

TIPTA VE DİŞ HEKİMLİĞİNDE UZMANLIK EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ

26/04/2014 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; tıp ve diş hekimliği alanlarında uzmanlık eğitimi, uzmanlık belgelerinin verilmesi ve Tıpta Uzmanlık Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Tıpta Uzmanlık Kurulu ile tıp ve diş hekimliği alanlarında eğitim vermeye yetkili kurum ve uzmanlık eğitimi ile ilgili programları ve kişileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun ile 11/10/2011 tarihli ve 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 22 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte 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 ek-1, ek-2 ve ek-3 sayılı çizelgeleri,
- ç) Donanım: Programın yatak sayısı, eğitim araç ve gereçleri, tıbbi cihazları gibi fiziki yapısını,
- d) DUS: Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
- e) Eğitici: Uzmanlık eğitimi verme yetkisine sahip kişileri,
- f) Fakülte: Tıp veya diş hekimliği fakültelerini,
- g) Genel Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Her program için çekirdek eğitim müfredatını da içeren ve o programa özgü eğitim ve öğretimi,
- h) Kurul: Tıpta Uzmanlık Kurulunu,
- ı) Kurum: Programların bağlı olduğu kurumları,
- i) Kurum yöneticisi: Bakanlığa bağlı hastanelerde başhekim, fakülte ve birlikte kullanımı olan hastanelerde dekanı, Adli Tıp Kurumunda Adli Tıp Kurumu Başkanını,
- j) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığını,
- k) 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,
- l) Program standardı: Bir programın uzmanlık eğitimi verebilmesi için sahip olması gereken asgari donanım, eğitici ve portföy düzeyini gösteren müfredat bileşenini,
- m) Portföy: Bir programın uzmanlık eğitimi için gereken vaka, ameliyat, tetkik ve diğer tıbbi iş ve işlem çeşitliliğini,
- n) Program yöneticisi: İlgili programdaki eğitimin koordinasyonunda yetkili ve sorumlu olan eğiticiyi,

- o) Rotasyon: Uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitimi süresi içerisinde, kendi dalı dışında Kurul tarafından belirlenen ve tamamlanması zorunlu olan eğitimi,
 - ö) TUS: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
 - p) UETS: Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemini,
 - r) Uzman: Çizelgelerde yer alan dallardan birinde uzmanlık eğitimi tamamlayarak o dalda sanatını uygulama hakkı ve uzmanlık unvanını kullanma yetkisi kazanmış olanları,
 - s) Uzmanlık eğitimi: Tıp veya diş hekimliğinde uzman olabilmek için gereken eğitim ve öğretimi,
 - ş) Uzmanlık öğrencisi: Kurumlarındaki kadro ve pozisyonları ne olursa olsun bu Yönetmelik hükümlerine göre uzmanlık eğitimi gören kişileri,
 - t) YDUS: Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
 - u) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tıpta Uzmanlık Kurulu

Kurulun oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 4 – (1) Kurul aşağıda belirtilen üyelerden oluşur:

- a) Bakanlık Müsteşarı veya görevlendireceği Müsteşar Yardımcısı, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürü ve I. Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği hukuk müşaviri.
 - b) Biri dış tabibi olmak üzere eğitim hastanelerinden Bakanın seçeceği beş üye.
 - c) Dört tıp fakültesinden birer ve bir diş hekimliği fakültesinden bir üye olmak üzere YÖK'ün seçeceği beş üye.
 - ç) Gülhane Askeri Tıp Fakültesinin seçeceği bir üye.
 - d) Türk Tabipleri Birliğinin seçeceği bir üye.
 - e) Türk Diş Hekimleri Birliğinin seçeceği bir üye.
- (2) Kurumlar, seçecekleri asıl üye sayısı kadar yedek üye de belirler.
- (3) Kurula seçilecek asıl ve yedek üyelerin uzman olmaları, ayrıca en az üç yıllık eğitim görevlisi ya da profesör unvanına sahip bulunmaları şarttır. Üyelerin görev süreleri iki yıldır. Süresi bitenler yeniden seçilebilir.

(4) Kurul, Müsteşarın daveti üzerine yılda en az iki kez toplanır; üyelerden en az beşinin teklifi ile de olağanüstü toplanır. Kurula, Müsteşar veya görevlendirilmiş Müsteşar Yardımcısı veya yapılacak ilk toplantıda üyeler arasından seçilen başkan vekili başkanlık eder.

(5) Kurul, en az dokuz üyenin katılımı ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Türk Tabipleri Birliği temsilcisi yalnızca tabiplerle ilgili, Türk Diş Hekimleri Birliği temsilcisi de yalnızca diş tabipleri ile ilgili konuların görüşüleceği toplantılara katılabilir ve kendi meslek alanları ile ilgili konularda oy kullanır.

(6) Kuruldaki görüşmeler gündemdeki sıraya göre yapılır. Gündemdeki maddelerin sırası Kurul kararı ile değiştirilebilir. Her üye gündem dışı bir konunun müzakere edilmesini teklif edebilir. Önergeler yazılı olarak Kurul başkanına iletilir. Kurul başkanı, önergeler hakkında leh ve aleyhte konuşmak isteyenlere söz verir ve önerenin görüşülmesini Kurulun onayına sunar. Kurul başkanı, aynı konuyu içeren veya benzerlik gösteren önergeleri birleştirerek görüştürme yetkisine sahiptir.

(7) Kararlar ve varsa karşı oylar, karar tarihinden itibaren üç iş günü içerisinde gerekçeleri ile birlikte yazılarak imzalanır ve sekreteryaya bildirilir.

(8) Kurul toplantılarına üst üste iki kez mazeretsiz olarak katılmayanların üyeliği düşer.

(9) Kurulun sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür. Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek üzere yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

Kurulun görevleri

MADDE 5 – (1) Kurulun görevleri şunlardır:

a) Kurumlara program temelinde uzmanlık eğitimi yetkisi verilmesi ve bu yetkinin kaldırılmasına ilişkin teklifleri karara bağlamak.

b) Uzmanlık dallarının eğitim standardını da içeren çekirdek eğitim müfredatlarını belirlemek ve ilan etmek.

c) İlgili uzmanlık dalının çekirdek ve genişletilmiş eğitim müfredatlarına göre uygulama alanları ile temel görev ve temel yetkilerinin çerçevesini belirlemek.

ç) Uzmanlık dallarının rotasyonları ve bu rotasyonların süreleri hakkında karar vermek.

d) Uzmanlık dallarının eğitim sürelerinin üçte bir oranına kadar arttırılabilmesi hakkında karar vermek.

e) Uzmanlık eğitiminin takip ve değerlendirme esaslarını belirlemek.

f) Programların uzmanlık eğitimi çekirdek ve genişletilmiş müfredat ve eğitim standartlarına uygunluğunu takip etmek.

g) Yapılan takipler sonucunda, eksiklikleri tespit edilen programlarda yerinde denetim yapmak veya yaptırmak, denetimler sonucunda düzenlenen raporları karara bağlamak.

ğ) Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı jürilerinin seçim ölçütlerini belirlemek.

h) Yurt dışındaki uzmanlık eğitimi veren kurumların tanınmışlık listesini yapmak ve bu listeyi güncellemek.

ı) Yabancı ülkelerde uzmanlık eğitimi yapanların bilimsel değerlendirmesinin yapılabileceği kurumları belirlemek.

i) Yeni uzmanlık dallarının ihdas edilmesi ile ilgili görüş bildirmek, ihdas edilen dallarda uzman olacakların başvuru ölçütlerini belirlemek ve bu konudaki başvuruları karara bağlamak.

j) Sertifikaları Bakanlıkça tescil edilecek olan ve uzmanlara yönelik olan sertifikalı eğitim programları ile ilgili görüş vermek.

k) Uzmanlık eğitimi ve uzman insan gücü ile ilgili görüş vermek, uzmanlık eğitimine giriş sınavlarında programlara ait kontenjanları programların eğitim kapasitesi ve imkânlarını göz önünde bulundurarak ülke ihtiyacına göre belirlemek.

l) Görev alanıyla ilgili konularda çalışmalar yapmak ve görüş hazırlamak üzere, görev süresini ve üye sayısını belirlediği geçici komisyonlar kurmak.

m) Aynı kurum içinde veya birden fazla kurum arasında yapılacak protokol ile oluşturulacak programlar için protokol oluşturma prensiplerini belirlemek.

Görevi sona eren kurul üyelerinin yenilenmesi

MADDE 6 – (1) Bakanlık, Kurul üyelerinin görev süresinin bitiminden en az üç ay öncesinde 4 üncü maddede belirtilen kurumlardan asıl ve yedek üyelerini tespit etmelerini ister. Kurumlar, seçecekleri asıl ve yedek üyelerin kimlik ve iletişim bilgilerini kendilerine tebliğ edilen tarihten itibaren en geç bir ay içerisinde bildirir.

(2) Herhangi bir sebeple ayrılan veya üyeliği düşen üyenin yerine, geri kalan süreyi tamamlamak üzere aynı kurumun birinci sıradaki yedek üyesi görev yapar. Boşalan yedek üyelik yerine ilgili kurum en geç bir ay içinde yeni bir üyeyi Bakanlığa bildirir.

(3) Herhangi bir nedenle asıl ve yedek üyeliğin boşaldığı durumlarda, bir ay içerisinde Bakanlığa bildirim yapmayan kurumun Kuruldaki ilgili üyeliği o dönem için düşer ve çalışmalarda dikkate alınmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Programlar, Eğitimciler ve Uzmanlık Öğrencileri

Akademik kurullar

MADDE 7 – (1) Kurum; eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve bilimsel denetimin etkinliğinin sağlanması için tabi olduğu mevzuat çerçevesinde uzmanlık eğitimi düzenleme ve koordine etme görevini kendi akademik kurullarınca yapar.

Program

MADDE 8 – (1) Programlardaki eğitim, Kurul tarafından ilan edilen ve eğitim standartlarını da içeren çekirdek müfredatı karşılayacak şekilde olmak zorundadır.

(2) Program yöneticisi;

a) Üniversitelere ve Gülhane Askeri Tıp Akademisine bağlı uzmanlık ana dallarındaki programlarda anabilim dalı başkanı, uzmanlık yan dallarındaki programlarda bilim dalı başkanı,

b) Eğitim ve araştırma hastanelerinde ilgili dalın eğitim sorumlusu,

c) Birlikte kullanım protokolü ile çalışan Bakanlık hastanelerinde tıp fakültesi anabilim/bilim dalı başkanları,

ç) Adli Tıp Kurumunda kurum başkanı,

olur. Program yöneticisi ilgili dalda eğitici olmak zorundadır; anabilim veya bilim dalı başkanı veya eğitim ve araştırma hastanelerindeki eğitim sorumlusu ilgili dalda uzmanlık eğitici niteliğini haiz değilse, o dalda başka bir eğitici kurum yöneticisi tarafından program yöneticisi olarak belirlenir.

(3) Birden fazla kurumun katılımıyla oluşan programlarda program yöneticisi kurumlar arasında yapılan protokol ile belirlenir.

(4) Kurum tarafından ilgili uzmanlık eğitimine giriş sınavı öncesinde uzmanlık öğrencisi talep edilirken her bir program için eğitici, donanım ve portföy bakımından bilgisi, mevcut uzmanlık öğrencisi sayısı, program yöneticisi ve uygulanmakta olan müfredat Kurula bildirilir.

(5) Birden fazla bağlı ana dalı olan yan dallarda eğitim vermek amacıyla oluşturulacak programlar için program oluşturma ve uzmanlık öğrencisi talep etme usul ve esasları Kurulca alınan karar çerçevesinde belirlenir.

Programların denetimi

MADDE 9 – (1) Programlar çekirdek eğitim müfredatları ve standartlarına uygunlukları yönünden Kurul tarafından ya da 5 inci maddenin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca oluşturulan komisyonlarca, en az beş yılda bir yerinde denetlenir. Bu denetim dışında kurumlar eğitim verilen programlarıyla ilgili özdeğerlendirmelerini yıllık olarak UETS üzerinden Kurula sunarlar. Özdeğerlendirme raporunda belirgin eksiklik saptanan programlar Kurul tarafından öncelikle denetlenir. Özdeğerlendirme raporunda eksiklik veya yetersizlik tespit edilen programlar belirlenen eksiklikleri 6 ay içinde tamamlamak zorundadır. Özdeğerlendirmede eksiklik saptanan yerler için uzmanlık öğrencisi kontenjan planlaması o yıl için yapılmaz.

(2) Denetimlerden önce program tarafından 17 nci maddenin ikinci fıkrasının (g) bendinde bahsedilen denetim formu doldurulur ve denetleme sonrasında denetleme komisyonu tarafından hazırlanan rapora eklenir.

(3) Denetimlerde tespit edilen eksiklik ve hataların giderilmesi için Kurul tarafından programlara uyarı yazısı gönderilir. Bu yazıda; eksiklik ve hatanın tanımı, bunların giderilmesi için alınması gereken önlemler ile verilen süre belirtilir. Verilen süre içinde eksiklik ve hataların giderilmemesi halinde programın eğitim yetkisi kaldırılır.

(4) Eğitim yetkisi kaldırılan programlar eksikliklerini gidererek eğitim yetkisini almak için yeniden başvurabilir.

Eğitici

MADDE 10 – (1) Adli Tıp Kurumu dışındaki kurumlarda uzmanlık eğitimi, ilgili dalda uzman olup profesör, doçent, yardımcı doçent unvanına sahip olanlar ile eğitim görevlisi veya başasistanlar tarafından verilir. Yardımcı doçent ve başasistanların uzmanlık eğitimi verebilmeleri için bu kadrolarda bir yıl çalışmış olmaları şarttır.

(2) Eğitici olmayan yardımcı doçent ile başasistanlar ve uzmanlar ile ilgili alanda uzman olmayan öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri, eğiticiler nezaretinde uzmanlık eğitiminde görev alır.

(3) Adli Tıp Kurumunda uzmanlık eğitimi, 14/4/1982 tarihli ve 2659 sayılı Adli Tıp Kurumu Kanununda belirtilen ihtisas kurulu başkanları ile en az üç yıl süreyle ihtisas kurullarında üyelik yapmış adli tıp uzmanları tarafından verilir.

Uzmanlık öğrencisi

MADDE 11 – (1) Uzmanlık öğrencisi; kurumlarındaki kadro unvanı ne olursa olsun, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde programlarda uzmanlık eğitimi gören, araştırma ve uygulama yapan kişilerdir.

(2) Programlara yerleştirilen uzmanlık öğrencilerinin istihdam şekli, kurumlarının özel mevzuat hükümlerine tabidir.

(3) Uzmanlık öğrencisi muayenehane açamaz, uzmanlık eğitiminin gerektirdiği durumlar dışında aylıklı veya aylıksız hiçbir işte çalışamaz, bu şekilde çalıştığı tespit edilen uzmanlık öğrencisinin ilgili eğitim kurumunca ilişkisi kesilir.

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

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

(6) 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzmanlık Eğitimi

Uzmanlık eğitime giriş sınavları

MADDE 12 – (1) TUS yılda en az iki defa, DUS ve YDUS yılda en az bir defa olmak üzere ÖSYM tarafından yarışma esasına dayanan mesleki bilgi sınavı şeklinde yapılır.

(2) TUS’a tabip, eczacı, kimyager ve veterinerler; DUS’a diş tabipleri başvurabilir. Bu sınavlara girebilmek için adayın sınavlara başvuru sırasında mesleğini yapmaya yetkili olması şartı aranır. YDUS’a başvurmak için sınav yapılacak ana dalda uzman unvanını almış olmak şarttır. Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları için özel mevzuatındaki hükümler saklıdır.

(3) TUS ve DUS sonucuna göre yerleştirilme işleminin yapılabilmesi için yabancı dil yeterliliği aranır. Yabancı dil yeterliliği için İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinin birisinden Bakanlık tarafından yapılan ya da yaptırılan sınavdan veya ÖSYM tarafından yapılan Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında yüz üzerinden en az elli puan almış olmak ya da ÖSYM tarafından bu puana denk kabul edilen uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak şarttır. Yabancı dil sınav sonuçları sınav tarihinden itibaren beş yıl süre ile geçerlidir. Beş yıllık sürenin sona erdiği tarihin hesabında mesleki bilgi sınavına başvuru tarihi dikkate alınır.

(4) Kurumlar, her sınav dönemi için açılmasını istedikleri uzmanlık öğrencisi kontenjanlarını bağlı oldukları üst kurumlar aracılığı ile Bakanlığa bildirir. Bakanlık, Kurulun görüşünü alarak kontenjanları kurum ve program adı belirtmek suretiyle ÖSYM’ye bildirir. Birden fazla bağlı ana dalı olan yan dallarda uzmanlık öğrencisi kontenjanları, hangi bağlı ana dal veya dallardan uzmanlık öğrencisi alınacağı belirtilerek ilan edilir.

(5) ÖSYM her sınav ve yerleştirme dönemi için işlemleri ayrıntılı olarak açıklayan bir kılavuz hazırlayıp yayımlar.

(6) Uzmanlık eğitimini kısa süreli olarak yapabilecekleri 1219 sayılı Kanunun ekinde yer alan tıpta ve dişhekimliğinde uzmanlık dalları ve eğitim sürelerine dair ek-1 sayılı çizelgede belirtilmiş olan uzmanlar arasından TUS ile veya kontenjan açıldığı takdirde uzman oldukları alanlarda yapılan YDUS ile ana dalda uzmanlık öğrencisi alınır.

Uzmanlık eğitime giriş sınavlarının sonuçları, yerleştirme ve uzmanlık eğitime başlama

MADDE 13 – (1) Uzmanlık öğrencisi adayı çizelgelerde belirtilen uzmanlık dallarında eğitim veren programlara ÖSYM tarafından yerleştirilir.

(2) Eczacı, kimyager ve veterinerler sadece tıbbi biyokimya veya tıbbi mikrobiyoloji ana dallarında uzmanlık eğitimi veren programlara kendileri için kontenjan açıldığı takdirde yerleştirilebilirler.

(3) Aşağıdaki hallerde yerleştirmeye esas mesleki bilgi puanı % 2 oranında düşürülür:

- Uzmanlık eğitime devam etmekte iken sınava girildiğinde.
- Uzmanlık eğitime devam etmekte iken istifa edenlerin istifalarını takip eden ilk sınavda.
- Bir uzmanlık programına yerleştirildiği halde eğitime başlamayanların takip eden ilk sınavda.

(4) Mesleki bilgi sınav puanında eşitlik olması halinde seçimi yapılan uzmanlık dalını daha üst tercihinde gösterene öncelik verilir, bu durumda da eşitliğin bozulmaması halinde doğum tarihi daha yeni olan adaya öncelik verilir.

(5) Yerleştirme sonuçları ÖSYM tarafından ilan edilir ve ilgili kurumlara bildirilir. ÖSYM tarafından yapılan ilan kanuni tebligat yerine geçer.

(6) ÖSYM tarafından yerleştirilenler, uzmanlık eğitimine başlatılmak üzere gereken işlemlerin yapılması için sonuçların ilanı tarihinden itibaren on iş günü içerisinde ilgili kuruma başvurur. Uzmanlık eğitime atama ve göreve başlama işlemleri kırk beş gün içinde tamamlanır. Uzmanlık eğitime başlamasına mani ve kabul edilebilir kanuni gerekçeleri olmaksızın görevine başlamayanların atamaları iptal edilir.

(7) Adayların tercih etmemesi, adayların yerleştirilmesine rağmen durumlarının atanmaya uygun olmaması veya yerleştirilmesi yapılan adayların başvuru süresi içinde başvurmaması nedeniyle boş kalan kontenjanlar, ilgili kurumlar tarafından başvuru süresinin sona ermesinden itibaren on iş günü içinde ÖSYM'ye bildirilir. ÖSYM tarafından ilgili sınav döneminde bir defaya mahsus olmak üzere otuz gün içinde ek yerleştirme yapılır.

(8) ÖSYM tarafından programlara yerleştirilenlerin ataması kurumların kendi mevzuatınca program yöneticisinin bulunduğu birime göre yapılır.

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

Yabancı uyrukluların uzmanlık eğitimi

MADDE 14 – (1) Yabancı uyruklular;

a) Kurumlarda yabancı uyruklulara ayrılan kontenjan bulunması,
b) Ana dal uzmanlık eğitimi yapmak için Türkiye'deki tıp veya diş hekimliği fakültelerinin birinden mezun olunması veya yabancı ülkelerdeki bu fakültelerin birinden mezun olup YÖK'ten denklik belgesi alınmış olması; yan dal uzmanlık eğitimi yapmak için Türkiye'deki uzmanlık eğitimi veren kurumlardan uzmanlık belgesi alınmış olunması veya 23, 24 ve 25 inci maddeler çerçevesinde Bakanlıkça verilmiş bir denklik belgesine sahip olunması,

c) Türkiye'de uzmanlık eğitimi yapmalarına engel hallerinin bulunmaması,
ç) Türkiye'de ikametlerine izin verilmiş olması,
d) Uzmanlık eğitimi süresince kendilerine burs verileceğini veya Türkiye'deki giderlerinin karşılanacağını belirten bir belgenin sunulması,
e) Uzmanlık eğitime giriş sınavlarında ilgili programa yerleştirilmiş olunması, kaydıyla uzmanlık eğitime kabul edilir.

(2) Yabancı uyruklular ayrıca mesleki konuları izleyebilecek derecede Türkçe bildiklerini ölçmek amacıyla Kurulun belirleyeceği bir kuruluş tarafından yapılan Türkçe dil bilgisi sınavında başarılı olduklarına dair belgeleri, uzmanlık eğitime başladıkları tarihten itibaren en geç bir yıl içerisinde sunmak zorundadır. Aksi takdirde bu kişilerin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkileri kesilir. Türkiye'deki tıp ve diş hekimliği fakültelerinin Türkçe bölümlerinden mezun olanlarda, Türkçe dil bilgisi başarı belgesi aranmaz.

(3) Usulüne göre yürürlüğe konulan uluslararası antlaşmalarla yabancı ülkelere ayrılan kontenjanlar hariç olmak üzere, uzmanlık eğitimi yapmak isteyen yabancı uyruklulara, uzmanlık öğrenciliği kontenjanlarının %10'una kadar ilave kontenjan ayrılabilir.

(4) Türkiye’de yabancı uyruklu olarak uzmanlık eğitimi görmekte iken Türk uyruğuna geçenlerin uzmanlık eğitimi, eğitime başladıkları statüde devam eder.

Bakanlıkça görevlendirme yoluyla uzmanlık eğitimi yaptırılması

MADDE 15 – (1) Bakanlıkça gerek görülen uzmanlık dallarında, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 56 ncı maddesi çerçevesinde kadroları Bakanlık veya bağlı kuruluşlarında kalmak kaydıyla tıpta ve dış hekimliğinde uzmanlık eğitimi mevzuatına göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında bu kurum ve kuruluşlarla mutabakat sağlanarak uzmanlık eğitimine giriş sınavlarında uzmanlık öğrencisi kontenjanı ilan edilip eğitim yaptırılabilir.

Uzmanlık eğitiminde devamlılık, kurum ve dal değiştirme

MADDE 16 – (1) Bu maddede belirtilen haller dışında uzmanlık eğitiminin kesintisiz sürdürülmesi şarttır.

(2) Askerlik hizmeti, doğum sonrası ücretsiz izin ve diğer mücbir sebepler haricinde herhangi bir sebeple eğitime ara verenler veya kendi isteği veya fiiline bağlı olarak uzmanlık eğitimi sona erenler aynı programa devam edemez.

(3) Uzmanlık eğitimine devam ederken yeniden girdikleri uzmanlık eğitimine giriş sınavında başarılı olanlar ile uzmanlık eğitimini bitirmeden ayrıldıktan sonra en geç bir yıl içinde yeniden sınava girerek başarılı olan uzmanlık öğrencilerinden;

a) Uzmanlık eğitim dalı değişenlerin önceki uzmanlık eğitiminde geçen eğitim süreleri, yeni başlayacakları uzmanlık eğitimi süresinden sayılmaz. Ancak dalları değişen uzmanlık öğrencilerinin, önceki uzmanlık eğitime ait süreleri ve rotasyonları yeni uzmanlık eğitimi dalındaki eğitim müfredatında da yer alıyor ise, yeni başladıkları kurumdaki program yöneticisi ve akademik kurulca kabul edildiği takdirde ve şekilde uzmanlık eğitiminin süre ve rotasyonlarından sayılır.

b) Uzmanlık eğitim dalını değiştirmeksizin program değiştirenlerin yeni başlayacakları kurumdaki program yöneticisi ve akademik kurulca kabul edildiği takdirde ve şekilde, önceki uzmanlık eğitiminde geçen süreler, uzmanlık eğitiminin süre ve rotasyonlarından sayılır.

(4) Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık eğitimlerini yerleştirildikleri programda tamamlamaları esastır. Ancak;

a) Programda hastalık, vefat, istifa, emeklilik veya tayin gibi sebeplerle eğitici kalmadığı veya programın sahip olması gereken asgari nitelik ve standartları kaybettiği hallerde, programdaki uzmanlık öğrencileri uygun bir programda eğitim almak veya rotasyon yapmak üzere kurumları tarafından altı aya kadar görevlendirilirler. Bu görevlendirmenin yapılmadığı hallerde Kurul tarafından altı aya kadar re'sen görevlendirme yapılabilir. Bu görevlendirme süresi içerisinde ilgili programda eğitici istihdam edilemediği veya eğitime engel olan durumun ortadan kaldırılamadığı hallerde programlardaki uzmanlık öğrencisi Kurulun tespit edeceği programa, programın bağlı olduğu kurumun mevzuatına uygun olarak nakledilir.

b) Uzmanlık eğitimine başlandıktan sonra ortaya çıkan (1) numaralı alt bentte açıklanan eş durumu ve (2) numaralı alt bentte açıklanan sağlık durumu mazeretlerinden dolayı eğitimlerine başka bir ilde devam etmek isteyenler, mazeretlerini bildirir belgeleri kurumları aracılığı ile Kurula gönderir. Kurul doğrudan doğruya veya 5 inci maddenin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca oluşturulan komisyonlar marifetiyle mazeretleri geçerli görülenleri tespit eder. Mazereti kabul edilenlerin uzmanlık eğitimine giriş sınavında almış olduğu puanın, geçiş yapılmak istenen programın aynı dönemindeki sınav taban puanına eşit veya bu puandan fazla olması şarttır. O dönemde ilgili program için kontenjan

açılmamışsa ilgili programın uzmanlık öğrencisi aldığı son üç sınav taban puan ortalaması, bu yoksa son iki sınav taban puan ortalaması, bu da yoksa son sınav taban puanı esas alınır. Geçiş yapılmak istenen programa daha önce hiç uzmanlık öğrencisi alınmamış ise puan kriteri aranmaz. Bu şartları taşıyanların nakilleri ilgili mevzuatına göre yapılır.

1) Eş durumu nedeniyle nakil talebinde bulunan uzmanlık öğrencileri; eşinin 8/6/1984 tarihli ve 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren bir kurum veya kuruluşta, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkraları ile geçici pozisyonlar hariç olmak üzere memur kadrosunda veya diğer personel kanunlarına tabi olarak çalıştığını ve eğitim aldığı ilde eşinin kurumunun veya durumuna uygun bir kadronun bulunmadığını belgelemesi halinde, eşinin görevli olduğu ildeki uzmanlık eğitimini alabileceği kuruma, böyle bir kurum yoksa en yakın ile nakledilebilir. Eşlerden ikisinin de uzmanlık öğrencisi olması halinde kurumların kadro ve eğitim kapasitesi ve eşlerin tercihleri göz önüne alınarak uygun yerde aile birliği sağlanır.

2) Sağlık durumu nedeniyle nakil talebinde bulunan uzmanlık öğrencileri; kendisinin veya kanunen bakmakla yükümlü olduğu eş, anne, baba veya çocuklarından birinin ortaya çıkan hastalığının o ilde tedavisinin mümkün olmadığını veya görev yerinin değişmemesi halinde bu kişilerin hayatının tehlikeye gireceğini sağlık kurulu raporuyla belgelemesi halinde, tedavinin yapılabileceği bir sağlık kurumunun bulunduğu veya kişinin sağlığının olumsuz etkilenmeyeceği bir ildeki ilgili uzmanlık eğitiminin verildiği kuruma nakledilebilir. İlgili kişilerin sağlık kurulu raporlarını Bakanlığın eğitim ve araştırma hastaneleri ya da Devlet üniversitelerinin uygulama ve araştırma merkezlerinden almaları zorunludur. Kurul, sağlık raporlarını gerekli gördüğü hallerde teyit için hakem hastaneye gönderebilir.

c) 17 nci maddede tarif edilen UETS’de üst üste iki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin programı Kurulca değiştirilir. Yeni eğitim programında da üst üste iki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin hizmet süresi ne olursa olsun uzmanlık öğrenciliğiyle ilişkisi kesilir. Tekrar uzmanlık eğitime giriş sınavına girip uzmanlık eğitime başlayanlar hakkında üçüncü fıkra hükümlerine göre işlem yapılır.

ç) Uzmanlık eğitime başladıktan sonra herhangi bir mazeret gözetmeksizin eğitimlerine başka bir ilde veya kurumda devam etmek isteyenlerin, aşağıdaki şartları haiz ve bir defaya mahsus olmak kaydıyla ilgili mevzuat çerçevesinde atamaya yetkili makam tarafından geçişleri yapılır:

- 1) Geçiş yapılmak istenen kurumun kabulünü gösterir belge alınmış olması.
- 2) Halen eğitim görülen kurumun onayının alınmış olması.
- 3) Geçiş yapılmak istenilen kurumun kadro durumunun uygun olması.
- 4) İlgili uzmanlık öğrencisinin uzmanlık eğitime giriş sınavında almış olduğu puanın, geçiş yapmak istediği programın aynı dönemindeki sınav taban puanına eşit veya bu puandan fazla olması. O dönemde ilgili program için kadro açılmamışsa ilgili programın uzmanlık öğrencisi aldığı son üç sınav puan ortalaması, bu yoksa son iki sınav puan ortalaması bu da yoksa son sınav taban puanı esas alınır. Geçiş yapılmak istenen programa daha önce hiç uzmanlık öğrencisi alınmamış ise geçiş işlemi yapılmaz.

Uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Eğitim kurumları, program yöneticisi koordinasyonunda yeni başlayan uzmanlık öğrencisine, kuruma adaptasyon için kurumu tanıtıcı bilgiler verir, kanuni sorumlulukları, mesleki gelişimi, iletişim ve deontoloji ile ilgili uyum programları düzenler.

(2) Uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirilmesi Bakanlık tarafından elektronik ağ ortamı kullanılarak kurulan UETS çerçevesinde yapılır. UETS aşağıdaki unsurlardan oluşur:

a) Çekirdek eğitim müfredatı: Uzmanlık eğitimi ihtiyaçlarının değerlendirme sonuçlarına dayanır. Belirlenen ihtiyaçları karşılayacak amaç ve hedefler ile bunları gerçekleştirecek asgari bilgi, beceri ve tutum kazandırmaya yönelik eğitim etkinliklerini içerir. Kurul tarafından hazırlanır ya da hazırlattırılır ve ihtiyaç duyulduğunda güncellenerek UETS’de ilan edilir.

b) Genişletilmiş eğitim müfredatı: Programlar tarafından çekirdek eğitim müfredatını da kapsayacak şekilde hazırlanır, yıllık olarak güncellenir, Kurula bildirilir ve UETS’de ilan edilir.

c) Uzmanlık eğitimi karnesi: Program, eğitime başlayan her uzmanlık öğrencisi için UETS içinde genişletilmiş eğitim müfredatına uygun bir karne oluşturur. Karne içeriğindeki eğitim ve uygulamaların çekirdek eğitim müfredatına ait olan kısmının uzmanlık eğitimi süresi içerisinde tamamlanması zorunludur. Bu karneye uzmanlık öğrencisinin eğitim sürecinde ulaştığı yetkinlik düzeyleri eğiticiler tarafından işlenir. Eğitim karnesi program yöneticisi tarafından altı ayda bir kontrol edilir varsa eksiklikler süresi içinde tamamlattırılır. Uzmanlık eğitimi tamamlayanlara kurum tarafından eğitim karnesinin onaylı bir örneği verilir. Karneler UETS içinde uzmanlık eğitimi tamamlayanlara ayrılan arşiv kısmında saklanmaya devam edilir.

ç) Program yöneticisi kanaati: Program yöneticisi altı aylık dönemler halinde uzmanlık öğrencisinin göreve bağlılık, çalışma, araştırma ve yönetme yeteneği ile meslek ahlakı hakkındaki görüş ve kanaatini UETS’ye kaydeder ve kurum yöneticisi tarafından onaylanır. Uzmanlık eğitiminin altı aylık değerlendirme döneminin birden fazla program yöneticisi yanında geçmesi halinde, bu kaydı yanında en fazla süre geçirilen programın yöneticisi yapar. Bu değerlendirme sonucunda olumsuz görüş ve kanaat notu alanlar kurum yöneticisi tarafından yazılı olarak uyarılır. Üst üste iki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin bu durumu Kurula bildirilir.

d) Tez çalışmasının takibi: Tez çalışması, tez danışmanı tarafından üç ayda bir değerlendirilir ve UETS’de ilgili kısma işlenir.

e) Uzmanlık öğrencisi kanaati: Uzmanlık öğrencileri verilen eğitimi ve eğiticileri yıllık olarak nitelik ve nicelik açısından değerlendirir ve UETS’ye kaydeder. Bu değerlendirme, eğitimin niteliğini ve eğiticilerin bilgi, beceri ve davranışlarını kapsar. Kurum yöneticileri, bu değerlendirmelerin akademik kurulda görüşülmesini sağlar.

f) Uzmanlık eğitimi süre takibi: Uzmanlık eğitiminden sayılmayan sürelerin takip edilebilmesi amacıyla kurum yöneticisi uzmanlık öğrencisinin bu sürelerinin UETS’deki ilgili alana işlenmesini sağlar.

g) Denetim formu: Kurum ve programların denetiminde kullanılan formlar Kurul tarafından hazırlanır ve uzmanlık eğitimi takip sistemi içinde ayrılmış yerde yayımlanır.

ğ) Uzmanlık eğitimi yeterlilik sistemi: Eğitim yeterliliği ve kapasitesinin hesaplanabilmesi için her kurum programlarının eğitici ve portföy ile ilgili bilgilerinin girilmesini ve her program için uzmanlık öğrencisi kontenjan talebinin oluşturulmasını sağlar.

Uzmanlık ana ve yan dalları ile eğitim süreleri ve rotasyonlar

MADDE 18 – (1) Uzmanlık ana ve yan dalları ile eğitim süreleri 1219 sayılı Kanunun ekinde yer alan tıpta ve diş hekimliğinde uzmanlık dalları ve eğitim sürelerine dair ek-1, ek-2 ve ek-3 sayılı çizelgelerde belirtildiği şekildedir. Eğitim süreleri Bakanlıkça Kurul kararı üzerine üçte bir oranına kadar arttırılabilir.

(2) Senelik izin ve bilimsel içerikli toplantılar için verilen izin süreleri hariç olmak üzere, uzmanlık eğitiminde fiilen geçmeyen süreler uzmanlık eğitimi süresinden sayılmaz.

(3) Eğitim süreleri ve rotasyonların uzmanlık öğrencisinin yerleştirildiği programın bulunduğu kurumda tamamlattırılması esastır. Eğitime kabul belgesi sağlayan uzmanlık öğrencilerine program yöneticisinin ve yetkili kılınan akademik kurulların uygun görüşü alınarak yurt içinde veya yurt dışında başka kurumlarda uzmanlık eğitimi alması için tabi oldukları mevzuata göre bir yıla kadar izin verilebilir. Kurum içerisinde yapılamayan rotasyonlar bu süreden sayılmaz. Eğitimin yurt dışında yapılması sebebiyle müfredatın ve rotasyonların tamamlanamadığı durumlarda akademik kurullarca yurt dışında geçen süreyi aşmamak üzere uygun görülen süre uzmanlık eğitimi süresine eklenir.

(4) Kurul tarafından belirlenip ilan edilen tamamlanması zorunlu rotasyon eğitimleri süreleri tamamlandığında o rotasyon ile ulaşılmaması istenilen hedeflere ulaşılp 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 iki kurum dışında bir kurumda rotasyon eğitimi son kez tekrarlanır ve süresi uzmanlık eğitimi süresine eklenir. Bunda da yetersizlik alan uzmanlık öğrencisinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir. Bunlardan tekrar uzmanlık eğitimine giriş sınavına girip uzmanlık eğitimine başlayanlar hakkında 16 ncı madde hükümlerine göre işlem yapılır.

(5) 16 ncı maddenin dördüncü fıkrası hükümleri çerçevesinde olumsuz kanaat notu aldığı için programı Kurulca değiştirilen uzmanlık öğrencisinin eğitim süresine bir yıl eklenir.

(6) Uzmanlık öğrencileri, uzmanlık eğitimlerinde yapmak zorunda oldukları rotasyon alanlarının uzmanı iseler o rotasyonları yapmış sayılırlar.

Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık tezi ve değerlendirilmesi

MADDE 19 – (1) Uzmanlık öğrencisinin ana dalda uzmanlık eğitimi bitirme sınavına girebilmesi için tez hazırlaması zorunludur.

(2) Uzmanlık eğitimi süresinin ilk yarısı içinde uzmanlık öğrencisine bir tez konusu ve tez danışmanı belirlenir.

(3) Tez, en geç uzmanlık eğitimi süresinin bitiminden üç ay öncesinde asıl üyelerinden en az biri kurum dışından belirlenen ve en az üç asıl iki yedek üyeden oluşan jüriye sunulmak üzere program yöneticisine teslim edilir.

(4) Jüri en geç bir ay içerisinde uzmanlık öğrencisinin tez savunmasını da alarak tezi inceler ve sonucunu yazılıver gerekçeli olarak uzmanlık öğrencisi ile program yöneticisine bildirir.

(5) Jüri tez çalışmasını yeterli bulmazsa, eksikliklerin tamamlanması ve gerekli düzeltmelerin yapılması için uzmanlık öğrencisine altı aylık ek bir süre verir. Bu sürenin uzmanlık eğitimini aşan kısmı uzmanlık eğitimi süresine eklenir.

(6) Tezin ikinci defa kabul edilmemesi halinde, uzmanlık öğrencisinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir. İlişkisi kesilen uzmanlık öğrencisi iki yıl içinde uzman adayı 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. Bu şekilde ilişkisi kesilenlerden daha sonra girdikleri uzmanlık eğitimi giriş sınavına göre uzmanlık eğitimine başlayanlar hakkında 16 ncı madde hükümlerine göre işlem yapılır.

(7) Tez jürisinin teşkili, danışman tayini, tez sürecinin izlenmesi ve tezin değerlendirmesine yönelik prensipler Kurulca karara bağlanır.

Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı

MADDE 20 – (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 uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimi bitirme sınavına girmeye hak kazanır. Bu durum onbeş gün içerisinde sınav jürileri, sınav yeri ve tarihi belirlenmek üzere fakültelerde ve Bakanlığa bağlı sağlık tesisleri ve üniversitelere ait ilgili birimlerin birlikte kullanıldığı durumlarda dekanlığa, Adli Tıp Kurumunda kurum başkanlığına, eğitim ve araştırma hastanelerinde Bakanlığa veya Bakanlığın yetki devri yaptığı birime, UETS'ye kaydedilmek suretiyle bildirilir ve işlemleri tamam olanlar sınava alınır. Uzmanlık eğitimi bitirme sınavları UETS'de ilan edilen yer ve tarihte sınav jürilerince yapılır.

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

(3) Uzmanlık sınavı, aşağıda belirtilen biri mesleki bilgi, diğeri uygulama ve beceri sınavı olmak üzere iki aşamada yapılır.

a) Mesleki bilgi sınavında aday, jüri tarafından seçilen vakanın anamnezini alarak muayenesini yapar, teşhis ve tedavisi hakkında yorumlarını sunar. Laboratuvar dallarında jürinin seçtiği konular üzerinde adayın yorumları alınır. Gerekğinde materyal verilerek uygulamalar izlenir. Mesleki bilgi sınavı tek oturum halinde yapılır. Her üye adaya sorular sormakla yükümlüdür. Sorular içerik açısından adayın uzmanlık dalındaki bilgisini değerlendirmek amacıyla ilgili dalın çekirdek eğitim müfredatı çerçevesinde yöneltir.

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

(4) Her bir jüri üyesi mesleki bilgi ile uygulama ve beceri sınavında ayrı ayrı yüz üzerinden puan verir. Sorulan sorular ve alınan cevaplar kâtip üye tarafından kaydedilerek jüri üyeleri tarafından imzalanır ve ek-1'de yer alan sınav tutanağına eklenir.

(5) Mesleki bilgi sınavı ile uygulama ve beceri sınavında jüri üyelerinin verdiği puanların ortalamaları alınır ve ek-1'de yer alan sınav tutanağında belirtilerek üyelerce imzalanır. Ortalamaları her iki sınav için de ayrı ayrı altmış ve üzeri ise aday başarılı kabul edilir. Sınav sonucu jüri başkanı tarafından ilgili kurum vasıtasıyla Bakanlığa iletilir.

(6) Girdikleri uzmanlık eğitimi bitirme sınavında başarı gösteremeyenler veya sınava girmeyenler altı ay içerisinde tekrar sınava alınır. Bu süre içerisinde uzmanlık öğrencilerinin kadrolarıyla 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 altı ay içerisinde jüri üyelerini ve yapılacak kurumu Kurulun belirleyeceği iki sınav için başvuru hakkı verilir. Bu sınavlarda da başarılı olamayanlar veya sınavlara girmeyenlerin bu eğitimlerine bağlı hakları sona erer. Bunlardan tekrar uzmanlık eğitimine giriş sınavlarına girip uzmanlık eğitime başlayanlar hakkında 16 ncı madde hükümlerine göre işlem yapılır.

Uzmanlık eğitiminin tamamlanması

MADDE 21 – (1) Uzmanlık eğitiminin tamamlanması için;

- a) Ana dal uzmanlık öğrencileri için tezin kabul edilmiş olması,
- b) Çizelgelerde belirtilen uzmanlık dalı 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 sınavında başarılı olunması, şarttır.

Uzmanlık belgelerinin düzenlenmesi ve tescili

MADDE 22 – (1) Uzmanlık eğitimi bitirme sınavı sonuçları, uzmanlığın tescili için gerekli olan belgelerle birlikte en geç onbeş gün içinde, programın bağlı olduğu kurum yöneticisi tarafından Bakanlığa gönderilir.

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

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

(4) Bu Yönetmelik hükümlerine göre verilen uzmanlık belgesinin şekli ve içeriği Bakanlıkça tespit edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yurt Dışında Yapılan Uzmanlık Eğitiminin Denklik İşlemleri

Uzmanlık eğitiminin ve belgelerin incelenmesi

MADDE 23 – (1) Yurt dışında uzmanlık eğitimi vermeye yetkili olan bir sağlık kurumunda uzmanlık eğitimi veya uzmanlık belgesi almış olanların talepleri halinde, yabancı ülkedeki Türk misyon şefliklerince veya ilgili yabancı ülkenin Türkiye'deki misyon şefliğince onaylanmış uzmanlık eğitimine ilişkin belgeleri Bakanlıkça incelenir.

(2) Bakanlık, yabancı ülkelerde yapılan uzmanlık eğitiminin o ülkenin usul ve esaslarına uygun olarak yapıp yapılmadığını araştırır, kanıtlayıcı her türlü belge ve dokümanın verilmesini isteyebilir.

(3) Uzmanlık eğitiminin bir yıldan fazlasını Türkiye'de yapmış olan Türk vatandaşlarının denklik işlemi yapılmaz.

Uzmanlık belgesi almamış olanlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 24 – (1) Yabancı ülkelere uzmanlık belgesi almamış olanların uzmanlık eğitiminde geçen süreleri çizelgelerde öngörülen süreden az ise bu kişiler TUS, DUS veya YDUS'a girerler. Sınavda başarılı olanlar, yurt dışında geçirdikleri eğitim sürelerinin uzmanlık eğitimi süresinden sayılmasını isterlerse, eğitim aldıkları dilden 12 nci maddenin üçüncü fıkrasında yer alan sınavlardan birinde veya bu dilden sınav yapılmıyorsa o ülkenin dili için yapılan başka bir sınavda başarılı olanların, eğitim gördükleri ülkeden aldıkları belgeler değerlendirilerek, ilgili kurumun akademik kurulu tarafından uygun görülen süreler Türkiye'de yapacakları uzmanlık eğitimi süresinden düşülür. Ancak, yurt dışında geçen uzmanlık eğitimi sürelerinin geçerli sayılabilmesi için, yukarıda belirtilen şartlar yanında ilgililerin uzmanlık eğitiminden ayrıldıktan sonra en geç bir yıl içinde müracaatları ve açılacak ilk iki uzmanlık eğitimi giriş sınavından birinde başarılı olmaları şarttır.

(2) Yabancı ülkelerde uzmanlık eğitiminde geçirdikleri eğitim süresi çizelgelerde belirtilen sürelerle uygun bulunanlar Kurul tarafından belirlenen fakülte veya eğitim hastanesinde üçüncü fıkra hükümlerine göre denklik sınavına alınırlar.

(3) Yurt dışında yapılan uzmanlık eğitiminin denklik işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Bilimsel yeterlik sınavı 20 nci maddenin ikinci fıkrasına göre oluşturulacak jüriler tarafından aynı maddenin dördüncü, beşinci ve altıncı fıkraları çerçevesinde yapılır ve sonuçlandırılır. Jüri tarafından gerekli görülür ise denklik başvurusunda bulunan tabibin en çok üç aya kadar bir eğitim kurumunda gözlemci statüsünde görevlendirilmesi Bakanlığa teklif edilebilir. Bakanlık tarafından teklifin uygun görülmesi halinde tabibin gözlemci olarak görevlendirilmesi yapılır. Görevlendirme süresi sonunda bilimsel yeterlik sınavı yapılır.

b) Başarısız olanlara başka eğitim kurumlarında da kullanılabilecek iki sınav hakkı daha verilir.

c) Bilimsel yeterlik sınavında başarılı olanların uzmanlık belgeleri Bakanlıkça düzenlenir ve tescil edilir.

Uzmanlık belgesi almış olanlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 25 – (1) Yurt dışında uzmanlık eğitimi veren ve Kurulun yayımlayıp güncellediği tanınmışlık listesinde yer alan kurumlardan, o ülkede ilgili dalda uzmanlık yapma yetkisi veren bir belge almış olanların uzmanlık belgeleri fakülte veya eğitim hastanelerince tasdik edilmesinden sonra Bakanlıkça tescil edilir.

(2) Tanınmışlık listesinde olmayan bir kurumdan uzmanlık belgesi almış olanların aldıkları eğitimin süresi, çizelgelerde öngörülen sürenin beşte üçünden fazla ise denklik işlemleri 24 üncü maddenin üçüncü fıkrasına göre yapılır.

(3) Yurt dışında yaptığı eğitimin süresi çizelgelerde öngörülen sürelerin beşte üçünden az olanlar hakkında 24üncü maddenin birinci fıkrası hükümleri uygulanır.

Türkiye’de başlanılan uzmanlık eğitiminin yurt dışında sürdürülmesi

MADDE 26 – (1) Türkiye’de başladıkları uzmanlık eğitimi yurt dışında sürdürenlerin, uzmanlık eğitimi görülen yabancı ülkelerin usullerine göre aynı dalın uzmanlık eğitiminde geçirdikleri süreler, Türkiye’de uzmanlık eğitiminden ayrılış ve yurt dışında uzmanlık eğitime başlayış tarihleri arasındaki sürenin altı aydan fazla olmaması koşuluyla, yurt içinde uzmanlık eğitiminde geçen önceki süreleri ile birleştirilerek denklik işlemine tabi tutulur. Süre veya müfredat yönünden tespit edilen eksiklikler yeniden uzmanlık eğitimi giriş sınavına girmeksizin ve kadroya atanmaksızın tamamlattırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uzmanlık yetkisinin kullanılması

MADDE 27 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerine göre uzmanlık belgesi almayanlar, hiçbir yerde ve şekilde uzmanlık unvan ve yetkisini kullanamazlar. Bu Yönetmelikten önceki mevzuata göre kazanılmış bulunan uzmanlık yetkisi ile ilgili haklar saklıdır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 28 – (1) 28/4/2007 tarihli ve 26506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Kazanılmış eğitici yetkisi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) İlgili dalda uzman olmadığı halde 18/7/2009 tarihinden önce 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre profesör ve doçent unvanını almış olup ilgili dalda eğitim vermeye başlamış olanların eğitici hakları saklıdır.

UETS'ye geçilmesi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Bakanlık tarafından bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl içerisinde, 17 nci maddenin ikinci fıkrasında yer alan UETS'ye işlerlik kazandırılır. Bu süre içerisinde 29/6/2009 tarihli ve 2009/15153 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin ilgili hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.

Çekirdek eğitim müfredatının belirlenmesi

GEÇİCİ MADDE 3 – (1) Uzmanlık dallarının çekirdek eğitim müfredatları belirleninceye kadar uzmanlık eğitimi bitirme sınavlarında 21 inci maddede istenen uzmanlık eğitimi karnesinin çekirdek eğitim müfredatını belirleyen kısmının onaylanma şartı aranmaz.

TUS ile yerleştirilmeden uzmanlık eğitimine başlayan yabancı uyruklular

GEÇİCİ MADDE 4 – (1) Türkiye Cumhuriyeti kurum ve kuruluşları ile yabancı devletler arasında imzalanan protokoller ve şartnameler ile YÖK kararlarına istinaden 1/7/2011 tarihine kadar TUS ile yerleştirilmeden tıpta uzmanlık eğitimlerine başlayan yabancı uyruklu tabiplerin uzmanlık belgeleri Bakanlıkça yabancı uyruklu olarak tescil edilir.

Sözleşmeli aile hekimi olarak çalışanların uzmanlık eğitimi

GEÇİCİ MADDE 5 – (1) Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun geçici 9 uncu maddesi hükümlerine göre icra edilen aile hekimliği uzmanlık eğitimine giriş, eğitimin şekli, müfredat ve rotasyonların uygulama esasları Kurulca belirlenir.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

EK-1**UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI TUTANAĞI (1) (*)**

UZMANLIK ÖĞRENCİSİNİN;

Sınav Tarihi : / /
Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Sicil No :
Eğitim Aldığı Uzmanlık Dalı :
Eğitim Aldığı Kurum(lar) :

SINAV JÜRİSİ

	Adı ve Soyadı	Uzmanlık Dalı	SINAV PUANI		İmza
			Mesleki Bilgi	Uygulama ve Beceri	
Başkan					
Kâtip Üye					
Üye					
Üye					
Üye					

Puan
Ortalaması

--	--

Uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimi bitirme sınavında, başarılı / başarısız olmuştur.

Bu tutanak toplam sayfadır.

(*) Bu tutanak **Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği**'nin 20. maddesine göre düzenlenmiştir.

UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI TUTANAĞI (2)

Aşağıdaki alanı **Mesleki Bilgi Sınavında** sorulan sorular ile verilen cevapları not almak için kullanınız, gerekirse bu sayfayı çoğaltarak kullanınız:

Başkan
Adı Soyadı :
Paraf :

Kâtip Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

UZMANLIK EĞİTİMİNİ BİTİRME SINAVI TUTANAĞI (3)

Aşağıdaki alanı **Uygulama ve Beceri Sınavında** istenilen uygulama ve beceriler ile adayın sınavda yaptıklarını not almak için kullanınız, gerekirse bu sayfayı çoğaltarak kullanınız:

Başkan
Adı Soyadı :
Paraf :

Kâtip Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

Üye
Adı Soyadı :
Paraf :

I. GİRİŞ

Uzmanlık Tezi, esas olarak orijinal bir bilimsel araştırmanın rapor edildiği olgunlaşmış bir çalışmadır. Orijinal araştırmalarda uyulması gerekli bazı standartlar gibi, çalışmanın rapor edilmesi sırasında da uyulması gerekli bazı standartlar mevcuttur. Ayrıca, her tez, kütüphane veya arşiv standartlarını da taşımak zorundadır. Dolayısıyla, kullanılan kağıt kalitesi de dahil bütün görsel materyal standartlara uymalıdır.

Bu Tez Hazırlama Kılavuzu'nun amacı, Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi adını taşıyan bütün uzmanlık tezlerinde bir örnekliliği ve yeterli standartları sağlamaktır. Bu Tez Yazım Kılavuzu'nun hazırlanmasında, çoğu bilimsel dergilerin yazım kuralları göz önünde bulundurulmuştur. Tez çalışmasının makale olarak yayınlanması planlandığında, büyük çaplı değişikliğe gitmeden yayına hazırlanması amaçlanmıştır. Dolayısıyla, tezin gövde kısmının alınıp makale olarak teslim edilmesi mümkündür.

Tezin hazırlanması sırasında kelime işlemcileri kullanmak avantajlıdır. Ancak, kullanılan kelime işlemciler konusunda sınırlı bir bilgiye sahip olunması durumunda, kelime işlemcinin kullanım kapasitesinden de tam olarak yararlanılmamış olacaktır. Bunun neticesinde tezin hazırlanması sırasında zorluklarla karşılaşılacaktır. Dolayısıyla, tezin hazırlanması sırasında hem Tez Yazım Kılavuzu hem de kelime işlemcilerin kılavuzlarına başvurulması tavsiyeye değer görülmektedir. Daha önce hazırlanan tezlerin, tez hazırlığı sırasında başvuru kaynağı olarak kullanılması tavsiye edilmemektedir; çünkü tezlerde, elinizdeki tez yazım kılavuzunun ortaya koyduğu kural ve standartlar istenmektedir.

Eğer tez potansiyel olarak, patent alabilecek bilgi ve/veya metodu içeriyorsa, tez sahibi, tezinin okuyucuya sunulmasından önce 90 günlük bir saklama periyodu talep edebilir. Bu durumda dekanlık, tezi okuyuculara sunmadan önce ve mezuniyet tarihinden başlamak üzere 90 gün süreyle saklar.

A. İfade Tarzı ve Dil

Tez Türkçe yazım kurallarına uygun, kolay anlaşılır, yalın bir Türkçe ile yazılmalıdır. Kısa ve öz cümleler kullanılmalı, üçüncü şahıs edilgen anlatım biçimi yeğlenmelidir. Genel bir kural olarak metinlerde, mülkiyet (yaptım, buldum vs) veya şahsiyet (biz, onlar, o vs) belirten ifadelerden sakınılmalıdır. Edilgen bir ifade tarzı (bulunmuştur, yapılmıştır vs.) ve üçüncü şahıs anlatımı (Araştırmacılar, sonuçlar vs.) tercih edilmelidir. Ağdalı ve süslü ifadelerden kaçınılmalı, meram basit, anlaşılır ve sade bir biçimde ortaya konmalıdır. Türkçe yazım, noktalama ve imla kuralları açısından Türk Dil Kurumu'nun İmlâ Kılavuzu'na ve Türkçe Sözlükte yer alan kurallara uyulmalıdır. Söz konusu kılavuz veya sözlükte bulunmayan kelime ve deyimlerin kullanılması gerekirse, anlamı ve kullanıma gerekçesi bir dipnotla açıklanmalıdır.

Yazıda geçen terimler ve kimyasal madde isimleri Türkçe yazılmalıdır. Türkçe karşılığı bulunmayan veya genel kabul görmüş terimlere yer verilebilir. Ancak, bu durum bir istisna olmalı, kural haline gelmemelidir. Zorunlu olarak yabancı dilde yazılması gerekli kelimeler orijinal şekliyle *italik* yazılmalıdır. Mikroorganizma ve bitki adları orijinal

Latince yazılışlarına uygun olarak, cins adının ilk harfi büyük, tür adının ilk harfi küçük ve *italik* olarak yazılmalıdır.

Örnek:

- Fenilhidroksibütirik asit, süksinil kolin, tirozin, metilen, retinal arter, vb.
- *Staphylococcus aureus* enfeksiyon etkeni olarak suçlanır.

Cümleler sayı ile başlayacaksa, bu sayı rakamla değil yazıyla ifade edilmelidir. Ondalık sayı kullanımında tercihe ve istatistik analiz için kullanılan bilgisayar programının özelliğine göre nokta (örn. 0.3) veya virgöl (örn. 0,3) kullanılabilir. Seçilen noktalamanın tezin tümünde aynı uygulanması gereklidir. Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu'na göre Türkçe'de virgöl kullanılması önerilmektedir.

Örnek:

- On sekiz sağlıklı gönüllüde

B. Kağıt

Tezlerde kalıcılığı ve sağlamlığı sağlamak amacıyla, bütün tez kopyaları 75 gr./m² ağırlığında, kaliteli A4 (21x29.7 cm ölçülerinde) beyaz kağıt üzerine, sadece tek yüze yazılmış ve ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.

C. Yazım

Kullanılan harf büyüklüğü (font) 12 punto olmalıdır. Kullanılacak yazı tipi tercihen Times New Roman seçilmeli, yazı tipinin sade, anlaşılır ve kolay okunur olmasına özen gösterilmelidir. Süslü veya el yazısı türü fontlar kabul edilmez. Yazılarda ana metnin harf büyüklüğü 12 punto, dipnotlar 10 punto olmalıdır. Kullanılan font ve büyüklüğü, bütün tez boyunca standart olmalıdır. Tek sayfaya sığdırılan tablo ve şekillerde daha küçük karakterler kullanılabilir. Yazımda virgöl, noktalı virgöl, nokta gibi noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Noktalama işaretlerinden önce boşluk bırakılmamalıdır. Özel vurguları belirtmek veya bilimsel terimleri göstermek amacıyla kalın harfler, semboller veya italik harfler kullanılabilir. Gerekğinde metin içinde **koyu**, *italik*, **koyu italik**, altı çizili gibi biçimler kullanılabilir.

Bölüm başlıkları, dipnotlar, aktarmalar (alıntı), örnekler, tablo veya şekillerde daha büyük veya daha küçük noktalı ve farklı fontlar kullanılabilir. Bu durumda, kullanılan fontlar kolayca okunabilmelidir. Lazer veya püskürtmeli olarak tanımlanan yazıcılardan alınan dökümler tercih edilmektedir. Dot matriks olarak tanımlanan yazıcılardan alınan dökümler eğer yazı kalitesi harfe yakın (near-letter) kalitede ise ve noktalar arasındaki mesafenin gözle ayırt edilemez olması durumunda kabul edilecektir. Bütün dökümler kalıcı siyah renk mürekkeple yapılmalı leke veya silinti oluşturmamalıdır. Ciltli olarak teslim edilen nüshalarda mürekkep düzeltmeleri, üstü çizili düzeltmeler, letraset, paste-up, bantla kapatma, daksille yazıyı kapatma, satırlar arasına veya kelimeler arasına elle yazma gibi her ne suretle olursa olsun düzeltme kabul edilemez. Ana metinde satır araları 1.5 satır olmalıdır. Şekil altı yazıları ve tabloların açıklamaları ile uzun alıntılar, dipnotları ve kaynaklar dizininin yazımında tek satır aralığına sahip olabilir. Paragraflar arasında da satır aralığı 1.5 satır olmalı ancak, her yeni paragraf 1.25 cm içeriden başlamalıdır.

Birinci dereceden bölüm başlıkları, Teşekkür, Özet, İngilizce Özet, tüm Dizinler ve Kaynaklar için sayfa başı yapılmalıdır. İkinci ve üçüncü dereceden başlıklardan önce 12 punto boşluk bırakılmalıdır, ayrıca, üçüncü dereceden başlıklar 1.25 cm. içeriden başlatılmalıdır.

Ana metinle şekil, tablo ve formüller arasında önce ve sonrasında olmak üzere birer satır boşluk bırakılmalıdır. Şekil ve şekil alt yazısı ile tablo ve tablo üst yazısı arasında da tek satır aralık olmalıdır (Şekil 1).

ÖRNEK;

Anjiotensinojen gen polimorfizmine göre plazma lipid düzeyleri;

Lipid düzeylerinin Anjiotensinojen gen polimorfizmine göre saptanan değerleri ise Tablo 4’de verilmiştir. Plazma total kolesterol, LDL kolesterol ve trigliserid düzeyleri arasında ise istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık görülmemiştir.

1.5 satır aralığı

Tablo 4. Plazma lipid düzeylerinin Anjiotensinojen gen polimorfizminin genotiplerine bağlı olarak değişimi

	Total kolesterol (mg/dl)	HDL kolesterol (mg/dl)	LDL kolesterol (mg/dl)	Trigliserid (mg/dl)
TT	222.50±38.40	42.36±7.29	144.89±34.71	182.86±70.33
TM	222.60±33.39	42.71±9.14	146.10±29.25	160.40±115.53
MM	274.00±28.67	54.50±0.70	196.50±30.40	127.00±18.38

1 satır aralığı

Allellere göre lipid dağılımı ise

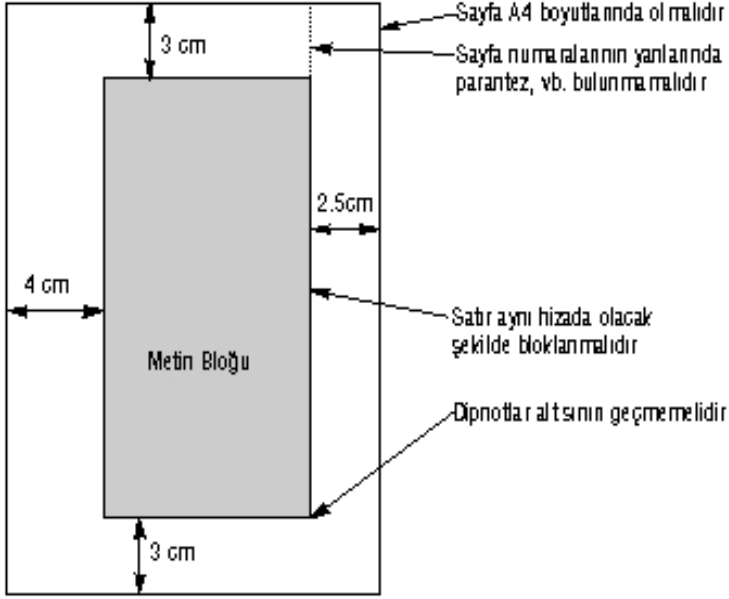
1.5 satır aralığı

Şekil 1- Metin içerisinde tablo yerleştirme düzeni

D. Kenarlıklar

Her sayfanın sol kenarında (cilt kenarı) ciltleme yapılabilmesi için en az 4 cm, alt ve üst kenarlarında 3 cm; sağ kenarında ise 2.5cm boşluk bulunmalıdır (Şekil 2). Yukarıda belirtilenlerden biraz daha genişçe kenarlık tavsiye edilmektedir. Çünkü, geniş kenarlar kopyalamada kolaylık sağlamaktadır. Kenarlıkların dışında hiçbir yazı bulunmamalıdır. Dolayısıyla, bütün başlıklar, sayfa numaraları, metin, tablo şekil vs. kenarlıkların içinde yer almalıdır. Satır sonlarında kelimeler bölünmemeli, sayfa sonlarında ve sayfa başlarında sırasıyla, dul (widow) veya yetim (orphan) satır diye tabir edilen satırlar bırakılmamalıdır. Bu durumda, her sayfa sonunda veya sayfa başında paragrafın en az iki satırı bulunmalıdır. Sayfa sonuna gelen başlık veya alt başlıklardan sonra da en az iki satır yazı bulunmalıdır. Metin sola yaslanmış olarak ve sayfanın sadece bir yüzüne yazılmalıdır. Ayrıca, metinde satır sonlarına ve sayfa sonlarına gelen kelimelerde heceleme yapılmamalıdır.

Bölüm ve alt bölüm başlıkları sayfanın sol kenarından, daha sonra gelen yeni paragrafların ilk satırları ise 1.25 cm (7 karakter) içeriden başlamalıdır.



Şekil 2: Sayfa Düzeni

E. Sayfa Numaraları

Bütün sayfa numaraları her sayfada aynı bölgede bulunmalıdır. Bu amaçla üç seçenek sunulmuştur: sağ üst köşe, sayfanın üst orta bölgesi ve sayfanın alt orta bölgesi. Her üç seçimde de sayfa numaraları, kenarlıkların içinde; ancak en yakın metin satırından iki satır uzaklıkta bulunmalıdır. Bütün sayfa numaraları aynı font ve büyüklükte olmalıdır. Sayfa numaralarının yanlarında parantez vb. bulunmamalıdır. Aşağıda tarif edilen biçimde bir sayfa numarası düzeni kullanılmalıdır.

* Öncül sayfalar için küçük Romen rakamları (i, ii, iii, iv, v... vs) kullanılır. Başlık ve onay sayfasına sayfa numarası yazılmaz, ancak bu sayfalar sırasıyla i. ve ii. sayfa olarak addedilir ve daha sonraki sayfalar sırayla gider. Metnin ilk sayfasında (giriş bölümü ile başlayan diğer sayfalar) 1'den başlayarak Arap rakamları kullanılır (1,2,3,...) ve tez boyunca bu şekilde devam eder. Arap rakamlarıyla numaralandırma referans listesi, ekler (varsa) ve özgeçmişi de kapsar. Bütün sayfalar ardışık bir şekilde yapılmalıdır. Bu durumda; bölüm başlıklarının bulunduğu sayfalar, tablo veya şekillerin bulunduğu sayfalar da numaralandırılır.

* Tezin bitmiş hali 5cm kalınlığı aşıyorsa, tez iki veya daha fazla cilt halinde hazırlanmalıdır. Bu durumda, tez ciltleri büyük Romen rakamları ile numaralandırılır ve her ciltte tezin başlığına yer verilir. Tezin başlığı aynıdır. Ancak, tez başlığının hemen alt satırında Cilt I veya Cilt II şeklinde bir açıklamaya yer verilir. Burada numaralandırmaya birinci ciltten başlanır ve ikinci ciltte devam edilir. Hem Romen rakamları ile yazılan öncül

sayfalarda hem de metnin sayfalandırmasında iki ciltte numaralar devamlıdır. II. cildin başlık sayfası; birinci cildin öncül sayfasının devamı olarak kabul edilir ve II cildin diğer öncül sayfalarına, başlık sayfasından itibaren numara verilir. Her ciltte içindekiler sayfası bulunmalıdır.

F. Ciltleme

Bütün tezler siyah bezle ciltlenmelidir. Sentetik, deri veya benzeri materyalden yapılan ciltler kabul edilmez. Ciltlenmiş tez 21.5x28.5 cm boyutlarında olmalıdır.

II. TEZİN KISIMLARI

Bütün tezler iki temel kısımdan meydana gelmektedir: öncül sayfalar ve metin (Şekil 3). Tezde bulunması kesinlikle gerekli olan bölümler yıldızla işaretlenmiştir. Bütün bu bölümlerin başlıkları, yeni bir sayfanın **üst-orta bölgesinde ve büyük harflerle** yazılmalıdır.

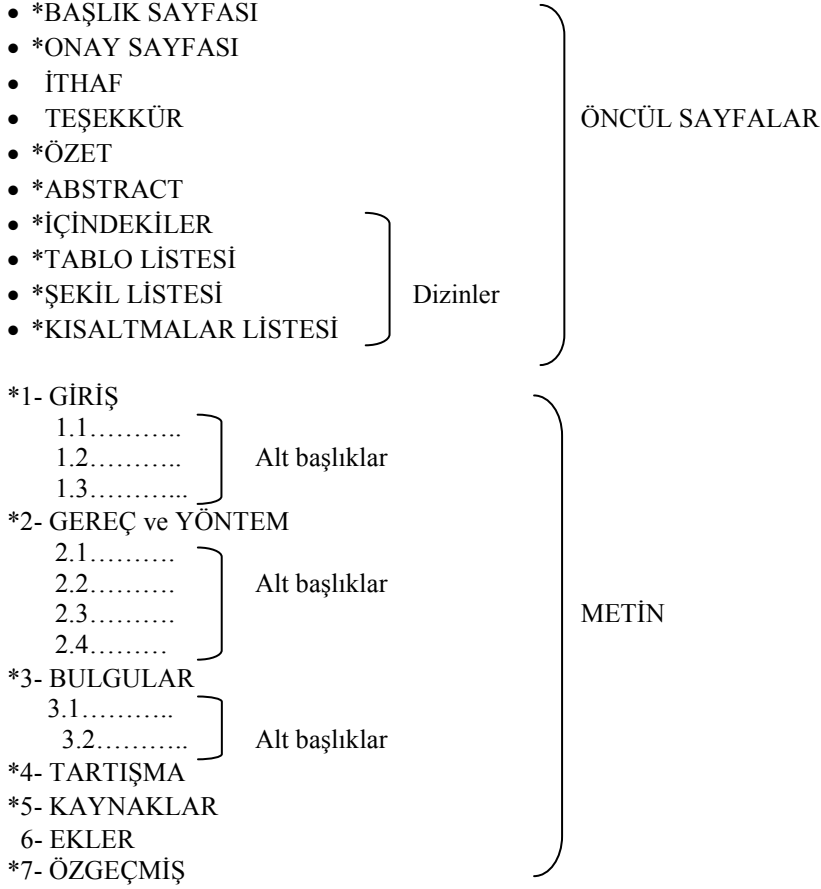
Öncül Sayfalar:

- *1. Başlık Sayfası
- *2. Onay Sayfası
- 3. İthaf
- 4. Teşekkür
- *5. Özet
- *6. Abstract
- *7. İçindekiler
- *8. Tablo Listesi
- *9. Şekil Listesi
- *10. Kısaltmalar Listesi

Metin:

- *1. Giriş
- *2. Gereç ve Yöntem
- *3. Bulgular
- *4. Tartışma
- *5. Kaynaklar
- 6. Ekler
- *7. Özgeçmiş

TEZ PLANI VE BAŞLIK NUMARALANDIRMA SİSTEMİ



Şekil 3. Tez planı ve başlık numaralandırma sistemine bir örnek

A. Öncül Sayfalar

1. Başlık Sayfası

Başlık, tek satır aralıklı, büyük harflerle ve sayfanın üst satırından 5 cm aşağıdan başlayarak yazılmalıdır. Tezin başlığındaki kelimeler, Bilgi Erişim Sistemlerinin pek çoğunda anahtar kelime olarak kabul edildiği için; başlıkta, kimyasal veya matematiksel formüller, semboller, subscript veya superscript veya standart olmayan diğer işaretler kullanılmamalıdır. Başlık sayfasında üniversite ve fakülte adı, anabilim dalı, tezin başlığı, tez çalışmasını gerçekleştirenin adı ve soyadı, tez danışmanın adı, tezin sunulduğu tarih yılı ve yeri yer almalıdır (Şekil 4).

Tez Kapağı ve Özel Sayfalar

Kapak düzeni Şekil 4’de gösterildiği gibidir.

İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümüyle dış kapağın aynı olmalıdır (Şekil 4). Bu sayfa ana metinde kullanılan kağıt üzerine yazılmalıdır. İç kapağın sayfa numarası, “i” olarak düşülmeli; ancak numara iç kapak üzerine basılmamalıdır.

The diagram illustrates the layout of a thesis cover. It consists of a large rectangular frame containing several text boxes. To the right of the frame, there are five separate boxes with arrows pointing to specific areas within the frame.

Frame Content:

- Top center: T.C
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
.....ANABİLİM DALI
- Below the top box: A large gray rectangular box.
- Below the gray box: UZMANLIK TEZİ
Dr.....
- Below the previous box: TEZ DANIŞMANI
..... Dr.
- Bottom center: ELAZIĞ
200..

Labels and Instructions:

- TEZİN ADI**
Tezin adı 14 punto büyüklüğünde, büyük harflerle, ortal olarak ve kelime bölünmeden yazılmalı, satır aralığı normal metindeki gibi (1.5 satır) olmalıdır.
- TEZİ HAZIRLAYANIN ADI**
Tezi hazırlayan kişinin adı, ünvanı, normal yazı büyüklüğünde (12 punto) ve ismin ilk harfi, soyadının tamamı büyük harf olacak şekilde ortal olarak yazılmalıdır.
- TEZ DANIŞMANININ ADI**
Teze danışmanlık eden öğretim elemanının adı, ünvanı, normal yazı büyüklüğünde (12 punto) ve ismin ilk harfi, soyadının tamamı büyük harf olacak şekilde ortal olarak yazılmalıdır.
- SUNULAN YIL**
Tezin sunulduğu yıl rakam ile ilgili boşluk ortal olarak yazılmalıdır.

Şekil 4. Tez Kapağı

2. Onay Sayfası

Örnek bir onay sayfası **EK-1**'da sağlanmıştır. Onay sayfasının siyah silinmez mürekkepli kalemle imzalanması tavsiye edilmektedir. Onay sayfasına sayfa numarası yazılmaz, ancak bu sayfa ii. olarak addedilir.

3. İthaf

Tez eğer ithaf edilmişse, bunun için ayrı bir sayfa ayrılmalı ve sayfa numarası (iii) verilmelidir. İthaf sayfasına bir başlık verilmesi gerekli değildir.

4. Teşekkür

İthaf sayfası gibi teşekkür sayfası da tezin zorunlu olmayan bölümleridir. Eğer, Teşekkür Bölümü bulunursa, burada da ithafta olduğu gibi sayfa numarası (örnek; “iv” gibi) verilmelidir. Teşekkür sayfasında başlık (Teşekkür) bulunmalı ve font, büyüklük ve satır aralıkları gibi özellikleri yönünden ana metinle aynı olmalıdır. Teşekkür sayfasında, tez çalışmasında ve tezin hazırlanmasında doğrudan katkısı bulunan kişiler ile doğrudan ilgili olmadığı halde, olağan görevi dışında katkıda bulunan kişi ve kuruluşlara teşekkür edilmelidir. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise; projenin ve ilgili kuruluşun adı da bu bölümde belirtilmelidir. Teşekkür bölümü, olabildiğince kısa ve öz olarak yazılmalı ve bir sayfayı aşmamalıdır (**EK-2**).

5. Özet

Özet, tezin kısa ve öz bir şekilde içeriğini yansıtmalı ve 250 kelimeyi aşmamalıdır. Bu bölümde dört temel unsur yer almalıdır: tezde ele alınan problemin kısa bir tanımı, gereç ve yöntem, bulgular ve yine çok kısa bir şekilde elde edilen sonuç, ancak yapılandırılmamalı, “Amaç”, “Yöntem”, “Sonuç” gibi alt başlıklar kullanılmamalıdır. Özetle, formül, tablo ve şekillerden sakınılmalıdır. Özeti bitiminden sonra, ayrı bir paragraf halinde tezle ilgili **en fazla 5 anahtar kelime** belirtilmelidir. Örnek bir özet sayfası **EK-3**'de verilmiştir.

6. Abstract

Abstract, Türkçe Özeti İngilizce karşılığıdır. İngilizce Özet (ABSTRACT) sayfasının içeriği ve sayfa düzeni tümüyle özet sayfasının aynı olmalıdır. **Abstract'ta başlık bulunmalı** ve anahtar kelimelerin İngilizcelerine yer verilmelidir. Anahtar kelimelerin, çalışmayla ilgili ancak, başlıkta yer almayan kelimelerden seçilmesi daha uygundur. Anahtar kelimeler Medical Subject Headings (MeSH)'e de uygun olmalıdır.

7. İçindekiler

İçindekiler bölümü, her kısmın, bölümün ve alt bölümün başlıklarını, kaynakçayı, ekleri ve özgeçmişi listelemelidir. Metinde kullanılan Başlıklar, İçindekiler Listesi'ndeki Başlıklar'a kelimesi kelimesine uymalıdır. Burada verilen her başlığın karşılığında sayfa numaraları verilmelidir.

8. Tablo Listesi

Tablo Listesi de içindekiler gibi ayrı bir sayfaya yazılmalı ve sayfa numarası verilmelidir. Burada tabloların başlıkları ve bulundukları sayfalar yer almalıdır. Eğer tez tek bir tablo içeriyorsa, bu durumda liste hazırlanması gereksizdir.

9. Şekil Listesi

Şekil Listesi de içindekiler gibi ayrı bir sayfaya yazılmalı ve sayfa numarası verilmelidir. Burada şekillerin başlıkları ve bulundukları sayfalar yer almalıdır. Eğer tez tek bir şekil içeriyorsa, bu durumda liste hazırlanması gereksizdir.

10. Kısaltmalar Listesi

Eğer tezde Kısaltmalar Listesi yer alıyorsa, tıp ve biyolojik bilimlerde kabul edilen bir kısaltma pratiği kullanılmalıdır. Tezde, standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalar, eğer uzun bir sözcük grubu sık yineleneneyecekse yapılmalıdır. Bir kez kullanılan sözcük gruplarının kısaltılmasına gerek yoktur. Çok kullanılan, birden fazla sözcükten oluşan terimler için sözcüklerin baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Bu durumda yapılan kısaltma, metin içinde ilk geçtiği yerde parantez içerisinde ve yalnızca bir kez açıklanmalıdır. Bu açıklama Kısaltmalar listesinde de belirtilmelidir. Kullanımı yaygın olan standart kısaltmaların (örn. m, kg, dk) Kısaltmalar listesinde yer almasına gerek yoktur. Kısaltmalara takı, açık okunuşuna değil, kısaltmaya uygun şekilde yapılır. Örnekler: NATO'ya, TÜBİTAK'ın, cAMP'nin. Dizinde simge ve kısaltmalar alfabetik sırada verilmelidir.

B. Metin

Metinde yukarıda belirtilen bölümler ardışık bir biçimde yer almalıdır. Bu bölümler yine belirtildiği gibi numaralandırılmalıdır. Eğer tez, birbiriyle tam olarak uyumlu olmayan iki veya daha fazla konunun çalışılmasından meydana gelmişse, tezin iki veya daha fazla bölüm içinde toplanması uygun olabilir. Bu durumda her bölüm kendi içinde, tek bölümlük tezin metin kısmı gibi düzenlenir ve her bölüme yeni sayfadan başlanır.

1. Giriş

Bu bölüm, metnin ilk bölümüdür ve yeni bir sayfadan başlamalıdır. “GİRİŞ” başlığı sayfanın **üst orta** kısmında **büyük harflerle** yazılmış olarak yer almalıdır (örn. **1.GİRİŞ**).

Bu bölümde, tez çalışmasının literatürdeki yeri açık bir biçimde belirtilmeli, değerlendirmelerde, kaynaklara mümkün olduğunca yer verilmelidir. Yapılan hemen her değerlendirme, mümkünse bir kaynak tarafından desteklenmelidir.

Bu bölümün yazılmasında, anlatılan konunun rasyonel bir akışının sağlanması gerekmektedir. Dolayısıyla, bu kısımda alt başlıklandırma yapılabilir. Alt başlıklar konunun genel akışına uygunluk arzetmelidir. Alt başlıklar numaralandırılmalıdır: 1.1, 1.2, 1.3 vs. Alt başlıklar da daha özel alt başlıklara sahip olabilir, bunlarda alt başlık numarası esas alınarak tekrar numaralandırılmalıdır: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 vs. Genel konulardan özele doğru ve anlaşılır bir akış içinde, konu, tez çalışmasına getirilmelidir. Bu bölümde bir kısıtlama yoktur. Ancak, tezin geneline orantılı bir hacimde tutulmalıdır. Tıbbi ve biyolojik bilimlerdeki olağanüstü bilgi birikimi de göz önünde tutulursa, bu bölümün, gereksiz bir hacme ulaşma ihtimali söz konusu olacaktır. Bu bölümün esas amacı tez çalışmasının anlaşılabilirliğine fayda sağlayacak güncel literatür bilgilerinin verilmesidir. Dolayısıyla, bu amaç daima hatırdan tutulmalıdır. Kullanılan kaynaklar titizlikle seçilmeli ve konuyla ilgili kaynağın “Kaynaklar” bölümündeki kaynak numarası, yuvarlak parantez içinde verilmelidir.

Bu bölümün son kısmında, tez konusunun nasıl ve niçin seçildiği açık bir şekilde belirtilmeli ve bu tez konusunun araştırılmasına neden gerek duyulduğu açıklanmalıdır. Bu kısım tezin amaç kısmına karşılık gelmektedir ve bir sayfayı geçmemelidir.

Kısaltma, terimin ilk bahsedildiği yerde parantez içinde belirtilmeli, daha sonra ise sadece kısaltmaya yer verilmelidir. Cümle ve paragraf başlıklarında, kısaltma veya rakamlara yer verilmemelidir.

2. Gereç ve Yöntem

Bu, tezin metin kısmının ikinci bölümünü oluşturmaktadır. Yeni bir sayfada ve “**2. GEREÇ VE YÖNTEM**” başlığı ile başlanmalıdır. Başlık sayfanın **üst-orta** bölümünde yer almalıdır. Bu bölümde kullanılan gereçler ve yöntemler anlaşılır bir biçimde verilmelidir. Bu bölümün bir amacı da çalışmayı tekrarlamak isteyen araştırmacılara yardımcı olmaktır. Dolayısıyla, “Gereç ve Yöntem” bölümünün okuyucu tarafından anlaşılır ve ayrıntılı olması esastır. Eğer kullanılan yöntemler daha önce başka araştırmacılar tarafından kullanılmış ve yayınlanmışsa, bu kaynaklara atıf yapılarak gereksiz tekrardan kaçınılabilir. Bu durumda sadece değişiklik yapılan kısımlar belirtilir.

Bu bölüm de alt başlıklara ayrılabilir (2.1, 2.2, 2.3 vs.). Kullanılan gereçlerin kaynağı parantez içinde, üretici şirket adı, şehir ve ülke sırasıyla verilmelidir. Örneğin: Sodyum asetat (Sigma Chemical Co. St. Louis, MO. A. B. D.). Temel Bilgi Tek.Kul. programları dahil, kullanılan istatistikler vs. bu bölümde verilmelidir.

3. Bulgular

Bu bölümde elde edilen bulgular sunulur. Bu amaçla tablo veya şekillerin kullanılması tercih edilmelidir. Tablo veya şekillerde verilen bilgilerin, metinde tekrarından sakınılmalıdır. Ayrıca, elde edilen her bulgu detaylı olarak verilmemeli sadece genel eğilim ortaya konmalıdır.

3. BULGULAR

3.1. Oksotremorin'in Etkileri

3.1.1. Kan basıncı

Normotansif ve hipertansif hayvanların bazal kan basınçları sırasıyla 76.8 ± 4.5 ve 124 ± 3.3 mm Hg olarak bulundu. Bu değerler arasındaki fark istatistiksel olarak anlamlı idi ($P<0.01$).

Oksotremorin.....

.....

3.1.2. Mortalite

Oksotremorin hem normotansif, hem de hipertansif grupta mortaliteyi anlamlı derecede azalttı

- Bronkodilatör ilaç uygulamasından sonra solunum fonksiyon testi yapılmıştır (Şekil X).
- Bronkodilatör tedavi altında solunum fonksiyon testi (Şekil X), tedavi öncesi testle karşılaştırıldığında
- Solunum fonksiyon testi sonuçları Şekil X'de gösterilmiştir.

3. 1. Tablolar

Çoğu kelime işlemci programlar, tablo hazırlanması için gerekli donanımına sahiptir. Tablo hazırlamada bu donanımlardan faydalanılabilir. Tabloda kullanılan yazı tipi, metnin genelinde kullanılan yazı tipinden daha küçük veya farklı olabilir. Örnek bir tablo **EK-4**'te verilmiştir.

Genel bir kural olarak, tabloda tekrardan kaçınılmalı ve kesinlikle gerekli olan unsurlar tabloya yerleştirilmelidir. **Tablolarda hücreler, dikey (vertikal) çizgilerle ayrılmalıdır.** Sadece yatay (horizontal) ayırıcı çizgilere yer verilmelidir. **Yatay çizgilere de tablonun başlangıcında, sonunda ve tablo başlıklarının tablo gövdesinden ayrılmasında yer verilmelidir.** Tablodaki her satırın çizgiyle ayrılmasına gerek yoktur ve böyle bir uygulama tabloyu gereksiz yere kalabalıklaştırmaktadır. Bu konudaki uygulama, kabul gören bilimsel dergilerin kullandığı usulün takibidir. Tablolar başlıklara sahip olmalı ve başlık kısa ve öz olarak tablonun içeriğini yansıtmalıdır. Başlıklarda gereksiz ayrıntıdan sakınılmalıdır.

Tablolar ayrıca ardışık bir şekilde numaralandırılmalıdır. Tabloların numaralandırılmasında Arap veya Romen rakamları kullanılabilir. Tablolar, metinde bahsedildikleri yerin mümkün olan en yakın sayfasına yerleştirilmelidir. Yarım sayfadan daha az yer tutan tablolar metinle aynı sayfada yer alabilir. Bu durumda tablonun üst ve altında 1.5 satırlık boşluk bırakılarak metne yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer tutan tabloların ayrı bir sayfaya yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir. Sol ve sağ kenarlıklar arasına yerleşmeyecek kadar geniş olan tablolar 90 derece döndürülerek sayfada enine yerleştirilir. Bu durumda tablo başlıkları da enine yazılır. Tabloda açıklanması gerekli kısımlar, yıldız veya sembollerle işaretlenip tablonun son çizgisinin altında açıklamalara yer verilebilir. Ancak, bu uygulama kesinlikle gerekli olmadıkça kullanılmamalıdır. Tablolarda esas olan, tablonun her hangi bir açıklama olmaksızın kendi başına anlaşılır olmasıdır (EK-4).

3. 2. Şekiller

Tezde, **tablo haricinde her türlü görsel materyal şekil olarak kabul edilmektedir.** Dolayısıyla, çizim, figür, fotoğraf, grafik, film, diyagram vs şekil olarak numaralandırılır. Şekillerin numaralandırılması Arap harfleriyle ve ardışık bir biçimde yapılmalıdır. Şekiller, metinde ilk bahsedildikleri yere mümkün olan en yakın sayfada yer almalıdır. Yarım sayfadan daha az yer tutan şekiller metinle aynı sayfada yer alabilir. Bu durumda şeklin üst ve altında üç satırlık boşluk bırakılarak metne yer verilmelidir. Yarım sayfadan fazla yer tutan şekillerin ayrı bir sayfaya yerleştirilmesi tavsiye edilmektedir. Sol ve sağ kenarlıklar arasına yerleşmeyecek kadar geniş olan şekiller 90 derece döndürülerek sayfada enine yerleştirilir. Bu durumda şekil altlıkları da enine yazılır.

Tezde yer alan bütün şekil alt yazıları aynı yazı tipi ve büyüklükte olmalıdır. Şekil alt yazıları şeklin bir satır altına yerleştirilmelidir. Tezde iyi kontrasta sahip siyah-beyaz fotoğraflar tercih edilmelidir. Renkli fotoğraflar kullanılabilir. Ancak, kullanılacak renkli fotoğrafların, siyah-beyaz fotokopisi sırasında önemli oranda görüntü kaybına neden olmayacak bir renk kontrastına sahip olması gerekmektedir. Çünkü, tezlerin çoğaltılması ve tezlerdeki bilgiye ulaşılması çoğu kez siyah-beyaz fotokopi ile çoğaltmadan sonra gerçekleşmektedir. Fotoğrafik görsel materyal, iyi kalitede orijinaler veya fotoğrafik kopyalar olmalıdır. Standart fotokopiler kabul edilmez. Fotoğrafik görsel materyalin yapıştırılması sırasında iyi kalitede yapıştırıcılar kullanılmalı, sayfalarda büzüşme ve

kıvrılmalara yol açılmamalıdır. Yapıştırma şeffaf bantlar kullanılmamalıdır. Elle yapılan çizimlerde iyi kalitede siyah mürekkep kullanılmalıdır. Temel Bilgi Tek. Kul.dan alınan çizim ve grafiklerde tez kalitesi kağıt ve yazı kullanılmalıdır. Gerek elle, gerekse Temel Bilgi Tek. Kul.da hazırlanan şekiller tezin genel kenarlık ölçülerine uymalıdır. Eğer şekil alt yazıları aynı sayfaya sığmıyorsa, alt yazılar ayrı bir sayfaya yerleştirilebilir. Bu durumda şeklin karşısına gelen sayfa veya hemen takip eden sayfa kullanılabilir. Şekiller yeterince anlaşılır olmalı mikrofotografik veya histolojik şekillerde büyütme faktörü (veya ölçek) belirtilmeli ve gerekli işaretlemeler (ok, çizgi vs.) dikkatlice yapılmalıdır. Birden fazla kısımdan oluşan kompoze şekillerde eğer bir ilave numaralandırma kullanılıyorsa bu duruma şekil üstünde açık bir biçimde işaret edilmelidir. Başka kaynaklardan doğrudan alınarak veya kavramsal olarak başka yazarlardan yararlanılarak hazırlanan şekillerde mutlaka kaynak belirtilmelidir (EK-5).

3.3. Formüller

Kimyasal veya matematiksel formüller Temel Bilgi Tek. Kul.da yazdırılabilir veya elle düzgün bir biçimde yazılabilir. Bu durumda, çizimlerde kullanılan kaliteli mürekkep kullanılmalıdır.

3.4. Alıntılar

Üç satırdan az olan alıntılar metin ile aynı özelliğe sahip yazı karakterleri kullanılarak yazılabilir. Üç satırdan fazla olan alıntılar ise ana metinden daha küçük karakterlerle yazılabilir. Temel Bilgi Tek. Kul. programları veya analizör programları alıntı olarak kabul edilebilir.

4. Tartışma

Bu bölüm de Giriş, Gereç ve Yöntem, Bulgular gibi ayrı bir sayfadan ve büyük harfle başlamalıdır. Tartışma bölümü, tezin yorum kısmıdır. Elde edilen verilerin literatür ışığında ne anlama geldiği açık seçik ortaya konmalı ve veriler yorumlanmalıdır. Verilerin kesin olarak ne ifade ettiği belirtilmeli spekülasyonlardan kaçınılmalıdır. Konuyla ilgili literatürlerden, Giriş bölümünde bahsedildiği için burada tekrara gidilmemeli, sadece elde edilen verilerle ilintili kaynaklardan söz edilmelidir. Literatür kaynaklarıyla uyumlu olmayan veriler, rasyonel bir biçimde açıklığa kavuşturulmalıdır. Son paragraflarda, çalışmadan bir sonuç çıkarılmalı ve bu çalışmayla geline aşama kaydedilmeli ve bu aşamadan sonra, bu konudaki çalışmaların muhtemel yöneliminden söz edilmelidir.

5. Kaynaklar

Kaynaklar, teze ilişkin seçilmiş kitap, makale veya diğer kaynaklardan meydana gelmiş bir listedir. Kaynaklar; atıf yapıldığı yerde (parantez) içine alınarak, bir tab atlandıktan sonra, numara olarak gösterilmelidir. Bir cümlede birden çok kaynağa atıf varsa: Numara sistemi: "..... (2, 6, 14-18)." şeklinde metinde ilk kez geçiş sırasına göre belirtilir. Burada "14-18", 14. kaynaktan 18. kaynağa kadar olan 5 yayını kapsamaktadır.

Örnekler:

- Temporal lob epilepsisi, idyopatik ve semptomatik olarak ikiye ayrılmıştır (14-18).
- Cushing (23) ve Harvey (24), etyolojisi aydınlatılamayan santral sinir sistemi enfeksiyonlarının %86'sında ...

- İki yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde, yazar soyadları arasına 've' sözcüğü konulmalıdır.

- Numara sistemi: "Özcan ve Atasoy'a göre (22)"
- İki den fazla yazarlı eser kaynak olarak gösterildiğinde, ilk yazarın soyadından sonra "ve diğ erleri" anlamına gelen "ve diğ ." ya da "ve arkadaşları" anlamına gelen "ve ark." kısaltması kullanılır.
- Numara sistemi: "Aksoy ve diğ .e (17) göre....." "Aksoy ve ark.'na (17) göre"

Tez metninde, metnin içinde yazılması halinde konuyu dağıtılabilecek nitelikteki açıklamalar, çok kısa ve öz olarak, birkaç satırı geçmemek koşulu ile, aynı sayfanın altına DİPNOT olarak verilebilir. Dipnotlar, sayfa içindeki ana metinden, 2 tam aralık bırakıldıktan sonra, soldan sağa sayfanın tamamı boyunca çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılmalıdır. Dipnot, sayfanın metin yazım alanı içinde kalmalı, sayfanın alt kenarında bırakılması gereken 3 cm'lik boşluğa taşmamalıdır. Dipnot çizgisinden sonra 1 satır aralığı bırakılmalı, dipnot işareti üst simge olarak yazılmalıdır. Dipnotun yazımında 1 satır aralığı kullanılmalı ve karakter büyüklüğü 10 punto olmalıdır. Aynı sayfada birden fazla dipnot kullanılırsa, her sayfa için, a'dan başlayarak belirtilir. Ardışık dipnotlar satır başından başlamalıdır.

Kullanılan kaynakların tümü metin sonunda bir liste halinde sunulmalı ve kaynaklardaki yazarların tümü metin içinde kullanılmış olmalıdır. Bu liste hazırlanırken ilk önce yazarın ya da yazarların soyadı, adlarının baş harfi, çalışmanın başlığı, dergi, yayınlandığı tarih, derginin cildi ve başlangıç ve bitiş sayfa numaralarına yer verilmelidir. *Sekiz ya da daha fazla yazar* olduğu durumlarda; altıncı isimden sonra bir (,) konulduktan sonra et al ifadesi kullanılabilir. Yedi yazar olması durumunda tamamının isminin yazılması gerekir.

Özetler ve kişisel görüşler kaynak gösterilmemelidir. Kaynak olarak kullanılan dergi Index Medicus'a girmiş ise dergi Index Medicus'taki kısaltılmış şekliyle yazılmalıdır. Index Medicus'a girmeyen dergiler ve Türkçe dergiler kısaltılmadan olduğu gibi yazılmalıdır. Yine dergi sayfaları bir cilt boyunca düzenli olarak numaralandırılıyorsa ay ve sayı numarası yazılmamalıdır. Kullanılan kaynak özel isimler dışında küçük harflerle yazılmalı ve (:) işaretinden sonra da küçük harflerle devam etmelidir.

Eğer, kaynak editör ya da editörlerce hazırlanan kitaptan bir bölüm ise; bölüm yazarı, bölüm adı, editör ya da editörlerin adı, kitap adı, kaçınıcı baskı olduğu, basımevinin bulunduğu şehir, basımevi, yayınlandığı yıl, ve sayfa numaraları belirtilmelidir. Kitabın ismindeki harfler büyük harfle başlamalı, alınan kısım ise küçük harflerle yazılmalıdır.

Tezden alıntı için; tezin yazarı, tezin ismi (bütün kelimeler büyük harfle başlamalı), uzmanlık tezi, yayımlandığı şehir, üniversite, fakülte, bölüm ve tarih konulmalı.

Hazırlanan listedeki yayınlar, tez metin içindeki geçiş sırasına göre düzenlenmelidir.

Kaynaklar bir buçuk satır aralıklı olarak ve tercihen, kullanılan ana metin yazı tipinden daha küçük bir yazıtipiyle yazılmalıdır. İki kaynak arasındaki aralık da 2 satır olmalıdır. Örnek bir kaynak yazım listesi ayrıntılı açıklamalarıyla birlikte EK-6'da verilmiştir.

6. Ekler

Araştırmacının tezin metin kısmına yerleştirilmesi halinde konuyu dağıtıcı, okumada sürekliliği engelleyen nitelikte ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun olan açıklamalar, anket formları, tezle doğrudan ilişkili olmayan tanıtımlar, işlenmemiş ve detaylı veri tabloları gibi bilgiler ekler kısmında sunulabilir. Bu durumda, Ek yeni bir sayfadan başlayarak ve numaralandırılarak sunulmalıdır. Eğer birden fazla ek mevcutsa EK-A, EK-B, EK-C şeklinde adlandırılmalıdır. Ek kısmında kullanılan yazı tipi ve büyüklüklerini tez metni yazı tipi ve büyüklüklerine uyma zorunluluğu yoktur. Her bir ek bölümü, sayfa başı yapılarak başlamalı ve sayfa numaraları, bir önceki bölümün sayfa numaralarını izlemelidir. Ekler, “İÇİNDEKİLER” dizininde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmeli, ancak sayfa numaraları gösterilmemelidir.

DiĞER EKLER (Bilgisayar Disketi, CD-ROM, Video Kaset vb.)

Araştırma ile ilgili boyutları, nitelikleri ve/veya kapsamı nedeni ile tez ile birlikte sunulamayacak materyal tezden ayrı olarak “EKLER” başlığı altında ve ayrı bir kapak veya uygun bir zarf ya da kutu içerisinde verilmelidir. Bunların üst kapak ve sayfa düzeni tümüyle tez kapağıyla aynı olmalıdır.

7. Özgeçmiş

Tezi hazırlayanın kısa bir özgeçmişı bu kısımda yer almalıdır. Burada tez yazarının bilimsel yapısını şekillendiren unsurlar (doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu okullar, bilimsel tecrübe ve edinimleri) belirtilmelidir. Tezi hazırlayanın isim ve soy ismi kapak sayfasında yer aldığı için özgeçmişin altına tekrar isim ve soy isim yazılmasına gerek yoktur.

EK-1. Örnek onam sayfası

DEKANLIK ONAYI

Prof. Dr.

DEKAN

Bu tez Uzmanlık Tezi standartlarına uygun bulunmuştur.

.....

..... **Anabilim Dalı Başkanı**

Tez tarafınızdan okunmuş, kapsam ve kalite yönünden Uzmanlık Tezi olarak kabul edilmiştir.

..... _____

Danışman

Uzmanlık Tezi Değerlendirme Jüri Üyeleri

..... _____

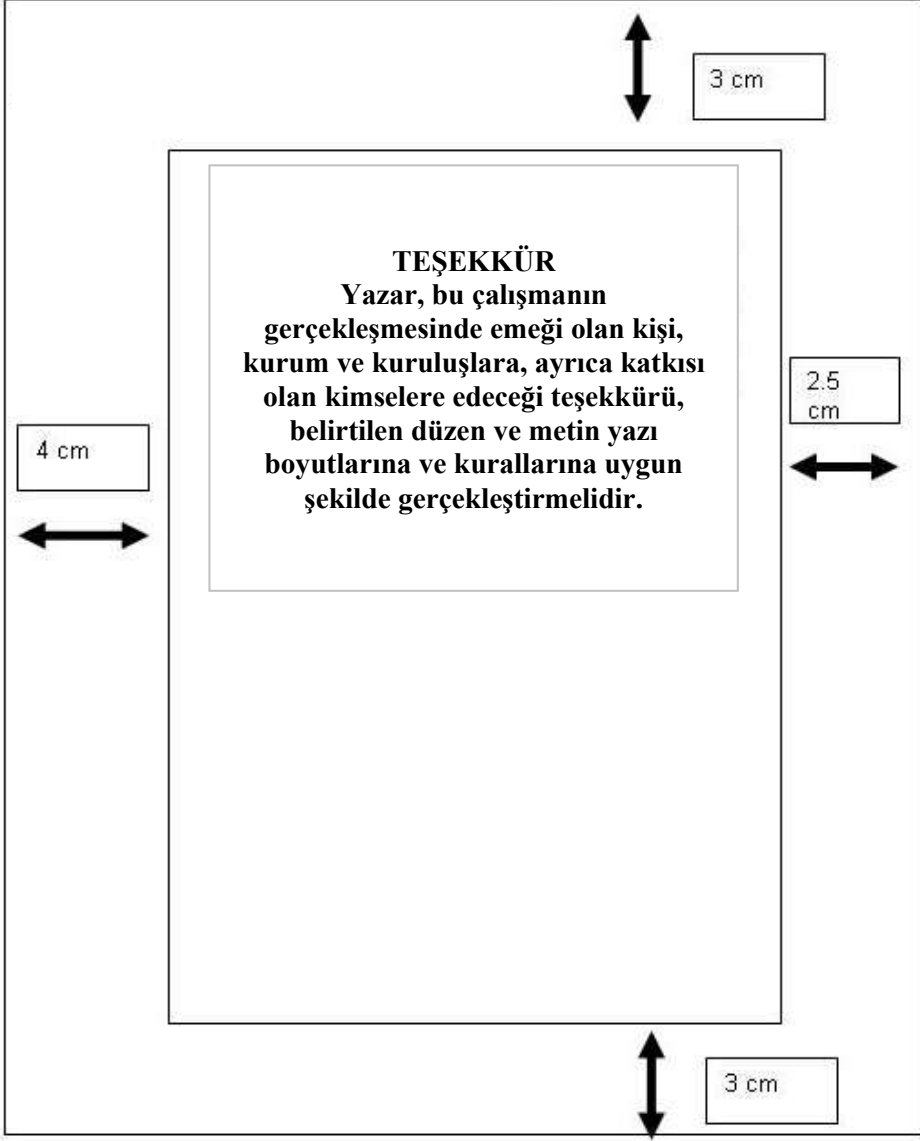
..... _____

..... _____

..... _____

..... _____

EK-2. Teşekkür Sayfası Örneği
Bu sayfa, bir sayfayı aşmamalıdır.



EK-3. Özet Sayfası Örneği

Bu sayfa 250 kelime ve 5 anahtar sözcüğü aşmamalıdır.

The diagram illustrates the layout of a summary page. It features a central text box with a width of 4 cm and a height of 2.5 cm. This central box is surrounded by a larger frame with a total width of 3 cm and a total height of 3 cm. The central text box contains the following content:

ÖZET

Pediatric kliniklerinde, solunum yolu infeksiyonları dahil bir çok infeksiyöz hastalığın tedavisinde antibiyotik ve anti-inflamatuar ajanların sıklıkla kullanıldığı bilinmektedir. Bu çalışma, penisilin, eritromisin, kloramfenikol gibi antibiyotik ve asetaminofen, asetik salisilik asit, ibuprofen gibi anti-inflamatuar ajanların ratlarda PPD cevabı üzerine olan etkilerinin araştırılması amacıyla yapılmıştır.

Dişi Wistar ratlar (200-220 gr) *Mycobacterium bovis* BCG ile immunize edilmiştir. Dört hafta sonra, immunize edilmiş ratlardan sadece PPD cevabı 5mm veya daha büyük olanlar sırasıyla kontrol (n=14) ve deneysel gruplar için seçilmiştir. Terapötik dozlarda seçilen eritromisin (n=14), kloramfenikol (n=14), asetaminofen (n=14), asetik salisilik asit (n=14), ibuprofen (n=14) oral ve prokain penisilin (n=14) intramusküler yolla on gün süreyle hayvanlara uygulanmıştır. Sekizinci günde, 72 saat sonra ilaçların etkilerinin belirlenmesi amacıyla, tüm ratlar PPD cevabı bakımından tekrar test edilmiştir.

Kontrol grubu değerleriyle kıyaslandığında, asetik salisilik asit ($p<0.001$) kloramfenikol ($p<0.001$), eritromisin ($p<0.05$) ve ibuprofen ($p<0.05$) PPD cevabını anlamlı ölçüde baskıladığı ortaya konmuştur. Ancak, penisilin ve asetaminofen'in PPD cevabını önemli derecede değiştirmediği gözlemlenmiştir. Bu nedenle asetik salisilik asit, kloramfenikol, eritromisin ve ibuprofen uygulanmış ve PPD cevabının araştırıldığı özellikle tüberküloz gibi hastalıklarda çok dikkatli olunması gerektiği ortaya konmuştur. Böyle durumlarda, adı geçen ajanlar hücrel immüniteyi baskılayabilmektedir.

Sonuç olarak antibiyotik ve anti-inflamatuar ajanların kullanımının, hücrel immüniteyi etkileyen testlerle reaksiyona girerek beklenmeyen yanlışlıklara sebep olabileceği kanısına varılmıştır.

Anahtar kelimeler: PPD, anti-inflamatuar ajan, antibiyotik.

EK-4. Tablo Örneği

Bu sayfa 250 kelime ve 5 anahtar sözcüğü aşmamalıdır.

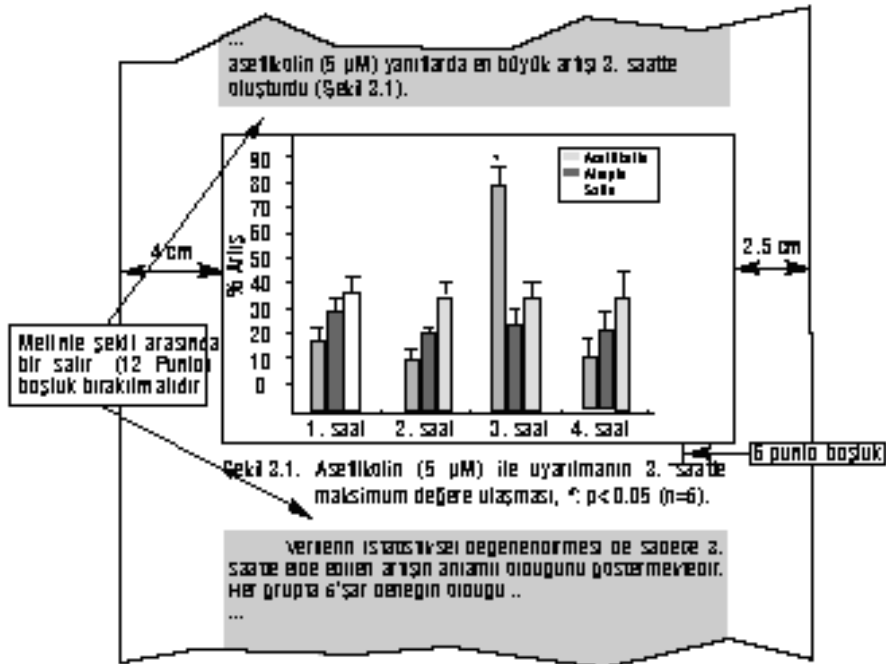
Tablo 2. İnsan Papiloma virusüne Oluşturulan Hastalıklar

Bölge	Klinik Durum	Tipler*
Genital Kanal	Condyloma acuminatum	6, 11, 42, 43, 44, 45
	Genital lezyonlar	16, 18, 31, 33, 35, 39
Solunum Kanalı	Respiratuar papillomlar	6, 11
Ağız	Fokal epitelial hiperplazi	13, 32
	Oral papillomlar	6, 7, 11, 16, 32
	Plaster sigiller	1, 2, 4
Deri	Sigil	2, 4 ve diğerleri
	Yassı sigil	3, 10, 28, 41
	Karapıçık	7
	Epidermodisplasia verruciformis ^b	3, 8, 9, 12, 14, 15

* Yaygın tipler kalın

^b Epidermodisplasia verruciformis'teki malignan değişimlerde, yirmiye kadar en fazla tip 5 ve 8 ve daha az olarak ta 17, 20 ve 47 suçlanmaktadır.

EK-5. Şekillerin Yerleştirilmesine Örnek



EK-6. Kaynakların Doğru Yazılış Biçimlerine Örnekler

I. Dergideki makaleler

Yabancı makale için

Lown B. Electrical revision of cardiac arrhythmias. Br Heart J 1967; 29: 469-489.

Rosselli MC, Ardila AC, Moreno SC, Standish VC, Arango-Lasprilla JC, Tirado VM, et al. Cognitive decline in patients with familial Alzheimer's disease associated with E280a presenilin-1 mutation: a longitudinal study. J Clin Exp Neuropsychol 2000; 22: 483-495.

Eisen A, Bohlega S, Claus D. Clinical experience with transesophageal echocardiography. Lancet 1999; 256: 307-317.

Yerli makale için

Tuncay S, Erden D, Onol ŞY, Albayrak S, Baykal KV, tseri C. Benign prostat hiperplazisi tedavisinde alternatif cerrahi yöntem: transüretral prostat insizyonu. Türk Üroloji Dergisi 1995; 21: 221-227.

Yerli yada yabancı makalelerde cilt ya da sayı eki için

Wasylenski DA. Hie cost of schizoprenia. Can J Psychiatry 1994; 39 (Suppl. 2): 65-69.

Yazarın belirsiz olması

Coffee drinking and cancer of the pancreas (editorial). BMJ 1981; 283: 628.

Bölümleri olan sayı için

Edwards L, Meykens F, Levine N. Effect of oral isotretinoin on dysplastic nevi. J Am Acad Dermatol 1989; 20 (2 Pt I): 257-260.

Basılmamış makale

Littwhite HB, Donald JA. Pidmonary blood flow regulation in an aquatic snake. Science 2002 (Baskıda)

2. Kitaptan alıntılar

Tek yazarlı kitaptan alıntı için

Özcan R. Kalp Hastalıkları. 1. Baskı, İstanbul: Sanal Matbaacılık, 1983: 185-194.

Kitaptan bir bölüm için, bir editör varsa

Me Nab S: Lacrimal surgery. Willshaw H (editor). Practical Ophthahnic Surgery. NewYork: Churchill Livingstone, 1992: 191-211.

Kitaptan bir bölüm için, birden fazla editör varsa

Emmerson BT. Gout and renal disease. Massry SG, Glassock RJ (editors). Textbook of Nephrology. 1. Basfa, Baltimor E. Williams&Wilkins, 1989:756-760.

Not: Editor sayısı üçten fazla olduğunda ilk 6 isimden sonra et al ifadesi kullanılabilir.

Editörler aynı zamanda kabul içindeki metin ya da metinlerin yazarı ise

Önce alınan metin yazılır takiben kitabın ismi yine kelimeler büyük harfle başlatılarak yazılır.

Diener HC, Wilkinson M (editors). Drug-induced headache. Headache. 1. Baskı, New York: Springer-Verlag, 1988.

Ceviri Kitaptan Alıntı için

Ing TS, Dougırdan JT. Diyaliz EI Kitabı. Bozfakıoğlu S, Ecder T (Çeviren) s.20-40, İstanbul, Nobel Tıp Kitabevleri, 1999.

3. Tezden alıntı için

Kılıç C. Genel Sağlık Anketi: Güvenirlik ve Geçerlilik Çalışması. Uzmanlık Tezi, Ankara: Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi, Psikiyatri Bölümü, 1992.

Youssef NM. School Adjustment of Children with Congenital Heart Disease. Pittsburgh: Pittsburgh University Medical Faculty, Department of Psychiatry, 1988.

4. Bildiri için

Bildiri kitabı tek cilt ise ve Özet kitabı ise:

Yaşar MA, Yayla T, Erhan ÖL, Özercan R, İlhan N, Avcı L. Ratlarda Azotprotoksit'in Testosteron Üzerine Etkisi? TARK'2000 Kongre Özet Kitabı, 2000: 371.

Eğer bildiri kitabı bir ciltten fazla ise cilt sayısı belirtilmelidir.

Başdaş F, Arpalı H, Korukcu 8. Erzurum'da deri hastalıklarının durumu. XIV. Ulusal Dermatoloji Kongresi Kitabı, 1992; 1: 503-512. (Yine bu örnekte kongre kitabı tam metin olduğu için Özet kitabı ifadesi kullanılmamıştır)

Bildiri ulusal veya uluslararası bir dergide veya derginin kongre ek sayısında (Supplement) yayımlanmışsa:

Buccafusco SS, Xiao Z. Muscarinic receptor subtypes in human urinary bladder. 3rd International Conference on Muscarinic Receptor Subtypes, Motreal, Canada, September 8-12, 1993 (Canadian J Pharmacol Physiol 34; 235: 1994).

Pierzchala K, Kapustecki J. Stimulating amino acids in epilepsy: Possibilities of treatment. 3rd International Conference on Stroke, Prague, Czech Republic, October 18-21, 1995 (Neurol Neurochir Pol. 2000; 33 (Supplement 1): 21-9).

5. İstisnai durumlar

Sözlük ve benzeri kaynaklar:

Ectasia: Dorland's illustrated Medical Dictionary. 27. Baskı. Philadelphia: Saunders, 1988: 527.

Yazar ve yayıncı organizasyon ise:

Virginia Law Foundation. The Medical and Legal Implications of AIDS. I Baskı, Charlottesville E. The Foundation, 1987.

Elektronik gazete ve dergi:

Nina S, Bradley. Age-Related Changes and Condition Dependent Modifications in Distribution of Limb Movements During Embryonic Motility. J Neurophysiol 86; 1511-1522; 2001 (<http://jn.physiology.org/content/vol86/issue4/>)

Aymaz D. Deniz Canlıları. Cumhuriyet Bilim Teknik, 20 Eylül 2000.

(<http://bilimteknik.cumhuriyet.com.tr/w/b01.html>)

CD-ROM

Youmans JR. Intracerebral Hemorrhage. Neurological Surgery. [CD-ROM]-D RDS Inc. New York, 1998.

Schering AG. The use of Betaseron in the treatment of multiple sclerosis. Proc. 17th ECTRIMS Conference, Ireland, 12-15 September 2001 [CD-ROM] -13342, Germany, 2001.

Elektronik ansiklopedi ve kitaplar:

Eclampsia, 2001, <http://www.eb.com:180/cgi-bin/g?DocF=micro/79/88.html>

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

AMAC

Madde 1 - Bu yönetmelik; kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere verilecek disiplin cezalarını, usul ve teşkilatla ilgili hükümleri belirtmek amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2 - Yükseköğretim Kurumlarında eğitimöğretim gören öğrencilere ilişkin disiplin suçları, disiplin cezaları ve bu cezaları vermeye yetkili disiplin amirleri, disiplin kurulları ile disiplin soruşturması, disiplin cezalarına itiraz ve bu cezaları uygulama usul ve esasları bu yönetmelikte gösterilmiştir.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi ile 65. maddesinin a/9 bendi bu yönetmeliğin hukuki dayanağını teşkil etmektedir.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu yönetmelikte geçen;

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuarlar, meslek yüksekokulları ile uygulama ve araştırma merkezlerini,

Öğrenci: Herhangi bir yükseköğretim kurumunda ön lisans, lisans, yüksek lisans (mastır), doktora veya tıpta uzmanlık veyahut sanatta yeterlik öğrenimi gören kişileri,

Yükseköğretim Kurumundan Uzaklaştırma: Öğrencinin, belirtilen süre içinde bağlı bulunduğu yükseköğretim kurumunun bina, bahçe, eklenti ve tesislerine girmesinin yasaklanmasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Disiplin Cezaları ve Suçları

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 5 - Disiplin cezaları şunlardır:

a) Uyarma: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

b) Kınama: Öğrenciye, öğrencilik görevlerinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığının yazı ile bildirilmesidir.

c) Yükseköğretim Kurumundan Bir Haftadan Bir Aya Kadar Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağının yazı ile bildirilmesidir.

d) Yükseköğretim Kurumundan Bir veya İki Yarıyıl İçin Uzaklaştırma: Öğrenciye, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl uzaklaştırıldığının ve bu sürede öğrencilik haklarından yararlanamayacağının yazı ile bildirilmesidir.

e) Yükseköğretim Kurumundan Çıkarma: Öğrenciye, bir daha yükseköğretim kurumlarından herhangi birine alınmamak üzere öğrencilikten çıkarıldığının yazı ile bildirilmesidir.

UYARMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 6 - Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vekara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- b) Kişilerle olan ilişkilerde, kaba ve saygısız davranmak, başkalarını rahatsız edecek biçimde bağırarak, şarkı söylemek, çalgı çalmak, gürültü etmek, çevresini temiz tutmamak,
- c) Yetkili mercilere sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak,
- d) Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerleri işgal etmek.

KINAMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 7 - Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- b) Yükseköğretim kurumlarında duvarlara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek,
- c) Yükseköğretim kurumu yetkililerince istenen bilgileri eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,
- d) Yükseköğretim kurumu yetkililerince tespit edilen yerler dışına ilan asmak,
- e) Ders, seminer, uygulama, laboratuvar, atölye çalışması ve konferans gibi çalışmaların düzenini bozmak,
- f) Yükseköğretim kurumunun ders, seminer, konferans ve uygulama faaliyetlerine içkili olarak katılmak,
- g) Kumar oynamak veya oynatmak.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN BİR HAFTADAN BİR AYA KADAR UZAKLAŞTIRMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 8 - Yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Öğrenme ve öğretme ve hürriyetini, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kısıtlamak; yükseköğretim kurumlarının sükun, huzur ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
- b) Törenlerde; tören düzenini bozacak, tören programını ihlal edecek davranışlarda bulunmak,
- c) Yükseköğretim kurumu içinde siyasi faaliyetlerde bulunmak,
- d) Toplantı ve törenlerde öğretim elemanlarına veya davetlilere ayrılan yerleri uyarıya rağmen işgalde devam etmek,
- e) Disiplin kovuşturmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini engellemek,
- f) Yükseköğretim kurumu içinde bildiri dağıtmak, afiş ve pankart asmak,
- g) Yükseköğretim kurumundan aldığı kendine hak sağlayan bir belgeyi başkasına vererek kullanmak veya aynı kurumdan alınan başkasına ait bir belgeyi kullanmak,
- h) Yükseköğretim kurumundaki demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ahlak dışı yazılar yazmak, resim yapmak veya yapıştırmak,
- i) Yükseköğretim kurumunca veya kurumun izniyle asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN BİR VEYA İKİ YARIYIL İÇİN UZAKLAŞTIRMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 9 - Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırmayı gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Yükseköğretim kurumu idarecileri ile öğretim elemanlarını ve diğer görevlileri tehdit etmek, onların şeref ve haysiyetlerine veya şahıslarına karşı sözlü veya yazılı olarak herhangi bir saldırıda bulunmak veya hakaret etmek,
- b) Tek başına veya toplu olarak, yükseköğretim kurumu idarecilerinin şahısları veya kararları aleyhine saldırgan nitelikte konuşmak, yayınlar yapmak, bunlar aleyhine öğrencileri kışkırtmak veya bu gibi fiillere teşebbüs etmek,
- c) Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında boykot, işgal, engelleme gibi eylemlere teşebbüs etmek veya yükseköğretim kurumunun hizmetlerini aksatacak davranışta bulunmak,
- d) Dil, ırk, renk, din ve mezhep açısından kutuplaşmalara yol açıcı faaliyetlerde bulunmak,
- e) Kurum personeline ve öğrenci arkadaşlarına fiili tecavüzde bulunmak,
- f) Yükseköğretim kurumundaki demirbaş eşyaya, kapı, duvar ve benzeri yerlere ideolojik veya siyasi amaç taşıyan yazılar yazmak, resim, amblem ve benzerlerini yapmak ve yapıştırmak,
- g) Hırsızlık yapmak,
- h) Yükseköğretim kurumunda alkollü içki içmek,
- i) Yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikteki bir eyleme öğrencileri veya diğer kimseleri tahrik etmek,
- j) Yükseköğretim kurumuna ait kapalı ve açık mahallerde yetkililerden izin almadan toplantılar düzenlemek veya bu tür toplantılara katılmak, öğrencileri temsil yetkisi olmadığı halde öğrenci temsilcisi sıfatını takınarak beyanatta bulunmak, toplantı veya törenlere katılmak,*
- k) Yükseköğretim kurumu binalarına girmeleri yasak olduğu halde, bu karara itaatsizlik etmek veya yetkili organlarca kapatılmış olan binalara girmek, zarar vermek veya tahrip etmek,
- l) Yükseköğretim kurumlarında yasaklanmış her türlü yayını bulundurmak, bunları çoğaltmak, dağıtmak,
- m) Sınavlarda kopya yapmak veya yaptırmak veya bunlara teşebbüs etmek.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDAN ÇIKARMA CEZASINI GEREKTİREN DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 10 - Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Görevlileri ve öğrencileri cebir ve şiddet kullanarak kurum dışına çıkartmak, görevin yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara zorlamak,
- b) Yükseköğretim kurumlarının ideolojik ve siyasi amaçlarla huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak veya boykot, işgal, engelleme, personelin işini yavaşlatma gibi eylemlere katılmak, bu amaçlara yönelik eylemleri tahrik etmek,
- c) Yükseköğretim kurumlarında siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini bulundurmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurum binalarına veya binalardaki eşyalar üzerine yazmak, resimlemek, teşhir etmek, sözlü veya yazılı ideolojik propaganda yapmak,
- d) Bir kimseyi veya grubu, tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya sahte delil göstermeye veya suçu yüklenmeye zorlamak,

- e) Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlar adına faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak,
- f) Uyuşturucu madde kullanmak, taşımak, bulundurmak veya ticaretini yapmak,
- g) Devletin şahsiyetine karşı işlenen cürümler sebebiyle cezalandırılmış olmak,
- h) "6136 sayılı Ateşli Silahlar ve bıçaklar ile diğer aletler hakkındaki Kanun"a muhalefet ederek, ateşli silahlarla, mermilerini ve bıçaklarla saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer aletleri, patlayıcı maddeleri taşımak, yükseköğretim kurumları içinde bulundurmak veya bu suçlardan mahkum olmak,
- i) Yükseköğretim kurumu binalarında veya eklentilerinde izin almadan açık veya saklı dernek v. b. kuruluşlar teşkil etmek,
- j) Sınavlarda tehditle kopya yapmak, kopya yapan öğrencilerin dershaneden çıkarılmasına engel olmak, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek,
- k) Disiplin kovuşturmasıyla ilgili işleri veya disiplin kurulunun çalışmasını zor kullanarak veya tehditle engellemek,
- l) Irza tecavüz etmek,
- m) Güvenlik kuvvetleri tarafından aranan kişileri saklamak veya barındırmak,
- n) Derslere veya sınavlara girilmesine, ders veya sınavların yapılmasına herhangi bir şekilde engel olmak, dersteki öğrencileri dışarıya çıkarmak, çıkmaya kışkırtıcı veya zorlayıcı davranışlarda bulunmak,
- o) Bir kişiye veya bir gruba her ne şekilde olursa olsun işkence yapmak veya yaptırmak,
- ö) Bayrak törenlerini engelleyici tutum ve davranışta bulunmak veya tören esnasında gereken saygıyı kasıtlı olarak göstermemek,

ÖNGÖRÜLMEMİŞ DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 11- Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

DİSİPLİN SUÇUNUN TEKERRÜRÜ

Madde 12- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin öğrencilik süresince tekrerründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil ve haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

SORUŞTURMA YAPTIRMAYA YETKİLİ AMİRLER

Madde 13- Disiplin soruşturması yaptırmaya yetkili amirler;

- a) Toplu süreklilik arzeden ve/veya müşterek alan veya mekanlarda öğrenci olayları ile ilgili olarak Üniversite Rektörleri,
- b) Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Dekan,
- c) Enstitü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Enstitü Müdürü,
- d) Yüksekokul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Yüksekokul Müdürü,
- e) Konservatuar öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Konservatuar Müdürü,

Soruşturma yaptırmaya yetkili amirler, soruşturmayı bizzat yapabileceği gibi, soruşturmacı veya soruşturmacılar tayin etmek suretiyle de yaptırabilirler.

Toplu veya süreklilik arz eden öğrenci eylemleri ile ilgili olarak Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında; fakülte, enstitü, yüksekokul ve varsa konservatuar öğretim elemanlarından oluşan, olayın kapsam ve niteliğinin gerektirdiği sayıda üyeden inceleme ve soruşturma kurulu teşkil edilir. Bu Kurul meydana gelen öğrenci olaylarının sebeplerini ve tekrerrün önlenmesi için alınması gereken tedbirleri bir rapor halinde Rektöre sunar.

Ayrıca, yapacağı soruşturma sonucunda suçlu oldukları tespit edilen öğrenciler hakkında verilecek uyarma, kınama ve Yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları için yetkili disiplin amirine, yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları için Üniversite Disiplin Kuruluna teklifte bulunur

SORUŞTURMANIN SÜRESİ

Madde 14- Disiplin soruşturmasına olayın öğrenilmesini müteakip ilk mesai gününde başlanır. Soruşturmanın; soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı geciktirilmeden soruşturmacıya bildirilir. Soruşturma onay tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde sonuçlandırılır.

Soruşturmanın bu süre içerisinde bitirilememesi halinde soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre verilmesi talebinde bulunur. Soruşturma emrini veren disiplin amiri uygun bulunduğu takdirde soruşturma süresini uzatabilir.

SORUŞTURMANIN YAPILIŞ ŞEKLİ

Madde 15- Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe sureti ile de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tespit olunur. Tutanak; işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında, şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Tanığa usulüne uygun olarak yemin ettirilir ve yaptırılan yeminin şekli de yazılır.

Yükseköğretim kurumlarının bütün personeli; soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

SAVUNMA HAKKI

Madde 16- a) Hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye atfedilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az üç gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde, savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir. Tebligat yapılmasının mümkün olmadığı hallerde, öğrencinin savunmasını yapmak üzere soruşturmacıya başvurması hususu, mensubu bulunduğu kuruluşun belirli yerlerinde ilan olunur.

b) Öğrenciye yollanacak davetiyede; çağrıya özürsüz olduğu halde uymadığı veya özrünü zamanında bildirmediği takdirde, savunmadan vazgeçmiş sayılacağı ve diğer delillere dayanılmak suretiyle hakkında gerekli kararın verileceği kaydolunur.

c) Makbul sayılan bir özür bildiren veya mücbir sebep dolayısıyla davete uymadığı anlaşılan öğrenciye yeniden uygun bir süre verilir veya belirtilecek bir süre içinde yazılı savunmasını göndermesi istenir. Tutuklu öğrencilere savunmalarını yazılı olarak gönderebileceği duyurulur.

d) Her türlü tebligat işlerinde; bu yönetmeliğin 35. ve 37. maddeleri hükümleri uygulanır.

e) Soruşturma; öğrencinin kendini gereği gibi savunmasına imkan verecek şekilde yürütülür. Ancak, savunma bahanesiyle soruşturmanın uzatılmasına imkan verilmez.

SORUŞTURMA RAPORU

Madde 17- Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda; soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak disiplin cezası teklif edilir. Varsa, belgelerin asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Soruşturma raporu, dosya ile birlikte soruşturmayı açan mercie tevdi edilir.

SORUŞTURMA SÜRESİNDEKİ TEDBİR

Madde 18- Soruşturmacılar; zaruri gördükleri takdirde soruşturma süresince, sanık öğrencilerin yükseköğretim kurumu binalarına girmesinin yasaklanması hususunda karar verilmesini disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili merciden isteyebilirler. Yetkili mercinin kararı uygulanır.

Öğrencinin disiplin suçunu işledikten sonra yükseköğretim kurumu içinde yer değiştirmesi veya yükseköğretim kurumunu değiştirmiş bulunması veya yükseköğretim kurumundan her ne sebeple olursa olsun ayrılmış olması, soruşturma açılmasına, devamına ve gerekli kararların alınmasına engel teşkil etmez.

CEZA KOVUŞTURMASI İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ

Madde 19- Aynı olaydan dolayı, öğrenci hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın; ceza kanununa göre mahkum olması veya olmaması disiplin cezasının uygulanmasına engel teşkil etmez.

SORUŞTURMANIN SONUÇLANDIRILMASI

Madde 20- a) Soruşturma raporu ve dosyası fakültelerde dekan, enstitü, konservatuar ve yüksekokullarda müdür tarafından incelenerek ya doğrudan sonuçlandırılır veya yetkili disiplin kuruluna derhal verilir. Disiplin kurulu en geç üç gün içinde toplanarak gerekli incelemelere girer.

b) Soruşturma dosyasını inceleyen dekan, müdür veya disiplin kurulu, gerekli görürse noksan saydığı belirli soruşturma işlemlerinin tamamlanmasını aynı soruşturmacıdan veya disiplin kurulunun bir üyesinden isteyebilirler.

DİSİPLİN CEZASI VERMEYE YETKİLİ AMİR VE KURULLAR

Madde 21- Disiplin cezalarından;

a) Uyarma, kınama ve Yükseköğretim kurumlarından bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezaları doğrudan doğruya ilgili Fakülte Dekanı, Enstitü, Konservatuar veya yüksekokul müdürünce,

b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma cezası ile Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezaları, yetkili disiplin kurulunca verilir.

Üniversite, Fakülte, Enstitü, Konservatuar ve Yüksekokul Yönetim Kurulları aynı zamanda kendi kurumlarının disiplin kurulu görevini de yapar.

DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANMASI

Madde 22- Disiplin kurulu, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır.

KURUL ÇALIŞMALARININ DÜZENLENMESİ

Madde 23- Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi, başkan tarafından sağlanır.

TOPLANTI NİSABI

Madde 24- Disiplin Kurulu olarak yönetim kurulunun toplantı nisabı, kurul üye tam sayısının yarısından fazlasıdır.

RAPORTÖRLÜK

Madde 25- Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye, havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar ve hazırlayacağı raporu başkana sunar.

GÖRÜŞME USULÜ

Madde 26- Kurulda; raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul, gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

OYLAMA

Madde 27- Disiplin kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oyların eşitliği halinde, başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

KARAR

Madde 28- Disiplin cezası vermeye yetkili amir veya disiplin kurulu; soruşturma raporunda önerilen cezayı kabul edip etmemekte muhtardır, gerekçelerini göstermek kayıt ve şartıyla lehe veya aleyhe başka bir disiplin cezası da verebilir.

KARAR SÜRESİ

Madde 29- Disiplin cezası vermeye yetkili amirler; uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarını, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren beş gün içinde vermek zorundadırlar.

Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosya derhal disiplin kuruluna havale edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır.

DİSİPLİN CEZASI VERİLİRKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Madde 30- a) Disiplin cezalarını vermeye yetkili amirler ile disiplin kurulları; bu cezalardan birini tayin ve takdir ederken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığını, sanık öğrencinin hangi maksatla hareket ettiğini ve amacını, daha önce bir disiplin cezası alıp almadığını, davranış, tavır ve hareketlerini, işlediği fiil ve yaptığı hareket dolayısıyla nedamet duyup duymadığını dikkate alırlar.

b) Başka yükseköğretim kurumu öğrencileri ile birlikte, kendi yükseköğretim kurumunda disiplin suçu işlenmesi halinde bir üst derece disiplin cezası verilir.

c) Toplu olarak işlenen disiplin suçlarında, suçluların münferiden tespit edilemediği hallerde, topluluğu oluşturan öğrencilerin her birine yetkili amir veya kurullarca uygun görülecek cezalar verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama ve İtiraz

CEZALARIN BİLDİRİLMESİ

Madde 31- Disiplin soruşturması sonunda verilen ceza, soruşturma yaptırmaya yetkili amir tarafından:

- a)** Hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye,
- b)** Öğrencinin ana ve babası, yoklukları halinde, öğrencinin göstermiş bulunduğu en yakın aile mensubuna,
- c)** Ceza alan öğrenciye burs veya kredi veren kamusal veya özel kuruluş veya kişilere,
- ç)** Yükseköğretim Kuruluna,
- d)** Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilerine ilaveten:
 - 1) Bütün yükseköğretim kurumlarına,
 - 2) Emniyet makamlarına,
 - 3) İlgili askerlik şubelerine,
 - 4) Yükseköğretim Kuruluna (ÖSYM Başkanlığına), yazılı olarak bildirilir.

Disiplin cezaları; gerekirse ilgili yükseköğretim kurumunda veya bunlara bağlı kuruluşlarda, ilan yoluyla da tebliğ edilebilir.

UYGULAMA

Madde 32- Yetkili merci veya kurul kararlarında hangi tarihten itibaren uygulanacağı hususu belirtilmedikçe, disiplin cezaları verildikleri tarihten itibaren uygulanır.

İTİRAZ VE SÜRESİ VE İDARİ YARGI YOLU

Madde 33- Disiplin amirleri tarafından soruşturma dosyasına dayanılarak re'sen verilen uyarma ve kınama cezaları kesin olup, bunlara karşı idari yargı yoluna gidilemez.

Disiplin amirlerince verilen bir haftadan bir aya kadar veya disiplin kurullarınca kararlaştırılan bir veya iki yarıyıl için yükseköğretim kurumundan uzaklaştırma cezalarına karşı herhangi bir üst idari mercie itiraz edilemez. Ancak, bu cezalara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

Disiplin kurulları tarafından verilen yükseköğretim kurumundan çıkarma kararına karşı on beş gün içinde üniversite yönetim kuruluna itiraz edilebilir.

İtiraz halinde, itiraz mercii olan üniversite yönetim kurulu, kararı inceleyerek, verilen cezayı aynen kabul veya reddeder.

Red halinde, disiplin kurulu veya yetkili disiplin amiri red gerekçesini göz önünde bulundurarak, itirazı karara bağlar.

Üniversite yönetim kurulunca alınan ve öğrencinin aleyhine sonuçlanan kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

ZAMAN AŞIMI

Madde 34- Bu yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyen öğrenciler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren:

a) Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarında bir ay içinde,

b) Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yarıyıl için uzaklaştırma ile yükseköğretim kurumundan çıkarma cezalarında altı ay içinde,

disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde, disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren, nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde, ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar. Ancak, disiplin amir veya kurulu, bir adli yargı hükmüne ihtiyaç duyduğu hallerde; bu zaman aşımı süresi adli yargı hükmünün kesinleştiği günden itibaren başlar. Anılan ihtiyaç, yetkili disiplin amir veya kurulunun alacağı bir ara kararı ile tespit edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

TEBLİĞAT VE ADRES BİLDİRME

Madde 35- a) Disiplin kovuşturması dolayısıyla her türlü tebligat, öğrencinin yükseköğretim kurumuna kayıt esnasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılmak veya tebliğ varakası ilgili yükseköğretim kurumunda ilan edilmek suretiyle tamamlanmış sayılır.

b) Yükseköğretim kurumuna kaydolurken bildirdikleri adresi değiştirdikleri halde, bunu, mensubu bulundukları kurumlara kaydettirmemiş bulunan veya yanlış veya eksik adres vermiş olan öğrenciler, yükseköğretim kurumunda mevcut adreslerine tebligatın yapılmış olması halinde, kendilerine tebligat yapılmadığını iddia edemezler.

DOSYA TESLİMİ

Madde 36- Disiplin soruşturmasına ait dosyalar, dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

YAZIŞMA ŞEKLİ

Madde 37- Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde, imzalı belge, dosyasında saklanır.

35. maddedeki tebliğ şekli saklı kalmak üzere, diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

YASAKLAR

Madde 38- Soruşturmanın her safhasında gizlilik esastır. Buna uymayanlar hakkında idari işlemlerle birlikte, duruma göre bu yönetmeliğin veya "Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği" nin hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 39- 13 Nisan 1974 tarih ve 14857 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış bulunan "Üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller hakkında, bu konuları düzenleyen ve daha önce mer'i olan ceza hükümleri uygulanır.

Bu Yönetmeliğin, 34. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz. Ancak, bu yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hallere ilişkin işlemler, yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde sonuçlandırılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 40- Bu Yönetmelik, Resmi Gazetede yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 41- Bu Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından yürütülür.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARI DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1 - Bu Yönetmelik, yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personelinden, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yüklediği ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara verilecek disiplin cezalarını göstermek amacıyla, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesi ile 65. maddesinin a fıkrasının (9) bendi gereğince düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2 - Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personeline ilişkin disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve itiraz usulleri ile uygulama şekli bu Yönetmelikte gösterilmiştir.

TANIM VE KISALTMALAR

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen deyim ve kısaltmalar:

Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

Atamaya Yetkili Amir: Yükseköğretim Kurulu Başkanını, Üniversitelerarası Kurul Başkanını, Rektör, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürünü,

Üniversite Yöneticisi: Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü ile Bölüm, Anabilim Dalı ve Anasanat Dalı Başkanını,

Disiplin Amiri: Yükseköğretim Kurulu Başkanını, Rektör, Dekan, Enstitü Müdürü, Yüksekokul Müdürü, üst Kuruluşlar ile Üniversiteler Genel Sekreterleri ve birim sekreterlerini,

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim yardımcılarını,

Memur: Yükseköğretim üst kuruluşlarında ve yükseköğretim kurumlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalıştırılan personeli,

Diğer Personel: Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli veya geçici olarak çalıştırılan görevlileri,

Yükseköğretim Üst Kuruluşları: Yükseköğretim Kurulu ile Üniversitelerarası Kurulu,

Yükseköğretim Kurumları: Üniversiteler, fakülteler, enstitüler ve yüksek okulları,

Yüksek Disiplin Kurulu: Yükseköğretim Yürütme Kurulunu, Yükseköğretim Kurulu üyelerinin, rektörlerin ve dekanların disiplin işlerinde Genel Kurulu.

DİSİPLİN KURULLARI

a) Yükseköğretim Kurulunda:

Genel Sekreterin başkanlığında 1.Hukuk Müşaviri, Personel, Araştırma Planlama, Koordinasyon ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlarından teşekkül eden kurulu,

b) Üniversitelerarası Kurulda:

Genel Sekreterin başkanlığında Hukuk Müşaviri ile Personel Müdürü ve iki uzmandan teşekkül eden kurulu,

c) Yükseköğretim Kurumlarında:

Bu kurumların yönetim kurullarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Disiplin Suçları ve Cezaları

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 4 - Disiplin cezaları şunlardır:

a) **Uyarma:** Görevde ve davranışta daha dikkatli olunması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir,

b) **Kınama:** Görevde ve davranışta kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir,

c) **Yönetim görevinden ayırma:** Rektörlük, dekanlık, enstitü müdürlüğü, yüksekokul müdürlüğü, bölüm başkanlığı, anabilim dalı başkanlığı, anasanat dalı başkanlığı, bilim dalı başkanlığı veya sanat dalı başkanlığı görevinden ayırmaktır,

d) **Aylıktan kesme:** Brüt aylıkları 1/101/8 arasında kesinti yapılmasıdır,

e) **Kademe ilerlemesinin durdurulması:** Bulunulan kademedeki ilerlemenin fiilin ağırlık derecesine göre 1-3 yıl durdurulmasıdır,

f) **Görevinden çekilmiş sayma:** Görevde ilişkinin istekle olmuşcasına kesilmesidir,

g) **Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma:** Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden bir daha alınmamak üzere çıkarılmasıdır. Meslekten çıkarma cezasına çarptırılanlar ile kamu görevinden çıkarılma cezası alan öğretim elemanları akademik unvanlarını kullanamazlar.

UYARMA CEZASI

Madde 5 - Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terketmek,

c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,

d) Usûlsuz müracaat veya şikâyetle bulunmak,

e) Taşındığı sıfatın gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

f) Görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,

i) Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Devlet memurluğu ve öğretim elemanı saygınlığına aykırı davranışlarda bulunmak,

j) Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, yetkili olmadığı halde organ dışına sızdırmak veya yaymak (Kanuni nedenlerle resmi mercilere yapılacak başvurular bu hükmün dışındadır.),

k) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre yetkili olan organlarca sorulacak hususları haklı bir sebep olmaksızın zamanında cevaplandırmamak.

l) Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka işlerle meşgul olmak,

m) Maiyetindeki elemanların yetiştirilmelerine özen göstermemek,

KINAMA CEZASI

Madde 6 - Kınama cezası gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

d) Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

e) Devlete veya döner sermayeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

f) Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı kaybetmek,

g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele, iş sahiplerine veya öğrencilere kötü muamelede bulunmak,

h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle satışmak,

i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret resim ve benzeri şekiller çizmek veya yapmak,

j) Yükseköğretim kurumlarında hizmetlerin kurallara uygun olarak yürütülmesi bakımından, yetkili makamlarca alınan kararlara, verilen emir ve talimatlara, 657 sayılı Kanunun 2670 sayılı Kanunla değişik 11. maddesinde gösterilen haller hariç olmak üzere itiraz etmek,

k) Borçlarını kasden ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,

l) Kurumların huzur, sükun veya çalışma düzenini bozmak,

m) Üniversiteye veya bağlı birimlerine bildirilmesi gereken hal ve durumları eksik veya yanlış bildirmek veya hiç bildirmemek,

n) Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermek,

o) Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, özel bir maksada dayalı olmaksızın, resmi merciler hariç, organ dışına yayarak veya sızdırarak organ veya üyelerin leh veya aleyhinde davranışlara yol açmak,

YÖNETİM GÖREVİNDEN AYIRMA

Madde 7 - Yönetim görevinden ayırma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Yönetimi altında bulunan kurumdan veya bununla ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle, her ne ad altında olursa olsun mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamak,

b) Bir üst yönetici veya kurulun kanun, tüzük veya yönetmeliklere uygun karar veya emirlerini yerine getirmemek veya bunlara uymamak,

c) Yönetimi ile sorumlu olduğu yerde verimli veya huzurlu çalışmayı sağlamak için gerekli önlemleri almamak veya huzuru bozacak hareketlere göz yummak veya bu çeşit hareketleri tahrik, teşvik etmek veya desteklemek,

d) Yönetimi ile birinci derecede sorumlu olduğu yerdeki makam veya resmi hizmete mahsus taşıtı yasal sınırlar dışında kullanmak, kullandırmak veya kullanılmasına göz yummak,

e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 42. maddesi ve ilgili yönetmeliklere göre yıl sonunda verilmesi gereken çalışma raporunu haklı bir sebep olmaksızın vermemekte direnmek veya kanunun öngördüğü denetim işlerini yapmamak,

f) Yazılı uyarıya rağmen kurulları toplamamak,

g) Yönetimi ile sorumlu olduğu birimin idaresinde ihmalde bulunmak veya mevzuatın verdiği görevleri gereğince yerine getirmemek,

AYLIKTAN KESME

Madde 8 - Aylıktan kesme cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarda belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak veya hor kullanmak,

b) Özürsüz olarak en çok iki gün göreve gelmemek, kısmi statüde bulunan öğretim üyesi için kesintisiz en çok sekiz saat devamsızlık göstermek,

c) Devlete veya döner sermayeye ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,

e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

f) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,

g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terketmek,

h) Toplu müracaat veya şikâyet etmek,

i) Hizmet içinde taşıdığı resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

j) Bilimsel ihtisası ile ilgili olmayan yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak,

k) Yetkili bulunmadığı halde, üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları, organ veya üyeler lehinde veya aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla, resmi makamlar hariç organ dışına sızdırmak veya yaymak,

l) Görevi sebebiyle bağlı olduğu herhangi bir teşebbüsten veya görev sebebiyle denetim altında bulunan herhangi bir kuruluştan doğrudan doğruya veya dolaylı olarak mevzuat dışı herhangi bir menfaat sağlamaya teşebbüs etmek,

m) Üniversite yöneticisinin emri veya izni ile asılmış duyuruları, program ve benzerlerini koparmak, yırtmak, değiştirmek, karalamak veya kirletmek,

n) Görevi gereği verilen belgelerde tahrifat yapmak, tahrif edilmiş belgeleri kullanmak veya başkalarına kullandırmak,

o) Üniversite ve bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri yetkili merciin izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

p) Devlete veya döner sermayeye ait motorlu taşıt araçlarını özel işlerde kullanmak,

r) Çağrıldığı veya görevlendirildiği toplantılara kabul edilir bir özürü olmaksızın katılmamak,

KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI

Madde 9 - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) İzinsiz veya kurumlarca kabul edilen özürü olmaksızın kesintisiz 39 gün veya kısmi statüde bulunan öğretim üyeleri için 1236 saat devamsızlık göstermek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
- d) Amirine ve maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
- f) Gerçeğe aykırı rapor veya belge düzenlemek,
- g) Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demec vermek,
- h) Ticaret yapmak veya kısmi statüde bulunanlara 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun tanıdığı imkanlar dışında Devlet Memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- m) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- n) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak,
- o) Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen geri vermemek veya devir teslim işlemini zamanında yapmamak,
- p) Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemek ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmek veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemek veya almak,
- r) Yükseköğretim törenlerinin programlarını ihlal edecek hareketlerde bulunmak veya bu hareketlere başkalarını teşvik veya tahrik etmek,
- s) Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırmak veya teşvikte bulunmak,
- t) Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmek veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmak,
- u) Üniversite yöneticilerinden izin almadan iş yerinde toplantı yapmak, nutuk söylemek veya konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemek,
- v) Cebir ve şiddet kullanarak görevlileri, öğrencileri iş yeri dışına çıkartmak, görev yapılmasına engel olmak veya öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak.

GÖREVİNDEN ÇEKİLMİŞ SAYMA

Madde 10 - Görevinden çekilmiş sayma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır.

- a) Kamu yararına olan dernekler dışında, Rektörün yazılı izni olmadan, herhangi bir derneğe üye olmak,
- b) İzinsiz veya geçerli bir mazereti olmaksızın tayin edildiği göreve 15 gün içinde başlamamak,

c) İzinsiz veya kurumca kabul edilen mazereti olmaksızın görevi kesintisiz 10 gün terk etmek, kısmi statüde bulunanlar için ise kesintisiz 40 saat veya daha fazla göreve devamsızlık göstermek,

d) Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına izinsiz ve özürsüz ard arda iki defa veya bir yıl içerisinde toplam üç defa katılmamak.

ÜNİVERSİTE ÖĞRETİM MESLEĞİNDEN VEYA KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA

Madde 11 - Aşağıdaki disiplin suçlarından **(a)** bendinde yer alanları işleyenlere üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası, **(b)** bendinde yer alanları işleyenlere kamu görevinden çıkarma cezası verilir Kamu görevinden çıkarma cezası alanlar üniversite öğretim mesleğinden de çıkarılmış olurlar.

a) Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu veya diğer kanunlarda yer alan hükümler uyarınca çalışmalarına yükseköğretim kurum ve üst kuruluşunun yetkili organlarınca izin verilenler hariç, yükseköğretim kurumlarından başka yerde ücretli veya ücretsiz resmi veya özel bir iş görmek, ek görev almak veya serbest meslek icra etmek,

2) Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak veya bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmek,

3) Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasının tümünü veya bir kısmını kaynak belirtmeden kendi eseri gibi göstermek.

b) Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

1) Cumhuriyetin niteliklerinden herhangi birini değiştirmeye veya ortadan kaldırmaya yönelik eylem yapmak; ideolojik, siyasi, yıkıcı, bölücü amaçlarla eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek suretiyle kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak; boykot işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak ya da bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek, yardımda bulunmak,

2) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları iş yerine veya iş yerindeki eşya üzerine yazmak, resmetmek ve asmak, teşhir etmek veya sözlü ideolojik propaganda yapmak,

3) İzinsiz veya kurumlarınca kabul edilebilir özrü olmaksızın bir yıl içinde toplam olarak devamlı statüde olanlar için 20 gün göreve gelmemek, kısmi statüde olanlar için 80 saat devamsızlık göstermek,

4) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerinin verdiği görev veya emirleri yerine getirmemek,

5) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşlarına veya öğrencilere fiili tecavüzde bulunmak,

6) Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,

7) Yetki almadan gizli belgeleri açıklamak,

8) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,

9) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

10) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

11) Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet yapmak veya yardımda bulunmak,

12) Yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikte bir disiplin suçuna üniversite öğrencilerini veya mensuplarını teşvik veya tahrik etmek,

13) Uyuşturucu madde kullanmak,

14) İş yerinde veya bağlı yerlerde, arama, herhangi bir kimsenin eşyasına el koyma, bilerek postalarını açma ve benzeri eylemleri düzenlemek, başkalarını bu yolda kışkırtmak veya bu gibi eylemlerde görev almak,

15) Tehditle bir kimseyi veya grubu suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya yahut yalan beyanda bulunmaya veya yalan delil göstermeye veya suç yüklenmeye zorlamak veya zorlamaya kışkırtmak.

ÖNGÖRÜLMEMİŞ DİSİPLİN SUÇLARI

Madde 12 - Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir.

SÜRE DURDURMA CEZASININ UYGULANAMAMASI

Madde 13 - Yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer personelin bulunduğu maaş derece ve kademesi itibarıyla hakkında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının uygulanmasının mümkün olmadığı hallerde, fiilin ağırlık derecesine göre brüt aylıklarının 1/4'ü 1/2'si kesilir ve tekrarründe görevlerine son verilir.

SÜRE DURDURMA CEZASININ SONUÇLARI

Madde 14 - Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını alan öğretim elemanı, yönetici, memur ve diğer personelin bulunduğu derece ve kademedeki ilerlemesi ceza süresi kadar durdurulmakla beraber, öğretim elemanının akademik yükselme ve atanması ile ilgili işlemler de ceza süresince durdurulur ve mecburi bekleme süresinden düşürülür. Memurlar bu süre içerisinde yarışma sınav ve seçmelerine giremezler.

DİSİPLİN SUÇUNUN TEKERRÜRÜ

Madde 15 - Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya halin cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde tekrarründe bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derecede cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller ceza nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulanmasında bir derece ağır verilir.

Madde 16 - Geçmiş hizmetleri sırasında çalışmaları olumlu olan ve iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ile memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturması

SORUŞTURMAYA YETKİLİ AMİR

Madde 17 - Disiplin suçunu soruşturmaya yetkili amir, sıralı disiplin amirleridir. Disiplin Amiri, disiplin suçu hakkında bizzat veya bilvasıta bilgi sahibi olduğunda soruşturmayı kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı tayini sureti ile de yaptırabilir. Yükseköğretim Kurulu Başkanı, üst kuruluşlar ile bütün yükseköğretim kurumlarının; Rektör, bütün üniversitenin, Dekan, bütün fakültenin; Enstitü veya yüksekokul müdürü, bütün enstitü veya yüksekokulun her kademesindeki görevlilerin disiplin amiri olup bunlar hakkında resen disiplin soruşturması açabilir veya açtırabilir. Bölüm Başkanı; anabilim, anasanat, bilim veya sanat dalları başkanları

görev alanları ile ilgili disiplin soruşturma taleplerini en yakın disiplin amirine yaparlar. Bu talep gecikilmeden uygulanmaya konulur.

Öğretim elemanlarından soruşturmacı tayin edilmesi halinde, bunların sanığın akademik unvanına veya daha üst akademik unvana sahip olmaları şarttır. Yöneticiler hakkındaki soruşturmalarda unvan eşitliği veya üstlüğü aranır.

Üst disiplin amirinin soruşturma açtığı veya açtırdığı disiplin olayında alt disiplin amiri ayrıca soruşturma yapamaz veya yaptıramaz. Daha önce açılmış soruşturma varsa bunlar üst amirin açtığı veya açtırdığı soruşturma dosyası ile birleştirilir.

REKTÖRLER HAKKINDA SORUŞTURMA

Madde 18- Rektörler hakkında soruşturma açılması Yükseköğretim Kurulu Başkanının kararı ile olur. Bu soruşturma Yükseköğretim Denetleme Kurulu üyeleri tarafından yapılır. Rektörler hakkında uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından verilir. Diğer cezalar için Yüksek Disiplin Kurulunun kararı şarttır.

ZAMAN AŞIMI

Madde 19- Bu Yönetmelikte sayılan disiplin suçu niteliğindeki fiil ve halleri işleyenler hakkında bu fiil ve hallerin işlendiğinin soruşturmaya yetkili amirlerce öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içinde disiplin soruşturmasına,
- b) Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına, başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren nihayet iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar.

CEZA KOVUŞTURMASI İLE DİSİPLİN KOVUŞTURMASININ BİR ARADA YÜRÜTÜLMESİ

Madde 20- Aynı olaydan dolayı yönetici, öğretim elemanı, memur veya diğer görevliler hakkında ceza muhakemesinde kovuşturmaya başlanmış olması, disiplin kovuşturmasını geciktirmez.

Sanığın Ceza Kanunu'na göre mahkûm olması veya olmaması halleri, ayrıca disiplin cezasının uygulanmasına engel olmaz.

Disiplin soruşturması veya sonuçları, ceza soruşturmasını etkilemez.

YER DEĞİŞTİRME ETKİSİ

Madde 21- Sanığın disiplin suçundan sonra görev yaptığı üst kuruluşu, Yükseköğretim Kurumu'nu veya statüsünü değiştirmiş veya kurumundan ayrılmış olması, suç sırasında bağlı olduğu yükseköğretim kurumu veya üst kuruluş tarafından disiplin soruşturmasının başlatılmasına, başlamışsa tamamlanmasına ve gerektiğinde disiplin cezasının verilmesine engel olmaz.

SORUŞTURMA SÜRESİ

Madde 22- Soruşturmanın soruşturmacı tayini suretiyle yapılması halinde, soruşturma kararı gecikilmeksizin soruşturmacıya bildirilir. Soruşturmacı, soruşturmayı kararın kendisine tebliğinden itibaren iki ay içerisinde bitirir. Bu süre içerisinde soruşturma bitirilmiyor ise soruşturmacı, gerekçeli olarak ek süre talebinde bulunur. Disiplin amiri, ek süre vermesi halinde, durumu bir üst disiplin amirine bilgi olarak sunar.

SORUŞTURMA YAPILIŞ ŞEKLİ

Madde 23 - Soruşturmacı tanık dinler, keşif yapabilir ve bilirkişiye başvurabileceği gibi bunları gerektiğinde istinabe sureti ile de yaptırabilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit olunur. Tutanakta, işlemin nedere ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise, soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, katip ile ifade sahibi veya keşif sırasında hazır bulunduranlar veya belge sorumlularınca imzalanır. İstinabe talimatında, şahidin hüviyeti, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler iyice belirtilir. Sorulacak sorular dikkatle tesbit olunur. Şahide yemin ettirilmesi hususu belirtilir ve yaptırılacak yeni şekli de yazılır.

Yükseköğretim Kurumlarının bütün personeli veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkilileri disiplin soruşturmacılarının istedikleri her türlü bilgi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar.

Bu maddenin 2. fıkrasına aykırı hareket edenler veya disiplin soruşturmasını geciktirenler veya buna sebebiyet verenler hakkında disiplin soruşturması açılır.

SAVUNMA HAKKI

Madde 24 - Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Samiğe gönderilen yazıda, hakkında disiplin soruşturması açılan fiilin neden ibaret bulunduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir.

SORUŞTURMA RAPORU

Madde 25 - Soruşturma sona erince bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın kimliği, resmi sıfatı, suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller, alınan savunma özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak ceza teklif edilir. Varsa belge asıl veya suretleri bir dizi pusulasına bağlanarak rapora eklenir. Rapor gecikilmeden onay mercine tevdi edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevden Uzaklaştırma

TANIM

Madde 26 - Görevden uzaklaştırma, Devlet kamu hizmetinin gerektirdiği hallerde, görevi başında kalmasında sakınca görülecek üst kuruluşlar ile yükseköğretim kurumu yöneticileri, öğretim elemanları, memurlar ve diğer personel hakkında alınan ihtiyati bir tedbirdir. Görevden uzaklaştırma tedbiri soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir.

YETKİLİLER

Madde 27 - Görevden uzaklaştırmaya yetkililer şunlardır:

- a) Atamaya yetkili amirler,
- b) Yükseköğretim Denetleme Kurulu Üyeleri (İnceleme veya soruşturma ile görevli),

Rektörlerin görevden uzaklaştırılabilmesi için Yükseköğretim Yürütme Kurulunun kararı şarttır. Bütün görevden uzaklaştırma kararları atamaya yetkili amirlere ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilir.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRAN YETKİLİNİN SORUMLULUĞU

Madde 28 - Görevinden uzaklaştırılanlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturmaya başlanması şarttır.

Görevden uzaklaştırma işleminden sonra süresi içinde soruşturmaya başlamayan; bu işlemi keyfi olarak veya garaz ya da kini dolayısı ile yaptığı, yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan yetkililer, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa tabidirler.

GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILANLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Madde 29 - Görevden uzaklaştırılanlara bu süre içinde aylıklarının üçte ikisi ödenir. Bu gibiler kanunların öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler.

Bu yönetmeliğin 31. maddesinde sayılan durumların gerçekleşmesi halinde, bunların aylıklarının kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir ve görevden uzakta geçirdikleri süre, derecelerindeki kademe ilerlemesinde ve bu sürenin dereceye yükselmesi için gerekli en az bekleme süresini aşan kısmı, üst dereceye yükselmeleri halinde, bu derecede kademe ilerlemesi yapılmak ve akademik yükselme için gerekli bekleme süresinden sayılmak suretiyle değerlendirilir.

TEDBİRİN KALDIRILMASI

Madde 30 - Soruşturma sonunda, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası önerilme dışında görevden uzaklaştırma tedbiri 27. maddedeki yetkililerce; Yükseköğretim Denetleme Kurulu üyelerince uzaklaştırılanlar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca derhal kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirini kaldırmayan görevli hakkında 28. madde hükmü uygulanır.

GÖREVE TEKRAR BAŞLATILMANIN ZORUNLU OLDUĞU HALLER

Madde 31 - Görevden uzaklaştırma tedbiri alınmakla beraber, soruşturma sonunda yetkili makam veya mercilerce hakkında üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarılmadan başka bir disiplin cezası verilenlerle, ceza kararından evvel haklarındaki disiplin kovuşturması af ile kaldırılanlar, bu kararların kesinleşmesi üzerine veya tedbirin üç ay sürmesi halinde derhal göreve iade edilirler.

AMİRİN TAKDİRİ

Madde 32 - Görevden uzaklaştırma tedbiri, soruşturmaya konu olan fiiller, hizmetin devamına engel olmadığı hallerde 30. maddede belirtildiği şekilde her zaman kaldırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezası Vermeye Yetkili Amir Ve Kurullar

Madde 33 - Disiplin cezası vermeye yetkili Amir ve Kurullar şunlardır:

- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları disiplin amirleri tarafından verilir.
- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevlinin bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından, dekanlar için ise, bu ceza disiplin amirinin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.
- Görevinden çekilmiş sayma ve yönetim görevinden ayırma cezaları, Disiplin Kurulu kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amirler tarafından, dekanlar için bu cezalar disiplin amirinin teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.
- Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu kararı ile verilir.

DİSİPLİN KURULLARI

Madde 34 - Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde yardımcı doçentler ve kendileri ile ilgili hususların görüşülmesinde ilgili üyeler görüşmelere katılamazlar. Bu sebeple Kurulun teşekkül edememesi halinde bir üst kurul görevlidir. Değişik dereceli kimselerin bir arada suç işlemleri halinde soruşturma usûlü ve görevli disiplin kurulu üst dereceli sanığa göre tayin edilir.

KURULLARIN TOPLANMASI

Madde 35 - Kurullar, başkanının çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanırlar.

KURUL ÇALIŞMALARININ DÜZENLENMESİ

Madde 36 - Toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması, kurul çalışmalarının düzenli yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

TOPLANTI NİSABI

Madde 37 - Yüksek Disiplin Kurulu olarak Yükseköğretim Genel Kurulunun toplantı nisabı ondört, Yürütme Kurulunun toplantı nisabı altı kişidir. Diğer disiplin kurullarının toplantı nisabı kurul üye tam sayısının yarıdan fazlasıdır.

RAPORTÖRLÜK

Madde 38 - Kurullarda raportörlük görevi, başkanın görevlendireceği üye tarafından yürütülür. Raportör üye havale edilecek dosyanın incelenmesini en geç 5 gün içinde tamamlar.

GÖRÜŞME USULÜ

Madde 39 - Kurulda, raportörün açıklamaları dinlendikten sonra işin görüşülmesine geçilir. Kurul gerek görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı ve görüşmelerin yeterliği sonucuna varıldığında oylama yapılır ve karar başkan tarafından açıklanır.

OYLAMA

Madde 40 - Disiplin Kurullarında her üye oyunu kabul veya red yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Oylamada Başkan oyunu en son kullanır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karar özeti üyeler tarafından imzalanan bir tutanakla saptanır.

KARAR

Madde 41 - Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulunun ayrı bir ceza tayinine yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Red halinde atamaya yetkili amirler başka bir disiplin cezası vermekte serbesttirler.

KARAR SÜRESİ

Madde 42 - Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasını gerektiren hallerde soruşturma dosyası, kararını bildirmek üzere yetkili disiplin kuruluna 15 gün içinde tevdi edilir. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren 30 gün içinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir.

Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası için disiplin amirleri tarafından yaptırılan soruşturmaya ait dosya, Yüksek Disiplin Kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içinde bu kurulca, karara bağlanır.

YÜKSEK DİSİPLİN KURULUNUN KARAR USULÜ

Madde 43- Yüksek Disiplin Kurulu Kendisine intikal eden dosyaların incelen-mesinde, gerekli gördüğü takdirde, ilgilinin sicil dosyasını ve her nevi evrakı incelemeye, ilgili kurumlardan bilgi almaya, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemeye veya niyabeten dinletmeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.

Hakkında üniversite öğretim mesleğinden veya memurluktan çıkarma cezası istenenler, sicil dosyası hariç, soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, disiplin kurulunda sözlü veya yazılı olarak kendisi veya vekili vasıtasıyla savunma yapma hakkına sahiptirler.

KARARLARIN YAZILMASI

Madde 44- Kararlar, verdikleri tarihten itibaren en geç 15 gün içinde raportörler tarafından gerekçeli olarak ve oybirliği veya çoğunlukla verildiği belirtilerek yazılır. Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Karşı görüşte olanlar, nedenlerini yazar ve imzalarlar.

KARARLARIN İLGİLİYE TEBLİĞİ

Madde 45- Ceza vermeye yetkili amirler tarafından verilen disiplin cezaları bu amirlerce; disiplin kurullarınca verilen cezalar bu kurulların Başkanlıklarınca kararların imzalarının tamamlanmasını izleyen en çok on gün içinde ilgililere tebliğ olunur.

Ceza vermeye yetkili amirlerce disiplin kurulu kararlarına dayanılarak verilmiş olan cezalarda bu kararlar da eklenir. Disiplin cezasının tebliği sırasında itiraz usul ve süresi yazılı olarak hatırlatılır.

ALTINCI BÖLÜM

Uygulama ve İtiraz

UYGULAMA

Madde 46- Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve derhal uygulanır.

Aylıktan kesme cezası, cezanın veriliş tarihini takip eden aybaşında uygulanır. verilen Disiplin cezaları sıralı sicil amirine üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezası bütün üniversite rektörlüklerine, kamu görevinden çıkarma cezası ise ayrıca Devlet Personel Dairesine bildirilir.

İTİRAZ

Madde 47 - Disiplin amirleri veya disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı itiraz bir üst disiplin amirine veya disiplin kurullarına yapılabilir

Bu Yönetmelikte yer alan disiplin cezalarına karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

İTİRAZ SÜRESİ VE YAPILACAK İŞLEM

Madde 48 - Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren 7 gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

İtiraz halinde, itiraz mercileri kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebilecekleri gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İtiraz mercileri, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren 30 gün içinde kararlarını vermek zorundadırlar. Kaldırılan cezalar sicilden silinir.

DİSİPLİN CEZALARININ BİR SÜRE SONRA SİCİLDEN SİLİNMESİ

Madde 49- Disiplin cezaları sicile işlenir. Üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezasından başka bir disiplin cezasına çarptırılmış olanlar uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından 5 sene, diğer cezaların uygulanmasından 10 sene sonra atamaya yetkili amire başvurarak, verilmiş olan cezalarının sicil dosyasından silinmesini isteyebilir.

Ceza alan kişinin, yukarda yazılan süreler içerisindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte görülürse, isteğinin yerine getirilmesine karar verilerek bu karar sicil dosyasına işlenir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesinde disiplin kurulunun mütalâası alındıktan sonra yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

KAYITLARIN TUTULMASI

Madde 50- Açılan disiplin soruşturması sahife numaraları önceden konmuş ve sonuna sahife sayısı kaydedilmiş bir defterin ayrı sahifelerine yazılır. Bu deftere soruşturmanın bütün safahatı işlenir. Defterin tutulmasından genel sekreterler veya sekreterler sorumludur.

DOSYA TESLİMİ

Madde 51- Disiplin soruşturma dosyaları, dizi pusulasıyla birlikte teslim edilir ve alınır. Dizi pusulasının altında teslim eden ve alanın imzaları bulunur.

YAZIŞMA ŞEKLİ

Madde 52- Kişilerle olan yazışmalar iadeli taahhütlü olarak yapılır. Evrakın elden verilmesi halinde alınacak imzalı belge dosyada muhafaza edilir. Diğer hususlarda 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 53- Bu Yönetmelik Resmî Gazete’de yayım tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 54- Bu Yönetmeliği Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenmiş bulunan ve disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller hakkında bu konuları düzenleyen ve daha önce mer’i olan ceza hükümleri uygulanır.

Bu yönetmeliğin 19. maddesinde disiplin kovuşturmasına başlama ile ilgili zaman aşımı sürelerine ilişkin hükümler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce işlenen fiil ve hallere uygulanmaz.

Ancak, bu yönetmeliğin yayımından önce işlenmiş fiil ve hallere ilişkin işlemler yayım tarihinden itibaren iki yıl içinde sonuçlandırılır.

GEÇİCİ MADDE 1. Bu Yönetmelik değişikliğinin yürürlüğe girdiği tarihten önce açılmış ve karara bağlanmamış soruşturmalar hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce işlenen bir fiil nedeniyle açılıp henüz karara bağlanmamış soruşturmalarda değişiklikten önceki hükümler uygulanır. Ancak bu Yönetmeliğin personel lehine olan hükümleri, daha önce açılıp da henüz karara bağlanmamış soruşturmalarda uygulanır.