

# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ MEZUNİYET SONRASI TIP EĞİTİMİNİN İŞLEYİŞİNİ DÜZENLEYEN YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Konya Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi'nde çalışan araştırma görevlileri ile yan dal uzmanlık öğrencilerinin tıpta uzmanlık eğitiminin gerektirdiği faaliyetlerin planlanması, geliştirilmesi ve izlenmesi ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge; Konya Üniversitesi Meram Tıp Fakültesinde araştırma görevlisi olanlar ile yan dal uzmanlık öğrencilerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 18.07.2009 tarih ve 27292 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği" ne ve değişen hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen,

- |    |               |  |
|----|---------------|--|
| a) | Üniversite    | : T.C Konya Üniversitesini,  |
| b) | Tıp Fakültesi | : Konya Üniversitesi Meram Tıp Fakültesini,  |
| c) | Dekanlık      | : Konya Üniversitesi, Meram Tıp Fakültesi Dekanlığını,   |
| d) | Kurul         | : Mezuniyet sonrası tıp eğitimi kurulunu,  |
| e) | Asistan       | : Mevzuata uygun olarak anabilim dalına atanmış uzmanlık öğrencisi ve yan dal uzmanlık öğrencisini tanımlar. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitimi Kurulunun Kuruluş ve Görevleri

#### Kuruluş

**Madde 5-** Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitiminin amaçlarının ve bunun gerçekleşmesi için yapılacak faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak amacıyla Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitimi Kurulu oluşturulur.

#### Kurulun Üyeleri

**Madde 6-** Kurul toplam 11(onbir) kişiden oluşur.

- Dekan, bir dekan yardımcısı
- Meram Tıp Fakültesi öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilen Temel, Dahili ve Cerrahi tıp bilimleri bölümlerinden ikişer öğretim üyesi
- Temel, Dahili ve Cerrahi tıp bilimleri bölümlerinden uzmanlık eğitiminde iki yılını doldurmuş birer araştırma görevlisi. Bölümleri temsil edecek araştırma görevlilerinin seçimini dekanlık planlar ve yürütür.
- Kurulun başkanı Dekandır. Dekanın bulunmadığı durumda başkanlığı dekan yardımcısı yürütür.
- Seçilen üyelerin görev süresi 2 yıldır.
- Mazeretsiz olarak 3 kez kurul toplantısına katılmayan öğretim üyesinin üyeliği sona erer.
- Üyeliği sona eren öğretim üyesinin yerine Dekan tarafından yeni bir üye görevlendirilir.
- Kurulun sekreteryasını dekanlık oluşturur ve yürütür.
- Kurul ayda en az bir kez toplanır.

#### Mezuniyet Sonrası Tıp Eğitimi Kurulunun Görevleri

#### Madde 7-

- Tıpta uzmanlık ve yan dal eğitiminde fakültenin stratejisini belirleyecek önerilerde bulunmak.
- Mezuniyet sonrası eğitimin aksayan yönlerini belirlemek ve bunun giderilmesine yönelik planlar önermek,

- c) Asistanların araştırma yapmalarını teşvik edici tedbirler almak, araştırma olanaklarının artırılması ve yapılan araştırmaların kalitesinin yükseltilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- d) Anabilim dalları veya bölümlerden gelen mezuniyet sonrası eğitimlerle ilgili problemlerin çözümüne yönelik görüşler belirleyerek dekanlığa bildirmek.
- e) Sürekli tıp eğitimi, bilişim, akreditasyon gibi konularda gerekli görülen komisyonları oluşturmak.
- f) Fakültenin Tıpta Uzmanlık Eğitiminin belirlenen hedefler doğrultusunda yürütülmesine katkıda bulunmak.
- g) Her anabilim dalının asistan müfredatlarına uygun eğitim rehberi düzenlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- h) Anabilim dallarının asistan eğitimlerinin belirlenen müfredata uygun olarak yürütülmesi ile ilgili sorunların çözümüne yönelik öneriler geliştirmek.
- i) Asistanların mesleki, sosyal ve kültürel faaliyetlerini teşvik etmek, organize etmek ve bu amaçla asistanlara yönelik kurslar, seminerler, paneller, konferanslar, sempozyumlar vb. faaliyetler düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
- k) Mezuniyet sonrası eğitim konusunda yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantılarda fakültemizi temsil etmek
- l) Mezuniyet sonrası eğitim konusunda çıkacak ulusal kanun, tüzük ve yönetmeliklerin fakülteye adapte edilmesini sağlamak,
- m) Mezuniyet sonrası eğitim konusunda fakültenin uluslararası (Avrupa Birliği vb.) akreditasyon işlemlerini planlamak, yapmak ve izlemek, bunun için gerekirse kurula bağlı alt komisyonlar kurmak,
- n) Akreditasyon çalışması yapacak anabilim dallarına destek olmak,
- o) Mezuniyet sonrası eğitimle ilgili her konuda dekanlığa danışmanlık yapmak.

#### **Kurulların çalışma şekli**

**Madde 8-** Kurul başkan veya vekilinin gündemli çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Kararlar salt çoğunlukla alınır ve karar defterine yazılır. Oy eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar verilir. Alınan kararlar tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara katılmayan üye karşı oy gerekçesini karar defterine yazmak zorundadır. Kurulların alacağı kararlar tavsiye niteliğindedir.

#### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu yönerge, Konya Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönerge, Konya Üniversitesi Meram Tıp Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

## **KONYA ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ ZORUNLU ARAPÇA HAZIRLIK SINIFI EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı'nda yürütülecek eğitim-öğretimin amaçları, uygulanması, sınavları ile ortak zorunlu yabancı dil derslerinin eğitim-öğretim ve sınavlarında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge; Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı'nda yürütülecek eğitim-öğretimin amaçlarına, uygulanmasına, sınavlarına, eğitim-öğretim ve sınavlarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü ve 49'uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönergede geçen;

- a)Üniversite: Konya Üniversitesi'ni,  
b)Senato: Konya Üniversitesi Senatosu'nu,  
c)İlahiyat Fakültesi KONİF: Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'ni,  
d)Dekan: Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanı'nı,  
e)Dekanlık: Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı'nı,  
f)Fakülte Yönetim Kurulu: Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,  
g)Fakülte Kurulu: Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kurulu'nu,  
h)Hazırlık Sınıfı: Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı'nı,  
ı) Program ve Materyal Geliştirme Grubu: Arapça eğitim-öğretim program ve materyalinin belirlenmesini, geliştirilmesini, bu gelişimin sürekliliğinin sağlanmasını ve materyal arşivi oluşturulmasını, kullanılması gereken ek materyalin ve proje konularının belirlenmesini ve duyurulmasını temin etmek amacıyla; Fakülte Kurulu tarafından Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde görev yapan öğretim elemanları arasından üç yıl için seçilen üçü Arap Dili ve Belagatı, biri Din Eğitimi Anabilim Dalı'ndan olmak üzere görevlendirilen ve toplam dört kişiden oluşan grubu,  
i)Sınav ve Değerlendirme Komisyonu: Program ve Materyal Geliştirme Grubu ile işbirliği içerisinde Yoklama, Ara Sınav, Mazeret, Genel, Yeterlik, Düzey Belirleme Sınavı ile bu sınavların testli veya klasik veya web-tabanlı veya sözlü olmasını ve projelerin içeriğinin ve uygulanma yönteminin belirlenmesini, Hazırlık Sınıfı'nın devam takibinin yapılmasını ve sınav sonuçlarının değerlendirilip, programı destekleyen verilerin toplanabilmesi için gerekli karar ve tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla; Fakülte Kurulu tarafından Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Arap Dili ve Belagatı Anabilim Dalı'nda görev yapan öğretim elemanları arasından üç yıl için seçilerek Dekan tarafından görevlendirilen ve dört kişiden oluşan komisyonu,  
j) Hizmet İçi Eğitim Grubu: Öğretim elemanlarının dil öğretimi alanındaki en son yöntemler hakkında bilgilendirilmelerini ve mesleki açıdan gelişmelerine yönelik hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak amacıyla; Fakülte Kurulu tarafından Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde görev yapan öğretim elemanları arasından üç yıl için üçü Arap Dili ve Belagatı, biri Din Eğitimi Anabilim Dalı'ndan olmak üzere seçilerek Dekan tarafından görevlendirilen ve toplam dört kişiden oluşan grubu,  
k) TÖMER: Türkçe ve Yabancı Dil Araştırma ve Uygulama Merkezini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hazırlık Sınıfında Yürütülecek Arapça Eğitim-Öğretimi

#### Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretimin Amacı

**MADDE 5 - (1)** Hazırlık Sınıfı eğitim-öğretiminin amacı; öğrencilere kayıt oldukları İlahiyat Fakültesi eğitim-öğretim programlarının öngördüğü dersleri izleyebilmek için Arapça okuma, anlama, yazma, konuşma ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazandırmak, çeşitli alanlardaki yayınları izleyebilme becerisini edindirmek ve sosyal hayatta gereken dil iletişimini sağlama yeterliği kazandırmaktır.

#### Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretimin Yürütülmesi

**MADDE 6 - (1)** Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi'nde Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı'nda eğitim- öğretim; Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür. Hazırlık Sınıfı eğitim-öğretimi ile ilgili gerekli planlamalar; Program ve Materyal Geliştirme Grubu, Sınav ve Değerlendirme Komisyonu ve Hizmet İçi Eğitim Grubu tarafından yapılır ve Dekan tarafından onaylanır. Bu üç grup çalışmalarını, birbirleriyle

koordinasyon ve işbirliği içerisinde yürütür. Bir sınıfta öğrenci sayısı 25'ten fazla olamaz. Hazırlık Sınıfına yatay geçiş yapılamaz.

#### **Hazırlık Sınıfında Eğitim-Öğretimin Kapsamı**

**MADDE 7 - (1)** Hazırlık Sınıfında eğitim-öğretim; zorunlu olarak, bu Yönergedeki esaslar çerçevesinde yürütülür.

#### **Zorunlu Hazırlık Sınıfı**

**MADDE 8 - (1)** Öğrencilerin Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfına kayıt işlemleri, üniversiteye ilk kayıt sırasında İlahiyat Fakültesi tarafından yapılır. Ancak, KONİF tarafından yapılan Yeterlik Sınavında veya bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen KPDS sınavından başarılı olan öğrenciler, doğrudan lisans programına kayıt olur.

(2) Zorunlu Hazırlık Sınıfı öğrencileri, Hazırlık Sınıfı'na bir yıl devam edip başarısız oldukları takdirde güz dönemi Yeterlik Sınavına girerler. Bu sınavda başarılı olan öğrenciler lisans programına devam ederler.

(3) Hazırlık Sınıfında devam koşulunu sağlamayan veya devam ettikleri halde başarısız olan öğrenciler güz dönemi Yeterlik Sınavından da başarısız oldukları takdirde Hazırlık Sınıfını bir kez tekrar eder.

(4) Tekrar yılı sonunda devam koşulunu sağlamayan veya devam ettikleri halde başarısız olan öğrenciler, Yeterlik Sınavına girerler. Bu sınavda başarılı olanlar lisans programlarına başlarlar. Başarısız olanlar hakkında Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelikteki ilgili madde hükümleri uygulanır.

#### **Zorunlu Hazırlık Sınıfından Muafiyet**

**MADDE 9 - (1)** Aşağıdaki öğrenciler Zorunlu Hazırlık Sınıfından muaf sayılırlar:

a) Yeterlik Sınavında başarılı olanlar,  
b) En az son üç yılında, Hazırlık Sınıfında öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin (Arapça) anadil olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim kurumlarında eğitim görüp ortaöğrenimini bu kurumlarda tamamladıklarını belgeleyenler,

c) Yurt dışında veya yurt içinde Arapça Hazırlık Sınıfı olan başka bir yükseköğretim kurumundan Hazırlık Sınıfı'nda başarılı olduktan sonra Konya Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Arapça Hazırlık Sınıfı olan bölüm/programlarına yatay geçiş yapan öğrenciler,

d) Son iki yıl içinde ÖSYM tarafından yapılan "KPDS Arapça Sınavı"ndan 60 ve üzeri puan alanlar,

(2) Yukarıda belirtilen öğrenciler; akademik takvimde, güz ve bahar yarıyıllarında mazeretli kayıtlar için öngörülen süre içinde, başarı belgelerini getirdikleri takdirde kazandıkları bölüme/programa kayıtları yapılır. Öngörülen süreyi geçirmeleri durumunda bir sonraki dönemi beklerler.

#### **Sınavlar**

**MADDE 10 - (1)** Arapça hazırlık eğitim-öğretimi ile ilgili sınavlar şunlardır:

a) Yabancı dil Yeterlik Sınavı; güz yarıyılı başında akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır. Yeterlik Sınavında başarı notu yüz üzerinden en az 60'tır. Yeterlik Sınavına; KONİF Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı bulunan bölümlerine/programlarına

- 1) Yeni kayıt yaptıran,
- 2) Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfının ilk yılı veya tekrar yılı sonunda başarısız ya da devam koşulunu sağlamayan,
- 3) Hazırlık Sınıfı süresi içerisinde kayıt donduran,

4)Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfında devam şartını sağlamış, ancak başarılı olamadan kendi bölümüne/programına devam eden öğrenciler girer.

b)Düzy Belirleme Sınavı: Hazırlık Sınıfında öğrencilerin haftalık kaç saatlik eğitim-öğretim görecekleri Düzy Belirleme Sınavı sonuçlarına göre tespit edilir. Yeterlik sınavı, Düzy Belirleme Sınavı olarak değerlendirilebileceği gibi Sınav ve Değerlendirme Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda ayrıca bir Düzy Belirleme Sınavı da yapılabilir. Hazırlık Sınıfı'na kayıt yaptıran öğrenciler, bu sınava katılmak zorundadır; katılmayanlar haftalık en fazla ders gören gruba dahil edilir.

c)Yoklama Sınavları: Süresi bir ders saatini geçmeyen ve ders saati içinde yapılan sınavlardır. Bir yılda kaç kez Yoklama Sınavı yapılacağı ve sınavın esasları, her eğitim-öğretim yılı başında Sınav ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir ve öğrencilere duyurulur. Arasınava ve Yoklama Sınavları'nın sayısı, toplam öğrenim haftası dikkate alındığında, en az iki haftaya bir sınav oranından az olamaz. Yoklama Sınavları'nın yapılacağı tarihler önceden belirtilmez ve öğrencilere duyurulmaz. Yoklama Sınavları yapıldığı günler derslere devam edilir. Her Yoklama Sınavı bir arasınava gibi değerlendirilir.

d)Ara sınavlar: Hazırlık eğitimi süresince her yarıyılıda birer kez olmak üzere bir öğretim yılı içinde iki ara sınav yapılır.

e)Projeler: Hazırlık Sınıfında öğrenim gören öğrenciler güz dönemi bir ve bahar dönemi bir olmak üzere toplamda iki proje hazırlamak zorundadırlar. Projeler, dönem başında Sınav ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir. Her bir proje, bir arasınava gibi değerlendirilir.

f)Genel sınav: Zorunlu Arapça Hazırlık öğretiminin sonunda Akademik takvimde öngörülen tarihler içerisinde bir genel sınav yapılır. Bu sınava, devam zorunluluğunu yerine getiren öğrenciler girebilir.

g)Mazeret sınavı: Haklı ve geçerli nedenlerle herhangi bir ara sınava katılmayan ve mazeretleri Fakülte Yönetim Kurulu'nca kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı yapılır.

(2) Yoklama sınavları, genel sınav ve yeterlik sınavları için mazeret sınavı yapılmaz.

### **Eğitim-Öğretim Süresi**

**MADDE 11** - (1) Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı'nda eğitim-öğretim süresi güz yarıyılı 16 hafta ve bahar yarıyılı 16 hafta olmak üzere bir yıldır. Yeterlik Sınavı, Düzy Belirleme Sınavı olarak değerlendirildiğinde 1-29 arası puan alan öğrenciler birinci grupta haftalık 30 saat, 30-59 arası puan alan öğrenciler, ikinci grupta haftalık 24 saat öğrenim görürler. Düzy Belirleme Sınavının ayrı bir sınav olarak yapılması durumunda grup değerlendirme ölçütleri, Sınav ve Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Destek sınıfı sonrasında Yeterlik Sınavı'nda başarılı olan veya bu Yönergenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen KPDS Arapça sınavlarından birinde hazırlık öğrenimine başladıktan sonra başarı sağlayan öğrencilerin eğitim-öğretim süresi bir sonraki güz yarıyılında başlar.

### **Devam Durumu**

**MADDE 12** - (1) Arapça Hazırlık Sınıfı'nda derslere devam zorunludur. Öğrenciler, derslerin %80'ine devam etmekle yükümlüdür. Devam koşulunu yerine getirmeyen Hazırlık Sınıfı öğrencileri, yıl sonunda yapılacak Genel Sınava giremezler.

(2)Hazırlık Sınıfı'nın ilk yılında devamsızlık yaparak tekrara kalan öğrenciler, tekrar yılında da derslere devam etmek zorundadır. Bu öğrenciler, tekrar yılında da devam koşulunu yerine getirmezlerse Konya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliğinin ilgili maddesi uygulanır.

(3)Hazırlık Sınıfı'nın devam takibinden Sınav ve Değerlendirme Komisyonu sorumludur. Hazırlık Sınıfı derslerine giren öğretim elemanları devamsızlıkları Sınav ve Değerlendirme Komisyonunun belirlediği şekilde her hafta sonu Komisyona bildirmek zorundadır.

(4)Herhangi bir nedenle derse girmeyen öğrenci yoklamalarda yok gösterilir. Öğretim elemanlarının öğrencilere izin verme yetkisi yoktur.

(5) Öğrenciler derslerin en az %80'ine devam etmekle yükümlü olduklarından, sosyal ve sportif etkinliklere katılma, raporlu olmaları gibi durumlarda, bu mazeretlerini %20 devamsızlık süresi içinde kullanmak zorundadır. Rektörlükçe onaylanan sosyal ve sportif etkinliklere katılan öğrenciler ise katılmadıkları dersler için devamsız sayılmazlar.

(6)Ders bitmeden sınıfı terk eden öğrenciler o dersin tamamında yok sayılır.

### **Başarı ve Değerlendirme**

**MADDE 13 - (1)** Hazırlık Sınıfı'nda öğrenci başarısı; yıl içinde yapılan ara sınavlar, yoklama sınavları, öğrencinin derse devamı, projeler ve genel sınav sonuçlarına göre belirlenir.

(2)Yıl içinde yapılan ara sınavlar, yoklama sınavları ve projeler sonucu; aldığı not ortalamasının % 60'ı ile genel sınav sonucu aldığı notun % 40'nın toplamı 60 olan öğrenciler başarılı kabul edilir.

(3)Yeterlik, Yoklama, Mazeret, Ara ve Genel Sınavlarda maddi hata yapıldığı kanısında olan öğrenciler, sınav sonuçlarının ilanını takip eden üç gün içinde KONİF Dekanlığına başvurur. Öğrenci dilekçeleri Sınav ve Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır.

(4)KONİF tarafından; Hazırlık Sınıfını başarıyla tamamlayanlara Hazırlık Sınıfı Başarı Belgesi; Yeterlik Sınavında başarılı olanlar ile KPDS sınavından yeterli puanı aldıklarını belgeleyenlere Muafiyet Belgesi verilir.

### **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Hazırlık Sınıfına Devamı**

**MADDE 14 - (1)** Üniversiteye girişte yabancı dil yeterlik belgesi alamayan yabancı uyruklu öğrenci adaylarının, Hazırlık Sınıfına başvurabilmeleri için TÖMER veya Üniversitenin Türk Dili Koordinatörlüğünden Türkçe yeterlik belgesi almaları ön şarttır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23 - (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 04.12.2008 tarihli ve 27074/ sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim ve Öğretimi ile Yabancı Dille Eğitim - Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; 28.06.2009 tarih ve 27272 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Değişik Yönetmelik ile 12.08.2004 tarihli 25551 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Konya Üniversitesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Hükümleri uygulanır.

### **İntibak**

**GEÇİCİ MADDE 1 - (1)** 2011-2012 eğitim - öğretim yılında KONİF'e DGS ile kayıt hakkı kazanan öğrenciler için Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfına tabi tutulmadan eski lisans programına göre telafi ve intibak programı yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24 - (1)** Bu Yönerge, 2011-2012 eğitim-öğretim yılı başından geçerli olmak üzere Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini KONİF Dekanı yürütür

## **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ HASTA HAKLARI UYGULAMA YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Meram Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve bağlı sağlık birimlerinde sağlık hizmetlerinin eşit, ulaşılabilir, nitelikli ve etkin olarak sunumunu sağlamak için hasta ve hasta yakını hakları uygulamalarından herkesin insan onuruna yakışır biçimde yararlanabilmesi, hak ihlallerinden korunabilmesi ve gerektiğinde hukuksal korunma yollarını fiilen kullanabilmesi için hasta hakları uygulamalarının planlanması, değerlendirilmesi, uygulanması, denetlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Meram Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve bağlı sağlık birimlerini kapsar

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge; 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun 9. maddesinin (c) bendine ve 01.08.1998 tarih 23420 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hasta Hakları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesi

**Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü

**Hastane:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Meram Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezi ve bağlı sağlık birimlerini,

**Dekan:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Meram Tıp Fakültesi Dekanını,

**Başhekim:** Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Meram Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü (Başhekim)

**Hasta Hakları:** Sağlık hizmetlerinden faydalanma ihtiyacı bulunan fertlerin, sırf insan olmaları sebebiyle sahip buldukları ve TC anayasası, milletlerarası antlaşmalar, kanunlar ve diğer mevzuat ile teminat altına alınmış bulunan haklarını,

**Hasta Hakları Kurulu:** Hastanede hasta hakları biriminden gelen raporları değerlendiren, sonuçlandıran ve hasta hakları uygulamalarının geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunan kurulu,

**Hasta Hakları Birimi:** Hasta hakları ihlallerinin önlenmesi amacıyla başvuruları kabul eden, acil sorunlara yönelik çözümü sağlayan ve bir üst birimi bilgilendiren, sağlık çalışanlarının ve hastaların hasta hakları ile ilgili eğitimlerinden sorumlu birimi,

**Hasta Hakları Birim Sorumlusu:** Hasta haklarının uygulanmasını sağlayan sorumlu personeli tanımlar.

### **Hasta Hakları Kurulu**

**Madde 5-** Hasta hakları uygulamalarını planlamak, değerlendirmek, uygulamak ve önerilerde bulunmak amacıyla Hastane de "Hasta Hakları Kurulu" oluşturulur. Kurul bir başkan olmak üzere toplam 8 kişiden oluşur. Kurul üyelerinin görevi süresi 2 yıldır. Süresi biten kurul üyesinin tekrar görev alması mümkündür

Hukuki bir mazereti olmadan üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer ve üyeliği sona eren kişinin seçildiği veya atandığı usul çerçevesinde, yeni üye seçilir veya atanır. Bu biçimde seçilen veya atanan üye, seçildiği veya atandığı üyenin görev süresini tamamlar.

### **Kurul Üyeleri**

**Madde 6-** Hasta Hakları Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur;

1. Başkan: Başhekimin görevlendireceği bir Başhekim Yardımcısı,
2. Hasta Hakları Birim Sorumlusu,
3. Hakkında başvuruda bulunulan personelin birim sorumlusu,
4. Tüzüklerinde hasta ve hasta yakınlarına yönelik çalışma yapabileceğine dair hüküm bulunan ve hasta hakları kurullarında görev almak için müracaat eden sivil toplum kuruluşlarından rektör tarafından görevlendirilen ve hastane ile ticari ilişkisi bulunmayan bir temsilci,
5. 4688 Sayılı Kamu Sendikaları Kanununa göre kurumda yetki almış sendika temsilcisi,
6. İl Tabip Odası Temsilcisi,
7. Dekanlıkça görevlendirilecek bir öğretim üyesi,
8. Rektör tarafından görevlendirilecek bir hukuk müşaviri,



9. Varsa hastanın avukatı. (Hastayı temsil ettiğine dair vekaletin bulunması gerekir. Ayrıca hasta veya yakını isterlerse kurula girerek kurul üyelerini konu hakkında bilgilendirebilirler. Ama oylamaya katılamazlar ve oylama sırasında kurulda bulunamazlar.)

### **Kurul Başkanının Görev ve Yetkileri**

#### **Madde 7 –**

1. Belirlenen gün ve saatte toplantı yapılmasını sağlamak,
2. Kurul hizmetlerinin hasta hakları ile ilgili mevzuata ve yönerge esaslarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

### **Kurulun Görevleri**

#### **Madde 8 –**

1. Hasta hakları uygulamalarını gerçekleştirmek, başvuru dosyalarını değerlendirmek, hasta haklarının geliştirilmesi için tavsiyelerde bulunmak,
2. Hasta hakları kurulu başvuru dosyalarını hasta hakkı ihlali açısından değerlendirip başhekimliğe görüşünü sunmak,
3. Hastanede hasta hakları uygulamaları ile ilgili personele verilmesi gereken eğitimleri planlamak, yerinde inceleme ve değerlendirme yapmak.

### **Kururlun Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Madde 9 –**

1. Kurul başvuru dosyası durumuna göre bu yönergede belirlenen iş ve işlemleri yapmak üzere en az 15 günde bir defa toplanır. Toplantı tarihinden en az bir gün önce Hasta Hakları Birim Sorumlusu kurul üyelerini toplantının yapılacağı yer, tarih ve saat konusunda bilgilendirir.
2. Kurul, başvuru dosyalarını değerlendirerek hasta hakları mevzuatı çerçevesinde bir ay içerisinde nihai olarak karara bağlar.
3. Teknik bilgi veya uzmanlık isteyen konularda hastane dışında bir bilirkişi tarafından incelenmesi gereken durumlarda başvuru dosyası başhekimliğe gönderilir. Gerekli işlemler başhekimlikçe gerçekleştirilir. Bu konuda başvuru sahibine bilgi verilir.
4. Kurul gizlilik esasına göre hareket eder. Kurul gerekli müzakereleri yaptıktan sonra kararları gizli oyla alır. Kurul kararlarının nesneliliğinin ve gizliliğinin sağlanması başvuru yapan kişinin ve hakkında başvuru yapılan çalışanın isminin ifşa olmaması için; görüşülen dosyalarda geçen isimler yerine (ÇALIŞAN ve BAŞVURAN) sözcükleri kullanılır. Kurul başkanı çalışanın mesleği ve çalıştığı bölüm hakkında bilgi verir. Başvuru yapan hasta veya yakınının adres bilgileri hiçbir şekilde kurul başkanı ve birim sorumlusu dışında kimseye verilemez. Kurul başkanı ve birim sorumlusu bu bilgileri gizli tutmakla yükümlü ve sorumludur.
5. Kurul, başkan ve birim sorumlusu dâhil olmak üzere en az 5 kurul üyesi ile toplanır.
6. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oy eşitliği haline bir sonraki kurul toplantısında başvuru tekrar değerlendirilir. Eşitliğin bozulmaması halinde hakkında karar verilmeyen başvuru inceleme için başhekimliğe gönderilir.
7. Alınan kararlar ve belirlenen öneriler hasta hakları kurul karar defterine yazılır ve kurul üyeleri tarafından imzalanarak hasta hakları birimine gönderilir.

8. Adli yargıya intikal eden, muhakkik tayin edilen ve/veya idari soruşturmaya konu olduğu halde kurula intikal eden başvurular kurulda görüşülmez, başvuru sahibine başvurunun kurulda niçin görüşülmediği ve yapılan diğer işlemler hakkında bilgi verilir.
9. Hakkında şikâyette bulunulan kişinin kurul üyesi olması halinde ilgili toplantıya o kurul üyesi katılamaz.

### **Hasta Hakları Birimi**

#### **Madde 10 –**

Hastanede hasta hakları ihlallerinin önlenmesi, hasta hakları uygulamalarının planlanması, uygulanması, koordinasyonu, denetlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla başhekimlik bünyesinde hasta hakları birimi kurulur. Birim yeteri kadar sağlık ve genel idare sınıfı çalışanından oluşur ve çalışmalarını hasta hakları kurul başkanı olan başhekim yardımcısına bağlı olarak sürdürür.

### **Hasta Hakları Birim Sorumlusu**

#### **Madde 11 –**

Birim sorumlusu; gerekli hizmet içi eğitimlere katılmış hekim, sosyal hizmet uzmanı, psikolog, halkla ilişkiler uzmanı, lisans mezunu hemşire olabilir. Yaptıkları iş gereğince ayrımcılığa veya ceza olarak algılanabilecek işleme tabi tutulamazlar. Birim sorumlusu başhekimliğin teklifi, rektörlüğün onayı ile görevden alınabilir, yeri değiştirilebilir.

### **Hasta Hakları Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

#### **Madde 12 –**

1. Başta çocuklar ve özürllüer olmak üzere tüm hastaların danışmanlığını ve savunuculuğunu yapmak,
2. Başvuruları almak, ilk görüşmeyi yapmak, hasta hakları başvuru formunu doldurmak, başvuru kayıt defterini kaydetmek, başvuru sahibine bilgi vermek, danışmanlık yapmak veya bu işlemleri yaptırmak,
3. Başvurular yerinde çözülrse, “Yerinde Çözülen Sorunlar Defteri”ne işlemek. Yerinde çözülemeyen sorunlar için hasta hakları başvuru formunu doldurarak hasta hakları kuruluna ilgili belgelerle birlikte göndermek,
4. Başvuru alındığında durum acil ise aynı gün başhekimliği bilgilendirmek,
5. Lehide ve aleyhinde başvuru yapılan çalışan hakkında en geç sonraki mesai günü içinde kurul başkanı imzası ile bilgi istemek ve 7 gün içinde cevaplandırılmasını sağlamak,
6. Hastaların eleştiri ve önerilerini dinlemek,
7. Hasta hakları uygulamalarını geliştirmek için çalışmalar yaparak kurula sunmak,
8. Hasta hakları kurulu uygulamaları ile ilgili eğitim gereksinimlerini belirlemek, öncelikleri saptamak, eğitim konularını belirlemek, uygun zaman, yer, uygulama alanları ve eğitilen kişilerin belirlenmeleri konularında hasta hakları kurulu ile işbirliği yapmak,
9. Hasta hakları uygulamaları ile ilgili eğitimlerinin uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda başhekimliğe ve dekanlığa bilgi vermek ve görüşlerini almak,
10. Eğitime katılan çalışanlar için ödül sistemini başhekimlik ve dekanlık ile birlikte geliştirmek,
11. Kendi kurumundaki eğitim programlarını hazırlamak, organize etmek, yürütmek ve eğitim materyali geliştirmek,
12. Formların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarına katılmak,
13. Görevi ile ilgili güncel yayınları izlemek ve duyurmak,

14. Çalışmaları hasta merkezli yapmak, hastaların haklarını daha çok koruyan ve hastaları memnun etmeye ve alınan kararlara hastaları da dâhil etmeye yönelik uygulamaları başlatmak,
15. Hasta hakları ihlali nedeniyle kusurlu bulunan ve idareye bildirilen çalışan hakkında ilgili mevzuata göre idare tarafından yapılan işlemin sonucunu resmi olarak başvurana bildirmek,
16. Tüm işlemlerde gizliliği sağlamak,
17. Başvurularla ilgili istatistikleri tutmak,
18. Hasta hakları uygulamalarının tanıtımına ve toplumun bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
  - a) Afiş, broşür, dergi vs. yayın hazırlanmasını sağlamak,
  - b) Hasta hakları web sayfasını oluşturmak, geliştirmek, işlerliğini sağlamak,
  - c) Seminer, sempozyum gibi etkinliklere katılmak, konu ile ilgili güncel yayınları izlemek, ilgili yerlere duyurmak,
19. Araştırma, değerlendirme ve denetime yönelik çalışmalar yapmak,
  - a) Hasta hakları ile ilgili araştırmalar yapmak, yaptırmak,
  - b) Hasta hakları uygulamalarını sistematik olarak değerlendirmek, bunun için gerekli istatistik ve kayıt sistemleri geliştirmek,
  - c) Diğer birimlerden ve kurum dışından gelen bilgi ve belgeleri incelemek ve değerlendirmek,
  - d) Ulusal ve uluslar arası hasta hakları uygulamalarını araştırmak ve hastaneye uyarlanmasını sağlamak.

### **Hasta Hakları Birimi Personeli**

#### **Madde 13 –**

Hastalara gerektiğinde refakat edebilecek, yol gösterebilecek, hasta ve yakınına rehberlik edebilecek, evrakları takip edecek yeterli sayıda uygun yardımcı personel görevlendirilir.

#### **Fiziksel Nitelikler**

#### **Madde 14 –**

Hasta hakları birimi başvuru yapacak olanların kolayca ulaşabilmeleri amacıyla hizmetin yoğunlaştığı yerlerde ya da bu yerlere yakın yeterli büyüklükte altyapı ve donanımı uygun, kolay ulaşılabilir ve anlaşılabilir şekilde adı ve yeri işaret edilmiş ve belirgin bir mekanda bulunur. Birim, biri açık başvuru bölümü ile başvuran hastalarla gerektiğinde ayrı ve özel görüşmeyi sağlayacak şekilde düzenlenmiş bir kapalı bölüm olmak üzere en az 2 bölümden oluşur. Telefon, faks, internet bağlantılı bir bilgisayar, yeterli sayıda koltuk, sandalye, masa, yeterince sarf malzemesi, eğitim materyali ve benzeri tefrişat, araç ve gerecin sağlanmasından başhekim sorumludur.

#### **Müeyyideler ve Sorumluluklar**

#### **Madde 15 –**

1. Hasta hakları ihlalleri kurulunca hazırlanan öneriler ile kusurlu bulunan ve idareye bildirilen sağlık birimi çalışanı hakkında ilgili mevzuata göre işlem yapılır. Hasta hak ihlali kendisine bildirilen idareci gerekli işlemlerin yapılmamasından veya gecikmesinden doğacak adli ve idari sonuçlardan sorumludur.
2. Kurul başkanı imzası ile istenen bilgi ve belgelerin verilmesi zorunludur. Buna uymayan personel hakkında 657 sayılı devlet memurları kanununun 125. maddesinin ilgili hükümlerine göre işlem yapılması için ilgili disiplin amirine şikâyet edebilir.
3. Hak ihlali aynı zamanda ceza hukuku anlamında suç oluşturuyorsa; memur olan çalışan hakkında, 04.12.1999 tarih ve 4483 sayılı memurlar ve diğer kamu

görevlilerinin yargılanması hakkında kanun veya 2547 sayılı yüksek öğrenim kanunu hükümlerine göre işlem başlatılmasından disiplin amiri sorumludur.

4. Hasta ve yakınlarının başvurularını almayan, başvuruları belirlenen usul ve esaslara göre işleme koymayan çalışan veya yöneticiler hakkında genel hükümlere göre işlem yapılır.

### **Başvuru Kabul Koşulları**

#### **Madde 16 -**

Başvurunun hasta hakları birimince kabul edilebilmesi için şu bilgileri içermesi gerekmektedir.

1. Başvuranın adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, iletişim adresi, iletişim telefonu, birimden başvuru yapmışsa imzalı başvuru belgesi, internetten başvuru yapmışsa e-posta adresi,
2. Başvuruya konu olan birimin adı,
3. Başvuru yapılan personelin adı, soyadı,

İnternetten yapılan başvurularda birim, başvuru yapan kişinin kimli ve adres bilgilerini doğruladıktan sonra kişinin birime gelip imza atmasına gerek kalmadan işlemleri başlatır ve sonuçlandırır.

#### **Yürürlük**

**Madde 17 –** Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayını takiben yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18 –** Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.