

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
DÖNEM VI STAJI (İNTÖRN DOKTORLUK) USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

- 1) Bu Usul ve Esaslar; Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi dönem VI öğrencilerinin (intörn doktor) eğitim programının, Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP) ile Fakültenin hedef ve stratejilerine uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak, intörn doktorların görev ve sorumluluklarını, haklarını ve yükümlülüklerini belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2-

- 1) Bu Usul ve Esaslar, intörn doktorların eğitim programlarının planlanmasını, yürütülmesini, görev tanımlarını, yetkilerini, sorumluluklarını ve değerlendirme yöntemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3-

- 1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Kanun, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- 1) **Üniversite:** Gaziantep Üniversitesi'ni,
- 2) **Fakülte:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni,
- 3) **Dekan:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı'nı,
- 4) **Dönem VI Koordinatörü:** Eğitim ve öğretimin Dönem VI'da düzenli bir şekilde yürütülmesinin planlanması ve koordinasyonundan sorumlu öğretim üyesini,
- 5) **İntörn Doktor:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde, ilk beş yılını tamamlamış, altıncı sınıfa geçtiği belgelenmiş, tıbbi bilgi ve becerilerini, iletişim becerilerini ve mesleki değerleri kullanarak klinik sorunlara çözüm getirme becerisini geliştiren ve bu öğrenme sürecini öğretim elemanlarının gözetiminde gerçekleştiren "Hekim Adayı"nı,
- 6) **Öğrenci İşleri Birimi:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi'ni,
- 7) **Eğitim Görevlisi:** İntörn doktorların eğitiminden sorumlu olan öğretim üyelerini,
- 8) **Dönem VI Staj/Eğitim Sorumlusu:** Anabilim Dalında Dönem VI eğitiminin yürütülmesi, staj içi rotasyonlar vb. süreçlerin düzenlenmesi, Dönem VI Koordinatörlüğü, öğrenci işleri ve anabilim dalı arasındaki eşgüdümün sağlanması ile görevli öğretim elemanını,
- 9) **Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP):** Türkiye'deki tıp fakültelerinde tıp eğitiminin standardizasyonunu sağlamak, tıp eğitiminde kaliteyi artırmak, öğrencilere tüm Türkiye'deki tıp fakültelerinde benzer bir eğitim sunmak ve bu sayede tıp eğitiminin daha verimli ve etkili olmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir programı,
- 10) **Usul ve Esaslar:** Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem VI Stajı (İntörn Doktorluk) Usul ve Esasları'nı,
- 11) **Eğitim Alanı:** Anabilim Dallarından Dönem VI stajında eğitimin yapılacağı alanları (poliklinik, klinik, ameliyathane, acil, laboratuvar, saha vb.) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Anabilim Dalının Sorumlulukları

Madde 5-

1) Eğitim Programı Hazırlama Süreci

- a) Anabilim Dalları her yıl yeni eğitim dönemi başlamadan Dekanlık tarafından belirlenen tarihlerde staj amaç ve hedeflerini, araç ve yöntemlerini, yeterlilik ve değerlendirme ölçütlerini içeren İntörn Rehberini staj sorumlusu öğretim üyesi aracılığıyla Koordinatörler Kuruluna iletmek üzere Dekanlığa gönderir.
- b) Anabilim Dalları, İntörn Rehberini hazırlarken UÇEP ve Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi'nin müfredat içeriğinden yararlanırlar.
- c) Anabilim Dalları, İntörn Rehberini hazırlarken Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem VI Staj (İntörn Doktorluk) Usul ve Esasları'na uymak zorundadır.

2) Dönem VI Staj Sorumlusunun Belirlenmesi

- a) Dönem VI eğitim programında yer alan tüm anabilim dalları, yeni eğitim dönemi başlamadan önce anabilim dalı Dönem VI staj sorumlusu öğretim üyesini belirleyerek Dekanlığa bildirir.
- b) Dönem VI staj sorumlusu, iki yıl süreyle görevlendirilir.

3) Staj/Eğitim Sorumlusunun Görevleri

- a) İntörn doktorların eğitim-öğretim çalışmalarını denetler, klinikte ya da alanda çalışmalarını izler, değerlendirme belgelerini hazırlar.
- b) Eğitimin hedeflerle uygun yürütülmesini sağlar, izler ve değerlendirir.
- c) Yeni dönem başlamadan staj amaç ve hedeflerini, araç ve yöntemlerini, yeterlik ve değerlendirme ölçütlerini içeren İntörn Rehberini hazırlar, Dönem VI Koordinatörlüğüne ve Dekanlığa sunar.
- d) İntörn Rehberini UÇEP ve güncel mevzuata göre günceller.
- e) Staj başında intörn doktora eğitim programının yürütülmesi ve staj işleyişi ile ilgili bilgilerin verildiği toplantı düzenler.
- f) Eğitim sürecinin İntörn Rehberine uygun yapılmasını sağlar ve süreci kontrol eder
- g) Nöbet çizelgesini hazırlar
- h) Çalışma yer ve düzenini hazırlar
- i) İntörn karnesini onaylar
- j) Staj sonunda Dönem VI Staj Değerlendirme Anketi'nin yapılmasını sağlar
- k) Geri bildirimler doğrultusunda düzeltici ve geliştirici işlem yapar.
- l) İntörn Doktorlar Komitesine katılır

(4) Dönem Koordinatörü/Koordinatör Yardımcısı Görevleri

- a) İlgili dönemin akademik takvimi ve rotasyonlarını hazırlayarak koordine eder.
- b) Eğitim süreci ile ilgili öğrenci geri bildirimlerini toplar ve analiz eder.
- c) Öğrencilerin ders kayıt formlarını e-kayıt sistemi üzerinden onaylar.
- d) İlgili anabilim dalları ait stajların sınav tarihlerini öğrenci işleri ile birlikte belirler.
- e) Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenler (sınavlar, stajlar, seçmeli dersler vb.).
- f) Öğrencilerin akademik ve idari sorunlarına rehberlik eder.

- g) Ulusal ÇEP (UÇEP), TYYÇ ve YÖKAK gibi standartlara uyumlu eğitim yürütülmesini sağlar.
- h) Akreditasyon süreçlerinde dönem düzeyinde sorumlu kişi olarak katkı sunar.
- i) Staj notlarının zamanında işlenmesi ve takibinde öğrenci işleri ile birlikte hareket eder

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Süreci ve Staj Programı

Madde 6-

1) İntörn Doktor Eğitim Programı

- a) Tıp eğitiminin amaçlarını gerçekleştirmek için intörn doktorlar son yıllarını, başta Gaziantep Üniversitesi Şahinbey Araştırma ve Uygulama Merkezi olmak üzere çeşitli sağlık kuruluşlarında uygulamalı eğitim alarak geçirirler.
- b) Dönem VI 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.
- c) Bu amaçla poliklinik uygulamaları ve hasta başı eğitimlere ağırlık verilir.
- d) Anabilim Dallarının önerileri, Koordinatörler Kurulu ve Dekan'ın onayı ile intörn doktorlar Gaziantep Üniversitesi Şahinbey Araştırma ve Uygulama Merkezi dışında birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık kuruluşlarına eğitim amaçlı gönderilebilir.

2) İntörn Doktor Uyum Programı

- a) İntörn doktorların, Dönem VI eğitim programına başlamadan önce İntörn Uyum Programına katılmaları zorunludur.
- b) Yılda en az 1 kez Dekanlıkça yapılarak tüm intörn doktorların katılımı sağlanır.
- c) Gereğinde Program çevrim içi de yapılabilir.
- d) Katılımlar belgelendirilerek Dekanlığa bildirilir.
- e) Mazeret nedeniyle katılamayan öğrenciler için telafi eğitimi zorunludur.
- f) Bu eğitimi tamamlanmayan öğrenciler mezun olamaz
- g) İntörn Uyum Programı aşağıdaki başlıkları içerir;
 - i) Genel Tanıtım (Dekan ya da Dekan Yardımcısı tarafından)
 - ii) İntörn Rehberi ve Karnesi (Dönem VI Koordinatörlüğü tarafından)
 - iii) Hastane Bilgi Sistemi ve Elektronik kayıtlar (Hastane Bilgi İşlem Birimi tarafından)
 - iv) Enfeksiyon Kontrol Kuralları (Enfeksiyon Hastalıkları Anabilim Dalı tarafından)
 - v) Hastane Hijyeni (Enfeksiyon Kontrol Komitesi tarafından)
 - vi) Radyasyon Güvenliği (Radyoloji Anabilim Dalı tarafından)
 - vii) Çalışan Sağlığı (Halk Sağlığı Anabilim Dalı tarafından)
 - viii) Hasta Güvenliği ve Malpraktis (Adli Tıp Anabilim Dalı tarafından)
 - ix) Örnek Alma Prosedürü (Tıbbi Mikrobiyoloji Anabilim Dalı tarafından)
 - x) Yangın ve Güvenlik Önlemleri (Sivil Savunma Birimi tarafından)
 - xi) Hekim ve Hasta Hakları (Adli Tıp Anabilim Dalı tarafından)
 - xii) Acil Durum Yönetimi-Kodlar (Acil Tıp Anabilim Dalı tarafından)
 - xiii) Erişkin Yaşam Desteği (Acil Tıp Anabilim Dalı tarafından)
 - xiv) Pediatrik Yaşam Desteği (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı tarafından)
 - xv) Stres Yönetimi (Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı tarafından)
- h) Dekanlık tarafından gerekli görülen ek eğitimlere katılım zorunludur.

3) İntörn Rehberi

- a) İlgili stajın Dönem VI staj sorumlusu tarafından hazırlanır, Anabilim Dalı tarafından Akademik Kurulda onaylanarak Dönem VI Koordinatörlüğüne iletilir. Dönem VI Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir ve Dekan tarafından onaylanır.
- b) İntörn Rehberi olmayan ya da yeterli görülmeyen Anabilim Dallarında Dönem VI eğitimi verilemez.
- c) İntörn Rehberi; Dönem VI stajında eğitim verecek Anabilim Dalının tanıtım bilgileri, stajın amacı, yetkinlik ve yeterlilikler, beklenen görev ve düzeyleri (UÇEP uyumlu Temel Hekimlik Uygulamaları ve düzeyleri), eğitim ortamları, eğitim programı, eğitimin yürütülmesi ( alışma ilkeleri, servis, poliklinik, ameliyathane, saha çalışma saatleri, nöbetler, dersler, etkinlikler, eğitim çalışmaları, temel hekimlik uygulamaları ve diğer öğrenme olanakları), yeterliliklerin değerlendirilmesi, stajın değerlendirilmesi ve önerilen kaynaklar başlıklarını içerir.
- d) İntörn Rehberi UÇEP ile uyumlu olmalıdır. Güncelliği staj sorumlusu tarafından sağlanır.

4) Zorunlu ve seçmeli stajlar

- a) Dönem VI eğitim programı, öğrencilerin klinik deneyimlerini artırmak ve hekimlik becerilerini geliştirmek amacıyla çeşitli zorunlu ve seçmeli stajlardan oluşmaktadır. Bu stajlar, öğrencilerin farklı tıp disiplinlerinde pratik yapmalarını sağlar.
- b) Dönem VI eğitim programı 12 ay (48 hafta) süreyle kesintisiz devam eden uygulamalı tıp eğitimi sürecidir. Eğitim süreci boyunca zorunlu (40 hafta) ve seçmeli stajlar (8 hafta) tamamlanır.
- c) Dönem VI Staj zorunlu stajlar, seçmeli stajlar ve süreleri Dönem Koordinasyon Kurulu tarafından hazırlanır ve Tıp  ğrenimi Ana Komisyonu (T AK)'nın uygun görüşü  zerine Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından onaylanır.
- d) Stajların belirlenmesinde UÇEP'e uyumluluk, Temel Hekimlik Uygulamalarına katkı ve geri bildirimler göz önüne alınır.
- e) Fakülte Kurulu zorunlu veya seçmeli stajlarda gerek gördüğü takdirde değişiklik yapabilir.
- f) Dönem V'in bitiminde Dönem VI Koordinatörü  ğrenci İşleri aracılığı ile staj gruplarının oluşturulmasını sağlar.
- g) Staj grupları belirlenirken sayı açısından dengeli bir dağılım oluşmasına  zen gösterilir. Ara dönemlerde Dönem VI stajına başlayanlar, mevcut staj grup  ğrenci sayısını dengeleyecek şekilde Dönem VI koordinatörü tarafından dağıtılır.
- h) Staj grupları ve tarihleri Dönem VI Koordinatörlüğünce belirlenerek Koordinatör tarafından onaylandıktan sonra açıklanır. Staj grupların listeleri staj başlamadan ilgili anabilim dalı staj sorumlusuna gönderilir.
- i) **Seçmeli stajlara yerleştirme:**
 - i) Seçmeli stajlar, biri dahili ve biri cerrahi olmak üzere, intörn doktorların görüş ve  nerileri de dikkate alınarak önceden belirlenmiş staj paketleri şeklinde düzenlenir.
 - ii) Her staj grubunda oluşturulacak staj paketleri ile bu paketlere ait kontenjanlar; staj yapacak intörn doktor sayısı, ilgili anabilim dalının eğitim kapasitesi ve Dönem VI eğitimine katkısı dikkate alınarak belirlenir.
 - iii) İntörn doktorlar, staj dönemi öncesi ilan edilen staj paketleri arasından tercihlerini yaparlar.

iv) Yerleştirmeler, intörn doktorların tercihleri ve ilgili paketlerin kontenjanları dikkate alınarak kura yöntemiyle gerçekleştirilir.

j) Zorunlu stajlar (40 hafta):

- i) Acil Tıp: 8 hafta (10 kredi, 10 AKTS)
- ii) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları: 8 hafta (10 kredi, 10 AKTS)
- iii) İç Hastalıkları: 8 hafta (10 kredi, 10 AKTS)
- iv) Kadın Hastalıkları ve Doğum: 6 hafta (5 kredi, 5 AKTS)
- v) Halk Sağlığı: 4 hafta (3 kredi, 3 AKTS)
- vi) Genel Cerrahi: 2 hafta (5 kredi, 5 AKTS)
- vii) Kardiyoloji: 2 hafta (5 kredi, 5 AKTS)
- viii) Aile Hekimliği: 2 hafta (2 kredi, 2 AKTS)

k) Seçmeli stajlar (8 hafta):

- i) Dahili Bilimler Seçmeli Stajları (Her biri 4 hafta)
 - (1) Ruh Sağlığı ve Hastalıkları
 - (2) Nöroloji
 - (3) Göğüs Hastalıkları
 - (4) Enfeksiyon Hastalıkları
 - (5) Radyoloji
 - (6) Deri ve Zührevi Hastalıklar
 - (7) Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon
 - (8) Çocuk Ruh Sağlığı ve Hastalıkları
- ii) Cerrahi Bilimler Seçmeli Stajları (Her biri 4 hafta)
 - (1) Göğüs Cerrahisi
 - (2) Plastik, Rekonstrüktif ve Estetik Cerrahi
 - (3) Kalp ve Damar Cerrahisi
 - (4) Üroloji
 - (5) Kulak Burun ve Boğaz Hastalıkları
 - (6) Ortopedi ve Travmatoloji
 - (7) Göz Hastalıkları
 - (8) Beyin ve Sinir Cerrahisi
 - (9) Çocuk Cerrahisi

5) Yurtdışı ve Yurtdışı Staj Değişim Programları

- a) İntörn doktorlar Dönem VI eğitiminin en fazla 2 ayını yurtdışında yapabilir.
- b) Yurtdışında yapılacak staj değişim programının Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü, YÖK ve Üniversitemiz mevzuatına uygun olması gerekmektedir.
- c) Zorunlu stajlar değişim programı ile yapılamaz.
- d) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin gitmeden en az 3 ay önce başvurması gereklidir.
- e) Başvuruların kabulü için, stajın yapılacağı üniversitenin dünya sıralamalarında ilk 500’de yer alması gerekmektedir.
- f) Fakülte dışındaki seçmeli stajlar için intörn doktorlar kendi yazışmalarını tamamlamak ve kurumsal kabul almak zorundadır.
- g) İntörn doktorların, Fakülte dışındaki yurt içi ve yurt dışı staj yapma istekleri program uygunluğu şartı sağlandığı takdirde Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirilir.
- h) Diğer Tıp Fakültelerinden Tıp Fakültesinde zorunlu ya da seçmeli staj yapmak isteyen intörn doktorlar bu Usul ve Esaslar’a tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İntörn Doktor Temsilcisi Tanımı, Seçimi, Görev ve Sorumlulukları

Madde 7-

1) İntörn Doktor Temsilcisi

- a) Dönem VI intörn doktor temsilcisi, tıp fakültesinin Dönem VI staj döneminde olan öğrencilerin seçtiği bir temsilci pozisyonudur. Bu temsilci, intörn doktor öğrencilerin haklarını savunmak, iletişim sağlamak ve fakülte ile öğrenciler arasında köprü kurmak gibi önemli bir rol üstlenir, dönemin akademik ve klinik sürecine dair öğrenci görüşlerini fakülteye iletir.

2) İntörn Doktor Temsilcisi Seçimi

a) Adaylık Süreci:

- i) **Seçim ilanı:** Dekanlık tarafından intörn doktor temsilcisi seçimi yapılacağı öğrenci işleri tarafından duyurulur.
- ii) **Başvuru veya adaylık:** İntörn doktor temsilcisi olmak isteyen Dönem VI öğrencileri dekanlığa başvuru yaparak adaylık sürecine dahil olurlar. Başvuru dilekçesinde öz geçmiş, intörn doktorların sorunları ve çözüm önerilerini içeren bölümler olmalıdır.
- iii) **Aday belirleme:** Dekanlık başvuran adaylar arasında, önceki dönemlerdeki olumlu davranışları, katılımları, temsil nitelikleri, başarı durumu, liderlik, çözüm sunabilme ve iletişim konularında en başarılı bulunan 3 intörn doktoru aday olarak belirler. Dekanlık gerek duyduğunda mülakat da yapabilir.
- iv) **Aday tanıtımı:** Adaylar kendilerini ve seçim sürecinde yapacaklarını tanıtan kısa bir yazı veya konuşma hazırlayabilirler. Bu tanıtım genellikle öğrencilere seçim öncesinde yapılır.

b) Seçim Süreci:

- i) **Oy verme:** Temsilci seçimi, intörn doktorların katılımıyla yapılan bir oylama ile gerçekleşir. Seçim, ilan edilen belirli bir tarihte sınıf içinde veya çevrimiçi ortamda yapılabilir.
- ii) **Seçim kuralları:** Adaylar arasında yapılan seçimde, en fazla oyu alan kişi intörn doktor temsilcisi olarak seçilir.

c) Görev Süresi:

- i) Seçim sonuçları açıklanır ve kazanan temsilci göreve başlar. Seçilen temsilcinin görev süresi bir yıldır, öncesinde intörn doktorluk süreci biter ise tekrar seçim süreci başlatılır.
- ii) Görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen intörn doktor temsilcisi dekanlık tarafından görevden alınır.

3) İntörn Doktor Temsilcisi Görev ve Sorumlulukları

a) İletişim Sağlamak:

- i) İntörn doktorlar ile fakülte yönetimi arasında etkili bir iletişim kanalı kurar.
- ii) Öğrencilerin taleplerini, önerilerini ve şikayetlerini fakülteye iletir, fakülte politikalarını ve uygulamalarını öğrencilere aktarır.

b) Dönem İçi Koordinasyonu Sağlamak:

- i) İntörn doktorların dersler, klinik rotasyonlar ve stajlarla ilgili yaşadıkları sorunları takip eder ve bu sorunlara yönelik çözüm önerileri sunar.
- ii) Klinik staj ve ders programlarının düzenlenmesi sürecinde öğretim üyeleri ve öğrenciler arasındaki uyumu sağlamaya çalışır.

c) **Öğrenci Hakları ve İhtiyaçları:**

- i) İntörn doktorların akademik, klinik ve sosyal ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, fakülteye bu ihtiyaçları iletir ve çözüm bulunması için çalışır.
- ii) İntörn doktorların haklarını savunur ve onların eğitimde eşit fırsatlar sunulması gerektiğini vurgular.

d) **Değerlendirme ve Geri Bildirim:**

- i) İntörn doktorların eğitim sürecine dair geri bildirim toplar ve bu geri bildirimleri fakülte yönetimine ileterek eğitim kalitesinin artırılması için önerilerde bulunur.
- ii) İntörn doktorların ders ve staj performansları hakkında önerilerde bulunur ve gelişim alanlarına dair geri bildirim verir.

e) **Organizasyon ve Etkinlik Düzenleme:**

- i) Fakülte yönetimiyle birlikte intörn doktorların sosyal, akademik ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak etkinlikler düzenler, seminerler ve panel gibi aktivitelerde yer alabilir.
- ii) Fakülte yönetimiyle birlikte klinik eğitim ve diğer ilgili konularda intörn doktorlara yönelik eğitimler ve çalışmaları organize edebilir.

f) **Destek Sağlamak:**

- i) Fakülte yönetimiyle birlikte intörn doktorların akademik ve klinik süreçlerinde karşılaştıkları zorluklar konusunda rehberlik sağlar ve gerekirse çözüm yolları için destek sunar.

g) **Fakülte ile İşbirliği:**

- i) Fakülte yönetimi ile düzenli olarak toplantılar yaparak intörn doktorların geri bildirimlerini ve çözüm önerilerini sunar.
- ii) Fakültenin karar süreçlerine katılarak, intörn doktorların çıkarlarını savunur.
- iii) İntörn Doktorlar Komisyonuna katılır.

4) **İntörn Doktorlar Komisyonu**

- a) Bu komisyonun amacı intörn doktorların eğitim süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve geliştirmek, intörn temsilcileri aracılığıyla öğrenci geri bildirimlerini toplayarak programın sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.
- b) Komisyon; Dönem VI koordinatörü, Dönem VI staj sorumluları, İntörn Doktor temsilcisi ve staj temsilcisi İntörn Doktorlardan oluşur.
- c) Başkanlığını Dekan ya da Dekan yardımcısı yapar.
- d) Komisyon, en az yılda bir kez ve gerektiğinde Dekan veya Dekan Yardımcısının çağrısı üzerine toplanır.
- e) Eğitim süreci ve kazanımlar değerlendirilerek stajların geliştirilmesine katkı sağlanır.
- f) Gereğinde paydaşların toplantıya katılımı sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İntörn Doktor Çalışma İlkeleri

Madde 8-

1) Tanıtım/tanışma Toplantısı

- a) Stajın ilk günü stajın tanıtımı ve tanışma amaçlı toplantı Dönem VI staj sorumlusu öğretim üyesi tarafından yapılır, katılım mecburidir.

- b) Bu toplantıda, stajın amacı, öğrenme hedefleri, yeterlilik/yeterkinlik hedefleri, eğitim programı, eğitim içeriği, uyulması gereken kurallar, temel hekimlik uygulamaları, formlar ve yeterlilik hakkında intörn doktorlara bilgi verilir.
- c) Karnelerin doldurulması, imzalatılması ve teslim süreci anlatılır ve karneler teslim edilir.

2) Çalışma Alanları

- a) Stajın yapılacağı eğitim alanları (servisler, poliklinikler, yoğun bakımlar, acil, ameliyathane vb.) Anabilim Dalı tarafından belirlenir ve Rehberde yer alır.
- b) İntörn doktorların sayısı ve eğitim alanına göre tüm bölümlerde çalışma sağlanamayabilir.
- c) Çalışacak intörn doktorların isimleri ve çalışma alanları staj başlamadan önce ilan edilir.
- d) Çalışma alanları Dönem VI staj sorumlusu öğretim üyesinin bilgisi ve izni dışında değiştirilemez.

3) Giyim Kuralları

- a) İntörn doktorlar, çalışma süresince beyaz önlük ve/veya İntörn Rehberinde tanımlanan kıyafeti giymek zorundadır.
- b) Yakasında fotoğraflı “İntörn” / dönem VI öğrencisi olduğunu gösteren kurumun vereceği resmi kimlik belgesi taşımak zorundadır.
- c) Çalışma alanlarına uygun şekilde cerrahi alt-üst ve bone giyilebilir. Renk seçimi serbesttir.
- d) Gereğinde izolasyon şartlarına uygun giyim sağlanacaktır.
- e) Memurlar için geçerli mevzuata uygun giyim sağlanmalıdır.
- f) Hekim önlüğü ve benzeri sağlık çalışanına özgü giysilerin ve ekipmanların hastane ya da sağlık kurumlarının dışında kullanılması yasaktır.
- g) Eğitim-öğretim alanlarında (derslik, laboratuvar, poliklinik, klinik v.b.) siyasi, ideolojik eğilimler veya mensubiyet yansıtabilecek rozet, sembol, işaret veya benzerleri kullanılamaz.

4) İletişim

- a) İntörn doktor, hastasına ve diğer iletişime geçtiği kişilere kendini “İntörn doktor” olarak tanıtır.
- b) Hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine riayet eder.
- c) Sorumlu hekimin bilgisi ve denetimi dışında, hastaya ve hasta yakınlarına herhangi bir açıklama yapmaz ve tıbbi bilgiyi aktarmaz.
- d) Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek, bunlara saygılı olmak zorundadır.
- e) Ünitelerde çalışan tüm personel ile diyaloglarında karşılıklı sevgi, saygı ve profesyonellik ölçülerine riayet eder.

5) Müfredata Uygun Eğitim ve Öğrenme

İntörn doktorlar, UÇEP Müfredatına uygun olarak aşağıdaki eğitim sorumluluklarını yerine getireceklerdir:

- a) **Temel Tıbbi Beceriler:** İntörn doktorlar, hasta değerlendirmesi, tıbbi prosedürler ve klinik becerilerde müfredata uygun beceri seviyelerine ulaşmalıdır. Bu, hasta muayenesi, tanı koyma, ilaç yönetimi, cerrahi becerileri vb. kapsar.
- b) **Hasta Merkezli Bakım:** İntörn doktorlar, hastaların bireysel ihtiyaçlarına ve değerlerine saygı göstererek hasta merkezli bir yaklaşım benimsemelidir. Bu, hastanın karar verme sürecine aktif katılımını teşvik eder.

- c) **Klinik Problem Çözme:** İntörn doktorlar, klinik sorunları çözme becerilerini geliştirmelidir. Bu, vaka sunumları, ayırıcı tanı oluşturma, tedavi seçeneklerini değerlendirme ve kanıta dayalı tıp uygulamalarını içerir.
- d) **Tıbbi Araştırma ve Kanıta Dayalı Tıp:** İntörn doktorlar, bilimsel literatürü araştırmalı, kanıta dayalı tıp ilkelerini öğrenmeli ve bu bilgileri hasta bakımında uygulamalıdır.
- e) **Multidisipliner İşbirliği:** İntörn doktorlar, sağlık ekipleriyle etkili bir şekilde çalışmalı, multidisipliner yaklaşımı benimsemelidir. Ayrıca, sağlık hizmeti sunumunda işbirliği ve koordinasyonu sağlamak için gerekli becerileri geliştirmelidir.

6) Sorumluluklar

- a) İntörn doktorlar Gaziantep Üniversitesi Şahinbey Araştırma ve Uygulama Merkezi ve diğer sağlık kurumlarında, kurumun kurallarına, usul ve esaslarına uymak zorundadır.
- b) İntörn doktordan eğitimi ile ilgili belirtilen girişimleri öğrenmesi, bunlarla ilgili becerilerini geliştirmesi beklenmektedir. İntörn doktor belirtilen girişimleri öğretim üyesinin sorumluluğunda, öğretim üyesi veya öğretim elemanının eşliğinde yapabilir.
- c) Staj iş günleri sabah saat 08.00'de başlar ve saat 17.00'da biter. Hasta hazırlama ve takip süreci eğitim alanının gereksinimine göre daha erken başlayıp daha geç saatte bitebilir.
- d) Eğitim amacı ile ilgili öğretim elemanının gözetimi altında sorumluluğu kendisine verilen hastayı hazırlar, sunar ve tedavi süresince verilen görevleri yerine getirir.
- e) İntörn doktor, hasta ve yakınlarının haklarını bilmek; bunlara saygılı olmak ve hasta bilgilerini gizliliği ilkesine uymak zorundadır.
- f) İntörn doktor, sorumlu hekimin bilgisi ve denetimi dışında, hastaya ve hasta yakınlarına herhangi bir açıklama yapmaz ve tıbbi bilgi aktaramaz.
- g) Hasta ile ilgili işlemlerin tamamını yapmak üzere ilgili eğitim elemanının gözetiminde bir tedavi kurumunun işleyişi ile ilgili ayrıntıları öğrenmek amacıyla İntörn Rehberine uygun görevler üstlenirler. Ancak bu görevlerin uygulama sayısı hizmet açığını azaltmak amacıyla çoğaltılamaz.
- h) İntörn doktor, staj sorumlusu ya da onun görevlendirdiği öğretim elemanının denetimi altında, izlediği hastanın laboratuvar istek belgesini doldurulmasına, hasta dosyasına laboratuvar sonuçlarının girilmesine, epikriz taslağı hazırlanmasına yardım eder. Ancak bu görevlerin uygulama sayısı hizmet açığını azaltmak amacıyla çoğaltılamaz.
- i) Doğrudan reçete imzalama yetkisine sahip değildir, ancak Temel Hekimlik Uygulamaları kapsamında eğitici eşliğinde reçete düzenlemelidir.
- j) Çalıştıkları alanın işleyişini bozmayacak şekilde yemek saatlerine riayet etmeleri gerekmektedir.
- k) İntörn doktorların çalıştıkları servislerin Temel Hekimlik Uygulamalarını yapmaları ve Eğitim toplantılarına katılmaları gerekmektedir.
- l) İntörn doktorlar, çalıştıkları eğitim alanında, Temel Hekimlik Uygulamaları listesinde olmayan ancak asistan doktorların yaptıkları uygulamaları, öğretim üyesinin bilgi ve sorumluluğunda yapabilir. Ancak bu uygulamaların sayısı hizmet açığını azaltmak amacıyla çoğaltılamaz.
- m) İntörn doktorlar, Dönem VI staj sorumlusu ve anabilim dalı başkanından geçerli bir gerekçe belirtmeden izin alamaz.
- n) Hasta güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar
- o) İntörn doktorlar hasta verilerini kişisel cihazlarında kayıt altına alamaz ve paylaşamaz.

- p) Hasta verileri, mevzuatın izin verdiği durumlar dışında kimlik bilgileri gizlenmeden veya gerekli hukuki şartlar sağlanmadan yapay zekâ uygulamalarına yüklenemez.
- q) Hasta, hasta yakını, çalışan veya kurumla ilgili görüntü, ses ve belgeler sosyal medya veya benzeri dijital platformlarda paylaşılamaz.
- r) İzolasyon kurallarına uymak zorundadırlar
- s) İntörn doktorlar, kesici-delici alet yaralanması, kan ve vücut sıvılarına maruziyet veya diğer iş kazalarını derhal ilgili birimlere bildirir; kurumun maruziyet ve çalışan güvenliği prosedürüne uygun hareket eder.
- t) Eğitim alanı ile ilgili belirlenmiş ek kurallara uymak zorundadırlar.

7) İntörn Doktorların Hakları

- a) İntörn doktorlar nitelikli ve yeterli bir eğitim alma hakkına sahiptir.
- b) İntörn doktorlar eğitimin amacı dışına çıkacak biçimde görevlendirilemez.
- c) Görevi dahilinde olsa bile hizmet açığını kapatmak amacıyla çalıştırılmaz.
- d) İntörn Rehberinde ve Gaziantep Üniversitesi Tıp Fakültesi Dönem VI Staj (İntörn Doktorluk) Usul ve Esasları'nda tanımlanmış konular dışında yetki, sorumluluk ve görev verilemez.
- e) Bu Usul ve Esaslar'da ve İntörn Rehberinde bulunmayan, görev tanımları dışında veya yetkileri olmayan tıbbi işlemler yaptırılmaz.
- f) Staj sorumlusunun bilgisi ve denetimi dışında görevlendirilemez, görev yeri değiştirilemez.
- g) Yemek, ulaşım ve barınma olanaklarından yararlanma hakkına sahiptir.
- h) Kişisel koruyucu ekipman temin hakkına sahiptir.
- i) Mesleki risklerden korunma ve gerekli önlemlerin alınması hakkına sahiptir.
- j) Dinlenme hakkına sahiptir; eğitim alanlarında intörn doktorların dinlenebileceği fiziki olanaklar sağlanmalıdır.
- k) Usul ve Esaslar'da tanımlanmış geri bildirim verme hakkına sahiptir.

8) Nöbetler

- a) Dönem VI eğitim programı içinde eğitim amaçlı nöbetler yer alır.
- b) Nöbetler sorumlu öğretim üyesi, uzman hekim veya asistan hekim gözetiminde yürütülür, İntörn doktor tek başına nöbet hizmeti sunamaz.
- c) Nöbetler ilgili anabilim dalı staj sorumlusu tarafından düzenlenir.
- d) Nöbetlerin tarihleri ve yeri staj başlamadan önce ilan edilir.
- e) Nöbet uygulaması üç günde birden daha sık olmamak kaydıyla ayda en fazla 8 nöbet olacak şekilde düzenlenir.
- f) Gece nöbeti tutan intörn doktorlar nöbetin ertesi günü sağlık hizmeti sunumunda görev alamaz, ancak eğitim toplantılarına, araştırma ve eğitim faaliyetlerine katılabilir.
- g) Nöbetin sabahında devretmeden ve nöbet formunu imzalatmadan ayrılamaz.
- h) Gün aşırı ya da blok nöbet tutulamaz, nöbet yerini terk edemez, gece ayrılamaz.
- i) Başkasının yerine nöbet tutulamaz, nöbet değişimi yapılamaz.
- j) Zorunlu haller durumunda nöbet değişimi ancak Staj Sorumlusu'na bildirilerek ve onayının alınması halinde yapılabilir.
- k) Dinlenme koşulları sağlanamayan eğitim alanlarında nöbet tutturulamaz.
- l) Nöbetler eğitim amaçlıdır, hizmet açığını kapatmak için sayısı arttırılmaz.

9) Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

- İntörn doktorlar, geçerli bir mazeret belirtmeksizin ve staj sorumlusundan izin almadan staja devamsızlık yapamazlar.
- Stajların %20'sinden fazlasına mazeretli dahi olsa katılmayan öğrenci, o stajdan başarısız kabul edilir ve stajı tekrarlar.
- %20'sine kadar olan devamsızlık anabilim dalı tarafından mesai dışı saatlerde öğrenciye telafi ettirilir.
- Üniversite veya ülke temsili gerektiren bilimsel/kültürel etkinliklere katılan öğrenciler izinli sayılır ancak toplam staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapamaz.
- Sağlık raporları Üniversite mevzuatı doğrultusunda değerlendirilir.

10) Disiplin Kuralları

- İntörn doktorlar Yükseköğretim Mevzuatı (YÖK), Sağlık Bakanlığı Mevzuatı, Tıbbi Deontoloji (Tıbbi Etik) Mevzuatı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında değerlendirilirler.

ALTINCI BÖLÜM

İntörn Karnesi ve Başarının Değerlendirilmesi

Madde 9-

1) İntörn Karnesi

- Her Anabilim Dalı Dönem VI stajı eğitim süresince öğrenme hedeflerine ulaşılması ve istenilen yeterlilik ölçütlerinin sağlanması için İntörn Karnesi hazırlar.
- İntörn doktorlar staj süresince İntörn Karnesini yanında taşır, yeterliliklerini karneye işler ve onaylatır.
- İntörn karnesi, Temel Hekimlik Uygulamaları Değerlendirme Formu, Eğitim Çalışmaları Değerlendirme Formu, Yetkinlik/Yeterlilik Değerlendirme Formu ve Nöbet Formunu içerir.

2) Temel Hekimlik Uygulamaları Değerlendirme Formu

- Bu form ile intörn doktorların staj eğitimi ile ilgili belirlenen girişimleri öğrenmesi, bunlarla ilgili becerilerini geliştirmesi amaçlanır.
- Bu amaçla UÇEP içerisinde tanımlanan Temel Hekimlik Uygulamalarından, ilgili Anabilim Dalı'nın eğitim alanlarında yapılabilecek uygulamaların intörn doktorlar tarafından yapılması sağlanır.
- Formda yaptırılacak Temel Hekimlik Uygulamaları, öğrenme düzeyi ve asgari yapılacak uygulama sayısı yazılır.
- İntörn doktor, belirtilen girişimleri öğretim üyesinin sorumluluğunda, öğretim üyesi, öğretim elemanı ya da asistan doktor eşliğinde yapabilir.
- Her uygulama sonrasında uygulamanın yapıldığı, ilgili formda onaylanarak belgelenir.

3) Eğitim Çalışmaları Değerlendirme Formu

- İntörn doktorlar, Dekanlık, Anabilim/Bilimdali'nın düzenlendiği bilimsel toplantılara ve seminerlere katılır. Eğitim Çalışmalarının içeriği ve tarihi ilgili Anabilim Dalı tarafından staj başlangıcında duyurulur.
- Eğitim Toplantılarında makale sunumu, olgu sunumu, mortalite saati, öğretim üyesi dersi vb. yapılır.

- c) Eğitim Toplantılarının içeriği Eğitimden Sorumlu Öğretim üyesi tarafından intörn doktorların istekleri ve ihtiyaçları göz önüne alınarak hazırlanır. İntörn doktorlar, olgu sunumu, makale ya da literatür hazırlayıp sunabilirler.
- d) Eğitim toplantılarına katılım zorunludur.
- e) İntörn doktor tarafından yapılan ya da katıldığı eğitim çalışmaları “Eğitim Çalışmaları Değerlendirme Formu” nda onaylanarak belgelenir.

4) Yetkinlik/Yeterlilik Değerlendirme Formu

- a) Dönem VI Stajında intörn doktorların ulaşması istenilen yetkinlik/yeterlilikler, UÇEP kapsamındaki Ulusal Yetkinlik ve Yeterlilik Belgesi’ne (UYYB) uygun olacak şekilde belirlenmiştir.
- b) Öğretim Üyeleri tarafından Yapılandırılmış Eğitim Etkinlikleri (sunum, seminer, olgu tartışması, makale tartışması, dosya tartışması, konsey, kurs, vb.); Uygulamalı Eğitim Etkinlikleri (temel hekimlik uygulamaları, yatan hasta bakımı, vizit, nöbet, girişim, ameliyat, ayaktan hasta bakımı, vb.) ve Bağımsız ve Keşfederek Öğrenme Etkinlikleri (yatan hasta takibi, ayaktan hasta/materyal takibi, akran öğrenmesi, literatür okuma, araştırma) kullanılarak yetkinlik/yeterliliklere katkı sağlanır.
- c) İntörn doktorların Yetkinlik/yeterlilik düzeyleri “Yetkinlik/Yeterlilik Değerlendirme Formu” ile değerlendirilir.
- d) Staj bitiminde “Yetkinlik/Yeterlilik Değerlendirme Formu” Dönem VI Staj Sorumlusu tarafından onaylanır.

5) Nöbet Formu

- a) Yerine getirilen nöbetler intörn doktor tarafından “Nöbet Formu”na yazılır ve onaylatılır.
- b) Tüm nöbetler tutulduğunda form Staj Sorumlusu tarafından imzalanır.

6) Başarı Değerlendirilmesi

- a) Staj dönemi sonunda başarı durumu yeterlilik ölçütleri ile değerlendirilir.
- b) Yeterlilik ölçütü için Temel Hekimlik Uygulamaları Değerlendirme Formu, Eğitim Çalışmaları Değerlendirme Formu, Yetkinlik/Yeterlilik Değerlendirme Formu, Nöbet Formu ve devamsızlık bilgileri kullanılır.
- c) Başarı değerlendirmesinde kullanılan ölçütler İntörn Rehberlerinde ilan edilmiştir.
- d) İntörn doktorun ilgili stajdan başarılı olabilmesi için aşağıdaki maddelerin tümünü sağlamış olması gereklidir:
 - i) Temel Hekimlik Uygulamaları Değerlendirme Formu içeriğinden %80 başarılı olması
 - ii) Eğitim Çalışmaları Değerlendirme Formu içeriğinden %60 başarılı olması
 - iii) Yetkinlik/Yeterlilik Değerlendirme Formu içeriğinden %80 başarılı olması
 - iv) Nöbetlerini tutmuş olması ya da telafi edilmiş olması
 - v) Devamsızlığın olmaması ya da devamsızlığın telafi edilmiş olması
- e) Değerlendirme ölçütlerinin ayrıntıları İntörn Rehberinde tanımlanır.
- f) Tüm kriterleri sağlayan intörn doktorlar “BAŞARILI” kabul edilirken, kriterlerden birini dahi sağlamayanlar “BAŞARISIZ” kabul edilirler.
- g) Sonuçlar, Dönem VI staj sorumlu öğretim üyesi ve Anabilim Dalı Başkanı’nın onayı ile staj bitimini takiben 3 gün içerisinde Dekanlığa iletilir.

- h) “Başarısız” kabul edilen intörn doktorun başarısızlık gerekçeleri belgeleriyle rapor haline getirilir, eğitim görevlisi, staj sorumlusu ve Anabilim Dalı başkanı onayı ile Yeterlilik Formuna eklenerek Dekanlığa iletilir.
- i) Başarısız bulunan intörn doktorlar stajı tekrar alırlar. Staj tekrarları, staj yapılan birimin süresi kadardır. Tekrar süresi İntörn doktorun tüm stajlarının bitmesini izleyen dönemde uygulanır. Anabilim dalları tekrar dönemleri için eğitim programlarında gerekli değişiklik ve düzenlemeleri koordinatörler aracılığı ile yaparlar.
- j) İntörn doktorlar, staj değerlendirme sonuçlarına ilan tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazlar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- k) İntörn doktorların değerlendirme formları, staj bitimini izleyen 1 yıl süresince muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Geri Bildirim Süreci

Madde 10-

1) Stajın İntörn Doktorlar Tarafından Değerlendirilmesi

- a) Yapılan Stajının intörn doktorlar tarafından değerlendirilmesi için anket yöntemi kullanılır.
- b) Staj son günü intörnler ile yapılacak değerlendirme toplantısı sırasında intörn doktorların ankete katılımı teşvik edilir.
- c) Anket sonuçlarına göre Dönem VI koordinatörlüğü tarafından hazırlanan rapor Dekanlığa iletilir.
- d) Anket sonuçları düzeltme, yenileme ve iyileştirme amacıyla değerlendirilir.
- e) Eğitim süreci ve kazanımlar değerlendirilerek stajın geliştirilmesine katkı sağlanır.

2) Stajın Koordinatörlük Tarafından Değerlendirilmesi

Yapılan stajın değerlendirilmesi amacıyla koordinatörlük aşağıdaki sürece uyar;

- a) **İntörn Rehberinin değerlendirilmesi:**
 - i) Eğitim dönemi sonunda öğretim üyelerinin programın geliştirilmesine yönelik görüşleri değerlendirilir.
 - ii) Rehberlerin UÇEP uyumluluğu, formların güncellenmesi eğitim dönemi başında yapılan toplantılar ile değerlendirilir.
- b) **İntörn Rehberine uyumun değerlendirilmesi:**
 - i) Anabilim Dalları İntörn Rehberinde tanımlanmış hedefler ve uygulamaları yerine getirmekle yükümlüdür. Stajın İntörn Rehberine uygun yapılması staj süresince yerinde ziyaret, faaliyetlere katılım ve intörn doktorlar ile görüşme ile sağlanır.
 - ii) İntörn Rehberine uyumsuzluk durumunda ilgili Anabilim Dalı’ndan düzeltici işlem yapması istenir. Yükümlülüklerini yerine getirmeyen Anabilim Dalları Dönem VI Staj eğitimi veremezler.
- c) **Geri dönüşlerin değerlendirilmesi:** Staj sonu anketleri koordinatörlük tarafından değerlendirilerek düzeltici ve geliştirici faaliyetler planlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Mezuniyet Düzenleme Komitesi

Madde 11-

1) Amaç:

- a) Mezuniyet töreninin planlanması, düzenlenmesi, koordinasyonu ve Fakültenin akademik geleneklerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Mezuniyet Düzenleme Komitesi oluşturulur.

2) Komitenin Oluşturulması:

- a) Mezuniyet Düzenleme Komitesi, Dekanlık tarafından mezuniyet töreni tarihinden en geç üç (3) ay önce oluşturulur.
- b) Mezuniyet Düzenleme Komitesi; Dekan ve/veya Dekan Yardımcısı, Dönem VI Koordinatörü, Fakülte Sekreteri, İntörn Doktor Temsilcisi, intörn doktorların kendi aralarından seçecekleri dört (4) temsilci ile Dekanlığın gerekli gördüğü diğer üyelerden oluşur.
- c) Komisyona Dekan veya görevlendireceği Dekan Yardımcısı başkanlık eder.
- d) Komitenin sekretarya hizmetleri Fakülte Dekanlığı tarafından yürütülür.

3) Görev ve Sorumlulukları:

- a) Mezuniyet töreninin planlanması, organizasyonu ve koordinasyonunu yürütmek.
- b) Mezuniyet törenine ilişkin program, prova, oturma düzeni, yürüyüş sırası ve diğer organizasyon süreçlerini planlamak.
- c) Mezuniyet töreni ile ilgili öğrenci görüş ve önerilerini değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- d) Mezuniyet töreninin Fakültenin kurumsal kimliğine, akademik geleneklerine ve etik ilkelere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- e) Mezuniyet töreni ile ilgili görev dağılımını yapmak ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak.
- f) Dekanlık tarafından mezuniyet töreniyle ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4) Çalışma Esasları:

- a) Komite, gerektiğinde Dekan veya Dekan Yardımcısının çağrısı üzerine toplanır.
- b) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
- c) Komitenin görev süresi, ilgili eğitim-öğretim yılı mezuniyet töreninin tamamlanması ile sona erer.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Usul ve Esaslar'da Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 12-

- 1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

ONUNCU BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

Madde 13-

- 1) Bu usul ve esaslar, Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14-

- 1) Bu usul ve esasları Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.