

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**

**TIP FAKÜLTESİ**

**MESLEKİ BECERİLER KOMİSYONU**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**26.12.2023 Tarih ve 25/03 Sayılı Senato Kararı ile Yürürlüğe girmiştir.**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, Tıp Fakültesi öğrencilerinin temel hekimlik uygulama eğitimlerinde, klinik ve mesleki beceri kazandırmaya ilişkin usul ve esasları ve Tıp Fakültesi programında yer alan mesleki beceri laboratuvarı kapsamındaki derslerde öğrencilerin ve öğretim elemanlarının sorumlulukları ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri belirlemek ve Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki Beceriler Komisyonu'nun oluşturulma ve çalışma esaslarını tanımlamak için hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Usul ve Esaslar; Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki Beceriler Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencileri mesleki beceri eğitimleri bu esaslara göre yapılır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** - Bu yönergede geçen;

- a) Anabilim Dalı Mesleki Beceri Uygulamalarından Sorumlu Öğretim Elemanı: İlgili Anabilim dalının mesleki beceri uygulamalarının aksatmadan yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını
- b) Dekan: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,
- c) Koordinatörler Kurulu: Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Koordinasyon Kurulunu,
- d) Mesleki Beceri Eğitimi Sorumlu Öğretim Elemanı: Mesleki beceri eğitimi veren öğretim elemanını,
- e) Mesleki Beceriler Komisyonu Dönem Sorumlusu: İlgili dönem mesleki beceri uygulamalarının aksatmadan yürütülmesi için mesleki beceri komisyonu içinden atanan öğretim elemanını,

f) Mesleki Beceriler Komisyonu Ölçme-Değerlendirme Sorumlusu: Mesleki beceri uygulamaları sonrası ilgili dönem sorumlusu ile birlikte, öğrenci ve öğretim elemanından uygulama sonrası geri bildirim alınmasını sağlayan ve Ölçme- Değerlendirme Komisyonu toplantılarına katılmaktan sorumlu öğretim elemanını,

g) Tıp Fakültesi: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesini

h) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini

ı) Rektörlük: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğünü,  
ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Mesleki Beceriler Komisyonunun Oluşturulması ve Yapısı

#### MADDE 4 -

(1) Mesleki Beceriler Komisyonuna, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı komisyonun tabii üyesi olarak komisyona başkanlık eder. Temel Bilimler, Dahili Bilimler ve Cerrahi Bilimler Bölümlerinden en az iki Öğretim elemanı olmak üzere, yeterli sayıda öğretim elemanından ve gerekli görülmesi durumunda yeterli sayıda öğrenci temsilcisi/temsilcilerinden oluşur. Öğrenci temsilcisi/temsilcileri oy hakkı olmaksızın toplantılara katılabilir.

(2) Komisyon üyeleri Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Dekan gerekli gördüğü durumlarda üyelerde değişiklik yapabilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliklerine yeniden atama yapar. Komisyon üyeliğinin düşmesi komisyon başkanının önerisi, Dekan onayının ilgiliye tebliğiyle yürürlüğe girer. Tıp Fakültesi dışında, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki diğer fakültelerde görev yapan ve komisyon çalışmalarına katkı sağlamaya istekli olan öğretim üyelerinin üye ataması Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğünden talep edilir.

(3) Komisyon kendi üyeleri arasında iş bölümü yapar

(4) Komisyon gerektiğinde alt komisyon(lar) oluşturabilir. Alt komisyon oluşturulması için tüm görevlendirmeler komisyon başkanının önerisiyle Dekan tarafından yapılır. Alt komisyon görevlendirildiği konu üzerindeki çalışmalarını belirlenen süre içinde tamamlar ve hazırladığı çalışmalarını ilgili birimde görüşülmek üzere komisyon başkanlığına sunar.

(5) Komisyon başkanı aynı zamanda Mesleki Beceri Dersi sorumluluğu görevini üstlenir.

## **Mesleki Beceriler Komisyonunun Görevleri**

### **MADDE 5-** Komisyonunun görevleri şunlardır:

- (1) Hastalara tıbbi uygulama yapmadan önce konuyla ilgili öğrencilere mesleki beceri kazandırılmasını sağlamak.
- (2) Öğrencilerin beceri uygulamalarına yönelik yetkinlik kazanması için, eğitimlerin en az bir eğiticiden oluşan küçük gruplarda maket, model, simülatör kullanılarak yürütülmesini sağlamak.
- (3) Ders esnasında, öğretim elemanı tarafından becerinin gösterilmesinden sonra her öğrencinin bireysel olarak uygulama yapmasını, bireysel geri bildirim almasını ve bunu takiben pekiştirici uygulamalar yapılmasını sağlamak.
- (4) Temel hekimlik uygulamalarının eğitim sürecinde, beceri adımlarının tanımlandığı "Mesleki Beceri Uygulama Rehberi", değerlendirmelerde de "Mesleki Beceri Değerlendirme Rehberi" kullanılmasını sağlamak.
- (5) Mesleki Beceri Uygulama Rehberlerinin ilgili Anabilim dallarınca hazırlanması ve komisyon tarafından değerlendirilmesini ve uygulamaya konulmasını sağlamak.
- (6) Maketlerle yapılacak uygulama eğitimlerinin kesintisiz devamını sağlamak.
- (7) Mesleki beceri uygulamalarının zaman çizelgelerini belirlemek.
- (8) Mesleki beceri uygulamalarının UÇEP uyumluluğunu sağlamak için beceri derslerini organize etmek, eksik maket malzeme ve benzeri durumları ilgili birimlere bildirmek.
- (9) Tıpta uzmanlık öğrencileri veya öğretim üyeleri için, mezuniyet sonrası eğitim ve sürekli tıp eğitimi kapsamında mesleki beceri eğitimlerini, mesleki beceri kurslarını ilgili talepler doğrultusunda planlamak.
- (10) Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **Mesleki Beceriler Komisyonunun Çalışma İlkeleri**

### **MADDE 6-**

- (1) Komisyon her yarı yılda en az iki kez, başkanın daveti üzerine toplanarak gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararları ilgili makamlara sunar.
- (2) Komisyonun toplanabilmesi için komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu gereklidir. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Komisyon başkanı gerekli gördüğü takdirde görüşlerini almak üzere komisyon üyesi olmayan öğretim elemanlarını, öğrencileri, fakülte personelinin veya ilgili kişileri oy hakları olmaksızın toplantıya çağırabilir.

(4) Komisyonun sekretarya hizmetleri Dekanlık tarafından görevlendirilen fakülte personeli tarafından yerine getirilir. Komisyon toplantı tutanaklarının yazılması, imzalatılması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri komisyon sekreteri yapar.

(5) Mesleki beceri eğitimleri Tıp Fakültesi içinde düzenlenmiş olan laboratuvarlarda yıllık ders programları çerçevesinde yürütülür.

(6) Her bir beceri, ilgili Anabilim Dalından sorumlu bir öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilir. Eğitimi verecek öğretim elemanı komisyonca belirlenir ve Dekanlık tarafından eğitim-öğretim yılının başında resmi olarak görevlendirilir.

(7) Mesleki beceri laboratuvarı idari personeli dekanlık tarafından görevlendirilir. Mesleki beceri laboratuvarı idari personeli Mesleki Beceriler Komisyonu ile koordinasyon içinde çalışır. Laboratuvarın düzeni, aksayan hususların bildirim, arızaların tespiti ve bildirilmesi, laboratuvara dair gerekli belge, tutanak vb. evrakların saklanması, model ve maketlerin çalışır bir halde tutulması, mesleki beceri uygulamaları sürecinde öğretim elemanı ve öğrencilere yardım etmekle görevlidir. Mesleki beceri uygulamaları esnasında beceri eğitimi süresince laboratuvarında bulunmalıdır.

(8) Komisyon her dönem için o dönemin mesleki beceri uygulamalarından sorumlu dönem sorumlusunu atar. Mesleki beceriler komisyonu dönem sorumluları ilgili dönem koordinatörlüğü ve ilgili dönemin mesleki becerileri uygulamalarından sorumlu öğretim elemanları ile mesleki beceri uygulamalarının aksamadan yürütülmesi için işbirliği içinde çalışır.

(9) Mesleki Beceriler Komisyonu Dönem Sorumluları ilgili döneme ait mesleki beceri uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, aksaklıklar varsa tespiti ve düzeltilmesini sağlarlar. Her sene bir sonraki eğitim-öğretim yılı ders programlarında mesleki beceri uygulamalarını planlarlar. Bu programları onay için mesleki beceriler komisyonuna sunarlar. Her sene bir sonraki ders yılı için gereken sarf malzemesi ve yeni maket, model gibi araç istemlerini komisyonun onayına sunarlar.

(10) Komisyon tarafından her eğitim öğretim dönemi başında ilgili eğitim dönemi için belirlenmiş hedeflere göre çalışma planı, iş bölümü ve çalışma takvimi hazırlanır.

(11) Her eğitim öğretim dönemi sonunda komisyon tarafından eğitim-öğretim yılındaki faaliyetlere ilişkin değerlendirme yapılır. Bu kapsamda bir rapor hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.

(12) Genişletilmiş akademik kurullarda komisyon tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin öğretim elemanlarına sunum yapılır.

(13) Her eğitim öğretim dönemi sonunda komisyon tarafından geribildirimler de dikkate alınarak Mesleki Beceri dersi program değerlendirme ve geliştirme raporları hazırlanır.

### **Mesleki Beceri Laboratuvarı İşleyişi**

#### **MADDE 7-**

(1) Mesleki Beceri Laboratuvarları Kullanımına ilişkin işleyiş aşağıdaki şekildedir.

(a) Her yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce, beceri laboratuvarlarını kullanacak Anabilim Dalları laboratuvarında uygulamayı planladıkları becerileri Mesleki Beceriler Komisyonuna bildirir.

(b) Yeni eğitim ve öğretim dönemi için gerekli olan malzemelerin istemi Anabilim dallarınca yapılır.

(c) Anabilim Dallarının uygulamayı planladığı beceriler doğrultusunda dönem koordinatörlüğünün iş birliği ile “Mesleki Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formu” oluşturulur.

(d) Yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce eğitim öğretim döneminde kullanılacak olan “Mesleki Beceri Uygulama Rehberleri” nde gerekli revizyonlar yapılarak hazırlanır ve değişiklikler belirtilerek mesleki beceriler komisyonunun onayına sunulur. Onaydan sonra web sitesinde bu rehberler ilan edilir.

(e) Yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan önce laboratuvarların çalışır konumda olması için eğitim materyalleri, laboratuvar malzemeleri ve cihazlarının kontrolü fakülte teknik servisi tarafından yapılır.

(f) Eğitici, her beceri uygulaması sonrası kullanılan sarf malzemeleri için “Mesleki Beceri Laboratuvarı Sarf Malzeme Kullanım Formu” nu doldurur ve kullanılan sarf malzemelerin mesleki beceri laboratuvarı idari personeli tarafından stoktan düşülmesini sağlar.

(g) Eğitici, laboratuvarların kullanımı esnasında öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve çalışan personelin zarar görmemesi için tıbbi atık kutusu ve delici/kesici alet kutusu kullanmasını sağlar.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Yürürlük ve Yürütme

#### Yürürlük

**MADDE 11-** (1) Bu çalışma usul ve esasları Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Gereklikçe söz konusu çalışma esaslarının güncellenmesi Fakülte Kurulu'nun yetkisindedir.

#### Yürütme

**MADDE 12-** (1) Bu çalışma usul ve esaslarının uygulanmasından Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı sorumludur.