



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/24

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde yer alan Anabilim dallarında verilen uzmanlık eğitimi ve sınav ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi, kurum yöneticisini, program yöneticilerini, uzmanlık öğrencilerini, eğitimcileri, tez danışmanlarını, uzmanlık eğitimi ile ilgili programları ve Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Koordinasyon Alt Kurul üyelerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -** (1) Bu Yönerge, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 26 Nisan 2014 tarih ve 28983 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 09 Nisan 2015 tarih ve 29321 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan karar ile değişiklik yapılan, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**Madde 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- b) Çekirdek Eğitim Müfredatı: Uzmanlık eğitimi yapılabilmesi için bir programın uygulaması gereken asgari eğitim ve öğretimi,
- c) Çizelgeler: 1219 sayılı Kanunun eki Tıpta ve Diş Hekimliğinde uzmanlık dalları ve eğitim sürelerine dair ekteki çizelgeleri,
- ç) Dekan: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanını,
- d) Donanım: Programın yatak sayısı, eğitim araç ve gereçleri, tıbbi cihazları gibi fiziki yapısını,
- e) DUEK: Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Koordinasyon Alt Kurulunu,
- f) DUS: Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
- g) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişileri,
- ğ) Karne: Uzmanlık eğitimine başlayan öğrenciler için ilgili programın hazırladığı eğitim takip formu,
- h) Genel Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ı) Genişletilmiş Eğitim Müfredatı: Her program için Çekirdek Eğitim Müfredatını da içeren ve o programa özgü eğitim ve öğretimi,
- i) Kurul: Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Kurulunu,
- j) Kurum: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,
- k) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- l) Program: Bir ya da birden fazla kurum tarafından ilgili uzmanlık dalının eğitimine yönelik eğitim standardını da içeren Çekirdek Eğitim Müfredatını karşılayacak şekilde yapılandırılmış fonksiyonel yapıyı,
- m) Program Standardı: Bir programın uzmanlık eğitimi verebilmesi için sahip olması gereken asgari donanım, eğitici ve portföy düzeyini gösteren müfredat bileşenini,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/24

- n) Program Yöneticisi: İlgili programdaki eğitimin koordinasyonunda yetkili ve sorumlu olan eğiticiyi,
- o) Portföy: Bir programın uzmanlık eğitimi için gereken vaka, ameliyat, tetkik ve diğer tıbbi iş ve işlem çeşitliliğini,
- ö) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında Kurul tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimi,
- p) Tez Danışmanı: Uzmanlık öğrencisinin tez çalışmasının her aşamasından birinci dereceden sorumlu eğitim sorumlusunu,
- r) UETS: Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemini,
- s) Uzman: Çizelgelerde yer alan dallardan birinde uzmanlık eğitimi tamamlayarak o dalda sanatını uygulama hakkı ve uzmanlık unvanını kullanma yetkisi kazanmış olanları,
- ş) Uzmanlık Eğitimi: Tıp veya Diş Hekimliğinde uzman olabilmek için gereken eğitim ve öğretimi,
- t) Uzmanlık Öğrencisi: Kurumlarındaki kadro ve pozisyonları ne olursa olsun ilgili Yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre uzmanlık eğitimi gören kişileri,
- u) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- ü) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- v) Yönetmelik: Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**DUEK'in Teşkilî ve Görevleri**

**Teşkilî ve çalışma esasları**

**Madde 5** - (1) DUEK; her bir anabilim dalından 1 (bir) temsilci olacak şekilde Dekan tarafından belirlenen biri başkan, biri başkan yardımcısı ve altısı üye olmak üzere toplam 8 (sekiz) eğitimciden oluşur. Dekan katıldığı toplantılara başkanlık eder. Uzmanlık öğrencilerinin kendi içlerinden seçeceği bir uzmanlık öğrenci temsilcisi oy hakkı olmaksızın davetli olarak ilgili toplantılara katılabilir.

(2) DUEK'in görev süresi Dekanın görev süresi kadar olup, Dekanın görev süresi sona erdiğinde bu alt kurulun görev süresi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi dolmadan boşalan üyeliğe Dekan tarafından yeni bir üye görevlendirilir.

(3) DUEK, olağan olarak 6 (altı) ayda bir kez toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylarda eşitlik olması halinde başkanın taraf olduğu görüş kabul edilmiş sayılır. Başkanın kararı veya 5 (beş) üyenin imzası ile DUEK olağanüstü olarak toplanabilir. DUEK kararları karar defterine yazılır ve toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Karara karşı olanlar, karşı görüş gerekçesini yazılı olarak belirtmek sureti ile kararlara imza atarlar.

(4) Üst üste 3 (üç) toplantıya mazeretsiz olarak katılmayanların üyelikleri düşer. Boşalan üyeliğe Dekan tarafından yeni bir görevlendirme yapılır.

**Görevleri**

**Madde 6** - (1) Uzmanlık eğitiminin hedeflerini belirlemek,

(2) Uzmanlık eğitimi veren veya verme talebinde bulunan programların uygunluğunu denetlemek.

(3) DUS'u takiben uzmanlık eğitimine başlayan uzmanlık öğrencileri için (ilki uzmanlık öğrencilerinin göreve başlamalarını takiben en kısa süre içerisinde olmak üzere) yılda en az 1

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/24

- (bir) kez kurumu tanıtıcı bilgiler, kanuni sorumluluk, iletişim ve deontoloji konularının işlendiği adaptasyon toplantıları düzenlemek,
- (4) Anabilim dallarınca verilen uzmanlık eğitimlerinin, kurul tarafından belirlenen uzmanlık dallarının Çekirdek Eğitim Müfredatına uygunluğunu denetlemek,
- (5) Anabilim dallarının Çekirdek Eğitim Müfredatı doğrultusunda hazırlayacakları uzmanlık öğrenci karnesinin şekli, kapsamı, kullanılması ve denetlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemek,
- (6) Uzmanlık öğrencilerinin sosyal ve kültürel durumlarını iyileştirici etkinlikleri desteklemek,
- (7) Uzmanlık tezlerinin yazım kurallarını belirlemek,
- (8) Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavına başvuran uzmanlık öğrencilerinin dosyasında yer alması gereken belgeleri kontrol etmek, eksiklikleri belirlemek,
- (9) Mezuniyet sonrası eğitim konusunda düzenlenecek ulusal toplantılarda kurumu temsil etmek, bu konudaki yasal düzenlemeleri takip etmek,
- (10) Kurumda yürütülecek olan akreditasyon çalışmalarına destek olmak,
- (11) Mezuniyet sonrası eğitimin aksayan yönlerini belirlemek ve bunun giderilmesine yönelik yönetime önerilerde bulunmak,
- (12) Uzmanlık öğrencilerinin bilimsel araştırma yapmalarını özendirmek, araştırma olanaklarını arttırmak, yapılan araŐtırmaların kalitesinin yükseltilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- (13) Uzmanlık eğitimi ile ilgili her konuda Dekana danışmanlık yapmak,
- (14) Anabilim dallarının bir sonraki DUS sınav dönemindeki uzmanlık öğrencisi kontenjan taleplerini değerlendirmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Uzmanlık Eğitimi**

**Göreve başlama**

**Madde 7 -** (1) ÖSYM tarafından yerleŐtirilenler, uzmanlık eğitime başlatılmak üzere gereken işlemlerin yapılması için sonuçların ilan tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde kuruma başvurur. Uzmanlık eğitime atma ve göreve başlama işlemleri 45 (kırk beş) gün içinde tamamlanır. Göreve başlayan uzmanlık öğrencileri için kimlik, iletişim ve eğitim bilgilerinin işlendiği *Uzmanlık Öğrencisi Tanıtım Formu (Ek-1)* doldurulur. Uzmanlık eğitime başlamasına mâni ve kabul edilebilir kanuni gerekçeleri olmaksızın süresi içinde görevine başlamayanların atamaları iptal edilir.

(2) ÖSYM tarafından programlara yerleŐtirilenlerin ataması kurumun kendi mevzuatınca program yöneticisinin bulunduğu birime göre yapılır.

(3) Kurumun atama şartlarını taşımaksızın sınava girip bir programa yerleŐtirilmiş olanlar uzmanlık eğitime başlatılmazlar. Şartlardan herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşılanlar ile uzmanlık eğitimi sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybedenlerin uzmanlık eğitime son verilir.

(4) Adayların tercih etmemesi, adayların yerleŐtirilmesine rağmen durumlarının atanmaya uygun olmaması veya yerleŐtirilmesi yapılan adayların başvuru süresi içinde başvurmaması nedeniyle boş kalan kontenjanların, kurum tarafından başvuru süresinin sona ermesinden itibaren 10 (on) iş günü içinde ÖSYM'ye bildirilmesi sağlanır. ÖSYM tarafından ilgili sınav döneminde 1 (bir) defaya mahsus olmak üzere 30 (otuz) gün içinde ek yerleştirme yapılır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/24

(5) Uzmanlık öğrencilerinin göreve başlamalarını takiben gerçekleştirilen ilk adaptasyon eğitimine katılmaları zorunludur. Herhangi geçerli bir mazeret durumunda, yapılacak olan sonraki ilk adaptasyon eğitimine katılması gerekir.

**Uzmanlık öğrencilerinin hak ve sorumlulukları**

**Madde 8 -** (1) Uzmanlık öğrencisi muayenehane açamaz, uzmanlık eğitiminin gerektirdiği durumlar dışında aylıklı veya aylıksız hiçbir işte çalışamaz. Bu şekilde çalıştığı tespit edilen uzmanlık öğrencisinin kurum ile ilişkisi kesilir.

(2) Uzmanlık öğrencileri, uzmanlık eğitimi uygulamasından sayılmayan işlerde görevlendirilemez.

(3) Uzmanlık öğrencilerinin nöbet uygulaması 3 (üç) günde birden daha sık olmayacak şekilde düzenlenir.

(4) Uzmanlık öğrencisinin programlarda, kurul tarafından belirlenmiş müfredat ve standartlarda verilmesinin sağlanmasını isteme hakkı vardır. Nöbet, çalışma ve eğitim odaları gibi eğitsel ve sosyal gereksinimleri karşılayan altyapı ve diğer standartlar kurumca sağlanır.

(5) Uzmanlık öğrencisi, programda bulunan bütün eğitimcilerin gözetim ve denetiminde araştırma ve eğitim çalışmalarında ve sağlık hizmeti sunumunda görev alır, deontolojik ve etik kurallara uyar.

(6) Uzmanlık öğrencileri yukarıda belirtilen hususlardaki itiraz başvurularını değerlendirilmek üzere DUEK'e yapar.

**Uzmanlık eğitim süreleri ve rotasyonlar**

**Madde 9 -** (1) Uzmanlık süreleri ve rotasyonlar, Yönetmelik ve kurul tarafından belirlendiği şekliyle uygulanır. Anabilim Dalı Akademik Kurulları, uzmanlık öğrencilerine, uzmanlık süresini aşmamak kaydıyla Yönetmelikte belirtilmeyen rotasyonları DUEK onayı alarak yaptırabilirler.

(2) Senelik izin ve bilimsel içerikli toplantılar için verilen izin süreleri hariç olmak üzere, fiilen uzmanlık eğitiminde geçmeyen süreler uzmanlık eğitimi ve rotasyon sürelerinden sayılmaz. Diş Hekimliğinde uzmanlık öğrencilerinin sıhhi izin, doğum izni, mazeret izni (refakat, ölüm, doğum vb.) ve ücretsiz izin nedeniyle eğitimle ilgili çalışmalara katılmadığı süreler, Yönetmelikte belirtilen uzmanlık süresine eklenir.

(3) Uzmanlık öğrencilerinin bilimsel içerikli toplantılara katılımı anabilim dalı akademik kurullarında kararlaştırılır.

(4) Eğitim süreleri ve rotasyonların kazanılan birimin bulunduğu Üniversitede yaptırılması esastır. Ancak, Üniversitede ilgili uzmanlık programına ait rotasyonların yapılacağı eğitim biriminin bulunmaması veya bulunsa bile asgari uygulamaları yapmasına yeterli olmaması veya başka kurumda yapılmasında program yöneticisi tarafından fayda görülmesi halinde, Dekanca uygun görülen yerlerde, yazılı kabul belgesi sağlanmak koşuluyla uzmanlık öğrencisi rotasyona tabi tutulabilir.

(5) Eğitime kabul belgesi sağlayan uzmanlık öğrencilerine program yöneticisinin ve yetkili kılınan anabilim dalı akademik kurullarının uygun görüşü alınarak yurt içinde veya yurt dışında başka kurumlarda uzmanlık eğitimi alması için tabi oldukları mevzuata göre toplam en fazla 1 (bir) yıla kadar izin verilebilir. Kurum içerisinde yapılamayan rotasyonlar bu süreden sayılmaz. Eğitimin yurt dışında yapılması sebebiyle müfredatın ve rotasyonların tamamlanamadığı durumlarda anabilim dalı akademik kurullarınca yurt dışında geçen süreyi aşmamak üzere uygun görülen süre uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Eğitimin yurt dışında yapılması halinde uzmanlık öğrencisi izinli sayılır. Yurt dışında geçirilecek sürenin

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	5/24

planlanması, anabilim dalı akademik kurulu kararı ile program yöneticisi tarafından DUEK'in değerlendirmesine sunulur ve Dekan tarafından onaylanır.

(6) Kurul tarafından belirlenip ilan edilen tamamlanması zorunlu rotasyon eğitim süreleri tamamlandığında o rotasyon ile ulaşılması istenilen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı yönünden rotasyon eğitimini veren eğitimciler tarafından UETS üzerinden değerlendirilir. İstenilen hedeflere ulaşıldığı hallerde rotasyon eğitiminde yeterlilik elde edilmiş olur; aksi durumda yetersizlik nedeniyle rotasyon eğitimi tekrarlanır ve bu süre uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Tekrarlanan rotasyon eğitiminde de yetersizlik durumunda ilk 2 (iki) kurum dışında 1 (bir) kurumda rotasyon eğitimi son kez tekrarlanır ve süresi uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Bunda da yetersizlik alan uzmanlık öğrencisinin uzmanlık öğrenciliği ile iliŐiği kesilir.

(7) Uzmanlık öğrencileri, rotasyon eğitimleri sonunda, rotasyon yaptıkları anabilim/bilim dalından *Uzmanlık Öğrencisi Rotasyon ve Yeterlilik Belgesi'ni (Ek-2)* almak ve program yöneticisi aracılığı ile Dekana iletmek zorundadırlar.

**Uzmanlık eğitim programının takibi ve değerlendirilmesi**

**Madde 10** – (1) Program yöneticisi koordinasyonunda yeni başlayan uzmanlık öğrencisine, Kuruma adaptasyon için kurumu tanıtıcı bilgiler verilir, kanuni sorumlulukları, mesleki gelişimi, iletişim ve deontoloji ile ilgili uyum programları düzenlenir.

(2) Uzmanlık öğrencilerinin eğitim ve öğretimi, kurul tarafından o alan için belirlenen çekirdek eğitim müfredatını kapsayacak şekilde program yöneticileri tarafından hazırlanan programlara göre yapılır. Eğitimlerin çekirdek eğitim müfredatına uygunluğundan program yöneticisi sorumludur.

(3) Uzmanlık öğrencileri eğitime başlamak üzere kayıt işlemlerini gerçekleŐtirdiklerinde, kayıt yaptırdıkları uzmanlık alanının çekirdek eğitim müfredatı ile genişletilmiş eğitim müfredatının, eğitim süresinin, tez ve rotasyon gibi uygulamalı faaliyetlerin işlendiği eğitim karnesini program yöneticisinden alırlar. Uzmanlık öğrencisinin yaptığı teorik ve pratik tüm etkinlikler uzmanlık öğrencisi tarafından bu karnelere işlenir. Karnelerin doldurulması ve takibi uzmanlık öğrencisinin sorumluluğundadır. Karneler, uzmanlık eğitimi sonunda uzmanlık tez danışmanı, program yöneticisi ve Dekan tarafından onaylanır. Çekirdek eğitim müfredatının uzmanlık eğitimi süresince tamamlanması zorunludur. Anabilim dallarının örnek eğitim karneleri DUEK tarafından en az yılda 1 (bir) defa olacak şekilde kontrol edilir. Varsa eksiklikler ve güncellemeler, süresi içerisinde tamamlatılır.

(4) Program yöneticisi, 6 (altı) aylık dönemler halinde uzmanlık öğrencisinin göreve bağlılık, çalışma, araştırma ve yönetme yeteneği ile meslek ahlakı hakkındaki görüş ve kanaatini, uzmanlık tez danışmanı görüşünü de dikkate alarak *Program Yöneticisi Kanaat Formu (Ek-3)* üzerinde belirtir ve Dekanın onayına sunar. Dekanın onayını takiben form UETS'ye kaydedilir.

(5) Uzmanlık eğitiminin 6 (altı) aylık değerlendirme devresinin birden fazla birimde geçmesi halinde, bu kaydı yanında en uzun süre geçirilen birimin sorumlusu yapar.

(6) Bu değerlendirme sonucunda olumsuz görüş ve kanaat notu alanlar Dekan tarafından yazılı olarak uyarılır. Üst üste 2 (iki) kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin bu durumu kurula bildirilir. UETS'de üst üste 2 (iki) kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin programı kurulca deęiŐtirilir. Yeni eğitim programında da üst üste 2 (iki) kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin hizmet süresi ne olursa olsun uzmanlık öğrenciliğiyle ilişkisi kesilir.

(7) Uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirilmesi Bakanlık tarafından elektronik aę ortamı kullanılarak kurulan UETS çerçevesinde ilgili Yönetmelikte belirtildiği şekilde yapılır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	6/24

- (8) Bilgilerin UETS'ye işlenmesi program yöneticileri ve Dekanın sorumluluğundadır.
- (9) Yönetmelik Madde 16'da belirtilen durumlarda yatay geçiş ile kurumumuzda göreve başlayan uzmanlık öğrencisinden, önceki kurumundaki geçirmiş olduğu süre, Çekirdek Eğitim Müfredatı kapsamında yapmış olduğu teorik ve pratik eğitimler ve yapmış olduğu rotasyonlar ile ilgili alınan belgeler incelenir. Eksik yapıldığı belirlenen ya da yeterli görülmemeyen rotasyonların tekrarlanması program yöneticisinin önerisi, anabilim dalı akademik kurul kararı ve DUEK'in onayı ile uzmanlık öğrencisinden istenebilir. Tekrar edilen rotasyon süreleri uzmanlık eğitim süresine eklenir.

**Uzmanlık tez danışmanı, tez konusu ve tezin değerlendirilmesi**

**Madde 11 -** (1) Uzmanlık öğrencisinin, uzmanlık sınavına girebilmesi için uzmanlık eğitimi gördüğü dala ait bir konu üzerinde tez hazırlaması zorunludur.

(2) Uzmanlık öğrencisinin göreve başlamasını takiben 6 (altı) ay içerisinde anabilim dalı akademik kurulu tarafından uzmanlık tez danışmanı tayin edilir. Bu durum *Uzmanlık Tez Danışmanı Atama Formu (Ek-4)* doldurularak uzmanlık öğrencisine ve Dekana bildirilir.

(3) Uzmanlık eğitimi süresinin ilk yarısı içinde uzmanlık öğrencisinin talebi de dikkate alınarak tez danışmanı tarafından bir tez konusu belirlenir ve anabilim dalı akademik kurulunda onaylanır. Daha sonra *Tez Konusu Bildirim Formu (Ek-5)* doldurularak uzmanlık öğrencisine ve Dekana bildirilir.

(4) Tez danışmanı, ilgili anabilim dalında görevli profesör, doçent veya doktor öğretim üyesi kadrosundaki eğiticiler arasından anabilim dalı akademik kurul kararı ile belirlenir.

(5) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı yine anabilim dalı akademik kurul kararı ile atanabilir. İkinci tez danışmanı, kurumdaki diğer anabilim dallarında, Üniversitenin diğer fakültelerinde ya da başka üniversitelerde görevli olan öğretim üyelerinden seçilebilir.

(6) Tez çalışmaları, 2 (iki) tez danışmanı ile başlatılabileceği gibi, uzmanlık öğrencisinin eğitim süreci içerisinde herhangi bir aşamada, gerekli görüldüğü takdirde, gerekçeleri bildirilerek ikinci tez danışmanı belirlenebilir.

(7) Yürütülmekte olan çalışmalar için ikinci tez danışmanı gerekli görüldüğünde, tez danışmanı tarafından *Tez Danışmanlığı Değişiklik Bildirim Formu (Ek-6)* doldurularak program yöneticisi aracılığıyla Dekanın onayına sunulur.

(8) Herhangi bir nedenle ve 6 (altı) aydan daha uzun süre ile kurumdan ayrılan öğretim üyeleri *Tez Danışmanlığı Değişiklik Bildirim Formu (Ek-6)* doldurularak Dekana sunmak zorundadır. Ancak, tez danışmanının talebi ile anabilim dalı akademik kurul kararı, program yöneticisi ve Dekanın onaylaması kaydıyla görevine devam edebilir.

(9) Tez danışmanı öğretim üyesinin başka bir akademik kuruma geçerek ayrılması durumunda ilgili öğretim üyesinin isteği ve anabilim dalı akademik kurul kararı, program yöneticisi ve Dekanın onaylaması kaydıyla ikinci tez danışmanı olarak devam edebilir.

(10) Tez konusu uzmanlık öğrencisine bildirildikten sonra tez danışmanı tarafından 6 (altı) ayda bir *Uzmanlık Eğitimi Tez Çalışması Takip Formu (Ek-7)* doldurularak, tez çalışmasının hangi aşamada olduğu program yöneticisi aracılığı ile Dekana rapor edilir.

(11) Tez yazım kuralları olarak, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzu esas alınır.

(12) Anabilim dalı akademik kurulu tarafından asıl üyelerinden en az biri kurum dışından olmak üzere en az 3 (üç) asil, 2 (iki) yedek üyeden oluşan tez savunma jürisi tez bitim süresine en geç 3 (üç) ay kala belirlenir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	7/24

- (13) Tez, en geç uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden 3 (üç) ay öncesinde, sunulmak üzere program yöneticisine en az 5 (beş) nüsha olacak şekilde teslim edilir.
- (14) Program yöneticisi gerekli görevlendirmelerin yapılabilmesi ve izinlerin alınması amacıyla jüri ve sınav takvimini Dekana bildirir.
- (15) Program yöneticisi teslim edilen tezleri en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde belirlenen jüri üyelerine gönderilmesini sağlar.
- (16) Tez, jüriye gönderildiği tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde jüri üyelerince incelenir ve tez uzmanlık öğrencisi tarafından savunulur. Dekan veya program yöneticisinin gerekli görmesi durumunda tez sunumu sesli kamera sistemi ile kayıt altına alınabilir. Jüri tarafından *Tez Değerlendirme Formu (Ek-8)* doldurulur, sonuç yazılı ve gerekçeli olarak uzmanlık öğrencisi ile program yöneticisine bildirilir. *Tez Sonuç Bildirme Formu (Ek-9)*, program yöneticisi tarafından doldurularak Dekana bildirilir.
- (17) Jüri tez çalışmasını yeterli bulmazsa, eksikliklerin tamamlanması ve gerekli düzeltmelerin yapılması için uzmanlık öğrencisine 6 (altı) ay ek süre verir. Bu sürenin uzmanlık eğitimini aşan kısmı uzmanlık eğitimi süresine eklenir.
- (18) Bu 6 (altı) aylık süre içerisinde tez çalışmasının tamamlanması halinde tezin değerlendirilmesi ve uzmanlık eğitimi bitirme sınavı için eklenen sürenin bitmesi beklenmez.
- (19) Tezinde gerekli düzeltmeleri yaparak savunmaya hazır hale gelen uzmanlık öğrencisi tez danışmanı aracılığı ile program yöneticisine ve Dekana başvurur.
- (20) Düzeltmesi yapılan tezin, en geç 5 (beş) iş günü içerisinde jüri tarafından değerlendirilmek üzere program yöneticisi tarafından gönderilmesi sağlanır. Tez en geç 1 (bir) ay içerisinde jüri tarafından incelenir ve uzmanlık öğrencisi jüri huzurunda tezini savunur.
- (21) Tezin ikinci defa kabul edilmemesi halinde, uzmanlık öğrencisinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir. İlişkisi kesilen uzmanlık öğrencisi 2 (iki) yıl içinde uzman aday olarak aynı kurumda tezini ya da uygun görülen yeni bir tezi tamamlayabilir. Bu süre içinde de tezini sunmayan veya tezi kabul edilmeyen uzman adayının uzmanlık eğitimi ile ilişkisi kesilir.
- (22) Tezi kabul edilen uzmanlık öğrencisi, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzu uygun şekilde hazırlanarak basılmış en az 7 (yedi) nüshasını 3 (üç) adeti tez savunma sınavı jüri üyeleri, 1 (bir) adet program yöneticisi, 1 (bir) adet personel işleri, 1 (bir) adet fakülte kütüphanesi, 1 (bir) adet üniversite kütüphanesine teslim edilmek üzere) tez danışmanı ve program yöneticisi aracılığı ile dekana teslim eder. Tez savunma sınavına dışarıdan katılan jüri üyesi/üyelerine basılmış olan tez nüshasının/nüşhalarının ulaştırılması ve ulaştığına dair kargo/posta bilgilerinin ibraz edilmesi uzmanlık öğrencisinin sorumluluğundadır.
- (23) Tez savunması, jürinin salt çoğunluğunun fiilen sınava katılması şartı ile diğer jüri üyesinin/üyelerinin/öğrencinin şehir dışı ya da yurt dışından gelememesi durumunda program yöneticisinin talebi, anabilim dalı kurul kararı ve Dekanın onayı ile video konferans sistemi kullanılarak elektronik ortamda yapılabilir.

**Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı**

**Madde 12** - (1) Tezi kabul edilen, uzmanlık eğitimi süresini ve rotasyonlarını başarıyla tamamlayan, uzmanlık eğitimi karnesinin çekirdek eğitim müfredatını belirleyen kısmının tamamlandığı ilgili program yöneticisi tarafından onaylanan ve belgeleri DUEK tarafından kontrol edilen uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimi bitirme sınavına girmeye hak kazanır.

(2) Bu durum 15 (on beş) gün içerisinde sınav jürileri, sınav yeri ve tarihi belirlenmek üzere Dekana, *Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Başvuru Formu'yla (Ek-10)* UETS'ye kaydedilmek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	8/24

suretiyle bildirilir ve işlemleri tamamlanmış olan uzmanlık öğrencisi sınava alınır. Uzmanlık eğitimini bitirme sınavları UETS’de ilan edilen yer ve tarihte sınav jürilerince yapılır. UETS faaliyete geçinceye kadar sınavın tarihinin ve yerinin belirlenmesi ve ilan edilmesi Dekan tarafından sağlanır.

(3) Jüri, en az 3 (üç) üyesi sınav yapılan programdan olmak üzere, uzmanlık dalının rotasyon alanlarının veya kurulun uygun gördüğü dalların eğitimcilerinden olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur. Jürinin tamamı sınav yapılan programın eğitimcilerinden oluşturulabilir. Ayrıca, 2 (iki) kişi yedek üye olarak seçilir. Jüri üyeleri kendi aralarından bir başkan ve kâtip üye seçer.

(4) Uzmanlık sınavı, aşağıda belirtilen biri mesleki bilgi, diğeri uygulama ve beceri sınavı olmak üzere 2 (iki) aşamada yapılır. Dekan veya program yöneticisinin gerekli görmesi durumunda Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı sesli kamera sistemi ile kayıt altına alınabilir.

a) Mesleki bilgi sınavı: aday, jüri tarafından seçilen vakanın öyküsünü alarak muayenesini yapar, teşhis ve tedavisi hakkında yorumlarını sunar. Gerekğinde materyal verilerek uygulamalar izlenir. Mesleki bilgi sınavı tek oturum halinde yapılır. Her jüri üyesi adaya sorular sormakla yükümlüdür. Sorular içerik açısından adayın uzmanlık dalındaki bilgisini değerlendirmek amacıyla ilgili dalın Çekirdek Eğitim Müfredatı çerçevesinde yöneltilir.

b) Uygulama ve beceri sınavı: uzmanlık programının özelliğine göre teşhis ve tedavi için gerekli olan müdahale ve ameliyatlara, laboratuvar, görüntüleme, teknik uygulama ve becerileri ölçmeyi amaçlar.

(5) Her bir jüri üyesi mesleki bilgi ile uygulama ve beceri sınavında ayrı ayrı 100 (yüz) üzerinden puan verir. Sorulan sorular ve alınan cevaplar kâtip üye tarafından *Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Tutanağının (Ek-11)* ilgili bölümüne kaydedilir ve jüri üyeleri tarafından imzalanır.

(6) Mesleki bilgi sınavı ile uygulama ve beceri sınavında jüri üyelerinin sorduğu sorular ve alınan cevaplar kâtip üye tarafından *Ek-11’de* yer alan Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı tutanağının ilgili bölümüne kaydedilir.

(7) Verilen puanların ortalamaları alınır ve *Ek-11’de* yer alan Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı tutanağının ilgili bölümüne kaydedilir ve üyelerce imzalanır. Ortalamaları her 2 (iki) sınav için de ayrı ayrı 60 (altmış) ve üzeri ise aday başarılı kabul edilir. Sınav sonucu jüri başkanı tarafından Program Yöneticisi aracılığı ile Dekana bildirilir.

(8) Girdikleri Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavında başarı gösteremeyenler veya sınava girmeyenler 6 (altı) ay içerisinde tekrar sınava alınır. Bu süre içerisinde uzmanlık öğrencilerinin ilişkileri kesilmez. Girdikleri ikinci sınavda da başarılı olamayanların veya bu sınava girmeyenlerin, uzmanlık öğrenciliği ile ilişkileri kesilir. Bu suretle uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilenlere, takip eden 6 (altı) ay içerisinde jüri üyelerini ve yapılacağı kurumu anabilim dalı akademik kurul kararı ile belirleyeceği 2 (iki) sınav için başvuru hakkı verilir. Bu sınavlarda da başarılı olamayanlar veya sınavlara girmeyenlerin bu eğitimlerine bağlı hakları sona erer.

(9) Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı, jürinin salt çoğunluğunun fiilen sınava katılması şartı ile diğeri jüri üyesinin/üyelerinin/öğrencinin şehir dışı ya da yurt dışından gelememesi durumunda Program Yöneticisinin talebi, ana bilim dalı kurul kararı ve Dekan onayı ile video konferans sistemi kullanılarak elektronik ortamda yapılabilir.

### Uzmanlık eğitiminin tamamlanması

**Madde 13-(1)** Uzmanlık eğitiminin tamamlanması için;

a) Tezin kabul edilmiş olması ve Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Tezi Yazım Kılavuzuna uygun şekilde hazırlanarak basılmış en az 7

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>9/24</b>

- (yedi) nüshasının tez danışmanı ve program yöneticisi aracılığı ile Dekana teslim edilmiş olması,  
b) Çizelgelerde belirtilen uzmanlık programı ile ilgili uzmanlık eğitimi süresinin ve rotasyonların tamamlanmış bulunması,  
c) Uzmanlık eğitimi karnesinin Çekirdek Eğitim Müfredatını belirleyen kısmının ilgili Program Yöneticisi tarafından onaylanmış bulunması,  
ç) Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı'nda başarılı olunması şarttır.

**Uzmanlık belgelerinin düzenlenmesi ve tescili**

**Madde 14-(1)** Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı sonuçları, uzmanlığın tescili için gerekli olan belgelerle birlikte en geç 15 (onbeş) gün içinde Dekan tarafından Bakanlığa gönderilmesi sağlanır.

(2) Uzmanlık eğitimi başarıyla tamamlayanların uzmanlık belgeleri Bakanlıkça düzenlenir ve tescil edilir.

(3) Uzmanlık eğitiminin ilgili Yönetmeliğe uygun olarak yapılmadığının tespiti halinde Bakanlıkça tescil işlemi yapılmaz, yapılmış ise iptal edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 26 Nisan 2014 tarih ve 28983 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ve 09 Nisan 2015 tarih ve 29321 sayılı resmî gazetede yayınlanan karar ile değişiklik yapılan, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 16 -** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 17 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

**15.04.2021 tarih ve 09/67 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>10/24</b>

**EKLER**

- Ek-1 Uzmanlık Öğrencisi Tanıtım Formu
- Ek-2 Uzmanlık Öğrencisi Rotasyon ve Yeterlilik Formu
- Ek-3 Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Yöneticisi Kanaat Formu
- Ek-4 Uzmanlık Eğitimi Tez Danışmanı Atama Formu
- Ek-5 Uzmanlık Eğitimi Tez Konusu Bildirim Formu
- Ek-6 Uzmanlık Eğitimi Tez Danışmanlığı Değişiklik Bildirim Formu
- Ek-7 Uzmanlık Eğitimi Tez Çalışması Takip Formu
- Ek-8 Uzmanlık Eğitimi Tez Değerlendirme Formu
- Ek-9 Uzmanlık Eğitimi Tez Sonuç Bildirme Formu
- Ek-10 Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Başvuru Formu
- Ek-11 Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavı Tutanağı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>11/24</b>

Ek-1

T.C. ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ UZMANLIK ÖĞRENCİSİ TANITIM FORMU		
Anabilim Dalı		
<b>Kişisel Bilgiler</b>		
Adı - Soyadı		
Doğum Yeri - Tarihi		
T.C. Kimlik Numarası		
Adres Bilgileri		
E-Posta Adresi		
Telefon No	Cep:	Ev:
<b>Eğitim Bilgileri</b>		
Mezun Olduğu Üniversite		
Lisans Öğrenimi	Baş. Tarihi:	Bitiş Tarihi:
Lisans Mezuniyet Not Ortalaması		
Yabancı Dil Seviyesi	Sınav Türü:	Puanı:
Yurt Dışı Eğitimi (Erasmus Eğitimi vb...) Ülke/Üniversitesi/Süre		
<b>Mezuniyet Sonrası Meslek Faaliyetleri</b>		
Çalıştığı Kurumlar ve Süreleri		
Katıldığı Eğitim/Sertifika Programları		
Üye Olduğu Bilimsel Dernekler		
<b>Uzmanlık Eğitimi ile İlgili Bilgiler</b>		
DUS Dönemi		
Aldığı DUS Puanı		
Göreve Başladığı Tarih		
Bitirdiği Master Programı		
Bitirdiği Doktora Programı		
Uzmanlık Eğitim Sorumlusu		

**Uzmanlık Öğrencinin**

**Adı Soyadı:**

**İmzası:**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>12/24</b>

Ek-2

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ ROTASYON VE YETERLİLİK FORMU**

..... Anabilim Dalı Araştırma Görevlisi Dt.  
....., Diş Hekimliği/Tıp Fakültesi .....  
Anabilim Dalında ..... - ..... tarihleri arasında rotasyon eğitimi  
almıő olup bu tarihler arasında yapılan ve aşağıda belirtilmiő olan etkinliklere katılmıő ve  
sonunda **başarılı/başarısız** bulunmuőtur. ..../...../201.....

**Program Yöneticisi**  
(Rotasyon Yapılan)

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	13/24

Ek-3

UZMANLIK ÖĞRENCİSİ HAKKINDA PROGRAM YÖNETİCİSİ KANAAT FORMU *		
..... YILI ..... DÖNEM		
T.C. KİMLİK NO (yabancı uyruklular için YU No)		
ADI SOYADI		
UZMANLIK DALI		
PROGRAMIN BAĞLI OLDUĞU KURUM		
UZMANLIK EĞİTİMİNE BAŞLADIĞI TARİH	...../...../.....	
<b>DEĞERLENDİRİLECEK TEMEL YETKİNLİK ALANLARI</b>	<b>OLUMSUZ; 1-2-3 İYİ; 4-5-6 MÜKEMMEL; 7-8-9</b>	<b>NOT ORTALAMASI**</b>
<b>1- GÖREVE BAĞLILIK</b>		
Mesai Saatlerine Uyum		0,00
Görev Sorumluluğu		
Görevlerini Yürütmesi		
Görevlerini Sonuçlandırması		
<b>2- ÇALIŞMA YETENEĞİ</b>		
Mesleki Uygulama Yeteneği		0,00
Bilimsellik		
Ekip Çalışmasına Uyumu		
<b>3- ARAŞTIRMA YETENEĞİ</b>		
Araştırma İsteği		0,00
Araőtırmayı Yürütme ve Sonuçlandırma		
Bilgi Kaynaklarını Verimli Kullanma		
Yayın Yapma Becerisi		
<b>4- YÖNETME YETENEĞİ</b>		
Problem Analiz ve Çözüm Yeteneği		0,00
Organizasyon-Koordinasyon Yeteneği		
İletişim Yetenekleri		
<b>5- MESLEK AHLAKI</b>		
Diğer Uzmanlık Öğrencileri İle İliŐkiler		0,00
Eğitim Sorumluları ve Uzmanlar İle İliŐkiler		
Diğer Çalışanlar İle İliŐkiler		
Hasta, Hasta Yakınları ve Uzmanlık Alanını İlgilendiren Diğer İliŐkiler		
Formu Dolduran Program Yöneticisi	Kurum Yöneticisi (ONAY)	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>14/24</b>

Ek-4

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ TEZ DANIŞMANI ATAMA FORMU**

Ekte sunulan ..... tarih ve ..... sayılı .....  
Anabilim Dalı Akademik Kurul kararı ile ..... DUS döneminde başarılı olarak  
..... tarihinde Anabilim Dalımızda uzmanlık eğitimine başlayan  
.....'in Uzmanlık Tez Danışmanının .....  
'in olmasına karar verilmiştir.

.../.../201..

**Uzmanlık Tez Danışmanı**

**Program Yöneticisi**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>15/24</b>

Ek-5

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ TEZ KONUSU BİLDİRİM FORMU**

Anabilim Dalı	
Uzmanlık Öğrencisi Adı-Soyadı	
Tez Danışmanı	
Tez Başlığı	
Tez Başlama Tarihi	

<p>.../.../...</p> <p><b>Danışman</b> <b>Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası</b></p>	<p>.../.../...</p> <p>(varsa)</p> <p><b>Eş Danışmanın</b> <b>Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası</b></p>
<p>.../.../...</p> <p><b>Program Yöneticisi</b> <b>Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası</b></p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>16/24</b>

Ek-6

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ TEZ DANIŞMANLIĞI DEĞİŞİKLİK BİLDİRİM FORMU**

<b>Öğretim Üyesi</b>	
Adı/Soyadı	
Anabilim Dalı	
<b>Uzmanlık Öğrencisi</b>	
Adı/Soyadı	
Tez başlığı	
Tez başlama tarihi	

<input type="checkbox"/> Yukarıda adı geçen tez çalışması ile ilgili hak ve sorumluluklarımdan vazgeçiyorum.
.../.../...
Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası

<input type="checkbox"/> Yukarıda adı geçen tez çalışmasının eş danışman ile yürütülmesini talep ediyorum.
Gerekçesi:
.../.../...
Eş Danışmanın (Varsa) Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası
Danışman Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası
.../.../... Program Yöneticisi Ünvanı Adı Soyadı ve İmzası

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici





**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>17/24</b>

Ek-7

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ TEZ ÇALIŞMASI TAKİP FORMU**

<b>Adı-Soyadı</b>	
<b>Anabilim Dalı</b>	
<b>Tez Başlığı</b>	
<b>Tez Verilme Tarihi</b>	
<b>Tarih ve Rapor No</b>	.../.../201.... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Bütçe Kaynakları</b>	<input type="checkbox"/> Gerekli değil <input type="checkbox"/> Akdeniz Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi <input type="checkbox"/> TÜBİTAK <input type="checkbox"/> Uzmanlık Öğrencisi <input type="checkbox"/> Diğer
<b>Tez Gelişimi Bilgileri</b>	<input type="checkbox"/> Tez çalışmasına henüz başlanmamıştır. <input type="checkbox"/> Tez çalışmasına başlanmıştır. o Planlama aşamasında o Yürütme aşamasında o Yazım aşamasında o Tamamlanmıştır
<b>Yürütülen Tez İcin</b>	
<b>Malzeme Alımı</b>	<input type="checkbox"/> Gerekli değil <input type="checkbox"/> Başlanmadı <input type="checkbox"/> Devam ediyor <input type="checkbox"/> Tamamlandı
<b>Veri Toplama</b>	<input type="checkbox"/> Başlanmadı <input type="checkbox"/> Devam ediyor <input type="checkbox"/> Tamamlandı
<b>Laboratuvar İşlemleri</b>	<input type="checkbox"/> Gerekli değil <input type="checkbox"/> Başlanmadı <input type="checkbox"/> Devam ediyor <input type="checkbox"/> Tamamlandı
<b>Analiz</b>	<input type="checkbox"/> Başlanmadı <input type="checkbox"/> Devam ediyor <input type="checkbox"/> Tamamlandı
<b>Tez Yazımı</b>	<input type="checkbox"/> Başlanmadı <input type="checkbox"/> Devam ediyor <input type="checkbox"/> Tamamlandı
<b>Yorum</b>	<input type="checkbox"/> Devam ediyor-Tez süresi içinde bitebilecektir. <input type="checkbox"/> Devam ediyor-Ek süre gereklidir. <input type="checkbox"/> Devam ediyor-Tezde amaç ve/veya kapsam değişikliği gereklidir. <input type="checkbox"/> Devam ediyor-Yeni bir tez konusu belirlenmesi gereklidir.

**Danışman Öğretim Üyesi**

İmza

**Program Yöneticisi**

İmza

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.048
İlk Yayın Tarihi	15.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	18/24

Ek-8

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ TEZ DEĞERLENDİRME FORMU**

**UZMANLIK ÖĞRENCİSİNİN**

Adı ve Soyadı : .....

Anabilim / Bilim Dalı : .....

Tez Yöneticisi : .....

Tezin Adı : .....

1) Sayfa Sayısı : .....

2) Çizelge Sayısı : .....

3) Şekil, Resim, Grafik Sayısı : .....

4) İstatistiksel Yöntem : .....

5) Kaynaklar : Yeterli  Yetersiz

a. Sayısı : Yeterli  Yetersiz

b. Literatür kullanımındaki uygunluk : Yeterli  Yetersiz

c. Yeni literatürden yararlanma : Yeterli  Yetersiz

d. Yerli literatürden yararlanma : Yeterli  Yetersiz

**İÇERİK VE BİCİM**

**1) Konu**

a- Kapsamı: Retrospektif  Prospektif  Deneysel  Kesitsel  Diğer

b- Orijinal Olup – Olmadığı : Orijinal  Orijinal Değil

	<u>Yeterli</u>	<u>Yetersiz</u>	<u>Kısaltılmalı</u>
2) Yazı Dili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Giriş ve Amaç	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Genel Bilgiler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Gereç ve Yöntem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Bulgular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Tartışma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Sonuç	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Özet (Türkçe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(İngilizce)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) Anlatım ve Genel Hâkimiyet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**YORUM\*** :

**SONUÇ** : BAŞARILI  BAŞARISIZ

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>19/24</b>

**JÜRİ ÜYESİ**

*Adı ve Soyadı* :

*Fakülte* :

*Anabilim Dalı* :

*İmzası* :

*Tarih* :

*\*Gerekli görülürse paraflanarak ek sayfa kullanılabilir.*

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>20/24</b>

Ek-9

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ TEZ SONUÇ BİLDİRME FORMU**

**UZMANLIK ÖĞRENCİSİNİN**

**Adı ve Soyadı** : .....

**Anabilim / Bilim Dalı** : .....

**Tez Yöneticisi** : .....

**Tezin Adı** : .....

Yukarıda bilgileri verilen uzmanlık tezinin değerlendirmesi gerçekleştirilmiŐ ve **oybirliği / oyçokluğu** ile alınan karar aşağıda belirtilmiŐtir.

Yukarıda bilgileri yazılı ihtisas öğrencisinin uzmanlık tezi jürimiz tarafından

**BAŞARILI**

**BAŞARISIZ**

bulunmuŐ olup, jüri üyelerine ait "Tez Değerlendirme Formları" ekte sunulmuŐtur.  
Bilgilerinize arz ederiz.

	<b>Jüri Başkanı</b>	<b>Jüri Üyesi</b>	<b>Jüri Üyesi</b>
<b>Adı ve Soyadı</b>			
<b>Ünvanı</b>			
<b>Fakülte/Anabilim Dalı</b>			
<b>İmzası</b>			

Ek : 3 Adet Tez Değerlendirme Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>21/24</b>

Ek-10

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI BAŞVURU FORMU**

**Adı Soyadı** :

**Tez Başlığı** :

**Anabilim Dalı** :

**Tez Danışmanı** :

**Tez Savunması Jürisi** :

**Tez Savunma Tarihi** :

**DEKANLIK MAKAMINA**

Yukarıda bilgileri verilen Anabilim Dalımız uzmanlık öğrencisinin uzmanlık tezi jüri tarafından kabul edilmiŐtir. Uzmanlık Bitirme Sınav jürisi, sınav yeri, tarihi ve ilgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ekte sunulmuş olup gereğini arz ederim.

**Program Yöneticisi**

Ekler:

1. Akademik Kurul Kararı
2. Tez Sonuç Bildirme Formu
3. Çekirdek EĞitim Müfredatının Tamamlandığına Dair Uzmanlık EĞitimi Karnesi
4. Rotasyon Belgeleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>22/24</b>

Ek-11

**T.C.**  
**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI TUTANAĞI (1)\***

Uzmanlık Öğrencisinin;

Sınav Tarihi : / /

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Sicil No :

Eğitim Aldığı Uzmanlık Alanı :

Eğitim Aldığı Kurum veya Kurumlar :

**SINAV JÜRİSİ**

	Adı ve Soyadı	Uzmanlık Alanı	Sınav Puanı		İmza
			Mesleki Bilgi	Uygulama ve Beceri	
Başkan					
Kâtip Üye					
Üye					
Üye					
Üye					

Ortalaması

Puan

--	--

Uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimini bitirme sınavında, **Başarılı/Başarısız** olmuştur.

Bu tutanak toplam ..... sayfadır.

(\* Bu tutanak Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre düzenlenmiştir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>23/24</b>

**UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI TUTANAĞI (2)**

*AŐaĐıdaki alanı Mesleki Bilgi Sınavında sorulan sorular ile verilen cevapları not almak için kullanınız. Gerekirse bu sayfa çoğaltılarak kullanılabilir.*

--

**Başkan**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Kâtip Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**UZMANLIK EĞİTİMİ VE SINAV YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>YÖ.048</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>15.04.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>24/24</b>

**UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI TUTANAĞI (3)**

*AŐađıdaki alanı Uygulama ve Beceri Sınavında istenilen uygulama ve beceriler ile adayın yaptıklarını not almak için kullanınız. Gerekirse bu sayfa çoğaltılarak kullanılabilir.*

--	--	--

**Başkan**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Kâtip Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

**Üye**

*Adı-Soyadı*

*Paraf*

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici