

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİNDEN SORUMLU KOMİSYON, KOORDİNATÖRLÜKLER VE ÖĞRENCİ / ÖĞRENCİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUK ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi mezuniyet öncesi tıp eğitiminin planlanması, hazırlanması, düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu nedenle oluşturulan komisyon ve koordinatörlüklerin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17 nci maddesinin (b) fıkrasının 1 inci bendi ve 18 inci maddesinin (b) fıkrasının 2 nci bendi hükümlerine, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Baş Koordinatör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesinde eğitim ve öğretim programlarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonundan sorumlu olan öğretim üyesini,
 - b) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
 - c) Ders Kurulu: Dönem I, II ve III’de entegre konu başlıklarına göre oluşturulmuş birden çok bilim dalını ilgilendiren ders gruplarını,
 - ç) Ders Kurulu Başkanı: Her ders kurulu için o kurulda görevli olan Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından atanan öğretim üyelerini,
 - d) Dönem: En az otuz iki haftadan oluşan altı eğitim yılının her birini,
 - e) Dönem Koordinatörü: Sorumlu olduğu dönemin eğitim programlarının hazırlanmasından, sınavların organize edilmesinden ve koordinasyonun sağlanmasından sorumlu öğretim üyesini,
 - f) Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu: Tıp Fakültesinde mezuniyet öncesi eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesi, planlanması ve koordinasyonu için oluşturulmuş olan kurulu,
 - g) Fakülte: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesini,
 - ğ) Fakülte Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
 - h) Fakülte Yönetim Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu,
 - ı) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
 - i) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
 - j) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim ile İlgili Komisyon, Kurul ve Koordinatörlüklerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Eğitim ile ilgili komisyon ve koordinatörlüklerde Tıp Fakültesinin tüm öğretim üyeleri sıra ile görev alır.

Baş Koordinatörün görev ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Baş Koordinatör; Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 (üç) yıllığına atanan profesör öğretim üyesidir. Baş Koordinatör 2 (iki) öğretim üyesini yardımcı olarak teklif edebilir ve yardımcıları Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanır. Baş Koordinatör görevinden ayrılması durumunda yardımcılarının da görev süresi sona erer. Baş Koordinatör süre bitiminden üç ay önce görevden ayrılma isteğini yazılı olarak bildirmediği durumda süresi kendiliğinden birer yıllık süreler ile uzar.

(2) Dönem Koordinatörlüklerinin organizasyonu ile hazırlanan eğitim-öğretim programlarının birbirleri ile uyum, ilişki ve entegrasyonunu göz önünde bulundurarak eğitim programını bütüncül olarak değerlendirip son şeklinin verilmesi için Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna sunmak.

(3) Akademik takvim taslağını değerlendirip son şeklini vererek Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna sunmak.

(4) Akademik takvimde yer alan ders ve staj programlarının, öğretim etkinliklerinin düzenli ve uyumlu bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

(5) Sınav tarihlerini ilgili dönem koordinatörleri ile birlikte belirleyip Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna önermek.

(6) Eğitim-öğretim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

(7) Derslik, amfi, laboratuvar ve diğer eğitim birimleri koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna iletmek.

(8) Zorunlu durumlarda eğitim ve öğretim sürecinde ortaya çıkabilecek aksaklıkları önlemek üzere programda değişiklik önerisini Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna sunmak.

(9) Akademik yıl bitiminde (her yılın temmuz ayı içerisinde) o akademik yıla ilişkin verileri ilgili koordinatörler ve Ölçme-Değerlendirme Kurulu ile birlikte öğrenci başarıları analizlerinin, ölçme-değerlendirme uygulamalarında ve müfredat işleyişi sırasında yaşanan aksaklıklar, belirtke tablolarında soru dağılımlarının hedeflerle ilişkisinin uygunluğu, sınav ve madde analizlerinin (yapı, kapsam geçerlilikleri vs.), bir sonraki eğitim ve öğretim döneminde uygulanabilecek yeni güncel ölçme yöntemlerinin vs. değerlendirmek ve sonucu Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna rapor halinde sunmak.

(10) Her yılın kasım ayı içerisinde bir önceki akademik yıla ilişkin Ölçme-Değerlendirme Kurulu tarafından hazırlanan Program Değerlendirme raporunu Ölçme-Değerlendirme Kurulu tarafından Eğitim Öğretim Koordinasyonu Kuruluna sunulmasını sağlamak.

(11) Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı ile görüş alış-verişinde bulunmak.

(12) Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Dönem Koordinatörlüklerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Dönem Koordinatörleri her dönem için öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 2 (iki) yıl için atanır. Dönem Koordinatörleri 1 (bir) veya 2 (iki) öğretim üyesini yardımcı olarak teklif edebilir ve yardımcıları Dekan tarafından önerilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından atanır. Koordinatör süre bitiminden üç ay önce yazılı bildirimde bulunmaz ise görev süresi

kendiliğinden birer yıllık süreler ile uzar. Dönem Koordinatörlerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yardımcılarında biri Dekan teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından koordinatör olarak atanır.

(2) Akademik takvim taslağını ilgili anabilim dallarının görüşünü alarak baş koordinatöre sunmak.

(3) Bir sonraki akademik yılın eğitim öğretim rehberinde yer alacak olan kendi dönemine ait ders içerikleri, ders programlarına yönelik düzenlemeleri, o döneme ait ders kurulunda görevli öğretim elemanları, ders kurulu başkanları ve staj yöneticileri ile uyum içinde çalışıp hazırlayarak baş koordinatöre sunmak.

(4) Ders kurulu veya staj programlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak.

(5) Dönem programının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(6) Ders Kurulu, dönem sonu, bütünleme ve benzeri sınavların ders konularına göre anabilim dalı soru ağırlıklarını belirlemek ve sınav soru ve cevap anahtarlarının anabilim dallarından istenmesini, istenecek olan soruların kurulun amaç ve hedefleri ile ilişkisini gösteren belirtke tablosu ile istenmesi ve soruların sınav tarihinden en az bir hafta önce hazır olmasını sağlamak.

(7) Sınavların yönetmelik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, bunun için sınav salonlarının hazırlanmasını, salon başkanları ve gözetmenlerinin görevlendirilmesini, sınavların disiplin içinde ve kurallara uygun yapılmasını denetlemek, sınav süresince ortaya çıkacak problemlere çözüm getirmek, görevli ders kurulu başkanları ve staj yöneticilerini koordine etmek.

(8) Ders Kurulu Başkanı ile Dönem I, II ve III sınav sonuçlarının değerlendirilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, Dönem IV ve V'de staj sınavı sonuçları ile Dönem VI intörn staj sonu değerlendirme notlarının ilgili anabilim dalı başkanı tarafından öğrencilere açıklanmasını ve bu sonuçların sınav/staj tarihinden sonra en geç beş gün içinde Dekanlık öğrenci işlerine ulaşmasını sağlamak.

(9) Öğrencilerin sınav sonuçlarına itirazlarına ilişkin gerekli incelemelerin yapılmasını, sonuçlandırılmasını ve öğrenciye bildirilmesini sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda itirazları ve sonuçlarını Eğitim-Öğretim Koordinasyonu Kuruluna sevk etmek.

(10) Sınav sonrasında sınav sorularının Ölçme-Değerlendirme Kuruluna iletilmesini ve değerlendirilmesini takip etmek.

(11) Stajların ve intörn programının düzenli şekilde işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak.

(12) Derslik, amfi, laboratuvar ve staj koşullarının eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Baş Koordinatöre sunmak.

(13) Ders Kurulu başkanları, staj yöneticileri ile intörn eğitimi sorumlularının görevlerini denetlemek, talep ve önerilerini değerlendirerek yerine getirmek.

(14) Ders Kurulu ve staj değerlendirme anketleri başta olmak üzere eğitim ve öğretimle ilgili tüm geri bildirim anketlerinin yapılmasını sağlamak, sonuçları Baş Koordinatörlük ile birlikte Eğitim-Öğretim Koordinasyonu Kuruluna ve Ölçme ve Değerlendirme Kuruluna iletmek.

(15) Öğrencilerin sorunlarının çözümlenmesine ve danışman öğretim üyeleri ile ilişkilerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.

(16) Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(17) Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı ile görüş alış-verişinde bulunmak.

Ders Kurulu Başkanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Ders Kurulu Başkanları; her kurul için, o kurulda dersi olan öğretim üyeleri arasından Dönem Koordinatörleri tarafından belirlenir.

(2) Bir sonraki eğitim öğretim yılına ait ders kurulu programını hazırlayarak ilgili dönem koordinatörüne sunmak.

(3) Ders Kurulunun işleyişi konusunda ilgili Dönem Koordinatörlüğü ile iş birliği ve iletişim halinde çalışmak.

(4) Ders Kurulu programının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, saptadığı aksaklıkları Dönem Koordinatörüne ileterek çözüm önermek.

(5) Ders Kurulunda görevli öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesi konusunda Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak.

(6) İlgili Ders Kurulunun sınav sorularının ilgili anabilim dallarından yazılı olarak talep edilerek toplanmasında Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak.

(7) Kurul sınavlarının koordinatör ile birlikte düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

(8) Sınav sonunda sınav ile ilgili tüm evrakları sınav salon başkanı ve sınav gözetmenleri tarafından onaylanmış olarak teslim alıp ilgili Dönem Koordinatörlüğüne tarih ve sayılı bir tutanak ile sunmak.

(9) Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve doğru olarak hesaplanıp açıklanması konusunda Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak.

(10) Mazeret, dönem sonu ve bütünleme sınavlarının hazırlanmasında koordinatöre gereken yardımcı sağlamak,

(11) Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mesleki Beceriler Laboratuvarı Koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Mesleki Beceriler Laboratuvarı Koordinatörü Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen bir öğretim üyesidir. Mesleki Beceriler Laboratuvarı Koordinatörü

görev süresi bitiminden üç ay önce görevden ayrılma isteğini yazılı olarak bildirmediği durumda süresi kendiliğinden birer yıllık süreler ile uzar.

(2) Baş Koordinatör ve Dönem Koordinatörü ile uyumlu bir şekilde çalışmak.

(3) Mesleki Beceriler Laboratuvar uygulamalarını geliştirmek, Mesleki Beceriler Laboratuvar ders programına uygunluğunu denetlemek.

(4) Mesleki Beceriler Laboratuvarı uygulamasının yapılacağı fiziki ortamın düzenlenmesinde Dönem Koordinatörüne yardımcı olmak.

(5) Mezuniyet öncesi eğitim konularında Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

(6) Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı ile görüş alış-verişinde bulunmak.

Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yatay geçiş, muafiyet ve intibak işlemleri, Tıp Fakültesi Dekanlığının 3 yıl süre ile görevlendirdiği en az 3 öğretim üyesinin yer aldığı Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından Eğitim ve Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında yürütülür. Komisyon çalışmaları için sekreterlik görevini Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi yürütür.

(2) Komisyonun görev sorumlulukları; yatay geçiş başvurularını “Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi”nde tanımlanan ilke ve kuralları göz önünde bulundurarak değerlendirmek.

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

(4) Yatay geçiş başvurusu yapan öğrencilerin halen kayıtlı oldukları fakültenin eğitim programında tamamlamış oldukları aşamada eriştikleri düzeyin Fakültemizin güncel eğitim programındaki yerini değerlendirmek.

(5) Yatay geçiş başvuru değerlendirme sonuç raporunu hazırlayarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Tıp Fakültesi Dekanlığına sunmak.

(6) Öğrencilerin programa ilk kayıt yaptıkları akademik yıl ve ilk döneminde belirtilen sürede talepleri halinde muafiyet istediği dersler ile ilgili gerekli incelemeleri yapmak ve intibaklarını düzenlemek.

(7) Özel öğrenci olarak öğrenime devam etmek isteyenlerin talep ve intibaklarını değerlendirmek.

(8) Kurumlar arası ve merkezi yerleştirme puanı (Ek Madde-1) ile yatay geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerinin düzenlemek.

(9) Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin programdaki karşılıklarını belirlemek ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapmak.

(10) Af ile gelen öğrencilerin Senato kararları doğrultusunda intibaklarını yaparak komisyon karar tutanağını Dekanlığa iletmek.

(11) Tıp Eğitimi ve Bilişimi Anabilim Dalı ile görüş alış-verişinde bulunmak.

Sınav salon başkanları ve gözetmenlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Sınav Salon Başkanı sınav başlama saatinden 15 dakika önce sınav evrakını Dönem Koordinatöründen teslim alır, sınav süresince sınav salonunu terk etmez. Sınav, Sınav Salon Başkanının denetiminde sınavda görev alan gözetmenlerce uygulanır.

(2) Öğrencileri sınav salonuna yerleştirmek, yoklama yapmak, öğrencilerin cep telefonu, hesap makinesi vb. elektronik cihazlarını toplamak.

(3) Sınav sırasında öğrencilerin uyacakları kuralları yüksek sesle okumak.

(4) Sınava girmeyen öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına yazmak.

(5) Sınava giren öğrencilerin imzalarını yoklama listesi yolu ile kimlik kontrolünü yaparak almak.

(6) Kimliği olmayan veya kimliği konusunda şüpheye düşülen öğrencileri Dönem Koordinatörüne bildirmek, sınav tutanağına kaydetmek ve daha sonra kimlik doğrulamada kullanılmak üzere bu öğrencilerin imza ve yazı örneklerini almak.

(7) Sınav sırasında kopya çeken, teşebbüs eden veya sınav düzenini bozan öğrencilerin adı, soyadı ve numaralarını sınav tutanağına kaydetmek, sınav evrakını ve varsa delillerini almak, öğrenciyi salon dışına çıkarmak ve bu durumu hemen Dönem Koordinatörüne bildirmek.

(8) Sınav bitiminde sınavla ilgili tüm evrak ve materyali Dönem Koordinatörüne teslim etmek.

(9) Salon başkanı ve gözetmenler sınav görevini yapmasına engel mazeretleri olduğunda sınav tarihinden en az 3 gün öncesinde Dönem Koordinatörlüğüne dilekçe ile mazeretlerini bildirirler.

Öğrenci Temsilcileri seçimi, görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrenci Temsilcileri Seçimi Dekanlık tarafından görevlendirilmiş dekan yardımcısı, fakülte sekreteri ve bir öğretim üyesinden oluşan komisyon tarafından yürütülür. Bolu Abant İzzet Üniversitesi Tıp Fakültesinin kayıtlı ilgili dönem öğrencisi olan, yükseköğretim kurumundan uzaklaştırılmasını gerektiren bir suç işlememiş olan, siyasi parti organlarında üye veya görevi olmayan, seçimin yapıldığı dönemde kayıt dondurmamış olan öğrenciler Fakülte/Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcisi adayı olabilirler.

(2) Fakülte/Dönem/Staj/Grup Öğrenci Temsilcileri bir eğitim-öğretim yılı için Dekanlık Koordinasyonu ile seçilir. Seçilen Dönem Temsilcisi daha sonraki dönemler için aday olabilir.

(3) Fakülte Temsilcisi Fakültenin tüm öğrencileri arasından bir eğitim-öğretim yılı için seçilir. Seçilen Fakülte Temsilcisi daha sonraki dönemler için aday olabilir.

(4) Seçimlerle ilgili her türlü duyuru ve ilanlardan Fakülte yönetim organları yetkilidir. Seçimlerle ilgili her türlü itiraz, seçim sonuçlarının ilanını izleyen ilk iş günü içinde yazılı müracaatla Dekanlığa yapılır. Dekanlık gerekli incelemeleri yaparak itirazları en geç iki gün içinde karara bağlar. Seçimlerin yenilenmesine karar verilirse seçimler karar tarihinden itibaren en geç beş gün içinde yenilenir.

(5) Temsilcinin seçilme niteliklerini kaybetmesi ya da herhangi bir nedenle süresi bitmeden önce görevinden ayrılması halinde yeni bir temsilci seçilir.

(6) Öğrenci temsilcileri seçimi eğitim öğretim yılının başladığı en geç iki hafta içinde yapılır. Seçim duyurusu Dekanlık tarafından tüm öğrencilere web sayfası aracılığıyla en az 1 (bir) hafta öncesinden yapılır. Seçim gizli oy ve açık sayım yöntemi ile yapılır. Seçim sonuçları Fakülte web sayfası üzerinden duyurulur.

(7) Adaylık şartlarını taşıyan her öğrenci seçimlerden bir önceki haftanın son iş günü mesai bitimine kadar aday olmak istediğini bildirir bir dilekçe ile Dekanlığa başvuruda bulunur. Adaylığı uygun görülen öğrenciler Dekanlıkça Fakülte web sayfasında ilan edilir.

(8) Mezuniyet veya başka bir nedenle Fakülteden ilişkisi kesilen öğrenciler ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre cezası kesinleşen temsilcinin tüm görevleri sona erer.

(9) Fakülte, Dönem ve Staj Grupları Temsilcisinin görevleri:

a) Temsilcisi oldukları öğrenciler ile Dönem Koordinatörü ve Dekanlık arasındaki iletişimi kolaylaştırmak.

b) Temsilcisi oldukları öğrencilerin bilimsel, sportif, sosyal ve kültürel etkinliklere katılmasını teşvik etmek.

c) Öğrenciler arası iletişimin artırılması için çalışmalar yapmak.

ç) Tıp Fakültesi Dekanlığının düzenlediği etkinliklerin organizasyonunda görev almak, öğrencilerin etkinliklere katılımı ve görev almasını teşvik etmek.

d) Temsil ettiği öğrencilerin sorunlarını belirlemek ve iletmek.

e) Temsil ettiği öğrencileri, öğrenci etkinliklerinde temsil etmek.

f) Fakültenin yönetim organlarınca oluşturulan kurullarda görev almak.

Klinik öncesi Dönem I, II ve III öğrencilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar.

(2) Derslere zamanında girmelidirler.

(3) Ders işleyişi sırasında derse girme ya da ders sırasında dışarı çıkma gibi ders bütünlüğünü ve konsantrasyonu bozacak davranışları sergilememelidirler.

(4) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtildiği üzere devamsızlık sınırının aşılması durumunda kurul, final sınavlarına girememe ya da yıl tekrarı yapacaklarının bilincinde olmalıdırlar.

(5) Tıp Fakültesi öğrencisi, pratik uygulamalara (laboratuvar) ve laboratuvar güvenlik kriterlerinin gerektirdiği kılık ve kıyafetlerle katılmalıdırlar.

(6) Dersin işleyişini bozan tutum ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.

(7) Ortak kullanım alanlarında hareket ederken diğer dönemlerin derslerini engelleyici hal, hareket ya da tutumlarda bulunmamalıdırlar.

(8) Akranlarına ve öğretim üyelerine karşı saygılı olmalıdır.

(9) Kütüphane başta olmak üzere ders çalışma alanlarında diğer öğrencilerin ve çalışanların haklarına özen göstermelidir.

- (10) Derslikler ve ortak kullanım alanlarında temizlik konusunda özen göstermelidir.
- (11) Fakültemize ait derslik, araç ve gereçleri ile diğer yapıların kullanılmasında gerekli özen ve hassasiyeti göstermelidir.
- (12) Bağımsız çalışma saatleri olabildiğince efektif kullanılmalıdır.
- (13) Kurumun ve eğitim-öğretim siteminin pozitif yönde geliştirilmesine katkı sağlamalıdır.
- (14) Mesleğinin gerektirdikleri donanımı kazanmaları adına gerekli yetkinlikleri en üst düzeyde sağlamanın azami gayretini göstermelidir.
- (15) Fakültemiz ve Üniversitemizle ilişkili bilimsel ve sosyal faaliyetler ile organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamalıdır.
- (16) Alt dönemler için pozitif anlamda yol gösterici ve açıklayıcı bir yaklaşım benimsemelidir.
- (17) Öğrenciler istek ve dileklerini belirtirken olabildiğince belirli bir hiyerarşiyi takip etmelidir. Buna göre sınıf temsilcisi, danışman, ders kurulu sorumlusu, koordinatör, eğitimden sorumlu dekan yardımcısı, dekan gibi aşamaları uygun şekilde takip etmelidir.
- (18) Öğrenciler kuruma ya da kendilerine ait belgelerin elde edilmesinde yazılı dilekçe ve taleplerin esas olduğunu bilmelidir.
- (19) Öğretim üyelerine soru itirazı için başvuruda bulunulamaz ancak ders kurulu, final ya da bütünleme sorularına dilekçe ile Dekanlığa itirazda bulunabilirler.
- (20) Geri bildirimlerde eleştiri ve katkı kapsamını aşacak saygısızlık içeren ifadelerde bulunamaz.
- (21) Sadece mesleği ile doğrudan ilgili değil aynı zamanda toplumsal ve sosyal gelişim ile insanlık adına da kendini geliştirmenin ve çok yönlü olmanın önemini bilmelidirler.

Klinik Dönem IV ve V öğrencilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Öğrenci tüm eğitim öğretim çalışmalarını ilgili Eğitim Sorumlusu Öğretim Üyesi denetiminde gerçekleştirir ve ona karşı sorumludur. Tüm bu çalışmalara Dönem Öğrenci Temsilcisi, Staj Grubu Öğrenci Temsilcisi katkı sağlar.

(2) Eğitim işleyişi ile ilgili sorunlar ve öneriler Staj Grubu Öğrenci Temsilcisi aracılığıyla Staj Sorumlusuna iletilir. Staj Sorumlusu Öğretim Üyesi bunu Dönem Koordinatörü ile değerlendirir. Dönem Koordinatörü gerekli durumlarda Baş Koordinatöre ve Dekanlığa bu durumu iletir.

(3) Öğrenci anabilim dalının hazırladığı ders programı doğrultusunda, teorik ve uygulama derslerine katılır; poliklinik, servis ve diğer tanı ve tedavi ünitelerinde yapılan tanıya ve tedaviye yönelik her türlü tıbbi girişimleri hasta mahremiyeti ve izni doğrultusunda izler, öğreticinin izni ve gözetimi altında uygun görülen girişimleri yapar.

(4) Tıp Fakültesi öğrencisi, uygulamalar eğitimlerinde mesleğin gerektirdiği kılık ve kıyafetlere (beyaz önlük, vb.) uymalıdır.

(5) Öğrenci uygulamalar sırasında tıp meslek etiğinin ilke ve kurallarına uygun davranır.

(6) Öğrenci hasta ve yakınlarının haklarına saygılı davranır ve hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine katı surette uyar.

(7) Öğrenci hiçbir şekilde hastaların tanı, tedavi, takip ve tıbbi bakımları ile ilgili kararlara, uygulamalara, kayıtlara tek başlarına müdahil olamaz. Ancak öğrenme amacıyla sorumlu ve yetkili kişilerin gözetiminde uygulamalara eşlik edebilir.

(8) Öğrenci eğitim ve uygulama çalışmaları sırasında hastalarla ilgili elde ettikleri bilgi, belge ve örnekleri hiçbir şekil ve surette başkalarıyla paylaşamaz, başka amaçlarla kullanamaz.

(9) Öğrenci hasta güvenliğine zarar verecek, hastane hijyenini bozacak davranışlardan kaçınır. Hastane işleyişi ile ilgili kurallara (izolasyon, el yıkama, servis girişleri vb.) ve hastane enfeksiyon kontrol önlemlerine uymakla yükümlüdür.

(10) Öğrenci eğitim çalışmaları sırasında hastalarla ilgili tanı ve tedavide değişiklik gerektirecek ciddi bilgi, gözlem ve bulgu sahibi olduğunda, bunu hastadan sorumlu hekime bildirmelidir.

(11) Öğrenci uygulamaların yapıldığı kurumun kurallarına uymakla yükümlüdür.

(12) Öğrenci eğitim öğretim faaliyetleri dışında hastanenin hizmet açığını kapatmaya yönelik uygulamayı (acil durumlar dışında) yapmakla yükümlü değildir.

(13) Öğrenci Staj Sorumlu Öğretim Üyesi tarafından görevlendirilmiş asistan doktor eşliğinde olmaksızın tek başına hasta transferi gerçekleştiremez. Hastane dışı sevklerde bulunamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük ve yürütme hükmü bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) 5/7/2006 tarihli ve 2006/34 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen “Abant İzzet Baysal Üniversitesi İzzet Baysal Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.