibi fon sağlayan kurumların başvuru veya yürütme sürecinde gerekli olan “Veri Yönetim Planı”nın (VYP) hazırlanmasına destek verir.
- 7.2.6. İhale Alım Planlamasının Yapılması:** PY SD ile iletişime geçerek proje kapsamında alınacak ürün ve hizmet alımları için alım planlamasını yapar. Proje dahilinde yapılacak satın alımların proje sözleşmesine, fon kuruluşunun kurallarına (KDV Muafiyet vb.) ve proje ek sözleşmesine uygunluğundan PY sorumludur.
- 7.2.7.** Üniversitedeki her öğretim üyesi, başka bir üniversite projesinde yardımcı araştırmacı veya danışman olarak yer alması durumunda, İK ve PYO’yu bilgilendirir.
- 7.2.8.** Proje planında meydana gelen değişiklikler (uzatma, iş planlarının tarihlerinin değişmesi, rapor tarihlerinin değişmesi vb.) fon kuruluşundan onay alınarak PYO’ya bilgi verilir. TÜBİTAK destekli projelerde resmi onay yazışması iletilir. Bu değişiklikleri PYO’ya bildirmek PY’nin sorumluluğundadır.

### 7.3. Projenin Yürütülmesi ve Bütçe Kullanımı

- 7.3.1.** Projenin yürütülmesi sırasında tüm proje satın alma talepleri SAP sistemi üzerinden, PY ya da bu konuda görevlendirilmiş fakülte idari asistanları tarafından yapılmalıdır. PY proje bütçesini SAP’den kontrol ederek *Akademik Proje SAP Kayıt Formu*’nu (EK-3) doldurarak satın alma işlemleri için gerekli bilgileri fakülte idari asistanlarına bildirir.
- 7.3.2.** PY, evrakların temini, harcama bilgi ve belgelerin kuruma zamanında ve doğru şekilde iletilmesinden sorumludur.
- 7.3.3.** Proje kuralları gereği proje ekibinin Zaman Çizelgesi (Time Sheet) doldurması gerektiği durumda, PY tabloların zamanında ve uygun şekilde doldurulup PYO’ya iletir.
- 7.3.4.** Köprü finansman talebi PY tarafından talep edilen net tutar ve gerekçeleriyle birlikte PYO’ya iletilir. İlgili birim ve kişilerin onayları tamamlaması sonrasında MVYRD köprü tanımlaması yapar.
- 7.3.5.** PY rapor tarihlerini, bütçe bakiyelerini takip eder ve harcamalarını buna göre planlar. Koç Üniversitesi bu sözleşme veklerinde yer alan düzenlemelere PY’nün uyduğunu tespit için inceleme yapabilir.
- 7.3.6.** PY teknik raporların fon kuruluşuna belirtilen teslim tarihine kadar iletilmesinden sorumludur.
- 7.3.7.** Projelerin mali raporları PYO tarafından PY, MVYRD, İK, SD ve Enstitüler ile koordineli olarak hazırlanır ve fon kuruluşuna belirtilen teslim tarihine kadar iletilir.
- 7.3.8.** Desteklenen projelerde bütçe kalemleri arasında bütçe aktarımı kuruluşun kuralları doğrultusunda gerçekleşir.
- 7.3.9.** Proje final raporunun fon kuruluşu tarafından kabul edilmesi ve tüm para aktarımlarının Üniversite hesabına geçmesinin veya kullanılmayan miktarın fon kuruluşuna iadesi ardından proje kapatılır.

**8. EKLER VE KAYITLAR**

EK-1: Koç Üniversitesi Proje Ek Sözleşmesi

EK-2: Dış Kaynaklı Doküman Örneği

EK-3: Akademik Proje SAP Kayıt Formu

EK-4: Proje Personeli Gizlilik Taahhütnamesi

**9. GÖZDEN GEÇİRME**

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu PYO'ya aittir. Gözden geçirme sürekli olarak yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda fon kuruluşlarının proje uygulama kurallarındaki değişikliklere bağlı olarak prosedürün de revize edilmesi gereklidir.

**10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU**

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.10.2012	Yeni yayım	Araştırma ve Proje Geliştirme Direktörlüğü
Tüm sayfalar	12.05.2023	APG kısaltması PYO olarak değiştirildi. Mali İşler Direktörlüğü Muhasebe, Vergi ve Yasal Raporlamalar Direktörlüğü olarak değiştirildi. Amaç, Referanslar, Sorumluluklar, Tanımlar, Temel Prensipler, Yöntem, Ekler ve Kayıtlar ile Gözden Geçirme maddeleri yeni sürece göre güncellendi.	Proje Yönetim Ofisi Direktörlüğü
<b>Dağıtım (İlgili Bölümler)</b>			
Tüm Proje Yürütücüleri ve Koç Üniversitesi İdari Birimleri			

4. BAP Komisyonu'nun 8 Haziran 2023 tarihinde gerçekleştirdiği Bilimsel Araştırma Projeleri (Seed Fund) Değerlendirme Paneli'nde 24 başvuru arasından seçilen ve aşağıda bilgileri verilen 18 projenin desteklenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

	Proje Yürütücüsü	Proje Adı
1	Alessandra Ricci	Documenting Living Spaces, Social Mobility and Environment in Late Antique and Byzantine Constantinople
2	Ayşegül Özsoy Tunali	Brand Communication Effects on Socially Desirable Behaviors during health, economic, natural, climate (HENC) Crises
3	Ceren Acartürk	Culturally Adapted Cognitive Behavioral Therapy to Reduce Psychological Distress of Individuals Affected by Kahramanmaraş Earthquakes: A Pilot Randomized Controlled Trial

4	Çetin Çelik	Immigrant and Refugee Integration in a Comparative Perspective
5	Deniz Ceylan Tufan Özalp	Base Excision Repair genes in Neuron and Astrocyte-Derived Exosomes
6	Efe Soyman	The Relationship Between Imitation Skills and Neural Mirroring as Measured by Mu Suppression
7	Ergin Bulut	Politics of attention: how citizens reclaim and restore attention through disconnection and digital detox
8	Ezgi Aytürk	Investigating the intraindividual variability and change in the Experience of MeAning in Life
9	Güneş Ertan	Gender, Network Cognition, Public Administration and Policy
10	Nazlı Gürdamar Okutur	How Shall I Pay? Having Multiple Payment Options Increases Purchase Likelihood
11	Rana Özbal	Koç University Archaeology in Turkey Isotope-Prep Facility
12	Remziye Semerci	Multi-modal Wearable System Development for Vital Sign Monitoring
13	Sebile Güler Çekiç	Investigation of the effects of local estrogen administration on vaginal, periurethral and urinary microbiota in genitourinary syndrome
14	Seda Karakaya	The Effect of Psychodrama on Resilience and Burnout in the Caregivers of Mentally Disabled Children
15	Tuba Mutluer	Extracting Visualized Communication Elements from Objective Structured Clinical Examination (OSCE) Recordings of Medical Students Using Deep Learning
16	Tuğba Bağcı Önder	Developing a novel CRISPR-based paired gRNA library targeting differential CTCF binding motifs in IDH-mutant gliomas
17	Uğur Teğın	Energy-efficient Integrated Scalable Optical Learning
18	Yıldız Tütüncü	The investigation of the potential role of Aryl Hydrocarbon Receptor (AhR) in possible interaction between T-bet + B cells and adipocytes of individuals with obesity

5. “Koç Üniversitesi’nde Yapay Zekâ Araçlarının Kullanımına İlişkin Prosedür” önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

#### **KOÇ ÜNİVERSİTESİ’NDE YAPAY ZEKA ARAÇLARININ KULLANIMINA İLİŞKİN PROSEDÜRLER**

Yapay zeka tabanlı araçların ders programında açıkça derste kullanımı yasaklanmadığı veya sınırlandırılmadığı sürece aşağıdaki politika geçerlidir:

1. Öğrenciler, ChatGPT, Google Bard, Bing Chat vb. gibi yapay zeka araçlarını fikir üretme ve kavrayış geliştirme için ek kaynaklar olarak kullanabilir, ancak eleştirel düşünme ve orijinal çalışma (ödev, tez vb.) yerine kullanamazlar.
2. İndirilen/kopyala-yapıştır yapılan kısımlar için öğrencilerin metinde yer alan bilgi ve kaynakların doğruluğunu ve güvenilirliğini kontrol etmesi ve ardından fikir üretme, bakış açısı kazanma vb. amaçlarla kullanması gerekmektedir.
  - a. Metinde belirtilen birincil kaynaklara gidin.
  - b. Kaynağın güvenilir olup olmadığını kontrol edin.
    - i. Güvenilir kaynaklar, akademik makaleler, kitap bölümleri, tezler vb.dir.
  - c. Web sitelerinden alınan verilerin, görsellerin vb. doğruluğunu kontrol edin:
    - i. Doğru veri ve görseller: sayıların, yüzdelerin doğru verilip verilmediği, vb.
3. Öğrenciler ChatGPT veya benzeri yapay zeka teknolojilerini kullanıyorsa, uygun alıntı ve referans yöntemleri kullanarak metin içinde belirtmelidirler.
4. Öğrenciler, ChatGPT veya benzeri yapay zeka teknolojilerini kullanıyorsa, ödev, tez vb. dokümanların ek bölümüne, kullandıkları bilgi isteme ifadelerini, orijinal çıktıyla beraber revize ettikleri çıktıları eklemeleri gerekir. Ayrıca, çıktıkları nasıl revize ettiklerine dair bir düşünme paragrafı ile öğrenmeyi geliştirmek için seçilen yapay zeka aracını da belirtmeleri beklenir.
5. AI araçlarının akademik makalelerde nasıl alıntılanabileceğini görmek için öğrenciler APA, MLA veya diğer özel yazım kurallarına başvurabilirler.

**Kaynakça:**

APA Style: <https://apastyle.apa.org/blog/how-to-cite-chatgpt>

MLA Style: [https://style.mla.org/citing-generative-ai/?utm\\_campaign=sourcemar23&utm\\_medium=email&utm\\_source=mlaoutreach](https://style.mla.org/citing-generative-ai/?utm_campaign=sourcemar23&utm_medium=email&utm_source=mlaoutreach)

**KOÇ UNIVERSITY POLICY STATEMENT REGARDING THE USE OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE TOOLS**

**(CHATGPT OR OTHER SIMILAR TOOLS)**

Unless the use of artificial intelligence-based tools is prohibited or limited in the course, which should be explicitly stated in the syllabus, the following policy is in effect:

1. Students can use AI tools, such as ChatGPT, Google Bard, Bing Chat, etc. as supplementary resources for idea generation and enhancing understanding, but not as a substitute for critical thinking and original work (assignment, paper, thesis, etc.).

2. For the parts that are downloaded/copy-pasted, students should check the accuracy and reliability of the information and resources provided in the text and then use them for idea generation, taking perspective, etc.
  - a. Go to the primary resources mentioned in the text.
  - b. Check whether the resource is reliable.
    - i. Reliable resources are scholarly articles, book chapters, a thesis, etc.
  - c. Check whether the data, visuals, etc. taken from websites are accurate:
    - i. Accurate data and visuals: numbers, and percentages are correctly given, etc.
3. If students use ChatGPT or similar AI technologies, it should be acknowledged in the text by using proper citation and reference methods.
4. If students use ChatGPT or similar AI technologies, they should give the list of prompts, the original output, and the revised outputs that are used to complete the assignment, paper, thesis, etc. in the appendix part. Add a paragraph of reflection regarding how you revised the outputs and use the selected AI tool to improve your learning.
5. Students can refer to APA, MLA or other specific writing guidelines to see how AI tools can be cited properly in academic papers.

**References:**

APA Style: <https://apastyle.apa.org/blog/how-to-cite-chatgpt>

MLA Style: [https://style.mla.org/citing-generative-ai/?utm\\_campaign=sourcemar23&utm\\_medium=email&utm\\_source=mlaoutreach](https://style.mla.org/citing-generative-ai/?utm_campaign=sourcemar23&utm_medium=email&utm_source=mlaoutreach)

6. “Koç Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Koç Üniversitesi’nden başka bir kuruma yatay geçiş yapan öğrencilerin burs durumları ile ilgili olarak, yönergeye 7.2.7.7. maddesi eklenmiştir.

7.2.7.7. Üniversitemizle kurumsal bağları sona erdiği dikkate alınarak; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik kapsamında başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin her türlü bursunun sona ereceğine ve başka bir yükseköğretim kurumuna yatay geçiş yapanların daha sonra Üniversitemize yatay geçiş yapmaları veya dönmeleri halinde eski burslarının devam ettirilmemesine karar verilmiştir.

7. “Koç Üniversitesi Destek Bursu Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Koç Üniversitesi Destek Bursu Yönergesinde yatay geçiş yapan ve daha sonra Koç Üniversitesine geri dönen öğrencilerin destek bursu durumları (6.1.4. nolu madde eklenmiştir) ve KUDEB’e başvurabilecek öğrencilerin tanımı (6.2. nolu madde güncellenmiştir) görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**Eklenecek Madde:**

**6.1.4.** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in Ek-1 maddesi ve buna bağlı olarak çıkarılan Yükseköğretim Kurumu'nun Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri uyarınca başka yüksek öğretim kurumuna yatay geçiş yapan öğrencilerin, daha sonra üniversitemize yeniden kayıt yapmaları halinde bu öğrencilere burs verilmez.

**Değişiklik yapılması önerilen madde:**

**6.2.** Koç Üniversitesi'ni kazanan ve GSB Sporcu Bursu'na hak kazanan öğrenciler ile Şehit Çocukları Bursu'na sahip öğrenciler Üniversite'ye girdikleri sene KUDEB'e başvurabilirler.

**Değişiklik önerisi neticesinde mevcut güncel madde:**

**6.2.** Koç Üniversitesi'ni kazanan ve GSB Sporcu Bursu'na hak kazanan öğrenciler ile Şehit ve Gazi Yakınları Bursu'na sahip öğrenciler Üniversite'ye girdikleri sene KUDEB'e başvurabilirler.

**8.** İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi'nin 22.05.2023 tarih, 2023/02 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**8.1.** ARTS: 356: Selected topics in Arts: Gender in Modern Theatre and Film dersinin Toplumsal Cinsiyet Çalışmaları Uzmanlaşma programının KOÇ-KAM Yönetim Kurulu'ndan da alınan görüş sonrası, ders listesine eklenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**8.2.** LITR 322: Studies in Translation dersinin, kodunun LITR 445 olarak ve tanımının değişmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**Eski kod ve tanım:**

**LITR 322: Çeviri Çalışmaları**

Uygulamalı çeviri ve kuramsal alt yapı çalışmaları.

**LITR 322: Studies in Translation**

Provides theoretical background as well as practical experience in translation.

**Yeni kod ve tanım:**

**LITR 445: Çeviri Çalışmaları**

Kurgu, şiir ve tiyatro türlerine özel vurguyla edebi çeviri kuram ve pratiğine giriş. Önemli eleştiri ve kuram metinlerini okuyup tartışma. Yaratıcı yazıların çeviri süreci için önemli unsurlarına odaklanma. Yayınlanmış çeviri metinlerine karşılaştırmalı bakış ve kişisel çeviriler yapma. Çeşitli çevirmenlerin stratejileri ve deneyimlerine ilişkin okumalar, alanda söz sahibi bir çevirmenle söyleşi yapma.

Kredi: 3

**LITR 445: Studies in Translation**

Introduction to the theory and practice of literary translation with special emphasis on the genres of fiction, poetry and drama. Reading and discussing major critical and theoretical texts. Focus on elements of creative writing essential to the translation process. Examining published translated texts in a comparative frame as well as doing personal translations. Reading about the strategies and experiences of various translators and interviewing an established translator.

Credit: 3

**8.3. ACWR 105: Academic Writing for the Humanities** dersinin Medya ve Görsel Sanatlar Bölümü müfredatına eklenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**Mevcut Müfredat:**

ACWR 104: Academic Writing for Social Sciences

**Önerilen Müfredat:**

ACWR 104: Academic Writing for Social Sciences or ACWR 105: Academic Writing for the Humanities

**8.4. MAVA 454: Selected topics in Media and Visual Arts: Basic 3D Printing for Design** dersinin MAVA 436 kodu ile kataloğa eklenmesi ve Medya ve Görsel Sanatlar Bölümü müfredatında Design Area Elective alan seçmeli ders havuzuna taşınması önerileri görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**MAVA 436: Tasarım için Basit 3 Boyutlu Baskı**

Tasarım için 3B baskı teknolojilerine giriş. 3B baskı sürecindeki 3 boyutu ortamda el çizimi, bilgisayar yardımıyla çizim ve 3B yazıcılar hakkında uygulayarak deneyim kazanma. Bu deneyimi 'tasarım objeler' ve 'fiziksel görselleştirmeler' tasarımı ve 3B baskısında kullanma. 3B baskıları video eskiz ile bir kullanım vakası altında sunma. Kredi: 3

DTES 454: ST: Tasarım için Basit 3 Boyutlu Baskı dersi ile eş tanımlı

**MAVA 436: Basic 3D Printing for Design**

Introduction to 3D printing technologies for design. Hands-on experience with 3D printing processes: hand drawing in 3D space, computer-aided design and 3D printing tools. Transferring the experience to design and 3D print 'self-designed objects' and 'physical visualizations'. Presenting the 3D prints within a use-case through video-sketches.

Credits: 3

Cross-listed with DTES 454: ST: Basic 3D Printing for Design

**8.5. 1 kredilik MAVA 200: Intro to Audiovisual Equipment** dersinin diğer 1 kredilik dersler gibi normal ders yüküne ek olarak alınabilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**MAVA 200: Intro to Audiovisual Equipment**

Hands-on introductory class for students to learn proper treatment and use of audiovisual tools and equipment.

Learning objectives: correctly operating camera, photography, lighting and sound equipment with in-class exercises and demonstrations. Access to equipment checkout from MAVA CAGE upon successful completion.

Credit: 1

**8.6. ARHA 410: Archaeological Method and Theory** dersinden CPAP 100 ön koşulunun kaldırılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**ARHA 410: Archaeological Method and Theory**



Examines the different theoretical approaches to archaeology and the methods and theories employed in fieldwork and data analysis. Contemporary issues in archaeology and how the purpose and subject of archaeology has changed over time. Archaeology's relationship with other social and natural sciences.

Credit: 3

Mevcut ön koşul: ARHA 122 Introduction to Archaeology and CPAP 100

Önerilen ön koşul: ARHA 122 Introduction to Archaeology veya Öğretim Üyesi Onayı

9. Fen Fakültesi'nin 02.06.2023 tarih, 2023/04 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Güz 2023 döneminden geçerli olmak üzere MBGE 413 dersinin Moleküler Biyoloji ve Genetik programı alan seçmeli ders olarak açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **MBGE 413- BİTKİ BİYOLOJİSİ**

Bitki büyüme ve gelişimi, bitki morfolojisindeki çeşitlilik, bitki metabolizması, bitki üreme sistemleri, bitkilerin biyotik ve abiyotik streslerle baş etme stratejileri, bitki ekolojisi.

Kredi:3

Önkoşul: MBGE 210 veya okutman onayı

### **MBGE 413- PLANT BIOLOGY**

Plant growth and development, diversity in plant morphology, plant metabolism, plant reproductive systems, biotic and abiotic stress-coping mechanisms, plant ecology.

Credit: 3

Prerequisite: MBGE 210 or consent of the instructor

10. Mühendislik Fakültesi'nin 02.06.2023 tarih, 2023/06 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

ENGR 493 kodlu dersin Mühendislik Fakültesi'nin, Kimya ve Biyoloji Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği ve Makine Mühendisliği lisans programlarında 2023 ve sonrası girişli öğrenciler için 4. sınıf 1. dönem müfredatına zorunlu ders olarak eklenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **ENGR 493- Çok Disiplinli Takım Çalışması Deneyimi**

Ortak çekirdek, alan seçmeli, yaz stajı ve mühendislik tasarımı dersleri kapsamında çok disiplinli takım çalışması deneyiminin raporlanması. Ana vurgu olan etkili birçok-disiplinli takım çalışması deneyiminin yanı sıra yaşam boyu öğrenme ve güncel konular hakkında bilgi birikimi de raporlanır.

**Önkoşul:** -

**Kredi:** 0

### **ENGR 493- Multidisciplinary Teamwork Experience**

On reporting the multidisciplinary teamwork experience in the scope of common core, area elective, summer practice, and engineering design courses. The main emphasis is on the effective multidisciplinary teamwork experience, as well as on engaging in life-long learning and having a knowledge of contemporary issues.

**Önkoşul:** -

**Kredi:** 0

11. Tıp Fakültesi'nin 29.05.2023 tarih, 2023/04 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

11.1. MEDI 120-Medikal Fizik ders içeriğinin güncellenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**MEDI 120-Medikal Fizik:** Sağlık profesyonellerine yönelik fiziğin temel prensipleri ile biyofiziğin temel konseptleri ve temel noktalarına giriş Temel termodinamik ve transport kavramları içerecek şekilde insan fizyolojisi ve iyileştirici ve destek sistemlerde yer alan vücut harici cihazlar, yapay organlar ve biyoyapay sistemler üzerinde temel farmakokinetik modellemenin temel biyofiziksel kavramları ile dalga teorisi, elektrik ve manyetizma konularına da temel giriş.

**MEDI 120-Medical Physics:** A basic introduction to the principles of physics for health professionals on the basic concepts and key points of biophysics. Foundation in human physiology, including basic thermodynamics and transport concepts, and a foundation in basic pharmacokinetic modeling on non-body devices, artificial organs, and bioartificial systems involved in healing and support systems, followed by additional wave theory, electricity, and magnetism.

11.2. “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Uzaktan Öğretim Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinin Uzaktan Öğretim işleyiş ve amaçlarını belirlemek, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. ve 46. Maddeleriyle “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde açılacak ve yürütülecek uzaktan öğretim program ve dersleri ile örgün öğretimde uzaktan öğretim yoluyla okutulacak derslere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin yürütülmesi, ders materyallerinin hazırlanması ve sınavlarının yapılma şekli ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. ve 46. maddeleri, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, yürürlükteki Koç Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği temel alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergenin uygulanmasında geçen,

a) **İlgili Birim:** Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini

- b) İlgili Birim Yönetim Kurulu:** Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu
- c) Üniversite:** Koç Üniversitesini
- d) Rektör:** Koç Üniversitesi Rektörünü
- e) Akademik Kurul:** Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Kurulunu
- f) Yönetim Kurulu:** Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.
- g) Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğünü ifade eder
- h) Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü:** Koç Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Direktörlüğünü
- i) KOLT:** Koç Üniversitesi Öğretme ve Öğrenme Ofisini ifade eder.

#### Açıklamalar

#### **MADDE 5- Bu yönergede kullanılan kavramlara ilişkin açıklama ve tanımlar:**

- a) Uzaktan Öğretim:** Öğrenci ve öğretim elemanlarının fiziki mekândan bağımsız olarak farklı ya da eş zamanlı şekilde; öğretimin, içerik aktarımı ve etkileşimin bilgi ve iletişim teknolojileri yoluyla sağlandığı öğretim yöntemidir.
- b) Öğrenme yönetim sistemi:** Farklı biçimlerdeki ders içeriğinin, etkileşimli alıştırımların, öğrenci bilgilerinin, bilgi paylaşımı ve iletişim amacıyla kullanılan tekniklerin, öğrenci kayıtlarının ve farklı bilgilerin yönetimi için uzaktan öğrenme sürecinde kullanılan bilgisayar yazılımını,
- c) Dersin içeriği:** Uzaktan öğretim uygulamalarının temel eğitim malzemeleri olan ders kitabı, yardımcı kitap, akademik yayın kurallarına uygun olarak hazırlanmış “.ppt, .pdf, .doc vb.” uzantılı ders notu, çoklu ortam yazılımları, ses ve video kayıtları, etkileşimli ve etkileşimsiz alıştırımlar, ödev ve projeler, gözetimli ve gözetimsiz sınav, işbirliğine dayalı etkinlikler, ders izlencesi ve benzeri öğretim materyallerinin kapsadığı zenginleştirilmiş içeriği,
- d) Eşzamanlı uzaktan öğretim uygulaması:** Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı anda bir araya geldikleri canlı uzaktan öğretim uygulamasını,
- e) Canlı ders:** Öğrenen ve öğretmenin çevrimiçi teknolojiler kullanarak eşzamanlı olarak katıldığı sesli ve/veya görüntülü dersi,
- f) İnternet (Web Ortamı/Elektronik Ortam):** Derslerin iletişim ağına bağlı bilgisayarlar üzerinden etkileşimli olarak sunumunu sağlayan, bilgi ve iletişim teknolojileri ile kullanılan tekniklerin tümünü kapsar.
- g) e-öğrenme:** Bilgi ve iletişim teknolojileri (bilgisayar, web, internet ortamı gibi ortamlar) kullanılarak gerçekleşen öğrenmedir.
- h) Etkileşim:** Öğrenci, içerik ve öğretim elemanı arasındaki iletişimin elektronik ortamda sunulan e-posta, forum, sohbet ve sanal sınıf gibi araçlarla eş zamanlı veya farklı zamanlı olarak sağlanmasıdır.
- i) Harmanlanmış öğretim:** Uzaktan öğretim ve yüz yüze öğretim yöntemlerinin birbirini tamamlayacak biçimde bir arada kullanıldığı öğretim yöntemini,

#### **Uzaktan Öğretimin Hedefleri**

**MADDE 6-** Uzaktan öğretim uygulamasının hedefi; bilginin yaygınlaştırılmasını kolaylaştırmak ve yeni teknolojilerin eğitim- öğretim süreçlerinde kullanarak öğrencileri 21. yüzyıl bilgi, beceri ve değerlerini kazandırmaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ders Açma, Ders içeriklerinin hazırlanması ve uzaktan öğretim sistemine yüklenmesi

#### Uzaktan Öğretim Yoluyla Ders Açma

**MADDE 7- (a)** İlgili birimdeki bazı derslerin uzaktan öğretim yoluyla açılabilmesi için ilgili birim tarafından Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak hazırlanan ders önerileri dönem başlangıcından en geç 3 ay öncesinde Üniversite Akademik Kuruluna sunulur.

- (b) Akademik Kurul tarafından onaylanan teklifler Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne bildirilir.
- (c) Uzaktan öğretim yoluyla ders açma ile ilgili Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslara ait hükümler uygulanır.
- (d) En fazla %30 oranında uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin oranlarının hesaplanmasında toplam ders sayısı dikkate alınır.

### Ders içeriklerinin hazırlanması ve uzaktan öğretim sistemine yüklenmesi

**MADDE 8- (a)** Uzaktan öğretim kapsamında açılacak derslerin uygulamaya ilişkin özellikleri, kullanılacak kaynak ve değerlendirme yaklaşımları program koordinatörlükleri tarafından ders/ program teklifi sunulmadan önce ayrıntılı olarak belirlenir.

- (b) Kullanılacak kaynakların çoklu ortam uygulamaları, video çekimleri, gerekli yazılımlar ve benzeri düzenlemeler ile elektronik ders kitapları, derslere ait video kayıtları ve sesli kitaplar, derslerin sorumlu öğretim üyeleri tarafından hazırlanır.
- (c) Açılacak derslerin özelliklerine bağlı olarak yüz yüze ve/veya uzaktan öğretim yöntemleri çerçevesinde yürütülmesine ilişkin ders saatleri, derslerin sorumlu öğretim üyeleri tarafından belirlenir ve her öğretim yarıyılı/yılı başında ilgili birim tarafından Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirilir.
- (d) Hazırlanan ders içerikleri sisteme dersin sorumlu öğretim üyesi tarafından yüklenir.

### Ders tasarımı

**MADDE 9-** Uzaktan öğretim kapsamındaki ders tasarımları aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- (a) Ders içeriğinin tam ve etkin bir şekilde aktarılmasını sağlayacak tasarım, öğretim dönemlerinin başlangıcında ve öğrenci ders kayıtlarının açılmasından önce ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanıp ilgili birime sunulur.
- (b) Uzaktan öğretim uygulamalarında etkileşimin (öğrenci-öğretim elemanı, öğrenci-içerik, öğrenci-öğrenci, öğrenci-ara yüz) nasıl sağlanacağı öğretim elemanı tarafından planlanır ve uygulanır. Uygulamalar öğrencilerin görsel, işitsel, sosyal ve bilişsel açılardan farklı tercihleri olabileceği göz önünde bulundurularak çeşitlendirilir.
- (c) Ders içeriğinin öngördüğü eğitimin etkili ve verimli şekilde sürdürülüp sonuçlandırılması için eğitim kuramları ve eğitim teknolojisi olanakları çerçevesinde ve ders koordinatörlerinin onayı doğrultusunda ilgili öğretim elemanı tarafından sistematik bir planlama, geliştirme, uygulama ve değerlendirme süreci olan öğretim tasarımı süreci gerçekleştirilir.

## Derslerin İşlenişi

**MADDE 10-** Uzaktan öğretim kapsamında derslerin işlenmesinde uyulması gereken ilkeler şunlardır:

- (a) **Eğitim (Oryantasyon):** Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sürecinde daha verimli ders verebilmeleri için Bilgi Teknolojileri Birimi ile iş birliği içinde organize edilen uzaktan eğitim teknolojileri ve uzaktan öğrenme ve öğretme konusunda eğitim programına katılımı sağlanır.
- (b) **Ders Kaydı:** Eşzamanlı derslerin planlanmış zaman dilimleri içerisinde yapılması, derslere katılmayan ya da tekrar yaparak dersi pekiştirmek isteyen öğrencilerin yararlanması için sanal sınıf oturumlarının kayıt altına alınması sağlanır. Ders saatlerine ilişkin değişiklik, öğrencilere dersin öğretim elemanı tarafından önceden bildirilir.
- (c) **Derslerin İşlenmesi:** Derslerin işlenmesi eşzamanlı olarak kullanılan sistem (KEYPS, Blackboard, Panopto gibi) üzerinden yapılır. Uzaktan öğretim programlarında ve uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerde her ders saati örgün öğretimdeki ders süresi kadardır. Her ders derse katılan öğrenci sayısı dikkate alınmaksızın ağ üzerinden çevrimiçi teknolojilerle verilir. Dersi yalnızca dersin öğretim elemanı/elemanları verir. Uzaktan eğitim yoluyla verilen dersler sanal sınıf ortamında eş zamanlı ya da farklı öğrenme etkinlikleri ile destekli olarak yapılabilir. Dersin kaydı alınır. Uzaktan eğitimde bireysel çalışma aşamasında öğrenci, öğretim elemanı tarafından daha önce hazırlanıp sisteme yüklenmiş video, animasyon, ses kaydı, belge vb. ders içeriklerini istediği zaman sisteme girerek inceleyebilir, olası sorularını öğretim elemanına sunulan iletişim kanalları ile yöneltir. Eş zamanlı eğitim aşamasında ise öğrenci ve öğretim elemanı haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletişime geçebilir. Derslerin yürütülmesinde video, sunu, ders notu, gibi çevrim dışı teknolojilerden yararlanır.
- (d) **Öğretimin İçeriğinin Zenginleştirilmesi:** Uzaktan öğretimin içeriğinin zenginleştirilmesi amacıyla farklı öğrenme etkinlikleri kullanılabilir. Kullanılan bu etkinlikler harcanan emek dikkate alınarak ders saat sürelerinin belirlenmesinde değerlendirilir. Bu etkinlikler arasında sınırlayıcı olmamak kaydıyla açıklamalı ödev, açıklamalı soru-problem çözümü, kısa sınav, ders sunumu, konu anlatımı, bağlantılandırılmış konu-olay-makale incelemesi veya eleştirisi gibi yazılı görsel etkinlikler, ders videosu, öğrenme nesnesi, seslendirilmiş ders anlatımı gibi görsel-işitsel etkinlikler ile soru-yanıt ve tartışma gibi etkileşimli çalışmalar yer alır. Derslerin ölçme ve değerlendirme kısmı yüz yüze yapılır.
- (e) Gerektiğinde uzaktan eğitim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir. Ders harmanlanmış öğretim yöntemi ile verilmek istendiğinde, kuramsal ve uygulama saatlerinin ne kadarının uzaktan öğretim teknolojileri ile yürütüleceğine, ilgili birimin kurul kararı teklifiyle Akademik Kurul karar verir. Öğretim yarıyılı/yılı başında her ders için uygulanacak kurallar, ölçme ve değerlendirme biçimi, ders izlencesi, ders çalışma önerileri gibi önemli ve gerekli açıklamalar sistem üzerinde yayımlanır. Öğrencilere sunulacak her türlü ders malzemesi, ders planında öngörülen sürelerde erişime açılır.
- (f) Ölçme ve değerlendirme, her tür eğitsel uygulamanın temel öğelerinden birisi olup, öğrencilerin ders başarısı (notu) ya da performansı yanında, bu dersin eğitsel başarısıyla ilgili geri bildirimleri de içerir. Geri bildirimler hızlı ve açıklayıcı nitelik taşır. Ölçme ve değerlendirme biçimleri, dersin amaçları ve içeriğiyle tutarlı olacak şekilde belirlenir. Ölçme ve değerlendirme, öğrencilere kendi öğrenme hızlarını ve düzeylerini değerlendirebilme ve yetersiz oldukları alanları belirleyebilme olanağı sağlayacak tarzda düzenlenir.
- (g) Dersin değerlendirilmesi, dersle ilgili sorunların belirlenmesi ve giderilmesine yönelik olup, ders sunumu sonunda öğrenme hedeflerine ulaşma, ders sunum teknolojilerinin etkin kullanımı ve sunum biçimiyle ilgili öğrencilerin görüşlerini kapsar. Ders sunum süreci sırasında yapılan gözlemler ve öğretim elemanları ile öğrencilerin değerlendirmelerine dayanarak gerekli iyileştirmeler yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Ölçme ve değerlendirme

**MADDE 11- (1)** Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülür.

Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze gözetimli veya gözetimsiz olarak, Akademik Kurul tarafından onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

- a) Merkezi olmayan sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesi dersin ilgili öğretim üyesi veya blok koordinatörü sorumluluğundadır. Sınavların uygulama şekli, yeri, tarihi, görevlileri ve süresi ilgili öğretim üyesi/blok/yıl koordinatörü tarafından duyurulur.
- b) Merkezi sınav yapılması durumunda sınavın organizasyonu ve yürütülmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması esastır.
- c) Cumartesi ve Pazar günleri sınav yapılabilir. Resmî tatil günlerinde sınav yapılamaz.
- d) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda yapılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görevliler, Görev Tanımları, Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi ve Sorumlulukları**

#### **Öğretim elemanları**

**MADDE 12 – (1)** Uzaktan öğretim yolu ile verilecek programlarda/derslerde, dersin yürütülmesinde hangi öğretim elemanının görevlendirileceğine Tıp Fakültesi Dekanlığının onayı ile blok/yıl koordinatörü karar verir.

**(2)** Uzaktan öğretimde görevlendirilen öğretim elemanlarının görevleri:

- a) Akademik takvime ve ders tanıtım formuna uygun olarak ders planını hazırlar.
- b) Uzaktan öğretim için ders içeriklerini kullanıma hazır hale getirir.
- c) Dersin sınav sorularını hazırlar, sınavı yapar ve değerlendirir. Sınav sonuçları KUSIS üzerinden ilan edilir.
- d) Ödev, proje, tartışma konusu verir ve bunları değerlendirir.
- e) Öğrencilerin ders konuları ile ilgili mesajlarını yanıtlar öğrencilerle etkili iletişim kurar, geri bildirim verir.
- f) Eş zamanlı derslerin ders programında belirlenen saatlerde işler.
- g) Telif dersleri hakkında ilgili birimi bilgilendirir.
- h) İlgili sistem üzerinde haftalık ders içeriklerini paylaşır ve takip eder.
- i) Öğrenme yönetim sistemi ile ilgili yaşanan aksaklıklarda Bilgi Teknolojileri Birimi ile iletişim kurar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uzaktan Öğretim Uygulamasındaki Esaslar**

**MADDE 13- (1)** İnternet ortamında dersin izlenmesini kolaylaştıracak tutarlı bir yapı oluşturulur ve sayfalar kolay kullanılabilir bir yapıda düzenlenir. İçerik sayfalarında ders notları, etkileşimli örnek ve alıştırmalar vb. bulunur. Ders notlarının hazırlanmasında ve sunulmasında aşağıdaki ilkeler izlenir:

- Ders notları yeterli kapsam ve uzunlukta, dilbilgisi kurallarına uygun ve akıcı bir anlatımla yazılır. Daha fazla ayrıntı için bağlantı veya okuma ödevi verilebilir.
- Sanal sınıf ortamında ders anlatırken kullanmak için konulara ilişkin sunum hazırlanması tercih edilir.
- Ders notlarında net ve açık ifadeler tercih edilir, farklı kaynak ve görsel işitsel medyalara bağlantılar kurulur, farklı öğrenme gereksinimleri göz önüne alınarak öneriler yapılır,

Derste kullanılacak tüm materyallerin telif haklarına yönelik sorumluluklar dersi veren öğretim elemanına aittir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 14-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretim Genel Kurulunca kabul edilen Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar ile ilgili mevzuat hükümleri, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Lisans Yönergesi ile bağlı yönergeler ve Akademik Kurul kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 15-** Bu Yönerge, Koç Üniversitesi Akademik Kurulunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16-** Bu Yönerge hükümleri Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

11.3. “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi İntörn Eğitim ve Çalışma Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İNTÖRN EĞİTİM VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Tanım, Amaç, Kaynak, Kapsam

#### TANIM

**Madde 1.** Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde (KÜTF) ilk beş yıllık eğitim ve öğretim dönemini başarıyla tamamlayarak, altıncı yıla geçmeye hak kazanmış ve birinci düzey tıp hizmetlerini vermek üzere tıp doktoru unvanını almaya aday olan öğrenciler “intörn doktor” olarak tanımlanırlar.

#### AMAÇ

**Madde 2.** Bu yönerge, KÜTF altıncı yılı içerisinde eğitim ve öğretimlerini sürdüren intörn doktorların, ilk beş yıl içerisinde edindikleri bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını çalıştıkları anabilimdalı ya da bölümlerde uzmanlık öğrencisi, uzman veya öğretim üyelerinin sorumluluğu altında geliştirmeleri ve birinci düzey tıp hizmetlerini verebilecek seviyeye gelmeleri için hem kendilerinin hem de ilgili bölümlerin görev ve prensiplerini düzenler.

#### KAYNAK

**Madde 3.** Bu yönerge, KÜTF'nin özgün eğitim ve öğretim programı, sınav yönetmeliği, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) esas alınarak hazırlanmıştır.

#### KAPSAM

**Madde 4.** Bu yönerge, "intörn doktor" olarak nitelenen son sınıf öğrencilerini ve ilgili anabilim dallarına da bölümlerini, bölüm / blok / yıl koordinatörlerini ve tıp fakültesi dekanlığını ve bu yapıların birbirlerine karşı sorumluluklarını kapsar.

### İKİNCİ BÖLÜM Süre ve Çalışma Alanları

**Madde 5.** KÜTF'de intörn doktorların eğitim ve çalışma süreleri altıncı yıl içerisinde kesintisiz 12 ay olarak gerçekleştirilir. Bu süre içerisinde çalıştıkları alanlar ve süreler aşağıda belirtilmiştir. Dış kurumların yeri Tıp Fakültesi Dekanlığının belirleyeceği yurtiçi ve yurtdışında üniversite, enstitü, eğitim araştırma hastaneleri ve benzeri kuruluşlar olarak belirlenebilir ve süreleri uygun görüldüğüzaman değiştirilebilir.

BLOKLAR	SÜRE	YER
IMED 600 (İÇ HASTALIKLARI)	8 HAFTA	KÜH
EMED 600 (ACİL TIP)	4 HAFTA	KÜH
PEDI 600 (PEDIATRİ)	8 HAFTA	KÜH
SURG 600 (GENEL CERRAHİ)	4 HAFTA	KÜH
PUBC 600 (HALK SAĞLIĞI)	8 HAFTA	KÜH / DIŞ KURUM
OBGY 600 (KADIN HASTALIKLARI ve DOĞUM)	4 HAFTA	KÜH / DIŞ KURUM
MIND 600 (PSİKİYATRİ)	4 HAFTA	KÜH / DIŞ KURUM
MELC 601 (SEÇMELİ)	4 HAFTA	KÜH / DIŞ KURUM
MELC 602 (SEÇMELİ)	4 HAFTA	KÜH / DIŞ KURUM
MELC 603 (SEÇMELİ)	4 HAFTA	KÜH / DIŞ KURUM

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Süreleri ve Prensipleri

**Madde 6.** İntörn doktorlar çalıştıkları anabilim dalı ya da bölümün veya seçmeli olarak çalıştıkları kurumun çalışma prensiplerine ve saatlerine uymak zorundadırlar. Genel çalışma saatleri dışında hasta yararına veya sağlık hizmetinin nitelik ve gerekliliğine bağlı olarak bu sürelerin dışına çıkılabilir.

**Madde 7.** Çalıştıkları bölüm içerisinde varsa tıpta uzmanlık öğrencileri yoksa uzmanlar ve/veya öğretim üyeleri ile birlikte poliklinik, servis, ameliyathane, yoğun bakım, laboratuvar ve sahada çalışmak zorundadırlar. Elektronik karnelerinde, o bölüm için tanımlanmış bilgi ve beceriedinme görevlerini ve bunun dışında gerçekleştirdikleri çalışmaları, yukarıda adı geçen kişilerin sorumluluğu altında yapmakla yükümlüdürler.

**Madde 8.** Çalıştıkları anabilim dalı ya da bölümün varsa uygun gördüğü nöbet tutma görevini yerine getirmek durumundadırlar. Nöbet sayısı üç günde birden daha sık ve ayda dokuz nöbetten daha fazla olamaz. Çalıştıkları yerlerde nöbet görevinin en sağlıklı ve en iyi koşullarda sürdürülmesi Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Hastane Başhekimliğinin sorumluluğu altındadır.

**Madde 9.** Mazeretsiz olarak ve zorunlu durumlar dışında nöbet değişimi yapılamaz. Böyle bir ihtiyaçortaya çıktığında blok koordinatörünün bilgilendirilmesi ve uygunluk vermesi zorunludur. Farklı bloklarda çalışan intörn doktorlar



birbirlerinin yerine nöbet tutamazlar. Nöbet listelerinin düzenlenmesi ve takibi çalışılan yerdeki blok koordinatörünün sorumluluğu altındadır.

**Madde 10.** Zorunlu stajların dış kurumda yapıldığı bölümlerde o kurumlara ait çalışma koşul ve prensipleri geçerlidir. Ancak çalışma koşullarının kabul edilebilir sınırların dışına çıktığı durumlarda ilgili blok ve yıl koordinatörü süratle bilgilendirilir.

**Madde 11.** Seçmeli staj işleyişi ile ilgili “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Seçmeli Staj Yönergesi” maddeleri geçerlidir.

**Madde 12.** İntörn doktorlar uygun beyaz önlük, üniforma ve KÜTF çalışanına yakışır görünüm ve kendilerini tanıttıcı kartlarla dolaşmak zorundadırlar. Kimlik kartlarını hastane içinde her zaman görünür olarak taşımalarıdır.

**Madde 13.** Hasta ve yakınlarının haklarını bilmeli, bunlara saygılı olmalı, hasta bilgilerinin gizliliğine sahip olmalıdırlar.

**Madde 14.** KÜTF sağlık hizmetlerinin daha mükemmel sürdürülmesi için her tür katkıyı sağlamaktakendilerini sorumlu hissetmeleri beklenmektedir.

**Madde 15.** Birlikte çalıştıkları ve sorumlu oldukları uzmanlık öğrencisi/uzman ya da öğretim üyesi ile uyum içinde çalışmak ve kendilerine verilen görevleri yapmak ve onlardan da aynı davranış biçimini görmek durumundadırlar. Bunun dışında birlikte çalıştıkları yardımcı sağlık personeli ile aynı uyumu göstermek çabasında olup, mesleki etiğe uygun davranmalıdırlar.

**Madde 16.** Çalıştıkları bölümlerde gerekli eğitim ve öğretim süresinin %10’undan daha fazlasına mazeretsiz katılmama durumunda staj geçersiz sayılır ve tekrarı gerekir.

**Madde 17.** Staj süresinin %10’undan fazlasına devam etmeyen ve mazereti Fakülte Kurulunca kabul edilen öğrenci mazereti dolayısıyla gelemediği süre kadar yıl sonuna ekleme yapılarak ilgili stajını tamamlar.

**Madde 18.** Fakülte Kurulunca yapılan görevlendirme ile fakülte, üniversite veya ülkenin temsiline yönelik ulusal veya uluslararası bilimsel, kültürel veya sportif etkinliklere katılan intörn doktorlar, etkinlik süresince rotasyon yaptıkları stajdan izinli sayılırlar. Ancak, bu şekildeki görevlendirmeler toplam staj süresinin (hafta sonları ve resmi tatil günler dâhil) % 20’sini aşamaz. Bu süreyi aştığı durumda staj süresine ekleme yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim**

**Madde 19.** İntörn doktorların çalıştıkları bloklara ait eğitim toplantılarına ve yıl boyunca tüm intörnlere yönelik düzenlenen toplantılara katılımı mecburidir. Geçerli bir mazereti olup mazereti yıl koordinatörü tarafından onaylanan intörnlere katılmadıkları toplantıların kayıtlarını online platformda izlemekle yükümlüdürler. Katılımı tamamlamayan intörnlere mezuniyet işlemleri başlatılamaz.

**Madde 20.** İntörn doktorlar çalıştıkları yerlerde kendi sorumluluklarındaki hastaların kabulünden taburcu aşamasına kadar süreçte olgu tartışmalarında sunum yapmak ve o bölüm için belirlenen asgari koşulları yerine getirmek durumundadırlar.

**Madde 21.** İntörn doktorların sürdürmekte oldukları bilimsel çalışmalar ve araştırma aktiviteleri konusunda kendilerine gerekli kolaylıklar sağlanır. Varsa yaptıkları çalışmalarını sunmak üzere ulusal veya uluslararası kongre/sempozyum gibi etkinliklere blok koordinatörlerinin bilgisi dahilinde katılabilirler. Ancak, madde 18’de yer alan devam durumu gözetilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Blok Koordinatörünün Görevleri

**Madde 22.** Blok koordinatörleri her çalışma dönemi başında, intörn doktorları bölüm çalışanları ile tanıştırır, görev sınırlarını çizer ve ilişkilerdeki hiyerarşiyi sağlar.

**Madde 23.** İntörn doktorların birlikte çalışacakları süpervizörleri belirler, yapılması gerekli becerilerin ve verilmesi gereken eğitimin kalitesini denetler, poliklinikte ve acil serviste hastalarla ilk teması sağlar ve anamnez almaktan tedavi seçeneklerini tartışmaya kadar süpervizörlerle ilişkileri oluşturur, çalışma ve nöbet programının oluşturulmasını sağlar, elektronik karnelerin zamanında ve gerçekçi doldurulmasını kontrol eder, staj bitiminde onaylar ve yıl koordinatörüne gönderir. KUSİS'e notların girilmesini kontrol eder.

**Madde 24.** Programın başında ve gerekli gördüğü zamanlarda çalışan intörn doktorlar ile toplantı yapar ve elektronik karnelerde öğrenci geri bildirimlerini titizlikle değerlendirir, ilgili bloğun UÇEP'i de içeren özgün eğitim amaçlarına uygun sürdürülmesini temin eder.

**Madde 25.** Hastalarla ilk karşılaşma ve takip / tedavi konusunda, mümkün olduğu kadar, intörn doktorların sorumluluk almaları için süpervizörleri teşvik ve kontrol eder.

**Madde 26.** Dış merkezlerde yapılan çalışmalar konusunda o merkezin yetkilileri ile görüşür, KÜTFadına ziyaretler yapar ve programların amacına uygun sürdürülme koşullarını denetler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yıl Koordinatörünün Görevleri

**Madde 27.** Blok koordinatörleri ile koordinasyon içerisinde çalışır, onlar tarafından onaylanan elektronik karneleri süratle değerlendirir.

**Madde 28.** İntörnlerin zorunlu seminerlere katılımını takip eder. Seminerlere katılımı ve elektronik karnelerini tamamlayan intörnlerin mezuniyet işlemlerinin başlatılmasına onay verir.

**Madde 29.** Yılın başında, ortasında ve sonunda intörn doktorlar ile bir araya gelerek beklenti ve değerlendirmeleri ile ilgili verileri toplar ve dekanlığa iletir. Konu ile ilgili sorunları anabilim dalı başkanı ve başhekimlik ile paylaşır.

**Madde 30.** Bu değerlendirmelerin sonucunu akademik yıl sonunda dekanlığa bir rapor ile sunar.

**Madde 31.** İntörn doktorlara mezuniyet töreni için hazırlıklar konusunda yardımcı olur ve Tıp Fakültesi Dekanlığı ve hastane yönetimi ile koordinasyonu sağlar.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Değerlendirme ve Elektronik Karnelerin Teslimi

**Madde 32.** Staj sonunda tüm intörnler hasta bakımı, tıbbi bilgi, kanıta dayalı tıp, sistem bazlı pratik uygulama ve profesyonelizm konularında standart intörn değerlendirme formu üzerinden değerlendirilir ve dört (4) üzerinden notlandırılır. Bu değerlendirme sonuçları tıp fakültesi mezuniyet başarı sıralamasını etkiler.

**Madde 33.** İntörn doktorlar elektronik karnelerini, stajlarının son gününden itibaren 7 gün içinde, eksiksiz tamamlayarak iletmekle yükümlüdürler. Kurum dışında yapılan stajlarda bu süre, stajın son gününden itibaren 7 gündür. Karşı kurumdan kaynaklanan gecikmeler, süre bitiminden önce Blok Koordinatörlerine bildirilmelidir. Elektronik karnelerini zamanında teslim etmeyen intörnlerin notları Başarısız (F) olacaktır ve stajı tekrar etmeleri gerekecektir.

**Madde 34.** Mezuniyete yaklaşlan dönemde tüm notların elektronik karne üzerinden eksiksiz olarak tamamlanması ve KUSİS üzerinde notların girişlerinin yapılması gerekir. Kayıt Kabul Direktörlüğü tarafından verilen diploma siparişleri tüm bu süreçlerin tamamlanmasını takiben yapılabilmektedir.

### SEKİZİNCİ BÖLÜM Yönergede Hüküm Bulunmayan Durumlar

**Madde 35.** Bu yönergede bulunmayan durumlarda Koç Üniversitesi ve Tıp Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Fakülte Kurulu kararları uygulanır

### DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlük

**Madde 36.** Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 37.** Bu yönerge hükümleri Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

### ONUNCU BÖLÜM Değişiklik Dağıtım Onay Tablosu

**Güncelleme tarihi: 22.07.2022, güncelleme no: 2**

Üçüncü Bölüm		
Eski madde	Yeni madde	Yapılan değişiklik
<b>Madde 10.</b> Elektif çalışmaların yapıldığı ulusal ya da uluslararası kurumlarda, o kurumlara ait çalışma koşul ve prensipleri geçerlidir. Ancak çalışma koşullarının kabul edilebilir sınırların dışına çıktığı durumlarda elektif blok ve/veya yıl koordinatörü süratle bilgilendirilir.	<b>Madde 10.</b> Zorunlu stajların dış kurumda yapıldığı bölümlerde o kurumlara ait çalışma koşul ve prensipleri geçerlidir. Ancak çalışma koşullarının kabul edilebilir sınırların dışına çıktığı durumlarda ilgili blok ve yıl koordinatörü süratle bilgilendirilir.	Elektif (seçmeli) staj yönergesi çıkarıldığı için burada sadece dış kurumda yapılan zorunlu stajlar kapsama alındı
Madde 11. Elektif stajlarda yapılan çalışmaların oradaki süpervizörlerin onaylaması ile e-logbook içerisine uygun belgelerle ve süre içerisinde aktarılması intörn doktorların sorumluluğundadır.	<b>Madde 11.</b> Seçmeli staj işleyişi ile ilgili “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Seçmeli Staj Yönergesi” maddeleri geçerlidir.	Bu madde kaldırıldı ve yeni hazırlanan Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Seçmeli Staj Yönergesine yönlendirildi.
Madde 16	<b>Madde 22.</b>	Madde 16 üçüncü bölümden çıkarıldı ve beşinci bölüme madde 22 olarak eklendi
<b>Madde 17.</b> Çalıştıkları bölümlerde gerekli eğitim ve öğretim süresinin %10’undan daha fazlasına mazeretsiz katılmama durumunda blok	<b>Madde 16.</b> Çalıştıkları bölümlerde gerekli eğitim ve öğretim süresinin %10’undan daha fazlasına mazeretsiz katılmama durumunda staj	Madde 17 değiştirilerek madde 16 haline getirildi.

koordinatörü ve yıl koordinatörü blok tekrarı için tıp fakültesi dekanlığına teklifte bulunabilir.)	geçersiz sayılır ve tekrarı gerekir.	
	<b>Madde 17</b>	Yeni eklendi
	<b>Madde 18</b>	Yeni eklendi
<b>Dördüncü Bölüm</b>		
Madde 18. İntern doktorlar çalıştıkları bloklara ait eğitim toplantılarına katılmak ile yükümlüdürler. Varsa yaptıkları çalışmaları sunmak üzere ulusal veya uluslararası kongre/sempozyum gibi etkinliklere blok koordinatörlerinin bilgisi dahilinde katılabilirler.	<b>Madde 19</b>	İntörlere zorunlu seminerler konu ve koşulları belirlendi. Bilimsel aktivitelere katılım ve devam konusu üçüncü bölüme yeni eklenen madde 18’de belirlendi.
<b>Madde 19</b>	<b>Madde 20</b>	Madde 19 Madde 20 oldu ve “o bölüm için belirlenen asgari koşulları yerine getirmek durumundadırlar” eklemesi yapıldı.
<b>Madde 20</b>	<b>Madde 21</b>	Madde 20 Madde 21 oldu ve “Varsa yaptıkları çalışmaları sunmak üzere ulusal veya uluslararası kongre/sempozyum gibi etkinliklere blok koordinatörlerinin bilgisi dahilinde katılabilirler. Ancak, madde 18’de yer alan devam durumu gözetilir.” Eklemesi yapıldı.
<b>Beşinci Bölüm</b>		
<b>Madde 21</b>	<b>Madde 23</b>	“KUSİS’e notların girilmesini kontrol eder.” eklemesi yapıldı
<b>Madde 22</b>	<b>Madde 24</b>	
<b>Madde 23</b>	<b>Madde 25</b>	
<b>Madde 27</b>	<b>Madde 26</b>	Yıl koordinatörü görevi blok koordinatörüne aktarıldı
<b>Altıncı Bölüm</b>		
<b>Madde 24</b>	<b>Madde 27</b>	
	<b>Madde 28</b>	Yeni eklendi
<b>Madde 25</b>	<b>Madde 29</b>	
<b>Madde 26</b>	<b>Madde 30</b>	
<b>Madde 29</b>	<b>Madde 31</b>	
<b>Madde 28</b> Seçmeli stajların ulusal ya da uluslararası merkezlerde yapılması konusunda intörn doktorlar ile görüşerek dekanlıkla koordinasyonu sağlamakla yükümlüdürler.		Çıkarıldı

Yedinci Bölüm		
Madde 30	Madde 32	Elogbook kaldırıldı, elektronik karne getirildi
Madde 31	Madde 33	“KUSİS üzerinde notların girişlerinin yapılmasının takibi intörn doktorların sorumluluğundadır.” kısmı kaldırıldı

**Güncelleme tarihi: 09.06.2023, güncelleme no: 3**

32. Madde eklenmiş diğer maddeler bir numara kayarak revize edilmiştir.

**11.4.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİMİ YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

##### **Madde 1**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde görev yapan ana dal ve yan dal tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitim, öğretim ve çalışma esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

##### **Kapsam**

##### **Madde 2**

(1) Bu yönerge, tıpta uzmanlık öğrencilerinin görev, hak ve sorumlulukları ile tıpta uzmanlık eğitiminin yürütülmesi, takibi ve değerlendirilmesini kapsar.

##### **Dayanak**

##### **Madde 3**

(1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde tıpta uzmanlık eğitimi ile ilgili, 03.09.2022 tarihinde Resmî Gazete’de yayınlanan 31942 karar sayılı “Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği’ne uygun olarak, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde ilgili ana bilim / bilim dalları aracılığı ile verilen tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitiminin, ulusal ve uluslararası kurullarda tanımlanan yüksek standartlarda yapılandırılması ve yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

##### **Madde 4**

(1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- Çekirdek eğitim müfredatı (ÇEP): Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili alanda uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,
- Danışman öğretim üyesi: Uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrencisinin eğitimini, gelişimini ve sosyopsikolojik durumunu takip eden ve yönlendiren öğretim üyesini,
- Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,

- g) Faaliyet: Gerçekleştirilmesi planlanan her türlü akademik, idari, eğitsel ve sosyal etkinlikler ile diğer çalışmaları,
- h) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- i) Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu ana bilim dalı veya bilim dalı başkanı,
- j) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- k) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Çekirdek eğitim müfredatını da içeren, kuruma özgü eğitim ve öğretim müfredatını,
- l) KÜ: Koç Üniversitesini,
- m) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- n) Program: Bir ya da birden fazla birim tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- o) Program koordinatörü: Ana bilim dalı başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitimi program sorumlusu
- p) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimi,
- q) Sınav: Uzmanlık eğitimi bitirme sınavını,
- r) Temsilci: Uzmanlık Öğrencisi temsilcisini,
- s) Tez danışmanı: Uzmanlık öğrencisinin tez çalışmasını yöneten öğretim üyesini,
- t) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli ana bilim / bilim dallarında uzman olabilmek için gereken kuramsal ve uygulamalı lisansüstü eğitimi,
- u) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde uzmanlık eğitimine ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- v) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Komitesini (PGME: Postgraduate Medical Education Committee)
- w) Tüzük: 19/06/2002 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 24790 karar sayılı Tıpta Uzmanlık Tüzüğünü,
- x) UETS: Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemini,
- y) Uzmanlık Eğitimi Karnesi: UETS tarafından uygulanan uzmanlık öğrencisi yetkinlik formunu,
- z) Uzmanlık öğrencisi: Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi görenleri,
- aa) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönergesini,
- bb) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Programlar, Eğiticiler ve Uzmanlık Öğrencileri

#### Madde 5

(1) KÜTF'de tıpta uzmanlık öğrencilerinin kabulü ve yükümlülükleri 3/09/2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğine göre gerçekleştirilir.

#### Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Görev, Hak ve Sorumlulukları

#### Madde 6

(1) Tıpta uzmanlık öğrencileri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na tabi olarak görev yaparlar. Parasal hakları ise, İş Kanunu'na göre belirlenir. Bunun dayanağı, Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği'nin 11. Maddesidir. Madde 11/2 uyarınca, bu öğrencilerin istihdam şekli, kurumun mevzuatına bağlıdır. Üniversitemizde ise bu kişiler, "akademisyen" olarak yer almaktadırlar. Çalışma usul ve esasları Yönetmelik çerçevesinde düzenlenir. Tıpta uzmanlık öğrencileri, programda yer alan bütün eğiticilerin gözetimi ve denetimi altında araştırma ve eğitim faaliyetleri ile sağlık hizmeti sunumunda görev alırlar.

(2) Görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

- a) Uzmanlık öğrencileri KÜH görünüm ve giyinme talimatlarına (KHC.ST.4100.009) uymakla,
- b) Uzmanlık eğitimi karnesinde belirlenmiş eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini yerine getirmekle,

- c) Eğitimlerinin gerektirdiği kamu hizmetlerini ve nöbet tutmak da dahil olmak üzere diğer yasal hizmetleri yerine getirmek, ana bilim dalının düzenlediği nöbetlerini tutmak, mazeret halinde nöbet listesinde değişimi usulüne uygun ve yazılı şekilde yapmak, nöbet yerini görev teslimi yapmadan terk etmemekle,
  - d) Program koordinatörü tarafından verilen, uzmanlık alanları ile ilgili görevleri yerine getirmek, ilgili ana bilim dalının eğitimcilerinin gözetim ve denetimi altında mezuniyet öncesi tıp eğitimindeki uygulamalara katılmak, sınavlarda gözetmenlik yapmakla,
  - e) İlgili birim tarafından belirlenen mezuniyet sonrası ders, seminer, literatür/olgu sunumu ve diğer eğitim faaliyetlerini yürütmek ve/veya bunlara katılmakla,
  - f) Gerek görüldüğünde lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyetlerinde hazır bulunmakla,
  - g) Bütün görev, etkinlik ve uygulamalarda etik ve deontolojik kurallara uymakla,
  - h) Yatırılan hastalarla ilgili gerekli işlemleri yapmak ve dosyalarını hazırlamakla,
  - i) Acil tanı, tedavi ve girişim gerektiren olguları ilgili uzmanlara bildirmek, acil olmayan olguların muayene ve laboratuvar sonuçlarını tamamlayarak vizite hazırlamak, vizitte uzmanlarla beraber bulunarak serviste geçen olaylar ve hastalar hakkında bilgi vermekle,
  - j) Laboratuvar ve uygulama ağırlıklı ana bilim/bilim dallarında eğitim görenler için, yetişmeleri için önemli olan rutin laboratuvar incelemelerini ve uygulamaları eğitim süreleri içerisinde öncelikli olarak yapmakla,
  - k) Poliklinikte görevlendirildiklerinde poliklinik işleyişi ile ilgili işleri bittikten sonra kendilerine verilmiş diğer işleri tamamlamakla,
  - l) Servis ve laboratuvarında oluşan tıbbi yönetimle ilgili acil iş veya hizmetler için gereken tedbirleri almak, uzmanın/öğretim üyesinin görüşünü gerektirecek durumlarda çalışma saatleri içinde servis uzmanına, bunun dışında nöbetçi uzmana, gerekirse hastane nöbetçisi uzmanına bilgi vermek ve ayrıca servisten ayrıldığında bulunduğu yeri bildirmekle,
  - m) Hastalara ilişkin her türlü bilginin bilgisayarlara girilmesini sağlamak ve kontrol etmekle (hasta yatış/çıkışıyla ilgili yazışmalar, epikriz düzenlemesi, hastayla ilgili sağlık raporlarını düzenleyerek sorumlu olduğu uzman ya da öğretim üyesine sunmak, geçici rapor ve ölüm bildirelerini düzenlemek vb.)
  - n) Hizmet yerlerindeki hemşire, diyetisyen, ebe, hemşire yardımcısı, tıbbi teknisyen ve yardımcı hizmetlerinin görevlerini gözetlemek ve işlerini yerinde ve yolunda görmelerini sağlamak, servisin temizliğini, düzenini, hastaların bakımını, ilaçların ve yemeklerin tabelalara göre verilip verilmediğini kontrol etmek, görevini iyi yapmayanlara uyarıda bulunmak, kusurları sürdüren ve yineleyenleri, uyarıları dinlemeyenleri ilgili amirlerine haber vermekle,
  - o) Çalıştıkları uzmanlık alanının gerektirdiği sürekli sağlık hizmeti göz önüne alınarak, ilgili yasa ve yönetmeliklerde belirlenmiş sayı ve nitelikleri taşıyan nöbet görevini üstlenmek, bu görevi ana bilim/bilim dalı başkanlarının belirlediği kurallar içinde, hastanenin çalışma ilkeleri doğrultusunda yerine getirmekle,
  - p) Birlikte çalıştıkları uzmanların veya öğretim üyelerinin onayını almadan başka dallardan konsültasyon istememek, acil durumlarda ve nöbetlerde, çalıştığı ekipte uzman olmayan uzmanlık öğrencileri, varsa kıdemlilerine danışarak, böyle bir istekte bulunmakla,
  - q) Uzmanlık öğrencileri, öğretim üyelerinin veya uzmanlarının onayını almadan hastalarına maddi yük oluşturacak ya da yapılacak uygulama ile girişimsel risk getirecek inceleme isteklerinde bulunmamakla (bilgisayarlı tomografi, manyetik rezonans incelemesi, anjiyografi, biyopsi vb.).
  - r) Ana bilim/bilim dalı başkanları ile diğer eğitimcilerin verecekleri görev ve hizmetlerle ilgili bütün emir, direktif ve önerileri zamanında yapmakla yükümlüdürler.
- (3) Uzmanlık öğrencilerinin nöbet uygulaması üç günde birden daha sık olmamak kaydıyla ayda en fazla sekiz nöbet olacak şekilde düzenlenir. Gece nöbeti tutan uzmanlık öğrencileri nöbetin ertesi günü sağlık hizmeti sunumunda görev alamaz.

## **Disiplin ve Ceza İşleri**

### **Madde 7**

(1) Tıpta uzmanlık öğrencilerinin disiplin ve ceza süreçlerinde 2547 sayılı Kanun'un 53. Maddesi uygulanır.

### **Madde 8**

(1) Tıpta uzmanlık öğrencileri muayenehane açamazlar, uzmanlık eğitiminin gerektirdiği durumlar dışında ücretli veya ücretsiz hiçbir işte çalışamazlar.

(2) İşbu Yönergeye aykırı şekilde çalıştığı tespit edilen tıpta uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık eğitimi ile ilişkisi disiplin soruşturması sonrası TUK'a bildirilerek kesilir.

### **Öğrencilerin Temsili ve Temsilcilerin Görevleri**

#### **Madde 9**

- (1) Her yıl Ocak ayında ana bilim/bilim dalında uzmanlık öğrencilerinin kendi aralarında yaptıkları seçim ile "ana bilim/bilim dalı uzmanlık öğrencisi temsilcisi" belirlenir ve bir yıl süre ile görev yapar.
- (2) Ana bilim dalı uzmanlık öğrencisi temsilcisi her ana bilim dalındaki uzmanlık öğrencilerinin kendi aralarında yaptıkları toplantılarda belirlenen sorunların ve çözümlerin TUYEK'e iletilmesi; uzmanlık öğrencileri arasında iletişimin sağlanması ve geri bildirimlerin paylaşılmasında görev alır.
- (3) Ana bilim dalı uzmanlık öğrencisi temsilcileri eğitim programının tasarımı ve değerlendirilmesi, çalışma koşulları ve ilgili tüm süreçlerde her düzeyde alınan kararlarda söz hakkına sahiptir. Bu bağlamda ana bilim dalı akademik kurulu ve Dekanlık tarafından düzenlenen ilgili toplantılarda, ana bilim dalı uzmanlık öğrencilerini temsil eder.
- (4) İki yılda bir Şubat ayında ana bilim dalı uzmanlık öğrencileri temsilcileri arasından seçim ile temel, dahili ve cerrahi tıp bilimleri uzmanlık öğrencisi temsilcileri belirlenir ve davet edildikleri TUYEK toplantılarında uzmanlık öğrencilerini temsil ederler.
- (5) Yan dal uzmanlık öğrencileri, yukarıdaki prensiplere benzer şekilde temsilcilerini seçerler; sayıca az olmaları durumunda sorunlarını "uzmanlık öğrencileri temsilcileri" aracılığı ile veya doğrudan ana bilim dalına ve TUYEK'e iletebilirler.

### **Uzmanlık Eğitimi**

#### **Uzmanlık Eğitimi Müfredatı**

#### **Madde 10**

- (1) Genişletilmiş eğitim müfredatı, TUK tarafından oluşturulan çekirdek eğitim müfredatını esas alacak şekilde ilgili ana bilim veya bilim dalı tarafından hazırlanır.
- (2) Tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık eğitimi veren her ana bilim/bilim dalı, yürürlükteki mevzuata uygun biçimde hazırlanmış, TUKMOS'ta tanımlanmış çekirdek eğitim müfredatını ilgili ulusal / uluslararası uzmanlık derneklerinin görüşlerinden de yararlanarak genişletebilir. Programın genişletilmesinde ilgili ana bilim/bilim dalı eğiticileri ve uzmanlık öğrencileri, yıllık program değerlendirme raporunu göz önüne alarak ortak bir çalışma yürütürler. Uzmanlık öğrencilerinin eğitim ve öğrenimi ile ölçme ve değerlendirmesi bu program çerçevesinde uygulanır.
- (3) Genişletilmiş eğitim müfredatı, ilgili ana bilim dalı akademik kurulunda görüşülerek son şeklini alır. TUYEK bilgilendirildikten sonra, ana bilim/bilim dalının program koordinatörünün bulunduğu toplantıda, TUYEK onayına ve devamında Fakülte Kurulunun onayına sunulur. Fakülte Kurulu onayı sonrası Üniversite Akademik Kuruluna gönderilir ve onay alınır. Programda yapılacak değişiklikler ana bilim dalı akademik kurulu önerisiyle, TUYEK bilgisi dahilinde onaylanır.
- (4) Üniversite Akademik Kurulu tarafından onaylanan programın açılabilmesi için Tıpta Uzmanlık Kuruluna başvurulur.
- (5) Genişletilmiş eğitim programı;
  - a) Çekirdek eğitim müfredatını,
  - b) Çekirdek eğitim müfredatına ek olarak diğer gerekli görülen klinik ve uygulamalı etkinlikleri,
  - c) Ana bilim dalı uzmanlık eğitim programında yer alan tüm eğitim etkinliklerini,
  - d) İç ve dış rotasyonları,
  - e) Bilimsel araştırma etkinliklerini,
  - f) Sınavlar ve tez ile ilgili bilgileri,
  - g) Öğrencilerin kıdem durumuna göre sorumluluklarını içerir.
- (6) Eğitim programlarında uzmanlık öğrencilerine ilgi duyduğu alanlarda araştırma ve çalışma fırsatları yaratılmalıdır. Bu amaçla, programda fakülte tarafından düzenlenen "akademik gelişim kurslarına" ve "sosyal bilimlerin tıpla ilgili alanlarında yapılacak etkinliklere" de yer verilmelidir.



## **Bilimsel Faaliyetler, Araştırmalar**

### **Madde 11**

- (1) Uzmanlık öğrencileri seminer hazırlar ve sunar, uluslararası indekslere giren makaleleri sunar ve tartışır.
- (2) Öğrencilere eğitimleri boyunca kongre, sempozyum gibi bilimsel toplantılara katılma fırsatı verilir. Bu toplantılar için, mevcut öğrenciler arasında adaletli bir katılım sırası belirlenir. Sunumu olan uzmanlık öğrencilerine katılım önceliği verilir.
- (3) Öğrencilerin, uzmanlık eğitimleri boyunca tezleri dışında araştırmaların planlanması ve yürütülmesinde aktif olarak yer almaları teşvik edilir.
- (4) Öğrencinin katıldığı bilimsel toplantılar ve yer aldığı araştırmalar öğrencinin karnesine kaydedilir.

## **Eğiticilerin Eğitim Sürecindeki Görevleri**

### **Madde 12**

- (1) Ana bilim dalı başkanı / program koordinatörü her uzmanlık öğrencisi için bir öğretim üyesini, eğitime başlangıcın ilk ayında “Danışman Öğretim Üyesi” olarak görevlendirir. Yan dal uzmanlık öğrencisi için ilgili bilim dalı başkanının önerisi ile ana bilim dalı başkanı tarafından danışman öğretim üyesi görevlendirilir.
- (2) Danışman öğretim üyesi ilgili uzmanlık öğrencisine, tayin edilen danışman öğretim üyesine, tüm eğitimciler ve Dekanlığa bildirilir.

## **Danışman Öğretim Üyesi**

### **Madde 13**

- (1) Danışman öğretim üyesi,
  - a) Öğrencilerin genişletilmiş eğitim programındaki hedeflere ulaşımının izlenmesinden,
  - b) Dönem sonunda yetkinliklerinin belirlenmesinden,
  - c) Altı ayda bir uzmanlık eğitim karnesini sorumlu olduğu uzmanlık öğrencisiyle değerlendirerek hedeflere ulaşma durumuna göre uzmanlık öğrencisi ile birlikte gelişime yönelik planlama yapmaktan,
  - d) Eğitimciler ile birlikte karne ve diğer gerekli bilgileri UETS sistemine kaydetmekten,
  - e) Genişletilmiş eğitim programında ulaşılan ve ulaşılamayan hedefleri en az 6 ayda bir karne eşliğinde görüşmekten,
  - f) Gerekli durumda program koordinatörünü bilgilendirmek,
  - g) Kıdem yılı sonunda çekirdek eğitim müfredatı programında hedeflenen klinik ve girişimsel yetkinlik hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını belirlemekten,
  - h) Uzmanlık öğrencisine mesleki bilgi, beceri, tutum, insani değerler ve etik konularında rehberlik etmek ve rol model olmaktan,
  - i) Uzmanlık öğrencisinin ilk yıl ve sonraki yıllarda uygulanacak oryantasyon programına katılımını kontrol etmekten,
  - j) Tez belirleme sürecinin uygun zaman diliminde gerçekleşmesi için uzmanlık öğrencisi ile birlikte çalışmaktan; “Tez Danışmanı” ile birlikte uzmanlık öğrencisinin tez konusuna karar verme sürecini izlemekten,
  - k) Ruhsal ve fiziksel tükenmişlik durumlarında program koordinatörüne haber vermek, rehberlik ofisi ile uygun çözümler üretmek ve takibini yapmaktan sorumludur.

(2) Karnede yer almayan aktiviteler yok hükmündedir. Kıdem geçişlerinde, danışman öğretim üyesi detaylı bir raporla program koordinatörüne bildirimde bulunur. Program koordinatörü bu raporu Yeterlik Alt Komitesine sunar ve yılına uygun gelişim basamaklarını göstermeyen öğrenciler TUYEK'e bildirilir.

(3) Her uzmanlık programında oluşturulan Yeterlik Komitesi, raporu değerlendirdikten sonra, program koordinatörü ve uzmanlık öğrencisinin de bulunduğu bir toplantıda eksikler ve sorunlar gözden geçirilir. Sorunlar ve ilgili eylem planı yazılı olarak kayıt altına alınır. İki taraf imzaladıktan sonra yürürlüğe girer.

## **Ana Bilim Dalı Başkanı ve Program Koordinatörünün Uzmanlık Eğitimi Sürecindeki Görevleri:**

### **Madde 14**

- (1) Ana bilim dalı başkanı ve program koordinatörü;

- a) Ana bilim dalına ait çekirdek eğitim müfredatı ve genişletilmiş eğitim müfredatının, ilgili ana bilim dalı akademik kurulu ile birlikte planlanmasını, uygulanmasını, düzenli olarak gözden geçirilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- b) Ana bilim dalı akademik kurulu ile birlikte, çekirdek eğitim müfredatı ve genişletilmiş eğitim müfredatının ve ölçme-değerlendirmenin objektif ve güvenilir yöntemler kullanılarak çağdaş ölçütler düzeyinde yapılabilmesi amacıyla ölçme değerlendirme tasarımını hazırlamak ve geliştirmek,
- c) Uzmanlık öğrencisinin göreve başlama yazısını Dekanlığa göndermek,
- d) Kıdem yılı sonunda çekirdek eğitim müfredatı programında hedeflenen klinik ve girişimsel yetkinlik hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını belirlemek,
- e) Uzmanlık öğrencisinin göreve başlamasını takiben, ana bilim dalında görevli bir öğretim üyesini “Danışman Öğretim Üyesi” olarak görevlendirmek ve Dekanlığa bildirmek,
- f) Uzmanlık öğrencisinin genişletilmiş eğitim müfredatında yer alan sunum, seminer, makale tartışması, yapılandırılmış eğitim etkinliklerini içeren akademik takviminin, kurum içi ve dışı kaynakları kullanarak planlanmasını sağlamak ve gerekli aktivitelerde görevlendirilmesini ve diğer uzmanlık öğrencilerinin katılımını sağlamak,
- g) Uzmanlık öğrencisinin genişletilmiş eğitim müfredatında yer alan kurslar gibi akademik gelişim aktivitelerinde görevlendirmesini yapmak,
- h) Uzmanlık öğrencisinin genişletilmiş eğitim müfredatına göre rotasyon planlamalarını ve görevlendirmelerini yapmak,
- i) İlgili ana bilim dalı bünyesindeki uzmanlık öğrencilerinin yılda bir ve ana bilim dalına rotasyona gelen uzmanlık öğrencilerinin ise rotasyonları sonunda elektronik karneye girerek verdikleri geri bildirimleri değerlendirmek ve ana bilim dalı akademik kurulunda tartışarak gerekli düzenlemeleri yapmak,
- j) Altı ayda bir kez uzmanlık öğrencisi hakkında bilgi, beceri, tutum, göreve bağlılık, çalışma, araştırma ve yönetme yetenekleri ve meslek etiği konusunda (danışman öğretim üyesi görüşlerini alarak) görüş ve kanaatini “Eğitim Sorumlusu Kanaati” olarak elektronik karneye kaydetmek,
- k) Ana bilim dalına rotasyona gelen uzmanlık öğrencileri için “eğitici” belirlemek ve elektronik karne girişini yapmak,
- l) Uzmanlık öğrencisinin tez konusu ve tez danışmanı belirleme sürecini uzmanlık eğitimi süresinin ilk yarısı içinde, zamanında ve Yönetmeliğe uygun olarak gerçekleştirmek (Tez danışmanı, ana bilim dalının tercihine göre danışman öğretim üyesi ile aynı veya farklı bir eğitici olabilir),
- m) Tez danışmanının 3 ayda bir elektronik karneye tez süreçleri ile ilgili gelişmeleri kaydetmesini izlemek ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimini bitirme sürecinin zamanında ve yönetmeliğe uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak ile yükümlüdür.

## **Eğitim Süreleri ve Rotasyonlar**

### **Madde 15**

- (1) Uzmanlık öğrencisi Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlendiği şekilde zorunlu rotasyonlarını tamamlar.
- (2) Rotasyonda verilen eğitimin müfredatı, uzmanlık eğitiminin verildiği ve rotasyonun yapıldığı ana bilim dalının akademik kurulu ile ortaklaşa belirlenir.
- (3) Uzmanlık öğrencisinin rotasyonlarda aldığı eğitim, amaç ve öğrenim hedeflerine yönelik hedeflenen tıbbi bilgi, beceri, tutum, yeterlik ve yetkinlikleri içeren uzmanlık eğitimi karnesi yanı sıra objektif yapılandırılmış klinik sınavlar (OSCE), rotasyon sırasında değerlendirmeler, mini olgu sınavı, doğrudan uygulama gözlem, tıbbi kayıtlar, simülasyon gibi farklı değerlendirme yöntemlerinden, ilgili alan için uygun olanlarına yer verilerek değerlendirilir. Değerlendirme araçları arasında iletişim, profesyonellik gibi alan dışı ancak tüm uzmanlık alanlarını ilgilendiren konulardaki gelişim durumu, yeterlik ve yetkinlikleri değerlendiren “360 derece değerlendirme” gibi yöntemler de yer almalıdır.
- (4) Rotasyonun, herhangi bir nedenle fakülte içinde yapılamaması halinde, gerekçe gösterilerek, ilgili ana bilim dallarının akademik kurullarının uygun görüşü, TUYEK'in önerisi ve Dekanlık kararı ile fakülte dışında da yapılabilir.
- (5) Uzmanlık öğrencisinin talebi ve akademik kurulun gerekli görmesi halinde rotasyon yapılacak ana bilim dalının akademik kurulunun da onayı ile, zorunlu rotasyonların dışında rotasyon yapılabilir. Ancak bu rotasyon,

uzmanlık eğitim süresinin uzamasına gerekçe gösterilemez.

(6) Uzmanlık eğitimi süreleri ve birim dışı zorunlu rotasyonlar TUK tarafından belirlenir. Senelik izin ve bilimsel içerikli toplantılar için verilen izin süreleri hariç olmak üzere, uzmanlık eğitiminde fiilen geçmeyen süreler (istirahat raporu, ücretsiz izin, refakat izni, doğum öncesi ve sonrası raporları vb.) uzmanlık eğitimi süresinden sayılmaz ve uzmanlık eğitimi süresine eklenir.

#### **Madde 16**

(1) Tıpta uzmanlık öğrencileri, TUK tarafından belirlenen zorunlu rotasyonlarını en geç yasal uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden üç ay önce tamamlamak zorundadırlar.

#### **Madde 17**

(1) Tıpta uzmanlık öğrencileri uzmanlık eğitimlerinde yapmak zorunda oldukları rotasyon alanlarının uzmanı iseler, o rotasyonları yapmış sayılırlar.

#### **Madde 18**

(1) Birim içi rotasyonlar ve süreleri eğitim gereksinimine göre ana bilim/bilim dalının akademik kurulu tarafından belirlenir.

#### **Madde 19**

(1) Rotasyon eğitiminde başarısızlık durumunda rotasyon eğitimi tekrarlanır ve bu süre uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Tekrarlanan rotasyon eğitiminde de başarısızlık durumunda rotasyon eğitimi başka bir kurumda son kez tekrarlanır ve süresi uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Bunda da yetersizlik alan tıpta uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir.

### **Uzmanlık Eğitime Devamlılık ve Kurum Değiştirme**

#### **Madde 20**

(1) Uzmanlık eğitime devam ve kurum değiştirmede Yönetmeliğin ilgili maddeleri esas alınır.

### **Uzmanlık Eğitiminin Takibi ve Değerlendirilmesi**

#### **Madde 21**

(1) Göreve yeni başlayan tıpta uzmanlık öğrencileri için KÜTF TUYEK ve Koç Üniversitesi Hastanesi tarafından uyum programı düzenlenir.

(2) Öğrenciler Koç Üniversitesi tarafından kendilerine tanımlanan eğitim programlarını tamamlamak ile yükümlüdür.

(3) Yazışma dili e-mail olup, tüm duyurular ve iletişimler kurum tarafından sağlanan "@ku.edu.tr" uzantılı her öğrenciye özel e-mail adresi üzerinden yapılmaktadır.

(4) Tıpta uzmanlık öğrencisi Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığınca ve Koç Üniversitesi Rektörlüğünce yapılacak duyuruları takip etmek ve uygulamak ile yükümlüdür.

### **Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Komitesi'nin (KUSOM PGMEC/KÜTF TUYEK) Oluşumu**

#### **Madde 22**

(1) TUYEK, Fakültede uzmanlık eğitimi sürecinin geliştirilmesinden Dekanlık adına sorumludur.

(2) Üyeleri, Dekan tarafından fakültenin öğretim üyeleri arasından görevlendirilir

(3) KÜTF TUYEK; temel, dahili ve cerrahi tıp bilimlerinden belirlenen eğitim sorumluları ve üç uzmanlık öğrencisinden oluşur. Komite çalışmalarını, gerektiği takdirde ana bilim dallarının uzmanlık ve bilim dallarının yan dal uzmanlık program koordinatörlerinin katılımıyla yürütür.

(4) Komiteye Dekan tarafından atanan öğretim üyesi veya Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlık eder.

(5) Üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye(ler) Komite kararı ve Dekanın onayı ile yeniden görevlendirilebilir.

(6) Bir akademik yılda mazeretsiz olarak üç KÜTF TUYEK toplantısına katılmayan üyenin Komite üyeliği düşer. Bu üyelerin yerine Komite üyelerinin de önerileri alınarak Dekan tarafından yeni bir üye atanır.

(7) Komite çalışmaları için sekreterlik görevini KÜTF Tıpta Uzmanlık Eğitimi Ofisi yürütür.

## **KÜTF-TUYEK Görev ve Yetkileri**

### **Madde 23**

(1) KÜTF TUYEK'in görev ve yetkileri aşağıdaki şekildedir:

- a) Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi özelinde müfredat çalışmalarını Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK) ve Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi (TUKMOS) ile düzenlemek ve koordine etmek,
- b) Ana bilim/bilim dallarında tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitim, öğretim ve uygulama çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesini organize etmek,
- c) Bu faaliyetler için yıllık faaliyet ve çalışma takvimi oluşturmak,
- d) Asistan Uyum Programı Eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Hasta güvenliği ve kalite eğitim programının yürütülmesini sağlamak,
- f) Eğitim programlarının değerlendirilmesine uygun yöntem ve araçları önermek ve gerektiğinde uygulamalarına yardımcı olmak,
- g) Eğitim programlarının iyileştirilmesi için veri sağlamak ve değerlendirmek,
- h) Eğitim programlarının işleyişini değerlendirmek ve izlemek, gerekli düzenlemeleri önermek ve takip etmek,
- i) Danışmanlık sürecinin düzenlenmesi ve etkin olarak uygulanmasını sağlamak,
- j) Uygulamalar için gerekli yönerge, uygulama esasları, iş akışları ve görev tanımlarını oluşturmak ve gerektikçe güncellemek
- k) Eğitim-öğretim ve uygulama çalışmaları ile ilgili olarak ana bilim ve bilim dalları ile koordinasyon içinde olmak, programın uygulanma sürecini denetlemek,
- l) Her eğitim-öğretim yılında uzmanlık öğrencilerinden geri bildirim alınmasını sağlamak,
- m) Bilim dallarının yeterlilik ve program değerlendirme komite çalışmalarının takibini yapmak, çekirdek eğitim müfredatına uygunluğu denetlemek,
- n) Tıpta uzmanlık öğrencileri ile ilgili ortaya çıkan sorunların giderilmesi konusunda destek sağlamak, görüşmeler yapmak ve Dekanlığa yıl sonu raporu hazırlayarak bilgi sunmak,
- o) Uzmanlık öğrencilerinin rehberlik desteğini sağlayan esenlik komitesinin çalışma ve raporlarını değerlendirmek ve gereken desteği sağlamaktır.

## **KÜTF-TUYEK Toplanması**

### **Madde 24**

- (1) Komite, komite başkanı ile düzenli olarak en az ayda bir kez olağan olarak toplanır.
- (2) Komite, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların oy çokluğu ile karar alır.
- (3) Komite toplantıları, katılan üyelerin imzaladığı toplantı tutanağı ile kayıt altına alınıp, TUYEK bürosunda arşivlenir.
- (4) Komite TUYEK bürosu ile eşgüdüm halinde çalışır.
- (5) Kurulun sekretarya hizmetleri, Dekanlığa bağlı TUYEK Bürosu tarafından yürütülür ve toplantı gündemi dahil olmak üzere tüm duyurular kurumsal e-mail aracılığıyla ilgili üyelere veya program koordinatörlerine iletilir.
- (6) Ana bilim dalı / bilim dalı uzmanlık eğitimi program koordinatörü ve Uzmanlık Eğitimi Uyum Eğitimi Programında görev alan öğretim üyeleri, ilgili konularda bilgi alışverişi ve danışma amacıyla toplantılara davet edilebilir.

## **Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Uzmanlık Eğitimi Komitesi Oluşumu**

### **Madde 25**

- (1) Uzmanlık eğitimi komitesi, ana bilim/bilim dalı başkanı ve program koordinatörü olmak üzere en az iki kişiden oluşur.
- (2) Gereğinde akademik kurul farklı bilim dallarından eğitici görevlendirebilir.
- (3) Uzmanlık öğrencileri kendi seçtikleri ve akademik kurulun atadığı birer uzmanlık öğrencisiyle komitede temsil edilirler.
- (4) Komiteye ana bilim / bilim dalı başkanı veya ilgili program koordinatörü başkanlık eder.

(5) Üyelerin görev süresi üç yıldır.

### **Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Uzmanlık Eğitimi Komitesinin Görevleri**

#### **Madde 26**

(1) Uzmanlık eğitimi komitesinin görevleri şunlardır:

- a) Her uzmanlık öğrencisine eğitiminin ilk ayında danışman öğretim üyesi atamak,
- b) Eğitimin ilk yarısında bir öğretim üyesini tez danışmanı olarak atamak,
- c) Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen çekirdek eğitim müfredatına dayalı ve ana bilim / bilim dalına özgü genişletilmiş eğitim müfredatını hazırlamak, genişletilmiş eğitim müfredatının gözden geçirilerek yenilenmesini sağlamak ve akademik kurula sunmak,
- d) Uzmanlık eğitimi sırasında farklı ana bilim / bilim dallarında yapılan rotasyonlarda verilen eğitimin müfredatını, rotasyonun yapıldığı ana bilim / bilim dalı ile ortaklaşa hazırlamak ve akademik kurul onayına sunmak,
- e) Uzmanlık öğrencisinin eğitimi süresince ana bilim / bilim dalının farklı birimlerinde (iç) ve farklı ana bilim / bilim dallarında (dış) yapılacak rotasyonların yürütülmesini organize etmek,
- f) Uzmanlık eğitimi karnelerinin uygun şekilde doldurulmasını denetlemek,
- g) Ana bilim / bilim dalında uzmanlık eğitiminin uygulanması sırasında karşılaşılan sorunların çözümü için, görüşünü akademik kurulda Komite başkanı aracılığıyla bildirmek,
- h) Ana bilim / bilim dalının ulusal ve uluslararası akreditasyon sürecini yönetmek,
- i) Öğrencilerin yıl sonu değerlendirmelerini yapmak ve TUYEK'e raporlamak.

### **Uzmanlık Eğitimi Süreçleri**

#### **Madde 27**

(1) Danışman öğretim üyesinin belirlenmesi: Ana bilim / bilim dalı başkanı ve/veya program koordinatörü her uzmanlık öğrencisinin göreve başlaması ile birlikte, danışman öğretim üyesini belirler. Bu durum ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu uygulama rotasyona gelen uzmanlık öğrencisi için de geçerlidir.

(2) Tez danışmanının Belirlenmesi: "Tez Danışmanı" uzmanlık eğitimi süresinin ilk yarısında Akademik Kurul tarafından belirlenir.

(3) Çalışma Rehberinin Verilmesi: Uzmanlık eğitimine başlayan her uzmanlık öğrencisine uzmanlık öğrenci işleri tarafından, "Ana Bilim Dalı Tıpta ve Yan Dalda Uzmanlık Öğrencisi Çalışma Rehberi" verilir. Bu rehberde "Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği", "Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesi", "Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Politikaları", "Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tez Yazım Kılavuzu", "Ana Bilim Dalına Özgü Açıklamalar", "Ana Bilim Dalı Genişletilmiş Uzmanlık Eğitim Programı" ve uyum eğitimi programı yer alır.

(4) Uyum Eğitim Programına Katılım: Uzmanlık öğrencisi uzmanlık eğitimine başladığında, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı ve Koç Üniversitesi Hastanesi Başhekimliğinin ortak hazırladığı, kurumu ve uzmanlık eğitim sürecini tanıtıcı bilgiler, yasal sorumluluklar, mesleki gelişim, iletişim, deontoloji, hastane enfeksiyonu, hasta ve iş güvenliği kalite geliştirme, laboratuvar güvenliği gibi konuların yer aldığı uyum programına katılır. Ayrıca, komitenin belirlediği yıl içinde verilecek asistan eğitimlerine katılır. Bu eğitimlere katılım zorunludur.

(5) Uzmanlık Eğitimi Karnesi: Eğitime başlayan her tıpta uzmanlık öğrencisi için genişletilmiş eğitim müfredatına uygun bir (elektronik) karne oluşturulur. Karne içeriğindeki eğitim ve uygulamaların çekirdek eğitim müfredatına ait olan kısmının uzmanlık eğitimi süresi içinde tamamlanması zorunludur. Karneye, tıpta uzmanlık öğrencisinin eğitimi boyunca ulaştığı yeterlik düzeyleri işlenir. Uzmanlık eğitimini tamamlayanlara eğitim karnesinin onaylı bir örneği verilir. Karnenin tamamlanmasından tıpta uzmanlık öğrencisi sorumludur.

(6) Uzmanlık Tezi: "Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği" gereği her Ana dal uzmanlık öğrencisi bir tez hazırlar. Tez özgün bir konuda yapılmalıdır. Tez konusu uzmanlık öğrenciliği süresinin ilk yarısında belirlenmiş ve tez danışmanı atanarak adaya bildirilmiş olmalıdır. Tez konusu ana bilim dalı akademik kurulunda, kurul tarafından belirlenmiş tez konuları arasından uzmanlık öğrencisinin talebi dikkate alınarak belirlenir ve Dekanlığa bildirilir. Tez çalışması etik kurul onayı alındıktan sonra başlatılır. Tez, tez danışmanı tarafından üç ayda bir değerlendirilerek, gelişim süreci e-karne sistemine girilir. Tez süreci içerisinde tez danışmanı tarafından olumsuz rapor verildiğinde, ana bilim dalı akademik kurulu ve AD Başkanlığı tez süreci ile ilgili düzeltici önerilerini TUYEK ve Dekanlığa iletir.

## **Eğitimin Değerlendirilmesi**

### **Madde 28**

- (1) Değerlendirmenin amacı, uzmanlık öğrencilerinin eğitim sürecindeki kazanımlarının beklenen düzeyde olup olmadığını saptamak, öğrenci ve öğretim üyelerine öğrencilerin gelişimleri hakkında geri bildirim sağlamak ve aynı zamanda program hedeflerine ne kadar ulaşılabildiğini ortaya koymaktır.
- (2) Uzmanlık eğitiminin mevcut yasal mevzuat yanı sıra sistematik ve objektif ölçütlerle de değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Uzmanlık öğrencileri süreç boyunca ve sürecin sonunda kuramsal ve uygulama bileşenleri olan sınavlarla bilgi, beceri ve tutum öğeleri açısından değerlendirilir.

## **Süreç İçi Değerlendirmeler**

### **Madde 29**

- (1) Uzmanlık öğrencileri için süreç boyunca yapılan değerlendirmeler 6 ay ara ile doldurulan “Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Koordinatörü Kanaat Formu” ile yapılır.
- (2) Kıdem geçişlerinde de olmak üzere, ilgili ana bilim dalındaki tüm uzmanlık öğrencilerinin katılımı ile yapılacak ve soruları uzmanlık alanı ile ilişkili olan, ulusal ve/veya ana bilim dalınca düzenlenen, eğitim programı konularını kapsayan, objektif ve güvenilir yöntemlerle hazırlanıp uygulanan sınavın sonucu asistan karnesine işlenir.
- (3) Kıdemlilik geçişlerinde eğer sözlü sınav da yapılmak istenirse jüri üyelerini ilgili ana bilim dalı / bilim dalı akademik kurulu belirler. Oluşturulacak sözlü sınav jürisinde ana bilim dalı ve/veya bilim dalı başkanı ve/veya program koordinatörü mutlaka yer alır.
- (4) Bu sınavlarda her kıdem için beklenen başarı düzeyleri ana bilim dalı kurulu tarafından önceden tanımlanır. Uzmanlık öğrencisinden süreç içinde kıdem yükselmesine uygun bir başarı elde etmesi beklenir.
- (5) Sınav sonuçları öğrencinin kendisine özel olarak bildirilir.
- (6) Ayrıca uzmanlık öğrencisi değerlendirmeleri için bölümün belirleyeceği ara veya ek sınavlar da yapılabilir.
- (7) Program koordinatörü Kanaat Formuna göre yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucunda, bir defa olumsuz not alan uzmanlık öğrencisi, Dekanlık tarafından yazı ile uyarılır. Üst üste iki defa olumsuz not alan uzmanlık öğrencisi için yönetmeliğin ilgili maddesi uyarınca işlem yapılır.
- (8) Uzmanlık öğrencisi kanaati: Uzmanlık öğrencileri verilen eğitimi ve eğitimcileri yıllık olarak nitelik ve nicelik açısından değerlendirir ve e-karneye kaydeder.

## **Uzmanlık Tezi ve Değerlendirilmesi**

### **Madde 30**

- (1) Uzmanlık eğitiminin ilk yarısında akademik kurul tarafından belirlenen tez danışmanı, eğitimin ilk yarısı dolmadan uzmanlık öğrencisi ile birlikte tez konusunu ve başlığını seçer. Tez konusu ve başlığı, akademik kurula sunulur, onaylandığında karneye kaydedilir.
- (2) Konusu, başlığı ve araştırma yöntemi belirlenen tez çalışması için Etik Kurul onayı alınır.
- (3) Tez danışmanı, tez konusu, tez başlığı veya araştırma yönteminde değişiklik yapılması halinde, durum onay almak üzere Etik Kurul’a bildirilir.
- (4) Tez çalışması tez danışmanı tarafından izlenir. Üç ayda bir tez gelişme raporu elektronik karneye yazılır.
- (5) Tez, en geç uzmanlık eğitimi süresi tamamlanmadan üç ay önce ana bilim dalı başkanına teslim edilir. Tezin bu süre içerisinde teslim edilmemesi durumunda tez danışmanı ve uzmanlık öğrencisi yazılı olarak uyarılır.
- (8) Tez jürisi, biri tez danışmanı olan üç asil ve iki yedek üyeden oluşur. Tez jürisi ana bilim dalı Başkanı tarafından atanır.
- (9) Dekanlığın onayladığı tez jürisi, tezi inceler ve en geç bir ay içinde uzmanlık öğrencisi tezini jüri huzurunda savunur.
- (10) Jüri, değerlendirme sonucunu yazılı ve gerekçeli olarak bildirir.
- (11) Tez savunması başarılı bulunan uzmanlık öğrencisi Yükseköğretim Kurumlarında Hazırlanan Lisansüstü Tezlerin İnternet Üzerinden Derlenmesi Hakkında Kılavuz uyarınca, tezin tam metnini tek bir dosya olarak hazırlar, dijital ortamda kaydeder, Tez Veri Girişi ve Yayın İzin Formu ile birlikte Dekanlığa teslim eder.
- (12) Uzmanlık öğrencisi, jürinin onayladığı tezi makale olarak da yazar, bu durumda tez danışmanı ile birlikte seçtikleri bir dergiye yayımlanmak üzere gönderir.

(13) Jüri Tezi yeterli bulmadığında eksikliklerin tamamlanması ve gerekli düzeltmelerin yapılması için, uzmanlık öğrencisine altı aya kadar ek süre verilir. Bu sürenin uzmanlık eğitimini aşan kısmı uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Eksiklikler ve düzeltmeler daha önce de tamamlanabilir. Tamamlanan tez, aynı jüri üyeleri tarafından yukarıda belirtildiği şekilde değerlendirilir. Tezin kabul edilmesi ve diğer şartların da sağlanması halinde uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimini bitirme sınavına girebilir.

(14) Tezin ikinci defa kabul edilmemesi veya eğitim süresinin bitiminden itibaren kabul edilebilir kanuni bir mazeret olmaksızın altı ay içinde teslim edilmemesi halinde, uzmanlık öğrencisinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir. İlişkisi kesilen uzmanlık öğrencisi, iki yıl içinde aynı tezi ya da uygun görülen yeni bir tezi tamamlayabilir. Bu süre içinde tezini sunmaz veya tezi kabul edilmezse uzmanlık eğitimi ile ilişkisi tamamen kesilir.

### **Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı**

#### **Madde 31**

(1) Uzmanlık eğitimi süresini ve rotasyonlarını tamamlayan, çekirdek eğitim müfredatını belirleyen kısmı ilgili program koordinatörü tarafından onaylanan ve tezi kabul edilen uzmanlık öğrencileri, uzmanlık eğitimi bitirme sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Bu kişilerin belgeleri on beş iş günü içerisinde sınav jüri üyeleri, sınav yeri ve tarihinin belirlenmesi için e-karneye kaydedilmek suretiyle Dekanlığa bildirilir. Belgeleri tamam olanlar düzenlenecek sınava alınır.

(3) Bitirme sınavları Dekanlık tarafından ilan edilen yer ve tarihte sınav jürisince yapılır. Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı jürisi, yürürlükteki yasal mevzuata uygun olarak oluşturulur; e-karneye kaydedilir. Uzmanlık eğitimi bitirme sınavları e-karnede ilan edilen yer ve tarihte sınav jürilerince yapılır.

(4) Jüriler, en az üç üyesi sınav yapılan daldan olmak üzere, uzmanlık dalının rotasyon alanlarının veya kurulun uygun gördüğü dalların eğitimcilerinden oluşmak üzere beş kişiden oluşur. Jürilerin tamamı sınav yapılan dalın eğitimcilerinden oluşturulabilir. Ayrıca iki kişi yedek üye olarak seçilir. Jüri üyeleri kendi aralarından bir başkan ve kâtip üye seçer.

(5) Uzmanlık sınavı, aşağıda belirtilen biri mesleki bilgi, diğeri uygulama ve beceri sınavı olmak üzere iki aşamada yapılır.

- Mesleki Bilgi Sınavı:** Aday, jüri tarafından seçilen olgunun anamnezini alır, muayenesini yapar. Teşhis ve tedavisi hakkında yorumlarını sunar. Laboratuvar dallarında jürinin seçtiği konular üzerinde adayın yorumları alınır. Gerektiğinde materyal verilerek uygulamalar izlenir. Mesleki bilgi sınavı yapılandırılmış sözlü sınav şeklinde ve tek oturum halinde yapılır. Her üye, adaya soru sormakla yükümlüdür. Sorular içerik açısından adayın uzmanlık dalındaki bilgisini değerlendirmek amacıyla, ilgili dalın çekirdek eğitim programı çerçevesinde yöneltilir.
- Uygulama ve Beceri Sınavı:** Uzmanlık dalının özelliğine göre tanı ve tedavi için gerekli olan girişim ve ameliyatlara, laboratuvar, görüntüleme ve teknik uygulama ve becerileri ölçmeyi amaçlar.

(6) Her jüri üyesi hem mesleki bilgi sınavı hem de uygulama ve beceri sınavı için ayrı ayrı olmak üzere 100 üzerinden puan verir. Sorulan sorular ve alınan yanıtlar ve beceri sınavı gözlemlerine ait kontrol listeleri yazıcı üye tarafından kaydedilerek, jüri üyeleri tarafından imzalanır. "Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Tutanağı"na eklenir. Mesleki bilgi sınavı ile uygulama ve beceri sınavında jüri üyelerinin verdiği puanların ortalaması alınır. Sınav tutanağında belirtilerek üyelerce imzalanır. Ortalamalar her iki sınav için de ayrı ayrı 60 ve üzeri ise aday başarılı kabul edilir.

(7) Girdikleri ilk uzmanlık sınavında başarı gösteremeyenler ya da sınava girmeyenler üç ay içerisinde uzmanlık sınavına tekrar alınır. Bu süre içerisinde uzmanlık öğrencisinin, kadrosuyla ilişkisi kesilmez. Girdikleri ikinci uzmanlık sınavında da başarılı olamayanların ya da bu sınava girmeyenlerin, uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir. Bu durumda uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilenlere, takip eden altı ay içerisinde jüri üyelerinin ve yapılacağı kurumu Tıp Uzmanlık Kurulunun belirleyeceği iki sınav için başvuru hakkı verilir. Bu sınavlarda da başarılı olamayanlar ya da sınavlara girmeyenlerin eğitimlerine bağlı hakları sona erer.

### **Uzmanlık belgelerinin düzenlenmesi ve fakülteden ayrılışı**

#### **Madde 32**

(1) Uzmanlık eğitimi başarı ile tamamlayanların belgeleri Dekanlık tarafından on beş gün içinde Sağlık Bakanlığına gönderilir.

(2) Uzmanlık öğrencisi, fakülteden ayrılmadan önce, usulüne uygun olarak doldurulup onaylanan ilişik kesme formunu Dekanlığa teslim etmelidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Madde 33

(1) Bu yönergede yer alan maddelerin öğretim üyeleri ve tıpta uzmanlık öğrencilerine duyurulmasından ve eksiksiz olarak uygulanmasından program direktörleri sorumludur.

#### Yürürlük

#### Madde 34

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte 01.03.2019 tarihli Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Yönergesi yürürlükten kalkar.

#### Yürütme

#### Madde 35

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

#### Geçici Madde 1

Elektronik karne uygulamasına tam olarak geçene kadar elektronik ortamda bulunmayan formların kullanımı devam edecektir.

11.5. “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitim Komitesi Yorgunluk ve Stres Yönetimi Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİM KOMİTESİ YORGUNLUK VE STRES YÖNETİMİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

#### Madde 1

(1) KÜTF uzmanlık öğrencilerinin genel esenlik/iyi olma halinin bir parçası olan yorgunluk risk yönetimine dair politikalara sahiptir. Yorgunluk risk yönetimine dair politikalar; uzmanlık öğrencilerinin güvenli hasta bakımı, hekim sorumluluğunun bütünlüğü, kişisel güvenliği ve esenliğini korumak açısından kritik öneme sahiptir. Bu yönergede amaç, uzmanlık öğrencilerinin yorgunluk, tükenmişlik gibi esenlik durumlarının bozulduğunu gösteren işaretlerin erken tanınarak etkin önleme ve düzeltici eylem planlarının tanımlanmasıdır.

#### Kapsam

#### Madde 2

(1) TUYEK; uzmanlık programları, eğiticiler, esenlik komitesi ile birlikte çalışarak yorgunluğun uzmanlık öğrencilerinin ve baktıkları hastaların sağlığı ve güvenliği üzerindeki etkilerini izlemek, değerlendirmek ve bu etkileri en aza indirmek için sürekli olarak yorgunluk önleme stratejileri üretmeyi hedefler.

#### Dayanak

#### Madde 3

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College”



akreditasyon standartları göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar ve kısaltmalar**

### **Madde 4**

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- b) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- c) Danışman öğretim üyesi: Uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrencisinin eğitimini, gelişimini ve sosyo-psikolojik durumunu takip eden ve yönlendiren öğretim üyesini,
- d) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- f) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- g) Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu Ana bilim Dalı veya Bilim dalı Başkanı,
- h) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) KÜ: Koç Üniversitesini,
- j) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- k) Program koordinatörü: Ana bilim Dalı Başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitimi program sorumlusu
- l) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitime ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- m) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGME: Postgraduate Medical Education Committee)
- n) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Ve Yan Dal Eğitimi Yönergesini,
- o) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini ifade eder.

## **Uzmanlık Öğrencisinin Sorumlulukları**

### **Madde 5**

(1) Yorgunluğun Tanımı: Gönüllü fiziksel ve/veya zihinsel görevi başlatmada veya sürdürmede zorluk ile karakterize bir semptomdur. Genellikle bitkinlik hissi eşlik eder. Akut veya kronik olabilir. Yorgunluk fiziksel, duygusal, sosyal ve kültürel faktörlerin sonucu olabilir.

(2) Uzmanlık Öğrencisi Sorumlulukları: Uzmanlık öğrencileri göreve uygun olduklarını, klinik görevlerini yorgunluktan kaynaklanan bozulma olmaksızın güvenli, uygun, etkili bir şekilde yerine getirebileceklerini bildirmekten sorumludurlar. Göreve uygun şekilde dinlenmiş olarak gelmek uzmanlık öğrencilerinin profesyonel sorumluluklarındandır. Yorgunluğu önlemek için klinik görevlerden önce, klinik görevler esnasında ve klinik görevler sonrasında zamanlarını iyi yönetmelidirler.

(3) Uzmanlık öğrencisi kendi yorgunluk belirtilerini tanımak ve değerlendirmekten sorumludur. Yorgunluk ve benzeri belirti yaşayan uzmanlık öğrencisi bu durum ile ilgili Program Koordinatörüne bilgi vermelidir.

(4) Yorgunluk belirtileri yaşayan bir uzmanlık öğrencisi, bu durumun görevlerini yerine getirme becerilerini bozabileceğini hissederse, uzmanlık öğrencisinin klinik, eğitimsel ve profesyonel performansı, kişilerarası ilişkileri veya sağlığı olumsuz etkilenmeden önce gönüllü olarak yardım alması teşvik edilir. Performansları olumsuz etkilenmeden önce gönüllü olarak yardım isteyen uzmanlık öğrencisi, uzmanlık öğrencisi statüsünü tehlikeye atmayacaktır.

(5) Uzmanlık öğrencisi işe bağlı olarak oluşan yorgunluk belirtilerinin araç kullanma yeteneklerini bozacağını düşünüyor ise güvenli seyahat sağlamak için alternatif ulaşım düzenlemeleri yapmalıdır.

(6) Uzmanlık öğrencisi başka bir uzmanlık öğrencisinde aşırı yorgunluk belirtilerini fark ederse, bu durumu ivedilikle program koordinatörüne bildirmelidir.

## **Uzmanlık Öğrencisi Program Komitesi Sorumlulukları**

### **Madde 6**

(1) Uzmanlık Öğrencisi Program Komitesi uzmanlık öğrencisinin yorgunluk ve yorgunlukla ilgili risk faktörlerini fark etmekten sorumludur.

- (2) Program koordinatörü veya öğretim üyeleri aşırı yorgunluğun uzmanlık öğrencisinin performansını olumsuz yönde etkilediğini fark ederse, uzmanlık öğrencisinin ve hastalarının güvenliği ve esenliğini sağlamak için adımlar atmalıdır.
- (3) Klinik nöbet ve nöbet programlarının Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği kurallarına uygun olması, Uzmanlık Öğrencisi Program Komitesi sorumluluğundadır.

### **Yorgunluk Azaltma Stratejileri**

#### **Madde 7**

(1) KÜTF TUYEK programlarının bu gerekliliği, klinik sorumluluklardan önce ve sonra yeterli dinlenmenin önemini vurgular. Kullanılabilecek stratejiler bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla aşağıdakileri içerir:

- a) Stratejik uyku,
- b) Kafeinin akılcı kullanımı,
- c) Diğer uzmanlık öğrencilerinin veya uzmanların mevcudiyeti,
- d) Mesai dışında uykuyu en üst düzeye çıkarmak için zaman yönetimi,
- e) Yorgunluk belirtilerini tanımayı öğrenmek,
- f) Performansı kendi kendine izleme ve/veya başkalarından performansı izlemelerini isteme,
- g) Uyanıklığı artırmak için aktif kalmak,
- h) Sağlıklı beslenmeyi sürdürmek,
- i) Uykuya dalmak için gevşeme teknikleri kullanmak,
- j) Tutarlı bir uyku rutini sürdürmek,
- k) Düzenli egzersiz yapmak,
- l) Yeterli uyku toparlanma sürelerinin sağlanması şeklindedir.

### **Esenlik Komitesi**

#### **Madde 8**

- (1) Komite, TUYEK alt komitesi olarak yapılandırılır.
- (2) Komite en az bir psikiyatrist ve psikolog olmak üzere 2 kişiden oluşur. Komite üyeleri Dekanlık tarafından atanır. Üyelerin görev süresi üç yıldır.
- (3) Bu komite kendisine başvuran uzmanlık öğrencilerini mutlak gizlilik içinde değerlendirir. Yılda en az bir kere toplanır ve yıl sonu raporunu TUYEK başkanına sunar.
- (4) Uzmanlık öğrencisine ve/veya danışmanına aşağıdaki durumların tespiti halinde esenlik komitesine başvuruları önerilir.

- a) Uzmanlık eğitimine ve/veya kuruma adaptasyonda güçlükler
- b) Kaygı bozuklukları
- c) İletişim kurma sorunları
- d) Öfke kontrolünde sorun
- e) Depresyon bulguları
- f) Zaman yönetiminde güçlükleri
- g) Odaklanmada problem
- h) Yeme bozuklukları
- i) Kayıp ve yas
- j) Aile veya sosyal yaşama dair iş yaşantısını etkileyen sorunlar
- k) Korku ve fobiler
- l) Alkol ve madde bağımlılığı

### **Yürürlük**

#### **Madde 9**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 10**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

**11.6.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitim Komitesi Profesyonellik, Mesleki Gelişim, Hasta Güvenliği ve Kalite Yönetimi Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİM KOMİTESİ PROFESYONELLİK, MESLEKİ GELİŞİM, HASTA GÜVENLİĞİ VE KALİTE YÖNETİMİ YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

##### **Madde 1**

(1) Bu yönergenin amacı, KÜTF eğitim programlarında tüm uzmanlık öğrencilerine yönelik profesyonelizm, mesleki sorumluluklar, hasta güvenliği ve kalite gelişimi konularında uygulanacak müfredatın genel hatlarını ve uygulama esaslarını belirlemektir.

##### **Kapsam**

##### **Madde 2**

(1) KÜTF ve TUYEK’in temel misyonları, eğitim ve araştırma için en elverişli koşulları sağlamaktır. Bunun yanı sıra hasta bakımının optimal şartlarda sunulmasını gözetir. TUYEK, uzmanlık öğrencilerine profesyonellik (Ek 1), hasta güvenliği, devamlı kalite geliştirilmesi ve mesleki sorumlulukları konusunda eğitimler düzenler.

##### **Dayanak**

##### **Madde 3**

(1) Yönergenin hazırlanmasında 03/09/2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı “Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği esas olmak üzere, Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK), Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları da göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

##### **Madde 3**

(1) Bu Yönergede geçen;

- p) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- q) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- r) Çekirdek eğitim müfredatı (ÇEP): Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili alanda uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,
- s) Danışman öğretim üyesi: Uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrencisinin eğitimini, gelişimini ve sosyo-psikolojik durumunu takip eden ve yönlendiren öğretim üyesini,
- t) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- u) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- v) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- w) Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu Ana bilim Dalı veya Bilim dalı Başkanı,
- x) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- y) KÜ: Koç Üniversitesini,
- z) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- aa) Program koordinatörü: Ana bilim Dalı Başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitimi program sorumlusu
- bb) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitime ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- cc) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGME: Postgraduate Medical Education Committee)
- dd) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesini,

- ee) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini ifade eder.

## Prosedür

### Madde 4

- (1) Uzmanlık öğrencilerinin eğitimleri ve takipleri TUYEK ve Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı denetiminde TUYEK “Oryantasyon” ve “Hasta Güvenliği ve Kalite Geliştirme” alt komiteleri tarafından sağlanır.
- (2) Komitelerin kurulması:
  - a) Oryantasyon Alt Komitesi
    - i. Komite, TUYEK alt komitesi olarak yapılandırılır.
    - ii. Komite temel, dahili ve cerrahi bölümlerinden birer öğretim üyesi ve bir uzmanlık öğrencisi olmak üzere en az 4 kişiden oluşur. Komiteye bir üye başkanlık eder. Başkan ve komite üyeleri Dekanlık tarafından atanır. Üyelerin görev süresi üç yıldır.
    - iii. Bu komite yılda en az iki kere toplanır ve raporlarını TUYEK başkanına sunar.
    - iv. Komitenin görevleri aşağıda belirtilmiştir.
      - a. Uzmanlık öğrencileri için KÜTF Uzmanlık Öğrencisi El Kitabını hazırlamak ve en az 2 yılda bir güncellemek,
      - b. Bu kitapçıkların yeni başlayan uzmanlık öğrencilerine dağıtımını sağlamak,
      - c. Tüm programların kendilerine özgü uzmanlık öğrencisi el kitaplarını hazırlamalarına destek olmak,
      - d. Uzmanlık eğitimine başlayan öğrencilerin oryantasyon eğitimini hazırlamak ve katılımı takip etmek,
      - e. Uzmanlık eğitimi boyunca alınması gereken liderlik, profesyonellik, mesleki yönetim konularında eğitimleri planlamak ve takip etmek.
  - b) Hasta Güvenliği ve Kalite Geliştirme Alt Komitesi
    - i. Komite, TUYEK alt komitesi olarak yapılandırılır.
    - ii. Komite KUH kaliteden sorumlu Başhekim yardımcısı, KUH kalite yöneticisi, en az 3 öğretim üyesi ve 2 uzmanlık öğrencisinden oluşur. Komiteye bir üye başkanlık eder. Başkan ve komite üyeleri Dekanlık tarafından atanır. Üyelerin görev süresi üç yıldır.
    - iii. Bu komite yılda en az iki kere toplanır ve raporlarını TUYEK başkanına sunar.
    - iv. Komitenin görevleri aşağıda belirtilmiştir.
      - a. Tüm uzmanlık programlarında hasta güvenliği ve kalite gelişimi konusunda gerçekleştirilen eğitim ve değerlendirmeleri denetlemek,
      - b. Aşağıda hedefleri belirtilen hasta güvenliği ve kalite gelişimi konusundaki eğitim programını düzenlemek, yürütmek ve etkinliğini değerlendirmek.
- (3) Eğitim programlarının hedefleri:
  - a) Hasta güvenliğinin anlamını kavramak,
  - b) Hasta güvenliğinde insan faktörünün rolünü anlamak,
  - c) Uygunsuz ve beklenmedik olay bildirim formlarını doldurabilmek,
  - d) Güvenli çalışma ortamının koşullarını öğrenmek,
  - e) Hatalardan öğrenerek devamlı kalite gelişimini sağlamak,
  - f) Etkin bir takım üyesi olma koşullarını öğrenmek,
  - g) Devamlı kalite gelişimini sağlayarak hasta bakımını geliştirmek,
  - h) Hasta ve hasta yakınları ile etkin iletişimi sağlamak,
  - i) Meslekler ve disiplinler arası etkin iletişimi sağlamak,
  - j) Enfeksiyon kontrol yöntemlerini öğrenmek,
  - k) Güvenli ilaç kullanım koşullarını öğrenmek,
  - l) Hasta merkezli bakımın sağlanması,
  - m) Hasta mahremiyetinin sağlanması
  - n) Güvenli hasta transferinin sağlanması (bkz. Koç Üniversitesi Hasta Transferi Politikası).

### Madde 5

- (1) KÜH ve KÜTF’de uzmanlık öğrencileri mesleki sorumluluklarını ve hasta bakımını gerçekleştirirken yukarıda verilen eğitim hedeflerini uygular ve hayat boyu öğrenmeyi hedefler.

#### **Yürürlük**

##### **Madde 6**

- (1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **Madde 7**

- (1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

#### **Ekler:**

##### **Ek 1. Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Profesyonelizm Tanım ve Prensipleri**

11.7. “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Akademik Gelişim Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL AKADEMİK GELİŞİM YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

###### **Madde 1**

(1) Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinin uzmanlık eğitimi programlarında kullanılmak üzere, mezuniyet sonrası tıp eğitimi programlarında eğitim alan tıpta uzmanlık öğrencilerinin akademik yeterlik ve ilerlemelerini ölçmek ve değerlendirmek için kullanılacak yöntemleri tanımlamak ve izlenecek eylem planlarını oluşturmaktır. Bu yönerge uzmanlık öğrencilerinin değerlendirilmesi, eğitim sürecinde kıdemlilik esasları ve özellikle öğrencilerin programın akademik gerekliliklerini karşılayamadığı durumlarda kullanılacak süreci ele almaktadır.

##### **Kapsam**

###### **Madde 2**

(1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet sonrası Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal eğitim programlarının tümü için geçerlidir. Bu yönergenin amaçları doğrultusunda Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim alan tıpta uzmanlık öğrencileri için Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi (TUKMOS) Program Gereklilikleri uygulanacaktır.

##### **Dayanak**

###### **Madde 3**

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

###### **Madde 4**

(1) Bu Yönergede geçen;

cc) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,

dd) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,

ee) Çekirdek eğitim müfredatı (ÇEP): Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili

- alandaki uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,
- ff) Danışman öğretim üyesi: Uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrencisinin eğitimini, gelişimini ve sosyo-psikolojik durumunu takip eden ve yönlendiren öğretim üyesini,
- gg) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- hh) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- ii) Dekan Yardımcısı: Tıp Fakültesi eğitimden sorumlu Dekan Yardımcılığını
- jj) Faaliyet: Gerçekleştirilmesi planlanan her türlü akademik, idari, eğitsel ve sosyal etkinlikler ile diğer çalışmaları,
- kk) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- ll) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- mm) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Çekirdek eğitim müfredatını da içeren, kuruma özgü eğitim ve öğretim müfredatını,
- nn) KÜ: Koç Üniversitesini,
- oo) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- pp) Program: Bir ya da birden fazla birim tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- qq) Program koordinatörü: Ana bilim Dalı Başkanı tarafından atanan eğitim programının genel olarak yürütülmesinden sorumlu olan, Dekana ve Ana bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına karşı sorumlu olan üyesini,
- rr) Resmi Düzeltme: bir uzmanlık öğrencisinin başarısız olma riski altında olduğu ve kalıcı veya ciddi performans açıklarını gidermek için düzeltilmiş bir öğrenme planı gerektirdiğinin belirlendiği durumları ele almak için geliştirilen daha sık ve resmi değerlendirmeler ve denetim dönemini,
- ss) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimini,
- tt) Sınav: Uzmanlık eğitimi bitirme sınavını,
- uu) Temsilci: Uzmanlık Öğrenci temsilcisini,
- vv) Tez danışmanı: Uzmanlık öğrencisinin tez çalışmasını yöneten öğretim üyesini,
- ww) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli ana bilim / bilim dallarında uzman olabilmek için gereken kurumsal ve uygulamalı lisansüstü eğitimini,
- xx) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitimine ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- yy) TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,
- zz) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGME: Postgraduate Medical Education Committee),
- aaa) Tüzük: 19/06/2002 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 24790 karar sayılı Tıpta Uzmanlık Tüzüğünü,
- bbb) Uzmanlık Eğitimi Karnesi: UETS tarafından uygulanan uzmanlık öğrencisi yetkinlik formunu,
- ccc) Uzmanlık öğrencisi: Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi görenleri,
- ddd) Uzmanlık öğrencilerini Değerlendirme Yönergesi: Uzmanlık öğrencilerini akademik olarak programın belirlenmiş standartlarına uygun gelişimini değerlendirme esaslarını belirten yönergeyi,
- eee) Yeterlik Komitesi: Uzmanlık öğrencisinin performansını değerlendiren komiteyi
- fff) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesini,
- ggg) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini,
- hhh) YÖP: Yapılandırılmış Öğrenim Programını ifade eder.

## Prosedür

### Madde 5

(1) Uzmanlık eğitimi sürecinde değerlendirmeler sürekli ve farklı şekillerde yapılabilir.

- a) Geliştirici Değerlendirme: Amacı, kalıcı ve kaydedilmiş bir not ya da puan olmadan, belirlenmiş kriter ve standartları karşılayan becerileri ve davranışları güçlendirme ve iyileştirme için geri bildirim sağlayarak uzmanlık öğrencilerini değerlendirirken öğretmektir.
- b) Yapılandırılmış Öğrenim Programı (YÖP): Yetkinlik; bir uzmanın bir iş ya da işlemin gerektiği gibi yapılabilmesi için kritik değer taşıyan, eğitim ve öğretim yoluyla kazanılıp iyileştirilebilen, gözlenip ölçülebilen, özellikleri

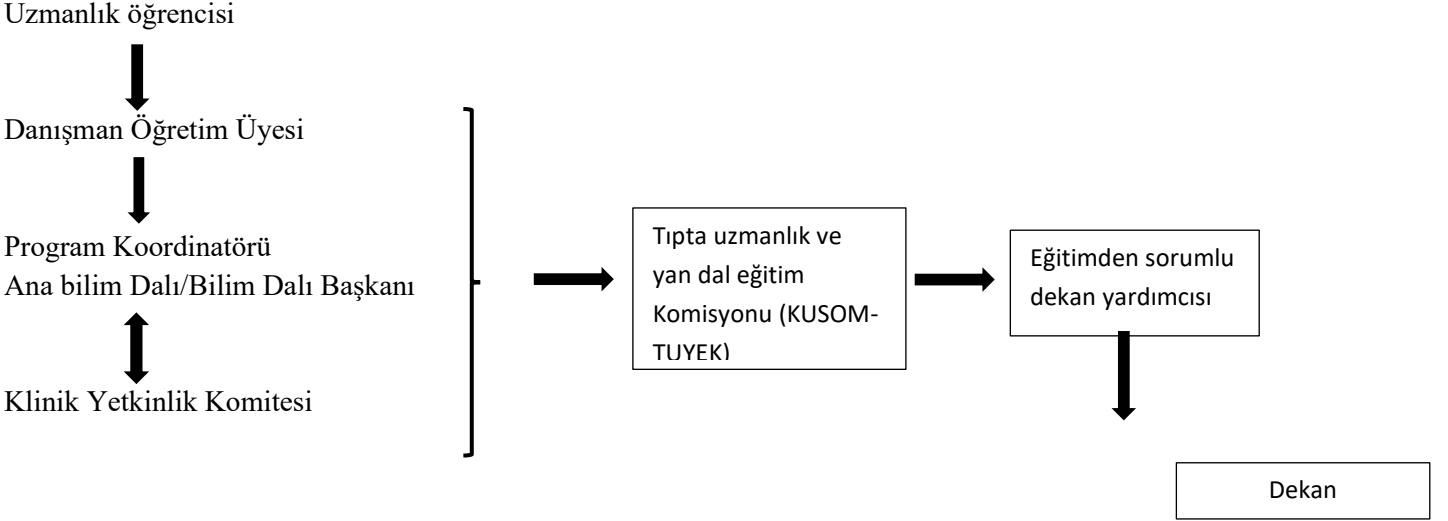
daha önceden tarif edilmiş olan, bilgi, beceri, tutum ve davranışların toplamıdır. Yapılandırılmış eğitim programı TUKMOS'un yeterlilik üçgenindeki 7 temel yetkinliği ölçüp değerlendirecek şekilde planlanmıştır. Bu yetkinliklerin yönetici, ekip üyesi, değer ve sorumluluk sahibi, iletişim kuran, öğrenen ve öğreten, sağlık koruyucusu, hizmet sunucusu olmaktır. Her bir temel yetkinlik alanı, uzmanın ayrı bir rolünü temsil eder. Yedinci temel alan olan Hizmet Sunucusu alanına ait yetkinlikler klinik yetkinlikler ve girişimsel yetkinlikler olarak ikiye ayrılırlar. Sağlık hizmeti sunumu ile doğrudan ilişkili Hizmet Sunucusu alanını oluşturan yetkinlikler diğer 6 temel alana ait yetkinlikler olmadan gerçek anlamlarını kazanamazlar ve verimli bir şekilde kullanılamazlar. Başka bir deyişle 6 temel alandaki yetkinlikler, uzmanın "Hizmet Sunucusu" alanındaki yetkinliklerini sosyal ortamda hasta ve toplum merkezli ve etkin bir şekilde kullanması için kazanılması gereken yetkinliklerdir. Bir uzmanlık dalındaki eğitim sürecinde kazanılan bu 7 temel alana ait yetkinlikler uyumlu bir şekilde kullanılabilir. Temel yetkinlikler temel alınarak oluşturulan eğitim programında yatan hasta bakımı, tıbbi bilgi, uygulamaya dayalı öğrenme ve gelişme, kişiler arası iletişim ve iletişim becerileri, profesyonellik ve sistem tabanlı uygulama gibi alt başlıklar altında asistan eğitimi ve değerlendirmesi yapılandırılır (Ek 1).

- c) Yapılandırılmış Geribildirim: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet sonrası eğitim programlarının tamamı; hasta bakımı, tıbbi bilgi, uygulamaya dayalı öğrenme ve geliştirme, kişiler arası iletişim ve iletişim becerileri, profesyonellik ve sistem tabanlı uygulama gibi temel yetkinlikleri içeren objektif değerlendirmeleri kullanılmalıdır. Bu değerlendirmede birden çok değerlendirici (eğiticiler, akranlar, kendisi, hemşireler, hastalar, diğer sağlık profesyonel personelleri gibi) yer almalıdır. Eğitim düzeyine uygun olarak uzmanlık öğrencisinin performans gelişimi aşamalı olarak belgelenmelidir. Uzmanlık öğrencisinin yapılan değerlendirmeleri danışman öğretim üyesi tarafından uzmanlık öğrencisine yılda en az iki kez belgelendirilmiş şekilde bildirilmelidir. Bu bilgiler asistan karnesine işlenmelidir. Uzmanlık öğrencisi performans değerlendirmeleri uzmanlık öğrencisi tarafından gözden geçirilmek üzere erişilebilir olmalıdır. Ayrıca belgeler gizli tutulmalıdır.
- d) Geribildirim teknikleri; sözlü geri bildirim, dönüşümlü değerlendirmeler ve özetleyici ve ölçülebilir değerlendirmeleri içerir. Her eğitim programında, uzmanlık öğrencisi performansını rutin olarak değerlendirmekle görevli bir Yeterlik Komitesi bulunmalıdır. Bu komite uzmanlık öğrencisinin tüm aktivitelerini değerlendirerek TUKMOS bazlı eğitim programında belirtilen yetkinliklere uygun olup olmadığına karar verir ve her eğitim yılı sonunda program sorumlusuna bildirir. Yılına göre yeterli bulunmayan uzmanlık öğrencilerine yetersiz bulunan alanlar konusunda ayrıntılı sözel ve yazılı bilgilendirme yapılarak yapılandırılmış öğrenim programı hazırlanır. Bu süreçlerin hepsinde şeffaflık esastır. Uzmanlık öğrencisi ve danışman öğretim üyesi yetersizlikler ve düzeltici plan konusunda mutabakata varır ve belgeleri karşılıklı olarak imzalarlar.
- e) Yapılandırılmış Öğrenim Programı (YÖP): Mezuniyet Sonrası Eğitim Programı, uzmanlık öğrencisinin akademik eksikliği olduğunu tespit ettiğinde, programın Eğitim Komitesinin öğrenciye eksiklikle ilgili rutin yapılandırılmış geri bildirim vermesi gerekir. Program koordinatörü ve/veya Program Komitesi, rutin yapılandırılmış geri bildirim gerekli iyileştirmeyi sağlanmadığını tespit ederse veya program koordinatörü ve/veya Eğitim komitesi, eksikliğin uzmanlık öğrencisiyle rutin geri bildirimden daha resmi bir etkileşimi gerektirecek kadar önemli olduğuna karar verirse, program koordinatörü tarafından on beş (15) iş günü içinde yazılı olarak uyarı yapılır. Yazılı geri bildirim, belirli (veya genel) eksikliği belirtmeli ve eksikliği düzeltmek için bir YÖP'nin geliştirilmesi önerisini içermelidir. YÖP planı program koordinatörü ve program komitesi tarafından bildirim sonrası hazırlanır ve uzmanlık öğrencisi ve program koordinatörü tarafından birlikte imzalanır. İmzalı YÖP'nin bir kopyası, uzmanlık öğrencisi ve KÜTF-TUYEK ofisine iletilmelidir. Uzmanlık öğrencisi YÖP'yi imzalamayı reddederse, program koordinatörü, uzmanlık öğrencisi reddini YÖP raporuna not etmeli ve KÜTF-TUYEK ofisine bildirmelidir. Bir YÖP'ün verilmesi TUK'a rapor verilmesini gerektirmez. Ancak üst üste iki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin bu durumu on beş, (15) iş günü içinde uzmanlık öğrencisine tebliğ edilip Kurula sunulmak üzere Dekanlığa bildirilir. Altı aylık dönemlerin hesaplanmasında uzmanlık eğitimine başlanılan tarih esas alınır. Tüm değerlendirme süreçlerinde program koordinatörü Ana bilim dalı/bilim dalı başkanına karşı sorumludur ve koordine çalışmalıdır. YÖP rapor örneği Ek 2'de verilmiştir.

(2) Eksikliğin Giderilmemesi: Program koordinatörü ve Yeterlik Komitesi, müteakip değerlendirmelere dayanarak uzmanlık öğrencisinin eksikliği tatmin edici bir şekilde gidermekte ve/veya genel performansını kabul edilebilir bir düzeye çıkarmakta başarısız olduğuna karar verirse, program koordinatörü ve Yeterlik Komitesi aşağıdaki adımlardan

birini veya daha fazlasını içerebilen ek eylem planına başvurur:

- Yeni veya güncellenmiş bir YÖP'nin düzenlenmesi,
- Düzeltilici Faaliyetin Başlatılması (Rotasyon Tekrarı ve Eğitim Süresinin Uzatılması),
- Düzeltilici Faaliyetin Başlatılması (TUK'a bildirme ve kurum değiştirilmesi).



(3) Düzeltici Önlem: Uzmanlık öğrencileri, bilgi, beceri, etik olmayan davranış, aşırı geç kalma ve/veya devamsızlık, profesyonel olmayan davranışlar, görev yerinden izinsiz ayrılma ve geçerli yönerge ve prosedürlerin ihlali dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere başarısız akademik performans ve/veya görevi kötüye kullanmanın sonucu olarak düzeltici eyleme tabi tutulabilir. Bir program koordinatörü ve Yeterlik Kurulu düzeltici önlem alınması gerektiğine karar verirse, program koordinatörü uzmanlık öğrencisine aşağıdakileri belirten yazılı bir bildirimde bulunacaktır:

- Alınacak özel düzeltici faaliyet,
- Düzeltilici faaliyetin nedenleri,
- Uzmanlık öğrencisinin düzeltici faaliyete itiraz etme hakkına sahip olduğuna ilişkin bildirim,
- Uzmanlık öğrencisi itiraz etmek isterse itirazı başlatabilmesi için gerekli süre

(4) Bir program yöneticisi, uzmanlık öğrencisinin iş performansının hasta güvenliği veya refahı için bir tehdit oluşturduğunu belirlerse, ana bilim dalı başkanı bilgisinde uzmanlık öğrencisi düzeltici faaliyet kararına kadar hasta bakımı ortamından çıkarılabilir.

(5) Düzeltici Önlem Seçenekleri:

- Deneme süreci; öğrenci, uzmanlık eğitim programına devam edecekse geliştirme ve/veya iyileştirme gerektirecek başarısız iş performansına sahip tanımlanmış alanların olduğunun uzmanlık öğrencisine resmi olarak bildirilmesi anlamına gelir. Program koordinatörü, deneme süresinin sonunda öğrenciyi yeniden değerlendirecek ve
  - Deneme sürecinin devam etmesine veya
  - Deneme sürecinin sonlandırılmasına veya
  - Başka bir Düzeltici Eylem tedbirinin uygulanmasına karar verebilir.

Program koordinatörünün kararı dosyada belgelenir, uzmanlık öğrencisi ve Yeterlik Komitesi başkanına yazılı olarak bildirilir.

- Programın başka kurumda sürdürülmesi: Üst üste iki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin programı, olumsuz kanaat notu verilmesini gerektiren somut bilgi ve belgeleri ile gerekçesi bildirilmek kaydıyla Tıpta Uzmanlık Kuruluna bildirilir ve Yönergede belirtilen yol izlenir.

(6) Düzeltici İşlemin Başlatılması: Düzeltici Eylem başlatma kararı ilgili uzmanlık eğitim programının kararıdır. Bu durum uzmanlık öğrencisinin itirazı durumunda KÜTF-TUYEK Temyiz Alt Komitesine bildirilir. Komite, 10 (on) iş günü içinde dosyayı inceler ve rehberlik sağlamak için her türlü girişimi yapar.

## Yeterlik Komitesinin Kurulması ve Görevleri



### **Madde 6**

- (1) Her programda, değerlendirmeye ilişkin ortak program gereklilikleri bölümünde belirtildiği gibi bir klinik yeterlik komitesi oluşturulur.
- (2) Komite, uzmanlık eğitimi programı alt komitesi olarak yapılandırılır.
- (3) Her programın, üyelik de dahil olmak üzere kendi Yeterlik Komitesini açıklayan yazılı bir yönergesi hazırlanır.
- (4) Komite programda yer alan en az 2 eğitimciden oluşur. Komite üyesi sayısı çift olduğunda, yapılacak oylamalarda komite başkanı oyu, çift oy olarak sayılır. Komite üyeleri ve başkanı, program koordinatörü ve ana bilim dalı başkanı tarafından atanır. Üyelerin görev süresi üç yıldır.
- (5) Bu komite yılda en az iki kez toplanarak her uzmanlık öğrencisini gözden geçirir ve ulaştıkları gelişim basamaklarını belirler. Danışman öğretim üyelerinden gelen raporları inceler. Yıl sonu rapor hazırlayarak program koordinatörüne iletir. Uzmanlık öğrenciliği yılına uygun hedeflere ulaşamayan uzmanlık öğrencilerinin yetersiz olduğu alanları kanıtlarıyla birlikte program koordinatörüne bildirir. Yetersizlik bildirilen uzmanlık öğrencilerine uzmanlık eğitimi komitesince iyileştirme planı hazırlanır. Bu yapılandırılmış öğrenme planı bitiminde öğrenci yeniden Yeterlik Komitesi tarafından değerlendirilir ve bu değerlendirme raporlanır.

### **Kıdemlilik**

#### **Madde 7**

- (1) Uzmanlık öğrenciliği, bağımsız uzmanlara dönüşmenin temel bir boyutudur.
- (2) Bir uzmanlık öğrencisinden, bulunduğu eğitim programı dahilinde ilerlemek için yeterlik seviyesini aşamalı olarak artırması beklenir. Bu aşamalar, her program tarafından programa özel olarak belirlenir. Dolaylı denetim/bağımsız çalışabilme aşamasına gelen ve yetkinlik açısından yeterlik komitesi tarafından her alanda yeterli bulunan öğrenciler, kıdemli olarak kabul edilir.
- (3) Bir uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitim programını tamamlaması için, programa özel gereksinimlere ek olarak aşağıdaki standartları başarıyla karşılaması gerekir:
  - a) Öğrenci, müfredat standartları ve alınan eğitim düzeyi ile tutarlı klinik/laboratuvar ve akademik performans ve yeterlilik sergiler.
  - b) Öğrenci, tüm atanan iç rotasyon ve dış rotasyonları tatmin edici bir şekilde tamamlar. Program koordinatörü/danışman öğretim üyesi, programda bir sonraki seviyeye geçmek için, uzmanlık öğrencisinin programa özel kriterler dahil tüm kriterleri yerine getirdiğini onaylar.
  - c) Uzmanlık öğrencisi, akademik ve/veya klinik bir ortamda nesnel olarak ölçülebilen ahlaki ve etik niteliklerin yanı sıra olumlu bir tutum ve davranışa sahip olmak da dahil olmak üzere profesyonelliği gösterir.

### **Yürürlük**

#### **Madde 8**

- (1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 9**

- (1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Ekler:**

**Ek 1.** Sağlık hizmetleri sunumunun gereklilikleri olan ve uzmanlık öğrencisinin zorunlu elde etmesi gerekli temel yetkinlikler ve alt yeterlilikleri

**Ek 2.** Akademik gelişim düzeltici eylem planı formu

**Ek 1.** Sağlık hizmetleri sunumunun gereklilikleri olan ve uzmanlık öğrencisinin zorunlu elde etmesi gerekli temel yetkinlikler ve alt yeterlilikleri

**11.8.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Akademik İtiraz Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİMİ AKADEMİK İTİRAZ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

##### Madde 1

(1) Akademik itiraz, uzmanlık öğrencisinin kendisine bildirilen bir akademik değerlendirme kararına yaptığı itirazdır. Uzmanlık öğrencilerinin kendilerine uygulanan sınav / değerlendirmelerin sonuçlarına itiraz etme hakkı vardır. Bu yönergenin amacı, öğrencilere ve öğretim görevlilerine değerlendirme sonuçlarına itiraz prosedürleri hakkında bilgi sağlamaktır.

##### Kapsam

##### Madde 2

(1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet sonrası Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal eğitim programlarının tümü için geçerlidir. Bu yönergenin amaçları doğrultusunda Koç Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim alan tıpta uzmanlık öğrencileri için Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi (TUKMOS) Program Gereklilikleri uygulanacaktır.

##### Dayanak

##### Madde 3

(1) Bu yönerge Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK), dünya tıp eğitimi federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve Kısaltmalar

##### Madde 4

(1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- Dekan Yardımcısı: Tıp Fakültesi eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısını
- Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu Ana bilim Dalı veya Bilim dalı Başkanı,
- Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- KÜ: Koç Üniversitesini,
- KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- Program koordinatörü: Ana bilim Dalı Başkanı tarafından atanan eğitim programının genel olarak yürütülmesinden sorumlu olan, Dekana ve Ana bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına karşı sorumlu olan öğretim üyesini
- Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitimine ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,
- TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGMEC: Postgraduate Medical Education Committee)
- WFME: Dünya Tıp Eğitimi Federasyonunu,
- İtiraz Komitesi: Uzmanlık öğrencisini, program koordinatörü tarafından başarısız bulunması durumunda itirazlarını dinlemek için oluşturulan komiteyi ifade eder.

##### Prosedür

##### Madde 5

(1) Bir uzmanlık öğrencisi, Uzmanlık Programı tarafından verilen kararlara aşağıdaki durumlarda Uzmanlık Programı Komitesi nezdinde itiraz edebilir:

- a) Bir uzmanlık öğrencisinin rotasyonda başarısız olduğuna karar verildiğinde,
  - b) Eğitim süreçlerinde yapılan değerlendirmelerde başarısız olduğuna karar verildiğinde,
  - c) Tezinin başarısız olduğuna karar verildiğinde,
- (2) Bir uzmanlık öğrencisi, başarısızlık bildiriminden sonraki on (10) gün içinde öncelikle eğitim gördüğü ana bilim dalı / bilim dalı başkanına yazılı dilekçe ile itiraz eder.
- (3) Ana bilim dalı / bilim dalı başkanı bir hafta içinde öğrencinin kaldığı değerlendirmeyi yapan eğitici dışında üç eğiticiden oluşan itirazı değerlendirme komisyonu kurar.
- (4) Kurulan bu komisyon da aynı kararı alırsa öğrenci bir sonraki itirazını sonucu aldığı tarihten sonraki bir hafta içinde TUYEK'e yapar. TUYEK'e itirazını yaparken aşağıdaki belgeleri ibraz eder:
- a) Program sorumlusu tarafından yapılan bildirimnin bir kopyası,
  - b) İtiraz gerekçelerinin ve itiraz esasının beyanı,
  - c) İtirazı destekleyen ve uzmanlık öğrencisinin değerlendirilmesini istediği herhangi bir belge veya materyalin kopyaları,
  - d) Varsa uzmanlık öğrencisinin Temyiz Alt Komitesine yapılan itirazla ilgili bilgi vermek için çağırma planladığı tanıkların isimlerini,
- (5) TUYEK itirazı Temyiz Alt Komitesine iletir. Temyiz Alt Komitesi bir hafta içinde toplanır ve itirazı değerlendirir. Toplanmanın ardından bir hafta içerisinde raporunu sunar.
- (6) Değerlendirme sonuçları birbirinden farklı olursa Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı sonuçları değerlendirir. Gerekli görürse tekrar bir komite kurar ve nihai kararı gerekçeleriyle öğrenciye bildirir.

#### **Yürürlük**

#### **Madde 6**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **Madde 7**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

**11.9.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesi Eğiticilerin ve Uzmanlık Eğitim Programının Değerlendirilmesi Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİMİ KOMİTESİ EĞİTİCİLERİN VE UZMANLIK EĞİTİM PROGRAMININ DEĞERLENDİRİLMESİ YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

#### **Madde 1**

(1) Bu yönergenin amacı, KÜTF-TUYEK tıpta uzmanlık eğitim programları ve bu programlarda görev alan eğitim görevlilerinin eğitim süreçlerindeki akademik ve profesyonel yaklaşımları konusundaki performanslarının tıpta uzmanlık öğrencileri tarafından değerlendirilme esaslarını ve şeklini belirlemektir.

#### **Kapsam**

#### **Madde 2**

(1) KÜTF ve KÜTF-TUYEK temel hedefi tıpta uzmanlık öğrencilerine optimum eğitim, araştırma ve klinik bakım için elverişli bir öğrenme ve çalışma ortamını oluşturmaktır. Bu bağlamda programı yürüten öğretim görevlilerinin değerlendirilmesi yanı sıra uygulanan program içeriği ve şeklinin gözden geçirilmesi sürekli gelişim hedefinin temelidir. Bu değerlendirme öğretim görevlilerinin akademik, eğitsel, mesleki gelişimi izleme ve ihtiyaçların belirlenmesine de yardımcı olur.

- a) KÜTF-TUYEK, tüm eğiticilerin değerlendirilmesini ve verdikleri eğitim hakkında geri bildirim almalarını şart koştur. Bu yönerge, KÜTF-TUYEK programlarında yer alan tam veya yarı zamanlı eğiticilerin tümü için geçerlidir. Eğiticiler değerlendirmelerini zamanında almalıdır. Buna göre;
  - i. Eğiticiler, belirlenen bir eğitim süresinin sonunda tıpta uzmanlık öğrencileri tarafından düzenli olarak değerlendirilir.
  - ii. Bireysel eğitici değerlendirme raporları, en az iki (2) yılda bir en az dört (4) asistan değerlendirdiğinde dağıtılır.
  - iii. Bir eğiticinin iki yıllık bir süre içinde öğretim sağladığı 4'ten az asistana sahip olduğu durumlarda, değerlendirme yapan öğrenciler, tıpta uzmanlık eğitim programını tamamladıktan sonra değerlendirmeleri öğretim görevlisine iletilir. Ancak bu durumda anonimliğin, eğitim programına devam eden öğrencilere kıyasla daha zayıf olacağı kabul edilir.
- b) Bireyselleştirilmiş eğitici değerlendirme raporlarına, gerekli görüldüğü zaman dekan, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı, ana bilim dalı başkanları veya fakülte tarafından belirlenmiş yetkili eğiticiler tarafından erişilir.
- c) Toplu anonimleştirilmiş öğretim üyesi değerlendirme verileri, sürekli kalite geliştirme faaliyetleri ve öğretim üyesi geliştirme girişimlerini desteklemek için kullanıma sunulur.

(2) Prosedür:

- a) Tıpta Uzmanlık Öğrencileri
  - i. Program koordinatörü tüm uzmanlık öğrencilerine eğiticilerin değerlendirilmesini, toplanan verilerin kullanımını, yapıcı geri bildirim sağlanmasını ve kötü niyetli geri bildirimlerden kaçınılmasını ele alan bir eğitim yapar. Eğitime başladıkları ilk 6 ay içinde oryantasyon programı dahilinde etik ve profesyonelizm semineri de verilir.
  - ii. Uzmanlık öğrencileri gerekli öğrenme deneyimini tamamladıktan sonra her yıl sonunda eğitici değerlendirmelerini tamamlarlar (Ek 1).
  - iii. Uzmanlık öğrencilerinin standart değerlendirme tablosu ve yorumları, anonim olarak önce program koordinatörü tarafından gözden geçirilir. Profesyonel olmayan yorum varsa rapordan kaldırılır ve eğitime iletilir.
- b) Eğiticiler
  - i. Tüm eğiticiler uzmanlık öğrencileri tarafından değerlendirileceğini bilir.
  - ii. Talep üzerine geçmişteki bireysel eğitici değerlendirme raporlarına erişebilir.
  - iii. Tüm eğiticilerin dekanlık tarafından yapılan yıllık değerlendirmelerine bu değerlendirmeler de dahil edilir.
  - iv. Program koordinatörü uygunsuz davranışta bulunduğunu saptadığı eğiticiyi ana bilim dalı başkanı ve KÜTF-TUYEK Güvenli Eğitim Alt Komisyonuna bildirir.

**Dayanak**

**Madde 3**

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, dünya tıp eğitimi federasyonu (WFME) ve "Royal College" akreditasyon standartları göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4**

(1) Bu Yönergede geçen;

- p) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- q) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- r) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- s) Dekan Yardımcısı: Tıp Fakültesi eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısını
- t) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- u) Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu Ana bilim Dalı veya Bilim dalı Başkanı,
- v) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- w) KÜ: Koç Üniversitesini,

- x) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- y) Program koordinatörü: Ana bilim Dalı Başkanı tarafından atanan eğitim programının genel olarak yürütülmesinden sorumlu olan, Dekana ve Ana bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına karşı sorumlu olan üyesini
- z) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitimine ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulunu,
- aa) TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,
- bb) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGMEC: Postgraduate Medical Education Committee)
- cc) İtiraz Komitesi: Uzmanlık öğrencisini, program koordinatörü tarafından başarısız bulunması durumunda itirazlarını dinlemek için oluşturulan komiteyi ifade eder.

### **Program / Bölüm Değerlendirilmesi Süreci**

#### **Madde 5**

- (1) Program koordinatörü eğitici değerlendirmesini, verilerin toplanmasını ve analizini denetler. Toplu anonimleştirilmiş eğitici değerlendirme raporları, programın iyileştirilmesi için dekan yardımcısı, bölüm başkanları, mezuniyet sonrası tıp eğitimi komitesi ve diğer ilgili programlara talep üzerine sağlanabilir.
- (2) Eğitici değerlendirmesinin idari lojistiğini (değerlendirme gönderimlerinin ayarlanması, eğitici değerlendirmesinin tamamlanması konusunda öğrencilerin takibi vb.) program koordinatörü veya varsa bölüm idari asistanı yönetir.
- (3) Program yöneticisi veya varsa bölüm idari asistanı, değerlendirilmemiş eğiticiyi tespit ederek zamanında değerlendirilmelerini sağlar.
- (4) Program değerlendirilmesi: KÜTF-TUYEK Eğitim Programları, eğitim sürekli gelişimini destekleyecek şekilde özgür ve dayatma içermeyen bir program değerlendirme sistemini benimsemektedir. Bu nedenle programın TUKMOS gereklilikleri ve TUKMOS müfredatı temel alınarak eğitimin içeriği ve nasıl yürütüldüğü sistematik bir biçimde her programın kendi içinde oluşturulan Program Değerlendirme Komitesi tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmenin en önemli bileşenlerinden biri uzmanlık öğrencilerinin rotasyonları ve programın genelini değerlendirmeleridir.
  - a) Program değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır:
    - i. Uzmanlık öğrencileri, gerçekleştirdikleri her rotasyonu Ek 2’de yer alan formla değerlendireceklerdir. Bu değerlendirmede amaç hasta sayısının çeşitliliği, sayısı, laboratuvar olanakları ve alt yapısı, kendilerine ayrılan zamanın yeterli olup olmadığı, gözlenip gözlenmedikleri, eğitime ilişkin deneyimlerini ölçmektir. Ayrıca kendi görüşlerini de bildirebileceklerdir.
    - ii. Uzmanlık öğrencileri eğitim programını yılda bir kez değerlendirir (Ek 3).
    - iii. Bu değerlendirmeler elektronik ortamda yapılır ve program koordinatörü dışında erişim sağlanmaz. Ancak gerekli durumlarda ana bilim dalı başkanı, dekan, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı veya KÜTF-TUYEK başkanı tarafından değerlendirmeler incelenebilir.
    - iv. Bu değerlendirmelerin hepsi uzmanlık eğitimi programının program koordinatörü tarafından, uzmanlık programı program değerlendirme komitesine iletilerek, eğitim programının değerlendirilmesinde kullanılır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 6**

- (1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulu ve Koç Üniversitesi Senato tarafından kabuledildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 7**

- (1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Ekler**

**Ek 1.** Uzmanlık Öğrencisi Öğretim Üyesi Değerlendirmesi

**Ek 2.** Rotasyonu Değerlendirme Formu

**Ek 3.** Uzmanlık Öğrencisi Uzmanlık Eğitim Programını Değerlendirme Formu

**11.10.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri için Endişe ve Şikâyet Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİLERİ İÇİN ENDİŞE VE ŞİKÂYET YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

##### Madde 1

(1) Bu yönergenin amacı, uzmanlık eğitimi ve öğrenim ortamıyla ilgili olarak uzmanlık öğrencisinin endişelerinin ve şikayetlerinin iletilme yolunun belirlenmesidir. Bu yönergenin amaçları doğrultusunda, bir endişe veya şikâyet; eğitim ortamını ilgilendiren konularla ilişkili olmalıdır.

##### Kapsam

##### Madde 2

(1) KÜTF ve TUYEK'in temel misyonları, eğitim ve araştırma için en elverişli koşulları sağlamaktır. KÜTF, saygılı ve profesyonel bir öğrenme ortamı geliştirmekle ve öğrencilere yönelik uygunsuz davranışların güvenli öğrenme ortamını bozmaması için her türlü önlemi almakla yükümlüdür. Güvenli öğrenme ortamının sağlanması bağlamında;

- KÜTF camiasının tüm üyeleri öğrenme ortamından sorumludur.
- Tıpta uzmanlık öğrencileri ve eğiticiler öğrenmenin saygısızlık, baskı, korkutma veya mobbing ortamında gerçekleşmeyeceğini bilir.
- Eğitici, öğrenciye kötü muamele edildiğine tanık olduğunda olayı program koordinatörü veya Ana bilim Dalı başkanına bildirir.
- KÜTF öğrenme ortamında davranışlarda olumlu değişim desteklenir ve teşvik edilir.

(2) Bu amaçla kurulan TUYEK Güvenli Eğitim Komitesi,

- Öğrencilere karşı uygunsuz davranışın olumsuz etkileri konusunda farkındalık yaratır,
- Eğitimde yer alan tüm paydaşlara sağlıklı ve güvenli bir öğrenme ortamı yaratma ve sürdürme konusunda katkıda bulunur,
- Kötü muameleyle başa çıkmak için erişilebilir, adil, şeffaf ve etkili süreçler geliştirir.

##### Dayanak

##### Madde 3

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, dünya tıp eğitimi federasyonu (WFME) ve "Royal College" akreditasyon standartları göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

##### Tanım ve Kısaltmalar:

##### Madde 4

(1) Bu Yönergede geçen;

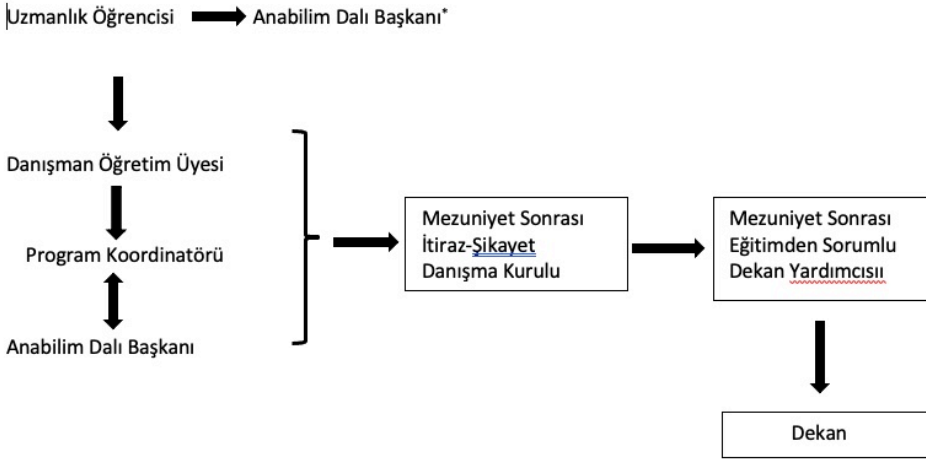
- Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini
- Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- KÜ: Koç Üniversitesini,
- KÜH: Koç Üniversitesi Hastanesini,
- KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- Program: Bir ya da birden fazla birim tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitimine yönelik eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitime ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulunu,

- oo) TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,  
pp) TUYEK: Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Komitesini (PGME, Postgraduate Medical Education Committee),  
qq) Uzmanlık öğrencisi (Asistan): Yönetmelik hükümlerine göre yerleştirilerek uzmanlık eğitimi görenleri,  
rr) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesini,  
ss) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini,  
tt) Mobbing: Kişilerin aşağılanması, itibarsızlaştırılması, yok sayılmaları ve kötü muameleye tabi tutulmaları gibi farklı şekillerde ortaya çıkabilen, yaşamlarını olumsuz etkileyen, fiziksel ve/veya ruhsal sağlıklarını bozan, çalışmalarını gereği gibi yapamamalarına yol açan, tekrarlanan, rahatsız edici söz ve davranışlarla ilgili taciz durumlarını ifade eder.

## Prosedür

### Madde 5

- (1) KÜTF, tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitim süreçleri ve öğrenme ortamı ile ilgili kararlara katılımını teşvik eder. Bu katılım; akranlar, öğretim üyeleri ve ilgili personel ile resmi ve resmi olmayan etkileşimlerde gerçekleşir.
- (2) Soruları, problemleri ve yanlış anlamaları ortaya çıkar çıkmaz çözmek için çaba gösterilir. Tıpta uzmanlık öğrencilerinin, sorun yaşamaları durumunda sorunlarını ilk aşamada ilgili tarafla görüşmeleri teşvik edilir.
- (3) Her programın uzmanlık öğrencileri tarafından bilinen ve şikâyet ile endişelerini dile getirebilecekleri bir iç süreci vardır ve uzmanlık öğrencisi el kitabında yer alır. Öğrenciler kendilerine yönelik mobbing dahil her tür uygunsuz davranışı misillemeden korkmadan raporlayabilmelidir. Uzmanlık öğrencisinin danışmanı, program koordinatörü ve ana bilim dalı başkanı şikâyet sürecindeki ilk mercilerdir.
- (4) Uzmanlık öğrencisi, danışman ve program koordinatörü düzeyindeki çözümden tatmin olmamışsa, konuyu ana bilim dalı başkanına aktarabilir. Burada da çözüme ulaşılamazsa, TUYEK Güvenli Eğitim Alt Komitesine başvurur.
- (5) Raporlamalar TUYEK Güvenli Eğitim Alt Komitesine Ek 1’de sunulan rapor şablonu kullanılarak yapılır ve komite en geç 15 iş günü içinde kendilerine raporlanan endişe ve yakınmaları uygun şekilde yanıtlamakla görevlidir.
- (6) Eğer şikâyet konusu olay, şiddet veya tacizle ilgiliyse KU Cinsel Şiddet ve Tacizi Önleme Yönergesi hükümlerine bakılması gerekir. (<https://my.ku.edu.tr/wp-content/uploads/2021/12/Cinsel-Siddet-ve-Tacizi-Onleme-Yonergesi.pdf>)



\*Uzmanlık öğrencisi, program yöneticisi ve danışman öğretim üyesinin çözümünden memnun değilse, konuyu bölüm başkanına iletir.

## TUYEK Güvenli Eğitim Alt Komitesi Kurulması ve Çalışma Esasları

### Madde 6

- (1) Komite, TUYEK alt komitesi olarak yapılandırılır.
- (2) Komite biri idare kadrodan olmak üzere en az 4 kişiden oluşur. Komite üyeleri Dekanlık tarafından atanır. Üyelerin görev süresi üç yıldır.

- (3) TUYEK Başkanı komiteye başkanlık eder.
- (4) Komite üyeleri, toplantılarda görüşülen, incelenen, hakkında değerlendirme yapılan konuları ve ilgili tüm bilgi ve belgeleri gizli tutmakla yükümlüdür.
- (5) Komite, iş ve eğitim-öğretim ilişkileri çerçevesinde yakınması olan öğrencilerin şikâyetlerini değerlendirir, şikâyetçi ve (varsa) diğer ilgililerle görüşür. Değerlendirme sonucunda ilgililere gerekçeli görüş bildirir. Öncelikle kişilere yardımcı olmak üzere taraflar arasında uzlaştırıcı rol oynar.
- (6) Komite, gerektiğinde somut bilgi, belge ve bulgulara dayalı olarak Dekanlığa ileterek re'sen inceleme başlatır.
- (7) Komite değerlendirme sonuçlarını Dekanlığa raporlar.

### **Yürürlük**

#### **Madde 7**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 8**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Ekler:**

**Ek 1.** Endişe ve şikâyet bildirim formu

**11.11.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Programlarının İç Değerlendirme Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİMİ PROGRAMLARININ İÇ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **Madde 1**

(1) Bu yönerge, KÜTF-TUYEK'in KÜTF-TUYEK eğitim programlarını güncel standartlar ve kılavuzlar ışığında değerlendirmesine ilişkin prosedürleri özetlemektedir. Yönerge, programların ve bölümlerin ulusal ve/veya uluslararası yetkili birimler tarafından akreditasyona hazırlanmasında bir ön süreç görevi görür. Ayrıca, tüm iç değerlendirme faaliyetlerinde kamu yararını gözetir ve halk sağlığını geliştirmeyi ve iyileştirmeyi amaçlar.

#### **Kapsam**

##### **Madde 2**

(1) Bu iç değerlendirme yönergesi doğrultusunda uzmanlık eğitimi programları iki yılda bir ziyaret edilir. Değerlendirme sırasında toplanan veriler “KÜTF-TUYEK iç değerlendirme ilkeleri, TTB-UDEK ve Royal College akreditasyon standartları” çerçevesinde değerlendirilir. Bu standartlara uygunluğu ve yeterliliği incelenerek, iyileştirme yapılabilecek alanlar saptanarak öneriler geliştirilir. Buna göre iç değerlendirme aşağıdakiler değerlendirilecektir:

- a) Uzmanlığa/yan dal uzmanlığa özgü program ve kurumsal gerekliliklere uygunluk,
- b) Eğitim hedefleri ve bu hedeflere ulaşmadaki etkinlik,
- c) Eğitimsel ve finansal kaynaklar,
- d) Varsa önceki TUKMOS akreditasyon bildirim ve önceki iç değerlendirme raporlarındaki önerilerin ele alınmasındaki etkinlik,
- e) Uzmanlık öğrencisinin TUKMOS genel yeterliliklerinin her birinde yeterlik düzeyini değerlendirmek için değerlendirme araçlarının ve sonuç ölçütlerinin kullanılmasındaki etkinlik,
- f) Ana bilim/bilim dalı Program Komitesinin ve alt komitelerinin toplantılarında alınan kararlar ve uygulanması,



- g) Programa ait değerlendirmeler,
- h) Uzmanlık öğrencileri ve eğitimcilerin akademik durumu, gelişimi ve performansı,
- i) Varsa mezunların ulusal/uluslararası yeterlik sınavlarındaki performansı da dahil olmak üzere mezun performansı,
- j) Uzmanlık öğrencisi ve eğitimcilerin esenlik durumları,
- k) Uzmanlık öğrencisinin öğrenme ortamı veya eğitim bileşenlerine ait yakınma ve endişelerinde uygulanan yöntemler,
- l) Uzmanlık öğrencisinin yetersizliği durumunda izlenen yollar ve iyileştirme planları,
- m) Hasta güvenliği ve güvenli eğitim ortamı sağlanması ve kalitenin geliştirilmesi için alınan önlemler.

## **Dayanak**

### **Madde 3**

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları ve Türk Tabipleri Birliği – Uzmanlık Dernekleri Koordinasyon Kurulu (TTB-UDEK) Eğitim Kurumları İçin Akreditasyon Programlarının ilgili hükümlerine uygun olarak oluşturulmuştur. KÜTF-TUYEK’in tüm iç değerlendirme çalışmalarında, standartların ve süreçlerin açıklık, eşitlik ve adalet ilkelerine dayandırılması sağlanır.

### **Tanımlamalar ve Kısaltmalar**

#### **Madde 4**

(1) Bu Yönergede geçen;

- uu) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- vv) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- ww) Çekirdek eğitim müfredatı: Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili alanda uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,
- xx) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- yy) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- zz) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiler,
- aaa) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- bbb) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Çekirdek eğitim müfredatını da içeren, kuruma özgü eğitim ve öğretim müfredatını,
- ccc) İç Değerlendirme Komitesi (İDK): Kurum içi uzmanlık programlarını inceleyen KÜTF-TUYEK üyelerinden oluşan topluluğunu
- ddd) KÜ: Koç Üniversitesini,
- eee) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- fff) Program: Bir ya da birden fazla kurum tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitimine yönelik eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- ggg) Program koordinatörü: İlgili programda Ana bilim Dalı başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitim programından sorumlu öğretim üyesini,
- hhh) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli tıp bilimleri alanlarında özel yetki ve yetenek kazanarak uzman olabilmek için gereken kuramsal öğretim ve uygulamaları kapsayan lisansüstü eğitimi
- iii) TTB-UDEK: Türk Tabipleri Birliği – Uzmanlık Dernekleri Koordinasyon Kurulunu,
- jjj) TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,
- kkk) TUYEK: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Komitesini (*Postgraduate Medical education Committee, PGME*)
- lll) Uzmanlık öğrencisi: Yönetmelik hükümlerine göre yerleştirilerek uzmanlık eğitimi görenleri,
- mmm) Tüzük: 19/06/2002 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 24790 karar sayılı Tıpta Uzmanlık Tüzüğünü,
- nnn) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesini,
- ooo) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini ifade eder.

## **Faaliyet alanı**

### **Madde 5**

- (1) KÜTF-TUYEK iç değerlendirme sürecinin geliştirilmesinden, uygulanmasından ve gözetiminden sorumludur.
- (2) İç değerlendirme süreci, Dekanlık ve tüm bölümler ile koordineli bir şekilde bilimsel olarak özerk bir şekilde yürütülür.
- (3) İç değerlendirme süreci, tüm birimlerin değerlendirilmesini içerir.
- (4) İç değerlendirme, birimlere özgü oluşturulan İç Değerlendirme Komitesi tarafından yapılır.

### **İç Değerlendirme Komitesinin Oluşumu**

#### **Madde 6**

- (1) İç Değerlendirme Komitesi (İDK) başka programlardan, mezuniyet sonrası tıp eğitimi konusunda deneyimli en az biri eğitim sorumlusu olmak üzere en az iki eğitici ve en az bir uzmanlık öğrencisinden oluşmalıdır. KÜTF-TUYEK tarafından ihtiyaç görülmesi durumunda İDK'ye kurum dışı üyeler veya eğitim sorumlusu dahil edilebilir.
- (2) KÜTF-TUYEK başkanı, İDK başkanını ve üyelerini her denetleme öncesi atamakla görevlidir.
- (3) İDK başkanı, planlanan iç denetim programının (EK 1) zamanlamasını koordine etmekle yükümlüdür.
- (4) KÜTF-TUYEK Başkanı, iç değerlendirme tarihinden en az on dört (14) gün önce aşağıdaki belgelerin komite üyelerine gönderilmesini KÜTF-TUYEK ofisi aracılığıyla talep etmelidir:
  - a) Planlanan takvim
  - b) İnceleme tarihinde yürürlükte olan TUKMOS Kurumsal, uzmanlık/yan dal uzmanlık Programı ve Kurumsal Gereklilikler belgesi
  - c) Varsa önceki TUKMOS incelemelerinden alınan akreditasyon mektupları veya diğer kurumlardan alınmış akreditasyon raporları/mektupları
  - d) Programın önceki iç incelemelerinden elde edilen raporlar.

### **İç Değerlendirme Prosedürü**

#### **Madde 7**

- (1) Ziyaret öncesi süreç aşağıdaki planlamaya uygun olarak yürütülür.
  - a) KÜTF-TUYEK ofisi tarafından en az üç (3) ay önce ziyaret günü ilgili bölüme ziyaret planını içeren Ek 1'i eğitim sorumlusu ve AD başkanına e-posta yoluyla bildirilir. Ek-1'de yer alan şablon, gerçekleşmesi gereken toplantıların sıra, süre ve katılımcıları hakkında rehberlik sağlayacaktır. Bu bağlamda; Programda yer alan aşağıdaki paydaşların inceleme günü boyunca hazır bulunması gerekmektedir:
    - i. Eğitim sorumlusu
    - ii. Eğiticiler
    - iii. Uzmanlık programı komitesi üyeleri
    - iv. Yeterlik Komitesi üyeleri (varsa)
    - v. Ana bilim dalı / bilim dalı başkanı
    - vi. Programın öğrencileri
  - b) **Ek-1'de** yer alan ziyaret programı formu, program sorumlusu tarafından düzenlenerek KÜTF-TUYEK ofisine gönderilir. KÜTF-TUYEK ofisine bildirilmesi gerekenler;
    - i. Ziyaret programı formu
    - ii. Eğitim programı kopyası
    - iii. Uzmanlık öğrencisi karne örneği
    - iv. Uzmanlık programı komite ve alt komite tutanakları
    - v. Eğiticilerin eğitim, araştırma ve hizmetlerini kapsayan detaylı özgeçmişleri
- (2) Son iki yılın uzmanlık eğitim programına ait tüm belgelerin KÜTF-TUYEK ofisi tarafından oluşturulan bulut ortamındaki klasöre yüklenmesi eğitim sorumlusu sorumluluğunda olup, belirlenen denetim tarihinden en az on beş (15) gün önce bulut ortamındaki klasöre yüklenmelidir. Yükleme işlemi konusunda KÜTF-TUYEK ofisinden destek alınabilir.
- (3) KÜTF-TUYEK ofisi tarafından başvuru dosyasının incelemesi ve varsa eksikliklerin bildirilerek tamamlanması sonrası KÜTF-TUYEK başkanı tarafından oluşturulan İDK ile paylaşılmalıdır.
- (4) KÜTF-TUYEK ofisi tarafından ziyaret takviminin son hali oluşturulmalı ve ziyaret programı İDK üyeleri, eğitim sorumlusu, görüşme yapılacak eğiticiler ve uzmanlık öğrencilerine bildirilmelidir.

### **Değerlendirme**

## Madde 8

(1) İç Değerlendirme İDK başkanlığında hazırlanmış olan ziyaret programına uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür:

### a. Tanışma (10 dakika)

Toplantı Başkan ve üyelerinin tanışmaları ile başlar.

### b. Program sorumlusu ile görüşme (60 dakika)

Uzmanlık programının tanıtımını yapmalı ve son iki yılın eğitim programını müfredat, değerlendirme yöntemleri ve sonuçlarını içerecek şekilde sunmalıdır.

### c. Ana bilim/bilim dalı başkanı (15 dakika)

Programın yürütülmesini sağlayan olanakların varlığı veya eksiklikleri, bu konudaki planlar ve program sorumlusu ile olan iş birliklerinin düzeyi hakkında bilgiler toplanır.

### d. Doküman incelemesi (45 dakika)

Bu toplantı İDK üyelerinin uzmanlık programına ait uzmanlık eğitimi komisyonu ve alt komitelerinin basılı veya bilgisayar ortamında erişilebilen uzmanlık programı klasöründeki tüm belge ve tutanaklarını incelemesine olanak tanır.

### e. Uzmanlık öğrencileri (60 dakika)

En fazla 20 kişiden oluşan gruplardan oluşmalıdır ve gerekirse gruplara bölünerek görüşmeler yapılmalıdır. Daha büyük programlar için bu, öğrencilik yılına göre veya genç ve kıdemli öğrenciler şeklinde gruplandırarak düzenlenebilir.

Yürütülen programın oluşturulmasına katkıları, eğitimlerinin nasıl değerlendirildiği konusundaki bilgi ve görüşleri, eğitim sırasında gözetim politikasının varlığı, güvenli bir eğitim ortamı olup olmadığı konuları sorgulanmalıdır. Benzer şekilde hasta sayısı ve çeşitliliği, deneysel araştırmalar için ilgili laboratuvar alt yapı ve olanakları öğrenilmelidir. Ayrıca sorun durumunda hangi mekanizmaların devreye girdiği belirlenmelidir. Öğrencilerin eğitimleri sırasında akademik aktivitelere (klinik veya temel) katılım açısından teşvik edilme durumları ve programın bu konuda sağladığı imkanlar araştırılmalıdır.

### f. Eğiticiler (45 dakika)

Uzmanlık eğitimi programı komitesinde yer almayan öğretim üyeleri bu toplantıya katılmalıdır. **Eğitim sorumlusu ve ana bilim dalı başkanları bu toplantıya KATILMAMALIDIR.** Bu toplantıda eğiticilerin eğitimle ilgili zaman yönetimi, sürece dahil olma, olanakları ve akademik çıktıları değerlendirilmelidir.

### g. Uzmanlık Eğitimi Programı Komitesi (45 dakika)

Toplantıları ne kadar sıklıkta yaptıkları, görevlerinin farkındalıkları, iletişimi nasıl gerçekleştirdikleri, eğitim sorumlusunun onları programın işlemlerine dahil edip etmediği gibi konularda görüş toplanmalıdır.

### h. İDK üyeleri özel görüşme süresi (60 dakika)

Görüşmelerden ve belgelerden elde edilen verilerin kısa bir özeti yapılmalıdır. Böylelikle inceleme ekibinin programın görünürdeki güçlü ve iyileştirilmesi gereken yönleri üzerinde fikir birliğine varmasına ve eğitim sorumlusu ile değerlendirme sonu “toplantıdan çıkış” toplantısına hazırlanmasına olanak tanır.

Toplanan veriler “KÜTF-TUYEK iç değerlendirme ilkeleri ve TTB-UDEK, Royal College of Canada akreditasyon standartları” doğrultusunda değerlendirilir ve İç Denetim Raporuna (Ek 2) işlenir.

### i. Toplantıdan çıkış (15 dakika)

İDK üyeleri, programın güçlü yanlarını ve iyileştirme alanlarını belirlemeli ve eğitim sorumlusuna yapılan yorumlar hakkında geri bildirim sağlanmalıdır.

(2) Değerlendirme Raporunun yazılması:

- İDK başkanı ve üyeler, programın güçlü yanlarını ve iyileştirilmesi gereken alanları özetleyen raporu **Ek-2’de** verilen iç denetim raporuna göre hazırlar.
- İDK, değerlendirme tarihinden sonraki iki hafta içinde bu raporu KÜTF-TUYEK’e sunar.
- İç değerlendirme raporu asgari olarak aşağıdakileri içerecektir:
  - İncelenen programın veya yan dal programının adı ve değerlendirmenin tarihi;
  - İç değerlendirme komitesi üyelerinin adları ve unvanları;
  - Görüşülen grupların/bireylerin listesi de dahil olmak üzere iç değerlendirme sürecinin nasıl yürütüldüğüne dair kısa bir açıklama;
  - Kapsamlı bir incelemenin yürütüldüğünü ve KÜTF-TUYEK’in iç inceleme protokolüne dayandığını göstermek için uzmanlığın veya alt uzmanlığın Program Gereklilikleri ve Kurumsal Gerekliliklerinin belgelenmesi veya tartışılması,
  - Programın veya kurumun uygunsuzluk alanları, güçlendirilmesi gereken yanları, eksikliklerin giderilmesine yönelik öneriler.

- d) Hazırlanan rapor KÜTF-TUYEK'te değerlendirilir, eksiklikler saptanırsa İDK'ye düzeltilmesi için geri gönderilir. Raporun onaylanan son hali Dekanlık aracılığıyla ilgili eğitim sorumlusuna gönderilir.
- e) Gizlilik: İDK ve KÜTF-TUYEK, ziyaret raporunun tüm detaylarının ve uzmanlık öğrencileriyle yapılan görüşmelerden elde edilen bilgilerin gizli tutulmasından sorumludur.
- f) KÜTF-TUYEK, tüm iç değerlendirme faaliyetlerinde kamu yararını gözetir ve halk sağlığını geliştirmeyi ve iyileştirmeyi amaçlar.
- g) KÜTF-TUYEK'in tüm iç değerlendirme çalışmalarında, standartların ve süreçlerin açıklık, eşitlik ve adalet ilkelerine dayandırılması sağlanır.

### **İç Değerlendirmede Yetersiz Bulunma**

#### **Madde 9**

(1) İç değerlendirme sonucunda eksik belgeler, yetersiz değerlendirme, eksik yapılanma gibi durumların saptanması durumunda düzeltici eylem planıyla birlikte, ilgili uzmanlık programına üç (3) aylık bir süre verilerek tekrar değerlendirme yapılır.

### **Yürürlük**

#### **Madde 10**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 11**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Ekler:**

**Ek 1.** Ziyaret Programı Formu

**Ek 2.** İç Değerlendirme Raporu

**11.12.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Komitesi Yönerge Hazırlama Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL KOMİTESİ YÖNERGE HAZIRLAMA YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **Madde 1**

(1) Bu Yönergenin amacı; KÜTF -TUYEK yönergelerinin hazırlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### **Kapsam**

##### **Madde 2**

(1) Yönergeler TUK ve TUKMOS Program Gereksinimlerinin diliyle uyumlu; KÜ, KÜH, KÜTF politikaları ve prosedürleri ile tutarlı olmalıdır. Yönergeler yürürlüğe girdikten sonra tüm KÜTF-TUYEK programları, KÜ ve KÜH tüm yapıları bunları tanımak zorundadır.

#### **Dayanak**

##### **Madde 3**

(1) Bu yönerge, 03/09/2022 tarihinde Resmî Gazete’de yayınlanan 31942 karar sayılı “Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği esas olmak üzere, Türk Standartları Enstitüsü ve Royal College akreditasyon standartları

da göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

## Tanım ve Kısaltmalar

### Madde 4

(1) Bu yönergede geçen;

- iii) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,
- jjj) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- kkk) Çekirdek eğitim müfredatı (ÇEP): Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili alanda uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,
- lll) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- mmm) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- nnn) Dekan Yardımcısı: Tıp Fakültesi eğitimden sorumlu Dekan Yardımcılığını
- ooo) Faaliyet: Gerçekleştirilmesi planlanan her türlü akademik, idari, eğitsel ve sosyal etkinlikler ile diğer çalışmaları,
- ppp) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- qqq) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Çekirdek eğitim müfredatını da içeren, kuruma özgü eğitim ve öğretim müfredatını,
- rrr) KÜ: Koç Üniversitesini,
- sss) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- ttt) Program: Bir ya da birden fazla birim tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- uuu) Program koordinatörü: Ana bilim Dalı Başkanı tarafından atanan eğitim programının genel olarak yürütülmesinden sorumlu olan, Dekana ve Ana bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanlığına karşı sorumlu olan üyesini,
- vvv) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli ana bilim / bilim dallarında uzman olabilmek için gereken kurumsal ve uygulamalı lisansüstü eğitimi,
- www) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitimine ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- xxx) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGME: Postgraduate Medical Education Committee)
- yyy) Tüzük: 19/06/2002 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanan 24790 karar sayılı Tıpta Uzmanlık Tüzüğünü,
- zzz) Uzmanlık öğrencisi: Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi görenleri,
- aaaa) Uzmanlık öğrencilerini Değerlendirme Yönergesi: Uzmanlık öğrencilerini akademik olarak programın belirlenmiş standartlarına uygun gelişimini değerlendirme esaslarını belirten yönergeyi,
- bbbb) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesini,
- cccc) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini ifade eder.

## Yönergelerin Hazırlanması

### Madde 5

(1) Yönergeler KÜTF-TUYEK Yönerge Alt Komitesi tarafından hazırlanır.

(2) Yönergeler hazırlanırken aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Yönergeler, KÜ, KÜTF ve KÜH politika, usul ve normlarına aykırı olamaz.
- b) Yönergeler düzenleme amacına uygun olarak hazırlanan alanlara ilişkin mevzuatın ve kurum politikalarının tamamı gözden geçirilerek hazırlanır.
- c) Yönergeler hazırlanırken gerekiyorsa mevcut hükümlerde gerekli değişiklikler yapılır veya anılan hükümlerden ihtiyaç duyulanlar taslağa alınarak ihtiyaç duyulmayan hükümler yürürlükten kaldırılır.
- d) Kapsam maddesi, herhangi bir tereddüde yol açmayacak açıklıkta düzenlenir ve amaç, maddesinin tekrarı biçiminde yazılmaz. Yönergenin kapsamı konusunda herhangi bir tereddüt bulunmuyorsa, ayrıca kapsam hükmüne yer verilmez.

- e) Yönergelerin madde metinleri kısa ve anlaşılır biçimde düzenlenir, zorunluluk bulunmadıkça ayrıç içinde açıklayıcı hükümlere yer verilmez.
- f) Yönergelerin birden fazla birimin görev alanına ilişkin hükümler içermesi halinde mutabakatla hazırlanması esastır.
- g) Yönergelerin hazırlanmasında istişare ve katılımcılığa önem verilir.
- h) Yönergelerde yönerge adı ve genel gerekçe bulunması zorunludur. Yönergelerde ayrıca yönergenin dayandırıldığı madde belirtilir.
- i) Yönerge maddeler halinde yazılır. Maddeler sırasıyla fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur. Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan tüm harfler kullanılır.
- j) Tanımlar maddesinde tanımlar alfabetik sıralamaya göre bent veya alt bentlerle gösterilir. Tanımlar maddesine sonradan eklenecek tanımlar son bent veya alt bent olarak eklenir.
- k) Madde, içeriğine uygun başlıklar konulur.
- l) Yönergelerde düzenlemenin niteliğine ve ihtiyaca göre sırasıyla amaç, kapsam, dayanak, tanımlar, yapı, görev, yetki ve sorumluluklar, düzenleyici işlemlere ilişkin hükümler, geçici hükümler ile yürürlük ve yürütme maddeleri ve varsa düzenlemenin ekleri yer alır.
- m) Yeni mevzuat metni ile getirilen düzenleme uygulanmaya başlayınca veya yürürlüğe girinceye kadar geçecek süre içinde yapılacak işlem ve düzenlemeler ya da uyulacak ilke ve kurallar ile daha önceki düzenlemelerden doğan hakların korunmasına ilişkin hususlar ve benzeri geçiş hükümleri geçici maddelerle düzenlenir. Geçici maddeler de ayrıca numaralandırılır.

#### **Taslaklarda Kullanılacak Dil**

##### **Madde 6**

- (1) Yönergelerin dili Türkçedir. Taslaklarda sade, açık ve anlaşılır bir dil kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez. Türkçede karşılığı bulunmayan teknik terimlere yer verilmesinin zorunlu olması durumunda, bu terimler aslına uygun olarak yazılır.
- (2) Yönergelerin yazımında Türk Dil Kurumu tarafından belirlenen yazım kuralları esas alınır.
- (3) Yönergelerde, varsa tanım maddesinde belirtilenler dışında kısaltmalara yer verilmez. Kısaltmalar yerine kısaltmanın temsil ettiği kelimeler açıkça yazılır.

#### **Yönerge Hazırlama Alt Komitesi Oluşumu ve Görevleri**

##### **Madde 7**

- (1) KÜTF-TUYEK Yönerge Hazırlama Alt Komitesi KÜTF-TUYEK komitesinde görev alan 5 (beş) üyeden oluşur ve komiteye KÜTF-TUYEK başkanı başkanlık yapar.
- (2) Yönerge Hazırlama Alt Komitesi yılda en az 2 (iki) kez toplanır.
- (3) Alt komitenin görevleri;
  - a) Tıpta uzmanlık eğitimi mevzuatı başta olmak üzere uzmanlık öğrencilerinin eğitim ve öğretimi ve çalışma esaslarına ilişkin kanun ve mevzuatları takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak,
  - b) KÜTF-TUYEK yönergelerini her iki yılda bir veya TUK, YÖK, TUKMOS, KÜ ve KÜH yönerge veya yönetmeliklerine göre gözden geçirmek ve gereken değişiklikleri yapmak,
  - c) Tıpta uzmanlık eğitim süreçlerinde ortaya çıkan yeni ihtiyaçlara yönelik yönergeler hazırlamak,
  - d) Ana bilim dalları/bilim dalları veya KÜH yönetiminden gelen yönerge önerilerini KÜTF-TUYEK komitesine sunmak, görüş almak ve ortak görüşü eğitimden sorumlu dekan yardımcısı ve Dekana iletmek,
  - e) Yönergeleri hazırlarken KÜ hukuk danışmanından görüş almak,
  - f) Hazırlanan veya yenilenen yönergeler KÜTF TUYEK tarafından onaylanan yönergelerin dekanlık ofisine gönderilmesi, Fakülte Kurulu ve Üniversite Akademik Kurulu onayına sunulmasının ve yürütülmesinin takibi,
  - g) Onaylanan yönergelerin KÜTF-TUYEK ofisi aracılığıyla ilgililere yazılı ve elektronik ortamda bildirilmesi.

#### **Yönerge Uygulaması**

##### **Madde 8**

- (1) Bir yönerge tam olarak yürürlüğe girdiğinde, KÜTF-TUYEK Yönerge kılavuzunun bir parçası olarak KÜTF TUYEK web sitesine yüklenir.

- (2) Ana bilim dalları/Bilim dalları kendi iç yönergelerini, KÜTF TUYEK yönerge hazırlama yönergesi ve ilgili konudaki TUYEK yönergelerini göz önüne alarak hazırlar ve TUYEK'e bildirir.
- (3) Yönergede değişiklik yapılırsa veya bir yönerge eklenir/silinirse, KÜTF-TUYEK Yönerge Hazırlama Alt Komitesinin bu değişikliği, KÜTF-TUYEK ofisi aracılığıyla e-posta yoluyla program koordinatörlerine iletmesi gereklidir.

### **Yönerge Standartları**

#### **Madde 9**

(1) Tüm KÜTF-TUYEK yönergeleri açık terimlerle yazılmalı ve şunları içermelidir:

- a) Yönerge Adı ve Numarası,
- b) Amaç Bildirimi,
- c) Standart Şablon (Ek 1),
- d) Son Gözden Geçirme/Yürürlük Tarihi.

### **Yürürlük**

#### **Madde 10**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 11**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Ekler:**

**Ek 1:** Yönerge hazırlamasında kullanılacak örnek şablon

**11.13.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrenci Konseyi ve Seçim Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ KONSEYİ VE SEÇİM YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

##### **Madde 1**

(1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi bünyesinde oluşturulmuş olan Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi'nin (Council of Residents: KUSOM-CR) amaç, oluşma şekli ve çalışma ilkelerini belirlemek için hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

##### **Madde 2**

(1) KUSOM Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyinin amacı Koç Üniversitesinde uzmanlık eğitimi almakta olan uzmanlık öğrencilerinin;

- a) Mesleki ve özlük hakları, eğitim ve araştırma konuları ile ilgili sorunlarını belirleyip tartışarak, çözüm önerileri üretmek ve bunları TUYEK vasıtasıyla Dekanlığa rapor halinde iletmektir. Bu çerçevede;
  - i. Eğitimlerinin kurum genelinde optimizasyonu ve standardizasyonu ile ilgili çalışmalarını desteklemek,
  - ii. Eğitim amaçlı planlanmış ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımını özendirme,
  - iii. Ulusal ve uluslararası çerçevedeki burs ve eğitim programlarına erişim için Konsey üyelerine yol göstermek, bunların desteklenmesine yönelik usul ve esasları belirleme konularında TUYEK ve Dekanlığa önerilerde bulunmak,

- iv. Araştırma olanakları hakkında asistan hekimleri bilgilendirmek, bu amaçla TUYEK ve Dekanlık ile uyum içinde çalışmaktır.
- b) Konsey TUYEK ve Dekanlık onayı ile bu amaçlar doğrultusunda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır.

### **Dayanak**

#### **Madde 3**

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

#### **Madde 3**

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren anabilim veya bilim dalını,
- b) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- c) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- d) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- e) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,
- f) Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu Anabilim Dalı veya Bilim dalı Başkanı,
- g) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- h) KÜ: Koç Üniversitesini,
- i) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- j) Program: Bir ya da birden fazla birim tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- k) Program koordinatörü: Anabilim Dalı Başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitimi program sorumlusu
- l) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimini,
- m) Temsilci: Uzmanlık Öğrencisi temsilcisini,
- n) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli ana bilim / bilim dallarında uzman olabilmek için gereken kuramsal ve uygulamalı lisansüstü eğitimini,
- o) Tıpta Uzmanlık Kurulu (TUK): Sağlık Bakanlığı bünyesinde tıpta uzmanlık eğitimine ilişkin kararlar almak üzere oluşturulmuş kurulu,
- p) TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,
- q) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesini (PGME: Postgraduate Medical Education Committee)
- r) Tüzük: 19/06/2002 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanan 24790 karar sayılı “Tıpta Uzmanlık Tüzük”ünü,
- s) Uzmanlık öğrencisi: Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi görenleri,
- t) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönergesini,
- u) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini ifade eder.

### **Konseyin Üyeleri**

#### **Madde 4**

(1) KUSOM’da TUK tarafından yetkilendirilen eğitim programlarında mesleki eğitimini sürdürmekte olan uzmanlık öğrencileri, konseyin doğal üyeleridir.

### **Konseyin Çalışma Düzeni**

#### **Madde 5**

(1) Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi;

- a) Konsey Meclisi
- b) Temsil Kurulu



- c) Alt Çalışma Gruplarından oluşan bir yapı ile çalışır.
- i. Konsey Meclisi:
    - a. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Meclisi, uzmanlık öğrencinden oluşur ve her yıl Aralık ayı 3. haftası içinde yapılan toplantıda aşağıda iii nolu maddedeki görevleri için toplanır.
    - b. Tüm Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi üyelerinin, Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Meclisine katılma ve oy kullanma hakkı vardır.
  - c. Konsey Meclisinin görevleri;
    - A. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyinin kuruluş amaçlarının öngördüğü temel hedeflere ulaşılmasında her türlü genel çalışmayı sürdürmek,
    - B. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Temsil Kurulunu seçmek,
    - C. Alt Çalışma Grupları konusunda önerilerde bulunmak,
    - D. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Yönergesinde yapılması teklif edilen değişiklikleri görüşerek değerlendirmek ve çoğunluk ile kabul edilen değişiklik önerilerini TUYEK'e iletmektir.
  - ii. Temsil Kurulu
    - a. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Temsil Kurulu; Konsey Meclisi tarafından bir yıllığına seçilen üç kişiden oluşur.
    - b. Temsil Kurulunun 3 üyesi "Temel bilimler", "Dahili bilimler" ve "Cerrahi bilimler" aday temsilcileri arasından seçilmiş birer asistan üyelerden oluşur.
    - c. Temsil Kurulu içinden en fazla oyu olan üye, Genel Sekreter olarak seçilir.
    - d. Temsil Kurulu seçimi her yıl Aralık ayı 3. haftası içerisinde toplanan "Konsey Meclisinde" yapılır.
      - A. Adaylık süreci için seçimin duyurusu 15 gün öncesinden ve tüm konsey üyelerine kurumsal e-mail duyurusu yoluyla (TUYEK ve Dekanlık cc'lenerek) Temsil Kurulu Genel Sekreteri tarafından yapılmış olmalıdır.
      - B. Seçim ve diğer işlemlerdeki takvim duyuruları, Dekanlık İdari Asistanı tarafından takip edilerek Konsey üyelerine duyurulur.
      - C. Seçimlerde, tıpta uzmanlık eğitimi veren her anabilim dalından tek bir aday gösterilir.
      - D. Adaylar gönüllülük esasına dayanarak belirlenir. Anabilim dalını temsilen her yıl farklı adaylara fırsat verilmesi teşvik edilir. Bir temsilci üst üste veya farklı dönemlerde olmak üzere, en fazla 2 dönem temsil görevini üstlenir.
      - E. Uzmanlık eğitiminin son 6 ayı içinde olanlar seçimde aday olamazlar.
      - F. Adaylar Konsey Meclisi duyurusunun ardından, 7 gün içerisinde kurumsal mail yolu ile Temsil Kurulu Genel Sekreterine adaylık başvurusunu yaparlar. Adaylar varsa talep ettikleri görevler kapsamında plan, proje ve hedeflerini bu süreçte belirtirler.
      - G. Temsil kurulu seçiminin yapılacağı Konsey Meclisine tüm üyelerin en az 1/3'ünün katılımı gerekmektedir.
      - H. Seçim, toplantı salonunda kapalı zarf usulü ile yapılır. Temsil kurulu adaylığı için en az 6 aday belirlenmesi gerekir. Cerrahi- Dahili ve Temel Bilimler bölümlerini temsilen birer kişi olacak şekilde en çok oyu alan üç kişi belirlenir, sonraki en çok oyu alan üç aday yedek üye olarak kaydedilir. Toplantının ıslak imzalı tutanağı, temsil kurulu tarafından hazırlanarak TUYEK'e iletilir.
      - I. Temsil Kurulu seçildikten sonra, ilk toplantısını 1 ay içerisinde yapar. Kurul, ilk toplantısında kendi içindeki üç üyeden en fazla oy alan üyeyi genel sekreter olarak görevlendirir.
      - J. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Temsil Kurulunun çalışmaları ile ilgili giderler onay koşuluyla Dekanlık tarafından karşılanır.
  - iii. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Alt Çalışma Grupları

- a. Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Temsil Kurulu işbu yönergede tanımlanan amaç ve görevler doğrultusunda alt çalışma grupları oluşturulmasını planlar ve TUYEK'e önerir, onaylanmasını takiben bu kurullar faaliyete geçer.

### **Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyinin Görevleri**

#### **Madde 6**

- (1) İşbu yönerge ile belirlenen faaliyet konularında (Madde 2) çalışmalar yürütmek,
- (2) Bu amaçla alt çalışma grupları oluşturarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,
- (3) Görevleri ile ilgili toplantı ve etkinlik önerilerini TUYEK'e sunmak, onaylanmasının ardından bunları düzenlemek,
- (4) TUYEK'in bir takvim yılındaki toplantılarının en az dördüne katılmak,
- (5) Aynı amaçlar doğrultusunda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kurum (örn. diğer uzmanlık eğitimi veren kurumlar, TUKMOS vb.) ve kuruluşlarla (yeterlik kurulları, UDEK, TÜYEK, WFME vb.) iş birliğini sağlamak,
- (6) Madde 4'teki iş birliği çerçevesinde ilgili kurum ve kuruluşlara, toplantılarına gerektiğinde temsilci göndermek,
- (7) Çalışma raporları hazırlayarak en az altı ayda bir TUYEK'e sunmak,
- (8) Faaliyet ve planlamaları ile gerekli gördüğü konularda hazırlayacağı raporları Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi Meclisine sunmak,
- (9) Tıpta uzmanlık öğrencisi eğitimi veren tüm Koç Üniversitesi anabilim dalı veya bilim dalından temsilci belirlemektir.

### **Konsey Toplantı Düzeni**

#### **Madde 7**

- (1) Koç Üniversitesi Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Konseyi toplantılarında temsil kurulu ve tüm konsey üyelerinin en az 1/3'ünün yer alması gerekir ve ayda en az bir kez toplanılması gerekir.
  - a) Aylık Konsey toplantılarının iki kez üst üste yapılamadığı durumlarda, Temsil Kurulu fes olunur. Akabinde yeni seçime gidilir.
  - b) Aylık konsey toplantılarına, eğitim veren her anabilim dalından en az bir temsilci konsey üyesinin katılımı teşvik edilir.
  - c) Toplantılarda temsil kurulu üyelerinden salt çoğunluğun (2 kişi) sağlanması gereklidir. Toplantılara (yazılı) mazeretsiz olarak üç kez üst üste devamsızlık gösteren temsil kurulu üyesi müstafi addedilerek yerine sıradaki ilk yedek üye atanır.
  - d) Uzmanlık eğitimi veren her anabilim dalının asistan temsilcisi, aylık konsey toplantıları öncesinde kendi bölümündeki diğer asistanlarla (konsey üyeleri) en az bir toplantı yapmış olmalıdır.
  - e) Temsil Kurulu üyeleri, kendi içlerinde ayrıca bir takvim yılında en az dört defa toplanır ve ıslak imzalı toplantı tutanaklarını TUYEK'e iletir.
- (2) Aylık toplantı tarihi ve toplantı gündemi, toplantıdan en geç 1 hafta öncesinde, tüm üyelere, Temsil Kurulu tarafından kurumsal e-mail yoluyla duyurulur.
- (3) Aylık toplantılar sırasında Madde 2'deki amaçlar doğrultusunda, Madde 6'daki görevlere istinaden yapılan/yapılacak çalışmalar görüşülerek, öneri ve temenniler alınmalıdır.
- (4) Aylık toplantı tutanağı, yazılı olarak ve Temsil Kurulunun ıslak imzalarıyla en geç toplantı sonrasındaki günde TUYEK'e ve Dekanlığa iletilir.

### **Yürürlük**

#### **Madde 8**

- (1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 9**

- (1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

**11.14.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesi Uzmanlık Öğrencisi Değerlendirme Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK VE YANDAL EĞİTİMİ KOMİTESİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

##### **Madde 1**

(1) Değerlendirme, akademik karar süreçlerinin kullanılmasını gerektiren mezuniyet sonrası eğitimin kritik bir bileşenidir. Bu tür karar süreçleri adil olmalıdır. KÜTF-TUYEK, tıpta uzmanlık eğitimi programları için değerlendirme politikalarını Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemi (TUKMOS) ile bu program tarafından belirlenen performans standartları ve Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi (KÜTF) politikalarını temel alarak oluşturur.

##### **Kapsam**

##### **Madde 2**

(1) Eğitim sırasındaki değerlendirmenin amacı:

- Öğrenmeyi desteklemek,
- Profesyonel gelişmeyi teşvik etmek,
- İlerlemeyi izlemek,
- Yetkinlik kararı ve yetkinliği belgelemek,
- Eğitim programının yeterliğini değerlendirmek.

##### **Dayanak**

##### **Madde 3**

(1) Yönergenin hazırlanmasında 03/09/2022 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31942 karar sayılı “Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği esas olmak üzere, TUKMOS program gereklilikleri, Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları da göz önüne alınarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

##### **Madde 4**

(1) Bu yönergede geçen;

- ppp) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren ana bilim veya bilim dalını,  
qqq) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,  
rrr) Çekirdek eğitim müfredatı (ÇEP): Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili alanda uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,  
sss) Danışman öğretim üyesi: Uzmanlık veya yan dal uzmanlık öğrencisinin eğitimini, gelişimini ve sosyo-psikolojik durumunu takip eden ve yönlendiren öğretim üyesini,  
ttt) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,  
uuu) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,  
vvv) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişiyi,  
www) Eğitim sorumlusu: İlgili programda eğitimin işleyişinden ve koordinasyonundan sorumlu Ana Bilim Dalı veya Bilim Dalı Başkanı,  
xxx) Fakülte Kurulu (FK): Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Kurulunu,  
yyy) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Çekirdek eğitim müfredatını da içeren, kuruma özgü eğitim ve öğretim müfredatını,

- zzz) KÜ: Koç Üniversitesini,  
aaaa) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,  
bbbb) Program: Bir ya da birden fazla birim tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,  
cccc) Program koordinatörü: Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitimi program sorumlusu  
dddd) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimini,  
eeee) Sınav: Uzmanlık eğitimi bitirme sınavını,  
ffff) Temsilci: Uzmanlık Öğrencisi temsilcisini,  
gggg) Tez danışmanı: Uzmanlık öğrencisinin tez çalışmasını yöneten öğretim üyesini,  
hhhh) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli ana bilim / bilim dallarında uzman olabilmek için gereken kuramsal ve uygulamalı lisansüstü eğitimini,  
iiii) TUYEK: Tıpta Uzmanlık ve Yandal Eğitimi Komitesi'ni (PGME: Postgraduate Medical Education Committee)  
jjjj) Tüzük: 19/06/2002 tarihinde Resmî Gazete'de yayınlanan 24790 karar sayılı Tıpta Uzmanlık Tüzüğü,  
kkkk) Uzmanlık öğrencisi: Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine göre uzmanlık eğitimi görenleri,  
llll) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yönergesini,  
mmmm) Yönetmelik: 3 Eylül 2022 tarihinde Resmî Gazete'de yayınlanan 31942 karar sayılı Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini,  
nnnn) Yeterlik Komitesi: Uzmanlık öğrencisinin performansını değerlendiren komiteyi,

## Prosedür

### Madde 5

(1) KÜTF-TUYEK programlarındaki öğrenciler hem resmi hem de gayri resmi olarak sürekli olarak değerlendirilir. Bu değerlendirmeler bilgi ve becerilerini biçimlendirici (formatif) veya düzey belirlemeye yönelik özetleyici (summatif) olabilir ancak TUKMOS ve KÜTF'nin politikalarına ve beklentilerine uygun olarak yürütülür. Uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirilmesi, Ana bilim dalı başkanlığı/program koordinatörü ve KÜTF TUYEK tarafından sağlanır. Ana bilim dalı başkanı ve ana bilim dalı başkanı tarafından atanan program koordinatörü eğitim programının oluşumu, takibi ve koordinasyonu, ölçme ve değerlendirmeye ait bileşenlerin oluşumu, takibi ve koordinasyonu, öğretim üyeleri ve uzmanlık öğrencilerinin görev ve sorumluluklarının takibi ve koordinasyonundan sorumludur. Program koordinatörü ve uzmanlık eğitimi yeterlik değerlendirme alt komisyonu uzmanlık öğrencilerinin değerlendirmelerini madde 6 ve 7'de belirtilen yöntemleri kullanarak yapar.

## Süreç İçi Değerlendirmeler

### Madde 6

- (1) Uzmanlık öğrencileri için süreç boyunca yapılan değerlendirmeler 6 ay ara ile danışman öğretim üyesi tarafından doldurulan "Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Kanaat Formu" ile yapılır.
- (2) Kıdem geçişlerinde de olmak üzere, ilgili ana bilim dalındaki tüm uzmanlık öğrencilerinin katılımı ile yapılacak ve soruları uzmanlık alanı ile ilişkili olan, ulusal ve/veya ana bilim dalınca düzenlenen, eğitim programı konularını kapsayan, objektif ve güvenilir yöntemlerle hazırlanıp uygulanan sınavın sonucu asistan karnesine işlenir.
- (3) Kıdemlilik geçişlerinde eğer sözlü sınav da yapılmak istenirse jüri üyelerini ilgili ana bilim dalı / bilim dalı akademik kurulu belirler. Oluşturulacak sözlü sınav jürisinde ana bilim dalı ve/veya bilim dalı başkanı ve/veya program koordinatörü mutlaka yer alır.
- (4) Bu sınavlarda her kıdem için beklenen başarı düzeyleri ana bilim dalı kurulu tarafından önceden tanımlanır. Uzmanlık öğrencisinden süreç içinde kıdem yükselmesine uygun bir başarı elde etmesi beklenir.
- (5) Sınav sonuçları öğrencinin kendisine özel olarak bildirilir.
- (6) Ayrıca uzmanlık öğrencisi değerlendirmeleri için bölümün belirleyeceği ara veya ek sınavlar da yapılabilir.
- (7) Kanaat formuna göre yapılacak inceleme ve değerlendirme sonucunda, bir defa olumsuz not alan uzmanlık öğrencisi, Dekanlık tarafından yazı ile uyarılır. Üst üste iki defa olumsuz not alan uzmanlık öğrencisi için Yönetmeliğin ilgili maddesi

uyarınca işlem yapılır.

(8) Uzmanlık öğrencisi kanaati: Uzmanlık öğrencileri verilen eğitimi ve eğiticileri yıllık olarak nitelik ve nicelik açısından değerlendirir ve e-karneye kaydeder.

## Değerlendirme Araçları

### Madde 7

- (1) Aşağıdaki araçlar değerlendirmenin “bel kemiğini” oluşturur ve Birimlerin tercih edeceği diğer araçlarla desteklenir.
- Program içi rotasyonlar sırasında ve sonunda yeterlik değerlendirilmesi,
  - Rotasyon sonrası görev yaptığı program tarafından yeterliğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi,
  - Yardımcı sağlık uzmanları da dahil olmak üzere eğiticilerin uzmanlık öğrencisinin performansına ilişkin geri bildirimleri i (360 derece değerlendirme),
  - Sınavlar (MiniCEX, OSCE, DOPS vb),
  - Asistanlar tarafından yapılan sunumlar (vaka, makale, proje, ödev vb),
  - Asistan tarafından yapılan araştırma,
  - Yeterlik Komitesi geri bildirimleri,
  - Asistan karnesi.
- i) Rotasyon sonu değerlendirmesi ilgili program koordinatörü / ana bilim dalı başkanı tarafından aşağıdaki kriterlere göre yapılır:
- Uzmanlık öğrencisinin günlük çalışma sırasındaki performansı,
  - Akademik faaliyetlerdeki performans ve katılımı,
  - Asistanların her rotasyonda, tercihen rotasyonun sonuna doğru en az bir değerlendirilmeleri sağlanır. Eğiticiler, her değerlendirmenin ardından asistana zamanında ve özgün geri bildirim vermeli.
  - Klinik ve girişimsel yetkinlikler gözlemlenerek ayrıntılı ve özgün geri bildirim verilmeli.
  - Her rotasyonun bitişini takip eden iki hafta içinde (tercihen elektronik formatta) rotasyon sonu değerlendirme formu ilgili rotasyondaki Ana bilim dalı / bilim dalı başkanı tarafından onaylanır. Varsa sorun saptanan alan/alanlar belirlenerek, program koordinatörü ve uzmanlık öğrencisine çözüm önerileriyle birlikte yazılı ve sözlü olarak bildirilir. Uzmanlık öğrencisinin kendi biriminin program koordinatörü, rotasyon sonu olumsuz geri bildirim durumunda, uzmanlık öğrencisiyle bu değerlendirmeyi görüşür ve yapılandırılmış öğrenim planı oluşturulur.
- (2) Yıl sonu eğitim içi değerlendirme raporu:
- Bu, klinik, sözlü sınavları ve diğer akademik veya klinik ödev(ler)i tamamlamayı da içerebilen, rotasyon sonu raporlarına dayalı olarak her yılın sonunda her asistan için hazırlanan özetleyici bir değerlendirme raporudur. Danışman öğretim üyesi tarafından verilir. Akademik veya klinik görevler, uzmanlık öğrencisi karnesi aracılığıyla belgelenir.
- (3) Portfolyo ve Asistan Karnesi (INEMPS)
- Portfolyo: Portfolyo, eğitimin ayrılmaz bir parçasıdır. Danışman öğretim üyesi, portfolyonun izlenmesinden ve gözden geçirilmesinden sorumlu olmalı ve öğrenciye sürekli geri bildirim sağlamalıdır.

Portfolyo aşağıdakileri içerebilir:

- Özgeçmiş
- Profesyonel gelişim planı
- Eğitim etkinliklerinin kayıtları
- Eğiticilerden alınan raporlar
- Asistan karnesi
- Yayımlar

- b) Asistan Karnesi: Asistan karnesi portfolyonun bir parçası olacaktır. Karnenin amaçları şunlardır:
- Asistanların performansını sürekli olarak izlemek,
  - Asistanlar tarafından görülen ve yönetilen vakaları belgelemek ve kaydetmek,
  - Yapılan prosedürlerin ve teknik müdahalelerin kaydını tutmak,
  - Asistanın yetkinliklerini izlemek,
  - Asistan için geri bildirim sağlamaktır.

(4) Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık tezi ve değerlendirilmesi: KÜTF Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesinde belirtildiği gibi yürütülür.

(5) Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı: KÜTF Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesinde belirtildiği gibi yürütülür.

(6) Uzmanlık eğitiminin tamamlanması: KÜTF Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Eğitimi Yönergesinde belirtildiği gibi yürütülür.

### **Yürürlük**

#### **Madde 8**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 9**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

### **Geçici Madde 1**

(1) Elektronik karne uygulamasına tam olarak geçene kadar elektronik ortamda bulunmayan formların kullanımına devam edilir.

**11.15.** “Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri için Gözetim Yönergesi” görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir

## **KOÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİLERİ İÇİN GÖZETİM YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

#### **Madde 1**

(1) Bu yönergenin amacı, uzmanlık eğitimi boyunca uzmanlık öğrencilerine yeterli ve uygun düzeyde gözetim sağlayarak, hasta bakımı ve laboratuvar uygulamalarının güvenli bir şekilde sunulmasını sağlayacak esasları tanımlamaktır.

(2) TUYEK eğitim programlarında uzmanlık öğrencileri ve öğretim üyeleri, belirlenen denetim ve belgelendirme şemasına uyarlar.

##### **Kapsam**

#### **Madde 2**

(1) Tüm uzmanlık öğrencilerinin hasta bakımı ve laboratuvar çalışmaları gibi uygulamalı eğitim faaliyetleri eğiticiler tarafından denetlenir. Uzmanlık eğitimi vermekle yetkilendirilmiş her program, müfredatın gerekliliklerine uygun olarak **eğitim yılına göre kazanılması gereken girişimsel becerileri veya yetkinlikleri doğrudan gözetimli ve gözetimsiz**

olmak üzere **tanımlar, Programlar, her bir uzmanlık öğrencisinin girişimsel / girişimsel olmayan görev yeterliliğine ulaştığının kayıtlarını tutar.**

(2) Laboratuvar prosedürleri ile ilgili gözetimin detayları, ilgili anabilim dalı/bilim dalı tarafından detaylandırılarak öğrenciye bildirilir. Bu gözetim tüm eğitim sahalarında geçerlidir.

## Dayanak

### Madde 3

(1) Bu yönerge TUKMOS program gereklilikleri, Dünya Tıp Eğitimi Federasyonu (WFME) ve “Royal College” akreditasyon standartları ile Türk Tabipleri Birliği – Uzmanlık Dernekleri Koordinasyon Kurulu (TTB-UDEK) Eğitim Kurumları İçin Akreditasyon Programları’nın ilgili hükümlerine uygun olarak oluşturulmuştur.

## Tanımlamalar ve Kısaltmalar

### Madde 4

- a) Birim: Tıpta uzmanlık eğitimi veren anabilim veya bilim dalını,
- b) Bölüm: Tıp Fakültesi Temel, Dahili ve Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümlerini,
- c) Çekirdek eğitim müfredatı: Uzmanlık eğitiminin tamamlanabilmesi için programda bulunması ve ilgili alanda uzmanlık eğitimi süresince her bir tıpta uzmanlık öğrencisinin alması gereken asgari eğitim ve öğretim müfredatını,
- d) Danışman öğretim üyesi: Uzmanlık-yan dal uzmanlığı öğrencisinin eğitimini ve gelişimini, sosyal-psikolojik durumunu takip eden ve yönlendiren öğretim üyesini,
- e) Dekan: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- f) Dekanlık: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- g) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişileri,
- h) Fakülte Kurulu: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Çekirdek eğitim müfredatını da içeren, kuruma özgü eğitim ve öğretim müfredatını,
- h) KÜ: Koç Üniversitesini,
- k) KÜTF: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- l) Program: Bir ya da birden fazla kurum tarafından oluşturulmuş, belirli bir uzmanlık dalının eğitimine yönelik eğitim standartlarını içeren ve çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- m) Program koordinatörü: İlgili programda Anabilim Dalı başkanı tarafından atanan uzmanlık eğitim programından sorumlu öğretim üyesini,
- n) Gözetmen: Uzmanlık öğrencisini hasta bakımı sırasında/sonrasında gözlemleyen yetkilendirilmiş sorumlu hekimi,
- o) Tez danışmanı: Uzmanlık öğrencisinin tez çalışmasını yöneten öğretim üyesini,
- p) Sınav: Uzmanlık eğitimi bitirme sınavını,
- q) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında kurul tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimini,
- r) Tıpta uzmanlık eğitimi: Belirli tıp bilimleri alanlarında özel yetki ve yetenek kazanarak uzman olabilmek için gereken kuramsal öğretim ve uygulamaları kapsayan lisansüstü eğitimini,
- s) TTB-UDEK: Türk Tabipleri Birliği – Uzmanlık Dernekleri Koordinasyon Kurulunu,
- t) TUKMOS: Tıpta Uzmanlık Kurulu Müfredat Oluşturma ve Standart Belirleme Sistemini,
- u) TUYEK: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Komitesini (*Postgraduate Medical education Committee, PGME*),
- v) Uzmanlık öğrencisi: uzmanlık eğitimi görenleri,
- w) Yönerge: Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık ve Yan dal Uzmanlık Eğitimi Yönergesini,
- x) Temsilci: Uzmanlık Öğrencisi Temsilcisi olan kişi(ler)i ifade eder.

## Prosedür ve Planlı İletişim

### Madde 5

(1) Her program, kendi programı için bu yönergede hedeflenen uygun eğitimi ve hasta bakımının kalitesini en üst düzeyde sağlamak için gereken denetim seviyesini belirler. Her program bireysel eğitim programına özgü belirli denetim konularını ana hatlarıyla belirten belirli bir politikanın geliştirilmesinden sorumludur. Tüm gözetim durumları uzmanlığa özel olup o disiplinin gerekliliklerini karşılayacaktır. Program koordinatörü ve anabilim dalı/bilim dalı başkanı gözetim kurallarına

uyumu denetmekle yükümlüdür. Uzmanlık öğrencilerinin denetimi INEMPS karne sisteminde belgelenmelidir. Belgelendirmeden öğrenci ve denetleyici sorumludur.

(2) Klinik öğrenme ortamında, bir uzmanlık öğrencisi görevlerini gözetmen eşliğinde gerçekleştirir. Hastaların bakımından her zaman gözetmen sorumludur.

(3) Klinik öğrenme ortamında uygun denetim için eğitici(ler) ve öğrenci(ler) arasında iletişim planlaması günün belirli saatleri için yapılır. Bu saatler, bölümler tarafından belirlenir.

(4) Her program, gözetiminde aşağıdaki sınıflandırmayı takip eder:

a) Doğrudan gözetim-Uzmanlık öğrencisinin aktivitesini fiziksel olarak bulunan gözetmen ile gerçekleştirmesi

b) Ulaşılabilir doğrudan gözetim- Gözetmen fiziksel olarak hastanenin içindedir ancak doğrudan gözetim sağlamak için hemen hazırır.

c) Dolaylı gözetim-Gözetmen, görev yerinde fiziksel olarak bulunmaz, ancak telefon ve/veya elektronik yöntemlerle anında erişilebilir ve doğrudan denetim sağlamak için hazırır.

d) Geriye dönük gözetim-Gözetmen, aktiviteden sonra gerekli evrakları gözden geçirerek yapıcı geri bildirim yapar.

e) Program, uzmanlık öğrencilerinin gözetmenden zamanında destek almalarını sağlayarak sürdürülür.

(5) Program koordinatörü, gözetimle ilgili tüm yönergelerin uzmanlık öğrencileri ve denetleyen eğitimcilere dağıtılmasını sağlar. Gözetime ilişkin program yönergelerinin bir kopyası, resmi uzmanlık öğrencisi El Kitabına dahil edilir ve programa kabul edildikten sonra her uzmanlık öğrencisine sunulur.

(6) Klinik branşlar için gün içerisinde iletişim için belirlenmiş örnek bir planlama aşağıda sunulmuştur:

- 07:30 – değerlendirilecek yeni başvuruların belirlenmesi, değerlendirilecek acil hastaların önceliklendirilmesi
- 08:30-11:30 – Klinik vizitler
- 13:30 – Spesifik hastaların takipleri
- 16:00 – Bekleyen sorunların çözümü, yeni kabuller veya planlanan kabuller
- 17:00 – Nöbet devri viziti
- 22:00 – Nöbet viziti
- Öğretim üyesi ofis saatlerinde yüz yüze görüşmeler

Eğitici ile uzmanlık öğrencisi arasında nasıl iletişim kurulacağı (örneğin cep telefonu, ev telefonu, e-posta) belirlenmelidir.

(7) Her uzmanlık öğrencisi, kendisine atanan tüm hastaların klinik durumu hakkında bilgi sahibi olur ve klinik durumdaki önemli değişiklikleri mümkün olan en kısa sürede gözetmenine iletir.

(8) Gözetmenler, sorumlu oldukları hastaların devam eden bakımına, hastanın klinik ihtiyaçları ve öğrencinin düzeyi ile tutarlı bir şekilde dahil olurlar. Gözetmen, tüm izlem notlarını gözden geçirir ve yorumlayarak geri bildirim yapar.

## **Nöbet Koşullarında Kurallar**

### **Madde 6**

(1) Uzmanlık eğitiminde nöbetleri olan anabilim dalları için nöbetçi uzmanlık öğrencisi, vizitte tespit edilen bulgu ve bilgileri (örneğin, yeni veya “olası yatışlar” ve hasta durumundaki son değişiklikler) değerlendirir ve bir başka uzmanlık dalına danışılması veya farklı hizmet alınması gerekiyorsa o bölümler ile iletişime geçmeden önce ilgili eğitici ile durumu paylaşır.

Aşağıdaki durumlarda mutlaka eğitici ile iletişime geçilir. Bu örnekler aşağıdakileri içermekle beraber bunlarla sınırlı değildir:

- Hastanın klinik durumunda kötüleşme
  - Uygun müdahalelere rağmen stabil olmayan vital bulgular,
  - Solunum durumunda akut bozulma / öngörülen ve öngörülmeleyen solunum yetmezliği,
  - Mental durumdaki akut değişiklik
- Hasta bakımında değişiklikler
  - Erişkin/Çocuk Yoğun Bakım veya Erişkin/Çocuk/Yenidoğan Yoğun Bakıma transfer
  - Planlanmış bir taburculuğun tıbbi veya sosyal nedenlerle iptal edilmesi
  - Hasta mortalitesi
  - Belirgin tıbbi problemler nedeniyle ameliyathaneye yeni kabul veya ameliyathaneden transfer (yataklı servise, yoğun bakım ünitesine vb.) vb.



- Tıbbi karar verme ve planlama ile ilgili konular
    - Yeni kritik laboratuvar sonuçları
    - Konsültasyon için başka servisi aramadan önce
    - Konsültan tarafından önerilen işlemler (endoskopi, biyopsi, bronkoskopi, cerrahi) öncesinde onam almak
    - Planlanan tıbbi karar verme sürecinin tartışılmak istendiği her zaman
  - Sistemsel sorunlar veya hiyerarşi ile ilgili yardım gereksinimi
    - Bir hasta için acil olarak ihtiyaç duyulan tedavi hizmetlerin alınması konusunda yardım istemek
    - İlgili hekimler arasındaki görüşmeyi kolaylaştırmak
  - Çeşitli nedenler
    - Yeterince çözülmemiş hasta veya aile memnuniyetsizliğinin tartışılması
    - Hasta bakımını ve güvenliğini etkileyen/etkilemiş olan tıbbi hata(lar)
    - Hasta bakımı veya güvenliği ile ilgili herhangi bir endişe, soru veya sorun
- (2) Denetim ve uzmanlık öğrencisi otonomisi arasındaki dengede denetici hazır ve kolayca erişilebilir olmalıdır. İlgili hekim ve öğrencinin beklentileri açıktır. İletişim çift yönlüdür. Özerklik korunabilir.

### **Laboratuvar Çalışmaları Koşullarında Kurallar**

#### **Madde 7**

(1) Laboratuvar çalışmalarında kurallar, ilgili laboratuvarın uyulması gereken kurallarını kapsar ve bu kurallara uyulması zorunludur.

### **Program Gözetim Yönergesi**

#### **Madde 8**

- (1) Her uzmanlık programının kendine özgü gözetim yönergesi olur.
- (2) Uzmanlık programı eğitimcilerinin AD başkanı/program koordinatörü tarafından gözetmen olarak onaylanması gerekir.
- (3) Uzmanlık öğrencileri, kendi eğitim düzeylerine, yeteneklerine ve deneyimlerine göre giderek artan sorumluluğu teşvik edecek şekilde gözetlenmelidir. Uzmanlık öğrencisine, görev başındayken zamanında ve verimli bir şekilde gözetmenle iletişim kurma yöntem(ler)i bildirilir.
- (4) Uzmanlık öğrencileri ve gözetmenler, aktivitelerdeki ilgili rolleri hakkında bilgilendirilir.
- (5) Doğrudan gözetim sağlanmadığında, çağrı cihazı/telefon aracılığıyla günün 24 saati danışılması için belirlenmiş bir gözetmen hazır olur.
- (6) Yeni başlayan uzmanlık öğrencileri program koordinatörü tarafından yetkilendirilirse kıdemli uzmanlık öğrencisi tarafından da denetlenebilir.
- (7) Uzmanlık öğrencileri, hastanın primer doktorlarının gözetiminde hastalarına gerekli işlemleri uygular.
  - a) İşlemleri gerçekleştirme yeterliliği ve yetkinliği, her asistana tanımlanmış karnede hasta başı değerlendirme bölümünde onaylanarak belgelenir.
  - b) İşlemler her zaman hastane politikasına uygun olarak yapılır.

### **Gözetmenin sorumlulukları**

#### **Madde 9**

Gözetmen, gözetim basamaklarını bilmeli ve geri bildirimini uygun ve zamanında aktiviteye özgün olarak vermelidir.

- (1) Yatan hasta: Gözetmen çizelgede tanımlanır. Hasta ile yatıştan sonraki ilk 24 saat içinde görüşülür. Kabulü takip eden günün sonuna kadar gözlem notu ile belge denetimi yapar.
- (2) Ayaktan hasta: Gözetmen, hastayı uzmanlık öğrencisi ile tartışır, katılımı onaylar ve değerlendirir.
- (3) Acil Servis: Gözetleme biçimi yıla göre programlarca belirlenir.

### **Program koordinatörü sorumlulukları**

#### **Madde 10**

- (1) Aşağıdakileri içeren programa özgü bir denetim politikasını anabilim dalı başkanı ve eğitim komitesiyle birlikte oluşturur. Tüm öğrenciler için doğrudan ve dolaylı gözetim standartlarını içeren programa özgü yönergeyi öğrenci ve eğitimcilere bildirir.
  - a) Her eğitim seviyesi için gerekli yetkinlik ve yeterlilikleri belirler.
  - b) Her eğitim seviyesi için gerekli gözetim düzeyini belirler.

c) Öğrencinin gözetmenlerle iletişim kurması gereken durumlar ve olayları belirleyerek iletişim yolu da dahil olmak üzere öğrenci ve gözetmenlere bildirir.

(2) Gözetmenler öğrencinin bilgi ve becerilerini değerlendirmek için yeterli süre ayırır ve ona uygun düzeyde hasta bakım yetkisi ve sorumluluğunu tanımlar. Her öğrenci ile kendi yetki kapsamının sınırlarını ve şartlı bağımsızlıkla hareket etmesine izin verilen koşulları gözden geçirir.

(3) Her öğrencinin yetenekleri, belirli ulusal standartlara dayalı kriterlere göre değerlendirilir.

(4) Her program gözetim politikasını yılda bir kez gözden geçirir.

(5) Eğiticiler gözetim politikası, rolleri ve sorumlulukları hakkında eğitilir.

## **Yürürlük**

### **Madde 11**

(1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu ve Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **Madde 12**

(1) Bu yönergeyi Koç Üniversitesi Rektörü adına Koç Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.

**12.** Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün 05.06.2023 tarih, 2023/04 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**12.1.** Güz 2023 dönemi, Küresel Sağlık Yüksek Lisans programında aşağıdaki dersin açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **GLBH 528 – Küresel İş Sağlığı ve Güvenliği**

Küresel sağlık perspektifiyle iş sağlığı ve güvenliği alanındaki temel ilkeler ve güncel küresel ortam konuları. İş Sağlığı ve Güvenliği kavramı, çalışanların ve işgücünün biyo-psikososyal refahını en üst düzeyde teşvik etmek ve sürdürmek için önleyici yaklaşımlar. Uygulamadan araştırmaya uzanan döngü ve çalışma dünyasındaki küresel dinamikleri anlamaya yönelik politika rotası.

T/P/C: 2/1/3

### **GLBH 528 – Global Occupational Health and Safety**

Fundamental principles and current global issues in occupational health and safety with a global health perspective. The concept of Occupational Health and Safety with a focus on preventive approaches to promote and maintain the highest degree of bio-psycho-social well-being of workers and the workforce. The cycle from practice to research and the policy route to understand the global dynamics in the world of work.

T/P/C: 2/1/3

**12.2.** Tıbbi Mikrobiyoloji Yüksek Lisans programının zorunlu ders değişikliği önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

<b>DERS KODU</b>	<b>DERS ADI</b>	<b>TÜRKÇE DERS ADI</b>	<b>MEVCUT STATÜ</b>	<b>ÖNERİLEN STATÜ</b>
<b>HSMM 503</b>	Epidemiology of Infectious Diseases	Bulaşıcı Hastalıkların Epidemiyolojisi	Zorunlu	Seçmeli

<b>HSMM 505</b>	Microbial Genetics	Mikrobiyal Genetik	Seçmeli	Zorunlu
-----------------	--------------------	--------------------	---------	---------

**12.3.** Tıbbi Mikrobiyoloji Yüksek Lisans ve Doktora programlarında yer alan derslerin isim değişikliği önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

DERS KODU	MEVCUT DERS ADI	ÖNERİLEN DERS ADI	ÖNERİLEN TÜRKÇE DERS ADI
<b>HSMM 507</b>	Basic Virology	Basic and Novel Concepts in Virology	Virolojide Temel ve Yeni Kavramlar
<b>HSMM 508</b>	Basic Parasitology	Emerging and Re-emerged Parasites	Ortaya Çıkan ve Yeniden Ortaya Çıkan Parazitler

**12.4.** Güz 2023 dönemi, Hüresel ve Moleküler Tıp Yüksek Lisans ve Doktora programlarında aşağıdaki derslerin açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

#### **CAMM 540 – Sistemler Biyolojisi Kavramları ve Uygulamaları**

Gen ağlarının tasarımı, gen ifadesindeki varyasyon, genlerin ve gen ağlarının evrimi şeklinde sıralanan genel konular. Sistemler/Sentetik/Hesaplamalı Biyoloji alanlarındaki güncel ve klasik makalelerin detaylı kritiği. Yöntemler, veri analiz metotları, deneysel kontroller, sonuçlar ve ana çıkarımlar.

T/P/C: 3/0/3

#### **CAMM 540 – Concepts and Applications in Systems Biology**

The broad topics of gene network design, stochasticity in gene expression, and evolution of genes and networks, detailed critiques of the selected current/classic papers in the Systems/Synthetic/Computational Biology fields, data analysis methods, experimental controls, results, and main conclusions.

T/P/C: 3/0/3

**12.5.** Küresel Sağlık Yüksek Lisans programında açılan “GLBH 523 - Critical Appraisal of Research” dersinin Güz 2023 döneminden itibaren notlandırma türünün S/U olarak değiştirilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**13.** Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün 24.05.2023 tarih, 2023/04 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Sosyal Bilimler Enstitüsü Karşılaştırmalı Edebiyat Yüksek Lisans Programı kapsamında aşağıdaki derslerin Güz 2023 döneminden itibaren açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

#### **LITR 545 - Çeviri Çalışmaları**

Kurgu, şiir ve tiyatro türlerine özel vurguyla edebi çeviri kuram ve pratiğine giriş. Önemli eleştiri ve kuram metinlerini okuyup tartışma. Yaratıcı yazıların çeviri süreci için önemli unsurlarına odaklanma. Yayınlanmış çeviri metinlerine karşılaştırmalı bakış ve kişisel çeviriler yapma. Çeşitli çevirmenlerin stratejileri ve deneyimlerine ilişkin okumalar, alanda söz sahibi bir çevirmenle söyleşi yapma.

Kredi: 3

Eş kodlu: LITR 445

#### **LITR 545 - Studies in Translation**

Introduction to the theory and practice of literary translation with special emphasis on the genres of fiction, poetry and drama. Reading and discussing major critical and theoretical texts. Focus on elements of creative writing essential to the translation process. Examining published translated texts in a comparative frame as well as doing personal translations. Reading about the strategies and experiences of various translators and interviewing an established translator.

Credits: 3

Cross-listed: LITR 445

#### **LITR 504 - Osmanlı İmparatorluğu'nda Ermeniler: Edebiyattaki Yansımaları**

Osmanlı Ermenilerinin, İmparatorluğun son döneminde ve ertesindeki tecrübelerinin Ermenice edebiyat aracılığıyla ve “felaket, yas,tanıklık, adalet” gibi kavramları odağında incelenmesi.

Kredi: 3

Eş kodlu: -

#### **LITR 504 - Armenians in the Ottoman Empire: Reflections in Literature**

The study of Ottoman Armenians' experience in the last period of the Empire and its aftermath via Armenian literature focusing on concepts such as “catastrophe, mourning, testimony, and justice”.

Credits: 3

Cross-listed: -

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı  
Rektör Vekili

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı  
Rektör Yardımcısı  
(Akademik İşler)

Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu  
Rektör Yardımcısı  
(Ar-Ge)

Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı  
Ve İşletme Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Havva Yağcı Acar  
Fen Fakültesi Dekanı  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Bertil Emrah Oder  
Hukuk Fakültesi Dekanı  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Attila Gürsoy  
Mühendislik Fakültesi Dekanı ve  
Fen Bilimleri Enstitü Direktörü

Prof. Dr. Aylin Küntay  
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Şükrü Dilege  
Tıp Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Tanju Yorulmazer  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Direktörü

Doç. Dr. Alkan Kabakçıoğlu  
Üye

Prof. Dr. Ayişe Karadağ  
Hemşirelik Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınöglü  
Üye

Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Direktörü  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Kafiye Eroğlu  
Üye

Prof. Dr. Engin Erzin  
Üye  
**(katılmadı)**

Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi  
Üye

Prof. Dr. Tuğba Gürsoy  
Üye

Prof. Dr. Inge Uytterhoeven  
Üye