



# SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ ADANA TIP FAKÖLTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU



ADANA  
OCAK 2023

# SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

## (ADANA TIP FAKÖLTESİ)

### 2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023

ADANA

## İÇİNDEKİLER

### YÖNETİCİ ÖZETİ

#### I. GENEL BİLGİLER

##### A. MİSYON VE VİZYON

##### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

##### C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

###### C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı

###### C.2. Fiziksel Yapısı

###### C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

###### C.4. İnsan Kaynakları

###### C.5. Dayanıklı Taşınır Verileri

###### C.6. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### II. AMAÇ VE HEDEFLER

##### A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

##### B. ADANA TIP FAKÜLTESİ AMAÇ VE HEDEFLERİ

#### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

##### A. PERFORMANS BİLGİLERİ

###### A.1. Faaliyet Bilgileri

###### A.2. Proje Bilgileri

###### A.3. Performans Bilgileri

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### ÜSTÜNLÜKLER

##### ZAYIFLIKLAR

##### DEĞERLENDİRME

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

## YÖNETİCİ ÖZETİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi, 27 Mart 2015 tarihli ve 6639 sayılı Kanunla kurulmuş bir devlet üniversitesi olup; kökümüzün beslendiği tarihimize sınıksız olarak ülkemizi, insanlığı, sağlık bilimlerini geleceğe taşıyacak olmanın gurur ve sorumluluğu ile bundan 117 yıl evvel Sultan II. Abdülhamid Han tarafından, ülkemizde ilk Tıp Mektebi binası olarak inşa ettirilip hizmete sunulan Mekteb-i Tıbbiyye-i Şahane binasında faaliyete geçmiştir.



Üniversitemiz, Sağlık Bakanlığına bağlı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri ile imzalanan birlikte kullanım protokolleri kapsamında; söz konusu hastanelerin standardının yükseltilmesine katkı verecek, eğitim ve araştırma hastanelerinin üniversite imkân ve kabiliyetlerinden faydalanmasını sağlayacak, akademik personelin arzu ettiği özlük haklarına kavuşmasına olanak sağlayacak, tıpta uzmanlık eğitimlerini üniversite şemsiyesi altına alarak aynı akademik disiplin içerisinde hareket edebilmelerine katkı verecektir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi, sağlık bilimlerinde uluslararası düzeyde etkin ve yetkin bir kurum olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi 16 Haziran 2020 tarihli ve 31157 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 15 Haziran tarih ve 2654 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince kurulmuştur. Fakülte Dekanlık Ofisi, SBÜ Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesi Fizik Tedavi Binası Zemin katında yapılandırılmıştır.

Fakültemiz 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 62 öğrencisi ile tıp eğitimine başlamış olup yapılanma çalışmaları tamamlanmaya kadar temel bilimlere ilişkin 1., 2. ve 3. sınıf eğitimleri Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesinde, klinik bilimlere ilişkin 4., 5. ve 6. sınıf eğitimleri ise Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesinde sürdürülecektir. Fakültemiz Adana'nın köklü eğitim araştırma hastanesi (SBÜ, Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesi) ile birlikte kullanım durumunda olup aktif olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Prof. Dr. Ekrem SAPMAZ

Dekan

25.01.2023

Adana

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin misyonu sağlık alanında toplumsal sorunlara duyarlı, gelişime ve değişime açık, yaratıcı, çözüm odaklı, etik değerleri gözeten, evrensel değerleri benimsemiş uluslararası düzeyde nitelikli bireyler yetiştirmek; vizyonu ise ülkemizde ve uluslararası alanda sağlık hizmetlerindeki akademik ihtiyaçları karşılayacak, yerli ilaç, aşı ve cihazüretimine katkı sağlayacak araştırma odaklı, AR-GE'si güçlü bir üniversite olmaktır.

Üniversitemizin Stratejik Planına uyumlu olarak belirlediği misyon ve vizyonlarına uygun olarak:

**Fakültemizin Misyonu:** Eğitim alt yapısını, akademisyen ve öğrenci başarı seviyesini en yüksek düzeyde tutarak üstün mesleki erdemlere, akademik ve liderlik özelliklerine sahip, yerel ve küresel sağlık sorunlarına hâkim, kanıta dayalı tıp uygulama becerisi olan, yenilikleri takip eden, sürekli gelişime açık, ülkeye ve insanlığa hizmet amacıyla çalışan, hastalarına karşı tüm evrensel etik ilkeleri benimsemiş hekimler yetiştirmektir.

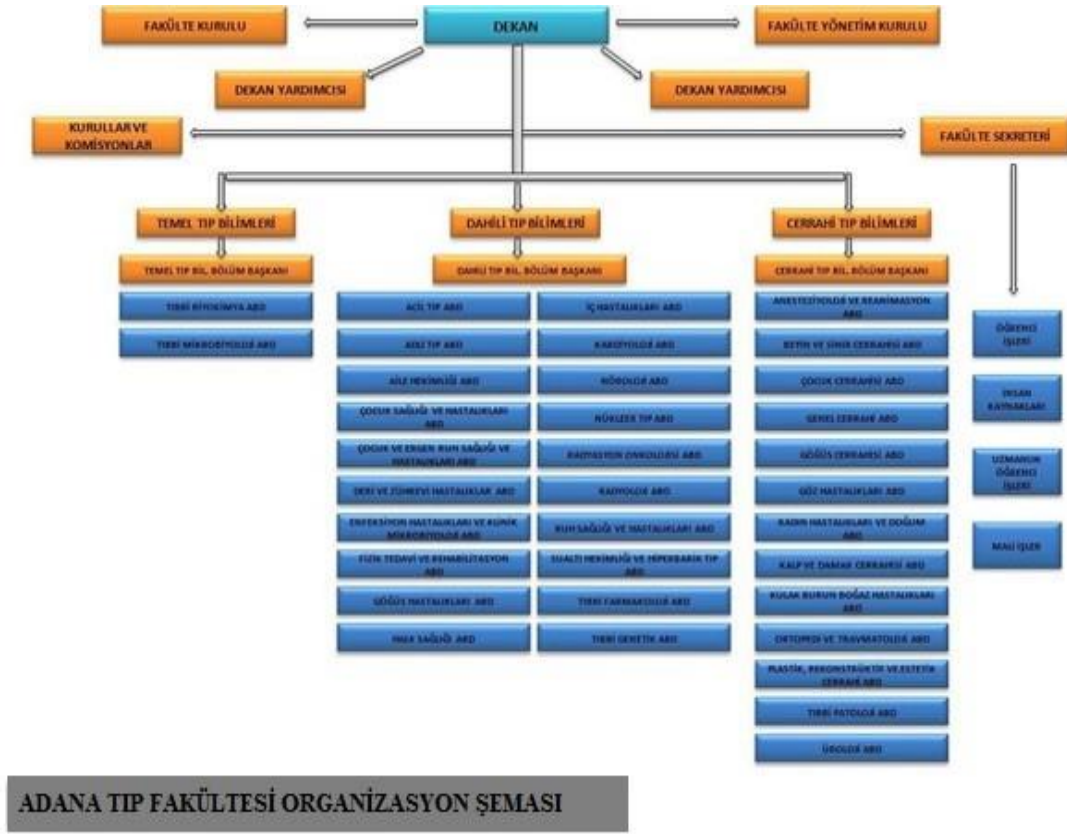
**Fakültemizin Vizyonu:** Ülkemizde ve uluslararası alanda sağlık hizmetlerindeki akademik ihtiyaçları karşılayacak, mezuniyet sonrası eğitimde kurumsal standartları belirleyecek, eğitimde model alınan, bilime yön veren, öğrenciler tarafından ilk sıralarda tercih edilen, insani değerleri ön planda tutan lider tıp fakültesi olmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

**YETKİ:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi 30 Haziran 2020 tarihli ve 31171 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 29 Haziran tarih ve 2704 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı gereğince kurulmuştur.

**GÖREV:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi, Eğitimde model alınan, sağlık alanında toplumsal sorunlara duyarlı, gelişime ve değişime açık, yaratıcı, çözüm odaklı, etik değerleri gözeten, evrensel değerleri benimsemiş nitelikli hekimler yetiştirmektir.

**SORUMLULUKLAR:** Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi olarak öğrenci eğitimi, araştırma ve geliştirme, sağlık hizmeti sunumu alanlarında sorumluluklarımız bulunmakta olup bu gerçekten hareketle; birlikte kullanım protokolü imzalanan eğitim ve araştırma hastanelerinin altyapı, birikim ve tecrübe katkısının yanı sıra üniversitemizin kuruluş gücü ile çalışmalarında nitelik ve nicelik olarak dünya standartlarını yakalamayı hedeflemekte ve bu çerçevede topluma her anlamda katkı sağlama yükümlülüğü bulunmaktadır.



ADANA TIP FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI

## B.1.1. Fakülte Yönetimi

### B.1.1.1 Dekan

Kadro Birim	Kadro Bölüm	Ünvanı	Adı Soyadı
SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Kadın Hastalıkları ve Doğum ABD	Dekan	Prof.Dr. Ekrem SAPMAZ

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan; Rektörün önereceği, üniversite içinden veyadışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekeceği ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetimkurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, fakültenin birimleri

ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 2547 sayılı Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekanlarımızın ayrıca 5018 sayılı Kanunla getirilen harcama yetkililiğine ilişkin görev ve sorumlulukları da bulunmaktadır.

### B.1.1.2. Fakülte Kurulu

FAKÜLTE KURULU				
Sıra No	Kadro Birim	Kadro Bölüm	Ünvanı	Adı Soyadı
1	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Dekan	Başkan	Prof.Dr. Ekrem SAPMAZ
2	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/Ortopedi	Üye (Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı)	Prof.Dr. Ahmet KAPUKAYA
3	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/Radyoloji	Üye (Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı)	Prof.Dr. Bozkurt GÜLEK
4	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Üye	Prof.Dr. Ümit ÇELİK
5	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/İç Hastalıkları	Üye	Prof.Dr. Tayyibe SALER
6	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/Kadın Hastalıkları ve Doğum	Üye	Prof.Dr. Raziye NARİN
7	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Endokrinoloji	Üye	Doç.Dr. Fettah ACIBUCU
8	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Genel Cerrahi	Üye	Doç.Dr. Ahmet ŞEKER
9	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Çocuk Cerrahisi	Üye	Dr. Öğrt. Üyesi İlknur Cesur

- Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
- Görevleri Fakülte kurulu akademik bir organ olup görevleri:** Fakültenin, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim- öğretim takvimini kararlaştırmak, Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**B.1.1.3. Fakülte Yönetim Kurulu**

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU				
Sıra No	Kadro Birim	Kadro Bölüm	Ünvanı	Adı Soyadı
1	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Dekan	Başkan	Prof.Dr. Ekrem SAPMAZ
2	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları	Üye	Prof.Dr. Ümit ÇELİK
3	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/İç Hastalıkları	Üye	Prof.Dr.Tayyibe SALER
4	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	ABD Başkanı/Kadın Hastalıkları ve Doğum	Üye	Prof.Dr.Raziye NARİN
5	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Endokrinoloji	Üye	Doç.Dr.Fettah ACIBUCU
6	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Genel Cerrahi	Üye	Doç.Dr.Ahmet ŞEKER
7	SBÜ Adana Tıp Fakültesi	Çocuk Cerrahisi	Üye	Dr. Öğrt. Üyesi İlnur Cesur

a) Kuruluş ve İşleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



**B.1.1.4 Fakülte Komisyonları**

## Mezuniyet Öncesi Komisyonlar / Kurullar

<b>1. EĞİTİM KOMİSYONU</b>		
1	Başkan/Dekan	Prof. Dr. Ekrem SAPMAZ
2	Başkan Yrd/ Eğitim Koordinatörü	Prof.Dr. Bozkurt GÜLEK
3	Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Staj Bloğu Yürütme Kurulu Başkanı	Prof.Dr. Ümit ÇELİK
4	İç Hastalıkları Staj Bloğu Yürütme Kurulu Başkanı	Prof.Dr. Tayyibe SALER
5	Kas-İskelet-Sinir Sistemi ve Davranış Staj Bloğu Yürütme Kurulu Başkanı	Prof.Dr. Zülfikar ARLIER
6	Öğrenci Danışman Komisyonu	Prof. Dr. Raziye NARİN
7	Sosyal Faaliyetler Komisyonu Başkanı	Doç.Dr. Ahmet ŞEKER
8	Bologna-Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu Başkanı	Prof.Dr. Emine Duygu ERSÖZLÜ
9	Duyu Sistemi Staj Bloğu Yürütme Kurulu Başkanı	Prof.Dr. İlhami YILDIRIM
10	İntörn Hekimlik Komisyonu Başkanı	Prof. Dr.Ekrem SAPMAZ
11	Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Tayyibe SALER
12	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Ekrem SAPMAZ
13	Cerrahi Ürogenital Sistem Staj Bloğu Yürütme Kurulu Başkanı	Prof.Dr. Raziye NARİN
14	E-Öğrenme Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Mevlüt KOÇ
15	Kardiyopulmoner ve Enfeksiyon Staj Bloğu Yürütme Kurulu Başkanı	Prof.Dr. Tuba TURUNÇ
16	Müfredat-UÇEP Uyumluluk Değerlendirme Komisyonu Başkanı	Prof.Dr. Melih ÇEKİNMEZ
17	Program Değerlendirme Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. İlhami YILDIRIM
18	Fakülte Sekreteri	
19	Öğrenci Temsilcisi	Emir BAŞAĞALAR

## **Giriş**

Fakültenin mezuniyet öncesi tıp eğitimi programı ve işleyişinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla Eğitim Komisyonu, fakültenin eğitimle ilgili tüm kurul/komisyon/yapıları tarafından yürütülen çalışmaları koordine eder; eğitimle ilgili öncelikleri belirler; değerlendirme sonuçlarını izleyerek programa ve programın uygulanmasına ilişkin düzenlemeler hakkında karar verir.

## **Tanım**

SBÜ Adana Tıp Fakültesi'nde yürütülen mezuniyet öncesi tıp eğitimi çerçevesinde eğitim- öğretim düzenlenmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu temel karar organıdır.

## **Üyeler**

Dekan, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Eğitim Koordinatörleri, mezuniyet öncesi tıp eğitimi ile ilişkili tüm kurul ve komisyonların Başkanları, Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Başkanı, Öğrenci İşleri Bürosu Şefi ve Fakülte Öğrenci Temsilcisi eğitim komisyonunun daimi üyeleridir. Fakülte Sekreteri Raportör olarak görev alır. Eğitim Komisyonu çalışmaları için sekreterlik görevini Fakülte Sekreteri ya da öğrenci İşleri Şefi yürütür.

Dekan komisyonun başkanlığını yürütür. Dekan'ın bulunmadığı durumda Başkan yardımcısı komisyon başkanlığını yürütür. Başkan yardımcısı da bulunmadığında en kıdemli öğretim görevlisi başkanlığı yürütür.

İlgili kurul ve komisyonlarda Başkan/Başkan Yardımcısı olarak belirlenen öğretim üyeleri Dekan tarafından Eğitim Komisyonu üyesi olarak görevlendirilir.

## **Görevler**

a. Fakültede tıp eğitimi ile ilgili yürütülen çalışmaların ve ilgili tüm kurul ve komisyonların koordinasyonunu sağlamak

b. Eğitim programı değerlendirme sonuçlarını izlemek ve incelemek

c. Eğitim programına ders eklenmesi, çıkarılması ya da değişiklik yapılması konusunda getirilen önerileri değerlendirmek; içerik ve işleyiş açısından programın tüm bileşenlerine ilişkin değişiklik ya da güncellemelerin yapılmasına yönelik karar almak

d. Eğitim yönetimi yapısında yer alan tüm kurul ve komisyonlar tarafından eğitime yönelik alınan kararlar ve gerekçelerini değerlendirerek programa yansıtılmasını sağlamak,

e. Eğitim programına yönelik alınan kararlarla ilgili olarak Eğitim Komisyonu'nda temsiliyet bulunan kurul ve komisyonları bilgilendirmek

f.Tıp eğitimi programları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası güncel gelişmeleri izlemek, incelemek ve fakültede uygulanabilmesi için öneriler geliştirmek

g.Eğitim programının güncel Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP)'e uyumlu hale getirilmesi için yapılması gereken çalışmaları planlamak

h.Akreditasyon sürecinde Öz Değerlendirme sırasında saptanan olumlu yönlerin sürdürülmesi, eksik ya da geliştirilmesi gereken yönlerin düzenlenmesi için kararlar almak

i.Acil/olağandışı durumlarda eğitimin sürdürülmesi ve etkinliğini ilgilendiren gelişmeleri değerlendirerek ihtiyaçları saptamak; sorunların çözümü ya da aksaklıkların giderilmesine yönelik öneriler geliştirmek ve gerekli görülen değişikliklerin uygulanmasını sağlamak

### **Çalışma Düzeni**

a.Eğitim Komisyonu gündem doğrultusunda Dekan ya da eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısının katılımı koşuluyla düzenli olarak en az ayda bir kez toplanır. Eğitim Komisyonunda temsiliyet görevi olan eğitim ile ilgili kurul ve komisyon başkanlarının toplantıya katılmaması durumunda başkan yardımcıları ya da kurul-komisyonu temsil eden en kıdemli üye toplantıya katılır.

b.Toplantı tarihi ve gündem toplantıdan önce eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından üyelere bildirilir.

c.Eğitim Komisyonu'nun her toplantısına ait gündem ve toplantı görüşmeleri Öğrenci İşleri Bürosu Şefi/Fakülte Sekreteri tarafından tutanakla kayıt altına alınır. Tüm toplantı tutanakları dijital olarak kaydedilerek oluşturulacak Öğrenme Kaynakları Merkezinde muhafaza edilir.

d.Eğitim Komisyonu'nda alınan kararlar, eğitimle ilgili tüm kurul/komisyonlar ve anabilim dallarının eğitim ile ilgili her türlü faaliyetleri için bağlayıcıdır.

e.Eğitim Komisyonu'nda alınan ve Fakülte eğitim öğretim yönergesinde değişiklik gerektiren kararların Fakülte Kurulu'nda görüşülerek onaylanması gerekir.

<b>2. ÇOCUK SAĞLIĞI VE HASTALIKLARI STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU</b>		
1	Başkan/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	Prof.Dr. Ümit ÇELİK
2	Başkan Yardımcısı / Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	Prof.Dr. Begül KÜPELİ
3	Üye/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	Doç. Dr. Orkun TOLUNAY
4	Üye/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	Dr. Öğrt. Üyesi Defne Ay İNAN
5	Üye/Çocuk Cerrahisi ABD	Dr. Öğrt. Üyesi İlnur CESUR
6	Öğrenci Temsilcisi (mezuniyet sonrası)	Asistan Dr. Celal Şipal
7	Öğrenci Temsilcisi	Emir BAŞAĞALAR

## Giriş

Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, dört ve beşinci sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

## Üyeler:

Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

- Staj Bloğunda ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri
- Öğrenci işleri bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)
- Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.

## Görevleri

- a.Staj Bloğu hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi
- b.Staj Bloğu ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi
- c.Öğrenci kılavuzunda staj bloğu ile ilgili kısımların güncellenmesiEntegre oturumların yürütülmesinin sağlanması
- d.Staj Bloğu programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasına ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması
- e.Staj Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması

## **Görev Dağılımı**

SBYK üyeleri, iki yılda bir yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki dönem başkan yardımcısı, SBYK başkanlığını üstlenir.

## **SBYK Başkanı**

Blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten,

Blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden, Bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kâğıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, SBYK, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu staj bloğu sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK) ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Staj Bloğu eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar. Eğitim Komisyonu'nda SBYK'yı temsil eder.

## **SBYK Başkan Yardımcısı**

Eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, SBYK başkanına yardım eder. SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir. Staj Bloğu içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işlenmesi için gerekli çalışmalar SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

## **Öğrenci İşleri**

Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, SBYK başkanına iletilmesinden, anabilim dalları ve SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan

programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

Staj Bloğu programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi SBYK başkanına iletir.

Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Cevap kâğıtlarının okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dallarına yardımcı olur.

Staj Bloğu bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyiş yürütür.

SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletilmek üzere ister.

Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına SBYK çalışma esasları ve SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

### **Öğrenci Temsilcisi**

Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda öğrenci işleri bürosunubilgilendirmek,

Staj Bloğu değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunmak,

Ayrıca SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılmak, SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

### **SBYK Çalışma İşleyişi**

Staj Bloğu eğitimi boyunca, SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı

takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır;her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

Yıllık görev dağılımı SBYK raporuna yazılır. SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci SBYK'ya katılır.

SBYK üyeleri dönüşümlü olarak SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.

Bir önceki başkan, en az iki yıl daha SBYK'da görev almaya devam eder. SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.

SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri ile işbirliği halinde çalışır.

Bir sonraki dönemde, önceki SBYK üyelerinden en az % 60'ı görevine devam eder.

### **Staj Bloğu Değerlendirme Raporu**

Staj bloğu programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir. İşleyişten SBYK başkanı sorumludur.

<b>3. İÇ HASTALIKLARI STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU</b>		
1	Başkan/ İç Hastalıkları ABD	Prof Dr. Tayyibe Saler
2	Başkan Yardımcısı / İç Hastalıkları ABD	ProfDr. Adnan Taş
3	Üye/ İç Hastalıkları ABD	Prof Dr. Banu Kara
4	Üye/İç Hastalıkları ABD	Prof Dr Şebnem Aktaran.
5	Üye/İç Hastalıkları ABD	ProfDr. Duygu Ersöz
6	Üye/İç Hastalıkları ABD	DoçDr. Şehmus Ölmez
7	Üye/İç Hastalıkları ABD	DoçDr. Hilmi Erdem Sümbül
8	Üye/İç Hastalıkları	Prof. Dr. Berna Bozkurt
9	Öğrenci Temsilcisi (Mezuniyet sonrası uzmanlık öğrencisi)	As. Dr. Çisem KIZILDAĞ

### **Giriş**

Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, dört ve beşinci sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

### **Üyeler**

Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

Staj Bloğunda ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri

Öğrenci işleri bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.

### **Görevleri**

a. Staj Bloğu hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi

b. Staj Bloğu ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi

c. Öğrenci kılavuzunda staj bloğu ile ilgili kısımların güncellenmesi ç. Entegre oturumların yürütülmesinin sağlanması

d. Staj Bloğu programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasına ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması

e. Staj Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması



## **Görev Dağılımı**

SBYK üyeleri, iki yılda bir yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki dönem başkan yardımcısı, SBYK başkanlığını üstlenir.

### **SBYK Başkanı;**

Blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten,

Blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu veyürütülmesinden,

Bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kağıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, SBYK, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu staj bloğu sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK) ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Staj Bloğu eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar. Eğitim Komisyonu'nda SBYK'yı temsil eder.

### **SBYK Başkan Yardımcısı**

Eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, SBYK başkanına yardım eder. SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir. Staj Bloğu içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işlemesi için gerekli çalışmalar SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

### **Öğrenci İşleri**

Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, SBYK başkanına

iletilmesinden, anabilim dalları ve SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

Staj Bloğu programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi SBYK başkanına iletir.

Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Cevap kâğıtlarının okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dallarına yardımcı olur.

Staj Bloğu bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyişini yürütür.

SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletilmek üzere ister.

Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına SBYK çalışmaları ve SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

### **Öğrenci Temsilcisi**

Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda öğrenci işleri bürosunubilgilendirmek,

Staj Bloğu değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunmak,

Ayrıca SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılmak, SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

### **SBYK Çalışma İşleyişi**

Staj Bloğu eğitimi boyunca, SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır; her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

Yıllık görev dağılımı SBYK raporuna yazılır. SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci SBYK'ya katılır.

SBYK üyeleri dönüşümlü olarak SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.

Bir önceki başkan, en az iki yıl daha SBYK'da görev almaya devam eder. SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.

SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri ile işbirliği halinde çalışır.

Bir sonraki dönemde, önceki SBYK üyelerinden en az % 60'ı görevine devam eder.

### **Staj Bloğu Değerlendirme Raporu**

Staj bloğu programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir. İşleyiştan SBYK başkanı sorumludur.

<b>4. KAS-İSKELET-SİNİR SİSTEMİ VE DAVRANIŞ STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU</b>	
<i>Başkan/Nöroloji ABD</i>	<i>Prof.Dr. Zülfikar Arher</i>
<i>Başkan Yardımcısı / Beyin ve Sinir Cerrahisi ABD</i>	<i>Prof. Dr. Melih Çekinmez</i>
<i>Üye/Kardiyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. Mevlüt Koç</i>
<i>Üye/ Patoloji ABD</i>	<i>Dr. Öğretim Üyesi Özgür Külahçı</i>
<i>Üye/ ABD</i>	<i>Prof. Dr. Ahmet Kapukaya</i>
<i>Üye/ABD</i>	<i>Doç. Dr. Osman Çiloğlu</i>
<i>Üye/ABD</i>	<i>Doç. Dr. Hakan Erçil</i>
<i>Öğrenci Temsilcisi (mezuniyet sonrası)</i>	<i>Asistan Dr. Gülçin Ortaç</i>

## **Giriş**

Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, dört ve beşinci sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

## **Üyeler**

Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

Staj Bloğunda ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri

Öğrenci işleri bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)

Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.

## **Görevleri**

- Staj Bloğu hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi
- Staj Bloğu ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi
- Öğrenci kılavuzunda staj bloğu ile ilgili kısımların güncellenmesi
- Entegre oturumların yürütülmesinin sağlanması
- Staj Bloğu programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasına ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması
- Staj Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak

düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması

### **Görev Dağılımı**

SBYK üyeleri, iki yılda bir yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki dönem başkan yardımcısı, SBYK başkanlığını üstlenir.

### **SBYK Başkanı;**

Blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten,

Blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu veyürütülmesinden,

Bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kağıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, SBYK, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu staj bloğu sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK) ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Staj Bloğu eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar. Eğitim Komisyonu'nda SBYK'yı temsil eder.

### **SBYK Başkan Yardımcısı**

Eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, SBYK başkanına yardım eder. SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir. Staj Bloğu içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işleme için gerekli çalışmalar SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

## **Öğrenci İşleri**

Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, SBYK başkanına iletilmesinden, anabilim dalları ve SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

Staj Bloğu programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi SBYK başkanına iletir.

Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Cevap kâğıtlarının okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelendeğerlendirme konusunda SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dallarına yardımcı olur.

Staj Bloğu bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyişi yürütür.

SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletilmek üzere ister.

Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına SBYK çalışma esasları ve SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

## **Öğrenci Temsilcisi**

Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda öğrenci işleri bürosunubilgilendirmek,

Staj Bloğu değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunmak, Ayrıca SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılmak, SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

### **SBYK Çalışma İşleyişi**

Staj Bloğu eğitimi boyunca, SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır; her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

Yıllık görev dağılımı SBYK raporuna yazılır. SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci SBYK'ya katılır.

SBYK üyeleri dönüşümlü olarak SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.

Bir önceki başkan, en az iki yıl daha SBYK'da görev almaya devam eder. SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.

SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri ile işbirliği halinde çalışır.

Bir sonraki dönemde, önceki SBYK üyelerinden en az % 60'ı görevine devam eder.

### **Staj Bloğu Değerlendirme Raporu**

Staj bloğu programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir. İşleyişten SBYK başkanı sorumludur.

<b>5. ÖĞRENCİ DANIŞMAN KOMİSYONU</b>		
1	<i>Başkan/İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof. Dr. Raziye Narin</i>
2	<i>Başkan Yard/İç hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr. Fettah Acıbuca</i>
3	<i>Üye/Enfeksiyon ABD</i>	<i>Dr. Öğrt. Üyesi Tuba Arslan Gülen</i>
4	<i>Üye/Kadın Doğum ABD</i>	<i>Dr. Öğretim Üyesi Nefise Tanrıdan</i>

## **Giriş**

Danışmanlık hizmetlerinin amacı, bireysel, sosyal, kültürel, sağlık, burs ve eğitim-öğretim ile ilgili gereksinimlerinin karşılanmasında ve karşılaştığı sorunların çözümünde, öğrenciyi yönlendirmek ve desteklemek; eğitimine yönelik planlama ve kararlarına ilişkin düzenlemeleri yapabilmesi, mesleği ve yaşamıyla ilgili hedefleri belirleyebilmesi için öğrenciye rehberlik etmekve izlemektir.

## **Üyeler**

Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörleri komisyonun doğal üyesidir. Öğretim üyeleri ile beraber Öğrenci İşleri Bürosu Şefi ve her sınıfı temsilen en az altı üye öğrenci komisyonda yer alır. Komisyonda görev alacak öğretim üyeleri Dekan tarafından belirlenerek en az iki yıl süre ile görevlendirilir; gerektiği durumlarda üyelerin görev süreleri uzatılır. Komisyon Başkanı, Dekan tarafından belirlenir.

## **Görevler**

- a. Danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetlerine ilişkin ihtiyacın belirlenmesi
- b. Danışmanlık Sistemine temel oluşturacak modelin belirlenmesi; belirlenen model çerçevesinde sistemin işleyişini sağlayacak organizasyonun sağlanması
- c. Danışmanlık sistemi ve sağlanan hizmetler hakkında fakülte öğrencileri ve öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi; bilgilendirme ve duyuru amaçlı materyallerin üretilmesi
- ç. Danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetleri veren yapı ve birimler arasında koordinasyonun sağlanması
- d. Danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetlerinin geliştirilmesi, iyileştirilmesine yönelik toplantı, seminer, çalıştay ve etkinliklerin planlanması ve gerçekleştirilmesi
- e. Danışmanlık sisteminin işleyişinin izlenmesi ve değerlendirilmesi; danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirilmesi

## **Çalışma Düzeni**

Komisyon başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda, her bir alt birimin geri bildirimleri alınır, gündemdeki



konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır. Toplantı görüşmeleri komisyon başkanı tarafından tutanakla kayıt altına alınır.

Her eğitim-öğretim dönemi sonunda alt birimler Komisyon Başkanlığı'na raporlarını sunarlar, başkan bu raporlardan ve Komisyonun diğer aktivitelerinden oluşturduğu komisyon çalışmalarını ilişkin raporu hazırlayıp Eğitim Komisyonu'na sunar.

### **Danışman Öğretim Üyesinin Görev Ve Sorumlulukları**

SBÜ Adana Tıp Fakültesinde birinci sınıf öğrencileri için ilk 3 yıl temel tıp bilimleri eğitimini alacağı Tıp Fakültesindeki Danışman Öğretim üyesinden farklı olarak Adana Tıp Fakültesinden deher öğrenciye bir danışman Öğretim Üyesi görevlendirilir.

Bilimsel ve kültürel etkinliklere katkı ve katılım için öğrencinin desteklenmesi ve teşvik edilmesi; bireysel, sosyal ve kariyer gelişimi için öğrenciye rehberlik yapılması

Akademik ve mesleki olarak öğrenciye örneklik (rol model) edilmesi Öğrencinin akademik gelişiminin izlenmesi, öğrenme sürecinin desteklenmesi

Öğrencinin fakülte ve üniversite olanakları hakkında farkındalığının geliştirilmesi, bilgilendirilmesi

Burs, yurt dışı eğitim, sağlık, vb konulardaki ihtiyaç ve sorunları için öğrenciye yol gösterilmesi.

Temel Tıp Bilimleri eğitimi sırasında öğrencisine Klinik bilimler eğitimini alacağı fakülte hastanesini tanıtmak ve işleyiş hakkında bilgiler vermek

### **DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ İLE İLETİŞİM**

Her akademik yılın başında (Ekim-Kasım) danışmanı olduğu ve dosyası kendisine iletilen öğrenci/ler ile iletişime geçerek ilk görüşmenin planlanıp gerçekleştirilmesi

Bir akademik yıl boyunca düzenli aralıklarla en az iki görüşme yapılması; gerek ve ihtiyaç duyulmasına bağlı olarak ara görüşmeler için zaman ayrılması ve planlanması

Öğrencinin kendini ifade edebilmesine, destek ve yardım isteyebilmesine fırsat veren, cesaretlendiren açık bir iletişimin olması, eğitim hayatı boyunca her türlü destek ve iletişimin devam etmesinin sağlanması amaçlanır.

<b>6. SOSYAL FAALİYETLER KOMİSYONU</b>	
<i>Başkan/Genel Cerrahi ABD</i>	<i>Doç. Dr. Ahmet Şeker</i>
<i>Başkan Yard/</i>	<i>Doç. Dr Nazmi ÖZER</i>

## **Giriş**

Adana Tıp Fakültesi öğrencilerine tıp eğitimi yanında onları hayata hazırlayacak, eğitim ve öğrenim sürecinde enerji ve motivasyonlarını arttıracak sosyal faaliyetler olanağı sunmayı amaçlar. Sağlık Bilimleri Üniversitesinin sunduğu çok çeşitli sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif olanaklardan yararlanabilmesini sağlar. Öğrencilerin sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel etkinliklere katılımını desteklemek üzere, üniversitenin salon/donanım olanaklarından yararlanmalarını sağlar.

## **Üyelikler Ve Görevlendirmeler**

Komisyon, dekan yardımcısı, öğretim üyeleri ile her sınıfı temsilen öğrencilerden oluşur. Komisyonda görev alacak öğretim üye ve yardımcıları, Dekan tarafından belirlenerek en az iki yıl süre ile görevlendirilir; gerektiği durumlarda üyelerin görev süreleri uzatılır. Komisyon Başkanı, Dekan tarafından belirlenir.

## **Görevler**

- a.Sosyal faaliyetlere ilişkin önerilerin belirlenmesi (kurslar, spor kulüpleri )
- b.Sosyal faaliyetler hakkında fakülte öğrencileri ve öğretim üyelerinin bilgilendirilmesi;bilgilendirme ve duyuru amaçlı materyallerin üretilmesi
- c.Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor ( SKS ) Daire Başkanlığı ile) koordinasyonun sağlanması
- ç.Sosyal faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi
- d.Sosyal faaliyetler ile öğretim üyeleri ve öğrencilerin bir araya gelmesini sağlayan aktiviteler yapılmasını sağlamak

## **Çalışma Düzeni**

Komisyon başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde en az iki ayda bir gerçekleştirilen toplantılarda, her bir alt birimin geri bildirimleri alınır, gündemdeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır. Toplantı görüşmeleri komisyon başkanı tarafından tutanakla kayıt altına alınır ve Dekana sunulur.

7. BOLOGNA-ERASMUS-FARABI-MEVLANA KOMİSYONU		
1	Başkan/ İç Hastalıkları ABD	Prof Dr. Emine Duygu Ersözlü
2	Başkan Yardımcısı / İç Hastalıkları ABD	Prof Dr. Adnan Daş
3	Üye/ Kardiyoloji ABD	Prof Dr. Mevlüt Koç
4	Üye/ Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	Prof. Dr. Begül Küpeli
5	Üye/Üroloji	Doç Dr. Hakan Erçil
6	Üye/Aile Hekimliği	Doç. Dr. Erol Yayla
7	Üye/İç Hastalıkları ABD	Prof. Dr. Timuçin Çil

## Giriş

Bologna-Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitimi programında Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin Bologna Süreci Uyum Çalışmaları kapsamındaki etkinlikleri ile Erasmus, Mevlana ve Farabi öğrenci ve öğretim üyesi değişim programlarıyla ilgili her türlü etkinliği programlı biçimde ele alıp tasarlayan ve yürüten komisyondur.

## Sorumluluk Alanı

Bologna-Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu, altı yıllık Sağlık Bilimleri Üniversitesi tıp eğitimi programında yer alan tüm blokların ve stajların Sağlık Bilimleri Üniversitesi işleyiş ile ilgili sürecine uygun bir şekilde hazırlanması, sisteme işlenmesi ve her eğitim öğretim döneminde güncellenmesinden, Erasmus ve Mevlana gibi uluslararası, Farabi gibi ulusal değişim programlarının Türk Ulusal Ajansı'nın veya Yüksek Öğretim Kurumu'nun belirlediği kurallar doğrultusunda uygulanmasından sorumludur.

## Yetkilendirme ve İşbirliği

Bologna-Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu, Dekanlık bünyesinde faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonların çalışmalarıyla eşgüdümlü olarak görevlerini yürütür. Komisyon, Eğitim Komisyonu'na karşı sorumlu olup çalışmaları sonucu hazırladığı rapor ve önerileri Eğitim Komisyonu'na sunar.

## Üyelikler ve Görevlendirmeler

Komisyonunda görev alacak öğretim üye ve yardımcıları, Dekan tarafından belirlenerek en az iki yıl süre ile görevlendirilir; gerektiği durumlarda üyelerin görev süreleri uzatılır. Komisyon Başkanı, Dekan tarafından belirlenir. Dekan, eğitimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Eğitim Koordinatörleri komisyonun doğal yerleridir. Komisyon üyeliklerinin dağılımında aşağıdaki temsiliyet dengesi göz önünde bulundurulur:

Dahili bilimler anabilim dallarını temsil eden öğretim üyesi/üyerleri

Cerrahi bilimler anabilim dallarını temsil eden öğretim üyesi/üyerleri

Temel bilimler anabilim dallarını temsil eden öğretim üyesi/üyerleri

Öğrenci işleri (Öİ) bürosu sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)

Öğrenci temsilcisi (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)

### **Görevler**

a. Bologna Süreci Uyum Çalışmaları kapsamında; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi’de tüm blok ve staj bloğu yürütme kurullarıyla işbirliği içinde ders tanıtım formlarının hazırlanması, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi Bilgi Yönetim Sistemi ‘ne işlenmesi ve güncellenmesi ve bu sırada ortaya çıkan gereksinim ve sorunların saptanması ve bunlara yönelik çözüm önerileri geliştirilmesi,

b. Erasmus, Mevlana ve Farabi Programlarından yararlanacak öğretim üyeleri ve yardımcıları ile öğrencilerin seçim komisyonunun belirlenmesi ve program işleyişinden sorumlu olan koordinatöre yardım edilmesi görevlerini yürütür

### **Çalışma Düzeni**

Komisyon çalışmalarının belirlenen takvim doğrultusunda yürütülmesi sağlanır.

Komisyon eğitim öğretim dönemi boyunca en az iki ayda bir toplanır ve toplantı görüşmeleritutanakla kayıt altına alınır.

Her eğitim-öğretim dönemi sonunda komisyon çalışmalarına ilişkin rapor hazırlanıp EğitimKomisyonu’na sunulur.

<b>8. DUYU SİSTEMİ STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU</b>		
1	<i>Başkan /KBB ABD</i>	<i>Prof Dr. İlhami Yıldırım</i>
2	<i>Başkan Yrd/Göz ABD</i>	<i>Doç.Dr. Emine Çiloğlu</i>
3	<i>Üye/KBB ABD</i>	<i>Doç.Dr. Gökhan KURAN</i>
4	<i>Üye//Pastik ve Rekonstrüktif Cerrahi ABD</i>	<i>Doç.Dr. Emin Kapı</i>

## **Giriş**

Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, dört ve beşinci sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

## **Üyeler**

Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

Staj Bloğunda ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri

Öğrenci işleri bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.

## **Görevleri**

a. Staj Bloğu hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi

b. Staj Bloğu ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi

c. Öğrenci kılavuzunda staj bloğu ile ilgili kısımların güncellenmesi ç. Entegre oturumların yürütülmesinin sağlanması

d. Staj Bloğu programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasına ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması

e. Staj Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması

## **Görev Dağılımı**

SBYK üyeleri, iki yılda bir yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki dönem başkan yardımcısı, SBYK başkanlığını üstlenir.

### **SBYK Başkanı**

Blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten,

Blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu veyürütülmesinden,

Bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kağıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, SBYK, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu staj bloğu sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK) ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Staj Bloğu eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar. Eğitim Komisyonu'nda SBYK'yı temsil eder.

### **SBYK Başkan Yardımcısı**

Eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, SBYK başkanına yardım eder. SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir.

Staj Bloğu içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işlemesi için gerekli çalışmalar SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

## Öğrenci İşleri

Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, SBYK başkanına iletilmesinden, anabilim dalları ve SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

Staj Bloğu programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi SBYK başkanına iletir.

Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanması SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Cevap kâğıtlarının okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dallarına yardımcı olur.

Staj Bloğu bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyiş yürütür.

SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletilmek üzere ister.

Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına SBYK çalışmaesaları ve SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

## Öğrenci Temsilcisi

Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda öğrenci işleri bürosunubilgilendirmek,

Staj Bloğu değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunmak, Ayrıca SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılmak, SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

### **SBYK Çalışma İşleyişi**

Staj Bloğu eğitimi boyunca, SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır;her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

Yıllık görev dağılımı SBYK raporuna yazılır. SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci SBYK'ya katılır.

SBYK üyeleri dönüşümlü olarak SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresiiki yıl olup, süre bittiğinde SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.

Bir önceki başkan, en az iki yıl daha SBYK'da görev almaya devam eder. SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.

SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri ile işbirliği halinde çalışır.

Bir sonraki dönemde, önceki SBYK üyelerinden en az % 60'ı görevine devam eder.

### **Staj Bloğu Değerlendirme Raporu**

Staj bloğu programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir. İşleyiştan SBYK başkanı sorumludur.



<b>9. İNTÖRN HEKİMLİK KOMİSYONU</b>	
<i>Başkan/Dekan</i>	<i>Prof.Dr. Ekrem Sapmaz</i>
<i>Başkan Yrd/ Kadın Hastalıkları D o ğ u m ABD</i>	<i>Prof. Dr. Raziye Narin</i>
<i>Eğitim Koordinatörü/ Radyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. Bozkurt Gülek</i>
<i>Üye/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof Dr. Ümit Çelik</i>
<i>Üye/İç HastalıklarıABD</i>	<i>Prof Dr. Tayyibe Saler</i>
<i>Üye/Genel Cerrahi ABD</i>	<i>Prof Dr. Koray Daş</i>

## **Giriş**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi Dönem 6 öğrencilerinin (intörn doktor) eğitim programının, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) ile Fakültenin hedef ve stratejileriyle uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak ve intörn hekimlerin haklarını ve yükümlülüklerini belirlemektir.

## **Üyeler:**

Komisyon, Öğretim Üyeleriyle ile beraber Öğrenci İşleri Bürosu Şefinden oluşur. Komisyonda görev alacak öğretim üye ve yardımcıları, Dekan tarafından belirlenerek en az iki yıl süre ile görevlendirilir; gerektiği durumlarda üyelerin görev süreleri uzatılır. Komisyon Başkanı, Dekan tarafından belirlenir. Başkan toplantıya katılmadığı zaman Başkan yardımcısı görevi üstlenir.

## **Eğitim Programı, Stajlar, Çalışma Süreleri ve Nöbetler**

Tıp Eğitiminin amaçlarını gerçekleştirmek için intörn hekimler son yıllarını, başta Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri olmak üzere anabilim dallarının önerileri, Koordinatörler ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenmiş çeşitli sağlık kuruluşlarında uygulamalı eğitim alarak geçirirler.

Altıncı dönem eğitim programı Tıp Fakültesi mezunu bir hekimin tanı, tedavi, hastalıkları önleme, toplumu bilgilendirme, vb. gibi basamaklarda sahip olması gereken yetkinliklere dayalı birinci basamak hekimlik uygulamasına yönelik olarak planlanır.

## **Çalışma Düzeni**

Komisyon başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda, her bir alt birimin geri bildirimleri alınır, gündemdeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır. Toplantı görüşmeleri komisyon başkanı tarafından tutanakla kayıt altına alınır ve Dekana sunulur.

<b>10. ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU</b>	
<i>Başkan/ İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof Dr. Tayyibe Saler</i>
<i>Başkan Yrd/ Göğüs Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç Dr. Özlem Erçen Diken</i>
<i>Eğitim Koordinatörü/ Radyoloji ABD</i>	<i>Prof Dr. Bozkurt Gülek</i>
<i>Üye/ İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç Dr. Hilmi Erdem Sümbül</i>
<i>Üye/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD</i>	<i>DoçDr. Orkun Tolunay</i>
<i>Üye/Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç Dr. Yahya Kemal İcen</i>
<i>Üye/ İç Hastalıkları ABD</i>	<i>ProfDr. Berna Bozkurt Duman</i>
<i>Üye/ Ortopedi ABD</i>	<i>Doç Dr. Osman Çiloğlu</i>
<i>Üye/ Enfeksiyon Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr.Ebru Oruç</i>

## **Giriş**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitim Programında yer alan sınav ve öğrenci değerlendirilmesine ilişkin etkinliklerin tamamını bütüncül olarak ele alıp sürekli ve stratejik olarak değerlendirmeye ilgili çalışma usul ve esaslarını değerlendirmektedir.

## **Görevi**

a. Bütün anabilim dalları ile koordinatörlükler ve diğer kurul/komisyonlarla işbirliği içinde objektif, geçerli ve güvenilir ölçme değerlendirme uygulamalarının işleyişinin izlenmesi ve ortaya çıkan/belirlenen ihtiyaç ve sorunların saptanması; bunlara ilişkin çözüm önerilerin geliştirilmesi, Belirlenen/ortaya çıkan ihtiyaç ve sorunlara yönelik çözüm olarak önerilen yöntem, araç ve gereçlerin kullanımının ilgili birimlere planlanması,

b. Öğrenci değerlendirmesi sürecinin iyileştirilip geliştirilmesine ilişkin hedeflerin tanımlanması,

c. Öğrenci değerlendirme sürecinde yer alan tüm tarafların (öğrenci, öğretim üyesi, dış paydaş, vb.) yararlanabileceği, değerlendirme uygulamalarının yürütülmesini ve değerlendirme sonuçlarının yorum ve kullanımının anlaşılabilirliğini kolaylaştırıcı her türlü yayının hazırlanması ve dağıtılması,

d. Sınav sorularının sınav öncesi değerlendirilmesi, sınav sonrası analizi çalışmalarını koordine ederek

e. Klinik öncesi ve klinik eğitim dönemlerinde uygulanan eğitim programlarına yönelik değerlendirmelerin koordinasyonu, bu değerlendirmelerle ilgili hazırlanan raporların anabilim dallarına iletilmesi.

## **Çalışma Düzeni**

a. Her bir eğitim-öğretim dönemi başında, belirlenen hedeflere göre yıllık çalışma planı,

işbölümü ve çalışma takvimi hazırlanır.

b.Eğitim-öğretim yılı boyunca her ay en az bir kez toplanır ve toplantı görüşmeleri tutanaklakayıt altına alınır.

c.Her eğitim-öğretim dönemi sonunda komisyon çalışmalarına ilişkin rapor hazırlayarak Dekana sunulur.

### **Üyeler**

Komisyon başkanlığını Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakóltesi Dekanı yürütür. Dekan başkanlık yapamadığında Başkan yardımcısı başkanlık yapar. Başkan yardımcısı öğretim üyesi komisyon üyelerindedir. Üyeler iki yıllığına Dekan tarafından seçilir gerektiğinde süre uzatılır.

<b>11. YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK KOMİSYONU</b>		
1	Başkan/ Dekan	Prof Dr. Ekrem Sıpmaz
2	Başkan Yrd/ Eğitim Koordinatörü/ Radyoloji ABD	Prof. Dr. Bozkurt Gülek
3	Üye/Ortopedi ABD	Prof. Dr. Ahmet Kapukaya

## **Giriş**

Fakültemize yatay geçiş için başvuran ya da denklik lisans tamamlama için YÖK tarafından aktarılan öğrencilerin değerlendirilmesi amacıyla kurulmuş bir komisyondur. Değerlendirmesüreci iki temel alanı kapsamaktadır;

**A.** Yatay geçiş başvurularının “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi

Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” kapsamında, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesinde tanımlanan ilke ve kurallar göz önünde bulundurularak değerlendirilmesi,

**B.** Denklik lisans tamamlama amacıyla fakültemizde klinik pratik uygulamaları almak üzere YÖK tarafından aktarılan öğrencilerin eğitim süreci ve değerlendirmelerinin Yükseköğretim Yürütme Kurulunun “Seviye ve Yeterlik Belirleme Sistemi İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslara” göre gerçekleştirilmesi.

## **Üyeler**

Komisyonunda görevlendirilecek üyelerin, eğitim yönetimi deneyimi olması veya diğer eğitim kurul ve komisyonlarında çalışmış olması gerekir. Dekan yardımcısı, Eğitim Koordinatörleri ve Fakülte öğrenci işleri temsilcisi komisyonun doğal üyesidir. Komisyon başkanlığını Dekan yardımcısı üstlenir, çalışmaların yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.

Üyeler, Dekan tarafından en az iki yıl süre ile görevlendirilirler. Dekan tarafından bir üye arka arkaya iki dönem görevlendirilebilir. Komisyon çalışmaları için sekreterlik görevini öğrenci işlerite temsilcisi yürütür.

## **Amaç**

Fakültemize yatay geçiş için başvuran öğrencilerin Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi ilke ve kuralları çerçevesinde değerlendirilmesi ve kayıtlı oldukları fakülteedeki eğitim aşamalarının fakültemizin güncel eğitim programı ile uyumunu değerlendirmektir. Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu, buna ek olarak YÖK tarafından denklik lisans tamamlama için fakültemize aktarılan öğrencilerin öğrenim süreçlerinin düzenlenmesi

ve değerlendirilmesini planlamakla sorumludur.

### **Görevleri**

#### **A.**

1.Yatay geçiş için başvuran öğrencilerin Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programı Yatay Geçiş Yönetmeliğinde tanımlanan ölçütlerle başvuru belgelerinin incelenmesi

2.Başvuran öğrencilerin halen kayıtlı buldukları fakültede uygulanan eğitim programının (eğitim programı modeli, yapısı, içeriği, kuramsal ve uygulamalı eğitimler, uygulanan eğitim strateji ve yöntemleri, sınavlar vb) incelenmesi

3.Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin halen kayıtlı oldukları fakültenin eğitim programında tamamlamış oldukları aşamada eriştikleri düzeyin fakültemizin güncel eğitim programındaki yerinin değerlendirilmesi

4.Değerlendirme sonucunu açıklayan gerekçeli rapor hazırlanarak fakültemiz dekanlığına sunulması

**B.** YÖK tarafından denklik lisans tamamlama için fakültemize aktarılan öğrencilerin öğrenimsüreçlerinin düzenlenmesi ve değerlendirilmesini planlamak amacıyla;

1.Öğrencilerin alacakları dersler için dağılım ve rotasyonlarının ilgili birimlerde yürütülen eğitim programını aksatmayacak biçimde Öğrenci İşleri Bürosu ile işbirliği içinde planlanması

2.Öğrenci yeterliğinin değerlendirilmesi için farklı birimlerin eğitim ve uygulamalarını gözetin yapılandırılmış formların hazırlanması ve gerektiğinde güncellenmesi

### **Çalışma Düzeni**

Komisyon başvuru dönemlerinde ve gündem doğrultusunda Dekan yardımcısı başkanlığında toplanır. Yatay geçiş başvuruları öğrenci işleri temsilcisi tarafından komisyonda sunulur. Komisyona verilen yatay geçiş inceleme ve değerlendirme görevleri üyeler arasında iş bölümüyapılarak incelenir.

Değerlendirmeler, ilgili yönetmelikte yapılan değişiklikleri gözeterek güncel yönetmelikler çerçevesinde yapılır. Gerekçeli raporlar karara bağlanmak üzere Dekana sunulur.

<b>12. CERRAHİ ÜROGENİTAL SİSTEM STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU</b>	
<i>Başkan / Kadın Hastalıkları D o ğ u m ABD</i>	<i>Prof. Dr. Raziye Narin</i>
<i>Başkan Yrd/ Kadın Hastalıkları D o ğ u m ABD</i>	<i>Doç. Dr. Mehmet Ali Narin</i>
<i>Üye/Üroloji</i>	<i>Doç Dr. Hakan Erçil</i>
<i>Üye/ Kadın Hastalıkları D o ğ u m ABD</i>	<i>Doç.Dr. Nefise Tanrıdan Okçu</i>
<i>Üye/Genel Cerrahi</i>	<i>Prof. Dr. Koray DAŞ</i>
<i>Üye/Genel Cerrahi</i>	<i>Prof.Dr. Süleyman Çetinkünar</i>
<i>Üye/Genel Cerrahi</i>	<i>Doç. Dr. Ahmet Şeker</i>
<i>Üye/Genel Cerrahi</i>	<i>Dr. Öğrt. Üye Adnan Kuvvetli</i>

## **Giriş**

Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, dört ve beşinci sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

## **Üyeler**

Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

Staj Bloğunda ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri

Öğrenci işleri bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.

## **Görevleri**

a.Staj Bloğu hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi

b.Staj Bloğu ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi

c.Öğrenci kılavuzunda staj bloğu ile ilgili kısımların güncellenmesiç. Entegre oturumların yürütülmesinin sağlanması

d.Staj Bloğu programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasına ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması

e.Staj Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması

## Görev Dağılımı

SBYK üyeleri, iki yılda bir yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki dönem başkan yardımcısı, SBYK başkanlığını üstlenir.

**SBYK Başkanı:** Blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten,

Blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu veyürütülmesinden,

Bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kağıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, SBYK, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu staj bloğu sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK) ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Staj Bloğu eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar. Eğitim Komisyonu'nda SBYK'yı temsil eder.

**SBYK Başkan Yardımcısı:** eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, SBYK başkanına yardım eder. SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir. Staj Bloğu içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin işlemesi için gerekli çalışmalar SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

**Öğrenci İşleri:** Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, SBYK başkanına iletilmesinden, anabilim dalları ve SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve

yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

Staj Bloğu programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi SBYK başkanına iletir.

Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Cevap kâğıtlarının okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dallarına yardımcı olur.

Staj Bloğu bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyişi yürütür.

SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletmek üzere ister.

Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına SBYK çalışma masasları ve SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

**Öğrenci Temsilcisi:** Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda öğrenci işleri bürosunu bilgilendirmek,

Staj Bloğu değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunmak,

Ayrıca SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılmak, SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.

**SBYK Çalışma İşleyişi:** Staj Bloğu eğitimi boyunca, SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır; her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

Yıllık görev dağılımı SBYK raporuna yazılır. SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri



sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci SBYK'ya katılır.

SBYK üyeleri dönüşümlü olarak SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.

Bir önceki başkan, en az iki yıl daha SBYK'da görev almaya devam eder. SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.

SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri ile işbirliği halinde çalışır.

Bir sonraki dönemde, önceki SBYK üyelerinden en az % 60'ı görevine devam eder.

### **Staj Bloğu Değerlendirme Raporu**

Staj bloğu programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir. İşleyişten SBYK başkanı sorumludur.

<b>13. E-ÖĞRENME KOMİSYONU</b>		
1	<i>Başkan/Kardiyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. Mevlüt Koç</i>
2	<i>Başkan Yard/ İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr. Fettah Acıbuca</i>
3	<i>Üye/İç Hastalıkları</i>	<i>Prof. DR. Adnan Taş</i>
4	<i>Üye/KBB</i>	<i>Doç. Dr. Gökhan Kuran</i>
5	<i>Üye/Aile Hekimliği</i>	<i>Doç. DR. Erol Yayla</i>
6	<i>Üye/Genel Cerrahi</i>	<i>Doç. Dr. Ahmet Şeker</i>

## **Giriş**

Eğitim ve öğretim sürecini zenginleştirmek ve verimliliğini arttırmak amacıyla uygun teknolojileri sürece entegre etmeyi ve bu süreci mekândan bağımsız kılıp, hayat boyu öğrenmeyi, bireye özgü ve ihtiyacına uygun olarak mümkün kılmayı amaçlamaktadır.

Ayrıca bilgi ve iletişim teknolojilerini eğitim ve öğretim sürecine entegre ederek uzaktan eğitim ve karma eğitimi uygulamayı ve yüz yüze eğitimi bu teknolojiler ışığında zenginleştirmeyi, bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişimini takip ederek bu teknolojilerden eğitim ve öğretim adına faydalanmayı, eğitimde teknoloji kullanımı niteliği taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamayı ve özellikle uzaktan eğitim ve karma eğitim programlarına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

## **Kapsam**

**a.** Bu amacı gerçekleştirmek için bireylerin ihtiyaçları ve öğrenmedeki farklılıkları gözetenilerek eğitim ve öğretim programları geliştirilmekte, kullanılan teknolojiler örgün öğretim programlarını destekleyecek, karma ve uzaktan eğitimi mümkün kılacak özellikte olmasını sağlayıcı çalışmalar yapmaktır.

**b.** Eğitimde kaynak paylaşma, tartışma ortamlarından yararlanma, ödev-görev ve geribildirimleri iletme, simülasyon ve sanal hasta eğitimlerinde uygulama ve e-değerlendirme alanlarında e-öğrenmenin özelliklerinden faydalanılması, güncel gelişmelerin takibi ve uygulanması için gerekli ortamları sağlamaya yönelik çalışmalar yapmaktır.

## **Görev ve Sorumlulukları**

**a.** Komisyonun yönetimi ile ilgili kararları almak, çalışma programını hazırlamak

**b.** E-öğrenme faaliyetleri altyapısı için gerekli çalışma grupları ve proje ekiplerini kurmak, üniversitenin diğer birimleri ve özel sektör ile beraber çalışarak seçilen teknolojilerin kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak

**c.** E-öğrenme kapsamında altyapı ve içerikler ile ilgili standartları oluşturmak, öğretim üyelerine içerik geliştirme konusunda danışmanlık hizmeti sunmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak

d. E-öğrenme modül ve program içeriklerinin güncelleştirilmesiyle ilgili tavsiye kararları almak

e. E-öğrenme sisteminin işleyişini bir bütün halinde kontrol etmek, uyumluluğunu denetlemekve sürecin problemsiz bir şekilde işleyişini sağlamaktır.

f. E-öğrenme alanında araştırma ve uygulama yapacak çalışma gruplarının ve güdümlü projelerin program, ekipman ve personel destek taleplerini değerlendirmek ve uygun talepleri ilgilibirimlere iletmek

g. Öğretim üyeleri ve öğrencilerin E-öğrenme sistemini etkin kullanmalarını sağlamak için eğitim etkinliklerini planlamak, koordinasyonunu sağlamak

h. Yapay zekâ, makine öğrenmesi ve derin öğrenmeyi de programa ekleyip kişiye yönelik e- öğrenme programları ve sınavları geliştirilmesini sağlamak.

### **Çalışma Düzeni**

Komisyon başkanı Dekan tarafından belirlenir. Dekan yardımcısı, Öğretim üyeleri ve FakülteÖğrenci Temsilcisi üyeleridir.

Başkanın bulunamadığı durumlarda başkan yardımcısı başkanlığında 2 ayda bir toplanır. Toplantı kararlarını Dekana sunar.

Her yılın sonunda yıl sonu raporu hazırlanır ve Dekana sunulur.

<b>14. KARDİYOPULMONER VE ENFEKSİYON STAJ BLOĞU YÜRÜTME KURULU</b>	
<i>Başkan /Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. Tuba TURUNÇ</i>
<i>Başkan Yardımcısı/Kardiyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. İbrahim Halil KURT</i>
<i>Üye/ Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji ABD</i>	<i>Doç. Dr. Ebru Oruç</i>
<i>Üye/ Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji ABD</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi Tuğba Arslan Gülen</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. Mevlüt Koç</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Prof. Dr. Durmuş Yıldırım Şahin</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç. Dr. Şerafettin Demir</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç. Dr. Yahya Kemal İçen</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç. Dr. Taner Şeker</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç. Dr. Mehmet Küçükosmanoğlu</i>
<i>Üye/ Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç. Dr. Abdullah Orhan Demirtaş</i>
<i>Üye/Göğüs Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr. Özlem Erçen Diken</i>
<i>Öğrenci temsilcisi</i>	<i>Asist. Dr.</i>

## **Giriş**

Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK), Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, dört ve beşinci sınıftaki eğitim bloklarına ait eğitim programı ile sınavların hazırlanması, uygulanması, değerlendirmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu kurullardır.

## **Üyeler**

Dekan tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde SBYK önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

Staj Bloğunda ağırlıklı dersi olan anabilim dalı temsilcileri

Öğrenci işleri bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) Öğrenci temsilcisinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.

## **Görevleri**

Staj Bloğu hedeflerinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve mezuniyet hedefleri ile Bologna süreci formatına uyumlu olarak eşleştirilmesi

Staj Bloğu ders programının hazırlanması, dekanlığa teslim edilmesi, planla uyumlu şekilde programın uygulanmasının izlenmesi

Öğrenci kılavuzunda staj bloğu ile ilgili kısımların güncellenmesi Entegre oturumların yürütülmesinin sağlanması

Staj Bloğu programı kapsamındaki yazılı sınavlar için sınav öncesi, sınav anı ve sınav sonrasında ait süreçlere ilişkin tanımlanmış işleyişin yürütülmesi ve sınavların amacına uygun

biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması

Staj Blok sonu değerlendirme raporu ve bir sonraki yıl blok programında yapılacak düzenlemeleri kapsayan raporun hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'nda sunulması

### **Görev Dağılımı**

SBYK üyeleri, iki yılda bir yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki dönem başkan yardımcısı, SBYK başkanlığını üstlenir.

### **SBYK Başkanı**

Blok programının plana uygun şekilde yürütülmesinden, blok çalışma raporunda önerilen şekilde işleyişten,

Blok çalışma raporunun yazılmasından ve toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden,

Bloğun tüm sınavlarının koordinasyonu ve staj bloğu yazılı sınavı (SBYS), yıl sonu yazılı sınavı (YSYS), yıl sonu bütünleme sınavı (YSBS) ve mazeret sınavları ile ilgili her türlü işleyişten (sınav kapsamında dersi olan öğretim üyelerine sınav öncesinde soru talebinin bildirilmesi, soru seçim sürecinin yönetilmesi, kitapçıkların basımı ve kontrolü, sınavın başlatılması ve yürütülmesi sırasındaki sorunların çözülmesi, kağıtların okunması, madde analizlerinin kontrolü ve sorunlu soru saptandığında ilgili öğretim üyelerinin aranması, sınav sonrası soru ve not itirazları ile ilgili işleyişin yürütülmesi ve sonuçlandırılması) sorumludur.

Bir sonraki akademik döneme ait eğitim programının hazırlıkları çerçevesinde, anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (ders adı, dersin sorumlu öğretim üyesi, dersin programdaki yeri ve süresine ilişkin değişiklikler, yeni ders ekleme ya da yürütülmekte olan dersin programdan kaldırılması önerileri, vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin eğitim programında yer alması doğrultusunda anabilim dalları, SBYK, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu staj bloğu sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan ve Staj Bloğu Yürütme Kurulu (SBYK) ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Staj Bloğu eğitimi sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar. Eğitim Komisyonu'nda SBYK'yı temsil eder.

### **SBYK Başkan Yardımcısı**

Eğitim programının hazırlık sürecinde, programın yürütülmesinde, SBYK başkanına yardım eder. SBYK başkanının bulunmadığı zamanlarda, SBYK başkan yardımcısı görevlerini üstlenir. Staj Bloğu içindeki entegre oturumların değerlendirilmesi ve etkin

işlemesi için gerekli çalışmalar SBYK başkan yardımcısının sorumluluğundadır.

### **Öğrenci İşleri**

Eğitim dönemi takviminin ve uygun şablonun hazırlanmasından, SBYK başkanına iletilmesinden, anabilim dalları ve SBYK tarafından yapılan düzeltmelerle son halini alan programın diğer sınıflardaki blok programları ile öğretim üyesi, salon, derslik ve laboratuvar çakışmaları açısından karşılaştırılmasından, sorunları gidermek üzere SBYK başkanı ile birlikte ders değişikliklerinin yapılmasından sorumludur. Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü'nün programa ilişkin onayından sonra Dekanlık ve yayın bürosu ile işbirliği içinde programın basımı ve dağıtılmasını üstlenir.

Staj Bloğu programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemenin öğrencilere duyurulmasını sağlar. Öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda amfi sorumlusu ve/veya öğrenci temsilcisinden aldığı bilgiyi SBYK başkanına iletir.

Soru kitapçıklarının çoğaltılmasında, güvenliğinin sağlanmasında SBYK başkanı ve sınav sorumlularına yardım eder. Sınav salonlarını ve görevlendirmeleri organize eder. Cevap kâğıtlarının okunmasından sorumludur. Soru ve sınav sonuçlarına itiraz olması durumunda, Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre, öğrencilerden gelen itiraz formlarının bir örneğini ilgili öğretim üyelerine iletir; itirazlar ve itiraza ilişkin ilgili öğretim üyesinden gelen değerlendirme konusunda SBYK başkanını bilgilendirir. İtiraz sürecine ait dokümanların bloğa ait evrak dosyasında muhafaza edilmesi ve SBYK başkanı onayından sonra sonuçların duyurulmasından sorumludur.

Uygulama sınavlarında işleyiş ve organizasyon için ilgili anabilim dallarına yardımcı olur.

Staj Bloğu bitiminde öğrenci ve öğretim üyesi geri bildirimlerinin alınmasında işleyiş yürütür.

SBYK raporunu, eğitim komisyonuna sunulduktan sonra 15 gün içinde dekanlığa iletilmek üzere ister.

Başkan ve başkan yardımcılarının değişim döneminde görevlendirme yazısına SBYK çalışma esasları ve SBYK Raporu şablonunun eklenmesini sağlar.

### **Öğrenci Temsilcisi**

Temel sorumlulukları öğrencilere programa ilişkin bilgi ve duyuruları doğru biçimde aktarılmasını desteklemek, öğretim üyesinin derse gelmemesi durumunda öğrenci işleri bürosuna bilgilendirmek

Staj Bloğu değerlendirme raporunun hazırlandığı ve tartışıldığı SBYK toplantılarına katılarak katkıda bulunma,

Ayrıca SBYK tarafından uygun görülüp davet edildiği toplantılara katılmak, SBYK ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak

### **SBYK Çalışma İşleyişi**

Staj Bloğu eğitimi boyunca, SBYK başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda SBYK sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır; her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.

Yıllık görev dağılımı SBYK raporuna yazılır. SBYK üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer. Anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci SBYK'ya katılır.

SBYK üyeleri dönüşümlü olarak SBYK başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde SBYK başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.

Bir önceki başkan, en az iki yıl daha SBYK'da görev almaya devam eder. SBYK başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir. SBYK görevlerini gerçekleştirirken, blokta dersi olan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve öğrenci işleri ile işbirliği halinde çalışır.

Bir sonraki dönemde, önceki SBYK üyelerinden en az % 60'ı görevine devam eder.

### **Staj Bloğu Değerlendirme Raporu**

Staj bloğu programlanması, görev dağılımı, toplantılar, bloğun yürütülmesi ve değerlendirmelerle ilgili her türlü işleyiş zamanında rapora kaydedilir. İşleyişten SBYK başkanı sorumludur.

<b>15. MÜFREDAT-UÇEP UYUMLULUK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU</b>		
1	Başkan/Beyin Cerrahi ABD	Prof. Dr. Melih Çekinmez
2	Başkan Yard/Çocuk Cerrahi ABD	Dr. Öğrt. Üyesi İlkur Cesur
3	4. sınıf eğitim koordinatörü	
4	5. sınıf eğitim koordinatörü	
5	6. sınıf eğitim koordinatörü	
6	Üye/Kadın Hastalıkları ve Doğum ABD	Doç. Dr. Mehmet Ali Narin

## **Giriş**

Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) uyumlu mezuniyet öncesi tıp eğitimi müfredatının hazırlanmasında öğrencinin mezun olma aşamasında bilmesi ve uygulaması gereken esas bilginin verilmesini sağlamaya yönelik ders notlarının hazırlanmasını sağlamayı ve kontrol etmeyi amaçlar.

Anabilim dalı akademik kurullarının öğrencilerin ilk 3 yıl temel tıp bilimleri öğretimlerini aldıkları tıp fakültesi müfredat programını esas alınarak UÇEP e uygun hale getirilmesi sonucu hazırlanan müfredat programlarının oluşturulan komisyon tarafından uygunluğu yeterliliğinin değerlendirilmesi.

## **Görevi**

Ulusal ve uluslararası düzeyde tıp eğitimi programında yenilikçi uygulamaları incelemek, Fakültede uygulanabilmesi için öneriler geliştirmek,

Tıp eğitimi yeterlilik alanları ile UÇEP ve Uluslararası yeterlilikler vb. düzenlemelerle uyumlu olarak eğitim programında güncel düzenlemeler yapmak,

Program değerlendirmeden elde edilen bulgulara dayalı olarak eğitim programında yapılabilecek iyileştirme, geliştirmeye ve değişikliklere yönelik öneriler geliştirmek

Klinik öncesi ve klinik eğitim programlarında yapılan değişiklikler doğrultusunda öğretim ortamları, öğretim yöntemleri ve eğitim gereçleri ile bunların altyapısına yönelik çalışmalar yapmak, öneriler sunmak,

Bölümlerin ve anabilim dallarının mezuniyet öncesi eğitim programı ile ilgili olarak talep ettikleri, eğitim programının ana yapısını bozmayan ders saati, içeriği ve sıralamasına yönelik değişiklikleri UÇEP doğrultusunda ilgili komisyon ve kurullara öneriler getirmek.

## **Çalışma Düzeni**

Komisyon başkanlığını Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi Dekanı yürütür. Üyeler Dekan tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Dekan başkanlık yapmadığında Başkan yardımcısı başkanlık yapar. Başkan yardımcısı öğretim üyesi komisyon üyelerinden seçilir.



<b>16. PROGRAM DEĞERLENDİRME KOMİSYONU</b>		
1	<i>Başkan /KBB ABD</i>	<i>Prof Dr İlhami YILDIRM</i>
2	<i>Üye /Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof Dr Begül Küpeli</i>
3	<i>Üye /Plastik ve Rekonstrüktif Cerrahi ABD</i>	<i>Doç.Dr.Emin KAPI</i>
4	<i>Üye/Ortopedi ve Travmatoloji ABD</i>	<i>Doç.Dr.Hakan Çiçek</i>
5	<i>Üye/İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç.Dr.Şehmuz Ölmez</i>
6	<i>Üye/Kardiyoloji ABD</i>	<i>Doç.Dr.Şerafettin Demir</i>
7	<i>Üye/Genel Cerrahi ABD</i>	<i>Dr.Öğr.Üyesi Adnan Kuvvetli</i>

## **Giriş**

Eğitim programlarının etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmeleri sağlamak amacıyla uygun yöntem ve araçları tanımlamak ve gerektiğinde düzenlemeler yapmak,

Eğitim programını işleyişini değerlendirmeye yönelik veri sağlayarak değerlendirmeler yapmak,

Eğitim programının Ulusal Çekirdek Eğitim Programına uyumlu hale getirilmeleri için gerekli çalışmalar yapmak

## **Çalışma Düzeni**

Komisyon her eğitim-öğretim yılında güz-bahar dönemlerinde olmak üzere olağan olarak yılda en az iki kez toplantı yapar. Gerektiğinde komisyon başkanının çağrısı üzerine gündemli olarak ta toplanılır.

Eğitim programının içerik ve işleyiş açısından tüm bileşenlerin değerlendirilmesine ilişkin takvim ve aciliyet önceliklerini belirtmek gerektiğinde iş bölümü yaparak gözden geçirir, yöntemleri tanımlar, uygulanması için önerilerde bulunur ve değerlendirme sonuçlarını analiz eder.

Eğitim Komisyonu ve/veya Dekanlık tarafından üzerinde çalışılması önerilen konuları görüşerek, çalışma sonuçlarını ilgisine sunar.

## **Üyeler**

Komisyon başkanlığını Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi Dekanı yürütür. Dekan başkanlık yapamadığında Başkan yardımcısı başkanlık yapar. Başkan yardımcısı öğretim üyesi komisyon üyelerindedir.

## Mezuniyet Sonrası Komisyonları / Kurulları

<b>1. EĞİTİM KAYNAKLARI KOMİSYONU</b>		
1	Başkan/Nöroloji ABD	Prof. DR. Zülfikar Arlier
2	Başkan Yard/Göz Hastalıkları ABD	Doç. Dr. Emine Çiloğlu
3	Üye/İç Hastalıkları ABD	Prof. Dr. Zübeyde Ş. Aktaran
4	Üye/İç Hastalıkları ABD	Prof. Dr. Timuçin Çil
5	Üye/KBB ABD	Doç. Dr. Gökhan Kuran
6	Üye/Patoloji ABD	Dr. Öğrt. Üyesi Özgür Külahçı

### Eğitim Kaynakları Komisyonu

Eğiticilerin eğitiminin şekil ve içeriklerinin belirlenmesi Eğitim ortamı ile ilgili standartların saptanması

Mesleki ve temel yetkinliklere uygun eğitim yöntemlerinin belirlenmesi

Bilimsel ve eğitsel toplantıların standartlarının oluşturulması, koordinasyon, izleme ve benzeri diğer görevleri yerine getirir.

<b>2. MÜFREDAT KOMİSYONU</b>		
1	<i>Başkan/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof. Dr. Ümit Çelik</i>
2	<i>Başkan Yard/İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof. Dr. Tayyibe Saler</i>
3	<i>Üye/Kadın Doğum</i>	<i>Prof. Dr. Raziye Narin</i>
4	<i>Üye/Gnel Cerrahi</i>	<i>Prof. Dr. Koray Daş</i>
5	<i>Üye/ Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof. Dr. Begül Küpeli</i>
6	<i>Üye/ Genel Cerrahi</i>	<i>Doç. Dr. Ahmet Şeker</i>
7	<i>İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr. Hilmi Erdem Sümül</i>
8	<i>Üye/Kadın Doğum ABD</i>	<i>Doç. Dr. Mehmet Ali Narin</i>
9	<i>Üye/ İç Hastalıkları ABD</i>	<i>Prof. Dr. Z. Banu Kara</i>
10	<i>Üye/Göz Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr. Emine Çiloğlu</i>
11	<i>Üye/Aile Hekimliği ABD</i>	<i>Doç. Dr. Erol Yayla</i>
12	<i>Üye/Ortopedi ABD</i>	<i>Doç. Dr. Osman Çiloğlu</i>
13	<i>Üye/ Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD</i>	<i>Doç. Dr. Orkun Tolunay</i>

### **Müfredat Komisyonu**

Müfredatların hazırlanması ve güncellenmesi için standartların belirlenmesi, koordinasyon, izleme ve benzeri diğer görevleri yerine getirir. Buna yönelik:

Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenmiş çekirdek eğitim müfredatlarına uygun asistan eğitim müfredatların hazırlanması için standartların belirlenmesi

İlgili uzmanlık dalının çekirdek ve genişletilmiş eğitim müfredatlarında Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından yapılan güncellemelerin kontrolünün yapılması

Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından yapılan denetlemelerde çekirdek ve genişletilmiş müfredat ve eğitim standartlarında saptanan eksiklerin giderilmesi konusunda gereken desteğin verilmesi

Müfredat içeriğinde bulunan rotasyonların ya da müfredat dahilindeki konularda bilgi ve deneyim arttırmaya yönelik hastane dışı rotasyonların yönlendirmesinde rehberlik etmek

Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından belirlenmiş çekirdek eğitim müfredatları ya da genişletilmiş eğitim müfredatları için asistanlar tarafından yapılan geri bildirimleri değerlendirmek ve eksiklikleri saptamak ve uygun rapor hazırlayıp üst kurumlara (Program yöneticisi, Anabilim Dalı,TUK) bildirmek

<b>3. TEZ ARAŞTIRMA VE YAYIN KOMİSYONU</b>		
1	Başkan/Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji ABD	Prof. Dr. Tuba Turunç
2	Başkan Yardımcısı./İç Hastalıkları ABD	Doç Dr. Hilmi Erdem Sümbül
3	Üye/ Genel Cerrahi ABD	Prof. Dr. Süleyman Çetinkınar
4	Üye /Gastroenteroloji	Prof. Dr. Banu Kara
	Üye/ Gastroenteroloji	Prof. Dr. Adnan Taş
	Üye/Onkoloji	Doç. Dr. Mahmut Büyükkışımşek
	Üye/Aile Hekimliği ABD	Doç. Dr. Erol Yayla
	Üye/ Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji ABD	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba Arslan Gülen
	Üye/Kadın Hastalıkları ve Doğum ABD	Dr. Öğr. Üyesi Nefise Tanrıdan Okcu
	Üye/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	Dr. Öğr. Üyesi Defne İnan

### **Tez, Araştırma ve Yayın Komisyonu**

Tezlerin, araştırmaların, bilimsel dergilerin ve bilimsel yayınların kalitesinin artırılması için çalışmalar yapmak ve öneriler oluşturmaktır. Buna yönelik:

Uzmanlık eğitim süreci içerisinde tez danışmanlarının ve uzmanlık öğrencilerinin tez konularının belirlenmesinde literatüre katkı sağlayabilecek, prospektif projelerin gerçekleştirilmesi için gereken desteği vermek

Tez ve bilimsel çalışma oluşturulması için gereken kurs ve eğitimlerin verilmesi

Tez çalışmalarının periyodik aralıklarla denetimlerinin yapıldığından emin olmak ve sorunla karşılaşıldığında program yöneticisine ve tez danışmanına rehberlik etmek

Tez çalışmasının bitiminde tez savunma sınavında tezlerin uygun koşullarda sunumunun yapılmasını koordine eden başhekimlik ve anabilim dalına destek olmak

Tezlerin tez bankasına dahil edilmesi aşamasında yapı ve standartların saptanmasını sağlamak

Tezlerin bilimsel makaleye dönüştürülmesi aşamasındaki zorluklarda gerekli destekleri sağlamak

Bilimsel araştırmalar için proje yapılanmasını desteklemek ve bunun için eğitici ve eğitim alanları yönlendirmek veya haberdar etmek

Uzmanlık eğitimi süresinde tez dışı bilimsel araştırmalar içinde gönüllü olarak yer almak isteyen uzmanlık öğrencilerine rehberlik etmek

<b>4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU</b>		
1	Başkan/ İç Hastalıkları ABD	Prof Dr. Tayyibe Saler
2	Başkan Yrd/ Göğüs Hastalıkları ABD	Doç Dr. Özlem Erçen Diken
3	Eğitim Koordinatörü/ Radyoloji ABD	Prof Dr. Bozkurt Gülek
4	Üye/ İç Hastalıkları ABD	Doç Dr. Hilmi Erdem Sümbül
5	Üye/Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları ABD	DoçDr. Orkun Tolunay
6	Üye/Kardiyoloji ABD	Doç Dr. Yahya Kemal İçen
7	Üye/ İç Hastalıkları ABD	Prof. Dr. Berna Bozkurt Duman
8	Üye/ Ortopedi ABD	Doç Dr. Osman Çiloğlu
9	Üye/ Enfeksiyon Hastalıkları ABD	Doç. Dr. Ebru Oruç
10	Üye/Kardiyoloji ABD	Doç Dr. Taner Şeker

#### **Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu**

Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesi, eğitim karnesinin formatının oluşturulması, soru bankasının yapı ve standartlarının saptanması, koordinasyon, izleme ve benzeri diğer görevleri yerine getirir.

## **Fakülte İdari Birimleri**

Fakülte İdari Teşkilatı, Fakülte Sekreteri, öğrenci işleri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyacagöre kurulacak, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur. Fakülte Sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

### **B.1. 1.5 Fakülte İdari Birimleri**

Fakülte İdari Teşkilatı, Fakülte Sekreteri, öğrenci işleri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur. Fakülte Sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

### **B.1.2 Harcama Biriminin Mali Yönetimi**

Kendisine bütçeyle ödenek tahsis edilen Adana Tıp Fakültesinin en üst yöneticisi olan Dekan harcama yetkilisidir.

## **C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **C.1. Harcama Biriminin Tarihçesi ve Tanıtımı**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesi 16 Haziran 2020 tarihli ve 31157 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 15 Haziran tarih ve 2654 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı gereğince kurulmuştur. Fakülte Dekanlık Ofisi, SBÜ Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesi Fizik Tedavi Binası Zemin katında yapılandırılmıştır.

Fakültemiz 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 62 öğrencisi ile tıp eğitimine başlamış olup yapılanma çalışmaları tamamlanıncaya kadar temel bilimlere ilişkin 1., 2. ve 3. sınıf eğitimleri Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesinde, klinik bilimlere ilişkin 4., 5. ve 6. sınıf eğitimleri ise Sağlık Bilimleri Üniversitesi Adana Tıp Fakültesinde sürdürülecektir. Fakültemiz Adana'nın köklü eğitim araştırma hastanesi (SBÜ, Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesi) ile birlikte kullanım durumunda olup aktif olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

Yükseköğretim Kurulu tarafından Fakültemizin ilk Dekanı olarak görevlendirilen Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Cevdet Erdöl kuruluş tarihinden itibaren 11.12.2020 tarihine kadar görev yapmıştır. 11.12.2020 tarihinden itibaren Prof. Dr. Ekrem SAPMAZ Adana Tıp Fakültesi Dekanı olarak vekâleten görevlendirilmiş olup 14.09.2021 tarihi itibarıyla de Dekanlık görevine asaleten atanmıştır.

## C.2. Fiziksel Yapısı

### C.2.1. Kapalı Alan Bilgileri

Tablo-1 Kapalı Alan Bilgileri			
Birim Adı	Mülkiyet Biçimi (Tahsis/Kira/Ortak Kullanım)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
ADANA TIP FAKÜLTESİ DEKANLIK OFİSİ	ORTAK KULLANIM	30	30
	<b>Toplam</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### C.2.2. Eğitim Alanları

Fakültemizi yapılanma çalışmaları tamamlanmaya kadar öğrencilerimiz 1. 2. ve 3. Sınıf eğitimleri Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesinde sürdürmektedirler.

### C.2.3. İdari Alanlar

Tablo-3 İdari Alanlar			
Hizmet Türü (Akademik/İdari)	Oda Sayısı	Kapasite (Kişi Sayısı)	Alan (m <sup>2</sup> )
İDARİ	2	4	30
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>

## C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

### C.3.1. Yazılımlar

Tablo-4 Yazılımlar			
Birim Adı	Yazılım Adı	Kullanım Amacı	Menşei (Yerli/Yabancı)
Adana Tıp Fakültesi	Microsoft Windows İşletim Sistemi	Excel, Word, Teams gibi Office Bileşenleri Windows Microsoft	Yabancı

**C.3.2.Donanımlar**

Birim Adı	Bilgisayar Türü	Adet
Adana Tıp Fakültesi Dekanlık ofisi	Masaüstü	3
<b>Toplam</b>		<b>3</b>

Birim Adı	Donanım Adı	
Adana Tıp Fakültesi Dekanlık ofisi	Yazıcı	1
	Fotokopi Makinesi	1
	Telefon	3

**C.4.İNSAN KAYNAKLARI****C.4.2. İdari Personel**

Birim Adı	Sınıflarına Göre İdari Personel Türü (657 4-A)	Fiili Durum (Sayı)	Kadro Doluluk Oranı		
			Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
ADANA TIP FAKÜLTESİ	Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1		3	4
	<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>3</b>	<b>4</b>

Birim Adı	Kadın	Erkek	Toplam
ADANA TIP FAKÜLTESİ	1		1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

Birim Adı	20-29 Yaş Aralığı	30-39 Yaş Aralığı	40-49 Yaş Aralığı	50 Yaş ve Üzeri	Toplam
ADANA TIP FAKÜLTESİ	1				1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>				<b>1</b>



### C.5 Dayanıklı Taşınır Verileri

#### ADANA TIP FAKÖLTESİ HARCAMA BİRİMİ DAYANIKLI TAŞINIR VERİLERİ

Tablo-16 Dayanıklı Taşınırlar				
Hesap Kodu (3'lü Düzey)	Hesap Adı	2020 Yılı (TL)	2021 Yılı (TL)	2022 Yılı (TL)
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri			160,00
	<b>Toplam</b>			<b>160,00</b>

Kaynak: Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)

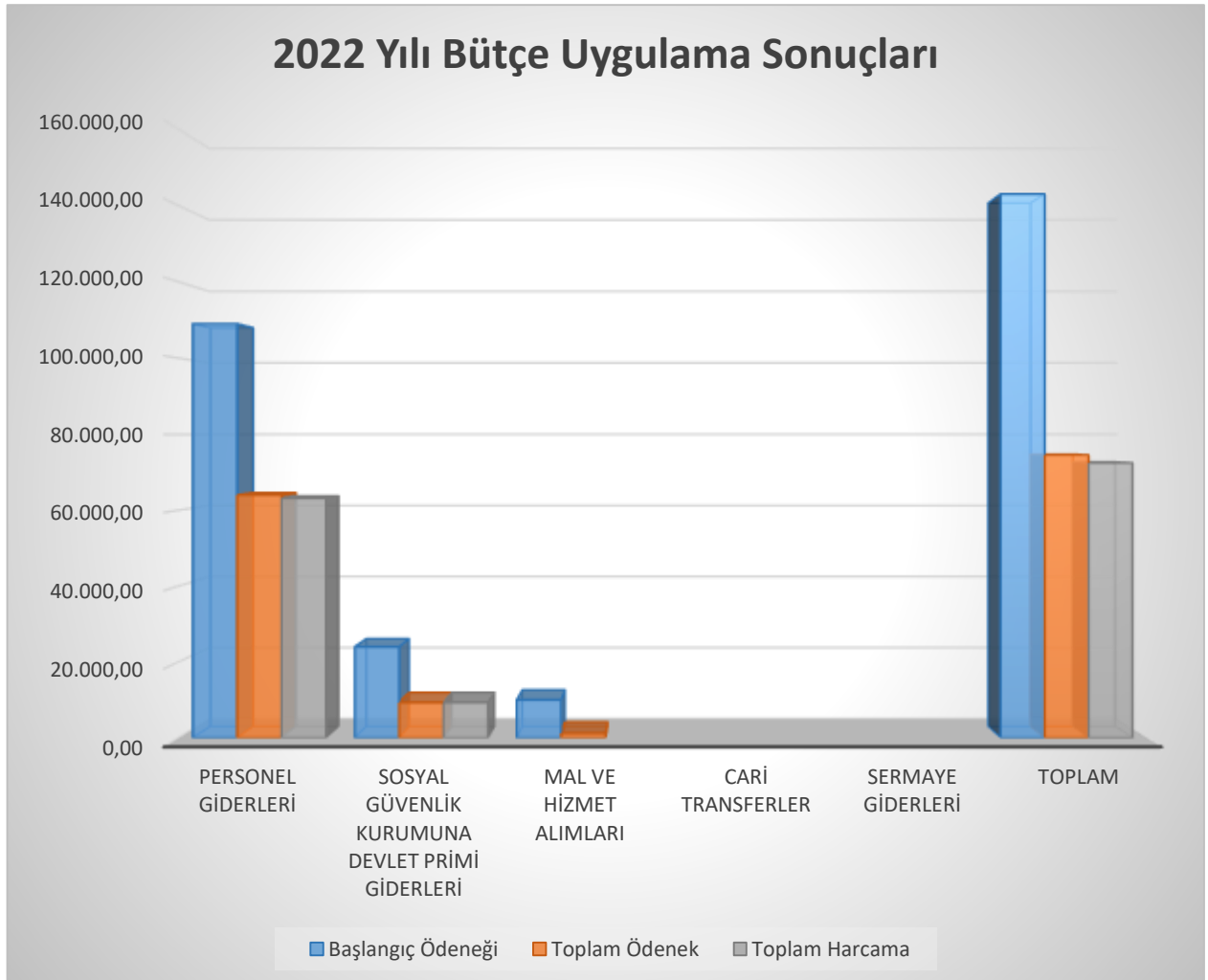
\*2020 ve 2021 yılları Kesin Mizan verileridir. 2022 yılı Geçici Mizan verisidir.



## C.6 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo-109 2022 Yılı Ödenek ve Yıl Sonu Gerçekleşmeleri (Ekonomik Sınıflandırma, TL)				
Ekonomik Kod	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Toplam Harcama/Toplam Ödenek (%)
Personel Giderleri	109.000,00	64.050,00	63.159,88	98,61%
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	24.000,00	9.311,00	9.310,98	100,00%
Mal ve Hizmet Alımları	10.000,00	1.223,00		0,00%
Cari Transferler				
Sermaye Giderleri				
<b>Toplam</b>	<b>143.000,00</b>	<b>74.584,00</b>	<b>72.470,86</b>	<b>97,17%</b>

Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)



<b>Tablo-110 2022 Yılı Ödeneklerinin Önceki Dönem ile Mukayesesi (TL, %)</b>									
<b>Ekonomik Kod</b>	<b>Başlangıç Ödeneği</b>			<b>Toplam Ödenek</b>			<b>Toplam Harcama</b>		
	<b>2021 Yılı</b>	<b>2022 Yılı</b>	<b>Değişim Oranı (%)</b>	<b>2021 Yılı</b>	<b>2022 Yılı</b>	<b>Değişim Oranı (%)</b>	<b>2021 Yılı</b>	<b>2022 Yılı</b>	<b>Değişim Oranı (%)</b>
Personel Giderleri		109.000,00			64.050,00			63.159,88	
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri		24.000,00			9.311,00			9.310,98	
Mal ve Hizmet Alımları		10.000,00			1.223,00				
Cari Transferler									
Sermaye Giderleri									
<b>Toplam</b>		<b>143.000,00</b>			<b>74.584,00</b>			<b>72.470,86</b>	

*Kaynak: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)*

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Gösterge No	Performans Göstergesi	2022 Yılı Performans Programı		Göstergeden Sorumlu Birimler	Verilerin Birleştirilmesinde İzlenecek Yöntem	1. Çeyrek	2. Çeyrek	3. Çeyrek	4. Çeyrek
		Kaynak	Verilerin Birleştirilmesinden Sorumlu Birim						
16	16.Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sürekli Eğitim UAM, Bağımlılıkla Mücadele UAM, Sağlıkla Yaşlanma UAM, Otizm UAM, Sağlık Ekonomisi ve Sağlık Politikaları UAM, Sağlıkla Yaşlanma UAM, Akademik Birimler, Tüm Akademik Birimler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Sürekli Eğitim UAM, Bağımlılıkla Mücadele UAM, Sağlıkla Yaşlanma UAM, Otizm UAM, Sağlık Ekonomisi ve Sağlık Politikaları UAM, Sağlıkla Yaşlanma UAM, Akademik Birimler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Göstergeden sorumlu birimler sadece kendi hedef ve verilerini iletecektir. SGDB verilerin birleştirilmesinden sorumludur.	0	0	0	0
23	23.Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	Akademik Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Göstergeden sorumlu birimler sadece kendi hedef ve verilerini iletecektir. SGDB verilerin birleştirilmesinden sorumludur.	0	0	0	0
25	25.YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	Akademik Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Göstergeden sorumlu birimler sadece kendi hedef ve verilerini iletecektir. SGDB verilerin birleştirilmesinden sorumludur.	0	0	0	0
26	26.Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Akademik Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Akademik Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Göstergeden sorumlu birimler sadece kendi hedef ve verilerini iletecektir. SGDB verilerin birleştirilmesinden sorumludur.	0	0	0	0

## Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tabloları

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 1</b>	Araştırma Üniversitesi olmak ve bu özelliği sürdürülebilir kılmak				
<b>Hedef 1.1</b>	Üniversitemizin teknolojik araştırma altyapısı ve fiziki koşullarının geliştirilmesi				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme				
	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların arttırılması				
	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri 2022 (C)</b>	<b>Performans (%) (C-A)/(B-A)</b>
PG1.1.2: Laboratuvar sayısının artırılması(Ölçü Birimi: Laboratuvar Sayısı)	10	71	100	0	

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu						
Amaç 3		Eğitim ve araştırmaların kalitesini artırmak				
Hedef 3.3		Öğrenciler için sosyal yaşam ve ders dışı öğrenme imkanları oluşturarak kişisel ve akademik gelişimlerine katkı sağlanması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı		Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi, Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi		Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
		Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
		Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Performans Göstergesi		Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG3.3.2: Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması (Ölçü Birimi: Uzaktan Eğitimle Seçmeli Ders Sayısı)		20	0	3	0	

Hedef 3.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG3.3.1 Lisans ve lisansüstü seçmeli ders çeşitliliğinin artırılması	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Açılan seçmeli derslerin kapatılması riskine karşı ilgili birimin 2022 yılı verisini birikimli olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	Gösterge ile lisans ve lisansüstü seçmeli ders sayısı izlenmelidir. Gösterge Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından izlenecektir.
PG3.3.2 Uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısının artırılması	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olunmuştur. Açılan seçmeli derslerin kapatılması riskine karşı ilgili birimin 2022 yılı verisini birikimli olarak ilgili sütuna girmesi gerekmektedir.	Gösterge ile uzaktan eğitimle seçmeli ders sayısı izlenmelidir. Göstergeye ilişkin verilerin akademik birimlerden alınmasının uygun olacağı değerlendirilmiştir.

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.1</b>	Üniversite bünyesinde akreditasyonla ilgili tanınırlığı ve farkındalığı artırıcı kurs, seminer vb. çalışmalarını yoğunlaştırmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.1.1: Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyonla İlgili Kurs ve Seminer Sayısı)</i>	100	0	6	0	

Hedef 5.1 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG5.1.1 Akreditasyonla ilgili kurs, seminer vb. çalışmaların artırılması	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini kümülatif olarak ilgili sütunra girmesi gerekmektedir.	Gösterge "Akreditasyonla ilgili kurs ve seminer sayısı" olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

<b>Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu</b>					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.2</b>	Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanması.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)</b>	<b>Performans (%) (C-A)/(B-A)</b>
PG5.2.1: Eğitim-öğretim akreditasyon süreci öncesinde süreçle ilgili ön hazırlık çalışmalarının yapılması. <i>(Ölçü Birimi: Öz Değerlendirme Raporunu Hazırlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	6	0	
PG5.2.2: Eğitim-öğretim akreditasyon sürecinde kurum içi öz değerlendirme faaliyetlerini sürdürerek gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasının sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: Akreditasyon Sürecine Başlayan Birim Sayısı)</i>	50	0	6	0	



Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.4</b>	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Hedefe Etkisi (%)</b>	<b>Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)</b>	<b>İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)</b>	<b>Performans (%) (C-A)/(B-A)</b>
PG5.4.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akışı düzeninin sağlanması. <i>(Ölçü Birimi: İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı)</i>	100	0	6	0	

Hedef 5.4 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi</b>	<b>Ek Açıklama</b>
PG5.4.1 Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarındaki izleme ve sürekli gözden geçirme faaliyetlerine yönelik iş akışı düzeninin sağlanması.	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Gösterge " <b>İş Akış Süreçlerini Tamamlayan Birim Sayısı</b> " olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 5</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 5.5</b>	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yükseköğretim/Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
<b>Sorumlu Birim</b>	Rektörlük				
<b>İşbirliği Yapılacak Birimler</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				
	Akademik Birimler				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG5.5.1: Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması. (Ölçü Birimi: Akredite Edilen Program Sayısı)	100	0	6	0	

Hedef 5.5 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG5.5.1 Eğitim-öğretim akreditasyon çalışmalarıyla ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyde etkin, geçerli programların sayısının artırılması için gerekli süreçlerin düzenli olarak desteklenmesinin sağlanması.	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ayrı ayrı ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Gösterge "Akredite Edilen Program Sayısı" olarak değerlendirilip, tüm akademik birimlere sorulacaktır.

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Tablosu					
<b>Amaç 6</b>	Eğitim-öğretim programlarımızda akreditasyon oranını artırmak.				
<b>Hedef 6.3</b>	Eğitim-öğretimin akreditasyonu ve uygunluk değerlendirme faaliyetlerinin etkinliği ve güvenilirliğinin artırılmasına yönelik gerekli koşulları hazırlayarak sunmak.				
<b>Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı</b>	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler				
	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
<b>Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi</b>	İdarenin üst yönetimine ilişkin hizmetleri, idarenin tüm faaliyetleriyle ilgili yardımcı hizmet niteliğindeki idari ve mali hizmetler, danışma ve denetim faaliyetleri ile insan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetlerin bu alt programda gerçekleştirilerek ana hizmet programlarına yardımcı olunması hedeflenmektedir				
	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değer (2019) (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2022) (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (2022) (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG6.3.1: Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı (Ölçü Birimi: Sayı)	70	1	10	0	
PG6.3.2: Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.) (Ölçü Birimi: Sayı)	30	0	30	0	

Hedef 6.3 Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi		
Performans Göstergesi	Gösterge Hesaplama ve İzleme Yöntemi	Ek Açıklama
PG6.3.1 Kalite Yönetimi Standardı Belgesine Sahip Akademik Birim Sayısı	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Kalite Komisyonuna kurum düzeyinde, akademik birimlere ise birim düzeyinde sorulmaktadır.
PG6.3.2 Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Faaliyet Sayısı (Eğitim, Seminer, Toplantı Vb.)	Gösterge Hedefi kümülatif veri olarak tayin olduğundan, ilgili birimin 2022 yılı verisini ilgili sütuna kümülatif olarak girmesi gerekmektedir.	Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Alt Komisyonlarına yıllar itibarıyla sorulmaktadır.

#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEğERLENDİRİLMESİ**

##### **• ÜSTÜNLÜKLER**

- 1550 yataklı Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile afilyasyon halinde olup, Anadal ve Yan Dal ile birlikte birçok kliniğin aktif ve faaliyette olması.
- Kan Bankasının Bulunması
- Yoğun Bakım ve Ameliyathane Kapasitesinin yüksek olması
- İyi yetişmiş ve sürekli kendini geliştiren akademik personel yapılanma çalışmalarının devam ediyor olması
- Kuruluşu itibarı ile sağlık alanında kaliteli insan gücü yetiştirme hedefinin olması
- Kaliteli insan gücünü eğitime entegre ederek eğitimin kalitesini yükseltme hedefinin olması
- Kadromuzda deneyimli öğretim üyelerinin bulunması
- Araştırma Merkezindeki Noninvazif Prenatal Tarama (NIPT) laboratuvarı ile 10. Haftadan sonra embriyoda kromozomal anomali tesbit edilebilmesi

##### **• ZAYIFLIKLAR**

- Tıp Fakóltesi Öğrencilerimizin Prekilinik Eğitimlerinin (1, 2 ve 3. Sınıf) tarafımızca verilememesi.

##### **• DEğERLENDİRME**

- Fakóltemizin görev alanı ile ilgili her türlü akademik ve idari işlem süreçleri imkânlarımızla yürütülmektedir. Çağdaş, kendisini yenileyebilen, akademik yenilikleri takip edip yönlendirebilen, bilimsel araştırmaları önceleyip topluma katma değer üretme adına teşvik eden, yasal mevzuatı takip edip güncelleme yapabilen kalifiye

personel istihdamının artırılması, Dekanlığımızın fiziki şartlarının daha iyi hale getirilmesi ve personelin iş motivasyonunu artırıcı kaynakların yaratılması halinde daha da etkin ve verimli çalışmaların elde edilmesi mümkün hale gelebilecektir.

- **ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Tıp Fakóltesi Öğrencilerimizin Preklinik Eğitimlerinin (1,2 ve 3. Sınıf) tarafımızca verilebilmesi için Morfoloji binamızın oluşturulması.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

25.01.2023

Prof. Dr. Ekrem SAPMAZ  
Adana Tıp Fakóltesi Dekanı