

## ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

***Ey Türk Gençliği!***

***Birinci vazifen, Türk istiklalini, Türk cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.***

***Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegane temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkan ve şeraitini düşünmeyeceksin. Bu imkan ve şerait, çok namusait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklal ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde iktidara sahip olanlar, gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.***

***Ey Türk istikbalinin evladı! İşte bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen; Türk istiklal ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!***

**M. Kemal ATATÜRK**

## **HEKİMLİK ANDI**

*Hekimlik mesleği üyeleri arasına katıldığım řu anda hayatımı insanlık yoluna adayacağımı açıkça bildiriyor ve söz veriyorum.*

*Hocalarıma,  
saygı ve gönül borcumu  
her zaman koruyacağıma,*

*Sanatımı  
vicdanımın buyrukları doğrultusunda  
dikkat ve özenle yerine getireceđime,*

*Hasta ve toplumun sağlığını  
baş görev sayacağıma,  
benden hizmet bekleyen kimselerin sırlarına saygılı olacağıma  
ve onları saklayacağıma,*

*Hekimlik mesleğinin onurunu ve temiz töresini sürdüreceđime,*

*Meslektaşlarımı kardeş bileceğime,  
Din,  
milliyet,  
ırk,  
siyasi eğilim  
ya da toplumsal sınıf ayrımlarının  
görevimle hastam arasına girmesine izin vermeyeceđime,*

*İnsan hayatına,  
kesinlikle saygı göstereceđime,*

*Baskı altında kalsam bile,  
tıp bilgilerimi  
insanlık değer ve yasalarına karşı kullanmayacağıma,*

*Açıkça,  
Özgürce ve namusum üzerine and içerim.*

## ÖNSÖZ

Değerli Öğretim Üyeleri ve Sevgili Öğrencilerimiz;

Temel vizyonu “çağdaş bilimi ve bilgiyi yakından takip ederken, ülkesine ve insanlığa hizmet etmeyi kendine hedef olarak benimsemiş, mesleğini sevip uygularken karşılaşacağı güçlüklerden yılmayan, ‘**önce insan**’ anlayışını benimseyen, etik değerlere bağlı, Türkiye Cumhuriyeti kuruluş ideallerini sahiplenen, çağdaş ve iyi hekimlik uygulamalarıyla donanımlı tıp hekimleri yetiştirmek” olan fakültemiz yeni bir öğretim yılına daha başlıyor.

1983 yılında kurulan fakültemiz, bugün 1035 öğrenci, 314 araştırma görevlisi ve 186 öğretim üyesiyle üniversitemizin 43. kuruluş yılını kutladığı bir dönemde 35. yılını dolduran ve tıp fakülteleri arasında varlığını hissettiren bir fakültedir. Bu güne kadar 2506 Hekim ve 1235 Uzman Hekim veren Fakültemiz akreditasyon sürecinden başarıyla geçmiştir.

2018-2019 eğitim ve öğretim yılı için hazırlanan bu ders programının düzenlenmesinde görev alan tüm mezuniyet öncesi eğitim komisyonu üyelerine ve katkıda bulunan tüm öğretim üyesi arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Yeni eğitim-öğretim yılının aramıza yeni katılan öğrencilerimizle birlikte verimli geçmesini temenni ediyor ve başarılar diliyorum.

Prof. Dr. Ahmet KAZEZ  
Dekan

## MİSYONUMUZ

### **Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin Misyonu:**

1. Bölgesel, ulusal ve evrensel ölçekte insanlığın ihtiyacı olan bilim dünyasına ait verilere katkıda bulunmak ve bilgi üretmektir. Kaliteli hekimlerin yanı sıra özgür düşünen, bilimsellikten taviz vermeyen, her türlü düşünce ve anlayışa saygılı, takım ruhuna uygun, sosyal sorumluluklarını bilen, bilim adamları yetiştirmek, her yıl ulusal ve uluslararası endekslerce taranan dergilerde fakülte öğretim elemanlarınca yayınlanan kişi başına düşen makale sayısını artırmak,
2. Toplum sağlığını ve koruyucu hekimliği ön planda düşünen, tıbbi etik kurallardan ayrılmayan, kültürel olarak donanımlı, araştırmacı, üretici ve kaliteyi hedefleyen, asıl dayanağı ve asıl amacı yine insan ve insan sağlığı olan, çağdaş, mesleğinde başarılı, yenilikçi ve yaratıcı hekimler yetiştirmek ve bu hekimlerin hizmet verdiği her yerde birer sağlık elçisi olmasını sağlamak,
3. Öğrencilerimizin eğitim-öğretim beklentilerini eksiksiz karşılamak amacıyla, eğitim-öğretimde son yenilikleri yakından takip eden, kendini sürekli yenileyen ve güncelleyen öğretim elemanlarına sahip olmak,
4. Fakülteye bağlı tüm akademik ve idari personelin bilimsel, psikolojik, sosyal ve kişisel gelişimi için uygun ortam ve koşulları sağlayan, rekabet ve motivasyonu sağlamaya yönelik girişimlerde bulunan, verimliliği artırmak için ideal iş ve çalışma ortamını hedefleyen yönetim kadrosuna sahip olmak,
5. Sadece tıp eğitimi sırasında değil, mezuniyet sonrasında da hekimlerin sürekli mesleki gelişimlerini sağlamak, gerek öğrencilerden gerekse mezunlardan geri bildirimler alarak bunları gelecek eğitim politikalarına yansıtmak,
6. Eğitimsel ve bilimsel sürecin ayrılmaz parçası olan sağlık hizmetlerinde, koruyucu hekimliğe önem vermenin yanında; yeni teknolojiyle donatılmış tanı ve tedavi üniteleriyle, çağın gereklerine uyan ve yenilikleri takip eden bir yönetim anlayışıyla topluma örnek olabilecek nitelikli ve rekabet gücü bulunan bir kuruluş olmayı başarmayı amaçlamaktadır.

## VİZYONUMUZ

### **Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin Vizyonu:**

1. Mezun ettiği tüm pratisyen hekim ve uzman hekimlerin kalitesini dünya standartları düzeyinde tutmak,
2. Mezun ettiği her öğrencinin bilimsel ve akademik kadrolarda rahatlıkla yer alabilecek donanımda olmasını sağlamak,
3. Lisans, lisansüstü, uzmanlık ve doktora eğitimlerinde tercih edilme önceliğinde ilk sıralarda yer almak,
4. Sadece ülkemizde değil, tüm dünyada güçlü kurumsal kimliğe sahip eğitimde çağın gerektirdiği altyapı imkanlarını yakalamış, üyelerinin bilimsel başarılarını yakından takip eden ve destekleyen aynı zamanda hizmet sunumunda ülke ihtiyaçlarını karşılamakla yetinmeyip uluslararası alanda adından söz ettiren bir kurum olmaktır.

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİNİN KURULUŞUNDAN  
BUGÜNE KADAR GÖREV ALAN FAKÜLTE DEKANLARI**

Prof. Dr. Oktay ÖZKARAKAŞ	: 22.06.1987 - 30.08.1993
Prof. Dr. Gürsel ORTUĞ	: 04.04.1994 - 04.04.1997
Prof. Dr. S. Sırrı KILIÇ	: 08.04.1997 - 30.12.2003
Prof. Dr. Özge ARDIÇOĞLU	: 30.12.2003 - 29.12.2006
Prof. Dr. Ömer L. ERHAN	: 17.04.2007 - 25.09.2008
Prof. Dr. İrfan ORHAN	: 11.11.2008 - 13.02.2015
Prof. Dr. Murad ATMACA	: 13.02.2015 - 25.07.2016
Prof. Dr. Ahmet KAZEZ	: 17.08.2016 -

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ İDARİ VE  
AKADEMİK KURULLARI**

**DEKANLIK**

Dekan	: Prof. Dr. Ahmet KAZEZ
Dekan Yardımcısı	: Prof. Dr. Fatih Serhat EROL
Dekan Yardımcısı	: Prof. Dr. Oktay BURMA
Fakülte Sekreteri	: Hilmi YÜKSEL

**FAKÜLTE KURULU**

Prof. Dr. Ahmet KAZEZ  
Prof. Dr. Sinan CANPOLAT  
Prof. Dr. Ayhan DOĞUKAN  
Prof. Dr. Refik AYTEN  
Prof. Dr. İ. Hanifi ÖZERCAN  
Prof. Dr. Orhan Kürşat POYRAZOĞLU  
Prof. Dr. Murat ÖGETÜRK  
Doç. Dr. Ayhan UYSAL  
Doç. Dr. Tansel Ansal BALCI  
Dr. Öğr. Üyesi Melike BAŞPINAR

**YÖNETİM KURULU**

Prof. Dr. Ahmet KAZEZ  
Prof. Dr. F. Serhat EROL  
Prof. Dr. Murat ÖGETÜRK  
Prof. Dr. Sinan CANPOLAT  
Doç. Dr. Ayhan UYSAL  
Doç. Dr. Mustafa YILMAZ  
Dr. Öğr. Üyesi Melike BAŞPINAR

## BÖLÜM BAŞKANLARI

Prof. Dr. Sinan CANPOLAT	: Temel Tıp Bilimleri Bölümü Başkanı
Prof. Dr. Ayhan DOĞUKAN	: Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Başkanı
Prof. Dr. Ziya ÇETİNKAYA	: Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Başkanı

## MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KOORDİNASYON KURULU

Prof. Dr. Ahmet KAZEZ	: Dekan
Prof. Dr. Oktay BURMA	: M.S. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı
Prof. Dr. Sinan CANPOLAT	: Temel Tıp Bilimleri Bölümü Başkanı
Prof. Dr. Ayhan DOĞUKAN	: Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Başkanı
Prof. Dr. Ziya ÇETİNKAYA	: Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Başkanı

## KOORDİNATÖRLER KURULU

Dekan	: Prof. Dr. Ahmet KAZEZ
M. Ö. Eğitimden Sorumlu Dekan Yrd.	: Prof. Dr. Fatih Serhat EROL
Başkoordinatör	: Prof. Dr. İrfan KAYGUSUZ
Başkoordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi İhsan SERHATLIOĞLU
Ölçme Değerl. ve Eğitimcilerin Eğit. Kom. Bşk. (ÖDEEK)	: Prof. Dr. Metin Kaya GÜRGÖZE
Mesleki Beceri Eğitimi Kom. Bşk. (MBE)	: Prof. Dr. Hüseyin ÇELİKER
Bilimsel Araştırma Eğitimi Komisyonu Bşk. (BAEK)	: Prof. Dr. Engin ŞAHNA
İletişim Becerileri Komisyonu Bşk. (İBK)	: Prof. Dr. N. Fulya İLHAN
Tıp Eğitimi Öz Değerlendirme Kurulu Koordinat. (TEÖD)	: Doç. Dr. Ahmet ERENŞOY
Multidisiplin Laboratuvarı Koordinatörü (MDL)	: Doç. Dr. Ebru ÖNALAN
Probleme Dayalı Öğrenim Kom. Bşk. (PDÖ)	: Prof. Dr. Nevin İLHAN
Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı (TEAB)	: Doç. Dr. Ahmet ERENŞOY
Dönem I Koordinatörü	: Prof. Dr. M. Ferit GÜRSU
Dönem I Koordinatör Yardımcısı	: Prof. Dr. Dilara KAMAN
Dönem I Koordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Burkay YAKAR
Dönem II Koordinatörü	: Prof. Dr. Sinan CANPOLAT
Dönem II Koordinatör Yardımcısı	: Doç. Dr. Mustafa ULAŞ
Dönem II Koordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi İhsan SERHATLIOĞLU
Dönem III Koordinatörü	: Prof. Dr. İrfan KAYGUSUZ
Dönem III Koordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Elif ONAT
Dönem III Koordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğrt. Üyesi Gökhan ARTAŞ
Dönem IV Koordinatörü	: Prof. Dr. Mustafa AYDIN
Dönem IV Koordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Melike BAŞPINAR
Dönem V Koordinatörü	: Doç. Dr. İsmail DEMİREL
Dönem V Koordinatör Yardımcısı	: Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahim TÜRKOĞLU
Dönem VI Koordinatörü	: Prof. Dr. N. Fulya İLHAN
Dönem VI Koordinatör Yardımcısı	: Doç. Dr. Tansel Ansal BALCI
Sürekli Tıp Eğitimi Başkanı	: Prof. Dr. İrfan KAYGUSUZ
Fakülte Öğrenci Temsilcisi	: Mehmet ALPASLAN

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ SINAV UYGULAMA,  
ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar )**

**Amaç**

**Madde 1:**

- (1) Bu Yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde düzenlenen sınavların hazırlanması, yapılması, değerlendirilmesi, ilanı ve itiraz süreci ile ilgili olarak Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Mezuniyet Öncesi Koordinasyon Yönergesi' nde açıklanmayan sınavlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:**

- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi' nde yapılan sınavlara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:**

- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği' ne dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**Madde 4:**

- (1) Bu Yönergede geçen:

**Üniversite:** Fırat Üniversitesi'ni,

**Senato:** Fırat Üniversitesi Senatosu'nu,

**Rektör:** Fırat Üniversitesi Rektörünü,

**Tıp Fakültesi (Fakülte):** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi' ni,

**Dekanlık:** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı' nı,

**Dekan:** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,

**Fakülte Kurulu:** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,

**Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu:** Koordinatörler kurulu ve tıp eğitimi anabilim dalı başkanından oluşan Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Eğitim Komisyonu'nu,

**Koordinatörler Kurulu:** Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi, planlanması ve koordinasyonu için mezuniyet öncesi eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, baş koordinatör, baş koordinatör yardımcıları, dönem koordinatörleri, dönem koordinatör yardımcıları, ölçme-değerlendirme ve eğitimcilerin eğitimi komisyonu başkanı, mesleki beceri eğitim (MBE) komisyonu başkanı, bilimsel araştırma eğitimi komisyonu başkanı, iletişim becerileri komisyonu başkanı, tıp eğitimi

öz değerlendirme kurulu koordinatörü, multidisiplin laboratuvarı koordinatörü, probleme dayalı öğrenim (PDÖ) komisyonu başkanı, tıp eğitimi anabilim dalı başkanı, sürekli tıp eğitimi koordinatörü ve fakülte öğrenci temsilcisinden oluşan kurulu,

**Baş Koordinatör:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde hazırlanan ders programlarını (ders kurulları, klinik pratik uygulama, klinik, poliklinik eğitim-öğretim programlarını) ve sınavlarını denetleyen, dönem koordinatörleri arasındaki koordinasyonu sağlayan dönem I-II-III-IV-V ve VI' da yapılan tüm sınavlardan ve doğrudan eğitimden sorumlu dekan yardımcısına karşı sorumlu olan fakülte öğretim üyesini,

**Baş Koordinatör Yardımcısı:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde baş koordinatöre karşı sorumlu ve çalışmalarında baş koordinatöre yardımcı olan fakülte öğretim üyesini,

**Dönem Koordinatörü:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde (I-II-III-IV-V-VI) eğitim süreçlerini (ders kurulları, klinik pratik uygulama, klinik, poliklinik eğitim öğretim programlarını) ve sınavlarını planlayan, düzenleyen, eksiksiz ve düzenli olarak yapılmasını sağlayan ve baş koordinatöre karşı sorumlu olan fakülte öğretim üyesini,

**Dönem Koordinatör Yardımcısı:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde, dönem koordinatörüne karşı sorumlu ve çalışmalarında dönem koordinatörüne yardımcı olan fakülte öğretim üyelerini,

**Sınav Ölçme ve Değerlendirme Sorumlusu:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde yapılan tüm sınavların ölçme, değerlendirme ve istatistiksel uygulamalarından sorumlu, Biyoistatistik ve Bilişim Anabilim Dalı' ndaki öğretim üyeleri arasından, dekan tarafından görevlendirilen, dönem koordinatörlerine ve baş koordinatöre karşı sorumlu fakülte öğretim üyesini,

**Ders Kurulu Başkanı:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde, her ders kurulu için o kurulda görevli olan fakülte öğretim üyeleri arasından atanan ve dönem koordinatörü ile dönem koordinatör yardımcılara karşı sorumlu olan öğretim üyesini,

**Ders Kurulu Başkan Yardımcısı:** Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde, her ders kurulu için o kurulda görevli olan tıp fakültesi öğretim üyeleri arasından atanan ve ders kurulu başkanına karşı sorumlu olan fakülte öğretim üyelerini,

**Klinik Pratik Uygulama Sorumlusu:** Eğitim verilen pratik uygulamalarda (dönem IV-V-VI) öğrencilerin pratik uygulama programlarından, pratik uygulama eğitiminin işleyişinden ve pratik uygulama sınavlarından sorumlu olan klinik pratik uygulamanın yapıldığı anabilim dalı başkanı veya onun görevlendirdiği anabilim dalında görevli, eğitim açısından dönem koordinatörlerine ve koordinatör yardımcılara karşı sorumlu fakülte öğretim üyesini,

**Öğrenci:** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencisini,

**Dönem:** Tıp Fakültesinde her biri bir ders yılını kapsayan 6 (altı) sınıf bulunur. Dönem sınıf karşılığını,

**Ders Kurulu:** Tıp Fakültesi anabilim dalları tarafından dönem I, II ve III' de birden çok anabilim/bilim dalı tarafından entegre konu başlıklarına göre oluşturulmuş ve bütünleştirilmiş bir düzen içerisinde teorik eğitim ve pratik uygulamalar bütünü oluşturduğu dersler grubunu,

**Ders Kurulu Notu:** Ders kurulu süresince ve kurul sonunda yapılan sınavda alınan notu,



**Klinik Pratik Uygulama:** Yükseköğretim Kurulu ilkelerine uygun olarak saptanan bir süre ile Dönem IV, V ve VI' da bulunan Anabilim/Bilim Dallarınca ders, seminer ve uygulamalı (klinik, ameliyathane, poliklinik) olarak verilen çalışmaları,

**Klinik Pratik Uygulama Geçme Notu:** Klinik pratik uygulama süresince ve klinik pratik uygulama sonunda yapılan sınavlar sonucunda klinik pratik uygulama başarı durumunu gösteren notu,

**İnternlik Dönemi (VI. sınıf):** VI. Sınıftaki klinik, ameliyathane, poliklinik ve saha çalışmalarını kapsayan on iki aylık dönemi,

**Seminer:** Öğretim programına ilişkin bir konu çerçevesinde hazırlanıp sunulan ve tartışmalı olarak geliştirilen çalışmaları,

**Ders Kurulu Teorik Sınavı:** Dönem I, II ve III' te ilgili ders kurulu içinde teorik dersleri bulunan anabilim dalları tarafından gönderilen (kuruldaki ders sayısı ile orantılı) sorulardan oluşan ve ilgili kurul sonunda yapılan teorik sınavları,

**Ders Kurulu Pratik Sınavı:** Dönem I, II ve III' te ilgili ders kurulu içinde pratik uygulamaları bulunan anabilim dalları tarafından ilgili kurul sonunda yapılan pratik uygulama sınavlarını,

**Yılsonu Genel Teorik (Final) Sınavı:** İlgili dönem (I, II ve III) öğretim yılı içinde, ilgili dönemde yer alan tüm ders kurullarının teorik derslerini kapsayacak şekilde bu ders kurullarında yer alan anabilim dalları tarafından hazırlanmış sorulardan (tüm eğitim-öğretim yılındaki ders sayısı ile orantılı olarak) oluşan ve ilgili dönem kurulunun son ders kurulu teorik sınavından en az 14 gün sonra yapılan sınavı,

**Bütünleme sınavı:** İlgili dönem (I, II ve III) eğitim-öğretim yılı içinde, yılsonu genel teorik (Final) sınavı notu 50'den düşük olan veya yılsonu genel teorik (Final) sınavı notu 50'den yüksek olduğu halde dönem başarı notu 60'ın altında kalan öğrenciler için yılsonu genel teorik (Final) sınavından en az 14 gün sonra yapılan ve soru dağılımı yılsonu genel teorik (Final) sınavı ile aynı olan genel teorik sınavı,

**Bütünleme Dönemi:** Her dönem için eğitim-öğretim yılı sonunda ve başlangıç ile bitiş tarihleri, fakülte kurulunca akademik takvim kapsamında belirlenen bütünleme sınavlarının yapılacağı dönemi,

**Mazeret (Telafi) Sınavı:** Fakülte yönetim kurulunca kabul edilen geçerli bir mazereti olmak şartıyla, fakültenin ilgili döneminde yapılan herhangi bir sınavına katılmayan öğrenciler için yapılan ve giremediği sınav konularını kapsayan teorik ya da pratik veya aynı yöntem ile yapılan sınavı,

**Klinik Pratik Uygulama Sınavı:** Dönem IV ve V' te her klinik pratik uygulamanın son iş günü ilgili anabilim/bilim dallarınca belirlenen yöntemlerle yapılan uygulama ve yazılı sınavları,

**Baraj:** İlgili ders kurulu teorik, mazeret (telafi), yılsonu genel teorik (final) ve bütünleme sınavlarında; ayrı ayrı olmak üzere, her anabilim dalının soru grubu; entegre oturum-panel-seminer-olgu sunumu-klinik yaklaşım soru grubu ve klinik bilimler soru grubunda sorulan soru sayılarının yarısını,

**Ham Not:** Bir sınavdan alınan ve herhangi bir baraj uygulaması yapılmamış notu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### (Görev Tanımları ve Sorumluluklar)

#### Koordinatörler

##### **Madde 5:**

- (1) Baş Koordinatör: Dekan tarafından önerilerek fakülte yönetim kurulu tarafından 1 (bir) eğitim-öğretim dönemi için atanır. Görev süresi dolan baş koordinatör tekrar aynı göreve atanabilir. Baş koordinatör, her eğitim-öğretim döneminde dekanlık ve fakülte kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve dönem koordinatörleri arasındaki koordinasyonun sağlanması açısından doğrudan eğitimden sorumlu dekan yardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Baş Koordinatör Yardımcıları: Baş koordinatörün de görüşü alınarak dekan tarafından önerilir ve fakülte yönetim kurulu tarafından 1 (bir) eğitim-öğretim dönemi için 2 (iki) baş koordinatör yardımcısı atanır. Görev süresi dolan baş koordinatör yardımcısı tekrar aynı göreve atanabilir. Baş koordinatör görevinde bulunmadığı durumlarda yardımcılarından biri baş koordinatörlüğe vekâlet eder. Baş koordinatör yardımcıları, her eğitim-öğretim döneminde dekanlık ve fakülte kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve dönem koordinatörleri arasındaki koordinasyonun sağlanması açısından doğrudan baş koordinatöre karşı sorumludur.
- (3) Dönem Koordinatörleri: Her bir dönem için (I-II-III-IV-V-VI), baş koordinatörün de görüşü alınarak dekan tarafından önerilir ve fakülte yönetim kurulu tarafından 1 (bir) eğitim-öğretim dönemi için atanır. Görev süresi dolan dönem koordinatörü tekrar aynı göreve atanabilir. Dönem koordinatörleri her eğitim-öğretim döneminde dekanlık ve fakülte kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve sürdürülmesi açısından doğrudan baş koordinatör ve baş koordinatör yardımcılara karşı sorumludur.
- (4) Dönem koordinatörleri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:
  - a. Sorumlu oldukları dönem öğrencileri ile ilgili ders kayıtlarının yapılmasında rehberlik etmek,
  - b. Sorumlu oldukları dönemle ilgili olarak eğitim-öğretim rehberindeki programların bütünlüğünü, entegrasyonunu ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - c. Sorumlu oldukları dönemin amaç ve öğrenim hedeflerinin belirlenmesini ve sürekli güncellenmesini sağlamak,
  - d. Her eğitim-öğretim döneminde en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim-öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içeriklerine ve ders programlarına yönelik düzenlemeleri koordine ve takip etmek,
  - e. Her eğitim-öğretim döneminde en geç mart ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders kurulları, klinik pratik uygulama ve internlik

- sürelerinin başlama ve bitiş tarihleri ile sınav tarihlerini belirleyerek koordinatörler kuruluna sunmak,
- f. Her eğitim-öğretim döneminde öğretim elemanları, klinik pratik uygulama sorumluları, panel sorumlusu, mesleki beceri laboratuvarı sorumlusu ve probleme dayalı öğrenim başkanının eğitim-öğretim programına uyumunu ve katılımını sağlamak ve denetlemek,
  - g. Eğitim-öğretim rehberindeki programın yürütülmesi sırasında karşılaşılan aksaklıkları ve çözüm önerilerini koordinatörler kuruluna bildirmek,
  - h. Eğitim-öğretimde kullanılan teorik ve pratik çalışma ortamlarının fiziki ve donanımsal koşullarının uygunluğunu denetlemek ve bunları baş koordinatörlüğe bildirmek,
  - i. Basılı ve sanal ortamda eğitim materyali sağlanması için girişimlerde bulunmak,
  - j. İlgili ders kurulunun kurul sonu teorik sınavlarının soru dağılım oranları ve soru sayısını belirleyerek ilgili ders kurulu başkanına bildirmek ve ders kurulu başkanı tarafından hazırlanan soru kitapçığının sınavdan en az 15 (on beş) gün önce koordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak,
  - k. İlgili dönemin yılsonu genel teorik (Final), yılsonu genel pratik, mazeret (Telafi), bütünleme ve benzeri sınavlarının ağırlıklı soru dağılım oranları ve soru sayısını belirleyerek ilgili anabilim dallarına bildirmek, buna göre sınav sorularının ve cevap anahtarlarının anabilim dallarından sınav tarihinden en az 15 (on beş) gün önce koordinatörlüğe ulaşmasını sağlamak,
  - l. Ders kurulu başkanları ile birlikte ölçme ve değerlendirmede kullanılacak olan sınav soru kitapçıkları ve cevap anahtarlarının derlenmesi, basımdan önce teknik incelemesinin yapılması, gerekli gördüğünde anabilim dalı başkanları veya bunların görevlendireceği öğretim üyelerinin katılacağı düzenleme toplantılarını gerçekleştirilmesi sağlamak,
  - m. Sınavların Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak; bunun için ders kurulu başkanı ile birlikte sınav yerlerinin hazırlanması, sınav gözetmenlerinin belirlenmesi, cevap anahtarlarının oluşturulması ve sınavın disiplin içerisinde yapılmasını sağlamak,
  - n. Sınavlar esnasında ders kurulu başkanları tarafından sınav salonlarına yerleştirilen salon başkanları ve sınav gözetmenlerinin yerleştirilmesini denetlemek, sınavın asayişini sağlamak, sınav esnasında ders kurulu başkanları tarafından iletilen sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları çözmek,
  - o. Ders kurulu başkanı ile birlikte sınav sonuçlarının değerlendirilmesini yapmak, sonuçları öğrencilere duyurmak, klinik pratik uygulama sınavı ve internlik değerlendirme sonuçlarının ilgili yöneticiler tarafından açıklanmasını ve bu sonuçların sınav tarihinden sonra en geç 3 (üç) iş günü içinde baş koordinatörlük ve dekanlığa ulaşmasını sağlamak,
  - p. Dönem I-II ve III' lere ait sınav notlarını yasal süresi içerisinde otomasyon sistemine girmek,

- q. Öğrencilerin ölçme ve değerlendirme ile ilgili yazılı itirazlarını inceleyip ilgili öğretim üyesi ve/veya ilgili anabilim veya bilim dalı akademik kurulları ile birlikte karara bağlamak, sonuç alınamayan durumlarda konuyu baş koordinatöre bildirmek,
  - r. Ders kurulu ve klinik pratik uygulamalar içerisindeki tüm etkinliklerin (panel, olgu sunumu, entegre oturum, konferans, beceri laboratuvarı, kurum ziyareti, sağlık eğitimi uygulaması, kurs vb.) organizasyonlarını denetlemek,
  - s. Klinik pratik uygulamaların ve intern programlarının düzenli şekilde işleyişini ve intern karnelerinin doldurulmasını sağlamak, bu konularda meydana gelebilecek aksaklıkları gerekli hâllerde baş koordinatöre iletmek,
  - t. Öğretim elemanları ve öğrencilerin katıldığı iletişim toplantılarını organize etmek,
  - u. Tıp Eğitimi Anabilim Dalı başkanı veya görevli öğretim üyesi ile birlikte ders kurulu ve klinik pratik uygulama değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, eğitim yılı sonunda eğitim ve öğretimin başarısını değerlendirmek ve sonuçları baş koordinatöre sunmak,
  - v. Koordinatörler kurulunun diğer üyeleriyle iş birliği yapmak
- (5) Dönem Koordinatör Yardımcıları: Her bir dönem için (I-II-III-IV-V-VI), dönem koordinatörünün de görüşü alınarak dekan tarafından önerilir ve fakülte yönetim kurulu tarafından 1 (bir) eğitim-öğretim dönemi için fakülte öğretim üyeleri arasından 2 (iki) öğretim üyesi dönem koordinatörlerinin görevine yardımcı olmak için atanır. Görev süresi dolan dönem koordinatör yardımcısı tekrar aynı göreve atanabilir. Dönem koordinatörleri her eğitim-öğretim döneminde dekanlık ve fakülte kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve sürdürülmesi açısından doğrudan dönem koordinatörüne karşı sorumludur.
- (6) Dönem koordinatör yardımcıları, 5. maddenin 4. bendinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dönem koordinatörüne yardım eder.

### **Ders Kurulu Başkan ve Yardımcıları**

#### **Madde 6:**

- (1) Ders Kurulu Başkanı: Her bir dönem için (I-II-III), dönem koordinatörünün de görüşü alınarak dekan tarafından önerilir ve fakülte yönetim kurulu tarafından 1 (bir) eğitim-öğretim dönemi için fakülte öğretim üyeleri arasından atanır. Görev süresi dolan ders kurulu başkanı tekrar aynı göreve atanabilir. Ders kurulu başkanı görevinde bulunmadığı durumlarda yardımcılardan biri ders kurulu başkanlığına vekâlet eder. Ders kurulu başkanı her eğitim-öğretim döneminde dekanlık ve fakülte kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve sürdürülmesi açısından doğrudan dönem koordinatörü ve koordinatör yardımcılara karşı sorumludur.
- (2) Ders kurulu başkanları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim döneminde en geç Şubat ayı sonuna kadar bir sonraki akademik yılın eğitim-öğretim rehberinde yer alacak olan kendi döneminin ders kuruluna ait ders içerikleri ve ders programlarına yönelik düzenlemeleri ders kurulu üyelerinin görüşlerini alarak hazırlayıp dönem koordinatörüne sunmak,
- b. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu programlarının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda ilgili dönem koordinatörü ile işbirliği ve iletişim içinde çalışmak,
- c. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu içerisinde yapılacak ders anlatım günü ve saati ile ilgili, ders kurulu öğretim elemanlarınca istenen değişiklikleri değerlendirmek, uygun gördüklerini uygulamak ve bu değişiklikleri yazılı olarak ders günü ve saatinden önce ilgili tüm öğrencilere duyurmak,
- d. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu içerisinde ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek,
- e. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulunun kurul sonu teorik sınav sorularını ilgili anabilim dallarından yazılı olarak talep etmek, bunları derlemek, kitapçık şekline getirmek (elektronik ortamda) ve bunları dönem koordinatörüne sunmak,
- f. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki dönem koordinatörü ile birlikte kurul sınavları ve yılsonu sınavlarının hazırlanarak yapılmasını sağlamak,
- g. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu sınavı esnasında salon başkanları ve sınav gözetmenlerinin sınav salonlarına yerleştirilmesinden ve sınavın asayişinden sorumlu olmak, sınav esnasında sınav salonlarını denetlemek, sorular veya sınav evrakları ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunların ilgili dönem koordinatörü ile iletişime geçerek çözülmesini sağlamak,
- h. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu sınavı sonunda sınav ile ilgili tüm evrakları, sınav salon başkanı ve sınav gözetmenlerinden eksiksiz olarak teslim almak ve ilgili dönem koordinatörüne tarih ve sayılı bir tutanak ile teslim etmek,
- i. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu içerisindeki PDÖ uygulamalarının değerlendirme sonuçlarını PDÖ yürütücülerinden alarak dönem koordinatörüne teslim etmek,
- j. Dönem koordinatörüyle birlikte sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve doğru olarak hesaplanıp açıklanmasını sağlamak,
- k. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulu bittikten sonra 15 (on beş) gün içinde, dönem koordinatörleriyle birlikte ders kurulu öğretim elemanlarını toplamak, uygulanan ders kurulunun genel bir değerlendirilmesini yapmak, konu başlıkları ve içeriğini güncelleştirerek bir sonraki eğitim-öğretim dönemine ait program taslağını hazırlayıp dönem koordinatörüne sunmak,

- I. Sorumlu olduğu eğitim-öğretim dönemindeki laboratuvarların hazırlanıp, laboratuvar çalışmalarının yürütülmesini düzenlemek,
- (3) Ders Kurulu Başkan Yardımcıları: Her bir dönem için (I-II-III), ders kurulu başkanının da görüşü alınarak dekan tarafından önerilen ve fakülte yönetim kurulu tarafından 1 (bir) eğitim-öğretim dönemi için fakülte öğretim üyeleri arasından 1 (bir) öğretim üyesi ders kurulu başkanı görevine yardımcı olmak için atanır. Görev süresi dolan ders kurulu başkan yardımcısı tekrar aynı göreve atanabilir. Ders kurulu başkanı görevinde bulunmadığı durumlarda ders kurulu başkan yardımcısı ders kurulu başkanlığına vekâlet eder. Ders kurulu başkan yardımcısı her eğitim-öğretim döneminde dekanlık ve fakülte kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda eğitim ve öğretimin planlanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve sürdürülmesi açısından doğrudan ders kurulu başkanına karşı sorumludur.
- (4) Ders kurulu başkan yardımcıları, 6. maddenin 2. bendinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ders kurulu başkanına yardım eder.

### **Klinik Pratik Uygulama Sorumlusu**

#### **Madde 7:**

- (1) **Klinik Pratik Uygulama Sorumlusu**, eğitim verilen klinik pratik uygulamalarda (dönem IV-V-VI) öğrencilerin klinik pratik uygulama programlarından, klinik pratik uygulama eğitiminin işleyişinden ve klinik pratik uygulama sınavlarından sorumlu olan klinik pratik uygulamanın yapıldığı anabilim dalı başkanı veya onun görevlendirdiği anabilim dalında görevli, eğitim açısından dönem koordinatörlerine ve koordinatör yardımcılara karşı sorumlu öğretim üyesidir.
- (2) Klinik pratik uygulama sorumlusunun görevleri şunlardır:
- Klinik pratik uygulama eğitim programının taslağını hazırlamak ve ilgili dönem koordinatörüne sunmak,
  - Kabul edilen klinik pratik uygulama programının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - Klinik pratik uygulamalarda teorik ve uygulamalı eğitimleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek,
  - Klinik pratik uygulamalarda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetlemek,
  - Klinik pratik uygulama sonu yazılı sınav uygulamasında öğretim elemanlarından soruları sağlayarak, uygun koşullarda çoğaltılmasını sağlamak ve sınav gözetmenlerini belirlemek,
  - Klinik pratik uygulama sonu sözlü sınav yapılacaksa sınav jürilerini oluşturmak,
  - Klinik pratik uygulama sonu sınavının (yazılı, sözlü vb.) düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
  - Yapılandırılmış nesnel uygulama sınavları yapıldığında bu sınavlardaki görevlileri belirlemek, sınavın uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - Klinik pratik uygulama sonu sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasından birinci derecede sorumlu olmak,

- j. Klinik pratik uygulama sınav sonuçlarını sınavdan sonra en geç 3 (üç) iş günü içerisinde dekanlığa bildirmek,
- k. Klinik pratik uygulama sınav sonuçlarını yasal süresi içerisinde otomasyon sistemine girmek,
- l. Klinik pratik uygulamalarla ilgili anketlerin yapılması ve sonuçlarının dönem koordinatörlerine ve Tıp Eğitimi Anabilim Dalı'na iletilmesini sağlamak,

### **Sorumluluklar**

#### **Madde 8:**

- (1) Ders kurulu teorik ve mazeret (Telafi) sınavları için soruların toplanması, farklı grup soru kitapçıklarının hazırlanması, basımı-zımbalanması, sınav salonlarının hazır hale getirilmesi, sınavın zamanında yapılması, soru/cevap kâğıtlarının güvenliğinin sağlanması, sınav evraklarının dönem koordinatörüne teslim edilmesi ve sınavın her aşamasında ders kurulu başkanı ve yardımcılarının tümü müştereken sorumludur.
- (2) Yılsonu genel teorik (Final) ve bütünleme sınavları için soruların toplanması, farklı grup soru kitapçıklarının hazırlanması, basımı-zımbalanması, sınav salonlarının hazır hale getirilmesi, sınavın zamanında yapılması, soru/cevap kâğıtlarının güvenliğinin sağlanması, sınav evraklarının dönem koordinatörüne teslim edilmesi ve sınavın her aşamasında dönem koordinatörleri ve yardımcılarının tümü müştereken sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **(Devam Zorunluluğu, Mazeretler, İzinler)**

### **Eğitim-Öğretime Devam Zorunluluğu**

#### **Madde 9:**

- (1) Fakültede teorik ve pratik dersler (laboratuvar, klinik ve saha çalışmaları) ile klinik pratik uygulamalara devam zorunludur.
- (2) Ders, ders kurulu veya klinik pratik uygulama sınavlarına girebilmek için teorik derslerin en az %70'ine; pratik dersler ile klinik pratik uygulamaların ise en az %80'ine devam etmek gerekir. Her ne sebeple olursa olsun ders kurulundaki teorik derslerin %30, pratik dersler ile klinik pratik uygulamalarının %20 devamsızlık sınırını geçen öğrenci o ders kurulu, pratik ders veya klinik pratik uygulama sınavına giremez. Ayrıca bir ders kurulundaki herhangi bir anabilim/bilim dalı uygulamasının %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenci ders kurulundaki o anabilim/bilim dalının teorik sınavına, bir yıl içinde toplam teorik ders saatlerinin %30'dan fazlasına girmeyen öğrenci ise final sınavına giremez ve devamsızlıktan sınıfta kalır. Öğrenci, o dönem veya klinik pratik uygulamayı tekrarlamak zorundadır. Devamsızlık saatleri hesaplanırken ortaya çıkabilecek ondalık sayılar (sayı değerine bakılmaksızın) bir üst tam sayıya yuvarlatılır.
- (3) Devam durumları imza karşılığında yapılacak yoklamalarla belirlenir. Devamsızlıklar her ders kurulu ve tüm yıl için değerlendirilir.

- (4) Öğrencinin herhangi bir nedenle fakülte yönetim kurulunca kabul edilen devamsızlık süresi, normal öğretim süresine eklenir.
- (5) Fakültemiz I., II. ve III. dönem öğrencilerinden eğitim-öğretime devam edip yıl sonu sınavı veya bütünleme sınavları sonucu dönem tekrarına kalanların tekrar edecekleri o dönem için pratik ve teorik derslere devam zorunluğu aranmaz. Öğrenci o dönem için mevcut sınav takvimine uymak zorundadır.

### **Mazeretler**

#### **Madde 10:**

- (1) Mazeretler; öğrencinin sağlık sorunu, tutukluluğu, birinci derece akrabasının vefatı, doğal afet ve fakülte yönetim kurulunca kabul edilen diğer haklı ve geçerli nedenlerdir.
- (2) Öğrencilerin, belgelendirmeleri şartıyla mazeretlerinin kabulüne veya reddine fakülte yönetim kurulunca veya üniversite yönetim kurulunca karar verilir.
- (3) Sağlık mazereti: Öğrencinin sağlık sorunu nedenine bağlı olarak sınavları ile ilgili mazeretli sayılabilmesi için hastalığını sağlık kuruluşlarından alacağı sağlık raporu ile belgelendirmesi ve bu raporunun fakülte yönetim kurulunca kabul edilmesi gerekir. Fakülte yönetim kurulunca raporu kabul edilen öğrenci, raporlu bulunduğu süre içinde devamsız sayılır, derslere girse bile bu durum devamlılıktan sayılmaz ve sınavlara giremez. İlgilinin raporlu bulunduğu sürede giremediği sınavlar varsa kendisine mazeret sınavı hakkı verilir. Ancak toplam devamsızlık süresi kurul veya klinik pratik uygulama teorik derslerinin % 30'unu, pratik derslerin % 20'sini geçerse devamsız sayılır ve sınavlara giremez. Klinik pratik uygulamalarda ise klinik pratik uygulama tekrarı gerekir.
- (4) Milli Takım karşılaşmalarında Milli Takımlarımızda, yıllık üniversitelerarası spor karşılaşmalarında ve üniversite takımlarında yer alan öğrencilerin bu takımlarda bulunmak zorunda olmaları nedeniyle kendilerine fakülte yönetim kurulu kararı ile izin verilir. Öğrencilerin mazeretli izinli sayıldıkları süre içinde ara sınavına giremedikleri ders veya dersler varsa bu derslerden mazeret sınavına alınır. Ancak toplam devamsızlık süresi kurul veya klinik pratik uygulama teorik derslerinin % 30'unu, pratik derslerin % 20'sini geçerse devamsız sayılır ve sınavlara giremez. Öğrenci dönem IV, V, VI' da ise devam etmediği süreyi anabilim dalının göstereceği zamanlarda tamamlamak zorundadır. Öğrenci bu süreyi tamamlamadığı takdirde klinik pratik uygulamayı tekrarlar.
- (5) Mazeretlere ilişkin başvuruların, belgeleriyle birlikte mazeretin bitim tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içerisinde dekanlığa yapılması gerekir. Daha sonra yapılan müracaatlar, geç sunulan raporlar, fakülte yönetim kurulunca kabul edilmeyen raporlar işleme konulmaz.
- (6) Fakülte yönetim kurulu öğrencinin her türlü mazeretini, gerekçe göstererek kabul veya reddedebilir.

### **İzinler**

#### **Madde 11:**

- (1) İzinler, öğrencilerin fakülte yönetim kurulu kararı ile geçici bir süre için kayıtlı oldukları döneme ait eğitimlerine ara vermeleridir. İlgili mevzuat hükümleriyle belirlenen süreler dışında, öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere en fazla 1



(bir) yıla kadar izin verilebilir. İzin için başvurunun, öngörülme ve zorunlu haller dışında, akademik yıl başlanmadan önce yapılması gerekir. İzinli öğrencilerin tüm hakları saklı tutulur.

- (2) Öğrencilerin izinli sayılabileceği haller şunlardır:
- Sağlık kuruluşlarından almış oldukları sağlık raporları ile belgelenmiş bulunan uzun süreli bir hastalığı olmak,
  - Eğitim-öğretime doğal afetler nedeniyle ara vermek zorunda kalmış olmak,
  - Birinci dereceden akrabalarının ağır hastalığı halinde, bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile eğitim-öğretime ara vermek zorunda olduğunu belgelemiş olmak,
  - Eğitim-öğretime zorunlu ekonomik nedenlerden dolayı ara verdiğini resmi belgelerle belgelendirmiş olmak,
  - İlgili mevzuat hükümlerine göre öğrencilik sıfatını kaldırmayan veya yükseköğretim kurumundan çıkarmayı gerektirmeyen mahkûmiyet ve tutukluluk halinin olması,
  - Tecil hakkını kaybetmek veya tecilinin kaldırılması suretiyle askere alınmak,
  - Üniversite dışı burs, klinik pratik uygulama, araştırma gibi imkânların doğması,
  - Üniversite yönetim kurulu ve üniversite senatosunca kabul edilebilecek diğer haller,
  - Üniversite yönetim kurulu ve üniversite senatosunca kabul edilebilecek diğer haller dışında öğrencinin her türlü izin isteğinin kabulüne veya reddine fakülte yönetim kurulunca karar verilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### (Sınavlar ve Değerlendirme Esasları )

#### Sınavlarla İlgili Esaslar

##### **Madde 12:**

- Tıp Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının belirlenmesi için sınav, ölçme ve değerlendirme yöntemleri kullanılır.
- Dönem I-II-III' te ders kurulu sınavları ve yılsonu final ve bütünleme sınavları pratik ve/veya yazılı olarak yapılabilir. Mazeret sınavları ve her tür pratik sınavlar ise sözlü, yazılı veya hem sözlü hem de yazılı olarak yapılabilir.
- Öğretim üyesi ve görevlileri daha önceden haber vererek veya vermeden pratikler sırasında bazı öğrencileri veya tüm sınıfı pratik sınavına alabilir.
- Ders kurulu teorik sınavları en çok iki saatlik süre içinde ve ders kurulu başkanı ile ilgili koordinatörün gözetimi ve sorumluluğu altında yapılır.
- Yılsonu teorik sınavları en çok dört saatlik süre içinde ve ders kurulu başkanları ile dönem koordinatörünün gözetim ve sorumluluğu altında yapılır.
- Yılsonu sınavları bir veya birden fazla gün ve oturumda yapılabilir.

- (7) Teorik yazılı sınavlar, açık uçlu sorulu (klasik sınav), klasik teorik veya çoktan seçmeli test vb. şeklinde yapılabilir. Pratik sınavlar ise sözlü, yapılandırılmış sözlü, teorik yazılı veya hem sözlü hem de teorik yazılı olarak yapılabilir.
- (8) Tüm sınavlarda, sınav notu hesaplanırken, ortaya çıkabilecek ondalık puanlar tam sayıya yuvarlatılarak hesaplanır (Ondalık sayı 0.50'den büyük veya eşit ise bir üst tam sayıya, 0.50'den küçük ise bir alt tam sayıya yuvarlatılır).

### **Sınav Tarihleri**

#### **Madde 13:**

- (1) Eğitim-Öğretim yılı içerisinde yapılması planlanan tüm sınavların tarihleri dönem koordinatörleri tarafından önerilir ve fakülte kurulunda görüşülüp onaylandıktan sonra senatoya gönderilir. Sınavların tarihleri ancak senato onayından sonra yürürlüğe girer.
- (2) Dönem I-II-III' te, yıl içinde pratik ve/veya teorik sınavlardan oluşan ders kurulu sınavları; yıl içerisinde ve/veya yılsonunda beceri uygulaması sınav(lar)ı ve yıl sonunda yılsonu genel pratik ve teorik final ve bütünleme sınavları yapılır.
- (3) Dönem I-II-III' te yılsonu genel teorik (Final) sınavları son ders kurulu teorik sınavından en az 14 (on dört) gün sonra yapılır.
- (4) Dönem I-II-III' te bütünleme sınavları, yılsonu genel teorik (Final) sınavından en az 14 (on dört) gün sonra yapılır.
- (5) Dönem I-II-III' te sınavlar, en az bir gün önceden bildirilmek kaydıyla fakülte veya üniversite bünyesinde normal ders saatleri dışında veya hafta sonunda yapılabilir.
- (6) Dönem IV-V' te klinik pratik uygulama sonu sınavları ilgili klinik pratik uygulamanın son gününü geçmemek kaydı ile yapılır. Bu sınav yazılı ve/veya sözlü (hasta başı, laboratuvar veya klinik uygulama vb.) sınav olarak yapılır.
- (7) Sınavlar ilan edildiği tarih ve saatler dışında yapılamaz. Ancak zorunlu koşullarda, dönem koordinatörünün önerisi ve fakülte yönetim kurulunun kararı ile daha önceden ilan edilmiş sınav yeri, tarih ve saatleri değiştirilebilir.

### **Dönem I-II-III Ders Kurulu Sonu Sınavları ve Uygulama Yöntemleri**

#### **Madde 14:**

- (1) Her ders kurulundan sonra pratik ve/veya teorik sınavlardan oluşan ders kurulu sonu sınavı yapılır. Bu sınavda ders kurulunu oluşturan anabilim/bilim dallarından teorik ve pratik ders ağırlıklarına göre soru sorulur.
- (2) Her ders kurulu için dersler ya da ders grupları teorik ve pratik değerlendirmesinde %50 barajı uygulanır.
- (3) Ders kurulu notu, ders kurulunu oluşturan anabilim/bilim dallarından alınan toplam puandan, her anabilim/bilim dalı için %50'nin altında olan puanlar çıkarılarak hesaplanır. Ders kurulu teorik ve mazeret (telafi) sınavlarında sorulan soruların her biri 1 (bir) puan değerindedir. Herhangi bir ders grubunda (farklı derslerden oluşabilir) baraj geçilemezse (soru grubunda sorulan soruların yarısı doğru cevaplanamazsa), o ders grubunda doğru yanıtlanan soru sayısı, o ders grubunun barajından düşülerek hesaplanır. Baraj uygulaması, sınavın tümünde doğru yapılan soru sayısından düşülerek ders kurulu teorik sınavı notu elde edilir. Öğrencinin sınava girmiş olması koşuluyla ders kurulu teorik sınavı notu sıfır (0)'dan düşük olamaz.

- (4) Ders kurulunda bir anabilim/bilim dalının pratik sınavına giremeyen öğrenci o anabilim/bilim dalının teorik sorularını cevaplayamaz ve ders kurulundaki o anabilim/bilim dalı notu sıfır (0) almış olarak kabul edilir. Ancak o anabilim/bilim dalı için ayrıca toplam puandan o anabilim/bilim dalı puanının %50'si oranında puan indirimii yapılmaz. Sadece pratik sınavı olan dallar için de aynı uygulama yapılır.
- (5) Devam koşullarını yerine getirdiği halde bir ders kurulunun teorik sınavına mazeretsiz girmeyen öğrenci o sınavdan sıfır (0) alır.
- (6) Her ders kurulu sonunda mazereti, ilgili anabilim/bilim dalınca kabul edilen öğrenciye pratik telafisi açılır.
- (7) Ders kurulu teorik sınavı ile pratik sınavı aynı oturumda yapılabilir. Bu sınavların süresi anabilim dalları tarafından belirlenir ve bu anabilim dallarından öğretim üyeleri sınav görevlisi olarak sınav salonunda hazır bulunur.

### **Mazeret (Telafi) Sınavları**

#### **Madde 15:**

- (1) Ders kurullarına ve klinik pratik uygulamalara devam etmiş olup fakülte yönetim kurulunca kabul edilen haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle sınava girmeyen öğrenciler için mazeret sınavı açılır ve ilgili öğrenciler bu sınava girer.
- (2) Yılsonu (Final) ve bütünleme sınavlarına mazeret sınavı açılmaz.
- (3) Ders kurullarının mazeret sınavı o dönemin sonunda yapılır ve değerlendirilmesinde bu yönetmeliğin 14. maddesi hükümleri uygulanır.

### **Yıl Sonu Sınavı ve Başarı Notu**

#### **Madde 16:**

- (1) Öğrencinin yılsonu sınavına girebilmesi için devam ile ilgili bütün koşulları yerine getirmesi zorunludur.
- (2) Devam koşulunu yerine getiren öğrenciler son ders kurulu sınavının bitiminden sonra tüm ders kurullarını kapsayacak yılsonu teorik (Final) sınavına alınırlar. Bu sınavın yapılması ve yılsonu sınav notunun bulunması hakkında bu yönetmeliğin 14. maddesi hükümleri uygulanır.
- (3) Dönem I, II, III' te final ve bütünleme sınavları soru dağılımı; teorik, pratik ve PDÖ ders saati ağırlıklarına göre dönem koordinatörlüğü tarafından hesaplanır. Bu sınavlardan alınan notların toplanmasıyla yılsonu başarı notu elde edilir.
- (4) Her dönemde ders kurulları not ortalaması %80 ve üzeri olan öğrenciler, devam koşulunu yerine getirmek, tüm ders kurullarını almak, sınavlarına (pratik ve teorik olmak üzere) girmek ve her bir ders kurulu sonu notu en az %50 olmak koşuluyla yazılı olarak başvurmaları halinde yılsonu sınavına girmeden başarılı olarak kabul edilir. İlgili eğitim-öğretim dönemindeki ders kurulları notları toplanarak ortalamaları alınır ve bu not başarı notu olarak öğrencilerin dosyalarına işlenir. Öğrenci isterse yılsonu genel teorik/pratik (Final) veya bütünleme sınavına girme hakkına sahiptir.
- (5) Her dönemde ders kurulları not ortalaması %80 ve üzeri olan öğrenciler başarı notlarını yükseltmek amacıyla yılsonu (Final) ve bütünleme sınavına girebilirler. Bu öğrencilerin başarı notları girdikleri yılsonu (Final) veya bütünleme sınavından aldıkları not esas alınarak yeniden hesaplanır.

- (6) Yılsonu sınavına giren, bu maddenin 3. bendinden faydalanamayan, öğrenciler için başarı notu %60 ve üzeridir. Başarı notunun hesaplanması için yılsonu sınavlarında en az %50 not almak gerekir. Yıl içi ders kurulları not ortalamasının %60'ı ile yılsonu sınav notunun %40'ının toplamları yılsonu başarı notunu oluşturur.
- (7) Onur Öğrencileri: Bir öğrenci her dönem için, disiplin cezası almamış olmak koşuluyla, ders kurulları genel başarı notu 85.00 ve üzeri olduğu takdirde, Onur Öğrencisi olmaya hak kazanır. Onur öğrencileri bir sonraki eğitim ve öğretim yılı başında dekanlığın uygun göreceği şekilde ödüllendirilir.

### **Bütünleme Sınavı ve Başarı Notu**

#### **Madde 17:**

- (1) Yılsonu başarı notu %60'ın altında olan öğrencilerin yılsonu bütünleme sınavına girmeleri gerekir. Bütünleme sınavı başarı notunun hesaplanması, bu Yönetmeliğin 14. ve 16. maddeleri hükümlerine göre yapılır.
- (2) Bütünleme sınavı başarı notu %60'ın altında olan öğrencilerin o yılı tekrar etmeleri gerekir.

### **Dönem I-III' te Sınav Hazırlıkları ve Görevlendirmelerinin Yapılması**

#### **Sınav Soru Sayılarının ve Soru Şekillerinin Belirlenmesi**

#### **Madde 18:**

- (1) Ders kurulu teorik sınavlarındaki soru sayıları, o ders kurulundaki anabilim dallarının teorik ve pratik toplam ders saatleri ile orantılı olarak hesaplanır. PDÖ eğitiminde sorulacak soru sayısı PDÖ Kurulu tarafından dönem başında belirlenir. Seçmeli dersler ve zorunlu ortak derslerden soru sorulmaz.
- (2) Yılsonu genel teorik (Final) sınavı ve bütünleme sınavında derslere ait soru sayıları, o öğretim yılındaki tüm teorik ve pratik derslerin toplam saatine göre hesaplanır.
- (3) Dönem koordinatörleri her ders kurulu, final, bütünleme ve benzeri sınavların ağırlıklı soru dağılım oranları ile soru sayısını belirler ve ders kurulu sınavları için bunları ders kurulu başkanlarına bildirir.
- (4) Sınavlarda farklı soru şekilleri (çoktan seçmeli, açık uçlu, klasik test, senaryo odaklı, film, video vb.) kullanılabilir.

### **Sınav Sorularının İstenmesi**

#### **Madde 19:**

- (1) Ders kurulu, kurul sonu teorik ve mazeret sınavları için ders kurulu başkanları; yılsonu genel teorik (Final) veya bütünleme sınavları için dönem koordinatörleri final, bütünleme ve benzeri sınavların ağırlıklı soru dağılım oranları ile soru sayısını resmi yazı ile anabilim dallarına bildirir ve anabilim dallarından ilgili sınav için soruları dijital kayıt ortamında (e-mail hariç) ister.
- (2) Ders kurulu başkanları ders kurulunun başladığı ilk iş günü belirlenen sayıda sınav sorularını ve cevap anahtarlarını anabilim dalları başkanlıklarından 5 (beş) iş günü içerisinde ister. Yılsonu genel teorik (Final) veya bütünleme sınavları için ise dönem koordinatörleri sınav tarihinden en az 15 (on beş) gün önce sınav sorularını ve cevap anahtarlarını anabilim dalları başkanlıklarından ister.

- (3) Anabilim dalı başkanları, ders kurulu başkanından gelen soru istem yazısını ilgili ders kurulunda görev alan öğretim üyelerine tebliğ eder ve onlardan belirlenen sayıda soruyu kendisine göndermelerini ister. Daha sonra ilgili öğretim üyelerinden gelen soruları toplayarak soruların hatalı olup olmadığını, imla kurallarına uyulup uyulmadığını, daha önce sorulup sorulmadığını, açık ve anlaşılır olup olmadığını ve eğitim ve öğretim hedeflerine uyup uymadığını değerlendirir.
- (4) Anabilim dalı başkanları ilgili öğretim üyelerinden gelen soruların hatalı olduğuna, daha önce sorulmuş olduğuna veya öğrenim hedeflerine uymadığına kanaat getirir ise anabilim dalı kurulunu toplayarak, kurul kararı ile bu soruyu/soruları ilgili öğretim üyesine/üyelerine iade edebilir ya da sorunun/soruların değiştirilmesini isteyebilir. Buna rağmen tekrar hatalı/aynı tarz soru/sorular gönderilmesi durumunda anabilim dalı başkanı ve dönem koordinatörünce hatalı/aynı tarz olduğu düşünülen soru/sorular değerlendirilir ve gerektiğinde soru/sorular iptal edilebilir. İptal edilen sorunun/soruların yerine anabilim dalı başkanından yeni bir soru/sorular göndermesi istenir. İlgili öğretim üyesi/üyerleri dekanlık makamınca yazılı olarak uyarılır.

### **Sınav Soru Kitapçıklarının Hazırlanması**

#### **Madde 20:**

- (1) Ders kurulu ve mazeret sınavları için ders kurulu başkanları, yılsonu genel teorik (Final) veya bütünleme sınavları için ise dönem koordinatörleri anabilim dalı başkanlarınca kendilerine gönderilen veya sisteme yüklenen sınav sorularını düzenler. Barajlarına göre ders gruplarını oluşturur. Bunları en az A ve B olmak üzere iki farklı kitapçık haline getirir. Sınava girecek öğrenci sayısı 20' nin altındaysa tek kitapçık türü hazırlanabilir. Ders kurulu başkanı hazırladığı soru kitapçıklarını ve bunlara ait cevap anahtarlarını elektronik ortamda sınav tarihinden en az 15 (on beş) gün önce dönem koordinatörüne ulaştırır.
- (2) Kitapçıklar hazırlanırken, ders baraj gruplarını oluşturan dersler baraj grupları içinde ve her dersin sorusu kendi ders başlığı altında karıştırılabilir. Soruların doğru şıklarının yeri de kitapçık grubuna göre değiştirilebilir.

### **Sınav Görevlendirilmeleri**

#### **Madde 21:**

- (1) Ders kurulu ve mazeret sınavları için ders kurulu başkanları, yılsonu genel teorik (Final) veya bütünleme sınavları için ise dönem koordinatörleri, sınavlarda görevlendirilecek salon başkanları (öğretim üyesi) ve gözetmenleri (öğretim üyesi veya elemanı) ders kurulunu oluşturan anabilim dalları içerisinde (yeterli öğretim elemanı varsa) veya diğer anabilim dallarından belirleyerek, dekanlıktan görevlendirilmelerine dair "olur" alır. Olur aldıktan sonra bu görevlendirmeleri ilgililere bildirerek görevlilerin sınav günü sınav saatinden en az 15 dakika önce dekanlıktaki koordinatörler odasına gelmelerini sağlar.
- (3) Ders kurulu ve mazeret sınavları ders kurulu başkan ve yardımcıları; yılsonu genel teorik (Final) veya bütünleme sınavları dönem koordinatörü ve yardımcıları ile dekanlık tarafından görevlendirilmiş öğretim elemanlarının gözetiminde yapılır.

Sınavda görevlendirilen öğretim elemanları geçerli bir mazereti olmadıkça sınav görevini yerine getirmekle yükümlüdür.

- (4) Mazeretlerinden dolayı sınava gelemecek öğretim elemanları mazeretlerini yazılı olarak sınav tarihinden en az 3 (üç) gün önce bağlı oldukları anabilim dalı başkanlıklarına, ilgili dönem koordinatörüne ve ders kurulu başkanına bildirmelidir.
- (5) Sınava katılamayacaklarını mazeretleriyle bağlı oldukları anabilim dalları başkanlıklarına bildiren öğretim elemanlarının yerine ilgili anabilim dalı başkanı tarafından yeni bir öğretim elemanı görevlendirilir ve bu durumu sınav tarihinden önce yazılı olarak yeni görevlendirdiği öğretim elemanına, dönem koordinatörüne ve ders kurulu başkanlarına bildirir. Yeni görevlendirdiği öğretim elemanının sınava katılmasını sağlar.
- (6) Sınav görevlileri aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır:
  - a. Sınav görevlilerinin zorunlu haller dışında ve ilgili ders kurulu başkanı veya dönem koordinatörünün haberi olmadan sınav salonundan dışarı çıkmaları, sınav sırasında gazete, kitap, ödev veya sınav kâğıdı gibi şeyler okumaları kesinlikle yasaktır.
  - b. Görevlilerin yanlarında, bilgisayar ve benzeri elektronik cihazları bulundurmaları kesinlikle yasaktır.
  - c. Sınav görevlileri tüm sınavlarda sınav saatinden en az on beş dakika önce sınav yerinde olmalı ve sınav süresince görev yerinden ayrılmamalıdır.
- (7) Sınav görevlilerinin görevleri:
  - a. Sınav salonunun asayişinden sorumlu olmak, kopya vb. sınav asayişini bozan her türlü olumsuz gelişmeyi anında ilgili ders kurulu başkanı veya dönem koordinatörüne haber vermek ve tutanak tutmak,
  - b. Sınav evrakları ve sorular konusunda ortaya çıkabilecek sorunları hemen ilgili ders kurulu başkanı veya dönem koordinatörüne iletmek,
  - c. Sınava giren öğrenci sayısını belirleyerek mevcut öğrencilerin yoklama çizelgesine imza atmalarını sağlamak,
  - d. Sınav tutanağını tutmak ve imzalamak,
  - e. Sınav sonunda aşağıdaki evrakları sayarak eksiksiz olarak ilgili ders kurulu başkanı veya dönem koordinatörüne bizzat teslim etmek:
    - i. Kendileri tarafından imzalanmış, yoklama ile kitapçık gruplarının işaretli olduğu form ve sınav tutanağı
    - ii. Sınav soru kağıtları
    - iii. Sınav cevap kağıtları
    - iv. Boş soru ve cevap kağıtları
    - v. Sınavla ilgili diğer evrakları

### **Sınavların Yapılması**

#### **Madde 22:**

- (1) Öğrenciler, sınavın olduğu gün daha önce ilan edilen saatte öğrenci işleri tarafından önceden belirlenen, sınav salon kapılarına ve ilan panolarına asılan listelerde belirtilen sınav salonunda hazır olmak zorundadır.
- (2) Sınav salonuna sadece kimlik, kurşun kalem, silgi ve su getirilebilir. Bilgi depolama, işleme, iletme işlevi olan (cep telefonu, ipad, tablet pc, telsiz, bluetooth, hesap makinesi vb. (ilgili sınavda gereklilikleri bildirilmediği sürece))

cihazlar ve kitap, ders notu, müsvedde kâğıt gibi eşyalarla sınav salonuna getirilmesi yasaktır. Bu tip cihazları veya eşyaları sınav salonuna sokmak kopya çekmeye teşebbüs olarak nitelendirilir.

- (3) Sınava giren öğrenciler öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmamak zorundadır. Sınav esnasında, öğrenci kimlikleri kontrol edilir ve kimliklerindeki fotoğrafla sınava giren kişiler karşılaştırılır. Herhangi bir sebepten dolayı yanında kimliği olmayan öğrenciden şüphelenilmesi halinde öğrenciden kimlik bilgilerini bir kâğıda yazması istenilir, bu kâğıt sınav tutanağına eklenir ve salon görevlileri tarafından bu durum sınav tutanağında belirtilir.
- (4) Daha önceden öğrenci işleri tarafından hazırlanmış olan sınav salon yoklama listelerine göre öğrencilerin yoklamaları sınav salon görevlileri tarafından imza karşılığında yapılır.
- (5) Öğrencilerin, sınav kitapçık grupları salon görevlileri tarafından ilgili formlara işaretlenir.
- (6) Öğrencilerin, cevaplama işlemini erken tamamlamış olması veya sınava devam etmek istememesi durumunda bile, sınavın ilk 30 dakikası ve son 15 dakikası içinde sınav salonundan çıkmasına izin verilmez.
- (7) Sınavın başlamasından sonraki ilk 10 dakika içinde gelen öğrenci, ek süre verilmeden sınava alınır. Bu süreden sonra gelenler sınava alınmaz.
- (8) Zaruri hallerde veya sağlık kurulu raporu ile sınav salonu dışına sınav sırasında çıkmasını gerektirebilecek bir rahatsızlığı olduğunu belgeleyen öğrencilere, gözetmen eşliğinde (lavabo vb. ihtiyaçları için) sınav salonu dışına çıkıp sınava geri dönme izni verilir. Zorunlu haller dışında sınav sırasında salon başkanı ve/veya gözetmenlerin de sınav salonu dışına çıkması yasaktır.
- (9) Sınavlar sınav görevlilerinin "Sınav Başladı" komutuyla başlar ve "Sınav Bitti" komutuyla sona erer.
- (10) Öğrencilerden sınav sorularında belirtilmediği takdirde her soru için sadece bir cevap şıkkı işaretlemeleri istenir. Sınav cevap kâğıtlarındaki uygunsuz işaretlemeler veya işaretlenip vazgeçildikten sonra iyi silinmemiş seçenekler yanlış olarak kabul edilir.
- (11) Öğrencilerin sınav sorularına verdikleri cevaplar optik okuyucularda incelenmektedir. Bu incelemelerden elde edilen bulgular, dönem koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir, ikili veya toplu kopya çekildiği sonucuna varılan salonlarda, kopya eylemine karıştığı belirlenen adayların sınavları geçersiz sayılır. Bu nedenle sınav salonunda kopya çekme veya diğer adaylardan yararlanma girişimlerinde bulunulmaması, cevap kâğıtlarının sınav süresince diğer adaylar tarafından görülmeyecek şekilde kullanılmasına öğrenciler tarafından azami dikkat edilmesi gerekmektedir.
- (12) Sınavda kopya çeken, kopya girişiminde bulunan, kopya veren, kopyaya yardım eden öğrenciler o sınavdan sıfır (0) not almış sayılır. Bu durum, ilgili sınav görevlileri tarafından salon sınav tutanağında belirtilir. Bu öğrenciler hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri gereğince işlem yapılır.
- (13) Sınav sırasında sınav kurallarına aykırı davranışta bulunan öğrencilerin sınava devam etmelerine izin verilmez. Ancak sınav görevlileri diğer adayların dikkatini dağıtmamak ve zaman kaybetmelerine yol açmamak için gerekli görürlerse kural

dışı davranışlarda bulunan öğrencileri sözel olarak uyarabilirler. Buna rağmen öğrenci eylemlerine devam ederse, bu öğrencilerin kimlikleri ve kusurları salon sınav tutanağına açıkça yazılır, sınavlarının geçersiz sayılacağı sınav tutanağında belirtilir.

- (14) Sınav süresi tamamlanıp sınav bittikten sonra tüm soru ve cevap kâğıtları salon görevlileri tarafından öğrencilerden toplanıp ayrı ayrı sayılır ve sınav imza sirküsündeki (yoklama kâğıdı) sınava giren öğrenci sayısı ile karşılaştırılır. Daha sonra sınav görevlileri tarafından "Sınav Tutanağı" doldurulup imzalanır ve tüm diğer belgelerle (soru ve cevap kâğıtları, öğrenciler tarafından imzalanan yoklama ve öğrencilerin sınav gruplarının işaretlendiği form) birlikte dönem koordinatörüne teslim edilir.

### **Sınavların Değerlendirilmesi**

#### **Madde 23:**

- (1) Ders kurulu teorik, ders kurulu pratik ve beceri uygulama sınavlarında başarı, tam not olan 100 puan üzerinden sayısal olarak değerlendirilir.
- (2) Çoktan seçmeli sorularda yanlış doğruyu götürmez.
- (3) Teorik ve pratik sınavlarda eş değerde olmayan soruların değerleri sözlü olarak veya sınav kâğıdı üzerinde belirtilir.
- (4) Ders kurulu teorik sınavı kâğıtları dönem koordinatörü ve ders kurulu başkanı veya görevlendirdiği bir yardımcısının gözetiminde Ölçme ve Değerlendirme Birimi tarafından optik okuyucuda okutulur ve soru analizleri yapılır.
- (5) Optik cevap kâğıdının kullanıldığı sınavlarda, optik cevap kâğıdı dışında (soru kitapçığı dâhil olmak üzere) başka bir yere yapılan işaretlemeler dikkate alınmaz.
- (6) Farklı kitapçık türleri kullanılan sınavlarda kitapçık türünün cevap kâğıdı üzerine kodlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Kitapçık türünün işaretlenmediği veya hatalı işaretlendiği durumlarda yapılacak itirazlar kabul edilmez.
- (7) Sınava giren öğrenciler tarafından sınavda sorulan soruya veya soruda verilen cevap şıklarına itiraz edildiği durumda, dönem koordinatörü tarafından soruyu hazırlayan anabilim dalı başkanlığından soru ile ilgili itiraza sınav günü dâhil 2 (iki) iş günü içerisinde anabilim dalı kurul kararı ile yazılı olarak cevap vermesi istenir. Anabilim dalı kurulunun vermiş olduğu yazılı cevap sonrası öğrencilerin itirazı haklı bulunursa soru testten çıkartılır ve çıkarılan soru tüm öğrenciler için doğru kabul edilir. Yapılan itiraz haksız bulunursa soru ve şıkları geçerli olarak kabul edilir. İhtilafli durumlarda Ölçme ve Değerlendirme Kurulu ve/veya başka yükseköğretim kurumlarından görüş alınabilir.
- (8) Soru kitapçığında birden fazla doğru yanıt içeren sorunun olduğu tespit edilirse, bu soru testten çıkarılmaz, bu durumda doğru olarak bildirilen tüm seçenekler doğru kabul edilir ve bu seçeneklerden herhangi birini işaretleyen öğrenci bu sorudan tam not alır.
- (9) Sınav sonrası yapılan analizlerde bir sorunun ayırt ediciliğinin düşük olması veya zorluğunun yüksek olması soru iptal gerekçesi değildir. Ancak ilgili anabilim dalı bu konunun tekrarı durumunda dönem koordinatörünce uyarılır.



## **Sınav Sonuçlarının İlanı ve İtirazlar**

### **Madde 24:**

- (1)** Dönem I, II ve III ders kurulu teorik sınav soruları ve soruların doğru cevapları öğrenci panolarına ilan edilir, yılsonu genel teorik (Final) ve bütünleme sınav soruları ve soruların doğru cevapları ilan edilmez.
- (2)** Dönem I, II ve III ders kurulu pratik sınav sonuçları sınavı izleyen en geç 2 (iki) iş günü içerisinde pratik sınav sorumlusu (İlgili dersin anabilim dalı başkanı veya onun görevlendireceği öğretim elemanı) tarafından dönem koordinatörüne bildirilir. Dönem koordinatörleri bu sonuçlarla teorik sınav sonuçlarını birleştirir ve tek bir sınav notu (teorik sınav notu + pratik sınav notu) saptar.
- (3)** Sınav sonuçları, sınavı izleyen en geç 3 (üç) iş günü içerisinde ilan edilmek üzere ilk üç dönem için dönem koordinatörü; IV. ve V. dönemler için ise anabilim dalı başkanı tarafından dekanlığa teslim edilir. Sınavla ilgili ihtilaf söz konusu ise bu süreler aynı oranda uzatılır.
- (4)** Sınav sonuçları dekanın onayı ile sınav tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde ilan edilir. Dekanlık tarafından ilan edilen sınav sonuçları ilgili dönem koordinatörlerine de gönderilir. Sınavla ilgili ihtilaf söz konusu ise bu süreler aynı oranda uzatılır.
- (5)** Dönem IV ve V sınav sonuçları, dekanlık ilanından sonra ilgili anabilim dalı başkanlığı tarafından öğrencilerin görebileceği bir yere asılır.
- (6)** Öğrenciler sınav sonuçlarının ilanını izleyen en çok 5 (beş) iş günü içerisinde, sınav evraklarının maddi hata yönünden incelenmesini dekanlığa yapacakları yazılı başvuru ile isteyebilirler.
- (7)** Sınav kâğıtlarında ve öğretim elemanlarının not takdirinde maddi hata dışında değişiklik yapılamaz. Maddi hataya ilişkin düzeltmeler fakülte yönetim kurulu tarafından yapılır.
- (8)** Sınav sonuçlarına itirazların yapılan başvurudan itibaren 15 (on beş) gün içerisinde ilgili dönem koordinatörü veya klinik pratik uygulama sorumlusu tarafından sonuçlandırılması ve aynı süre içerisinde ilan edilmesi gerekir. İhtilafli durumlarda Ölçme ve Değerlendirme Kurulu ve/veya başka yükseköğretim kurumlarından görüş alınabilir. Bu durumda belirtilen süreler göz önüne alınmaz, ilgili kurul veya kurumlardan cevap geldiği tarihten itibaren 15 (on beş) gün içerisinde itirazlar sonuçlandırılır.
- (9)** Eğitim-öğretim yılı veya klinik pratik uygulama başında öğrencilere en az 2 (iki) adet öğrenci düzeyinde referans kaynak kitap önerilmiş olması kaydıyla sınavlarda, derste anlatılmayan ancak öğrenim hedefleri ile ilgili konulardan soru sorulabilir. Bu durum itiraz konusu olamaz.
- (10)** Dönem IV-V klinik pratik uygulamalarında, klinik pratik uygulama sorumlusu tarafından öğrencinin vizitlere katılımı, uygulamaları nicelik ve nitelik olarak gerçekleştirmesi, sorumluluklarını yerine getirmesi vb. durumuna bakılarak verilen klinik pratik uygulama pratik notuna itirazın değerlendirilmesi klinik pratik uygulama sorumlusunun yetkisi dâhilindedir.
- (11)** Bu yönergede belirtilen itiraz süreleri dışında yapılan itirazlar değerlendirmeye alınmaz.

## Ders Kurulu Kurul Sonu Değerlendirme Toplantıları

### **Madde 25:**

- (1) Ders kurulu öğrenci geri bildirimleri, fakültenin akademik eğitim programında belirtilen gün ve saatte Tıp Eğitimi Anabilim Dalı öğretim üyelerince alınır.
- (2) Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı veya onun görevlendireceği öğretim üyesi ders kurulu öğrenci geri bildirimleri ve her ders kurulu sonunda yaptıkları ders kurulu sınav soru analizlerini birleştirerek bir rapor haline getirir. Bu raporu gereği için ilgili anabilim dalı başkanlığına ve bilgi için dönem koordinatörüne gönderir.
- (3) Ders kurulu sınavından en fazla 15 (on beş) gün içerisinde dönem koordinatörü ve ders kurulu başkanlarının daha önce iş akış şemasında birlikte belirlediği gün ve tarihte “Ders Kurulu Kurul Değerlendirme Toplantısı” yapılır. Bu toplantıya dönem koordinatörü başkanlık yapar.
- (4) Toplantı tarih ve saati ders kurulunda görevli tüm öğretim elemanlarına ve koordinatör yardımcılara, dekanlık oluru alınıp yazılı olarak bildirilir.
- (5) Bu toplantıda Tıp Eğitimi Anabilim Dalınca 2. bendinde bahsedilen rapor sunulur ve bu rapor üzerinden ders kurulu sınavında sorulan sorular üzerinde tartışılır. Ayrıca ilgili ders kurulu değerlendirilerek bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait kararlar alınır. Alınan bu kararlar dönem koordinatörü tarafından rapor haline getirilerek toplantı tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde baş koordinatörlüğe ve dekanlığa gönderilir.
- (6) Ders Kurulu Kurul Değerlendirme Toplantısı’ na ilgili kurulda ders veren tüm öğretim üyeleri, ders kurulu başkanı, dönem koordinatörü veya yardımcısının katılımı mecburidir.
- (7) Toplantıya katılımını engelleyecek mazereti olan öğretim elemanları mazeretlerini yazılı olarak en geç toplantı saatinden 24 saat önce eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısına ve dönem koordinatörüne bildirmek zorundadırlar.
- (8) Eğitim ve öğretimden sorumlu dekan yardımcısı bildirilen mazereti geçerli görmeme hakkına sahiptir.

## Ortak Zorunlu Dersler ve Sınavı

### **Madde 26:**

- (1) Fakültede, üniversite yetkili birimlerince belirlenen süre içinde Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili ve Yabancı Dil dersleri ortak zorunlu ders olarak verilir. Bu konuda üniversitemizdeki ilgili mevzuat uygulanır

## Not Değerlendirme

### **Madde 27:**

- (1) **Öğrenciye verilecek ders notları;** A, B, C, E, F, T, Z harfleri ile gösterilir. Ders notlarına ilişkin tablo ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir:

a.	<u>Harfler</u>	<u>Notlar</u>	<u>Derecesi</u>
	A85-100	Pekiyi	
	B70-84	İyi	
	C60-69	Orta	

- b. **E (Eksik) notu:** Ödev veya çalışması eksik demektir. Öğrenimin ağırlığı ders dışı çalışma veya uygulamaya dayalı olan dersler için verilir. Öğrenci bütünlüme sınavından bir hafta öncesine kadar eksikliğini tamamlamak

zorundadır. Eksiğini tamamlamayan öğrenciye T notu verilir. Verilen sürede eksikliğini tamamlayan öğrenciler, bütünleme sınavına alınırlar.

- c. **F (Geçmez) notu:** Genel sınava girme hakkı almış olduğu halde, herhangi bir nedenle sınava girmeyen, genel sınavda 60'tan az not alan veya başarı notu 60'ın altında kalan, bütünleme sınavına girecek öğrenciye verilir.
- d. **T (Geçmez) notu:** Girdiği bütünleme sınavında başarı sağlamayan ve dersi tekrar etmesi gereken öğrenciye verilir.
- e. **Z (Devamsız) notu:** Devamsızlık nedeni ile genel sınava giremeyecek ve dersi tekrar edecek öğrenciye verilir.

(2) Bütünleme sınavına girmeyen öğrenciler, mazeretine bakılmaksızın başarısız sayılırlar.

### **Ağırlıklı Ortalama ve Mezuniyet Derecesi**

#### **Madde 28:**

(1) Mezuniyet başarı derecesi, mezun olan öğrencinin okuduğu bütün derslerin sınav başarı notlarının ağırlıklı ortalaması alınarak hesaplanır. Ağırlıklı ortalama, bütün dersler veya ayrı ders niteliğindeki uygulamaların her birinden elde edilen ders başarı notu ile kredi saati sayısının çarpılmasından elde edilecek sayılar toplamının, kredi saatleri sayıları toplamına bölünmesi sonucunda ortaya çıkacak değerdir. Öğrencinin mezuniyet derecesi, öğretiminin tümü için hesaplanan ağırlıklı ortalama ile belirlenir. Mezunlar arası derecelendirmede puan eşitliği halinde doğrudan sınıf geçenler öncelik alırlar. Buna göre mezuniyet dereceleri ve karşılığı olan ağırlıklı ortalamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

<u>Mezuniyet Derecesi</u>	<u>Ağırlıklı Ortalama</u>
Pekiyi	85-100
İyi	70-84
Orta	60-69

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **(IV., V. ve VI. Döneme İlişkin Esaslar)**

#### **Dönem IV ve V**

##### **Madde 29:**

- (1) Dönem IV ve V' te her bir klinik pratik uygulama bir ders olarak kabul edilir. Her bir klinik pratik uygulamada; klinik pratik uygulama süresinin iş günü olarak %20'sinden fazla devamsızlığı olan öğrenci klinik pratik uygulama sonu sınavına alınmaz ve klinik pratik uygulamayı tekrarlar. Dönem IV ve V öğrencileri, öğrenci değişim programına dâhil yurt içi ve yurt dışı eğitimlerini fakülte yönetim kurulu kararı ile yapabilir. Fakülte dışındaki eğitim süresi toplam eğitim süresinin 1/3'ünü aşamaz.
- (2) Klinik pratik uygulama döneminde öğrencilerin klinik pratik uygulamaya devamı, hastalara ilgisi, ders, toplantı ve seminerlere katkısı, hasta ve yakınları ile ilişkisi göz önüne alınarak klinik pratik uygulama değerlendirilmesi, klinik pratik uygulama sorumlusu tarafından yapılır.

- (3) Klinik pratik uygulama sonu sınavına girebilir değerlendirilmesi alan öğrenciye klinik pratik uygulama sonunda yazılı ve/veya sözlü sınav yapılır. Bu sınava girmeyen öğrenci sıfır (0) alır. Klinik pratik uygulama sonu sınavları 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirilir. Başarı notu %60 ve üzeridir. Klinik pratik uygulamasını bir defa alan ve sınava girme hakkını elde eden öğrenci başarısız olduğu takdirde bu klinik pratik uygulamalara ilgili ara bütünleme sınav hakkını, kaldığı klinik pratik uygulama/uygulamaların herhangi bir klinik pratik uygulama sonu sınavında, en geç bir hafta önce dekanlığa yazılı olarak başvurmak koşuluyla kullanabilir. Bu şekilde ara bütünleme sınavına giren ve başarısız olan öğrenci bu klinik pratik uygulamanın yılsonu bütünleme sınavına giremez.
- (4) Klinik pratik uygulama sınavında başarılı olamayan ve ara bütünleme sınavına girmeyen öğrenci, eğitim programındaki diğer klinik pratik uygulamalarına devam eder ve yılsonu bütünleme sınav tarihlerinde başarısız olduğu klinik pratik uygulama/uygulamaların bütünleme sınavına/sınavlarına girer. Yılsonu bütünleme sınavı, son klinik pratik uygulama sınavından en az 7 (yedi) gün sonra yapılabilir.
- (5) Bütünleme sınavında başarısız olan öğrenci tüm klinik pratik uygulamalarını aldıktan sonra başarısız olduğu klinik pratik uygulamayı tekrar eder. Tekrarda da başarısız olan öğrenci azami eğitim süresi içinde bu klinik pratik uygulamayla ilgili her sınava girebilir.
- (6) Dönem IV ve V' te aldığı son klinik pratik uygulamasında tekrarda da başarısız olan öğrenciye, öğrencinin dekanlığa yazılı talebi tarihini takiben 15 (on beş) gün içerisinde en fazla bir sınav hakkı verilir. Bu sınava girmeyen veya bu sınavda da başarısız olan öğrenci ilgili klinik pratik uygulamasına ait rutin klinik pratik uygulama sonu sınavlarına girer.
- (7) Klinik pratik uygulamaya devam eden, ancak sınava katılamayan ve fakülte yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrenciye ek bir sınav hakkı verilir. Öğrenci bu ek sınava uygun olan diğer sınav tarihlerinde veya bütünleme sınav tarihinde girebilir. Eğer klinik pratik uygulama takvimi bu sınav tarihlerine uymuyorsa öğrenci için ayrı sınav yapılır. Mazeret sınavında başarısız olan öğrenciye bütünleme sınavı hakkı tanınır.
- (8) Bulunduğu sınıfa ait tüm klinik pratik uygulamalarını başarı ile tamamlamış olan öğrenci bir üst döneme açılacak ilk klinik pratik uygulamadan başlayabilir.
- (9) Optik okuyucu formları kullanılarak teorik klinik pratik uygulama sınavı yapıldığı durumlarda cevap kâğıtları ve cevap anahtarı klinik pratik uygulama sorumlusu veya anabilim dalı başkanı tarafından kadrolu bir öğrenci işleri memuruna veya sınav ölçme ve değerlendirme sorumlusuna kapalı zarf içerisinde imza karşılığı teslim edilir.

## **Dönem VI**

### **Madde 30:**

- (1) Dönem VI (internlik dönemi) eğitim programının amacı, öğrencinin daha önceki yıllarda edindiği teorik ve pratik bilgilerin klinik uygulamalarını yaptırmak, hekimlik mesleğinin uygulanmasında deneyim ve beceri kazandırmak, hekim adayını bu mesleği yalnız başına en iyi uygulayabilecek düzeye getirmektir.

- (2) İnternlik dönemi on iki ay sürelidir ve belirlenen dilimler şeklinde devam eder. Bir dilimden yeterlik belgesi alamayan öğrenci o dilimin tümünü yıllık programın sonunda tekrarlar.
- (3) Öğrenciler, eğitim gördükleri tüm kurum ve kuruluşların koşullarına uymak, her türlü sağlık hizmetlerini yapmak, ameliyat, laboratuvar çalışması, vaka takdimi, konferans, seminer ve benzeri tüm klinik aktivitelere katılmak ve bunları denetim altında bizzat yapmak zorundadır. Öğrenciler uygulanan program içinde her dilimde haftada en az bir nöbet tutarlar. Nöbet sırasında klinik nöbetçi hekimine karşı doğrudan sorumludurlar. Öğrencinin bu aktiviteleri eksiksiz yerine getirebilmesi için kendisine olanaklar dâhilinde gerekli koşullar sağlanır.
- (4) İnternliğin gerek görülen dilimleri, fakülte yönetim kurulunun kararı ile yurt içinde/yurt dışında tıp fakülteleri veya eğitim kuruluşlarında yapılabilir. **Fakülte dışındaki eğitim süresi internlik dönemi eğitiminin toplam süresinin 1/4'ünü (üç ay) geçemez.** İnternlik dönemi eğitiminin, tanınan süreyi aşmamak koşuluyla, **bir ya da birden fazla dilimini diğer bir tıp fakültesinde** yapmak isteyen öğrencilerin isteği, **eğitimin başlamasından iki ay önce** dilekçe ile dekanlığa başvurması, fakülte yönetim kurulunun kararı ve diğer (öğrencinin gitmek istediği) tıp fakültesinin veya eğitim kuruluşlarının kabulü ile gerçekleştirilir.
- (5) Yurt içindeki diğer tıp fakülteleri ile yabancı tıp fakülteleri intern dönemi öğrencileri, fakültesinin izni ve fakülte yönetim kurulunun kararı ile eğitim dilimlerinden bir ya da birkaçını fakültede yapabilirler. Fakültede internlik dönemi eğitimi yapmak isteyen **diğer tıp fakültesi öğrencisinin, internlik eğitimi başlamadan bir ay önce fakültesinden alacağı resmi yazı ve dilekçesi ile dekanlığa başvurması gerekir.**
- (6) Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarındaki süreler ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenir.
- (7) İnternlik dönemi eğitim programı ilgili anabilim dalı kurulunun görüşleri alındıktan sonra dönem koordinatörlüğünce hazırlanır, fakülte kurulunda görüşülüp onaylandıktan sonra dekan başkanlığında dönem koordinatörü ve yardımcısı ile yürütülür. Bu eğitimin dilimlerindeki uygulamalarından anabilim/bilim dalları başkanları sorumludur. Bölüm başkanları uygulamayı sürekli denetler. Anabilim/bilim dalları başkanları klinik pratik uygulama sonu bilgisini ölçmek amacıyla klinik pratik uygulama sonunda sınav uygulayabilir.
- (8) Her öğrenciye bu dönemde, internlikteki tüm çalışmalarının kaydedileceği bir uygulama karnesi verilir. Öğrencinin klinik ve pratik çalışmalarını gösteren bu karne, öğrencinin eğitiminden sorumlu olan öğretim elemanlarınca doldurulur, anabilim/bilim dalı başkanlarınca onaylanır. Uygulama karnesinde, internin tek tek bütün öğrenim hedeflerinde yeterlik kazanıp kazanmadığı ve genel sonuç olarak anabilim dalındaki eğitiminde başarılı olup olmadığı belirtilir. İntern programının sonunda bu karnelerle birlikte ilgili anabilim/bilim dalı sorumlularınca düzenlenen yeterlik belgesi anabilim dalı başkanı tarafından onaylandıktan sonra 5 (beş) iş günü içinde dekanlığa teslim edilir.
- (9) İnternlik süresinin bir kısmını başka bir tıp fakültesi veya eğitim kuruluşlarında yapan öğrencinin uygulama karnesi eğitim aldığı kurum yetkilisi tarafından doldurulur ve eğitimden sorumlu dekan yardımcısı tarafından onaylanır.

- (10) İntern öğrenci eğitim programı boyunca ilgili anabilim dalı başkanı veya görevlendireceği bir öğretim üyesi nezaretinde en az bir genel seminer anlatır ve bu açıdan Yeterli/Yetersiz olarak değerlendirilir. Yetersiz olduğu takdirde seminer tekrar edilir.

### **İnternlik Dönemi Eğitimi**

#### **Madde 31:**

- (1) İnternlik döneminde eğitim;
  - a. Acil tıp diliminde iki ay,
  - b. Genel cerrahi diliminde bir ay,
  - c. Kadın hastalıkları ve doğum diliminde iki ay,
  - d. İç hastalıkları diliminde iki ay (iki hafta kardiyolojide, iki hafta göğüs hastalıklarında),
  - e. Çocuk sağlığı ve hastalıkları diliminde iki ay,
  - f. Halk sağlığı diliminde iki ay,
  - g. Psikiyatri diliminde bir ayolarak uygulanır.
- (2) Halk sağlığı diliminde öğrenciler bir ay aile hekimliği birimlerinde eğitim görürler. Diğer bir aylık sürede ise toplum sağlığı merkezi, ana-çocuk sağlığı merkezi, verem savaş dispanseri ve benzeri temel sağlık hizmetleri sunan diğer kurumlarda eğitimlerini sürdürürler.
- (3) İnternlik döneminde program çalışmalarına devam zorunludur. Anabilim/bilim dalları başkanları devamı takiple yükümlü olup, devamsızlık ya da benzeri nedenlerle yeterli olmayanlar yetersiz kabul edilir ve klinik pratik uygulama tekrarı internlik süresi sonunda yaptırılır.
- (4) İnternlik dönemi öğrencileri her çalıştığı dilimde yapmış oldukları çalışmaları, uyguladıkları girişimleri ve izledikleri hastaların analizlerini kapsayan çalışma raporunu anabilim/bilim dalı başkanlığına son hafta içinde teslim ederler. Bu raporlar başarı belgesinin değerlendirilmesinde uygulama karnesi ile birlikte esas olarak alınır.

### **İnternlik Dönemi Başarı Değerlendirmesi**

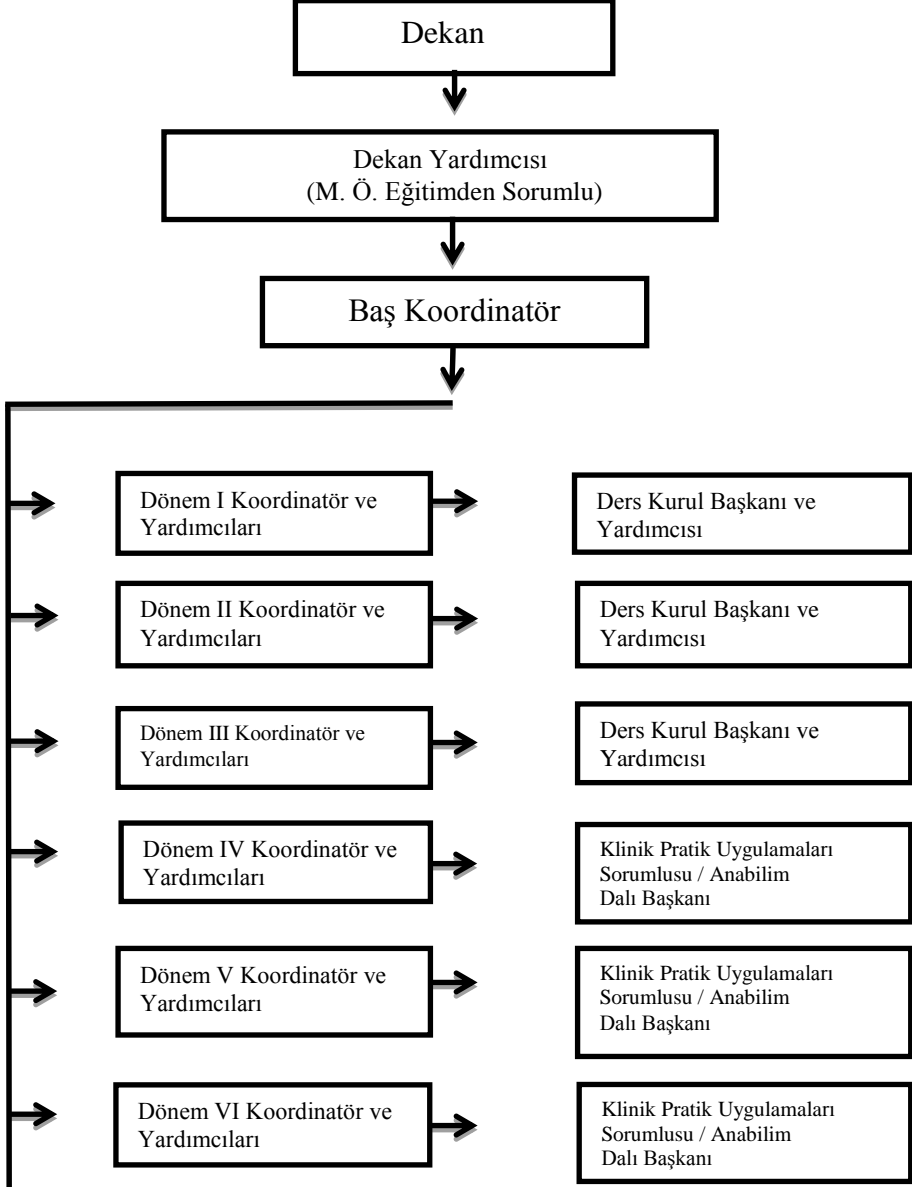
#### **Madde 32:**

- (1) Öğrencilerin anabilim/bilim dallarında başarılı sayılmaları için; anabilim dalı kurullarınca tespit edilip dekanlıkça onaylanmış tüm koşulları yerine getirmiş olmaları gerekir. Bu koşullara uyulup uyulmadığı anabilim dalı başkanlarınca kontrol edilir.
- (2) On iki aylık dönem içinde, dilimlerdeki her bir süreyi zamanında tamamlamak, ilgili klinik ve polikliniklerde bilfiil çalışmış olmak, zorunlu hallerden eksik kalan çalışmaları tamamlamak, görev yaptığı birimdeki uygulamalara gözetim altında bizzat katılmış olmak ve her dilimin süresi sonunda anabilim/bilim dalı başkanının onayladığı dilimin başarı ile tamamlandığını bildiren yeterlik belgesini almak şarttır. Başarısız olunan dilimlerde, bu dilimlerin normal süresinin yarısı kadar süreyle tekrar edilmesi gerekir. Bir dilimin %20'sine mazeretsiz devam etmeyenler o dilimi tam süreyle tekrarlar.

### Eğitim Teřkilat Őeması

#### **Madde 33:**

(1) Fırat Üniversitesi Tıp Fakóltesi Tıp Programı Eğitim Teřkilat Őeması aşağıdaki gibidir.



**ALTINCI BÖLÜM**  
**(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**Belgelerin Saklanması**

**Madde 34:**

- (1) Sınav evrakı ve başarı notunun belirlenmesine ilişkin tüm belgeler en az iki yıl süreyle dekanlık tarafından saklanır.

**Görevlerin Yerine Getirilmemesi**

**Madde 35:**

- (1) Yukarıda açıklanan görevlerin ilgililerce layıkıyla yerine getirilmemesi durumunda 2547 sayılı kanun ile 657 sayılı kanunun disiplin ile ilgili hükümleri uygulanır.

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 36:**

- (2) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 27.10.2013 tarih ve 28804 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim ve Sınav Yönetmeliği, 3/7/2013 tarihli ve 28696 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Fırat Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 37:**

- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.  
(Senato Kabul Tarihi: 16.04.2018 tarih ve 2017-2018/8.4 sayılı karar)

**Yürütme**

**Madde 38:**

- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.



## FAKÜLTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

*Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi, 1983-1984 döneminde 106 öğrenci ile Elazığ'da eğitime başlamıştır. Sağlık Bakanlığı ile Fırat Üniversitesi Rektörlüğü arasında yapılan bir protokol ile yaklaşık 200 yataklı Doğum Hastanesi, Fırat Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi'ne dönüştürülerek Tıp Fakültesi'nin öğretim hizmetlerine tahsis edilmiş, daha sonra 1997 yılında kampus içinde inşa edilen yeni hastane binasında hizmet vermeye devam etmiştir.*

*Tıp Fakültesi kendi binasında eğitime 31.12.1995 tarihinde başlamış olup, Dekanlık binası 18.05.2000 ve ek öğretim binası ise 26.12.2011 tarihinde tamamlanarak hizmete sunulmuştur. Fakültemizin toplam bürüt genel kullanım alanı olan 21.430 m<sup>2</sup> içerisinde, Yönetim ve Anabilim Daları Birimleri yanısıra 400 kişilik konferans salonu, 6 adet amfi, 3 adet multidisipliner laboratuvar, 120 kişilik kütüphane/okuma salonu mevcuttur.*

*Fakültemizde 2002-2003 eğitim öğretim yılından itibaren tıp eğitiminde Entegre Sisteme geçilmiştir. Günümüze kadar fakültemizden mezun olan 2506 hekimimiz, sağlık ordumuza katılarak yurdumuzun değişik yörelerinde hizmetlerine devam etmektedir.*

*Fakültemizde Haziran 2018 itibariyle; 79 profesör, 37 doçent, 70 Dr. Öğr. üyesi, 8 uzman, 314 araştırma görevlisi ve 1035 öğrenci ile eğitim-öğretimimiz devam etmektedir.*

## FAKÜLTEMİZ ÖĞRETİM ÜYE VE GÖREVLİLERİ

### TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ

Prof. Dr. Sinan CANPOLAT

(Başkan)

### ANATOMİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Murat ÖGETÜRK

(Başkan)

Prof. Dr. Ahmet KAVAKLI

Prof. Dr. Ayşe Oya SAĞIROĞLU

Dr. Öğr. Üyesi Ramazan Fazıl AKKOÇ

### BİYOFİZİK ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Mete ÖZCAN

(Başkan)

Doç. Dr. Oğuz ÖZÇELİK

Dr. Öğr. Üyesi İhsan SERHATLIOĞLU

### BİYOİSTATİSTİK ve TIBBİ BİLİŞİM ANABİLİM DALI

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Onur KAYA

(Başkan)

### TIBBİ BİYOKİMYA ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Nevin İLHAN

(Başkan)

Prof. Dr. Necip İLHAN

Prof. Dr. Mehmet Ferit GÜRSU

Prof. Dr. Bilal ÜSTÜNDAĞ

Prof. Dr. İhsan HALİFEOĞLU

Prof. Dr. Süleyman AYDIN

Prof. Dr. Dilara KAMAN

### TIBBİ BİYOLOJİ ANABİLİM DALI

Doç. Dr. Ebru ÖNALAN

(Başkan)

### FİZYOLOJİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. Sinan CANPOLAT

(Başkan)

Prof. Dr. Haluk KELEŞTİMUR

Doç. Dr. Mustafa ULAŞ

Dr. Öğr. Üyesi Emine KAÇAR

### HİSTOLOJİ-EMBRİYOLOJİ ANABİLİM DALI

Prof. Dr. İbrahim Enver OZAN

(Başkan)

Prof. Dr. Leyla CANPOLAT KOYUTÜRK

Prof. Dr. Neriman ÇOLAKOĞLU

Prof. Dr. Dürrin Özlem DABAK

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay KULOĞLU

Dr. Öğr. Üyesi Nevin KOCAMAN

**İMMÜNÖLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Hatice Handan AKBULUT (Başkan)  
Prof. Dr. Nafiye Fulya İLHAN

**TIBBİ MİKROBİYOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Mustafa YILMAZ (Başkan)  
Prof. Dr. Zülal AŞÇI TORAMAN  
Prof. Dr. Adnan SEYREK  
Prof. Dr. Yasemin BULUT

**DEONTOLOJİ ve TIP TARİHİ ANABİLİM DALI**

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Tevfik OZAN (Başkan)

**PARAZİTOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Mustafa KAPLAN (Başkan)  
Doç. Dr. Ahmet ERENSOY

**TIP EĞİTİMİ ANABİLİM DALI**

Doç. Dr. Ahmet ERENSOY (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Türkkan ÖZTÜRK KAYGUSUZ

**DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

Prof. Dr. Ayhan DOĞUKAN (Başkan)

**ACİL TIP ANABİLİM DALI**

Doç. Dr. Mustafa YILMAZ (Başkan)  
Doç. Dr. Mehtap GÜRGER  
Doç. Dr. Metin ATEŞÇELİK  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Çağrı GÖKTEKİN  
Dr. Öğr. Üyesi Evrim GÜL

**ADLİ TIP ANABİLİM DALI**

Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahim TÜRKOĞLU (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Turgay BÖRK

**AİLE HEKİMLİĞİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Edibe PİRİNÇİ (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Burkay YAKAR

**ÇOCUK ve ERGEN RUH SAĞLIĞI ve HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Dr. Öğr. Üyesi Kemal Utku YAZICI (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi İpek YAZICI

**ÇOCUK SAĞLIĞI ve HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Erdal YILMAZ (Başkan)  
Prof. Dr. Saadet AKARSU  
Prof. Dr. Yaşar DOĞAN

Prof. Dr. Metin Kaya GÜRGÖZE  
Prof. Dr. Erdal TAŞKIN  
Prof. Dr. Mehmet KILIÇ  
Prof. Dr. Mustafa AYDIN  
Doç. Dr. İhsan ESEN  
Doç. Dr. Hatice Gamze POYRAZOĞLU  
Dr. Öğr. Üyesi Aslıhan KARA  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yusuf SARI  
Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÖKDEMİR

#### **DERİ ve ZÜHREVİ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Demet ÇİÇEK (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Betül DEMİR

#### **ENFEKSİYON HASTALIKLARI ve KLİNİK MİKROBİYOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Ayhan AKBULUT (Başkan)  
Prof. Dr. Kutbeddin DEMİRDAĞ  
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe SAĞMAK TARTAR  
Dr. Öğr. Üyesi Şafak ÖZER BALİN

#### **FİZİK TEDAVİ ve REHABİLİTASYON ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Arzu KAYA (Başkan)  
Doç. Dr. Gürkan AKGÖL  
Dr. Öğr. Üyesi Arif GÜLKESEN  
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ALKAN

#### **GÖĞÜS HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Figen DEVECİ (Başkan)  
Prof. Dr. Teyfik TURGUT  
Prof. Dr. Gamze KIRKIL  
Doç. Dr. Erdal İN

#### **HALK SAĞLIĞI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Ayşe Ferdane OĞUZÖNCÜL (Başkan)  
Prof. Dr. Süleyman Erhan DEVECİ  
Prof. Dr. Edibe PİRİNÇÇİ  
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Tefvik OZAN

#### **İÇ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Ayhan DOĞUKAN (Başkan)  
Prof. Dr. Emir DÖNDER  
Prof. Dr. İbrahim Halil BAHÇECİOĞLU  
Prof. Dr. Hüseyin ÇELİKER  
Prof. Dr. Mehmet YALNIZ  
Prof. Dr. Süleyman Serdar KOCA  
Prof. Dr. Bilge AYGEN  
Prof. Dr. Orhan Kürşat POYRAZOĞLU

Doç. Dr. Ulvi DEMİREL  
Doç. Dr. Ramazan ULU  
Doç. Dr. Asude AKSOY  
Dr. Öğr. Üyesi Nevzat GÖZEL  
Dr. Öğr. Üyesi Kader UĞUR  
Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahman ŞAHİN  
Dr. Öğr. Üyesi Faruk KILINÇ  
Dr. Öğr. Üyesi Erhan ÖNALAN  
Dr. Öğr. Üyesi Nilgün YILDIRIM

#### **KARDİYOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Iğın KARACA (Başkan)  
Prof. Dr. Mehmet AKBULUT  
Prof. Dr. Mustafa Ferzeyn YAVUZKIR  
Doç. Dr. Hasan KORKMAZ  
Doç. Dr. Mehmet BALİN  
Doç. Dr. Mehmet Ali KOBAT  
Dr. Öğr. Üyesi Tarık KIVRAK

#### **NÖROLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Bülent MÜNGEN (Başkan)  
Doç. Dr. Caner Feyzi DEMİR  
Dr. Öğr. Üyesi Murat GÖNEN  
Dr. Öğr. Üyesi Emrah AYTAÇ  
Dr. Öğr. Üyesi Ferhat BALGETİR

#### **NÜKLEER TIP ANABİLİM DALI**

Doç. Dr. Tansel Ansal BALCI (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Fikri Selçuk ŞİMŞEK

#### **RUH SAĞLIĞI ve HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Murad ATMACA (Başkan)  
Doç. Dr. Osman MERMİ  
Doç. Dr. Sevda KORKMAZ  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Gürkan GÜROK  
Dr. Öğr. Üyesi Sema BAYKARA

#### **RADYASYON ONKOLOJİSİ ANABİLİM DALI**

Doç. Dr. Ahmet Kürşad POYRAZ (Başkan)

#### **RADYOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Hanefi YILDIRIM (Başkan)  
Prof. Dr. Ayşe MURAT AYDIN  
Prof. Dr. Selami SERHATLIOĞLU  
Doç. Dr. Hakan ARTAŞ  
Doç. Dr. Ahmet Kürşad POYRAZ

Dr. Öğr. Üyesi Serpil AĞLAMIŞ  
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KOÇ  
Dr. Öğr. Üyesi Murat BAYKARA

**TIBBİ FARMAKOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Engin ŞAHNA (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Elif ONAT

**TIBBİ GENETİK ANABİLİM DALI**

Dr. Öğr. Üyesi Aşkın ŞEN (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Deniz ŞEN

**CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ**

Prof. Dr. Ziya ÇETİNKAYA (Başkan)

**ANESTEZİYOLOJİ ve REANİMASYON ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Azize BEŞTAŞ (Başkan)  
Doç. Dr. İsmail DEMİREL  
Dr. Öğr. Üyesi Aysun Yıldız ALTUN  
Dr. Öğr. Üyesi Eşef BOLAT  
Dr. Öğr. Üyesi Sibel ÖZCAN

**ÇOCUK CERRAHİSİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Ahmet KAZEZ  
Doç. Dr. Ünal BAKAL (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SARAÇ  
Dr. Öğr. Üyesi Tugay TARTAR

**GENEL CERRAHİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Yavuz Selim İLHAN (Başkan)  
Prof. Dr. Ziya ÇETİNKAYA  
Prof. Dr. Erhan AYGİN  
Prof. Dr. Refik AYTEN  
Doç. Dr. Cüneyt KIRKIL  
Doç. Dr. Mustafa GİRGIN  
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet BOZDAĞ  
Dr. Öğr. Üyesi Mürşit DİNCER

**GÖĞÜS CERRAHİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Akın Eraslan BALCI (Başkan)  
Doç. Dr. Muharrem ÇAKMAK

**GÖZ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Fatma Ülkü ÇELİKER (Başkan)  
Prof. Dr. Orhan AYDEMİR  
Dr. Öğr. Üyesi Onur ÇATAK  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet BALBABA

**KADIN HASTALIKLARI ve DOĞUM ANABİLİM DALI**

Doç. Dr. Remzi ATILGAN (Başkan)  
Doç. Dr. Salih Burçin KAVAK  
Doç. Dr. Alpaslan AKYOL  
Dr. Öğr. Üyesi Ebru ÇELİK KAVAK  
Dr. Öğr. Üyesi Şehmus PALA  
Dr. Öğr. Üyesi Şeyda YAVUZKIR  
Dr. Öğr. Üyesi Melike BAŞPINAR

**KALP DAMAR CERRAHİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Oktay BURMA (Başkan)  
Doç. Dr. Ayhan UYSAL  
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Murat ÖZGÜLER  
Dr. Öğr. Üyesi Latif ÜSTÜNEL

**KULAK BURUN ve BOĞAZ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Şinasi YALÇIN (Başkan)  
Prof. Dr. İrfan KAYGUSUZ  
Prof. Dr. Turgut KARLIDAĞ  
Prof. Dr. Erol KELEŞ  
Doç. Dr. Abdolvahap AKYİĞİT

**BEYİN ve SİNİR CERRAHİSİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Fatih Serhat EROL (Başkan)  
Prof. Dr. Metin KAPLAN  
Dr. Öğr. Üyesi Bekir AKGÜN  
Dr. Öğr. Üyesi Sait ÖZTÜRK

**ORTOPEDİ ve TRAVMATOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. Erhan YILMAZ (Başkan)  
Prof. Dr. Oktay BELHAN  
Dr. Öğr. Üyesi Murat GÜRGER  
Dr. Öğr. Üyesi Şükrü DEMİR

**PLASTİK REKONSTRÜKTİF ve ESTETİK CERRAHİ ANABİLİM DALI**

Doç. Dr. Mehmet İhsan OKUR (Başkan)  
Dr. Öğr. Üyesi Serdar ALTUN  
Dr. Öğr. Üyesi Ali BAL

**TIBBİ PATOLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. İbrahim Hanifi ÖZERCAN (Başkan)  
Prof. Dr. Adile Ferda DAĞLI  
Doç. Dr. Muhammet ÇALIK  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Mustafa AKIN  
Dr. Öğr. Üyesi Özlem ÜÇER  
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ARTAŞ  
Dr. Öğr. Üyesi İlknur ÇALIK

**ÜROLOJİ ANABİLİM DALI**

Prof. Dr. İrfan ORHAN

(Başkan)

Doç. Dr. Fatih FIRDOLAŞ

Doç. Dr. Necip PİRİNÇİ

Dr. Öğr. Üyesi Tunç OZAN

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKEÇİ



**FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  
**2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ**

ÖSYM Takvimine Göre Yapılacaktır  
ÖSYM Takvimine Göre Yapılacaktır

: Kayıt Tarihi  
: Ek Yerleştirme

**1. SINIF**

24 Eylül 2018 : Ders Yılı Başlangıcı  
05 Ekim 2018 : **Muafiyet Başvuru İçin Son Tarih**  
21 Ocak - 01 Şubat 2019 : **ARA TATİL**  
24 Mayıs 2019 : Yılsonu Derslerin Bitişi  
20 - 24 Mayıs 2019 : Mazeret Sınavları  
27 Mayıs 2019 : Türkçe Final Sınavı  
28 Mayıs 2019 : Yabancı Dil (İngilizce) Final Sınavı  
29 Mayıs 2019 : (Pratik) Genel Sınavlar  
31 Mayıs 2019 : (Teorik) Genel Sınavlar  
10 Haziran 2019 : Türkçe Bütünleme Sınavı  
11 Haziran 2019 : Yabancı Dil (İngilizce) Bütünleme Sınavı  
12 Haziran 2019 : (Pratik) Bütünleme Sınavları  
14 Haziran 2019 : (Teorik) Bütünleme Sınavları

**2. SINIF**

17 Eylül 2018 : Ders Yılı Başlangıcı  
18 Eylül 2018 : Formatif Sınav  
21 Ocak - 01 Şubat 2019 : **ARA TATİL**  
17 Mayıs 2019 : Yılsonu Derslerin Bitişi  
28 - 30 Mayıs 2019 : (Pratik-Teorik) Mazeret Sınavları  
31 Mayıs 2019 : Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi  
Final Sınavı  
31 Mayıs 2019 : Yabancı Dil (İngilizce) Final Sınavı  
11 Haziran 2019 : (Pratik) Genel Sınavlar  
14 Haziran 2019 : (Teorik) Genel Sınavlar  
24 Haziran 2019 : Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi  
Bütünleme Sınavı  
24 Haziran 2019 : Yabancı Dil (İngilizce) Bütünleme Sınavı  
25 Haziran 2019 : (Pratik) Bütünleme Sınavları  
28 Haziran 2019 : (Teorik) Bütünleme Sınavları

**3. SINIF**

17 Eylül 2018 : Ders Yılı Başlangıcı  
19 Eylül 2018 : Formatif Sınav  
14 Ocak - 25 Ocak 2019 : **ARA TATİL**  
24 Mayıs 2019 : Yılsonu Derslerin Bitişi  
10 Haziran 2019 : (Pratik) Mazeret Sınavları  
11 Haziran 2019 : (Teorik) Mazeret Sınavları

17 Haziran 2019 : (Teorik) Genel Sınavlar  
01 Temmuz 2019 : (Teorik) Bütünleme Sınavları

#### **4. SINIF**

10 Eylül 2018 : Ders Yılı Başlangıcı  
14 Eylül 2018 : Formatif Sınav  
28 Ocak - 01 Şubat 2019 : **ARA TATİL**  
21 Haziran 2019 : Ders Yılı Bitişi  
05 - 26 Temmuz 2019 : Bütünleme Sınavları

#### **5. SINIF**

27 Ağustos 2018 : Ders Yılı Başlangıcı  
21 - 25 Ocak 2019 : **ARA TATİL**  
31 Mayıs 2019 : Ders Yılı Bitişi  
11 - 21 Haziran 2019 : Bütünleme Sınavları

#### **6. SINIF (İNTERNLİK DÖNEMİ)**

01 Temmuz 2018 : İnternlik Dönemi Başlangıcı  
30 Haziran 2019 : 2018-2019 Mezuniyet

#### **RESMİ TATİLLER**

20-24 Ağustos 2018 Pazartesi (1/2) – Cuma : Kurban Bayramı  
30 Ağustos 2018 Perşembe : Zafer Bayramı  
29 Ekim 2018 Pazar(1/2) – Pazartesi : Cumhuriyet Bayramı  
01 Ocak 2019 Salı : Yılbaşı  
23 Nisan 2019 Salı : Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı  
01 Mayıs 2019 Çarşamba : Emek ve Dayanışma Günü  
19 Mayıs 2019 Pazar : Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı  
04-07 Haziran 2019 Salı (1/2) – Perşembe : Ramazan Bayramı  
15 Temmuz 2019 Pazartesi : Demokrasi ve Millî Birlik Günü