

# KİŞİSEL BİLGİLER

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ  
DAHİLİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ  
HALK SAĞLIĞI ANABİLİM DALI  
ASİSTAN EĞİTİM KARNESİ**

<b>Karne Sahibinin</b>
<b>Adı-Soyadı:</b>

<b>Danışman Öğretim Üyesi</b>	<b>Anabilim Dalı Başkanı</b>
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>

# KİŞİSEL BİLGİLER

<b>Adı-Soyadı:</b>
<b>Kurum Sicil No:</b>
<b>Doğum Tarihi ve Yeri:</b>
<b>Medeni Hali:</b>
<b>Askerlik Durumu:</b>
<b>Mezun Olduğu Lise:</b>
<b>Mezun Olduğu Tıp Fakültesi, Başlangıç ve Mezuniyet Tarihleri:</b>
<b>Yurtdışı Stajlar:</b>
<b>Mezuniyet Sonrası Çalıştığı Kurumlar, Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:</b>

# KİŞİSEL BİLGİLER

**Eğitimi Süresince Alınan Ödöl ve Burslar:**

**Mevcut Bilimsel Yayınlar:**

**Kazanılan TUS Dönemi:**

**Kazanılan TUS Puanı:**

**TUS Tercih Sırası:**

**Bildiği Yabancı Diller:**

**Yabancı Dil Düzeyini Gösteren Sınav Sonuçları:**

**Uzmanlık Eğitimine Başladığı Tarih:**

**Uzmanlık Eğitiminin Bitiş Tarihi:**

# ASİSTAN KARNESİ NEDİR?

Tıpta Uzmanlık Sınavı'nı kazanarak Fakültemizde uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazanmış uzman hekim adaylarının eğitimleri boyunca gerçekleştirdikleri tüm etkinlikleri içeren bir belgedir.

Tıpta uzmanlık eğitiminin aşamaları ve kapsamı konusunda da uzmanlık öğrencisine bilgi veren ve aynı zamanda yol gösteren bir rehber olarak da değerlendirilebilir.

Asistan Karnesi aynı zamanda uzmanlık eğitiminin ülkemizde asgari standartlara kavuşması için de etkili bir araç olacaktır. Karnenin yakından izlenmesi ile eğitimdeki eksikliklerin gecikme olmaksızın belirlenmesi ve çözüm aranması mümkün olabilmektedir.

Karne, aday ile ilgili kişisel bilgiler, ilgili anabilim dalı hakkındaki temel bilgiler, eğitim programı, katılması beklenen etkinlikler, yapması beklenen uygulamalardan oluşmaktadır. Tüm eğitim birimleri için standart veriler yanında her anabilim dalına özgü kısımlar da yer almaktadır.

Asistan Karnesini Nasıl Doldurulur? Fakültemizde uzmanlık eğitimini sürdüren herkes, bu karneyi doldurmak ve saklamakla sorumludur. Uzmanlık öğrencisi, her aşamada eğitim danışmanları veya sorumlu öğretim üyelerinin onayını alarak karneyi doldurur.

Aynı zamanda bir tür eğitim programı niteliği taşıdığından uzmanlık öğrencilerinin karneyi sürekli yanlarında bulundurmaları uygun olacaktır.

Bilimsel etkinliklerin (Olgu sunumu, rotasyon, ameliyat, laboratuvar analizi, seminer vb.) bitiminde günü gününe kaydedilmesine özen gösterilir. Bu kayıtlar üzerinden zaman geçirilmeden öğretim üeleri ve eğitimcilerle onaylatılır. Anabilim dalı Başkanı veya uzmanlık eğitiminden sorumlu öğretim üyesi belirli aralıklarla bu kayıtları gözden geçirerek önerilerini uzmanlık öğrencisine bildirir.

Her yıl sonunda asistan karneleri toplanarak dekanlık onayına sunulur.

Asistan Karnesinin Usulüne Uygun Doldurulmaması veya Yetersiz Görülmesi Halinde Ne Olacaktır?

# ASİSTAN KARNESİ NEDİR?

Uzmanlık öğrencilerinin yıllık sözleşmelerinin yenilenmesi, yurtiçi ve yurtdışı izin ve rotasyonların onaylanması veya süre uzatmalar konusunda karar verilirken asistan karnesine başvurulacaktır. Ayrıca yürürlükteki Tıpta Uzmanlık Tüzüğü uyarınca, uzmanlık eğitimi sonunda yapılan sınavın öncesinde asistan karnelerinin sınav jürisine sunulması gerekmektedir.

# KARNE

## **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK**

Bu doküman Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı AD tarafından, Anabilim Dalı'nda yürütülen Halk Sağlığı Uzmanlık Eğitim programında uzmanlık eğitimi standartlaştırmak, niteliğini arttırmak ve uzmanlık öğrencileri değerlendirmelerinin objektif kriterler üzerinden yapılmasını sağlamak üzere, KOÜTF Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi, Tababet Uzmanlık Tüzüğü ve Tıpta Uzmanlık Tüzüğü esas alınarak hazırlanmıştır. Dosya, eğitim sürecinde yürütülmesi gereken etkinlikler ile eğitim programlarını kapsamaktadır ve Tıpta Uzmanlık Sınavı sonrası Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı'nda uzmanlık eğitimi yapmaya hak kazanan ve Anabilim Dalı'nda göreve başlayan araştırma görevlilerince uzmanlık eğitimi süresince kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

## **TANIMLAR**

Bu dokümanda geçen;

Fakülte; Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi'ni

Dekanlık; Kocaeli Üniversitesi Tıp Fakültesi (KOÜTF)

Dekanlığı'nı

Anabilim Dalı; KOÜTF Halk Sağlığı Anabilim Dalı'nı

Anabilim Dalı Başkanı; KOÜTF Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanı'nı

Anabilim Dalı Akademik Kurulu; KOÜTF Halk Sağlığı Anabilim Dalı

Akademik Kurulu'nu

Halk Sağlığı Uzmanı; 22-25 Mayıs 1990 tarihlerinde düzenlenen II. Ulusal

Halk Sağlığı Kongresi'nde yapılan görev tanıma göre;

“Halk Sağlığı Uzmanının başlıca görevleri, toplumun sağlık düzeyini değerlendirmek, o toplumda var olan ya da olabilecek sağlık sorunlarını belirlemek, bunların en aza indirilmesi ya da yok edilebilmesi ve toplumun genel sağlık düzeyinin geliştirilmesi için çözümleri bulmak, önermek, uygulamak ve sağlık hizmetlerinin her kademesinde yönetici hekimlik yapmaktır. Bu görevlerini yerine getirebilmek için Halk Sağlığı Uzmanı,

# KARNE

bilgi kaynaklarını bulur, veri toplar ve değerlendirir. Yönetimle ilgili olarak planlama, örgütleme, personel kullanımı, işletme, denetleme, eşğüdüm, bütçe yapma ve hizmetleri değerlendirme işlerini yapar, sorunların çözümlerine yönelik alternatifleri değerlendirip en uygununu belirler. Halk Sağlığı Uzmanı yukarıda belirtilen işleri yürütürken çocuk, doğurgan çağdaki kadın, yaşlı ve işçiler başta olmak üzere risk gruplarına özel önem verir. Kısaca Halk Sağlığı Uzmanının görevleri ARAŞTIRMACILIK, DANIŞMANLIK VE YÖNETİCİLİK'tir. Halk Sağlığı Uzmanı gerekirse salgınların incelenmesi, halkın sağlık eğitimi, halk sağlığı laboratuvarlarının işletilmesi ve bazı koruyucu hizmetlerle iyileştirici hizmetlerin sunulmasında doğrudan görev üstlenebilir.”

Uzmanlık eğitimi; Anabilim Dalı'nda Halk Sağlığı alanında bilimsel gelişim ile bilgi ve becerisini geliştirerek özel yetki ve yetenek kazanmak için yapılan eğitim, öğretim ve uygulamalı çalışmaları kapsayan mezuniyet sonrası eğitim ve öğretimi,

Uzmanlık Öğrencisi: Anabilim Dalı'nda yetiştirilmek üzere eğitim öğretim ile ilgili kamu hizmetleri dahil bütün hizmetleri görmek, araştırma ve uygulamalara katılmak üzere kanunun öngördüğü şekilde atanan kişileri, Araştırma Görevlisi; Uzmanlık öğrencilerinin buldukları kadroyu, Dosya; Her uzmanlık öğrencisi için hazırlanan eğitim ve değerlendirme dosyasını,

Zorunlu rotasyonlar; Tıpta Uzmanlık ve Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nde Halk Sağlığı Uzmanlığı için belirtilen rotasyonları,

Anabilim Dalı Rotasyonları; Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından önerilen ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından belirlenen rotasyonları,

Yeterlilik; Anabilim Dalı Akademik Kurulu'nun 6 aylık sürelerle uzmanlık öğrencilerinin mesleki becerileri, göreve bağlılıkları, çalışmaları, araştırma yapabilme kapasitelerini değerlendirmesini,

Yeterlilik Formu; Yeterliliğe ilişkin düzenlenen ve Dekanlığa gönderilen formu,

Rotasyon Formu; Rotasyon eğitiminde olanlar için rotasyonda yapılan birimlerin sorumlularınca rotasyon bitiminde düzenlenen rotasyon formunu,

# KARNE

Eğitim-Öğretim Kayıt ve Program Takip Formu; Uzmanlık öğrencileri için yılda bir kez doldurularak Dekanlığa gönderilen formu,

Yönerge; KOÜTF Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi'ni,

Tüzük; Tababet Uzmanlık Tüzüğü ve Tıpta Uzmanlık Tüzüğü'nü,

Uzmanlık Tezi; Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık sınavına girebilmeleri için Halk Sağlığı Uzmanlık dalına ait bir konu üzerine hazırlamaları zorunlu olan, adayın araştıracağı konu hakkındaki yayın ve kaynakları kullanabilme özelliği gösteren, belirli bir konuda araştırma, inceleme yapabilme ve bilimsel sonuca varabilme niteliğini yansıtan bilimsel bir çalışmayı,

Tez Dönemi Değerlendirme Formu; Uzmanlık tezine ilişkin olarak doldurulan formu,

Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Faaliyetleri Yıllık Değerlendirme Raporu;

Uzmanlık öğrencisinin yıllık olarak çalışmalarının özetlendiği formu,

Kredi; Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi boyunca yürüttüğü faaliyetlerden önceden belirlenen baraj ve puanlar çerçevesinde alınan kredileri,

Kıdem Durumu; Uzmanlık öğrencisinin göreve başladığı tarihten itibaren uzmanlık eğitiminde geçirdiği süre, başarı ve yeterlilik durumuna göre Anabilim Dalı Akademik Kurulu'na belirlenecek düzeyini (1.yıl, 2.yıl, 3.yıl vb),

Kuramsal Eğitim; Halk Sağlığı görev tanımına uygun olarak temel halk sağlığı ve uygulama alanlarına ilişkin kavramların öğretilmesi amacıyla yürütölen eğitim programını,

Eğitim Kursları; Uzmanlık eğitimi süresince çeşitli kurum/kuruluş, meslek örgütleri ve sendikalarca düzenlenen ve Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından katılımın uygun göröldüğü eğitim etkinliklerini,

Uygulama Becerileri; Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitiminin çeşitli aşamaları boyunca kazanması gereken becerileri,

Seminerler; Anabilim Dalı'nda sunulan seminerleri,

Makaleler; Anabilim Dalı'nda sunulan makaleleri,



# KARNE

Araştırmalar; Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresince katkıda bulunduğu araştırmaları,  
Bildiriler; Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresince katkıda bulunduğu bildirileri,  
Yayınlar; Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresince katkıda bulunduğu yayınları,  
Bilimsel Etkinlikler; Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresince katıldığı kongre, sempozyum, panel vb. etkinlikleri,  
Sınav; Anabilim Dalı tarafından 6 ayda bir yapılacak değerlendirme sınavını,  
tanımlamaktadır.

## GENEL BİLGİLER

Dosya, AD'de göreve başlamayı takiben kullanılmaya başlanarak ve uzmanlık eğitimi boyunca doldurulacak bir biçimde hazırlanmıştır. Uzmanlık eğitiminin bitiminde dosyanın bir örneği AD arşivinde muhafaza edilecektir.

Dosya altı bölümden oluşmaktadır. Bu eğitim ve değerlendirme dosyasında uzmanlık öğrencisinin katıldığı bölüm içi veya bölüm dışı bilimsel amaçlı çalışmalara ait belgeler, bilimsel aktiviteler ve yaptığı rotasyonların yeterlilik belgeleri, tez çalışmasının takip raporları, katıldığı konferans ve sempozyum vb. gibi toplantılara ait belgeler, katkı sunduğu araştırma, bildiri, yayın dokümanları ve altı ayda bir doldurulan yeterlik belgeleri saklanır ve yapılan tüm faaliyetler, sorumlular tarafından onaylanır. Belirlenen sorumlular tarafından onaylanmamış faaliyet ve çalışmaların geçerliliği yoktur.

# KARNE

## UZMANLIK EĞİTİMİ İÇERİĞİ

Uzmanlık eğitimi Anabilim Dalı'nda aşağıda belirtilen kapsamda yürütülür:

- Kuramsal eğitim.
- Rotasyonlar.
- Beceri kazanma uygulamaları.
- Eğitim kursları.
- Araştırma, bildiri, yayın etkinlikleri.
- Bilimsel etkinliklere katılım.
- Anabilim Dalı çalışmalarına aktif katılım.
- Tez çalışması.

### 1. KURAMSAL EĞİTİM

***Kuramsal eğitim yöntemleri temel olarak dört başlıktadır:***

- Anabilim Dalı'nda yürütülen “Uzmanlık Öğrencisi Kuramsal Eğitimi” çekirdek dersleri.
- Dönem I, III, VI ve yürütülmesi halinde Sağlık Bilimleri Enstitüsü master programı Halk Sağlığı teorik dersleri, kurum gezileri, uygulamaları.
- Seminer ve makale programları.
- Eğitim kursları.

Uzmanlık öğrencisi kuramsal eğitim çekirdek programını ilk altı ayda alır . Eğitim programı ve eğiticiler Anabilim Dalı tarafından her kuramsal eğitim döneminin başında yeniden belirlenir. Ayrıca her uzmanlık öğrencisi eğitiminin ilk yılında Dönem I, III ve VI Halk Sağlığı ders ve uygulamalarına katılmak zorundadır. Seminer ve makale sunumları ile eğitim kursları kuramsal eğitimin tamamlayıcı öğeleridir.

# KARNE

## 2. ROTASYONLAR

Uzmanlık eğitiminde Tüzük gereği zorunlu olarak yapılması gereken rotasyonlar, 3'er aylık dönemler halinde Dahiliye, Kadın Hastalıkları ve Doğum, İnfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları' dır. Uzmanlık öğrencisi rotasyon tarihleri AD Akademik Kurulu kararı ile belirlenir. Rotasyon bitiminde ilgili AD sorumlusu tarafından rotasyon formu doldurulur ve dosyaya eklenir.

Anabilim Dalı rotasyonları, süreleri ve rotasyon içerikleri AD tarafından belirlenerek uygun görülen tarihlerde yapılır. Rotasyon bitiminde rotasyon formu doldurulur, ilgili birim sorumlusu tarafından onaylanır ve dosyaya eklenir.

## 3. BECERİ KAZANMA UYGULAMALARI

Uzmanlık öğrencisi, eğitimi boyunca sürdürdüğü her aşamada uzmanlık eğitiminin gerektirdiği becerileri kazanmak durumundadır. Bu beceriler, uygulama çalışmaları sırasında belirlenen sorumluların gözetiminde edinilir ve onaylanır.

## 4. EĞİTİM KURSLARI

Uzmanlık eğitimi süresince eğitim kurslarına katılım uzmanlık öğrencisinin gerçekleştirmesi gereken faaliyetlerdendir. Bu kurslar arasında, Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Sağlığı AD tarafından 2 yılda bir düzenlenen ve yaklaşık 3.5 ay süren "Halk Sağlığı Asistan Teorik Eğitim Kursu" ve Türk Tabipleri Birliği Halk Sağlığı Kolu tarafından yılda bir kez düzenlenen ve 1 hafta süren "Halk Sağlığı Gezici Eğitim Semineri" (son dönemde Halk Sağlığı Uzmanları Derneği de benzer nitelikte bir etkinlik sürdürmeye çalışmaktadır) katılımın yararlı olacağı düşünülen kurslardır. Kurslara katılım için AD Akademik Kurul kararı gereklidir. Kurs katılımları belgelenecek dosyaya eklenir.

# KARNE

## *5. ARAŞTIRMA, BİLDİRİ, YAYIN ETKİNLİKLERİ*

Uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimi süresince AD’de yürütölen tüm faaliyetlere aktif olarak katılmak durumundadır. Bu faaliyetler arasında araştırma, bildiri ve yayın faaliyetleri eğitime önemli katkı sunacak çalışmalarlardır. Uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimi boyunca en az dört araŐtırmaya katılmalı, en az dört bildiri ve/veya yayın hazırlığına katkıda bulunmalı ve bu katkılar sorumlular tarafından onaylanmalı, örnekleri dosyaya eklenmelidir.

## *6. BİLİMSEL ETKİNLİKLERE KATILIM*

Uzmanlık öğrencisi uzmanlık eğitimi süresince Ulusal Halk Sağlığı Kongresi, Ulusal Halk Sağlığı Günleri ve Halk Sağlığı alanını ilgilendiren bir toplantıya (sempozyum, kongre vb) en az bir kez katılmak durumundadır. Katılım için AD Akademik Kurul kararı alınır ve katılım belgeleri dosyaya eklenir.

## *7. ANABİLİM DALI ÇALIŞMALARINA AKTİF KATILIM*

Uzmanlık öğrencisi yürütölen tüm AD faaliyetlerine aktif olarak katılmakla yükümlüdür. Bu amaçla kendisine verilen görevleri yerine getirir. Bu konudaki yeterliliğı AD Başkanı tarafından değerlendirilir.

## *8. TEZ ÇALIŞMASI*

Uzmanlık tezi, Faköltenin yazım kılavuzuna uygun yazılır ve konu, uzmanlık eğitimi süresinin en geç ilk yarı süresi sonunda uzmanlık öğrencisinin kendisi için hazırlanan eğitim dosyasına göre başarılı olması durumunda Anabilim Dalı Akademik Kurulu’na öğretim üyeleri arasından görevlendirilen bir tez danışmanı ile birlikte belirlenir. Uzmanlık tez çalışmaları için Fakölte Etik Kurul onayı alınması zorunludur. Tez çalışması tez danışmanı tarafından takip edilir ve 6 aylık periyotlarla hazırlanan raporlar Anabilim Dalı Akademik Kurulu’na sunulur. Raporun bir örneğı eğitim dosyasına konulur.

# FAALİYETLER

## UZMANLIK EĞİTİMİ FAALİYET ÇİZELGELERİ

ÇİZELGE 1: KURAMSAL EĞİTİM ÇEKİRDEK DERS PROGRAMI

Konular	Ders Saati	Kredi	Kıdem	Sorumlu
Epidemiyoloji	20			
Biyoistatistik	20			
İşçi Sağlığı ve Meslek Hastalıkları	15			
Ana ve Çocuk Sağlığı	15			
Sağlık Yönetimi	12			
Sağlık Örgütlenmesi	12			
Sağlık Politikası	12			
Demografi	12			
Çevre Sağlığı	12			
Bulaşıcı Hastalıklar	12			
Bilgisayar Kullanımı	12			
Tıbbi Etik	4			
Sağlık Eğitimi	12			
Bulaşıcı Hastalıklar Epidemiyolojisi	9			
Kronik Hastalıklar Epidemiyolojisi	9			
Sağlık Ekonomisi	6			
Beslenme	3			
Sağlık Sosyolojisi	8			
Toplam	215			





# FAALİYETLER

ÇİZELGE 5: UYGULAMA BECERİLERİ

Uygulama Adı	Sayısı	Kıdem	Sorumlu	Kredi
<b>A. SAĞLIK OCAĞI ÇALIŞMALARI</b>				
Ev Halkı Tespit Fişi Doldurma				
Bebek İzlemi				
Gebe İzlemi				
Aşılama				
Filyasyon Raporu				
Aile Planlaması Danışmanlığı				
Poliklinik				
Sağlık Ocağı aylık çalışmalarını hazırlama				
Sağlık Ocağı yıllık çalışma raporu hazırlama				
Sağlık Ocağı kayıtlarına dayalı araştırma				
<b>B. ÇEVRE SAĞLIĞI ÇALIŞMALARI</b>				
Gıda ile ilgili işyerleri denetimi				
Suda klor ölçümü				
Bakteriyolojik su örneği alma				
Kimyasal su örneği alma				
Deniz suyu örneği alma				
Bakteriyolojik gıda numunesi alma				
Kimyasal gıda numunesi alma				
Gayr-ı Sıhhi Müessese Denetimi				













# FAALİYETLER

ÇİZELGE 13: KREDİ DEĞERLENDİRME

ETKİNLİK	TOPLAM KREDİ DEĞERİ			
	1.YIL	2.YIL	3.YIL	Toplam
KURAMSAL ETKİNLİKLER				
UYGULAMALI ETKİNLİKLER				
ARAŞTIRMA ETKİNLİKLERİ				
BİLİMSEL ETKİNLİKLER				
ROTASYONLAR				
EĞİTİM KURSLARI				
ARA DEĞERLENDİRME SINAVLARI				
TTB STE KREDİ PUANLARI				
TOPLAM				

## V. UZMANLIK TEZ ÇALIŞMASI

TEZ DANIŞMANI :  
TEZ KONUSU :  
TEZİN VERİLDİĞİ TARİH :

# FORMLAR

## EĞİTİM-ÖĞRETİM KAYIT ve PROGRAM TAKİP FORMU

Adı ve Soyadı :  
Baba Adı :  
Doğum Yılı, Yeri :  
Nüfus Kaydı :  
İl :  
İlçe :  
Mahalle :  
Hane- Cilt-Sayı :  
Mezun Olduğu Fakülte :  
Diploma No :  
Kurum Sicil No :  
Anabilim Dalı :  
Başlama Tarihi :  
Eğitim Süresi :  
TUS Giriş Puanı :  
Yabancı Dil Puanı :

TTB STE Kredileri :

### Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin:

Türkçe Sınavına Giriş Tarihi ve Aldığı Not :  
Bilim Sınavına Giriş Tarihi ve Aldığı Not :

Yaptığı Rotasyonlar  
Tarih

Sonuç

Yeterli/Yetersiz

# FORMLAR

Uzmanlık/Yandal Uzmanlık Öğrencileri İçin:

Eğitime Devam Edilmeyen Süreler ve Nedenleri

Teorik ve Pratik Yönden Değerlendirme ve Notları

Uzmanlık/Yandal Uzmanlık Tezinin

Adı :

Danışmanı :

Formun Düzenlenme Tarihi :

Yeterlilik Takip Formu Sonucu

YETERLİDİR

Eğitim Planı Çerçevesinde Teorik ve Pratik Uygulamaların Başarımla Durumu:

Tamamlanmıştır

Prof. Dr. Onur HAMZAOĞLU  
Halk Sağlığı Anabilim Dalı Başkanı



# FORMLAR

## Yeterlilik Formu (GİZLİ)

Adı ve Soyadı :  
Bağlı Bulunduğu Anabilim Dalı :  
6 Aylık Sürenin Hangi Dönemi İçerdiği :  
Başlama Tarihi :  
Bitiş Tarihi :  
Öğrencinin eğitime Devam Etmediği Süreler ve Nedenleri :

Aşağıdaki şıkların hepsi için kanaatler tek tek ve toplam 100 puan üzerinden not verme şeklinde yazılacak ve mümkün olduğunca ek belgelerle desteklenecektir. 70 ve üzerindeki notlar YETERLİLİK, 70'in altındaki notlar YETERSİZLİK olarak ifade edilecektir;

### MESLEK BİLGİSİ

Genel Bilgisi :  
Meslek Bilgisi ve Geliştirme Çabası :  
Meslek Uygulama Yeteneği ve Becerisi :  
Görevlendirmede Aldığı Not :

### GÖREVE BAĞLILIK

Görevi Benimsemesi :  
Görev Sorumluluğu :  
Görev Sonuçlandırması :

### YÖNETME

Yönetime Uyması :  
Yönetme Yeteneği :  
Diğer Çalışanlarla İlişkileri Ve Eğitime Katılma :

### AHLAK ve DAVRANIŞI

VARSA BİLİNEN KÖTÜ ALIŞKANLIKLARI :

BİLDİRİLEN DEĞERLENDİRMELERİN SONUCUNDA BU ÖĞRENCİ YETERLİDİR /YETERSİZDİR

Tarih :  
AD Başkanı :  
Adı ve Soyadı :  
İmza :

# FORMLAR

## Rotasyon Formu

Adı ve Soyadı :  
Bağı Bulunduğı Anabilim Dalı :  
Rotasyonun  
Yapıldığı Kuruluş :  
Yapıldığı AD :  
Süresi :  
Başlama Tarihi :  
Bitiş Tarihi :

Eğitime Devam Edilmeyen Süreler ve Nedenleri :

Teorik ve Pratik Yönden Değerlendirme ve Notları :

YETERLİDİR/YETERSİZDİR

Tarih :  
AD Başkanı :  
Adı ve Soyadı :  
İmza :

# FORMLAR

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ  
TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
TEZ DÖNEMİ DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİNİN TEZİNİN

A. DANIŞMANI :

B. TEZİN ADI :

C. TEZ KABUL TARİHİ :

D. TEZ PROJESİ HERHANGİ BİR ARAŞTIRMA FONUNDAN YARARLANIYOR İSE;

- I. FONUN ADI :  
II. KABUL TARİHİ VE SÜRESİ :  
III. ALINAN TAHSİSAT :  
IV. TEZ GELİŞME RAPORU :

(Tez gelişme raporundan danışman sorumludur. Rapor 6 ayda bir verilmelidir)

Tarih :

# EKLER

## UZMANLIK ÖĞRENCİSİ EĞİTİM FAALİYETLERİ YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

### KURAMSAL EĞİTİM

KONU SAYISI :  
TOPLAM DERS SAATI :  
TOPLAM KREDİ :

### ROTASYONLAR

#### ZORUNLU ROTASYONLAR

ROTASYON YAPILAN BİRİM SAYISI :  
TOPLAM ROTASYON SÜRESİ :  
TOPLAM KREDİ :

#### ANABİLİM DALI ROTASYONLARI

ROTASYON YAPILAN BİRİM SAYISI :  
TOPLAM ROTASYON SÜRESİ :  
TOPLAM KREDİ :

### BİLİMSEL ETKİNLİKLER

KATILDIĞI ARAŞTIRMA SAYISI :  
KATILDIĞI BİLDİRİ SAYISI :  
KATILDIĞI YAYIN SAYISI :  
KATILDIĞI BİLİMSEL ETKİNLİK SAYISI :

KATILDIĞI BİLİMSEL ETKİNLİKLERİN TÜRLERİ:  
UZMANLIK ÖĞRENCİSİNİN GÖRÜŞ, ÖNERİ VE DÜŞÜNCELERİ:

AD BAŞKANI ONAYI

# EKLER

## KREDİLENDİRME REHBERİ

Başlıklar	Toplam Kredi Değeri	Baraj
<b>Kuramsal Eğitim</b>	200	170
<b>Zorunlu Rotasyonlar</b>	40	40
<b>Anabilim Dalı Rotasyonları</b>	110	110
Sağlık Ocağı	50	
Sağlık Müdürlüğü	10	
Sağlık Bakanlığı	10	
İşyeri Sağlık Birimi	20	
Diğer	20	
<b>Uygulama Becerileri</b>	100	100
<b>Kurslar</b>		50
HÜTF Asistan Eğitim Kursu	30	
Halk Sağlığı Gezici Eğitim Semineri	20	
Diğer	5 Kredi/Kurs	
<b>Araştırmalar</b>	5 Kredi/Araştırma	20
<b>Bilimsel Etkinlikler</b>		30
Ulusal Hs Kongresi	10	
Halk Sağlığı Günleri	10	
Diğer Halk Sağlığı Toplantıları	10	
Diğer Bilimsel Etkinlikler	2 Kredi/Toplantı	
<b>Bildiriler-Yayınlar</b>	5 Kredi/Bildiri(Yayın)	20
<b>Seminer</b>	20 Kredi/Seminer	100
<b>Makale</b>	20 Kredi/Makale	100
<b>Tez Çalışması</b>	150	150
<b>Sınavlar</b>	10 Kredi/Sınav	50
<b>Diğer</b>	20	10
Anabilim Dalı Çalışmalarına Katılım	10	
Ttb Ste Kredileri*	10	

\* Ttb Ste Kredi Puanları 0.5 Katsayısı İle Çarpılarak Uzmanlık Öğrencisi Kredisine Yansıtılır.

**Toplam Baraj Kredi :950**

**Önerilen Toplam Kredi : 1000**

# EKLER

## UZMANLIK EĞİTİMİ ROTASYON PROGRAMI

ROTASYON YERİ	SÜRESİ
Sağlık Ocağı	24 hafta
Sağlık Grup Başkanlığı	4 hafta
İl Halk Sağlığı Laboratuar MÜdÜrlÜğÜ	1 hafta
İl Sağlık MÜdÜrlÜğÜ	12 hafta
İşyeri sağlık birimi	4 hafta
Sağlık Bakanlığı TSH Gen. MÜd.	4 hafta
İl Çevre MÜdÜrlÜğÜ	2 hafta
İl Çalışma MÜdÜrlÜğÜ	1 hafta
BÜyÜkşehir Belediyesi Sağlık İşleri D. Bşk.	1 hafta
BÜyÜkşehir Belediyesi Çevre D. Bşk.	1 hafta
Sıtma Savaş Dispanseri	1 hafta
Dahiliye	12 hafta
Pediatri	12 hafta
Kadın hastalıkları ve doğum	12 hafta
Enfeksiyon hastalıkları	12 hafta

# EKLER

# EKLER