



..... ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ /  
.....EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

**ACİL TIP ANABİLİM DALI/  
ACİL TIP ŞEFLİĞİ**

**TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİLERİ  
UYGULAMA VE  
KREDİLENDİRME DEFTERİ**

..... ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ /  
.....EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ  
ACİL TIP ANABİLİM DALI /  
ACİL TIP KLİNİĞİ

**TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİLERİ EĞİTİMİ  
STANDARDİZASYON VE KREDİLENDİRME SİSTEMİ  
YÖNERGESİ**

## İÇİNDEKİLER

<b>Amaç</b> .....	<b>148</b>
<b>Tanımlar</b> .....	<b>148</b>
<b>Zorunlu Etkinlikler</b> .....	<b>150</b>
Kamu Görevleri .....	150
Rotasyonlar .....	150
Uzmanlık Tezi.....	151
Anabilim Dalı Bilimsel Etkinlikleri.....	151
Ders/Seminer Saati.....	151
Toksikoloji toplantıları.....	152
Olgu Toplantıları.....	152
Makale Saati.....	152
Olgu Senaryoları.....	152
Tez ve Araştırma Toplantıları.....	152
Ara Değerlendirme Sınavları.....	152
Uygulama ve Kredilendirme Defteri.....	153
TUÖ Geri Bildirimleri.....	153
TUÖ Mezuniyet Sonrası Eğitim Toplantıları.....	153
<b>Gönüllü Etkinlikler</b> .....	<b>153</b>
Toplantılar.....	153
Yayınlar.....	153
Yabancı Dil Sınavı.....	154
<b><i>Kredilendirme Sistemi</i></b> .....	<b>154</b>
Zorunlu Etkinliklerin Kredilendirilmesi.....	154
Toplantıların Kredilendirilmesi.....	154
Sınavların Kredilendirilmesi.....	154
Uygulamaların Kredilendirilmesi.....	154
Rotasyonların Kredilendirilmesi.....	154
Gönüllü Etkinliklerin Kredilendirilmesi.....	155
Toplantıların Kredilendirilmesi.....	155
Yayınlara Kredilendirilmesi.....	155
Yabancı Dil Sınavı Kredilendirilmesi.....	155
<b><i>Organizasyon</i></b> .....	<b>157</b>

## **Amaç:**

Bu yönerge ile ..... Üniversitesi Tıp Fakültesi Acil Tıp Anabilim Dalında (.....EAH Acil Tıp Kliniğinde) gerçekleştirilen Tıpta Uzmanlık Eğitimi'nin (TUE) standartlarını saptamak, bu standartları yükseltmek, tıpta uzmanlık öğrencilerinin (TUÖ) verilen/ alınan eğitime uyum ve başarılarını değerlendirmek, "kıdem" yükseltmelerini bu değerlendirmeye göre gerçekleştirmek, eğitim sistemindeki öznel ve nitel değerlendirmeleri nesnel ve nicel bir özelliğe kavuşturmak son olarak da TUÖ'nin eğitim sistemine aktif katılımını özendirmek ve geri bildirimlerini almak amaçlanmaktadır.

## **Tanımlar:**

### ***Kıdem Tanımlamaları ve Toplam Süre***

..... Acil Tıp Anabilim Dalında uzmanlık öncesi; A1, A2 ve A3 kıdem olmak üzere 3 ayrı kıdem söz konusudur. Toplam süre 3 yıl olmakla birlikte uzmanlık tezi ve diğer gereksinimlerin yerine getirilemediği durumda Anabilim Dalı Akademik Kurulu önerisiyle bu süre uzatılabilir.

Her yeni başlayan TUÖ, A3 kidedindedir. 1 yılını dolduran TUÖ değerlendirme toplantısında görüşülür; ölçütleri karşıladığı durumda A2 kidede yükseltilir.

A2 kidede 1 yıl kalınır. Bu süre sonunda değerlendirme toplantısında uygun ölçütleri tutturana TUÖ A1kidemine yükseltilir.

A1 kidedinde 1 yıl kalınır. Bu süre sonunda değerlendirme toplantısında uygun ölçütleri tutturana ve tezini tamamlamış TUÖ'nin uzmanlık sınavına girmesine izin verilir.

## **Kredilendirme**

Uzmanlık eğitiminin nesnel ve nicel değerlendirilmesi amacıyla etkinliklere puan verilmesidir.

### **Kredilendirme Sekreteryası**

TUÖ Uzmanlık Eğitimi Standardizasyon ve Kredilendirme Sistemi'nin kayıtlarını tutan, toplantılarını düzenleyen çalışma grubudur.

## **Eğitim Dosyası**

Her TUÖ'si için düzenlenen tüm eğitim etkinlikleri belgelerinin (ders anlatımı, kongre katılım belgeleri, yayınlar, sınav sonuçları gibi) yer aldığı dosyadır.

## **Uygulama ve Kredilendirme Defteri**

Her TUÖ'ne verilen, katıldığı tüm uygulamaları kaydettiği ve topladığı kredi puanlarını işlediği defterdir. Bu defter 6 ayda bir kontrol edilerek TUÖ'ye geri bildirimde bulunulur.

## **TUÖ Geri Bildirimleri**

Uzmanlık eğitimi hakkında TUÖ'nün görüş ve önerilerini öğrenmek üzere her dış rotasyonu sonrasında yazılı (Geri Bildirim Formları aracılığı ile) ve her değerlendirme toplantısında sözel olarak geri bildirim alınır.

## **Değerlendirme Toplantısı**

6 ayda bir yapılan, TUÖ'nin topladıkları kredi puanlarının, uygulamalarının, sınav sonuçlarının değerlendirildiği, kıdem yükseltmelerinin gerçekleştirildiği, geri bildirimlerinin alındığı toplantılardır.

## **..... Acil Tıp Anabilim Dalında/Acil Tıp Şefliğinde Tıpta Uzmanlık Eğitimi**

..... Acil Tıp Anabilim Dalında/Acil Tıp Şefliğinde gerçekleştirilen bir kısmı katılması/yapılması zorunlu olan bir kısmı da gönüllülikle sağlanan etkinliklerden oluşmaktadır.

## I-Zorunlu Etkinlikler

## II-Gönüllü Etkinlikler

### I-ZORUNLU ETKİNLİKLER

#### Kamu Görevleri

Eğitim ortamını oluşturan hastane ve hastalar ile ilgili tüm işler (Başvuran acil hastaların muayene, bakım ve izlemi, vizitlere katılmak, nöbet tutmak, tıbbi ve adli kayıtları tutmak, ders hazırlamak gibi) kamu görevi olarak algılanmaktadır.

#### Rotasyonlar

Tababet Uzmanlık Tüzüğünde belirtilen dış rotasyonları yapmak yasal zorunluluktur. Ancak Acil Tıp Yeterlik Kurulu'nun önerisi aşağıdaki gibidir;

Çocuk Hastalıkları	: 4 ay
İç Hastalıkları	: 2 ay (1 ay yoğun bakım)
Genel Cerrahi	: 1 ay
Kardiyoloji	: 2 ay (1 ay yoğun bakım)
Beyin ve Sinir Cerrahi	: 1 ay
Ortopedi ve Travmatoloji	: 1 ay
Kadın Hastalıkları ve Doğum	: 1 ay
Anesteziyoloji ve Reanimasyon	: 2 ay (1 ay ameliyathane – 1 ay yoğun bakım)
* Elektif Uygulama	: 4 ay

\* Elektif uygulamanın süresi toplam **4 ay** olup, her **anabilim dalı eğitim komisyonunun** her araştırma görevlisine yönelik olarak belirleyeceği dallarda rotasyon yapılması önerilmektedir.

Elektif uygulamanın yapılacağı bölümler:

Genel Cerrahi

Göğüs Cerrahisi

Göğüs Hastalıkları

Göz Hastalıkları

Hastane öncesi acil sağlık sistemi 112 istasyonları\*

Kalp ve Damar Cerrahi

Kardiyoloji

Kadın Hastalıkları ve Doğum  
Klinik Farmakoloji ve Toksikoloji  
Kulak Burun Boğaz Hastalıkları  
Nöroloji  
Ortopedi ve Travmatoloji  
Plastik ve Rekonstrüktif Cerrahi  
Radyoloji  
Ruh Sağlığı ve Hastalıkları

\* Öğretim Üyesi gözetiminde

### **Uzmanlık Tezi**

Uzmanlık tezi hazırlamak yasal zorunluluktur. Her TUÖ'nün tıpta uzmanlık eğitiminin 2. yılında, tez konusu kendi görüş ve önerileri de değerlendirilerek saptanır. Anabilim Dalı tez komisyonu projeyi inceler, akademik kurula sunar. Burada belirlenen bir öğretim üyesi veya görevlisi tez danışmanı olur. Tez projesi hakkında 3 ayda bir yapılan Klinik ve Deneysel Çalışmalar Toplantısında bilgi aktarılır.

Tez komisyonu Anabilim Dalı akademik kurulundaki tüm öğretim görevlilerinden oluşur. Bu komisyon, TUÖ'nün, iki yıl içerisinde tez konularının belirlenmesinden de sorumludur.

### **Acil Tıp Anabilim Dalı//Acil Tıp Şefliği Bilimsel Etkinlikleri**

Anabilim Dalı'nda/Şefliğinde teorik eğitim dönemi aralıksız devam eder. Aşağıda yer alan etkinlikler yapılır.

#### **A. Ders/Seminer Saati**

Her hafta XX günleri saat XX-XX arasında Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği dersliğinde tüm ÖÜ, ÖG, TUÖ katılımı ile gerçekleştirilir. Seminer konuları, TUÖ'nün görüş ve önerileri alınarak öğretim üyeleri tarafından saptanır. TUÖ'nün her biri ve ÖG'ler belirli bir sıra ile seminer hazırlar. Seminer föy halinde katılımcılara dağıtılır. Bir örneği TUÖ'nün eğitim dosyasına konur. Seminer hazırlığı ve sunumu bir öğretim üyesine danışarak gerçekleştirilir. Seminerler 45-60 dakika içinde sunulacak şekilde hazırlanır. Yıl sonunda ders föyleri bir araya getirilerek, ..... Acil Tıp Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği Acil Tıp Ders Notları isimli kitapçık hazırlanır.

## **B. Toksikoloji toplantıları**

Her hafta XX günleri, saat XX-XX arasında Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği dersliğinde gerçekleştirilir. Acil Servise başvuran olgulardan yola çıkılarak temel toksikolojik konularda tartışma olanağı sağlanır.

## **C. Olgu Toplantıları**

Her hafta XX günleri, saat XX-XX arasında Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği dersliğinde tüm öğretim üyeleri (ÖÜ), öğretim görevlileri (ÖG), TUÖ ve öğrencilerin katılımı ile gerçekleştirilir.

## **D. Makale Saati**

Her hafta XX günleri, saat XX-XX arasında Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği dersliğinde tüm ÖÜ, ÖG, TUÖ ve öğrencilerin katılımı ile gerçekleştirilir. Derste bulunan tüm TUÖ'ler 1'er makaleyi abstrakt (özet) şeklinde sunar.

## **E. Olgu Senaryoları (ATLS/ACLS)**

Her hafta XX günleri, saat XX-XX arasında Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği dersliğinde tüm öğretim üyeleri (ÖÜ), öğretim görevlileri (ÖG), TUÖ ve öğrencilerin katılımı ile gerçekleştirilir.

## **F. Tez ve Araştırma Toplantıları**

Üç Ayda bir XX günü Anabilim Dalı dersliğinde tüm ÖÜ, ÖG ve TUÖ'nin katılımıyla topluca gerçekleştirilir. Tez ve araştırma çalışmaları görüşülür. Tezlerin zamanında yürütülüp yürütülmediği kontrol edilir. TUÖ'ler görev aldıkları projeler ve kendi tezleri hakkında bilgi aktarırlar. Devam eden ya da planlanan çalışmalar sunulur, yöntem tartışmaları yapılır, yeni olanlar için çalışma ekipleri kurulur.

## **G. Ara Değerlendirme Sınavları**

Yılda 2 kez yapılan, teorik bölümü 50-100 soruluk, çoktan seçmeli, Acil Tıp içeriğindeki tüm konularını kapsayan sınavlardır. Acil Tıp Anabilim Dalı/Klinik Şefliği teorik sınava ek olarak acil tıp uygulamalarını içeren yapılandırılmış sözlü sınav ya da nitelikli örgün klinik sınav tarzında uygulamalı bir bölüm ekleyebilir. Amaç, TUÖ'nün kendi eğitimi ile ilgili geri bildirim alması ve bir süre sonra gündeme gelebilecek Ulusal Acil Tıp Yeterlik Sınavı'na hazırlanmasıdır. Sorular referans kitaplardan kaynak göstererek hazırlanacaktır. Genel değerlendirme sınavları önceden duyurulmak koşuluyla Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği dersliğinde yapılır. Değerlendirme 100 üzerinden yapılır. Değerlendirmede şeffaflık esastır. Genel değerlendirme sınavı dışında belli konulara yönelik küçük sınavların da her ay düzenli bir şekilde yapılması önerilmektedir.

## H. Uygulama ve Kredilendirme Defteri

Her TUÖ'ye, eğitime başladığı yıl Anabilim Dalı Başkanı/Klinik Şefi tarafından tıpta uzmanlık eğitimi boyunca katıldığı tüm girişim/uygulamaları ve aldığı kredileri kaydedeceği **Uygulama ve Kredilendirme Defteri** verilir. Her uygulama, defterin ilgili bölümüne günlük olarak işlenir. O uygulama sırasında sorumlu olan öğretim üyesine ya da görevlisine imzalatılır.

**Değerlendirme toplantısı**'nda Anabilim Dalı Başkanı tarafından kredilendirme dökümü incelenir ve imzalanır.

Kayıtları eksik tutan TUÖ kıdem yükseltme/değerlendirmeye tabi tutulmaz.

Bu deftere kredi puanlarının nasıl işleneceğine ileride değinilecektir.

## I. TUÖ Geri Bildirimleri

Her TUÖ Anabilim Dalı dışındaki rotasyonunu ilgili bölümde tamamladığında çalışma düzeni ve eğitim ile ilgili geri bildirimde bulunur. **TUÖ Rotasyon Değerlendirme Formu** Uygulama ve Kredilendirme Defterinde ara toplam sayfasını takip eden formlar halinde hazır bulunur.

## J. TUÖ Mezuniyet Sonrası Eğitim Toplantıları

Her TUÖ ..... Mezuniyet Sonrası Eğitim Komisyonu tarafından düzenlenen etkinliklere katılır ve eğitim ile ilgili geri bildirimde bulunur. **TUÖ Mezuniyet Sonrası Eğitim Değerlendirme Formu** Uygulama ve Kredilendirme Defterinde zorunlu etkinlikler sayfasını takip eden formlar halinde hazır bulunur.

## II. GÖNÜLLÜ ETKİNLİKLER

TUÖ'lerin ..... Acil Tıp Anabilim Dalında/Acil Tıp Şefliğinde geçirdikleri süre içinde katılmaya zorunlu olmadıkları, ancak eğitimin çeşitlendirilmesi, desteklenmesi ve sürekliliği açısından önemli olan diğer etkinlik alanlarını kapsar.

### A. Toplantılar

Yurtiçi veya yurtdışı kurs/kongre/sempozyum/panel/konferans/çalıştay gibi etkinliklere katkı (sözel sunum yapmak, poster hazırlamak gibi) veya katkısız katılımlar belgelendirilerek Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği Eğitim Sorumlusuna sunulur. Bu belgenin bir örneği TUÖ'nün eğitim dosyasına konur.

### B. Yayınlar

Yurtiçi ve yurtdışı dergilerde yapılan yayınlar, yazılan kitap ya da kitap bölümü belgeleriyle TUÖ'nün eğitim dosyasına konulmak üzere, Anabilim Dalı Başkanına/Klinik Şefine ve Eğitim Sorumlusuna sunulur.



## **C. Yabancı Dil Sınavları**

KPDS/ÜDS ya da diğer yabancı dil sınavlarından alınan belge Anabilim Dalına/Klinik Şefine, TUÖ'nin eğitim dosyasına konulmak üzere sunulur.

## **Kredilendirme Sistemi**

### **I. Toplantılara Katılım (Katkılı/Katkısız)**

Her toplantı sonunda yapılan sunumlar tarih ve sunum adı ile birlikte TUÖ tarafından kredilendirme defterine kaydedilir ve ilgili bölüm eğitim gününün sorumlu öğretim üyesine (ÖÜ) imzalatılır. Buna göre:

1. Olgu Toplantıları
2. Makale Saati
3. Olgu Senaryoları (ATLS/ACLS)
4. Tıpta Uzmanlık Öğrencisi (TUÖ) Dersleri

etkinliklerine katılımlar deftere kaydedilir ve her katkılı katılım kredi puanına dönüştürülür.

Zorunlu etkinlik kapsamındaki toplantılara seminer vererek/olgu sunumu yaparak/senaryo yaparak (katkılı katılım) katılanlar o toplantı için 3 KP alırlar. Bu toplantılardan bir yılda minimum toplanması gereken kredi puanı (KP) 20 ve toplanabilecek maksimum KP 30'dur.

Makale özeti sunumu ise 0.25 puan alır. Makale sunumlarından bir yılda toplanması gereken minimum KP 2.5 ve toplanabilecek maksimum KP 5'tir.

### **II. Uygulama Defterinin Kredilendirilmesi**

Her TUÖ yaptığı girişimlerden bir yılda minimum 20 KP almalıdır. Yapılan her minör girişim için 0.5 KP, her major girişim için 1 KP alınır. Bir yılda alınabilecek maksimum KP 30'dur.

### **III. Sınavların Değerlendirilmesi**

Her TUÖ 6 ayda bir Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği tarafından düzenlenen teorik ve/veya uygulamalı genel sınava girer. Bu iki sınavın toplamının %10'u kadar kredi puanı almaya hak kazanır. Böylece sınav sonucuna göre bir yılda alabileceği maksimum kredi puanı 10'dur.

### **IV. Rotasyon Kredilendirilmesi**

Rotasyon başarı belgesi Anabilim Dalı başkanına sunulur. Her bir rotasyon 1 KP olarak işlenir. Bir yılda alınabilecek maksimum kredi puanı 5'tir.

#### IV. Hasta Hekim ve Hekim Hekim İlişkileri

Acil Servis içinde çalışma şevki, hasta ve hasta yakınlarına davranışı ve diğer hekimlerle ilişkileri öğretim üyeleri tarafından 20 KP üzerinden değerlendirilir.

**Tıpta Uzmanlık Öğrencileri zorunlu etkinliklerden yılda en az 70 KP almak zorundadırlar.**

#### V. Gönüllü Etkinliklerin Kredilendirilmesi

##### A-Toplantılar

Daha önce tanımı yapılan bu etkinliklerin toplantılar kısmındakileri Türk Tabipler Birliği (TTB) tarafından Sürekli Tıp Eğitimi (STE) kredisi ile kredilendirilmektedir. Bu bağlamda bu toplantılardan alınan TTB-STE kredisi aynen KP olarak alınır ve kredilendirme defterine işlenir.

Katkılı etkinliklere verilen kişisel TTB-STE KP'da aynen KP olarak alınır. İlgili belgeleri Anabilim Dalı Başkanına/Klinik Şefine, eğitim dosyasına konulmak üzere sunulur. Yurtdışı toplantılar ya da TTB tarafından kredilendirilmemiş etkinlikler; süresi/40 dakika=1 KP hesabıyla, katkılı katılım ayrıca 1 KP ile kredilendirilir.

##### B-Yayınlar

İsim sırasına, makale tipine, dergi cinsine bakılmaksızın; her yurtiçi yayın 5, her yurtdışı yayın 10 KP ile kredilendirilir. 1. isim olanlar için bu puanlar 2 ile çarpılır. Belgeler Anabilim Dalı Başkanına/Klinik Şefine sunulur. Birer örnek TUÖ eğitim dosyasına konulur.

##### C-Yabancı Dil Sınavları

KPDS	A	5 KP
	B	3 KP
	C	1 KP ile kredilendirilir.

Diğer yabancı dil sınav kredilendirilmeleri KPDS gibi yapılır.

##### **Değerlendirme Toplantısı**

Anabilim Dalı Başkanı/Klinik Şef başkanlığında **kredilendirme sekreteryası** üyelerinin hazırladığı ve tüm öğretim üyelerinin hazır bulunduğu, yılda bir kez ..... ayında yapılan her TUÖ'nün değerlendirildiği ve geri bildirim alındığı toplantılardır.

1. Her TUÖ'nin eğitim dosyası ve uygulama kredilendirme defteri toplantıya katılanlara sunulur. Toplanan kredi puanı birlikte hesaplanır.

2. Uygulamalara bakılır. Çeşitliliği ve sayısı kontrol edilir. Kıdemlere göre uygulama tablosundaki ölçütlere ulaşıp, ulaşılmadığı değerlendirilir.

3. Tez alışmaları değerlendirilir ve önerilerde bulunulur.
4. Geri bildirim formları değerlendirilir.
5. Sözel geri bildirim alınır ve kaydedilir.
6. Yeterli kredi puanı toplayan ve yeterli süreyi dolduranlar bir st kıdeme yükseltilir.
7. Sresini tamamlayanlar, tez savunmasında başarılı olanlar ve yeterli kredi puanı toplamış olanların uzmanlık sınavına girmesine karar verilir.
8. Yetersiz bulunanlara uzatma uygulanır.

## **Özendirme**

Her yılsonu değerlendirmesinde en yüksek KP alan TUÖ'ye bir hediye verilir.

## **Organizasyon**

### **Kredilendirme Sekreteryası (Eğitim Sorumlusu)**

Anabilim Dalı Başkanına/Klinik Şefine bağlı çalışır. Gönüllü ÖÜ ve ÖG'lerden oluşur. Sekreteryası;

1. Her TUÖ için 1 adet **eğitim dosyası** hazırlar.
2. **Uygulama ve Kredilendirme Defteri**'ni hazırlar.
3. **Eğitim (TUÖ Dersi, Seminer ve Makale saati vb.)** programını hazırlar.
4. **Dış rotasyon** programını hazırlar.
5. **Değerlendirme toplantıları** programını hazırlar.
6. Tüm bilimsel etkinlikleri duyurur.

..... ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ /  
.....EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

**ACİL TIP ANABİLİM DALI/  
ACİL TIP ŞEFLİĞİ**

**TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİLERİ ÇALIŞMA DÜZENİ**

## KIDEMLER

..... Acil Tıp Anabilim Dalı'nda/Şefliği'nde tıpta uzmanlık öğrencileri (TUÖ) A1 (Üst kıdem), A2 kıdem (Ara kıdem) ve A3 (kıdemsiz) olmak üzere üç ayrı kıdemde çalışırlar.

## GÖREV DAĞILIMI

### A1

- *Nöbette Acil Servise başvuran hastalardan Acil Tıp Uzmanının olmadığı zamanlarda birincil olarak sorumludur. Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesi ile birlikte çalışıyorsa hastaları danışır, bilgi verir ve önerilerini alır.*
- *A3'lerin çalışmalarının yönlendirilmesi ve denetlenmesinde Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesine yardımcı olur.*
- *Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesi'nin bilgisi ve onayı ile order'ları kontrol eder.*
- *Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesi'nin bilgisi ve onayı ile konsültasyonların istenmesini denetler ve çıkabilecek sorunlara müdahale eder.*
- *Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesi ile birlikte sabah ve akşam viziti sonunda hastaların ve yapılacak işlerin izleyen nöbetçi ekibe devredilmesini denetler.*
- *Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesi'nin önerilerini de alarak nöbet süresince Acil Servisin TUÖ'ler, İntern Dr., personel ve hemşiresiyle uyumlu ve verimli şekilde işlemlerini sağlamaya çalışır.*

### A2 Kıdem

- *2. yıl içindeki TUÖ bu kıdem grubunda yer alır.*
- *Nöbette Acil Servise başvuran ve triaj tarafından kendisine verilen hastaların bakımı, izlemi, tedavisinin kesintisiz olarak yürütülmesinden sorumludur.*
- *Vizitlere katılır. Kendi hastalarını sunar.*
- *Hastaların anamnezlerini alır. Fizik muayenelerini yapar. Order'ları verir. Devir alma/izlem notu yazar. Gereken tetkikleri gönderir, takip eder. Kayıtları tutar. Konsültasyonları ister.*
- *Hastasının girişimlerini Acil Tıp Uzmanı, Öğretim Üyesi ya da A1'in gözetiminde yapar.*
- *Hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirir.*
- *Acil Tıp Uzmanı/Öğretim Üyesi ya da A1'in sorumluluğu/yönlendiriciliği altında çalışır.*

### **A3**

- *Nöbette Acil Servise başvuran ve triaj tarafından kendisine verilen hastaların bakımı, izlemi, tedavisinin kesintisiz olarak yürütülmesinden sorumludur.*
- *Vizitlere katılır. Kendi hastalarını sunar.*
- *Hastaların anamnezlerini alır. Fizik muayenelerini yapar. Order'ları verir. Devir alma/izlem notu yazar. Gereken tetkikleri gönderir, takip eder. Kayıtları tutar. Konsültasyonları gerektiği şekilde ve Acil Tıp Uzmanı/Öğretim Üyesi ya da A1'in önerisiyle ister. Bütün bu işlemlerde öncelikle Acil Tıp Uzmanı ya da Öğretim Üyesi'nin, eğer öğretim üyesi ya da acil tıp uzmanı yoksa A1'in kılavuzluğundan yararlanır.*
- *Hastasının girişimlerini Acil Tıp Uzmanı, Öğretim Üyesi ya da A1'in gözetiminde yapar.*
- *Hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirir.*
- *Acil Tıp Uzmanı/Öğretim Üyesi ya da A1'in sorumluluğu/yönlendiriciliği altında çalışır.*

### **NÖBETLER**

Nöbetler, bir uzman sorumluluğunda, bir A1, gereken sayıda A2 ve A3 kdem olmak üzere önceden ilan edilen listeye göre tutulur. Nöbetler 10 ve 14 saat olup, 08.00-18.00 ve 18.00-08.00 saatleri arasında iki vardiya halinde tutulur. Nöbet gidiş ve gelişlerinde dakik olmak esastır. Resmi mazerete dayanmayan gecikmelerde yaptırım uygulanır.

### **İZİNLER**

TUÖ'lerin yıllık izinleri ilk 10 yıllık memuriyet için 20 gündür. İzinler, Mayıs-Eylül ve Ekim-Nisan tarihleri arasında her kıdemde eşit sayıda kişi izne çıkacak şekilde iki dönemden her birinde 10'ar günlük iki bölümde kullanılır.

### **EĞİTİM ETKİNLİKLERİ VE TEZ ÇALIŞMALARI**

Bu konudaki düzenlemeler ..... Acil Tıp Anabilim Dalı Tıpta Uzmanlık Öğrencileri Eğitim Standardizasyon ve Kredilendirme Yönergesi uyarınca yapılır.

..... ACIL TIP ANABİLİM DALI/ACİL TIP ŞEFLİĞİ TIPTA UZMANLIK  
ÖĞRENCİLERİ GİRİŞİM TABLOSU

Bölüm başlığı ve işlem numarasını uygulama çizelgenize kaydedip sorumlu uzman  
hekimin imzasını alınız. Örn. B3: Defibrilasyon vb.

<b>A. Hava yolu girişimleri-CPR</b>
<b>1. Orofaringeal airway kullanımı</b>
<b>2. Nazofaringeal airway kullanımı</b>
<b>3. Heimlich manevrası</b>
<b>4. Nazotrakeal entübasyon</b>
<b>5. Orotrakeal entübasyon</b>
<b>6. Hızlı entübasyon için anestezi (RSI)</b>
<b>7. Endotrakeal ilaç uygulaması</b>
<b>8. Krikotirotomi</b>
<b>9. Digital trakeal entüb.</b>
<b>10. Retrograd entübasyon</b>
<b>11. Perkütan tanstrakeal kateter ile ventilasyon</b>

<b>12. Igne krikotirotomi</b>
<b>13. CPAP maskesi uygulaması</b>
<b>14. Hava yolu yabancı cisimlerinin çıkarılması</b>
<b>15. Mekanik ventilasyon uygulaması</b>
<b>16. Erişkin CPR</b>
<b>17. Çocuk CPR</b>
<b>18. Neonatal CPR</b>
<b>B. Kardiyotorasik girişimler</b>
<b>1. Karotis sinüs masajı</b>
<b>2. Aritmilerde senkronize kardiyoversiyon</b>
<b>3. Defibrilasyon</b>
<b>4. Perikardiyosentez</b>



<b>5. Subksifoid perikardiotomi</b>
<b>6. Açık kardiyak masaj</b>
<b>7. Transkutan pace – maker takılması</b>
<b>8. I V pace – maker uyg.</b>
<b>9. Torasentez</b>
<b>10. Göğüs tüpü takılması</b>
<b>11. Heimlich valf uygulaması</b>
<b>C. Gastroenterolojik girişimler</b>
<b>1. NG takma</b>
<b>2. Sengstaken – Blakemoore tüpü</b>
<b>3. Parasentez</b>
<b>4. Anorektal abse drenajı</b>
<b>5. Pilonidal abse drenajı</b>
<b>6. Diagnostik periton lavajı</b>
<b>7. Tromboze hemoroid</b>

<b>8. Anal kanaldan yabancı cisim çıkarılması</b>
<b>9. Anoskopi</b>
<b>10. Feeding tüp uygulaması</b>
<b>11. Abdominal ultrason</b>
<b>D. Nörolojik - nöroşirurjik girişimler</b>
<b>1. Boyunluk uygulaması</b>
<b>2. Lomber ponksiyon</b>
<b>3. Burr hole açılması</b>
<b>4. Servikal yaralanmalar için traksiyon uygulamaları</b>
<b>E. Kadın Hastalıkları ve Doğum ile ilgili girişimler</b>
<b>1. Normal doğum</b>
<b>2. Müdahaleli doğum</b>
<b>3. Ekstraksiyon yöntemleri</b>
<b>4. Bartholin absesi drenajı</b>
<b>5. Vajinal yabancı cisim çıkarılması</b>

<b>6. Kuldosentez</b>
<b>7. Bimanuel jinekolojik bakı</b>
<b>F. Ortopedik girişimler</b>
<b>1. Artrosentez</b>
<b>2. Alçı uygulaması</b>
<b>3. Atelleme yöntemleri</b>
<b>4. Traksiyon yöntemleri</b>
<b>5. Eklem aspirasyonu ve enjeksiyonu</b>
<b>6. Kırık redüksiyonu</b>
<b>7. Çıkık redüksiyonu</b>
<b>8. Tırnak çekilmesi</b>
<b>9. Tırnak onarımı</b>
<b>10. Subungual hematoma boşaltılması</b>
<b>11. Velpeau bandajı takılması</b>
<b>12. Sekiz bandajı takılması</b>

<b>G. Kulak burun boğaz ile ilgili girişimler</b>
<b>1. Kulaktan y. c. çıkarılması</b>
<b>2. Kulak kiri çıkarılması</b>
<b>3. Burundan y. c. çıkarılması</b>
<b>4. Retrofaringeal abse drenajı</b>
<b>5. Laringoskopi</b>
<b>6. Perikondriyal hematoma drenajı</b>
<b>7. Nazal septal hematoma boşaltılması</b>
<b>8. Temporomandibuler eklem dislok. tedavisi</b>
<b>9. Epistaksis tedavisi</b>
<b>10. Baş - boyun abse drenajı</b>
<b>H. Plastik cerrahi ile ilgili girişimler</b>
<b>1. Abse drenajı</b>
<b>2. Sütür teknikleri</b>

3. Yara pansumanı
4. Yanık pansumanı
5. Yumuşak dokulardan yabancı cisim çıkarılması
6. Acil eskarotomi
7. Hipotermi tedavisi
8. Hipertermi tedavisi
İ. Ürolojik girişimler
1. Foley kateter takılması
2. Priapizm tedavisi
3. Suprapubik kateter
4. Acil üretrogram
5. Acil sistogram veya IVP
J. Vasküler girişimler
1. İntraosseöz kateter takılması
2. Periferel IV girişimleri

3. Santral IV girişimler (Jugüler Femoral)
4. CVP Monitörizasyonu
5. Otolog kan transfüzyonu
6. Pnömatik antişok tulum uygulaması (MAST)
7. Umbilical ven kanülasyonu
8. Arter içi kanülasyon
9. Hemodializ kateteri takılması
K. Göz ile ilgili girişimler
1. Gözden yabancı cisim çıkarılması
2. Göz içi kontak lensin çıkarılması
3. Tonometre kullanımı
4. Göz dibi bakışı
L. Lokal anestezi
1. Yüz sinir blokları-LA
2. Ekstremiteler sinir blokları-LA

<b>3. Interkostal sinir blođu</b>
<b>M. Dental girişimler</b>
<b>1. Diř için lokal anestezi</b>

<b>2. Intraoral sinir blokları</b>
<b>3. Diř kırıklarının geçici tedavisi</b>



## UYGULAMA ARA TOPLAM FORMU

(6 ayda bir doldurulacak)

**Başlangıç tarihi** : .....

**Bitiş tarihi** : .....

**Toplam uygulama sayısı** : .....

..... Onay (Acil Tıp AD Öğretim Görevlisi)

### **Kredilendirme:**

Uygulama Ara Toplam Formu ..... KP

Dış Rotasyon Geri Bildirim Formu ..... KP

## UYGULAMA ARA TOPLAM FORMU

(6 ayda bir doldurulacak)

**Başlangıç tarihi** : .....

**Bitiş tarihi** : .....

**Toplam uygulama sayısı** : .....

..... Onay (Acil Tıp AD Öğretim Görevlisi)

### Kredilendirme:

Uygulama Ara Toplam Formu ..... KP

Dış Rotasyon Geri Bildirim Formu ..... KP

## ROTASYON DEĞERLENDİRME FORMU

1. Rotasyon yapılan Anabilim Dalı :.....

Başlangıç tarihi :.....

Bitiş tarihi :.....

Değerlendirme\* :

\* Lütfen rotasyon yaptığınız Anabilim dalındaki size yönelik, çalışma düzeni ve eğitim etkinlikleri ile ilgili görüş, eleştiri ve önerileri değerlendirme bölümüne yazınız.

2. Rotasyon yapılan Anabilim Dalı :.....

Başlangıç tarihi :.....

Bitiş tarihi :.....

Değerlendirme\* :



## ROTASYON DEĞERLENDİRME FORMU

3. Rotasyon yapılan Anabilim Dalı :.....

Başlangıç tarihi :.....

Bitiş tarihi :.....

Değerlendirme\* :

\* Lütfen rotasyon yaptığınız Anabilim dalındaki size yönelik, çalışma düzeni ve eğitim etkinlikleri ile ilgili görüş, eleştiri ve önerileri değerlendirme bölümüne yazınız.

4. Rotasyon yapılan Anabilim Dalı :.....

Başlangıç tarihi :.....

Bitiş tarihi :.....

Değerlendirme\* :



## MEZUNİYET SONRASI EĞİTİM KURSLARI

1.Kursun Adı : .....  
Kursun Tarihi : .....  
Değerlendirme :

2.Kursun Adı : .....  
Kursun Tarihi : .....  
Değerlendirme :

3.Kursun Adı : .....  
Kursun Tarihi : .....  
Değerlendirme :

4.Kursun Adı : .....  
Kursun Tarihi : .....  
Değerlendirme :

**ARA SINAV**

**Tarih** : .....

**Sınava girildiğindeki kıdem** : **A<sub>1</sub>**  
**A<sub>2</sub> kıdem**  
**A<sub>3</sub>**

**Sınav sonucu** : .....

**Kredi puanı** : .....

**Düşünceler** : .....

**ARA SINAV**

**Tarih** : .....

**Sınava girildiğindeki kıdem** : **A<sub>1</sub>**  
**A<sub>2</sub> kıdem**  
**A<sub>3</sub>**

**Sınav sonucu** : .....

**Kredi puanı** : .....

**Düşünceler** : .....

**ARA SINAV**

**Tarih** : .....

**Sınava girildiğindeki kıdem** : **A<sub>1</sub>**  
**A<sub>2</sub> kıdem**  
**A<sub>3</sub>**

**Sınav sonucu** : .....

**Kredi puanı** : .....

**Düşünceler** : .....

**ARA SINAV**

**Tarih** : .....

**Sınava girildiğindeki kıdem** : **A<sub>1</sub>**  
**A<sub>2</sub> kıdem**  
**A<sub>3</sub>**

**Sınav sonucu** : .....

**Kredi puanı** : .....

**Düşünceler** : .....



## YAYINLAR

Yayın adı	Yayınlandığı dergi	Türü	Tarih	İsim sırası

Kredi puanı :.....

## YABANCI DİL SINAVI

Sınavın ismi : .....

Dili : .....

Tarih : .....

Sonuç : .....

Kredi puanı : .....

**Onay** (Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanı)

## YABANCI DİL SINAVI

Sınavın ismi : .....

Dili : .....

Tarih : .....

Sonuç : .....

Kredi puanı : .....

**Onay** (Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanı/Klinik Şefi)



## KREDİLENDİRME DÖKÜMÜ\*

Uygulamalar Toplamı	:	
Dış rotasyonlar Geri Bildirim Formları	:	
Yeterlilik Sınavları	:	
Zorunlu Etkinlikler	:	
Gönüllü Etkinlikler	:	
Yayınlar	:	
Yabancı Dil	:	
Toplam	:	..... KP
Tarih	:	

**Onay** (Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanı/Klinik Şefi)

\*Değerlendirme toplantısından önce kredilendirme sekreteryası tarafından doldurulacaktır.