

**SANKO ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ İNTÖRNLÜK DÖNEMİ**  
**EĞİTİM VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Esasların amacı; SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi intörlük dönemi eğitim programını, uygulama esaslarını; öğrencilerin, anabilim dallarının, koordinatörün görev ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Esaslar SANKO Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Yönergesi hükümlerine, Ulusal Çekirdek Eğitim Programına, Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Standartlarına ve SANKO Vakıf Üniversitesi ile Özel Sani Konukoğlu Hastanesi İşbirliğine İlişkin Protokole dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Esaslarda geçen;

- a) Dekanlık: SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını,
- b) Eğitim Sorumlusu: İntörlük döneminde stajın yapılacağı anabilim dalı tarafından görevlendirilen eğitimden sorumlu öğretim üyesini,
- c) Fakülte: SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesini,
- ç) Fakülte Kurulu: SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) İntörn: SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesinin Klinikle Entegre Temel Dönemini ve Klinik Tıp Bilimleri Dönemini başarıyla tamamlamış, altıncı sınıfa geçtiği belgelenmiş öğrenciyi,
- e) İntörlük Dönemi: SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesinin Klinikle Entegre Temel Döneminin ve Klinik Tıp Bilimleri Döneminin tamamlanmasını takiben başlayan altıncı sınıf boyunca hekimlik mesleği uygulamalarına olanak veren eğitim dilimini,
- f) İntörn Karnesi: Anabilim dalları tarafından bu Esaslara uygun olarak hazırlanan; bilgi, beceri, tutum, davranış ve yetkinlikler gibi intörne yönelik değerlendirmeleri ve yapılan tüm çalışmaların dökümünü içeren belgeyi,
- g) İntörn Temsilcisi: Altıncı sınıf öğrenci temsilcisini,
- ğ) Koordinatör: Altıncı Sınıf Koordinatörünü,
- h) Staj: İntörlük döneminde öğrencinin Fakülte anabilim dalları ve iş birliği yapılan diğer sağlık birimlerindeki eğitim ve çalışmalarını,
- ı) Yönetim Kurulu: SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim

#### Amaç ve Hedef

**MADDE 4** - (1) Eğitimin amacı; Ulusal Çekirdek Eğitim Programı ve Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Standartları ile önerilen, Fakültenin Klinikle Entegre Temel Döneminde ve Klinik Tıp Bilimleri Döneminde edinilen bilgi, beceri, kazanım, yetkinlik, tutum ve davranışların öğretim elemanlarının denetiminde uygulanabilmesi ve geliştirilmesidir.

(2) İntörnlük dönemi eğitimi ile; Fakültenin Klinikle Entegre Temel Döneminde ve Klinik Tıp Bilimleri Döneminde edinilen bilgi, beceri, kazanım ve yetkinliklerin geliştirilerek, birinci basamak sağlık hizmetlerinde uygulayabilme becerisi kazanmış hekim yetiştirilmesi hedeflenir.

#### Eğitim Süresi ve Yeri

**MADDE 5** - (1) Eğitim, stajlardan oluşur ve kesintisiz 12 (on iki) ay sürer.

(2) Eğitim esas olarak SANKO Üniversitesi Sani Konukoğlu Hastanesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde olmak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenen, protokol ve iş birliği yapılan diğer sağlık birimlerinde yürütülür.

(3) İntörnlük stajlarını Fakülte Öğretim Programında belirtilen anabilim dallarında ve belirtilen sürelerde yapar.

(4) İntörnlük, Fakülte Öğretim Programında belirtilen herhangi bir stajın bir kısmını ya da tamamını Yönetim Kurulunun onayı ile yurt içi ya da yurt dışındaki üniversitelerde yapabilir. Ancak bu şekilde yapılan stajların toplam süresi 3 (üç) ayı aşmamalıdır. Yurt içi ve yurt dışındaki bir üniversiteden alınan eğitimin geçerliliğine Yönetim Kurulu karar verir.

#### Eğitim Programı

**MADDE 6** - (1) İntörnlük eğitim programında; hasta başı eğitim, klinik vizitler, poliklinik, laboratuvar ve ameliyathane uygulamaları, nöbetler, hasta dosyası hazırlama, olgu sunumları, konseyler, seminerler, makale sunumları, alan çalışmaları, araştırma yapma ve sunma gibi eğitim yöntemleri kullanılabilir.

(2) Programda bağımsız çalışma saatleri de belirlenir.

(3) Her anabilim dalı kendi intörnlük eğitim programını bu Esaslara göre hazırlar.

(4) Staj grupları, en geç intörnlük dönemi akademik takviminde belirtilen eğitimin başlangıç tarihinde intörnlük katılımıyla kura ile belirlenir. Gecikmeli başlayan intörnlüklerin staj grupları Dekanlık tarafından belirlenir.

(5) İntörnlük dönemine ilk kez başlayacak intörnlüğe Koordinatör tarafından düzenlenen genel oryantasyon eğitimi verilir. Ayrıca her anabilim dalı kendi stajına yönelik oryantasyon eğitimini hazırlar ve uygular.

#### Çalışma Süresi

**MADDE 7** - (1) Eğitim nöbetler dışında mesai saatleri içerisinde sürdürülür. Ancak sağlık hizmetinin gerektirdiği hallerde bu süre aşılabılır.

(2) İntörnlük sorumlu oldukları hastalara ait ertelenmesi mümkün olmayan görevlerini bitirmeden çalışma yerinden ayrılamaz.

(3) İntörner, eğitim sorumlusundan ve ilgili anabilim dalı başkanından geçerli bir gerekçe belirtmeden izin alamaz.

(4) İntörner, eğitim sorumlusunun onayı ile mesai saatleri dışında da staj yaptıkları anabilim dalında gönüllü olarak çalışabilir.

### **Nöbetler**

**MADDE 8** - (1) İntörner eğitim aldıkları anabilim dallarının uygun gördüğü birimlerde nöbet tutar.

(2) Nöbet görevinin sağlıklı ve iyi koşullarda sürdürülmesi Dekanlığın, ilgili anabilim dalının ve SANKO Üniversitesi Sani Konukoğlu Hastanesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Başhekimliğinin sorumluluğundadır.

(3) Nöbetler sırasındaki çalışma süresi, devir sürelerine göre anabilim dalı tarafından düzenlenir.

(4) Nöbetler üç günde birden sık olamaz.

(5) Nöbet çizelgeleri anabilim dalı oryantasyon eğitiminde intörnlere verilir.

(6) İntörner, nöbetçi hekim ile birlikte ve onların sorumluluğunda nöbet tutar.

(7) İntörner, nöbetlere zamanında gelir ve nöbet devrini yapmadan hastaneden ayrılamaz.

(8) İntörner, nöbetleri süresinde görev başında olur ve nöbet süresince uyumaz. Nöbet yerinden izinsiz ayrılamazlar.

(9) Zorunlu haller dışında nöbet değişimi yapılamaz. Zorunlu hallerde nöbet değişimi 3 (üç) gün öncesinden eğitim sorumlusuna bildirilir ve onaylanması halinde yapılır. Belgelendirilmesi koşuluyla acil durumlarda bu husus göz önünde bulundurulmaz.

(10) Farklı anabilim dallarında staj yapan intörner birbirinin yerine nöbet tutamaz.

### **Devamsızlık**

**MADDE 9** - (1) Stajlara devam zorunludur. Bu zorunluluk oryantasyon eğitimlerini de kapsar.

(2) Geçerli bir mazerete bağlı devamsızlık, belgelendirilmesi ve mutlaka telafi edilmesi koşuluyla staj süresinin % 10'unu aşamaz.

(3) Telifinin ne şekilde yapılacağı ilgili anabilim dalı tarafından belirlenir.

(4) Herhangi bir staj boyunca devamsızlığın %10'dan fazla olması durumunda, intörn o stajdan başarısız sayılır ve yetersiz olarak tanımlanır.

### **Ölçme ve Değerlendirme**

**MADDE 10** - (1) İntörner staj yaptıkları anabilim dalları tarafından yeterlilik esasına göre değerlendirilir.

(2) İntörnerin değerlendirilmesinde İntörn Karnesi kullanılır; staj başarısı yeterli (S) ya da yetersiz (U) olarak tanımlanır.

(3) Her stajın bitiminde yeterli olarak tanımlanan intörn ilgili stajın AKTS'sini elde etmiş olur.

(4) Herhangi bir stajdan yetersiz olarak tanımlanan intörn, tüm stajlarının bitiminde ilgili stajı yeterli olarak tanımlanana kadar aynı koşullarda tekrarlamak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Paydaşların Görev ve Sorumlulukları

#### Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 11** - (1) Tüm bileşenleri ile kapsamlı ve düzenli geri bildirimler alır; iyileştirme çalışmaları yapar ve denetim mekanizmaları oluşturur.

(2) Genel oryantasyon eğitiminin programını hazırlar ve uygular.

(3) Anabilim dalları ile koordinasyon içinde çalışır, staj sonu değerlendirmesinin takibini yapar, intörnlerin mezuniyet sürecini izler ve yürütür.

(4) Protokol ve iş birliği yapılan kurum dışındaki diğer sağlık birimlerinde yapılacak olan çalışmalar konusunda, programların amacına uygun sürdürülebilmesi için, anabilim dalları ile Dekanlık arasında iletişimi sağlar.

(5) Yılda en az iki kez program değerlendirmeye yönelik genel toplantı yapar. Toplantı değerlendirme raporunu önerileriyle birlikte Eğitim ve Müfredat Komisyonu'na sunar.

#### Anabilim Dallarının Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 12** - (1) Anabilim dalları kendi intörn eğitim programını hazırlar ve uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

(2) Her anabilim dalı kendi eğitim sorumlusunu belirler ve resmi yazı ile Dekanlığa sunar.

(3) Her anabilim dalı kendi İntörn Karnesini hazırlar.

(4) Her stajın başlangıcında oryantasyon eğitimini hazırlar ve uygular.

(5) Nöbete ilişkin düzenlemeleri yapar. Nöbet çizelgelerinin adil ve bu Esaslara uygun olup olmadığını kontrol ederek nöbet görevinin sağlıklı ve iyi koşullarda sürdürülmesini sağlar.

(6) Anabilim dalının başkanı her stajın bitiminde İntörn Karnelerini onaylar ve Dekanlığa teslimini sağlar.

(7) Program değerlendirme anketlerinin Eğitim ve Müfredat Komisyonu'nda değerlendirilmesi sonucu ortaya çıkan rapora dayanarak eğitim programının içeriğinde gerekli gördüğü düzenlemelerin yapılması için Dekanlığa önerilerde bulunur.

#### Eğitim Sorumlusunun Görevleri

**MADDE 13** - (1) İntörnlerin anabilim dalındaki stajları sırasında; hedeflenen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak ve değerlendirmekle yükümlüdür.

(2) Her stajın başlangıcında oryantasyon eğitimine katılır. İntörnlere birim çalışanları ile tanıştırır ve görev tanımlarını yapar.

(3) İntörnlerin ilgili stajdaki nöbet çizelgelerini hazırlar ve takibini yapar.

(4) Staj süresince İntörn Karnesinde belirtilen beceri uygulamalarının, tutum, davranış ve devam durumunun takibini yapar.

(5) Gerekli gördüğünde toplantı yaparak geri bildirimleri değerlendirir ve eğitim ile ilgili önlemleri alır.

(6) Staj bitiminde İntörn Karnelerini ilgili anabilim dalı başkanına teslim eder ve anabilim dalı başkanı ile birlikte değerlendirmesini yapar.

### **İntörn Temsilcisinin Görevleri**

**MADDE 14** - (1) İntörnlerin sorunlarını ve çözüm önerilerini Koordinatöre iletir.

(2) İntörnlerle ilgili duyuruların iletilmesini sağlar.

(3) Dekanlığın gerekli gördüğü eğitim programı ile ilgili değerlendirme toplantılarına katılır.

### **İntörnün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** - İntörn;

(1) Çalışma süresince beyaz üniforma ve önlük giyer, temiz ve bakımlı olmaya özen gösterir, intörn kimlik kartını görünür bir şekilde taşır.

(2) Staj süresince kendi karnesinin korunmasından sorumludur.

(3) Staj süresince ilgili anabilim dalının çalışma koşulları ve ilkelerine uyar. Protokol ve iş birliği yapılan diğer sağlık birimlerinde çalışmaları gerektiğinde ilgili kurumun çalışma koşulları ve ilkelerine uyar.

(4) Sağlık ekibi üyeleri ile uyum içerisinde çalışır, mesleki etiğe ve deontolojik kurallara uygun davranır.

(5) Hasta ve yakınlarının haklarını bilir, buna saygı gösterir, hasta bilgilerinin gizliliği ilkesine uyar.

(6) Kendi sağlığı, iş güvenliği ve hasta güvenliği için gerekli önlemleri alır, kurallara uyar.

(7) Staj süresince İntörn Karnesinde belirtilen beceri uygulamalarını tanımlanan koşullar çerçevesinde yerine getirir.

(8) Staj süresince İntörn Karnesinde belirtilen tutum ve davranışları yerine getirmeye özen gösterir.

(9) Öğretim elemanının isteği ile ve denetimi altında; izlediği hastanın laboratuvar istek belgesinin doldurulması, hasta dosyasına laboratuvar sonuçlarının girilmesi, epikriz taslağı hazırlanması gibi staj yaptığı birimin/alanın işleyişini ilgilendiren konularda yardım eder.

(10) Hekim denetiminde reçete yazabilir. Ancak reçete imzalamaya ve onaylama yetkisine sahip değildir. Yazdığı reçeteyi ilgili hekime imzalatmak/onaylatmak zorundadır.

(11) Uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.

(12) İntörnlük dönemi süresince en az bir sosyal sorumluluk projesine (farkındalık etkinliği, halk konferansı, tarama çalışması vb.) katılır.

(13) Geçerli bir gerekçe belirtmek koşulu ile eğitim sorumlusu ve ilgili anabilim dalı başkanından izin alabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16** – (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Fakülte Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Yönergesi, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu Esaslar SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18** – (1) Bu Esaslara ait hükümleri SANKO Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.