

BİRİM SORUMLUSUNUN KANAAT FORMU*
(Program Yöneticisi Kanaat Formu)

DÖNEMİ

AYLIK DEĞERLENDİRME

TC.KİMLİK NO (yabancı uyruklular için YU No)	:	
ADI SOYADI	:	
UZMANLIK DALI	:	
BİRİMİN (Programın) BAĞLI OLDUĞU KURUM	:	
UZMANLIK EĞİTİMİNE BAŞLADIĞI TARİH	:/...../20....

DEĞERLENDİRME BAŞLIKLARI



OLUMSUZ : 1-2-3
İYİ : 4-5-6
MÜKEMMEL : 7-8-9



NOT
ORTALAMASI**



1- GÖREVE BAĞLILIK Mesai Saatlerine Uyum Görev Sorumluluğu Görevlerini Yürütmesi Görevlerini Sonuçlandırması	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">#SAYI/0!</td></tr></table>	#SAYI/0!
#SAYI/0!							

2- ÇALIŞMA YETENEĞİ Mesleki Uygulama Yeteneği Bilimsellik Ekip Çalışmasına Uyumu	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>				<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">#SAYI/0!</td></tr></table>	#SAYI/0!
#SAYI/0!						

3- ARAŞTIRMA YETENEĞİ Araştırma İsteği Araştırmayı Yürütme ve Sonuçlandırma Bilgi Kaynaklarını Verimli Kullanma Yayın Yapma Becerisi	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">#SAYI/0!</td></tr></table>	#SAYI/0!
#SAYI/0!							

4- YÖNETME YETENEĞİ Problem Analiz ve Çözüm Yeteneği Organizasyon-Koordinasyon Yeteneği İletişim Yetenekleri	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>				<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">#SAYI/0!</td></tr></table>	#SAYI/0!
#SAYI/0!						

5- MESLEKİ AHLAKI Diğer Uzmanlık Öğrencileri İle İlişkiler Eğitim Sorumluları ve Uzmanlar İle İlişkiler Diğer Çalışanlar İle İlişkiler Hasta,Hasta Yakınları ve Uzmanlık Alanını İlgilendiren Diğer İlişkiler	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="height: 20px;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">#SAYI/0!</td></tr></table>	#SAYI/0!
#SAYI/0!							

Formu Dolduruan Birim Sorumlusu (Anabilim Dalı Başkanı)

Kurum Yöneticisi (ONAY) Dekan

**** ÖNEMLİ NOT :** (5 değerlendirme başlığından herhangi birine ait not ortalaması 3 veya aşağısında ise aşağıdaki alana mutlaka açıklaması yazılmalıdır; gerekirse bu sayfa çoğaltılarak veya ek belge eklenerek olumsuz kanaat gerekçelendirilmelidir.)

* AÇIKLAMA

Bu form Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin aşağıdaki madde hükmü çerçevesinde doldurulmalıdır. Sözü edilen 'Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi' kullanılmaya başlanana kadar bu form MS Excel Programı ile açılıp, sadece gri alanları doldurduktan sonra basılıp, imzalanıp, onaylanarak uzmanlık öğrencisinin eğitim gördüğü kurumdaki dosyasına kaldırılacaktır. Değerlendirme beş başlıktan oluşmaktadır. Değerlendirici sadece başlıkları puanlayacaktır. Alt başlıkların ortalaması MS Excel tarafından not ortalaması bölümüne aktarılmaktadır.

Alt başlıklar puanlanırken 1'den 9'a kadar tam sayılarla ve aşağıdaki tabloya göre puanlanacaktır.

OLUMSUZ ; 1-2-3

İYİ ; 4-5-6

MÜKEMMEL; 7-8-9

Kanaat notunun olumlu olabilmesi için beş başlığın not ortalamalarının ayrı ayrı 3'ten yüksek olması gerekmektedir. Aksi takdirde (başlıklardan en az biri 3 veya daha düşük not aldı ise) kanaat notu olumsuz olarak kabul edilir. Kanaat notu olumlu olan formlar uzmanlık öğrencisinin eğitim gördüğü kurumdaki dosyasında saklanacaktır. (Bakanlığa gönderilmeyecektir). Eğitim tamamlandığında formlar topluca gönderilecektir. Olumsuz kanaat notu oluştuğunda Yönetmeliğe göre işlem yapılır.

Kanaat notu ikinci kez olumsuz sonuçlanması halinde bu durum uzmanlık öğrencisinin naklinin yapılması için gecikmeden Tıpta Uzmanlık Kurulu'na bildirilecektir.

İlgili Yönetmelik Hükmü: " 25/3-ç) Birim sorumlusu kanaati: Birim sorumluları altı ayda bir uzmanlık öğrencilerinin göreve bağlılık, çalışma, araştırma ve yönetme yetenekleri ile meslek ahlakı hakkındaki görüş ve kanaatlerini uzmanlık eğitimi takip sistemine kaydedip kurum amirlerine onaylatır. Uzmanlık eğitiminin altı aylık değerlendirme devresinin birden fazla birim sorumlusu yanında geçmesi halinde, bu kaydı yanında en fazla süre geçirilen birimin sorumlusu yapar. Bu değerlendirme sonucunda olumsuz görüş ve kanaat notu alanlar kurum amiri tarafından yazılı olarak uyarılır. İki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin birimi, varsa aynı kurumdaki, yoksa mevzuatı çerçevesinde belirlenen başka bir kurumdaki eğitim birimi ile Kurulca değiştirilir. Yeni eğitim biriminde iki kez olumsuz kanaat notu alan uzmanlık öğrencisinin hizmet süresi ne olursa olsun uzmanlık öğrenciliğiyle ilişkisi kesilir. Tekrar uzmanlık eğitimine giriş sınavına girip uzmanlık eğitimine başlayanlar hakkında 23 üncü madde hükümlerine göre işlem yapılır."

