

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

MESLEKİ BECERİLER KOMİSYONU

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu esasların 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 Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki Beceriler Komisyonu'nun oluşturulma ve çalışma esaslarını tanımlamak için hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2. Bu Usul ve Esaslar; Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki Beceriler Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi öğrencileri mesleki beceri laboratuvarı uygulamaları bu esaslara göre yapılır.

Tanımlar

Madde 3: Bu esaslarda geçen;

Anabilim Dalı Mesleki Beceri Uygulamalarından Sorumlu Öğretim Elemanı: İlgili Anabilim dalının mesleki beceri uygulamalarının aksatmadan yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını

Dekan: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanını,

Delici/kesici atıklar: Beceri uygulamaları esnasında bistüri, iğne ucu, cam v.b gibi delici ve kesici materyalleri tanımlar.

Evsel nitelikteki atıklar: Beceri uygulamaları sonrasında enfekte olmadığı varsayılan; ambalaj malzemeleri, şişe vb. malzemelerden oluşan atıklardır.

Fakülte: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesini,

Fakülte Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulunu

Fakülte Yönetim Kurulu: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu

Komisyon: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki Beceriler Komisyonunu

Koordinatörler Komisyonu: Eğitim-Öğretim Koordinasyon Komisyonunu

Maket: Hasta başı uygulama yapmadan önce mesleki beceri uygulamalarında tam yetkinlik kazanmak için kullanılan araçları

Mesleki Beceri Eğitimi Sorumlu Öğretim Elemanı: Mesleki beceri eğitimi veren öğretim elemanını,

Mesleki Beceriler Komisyonu: Mesleki Beceri Uygulamalarını düzenleyen komisyonu,

Mesleki Beceriler Komisyonu Dönem Sorumlusu: İlgili dönem mesleki beceri uygulamalarının aksatmadan yürütülmesi için mesleki beceri komisyonu içinden atanan öğretim elemanını

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 katılmak ile sorumlu öğretim elemanını,

Mesleki Beceriler Komisyonu Teknik Arıza Sorumlusu: Mesleki beceri uygulamalarına dair teknik arızaların bildirilmesi ve düzeltilmesi için görevlendirilen teknisyeni

Mesleki Beceri Laboratuvarı: Maket/Simülasyon mankenleri ve/veya standardize/simüle hasta modelleri kullanılarak eğitim görülen yeri,

Mesleki Beceri Laboratuvarı İdari Personeli: Mesleki beceri laboratuvarı ve maketlerin bakım ve temizliğinden sorumlu teknik personeli,

Mesleki Beceri Laboratuvarı Kullanım Defteri: Öğretim elemanı tarafından mesleki beceri laboratuvarında yapılan her uygulama sonrası doldurulan ve imzalanan defteri

Mesleki Beceri Laboratuvar Uygulaması: Mesleki becerilerin maket ve modeller ile öğrencilere yaptırılan becerileri,

Mesleki Beceri Uygulama Rehberi: Mesleki beceri uygulamalarının aşamalarını ayrıntılı bir şekilde tanımlayan rehberi,

Standardize/ Simüle hasta modeli: Daha önceden eğitim almış ve uygulama sınavlarında rol modellik yapan hasta veya sağlıklı olarak modellik yapan bireyleri,

Tıbbi atık: Uygulamalar esnasında hasta kaynaklı olabileceği varsayılan uygulama mankenine temas eden eldiven, spanç, nazogastrik sonda, foley sonda, aspirasyon sondası ve diğer ilaç uygulamalarında kullanılan iğne ucu çıkarılmış enjektör, flakon, serum setleri, vb. atıklara verilen isimdir.

Tıp Fakültesi: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesini

Üniversite: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesini

İfade eder.

İKİNCİ KISIM

Mesleki Beceriler Komisyonunun Oluşturulması ve Yapısı

Madde 4- (1) Komisyon yeterli sayıda öğretim elemanından ve gerekli görölmesi durumunda yeterli sayıda öğrenci temsilcisi/temsilcilerinden oluşur. Öğrenci temsilcisi/temsilcileri oy hakkı olmaksızın toplantılara katılır.

(2) Komisyon üyeleri Dekan tarafından 2 (iki) yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon üyesi/üyelerinin herhangi bir nedenle komisyondan ayrılması durumunda ayrılan komisyon üyesi/üyelerinin yerine kalan süresini tamamlamak üzere gereklilik halinde Dekan tarafından yeni komisyon üyesi/üyeleri görevlendirilebilir. Öğrenci temsilcisi/temsilcileri oy hakkı olmaksızın toplantılara katılır.

(3) Komisyon kendi üyeleri arasından bir başkan seçer ve dekan tarafından görevlendirilmek üzere Dekanlık Makamına bildirir. Komisyon kendi üyeleri arasında iş bölümü yapabilir.

(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 çalışmaları ilgili birimde görüşülmek üzere komisyon başkanlığına sunar.

(5) Komisyon başkanı aynı zamanda Mesleki Beceri Laboratuvarı Dersi ve Professional Skills 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) Temel hekimlik uygulamaları öğrencilerin tam yetkinlik kazanması için gerekli en az sayıda öğrenciden ve en az bir eğiticiden oluşan küçük gruplarda maket, model ve/veya standardize/simüle hasta kullanılarak yürütülmesini sağlamak.

(3) Uygulama süreci, 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) Temel hekimlik uygulamalarının zaman çizelgelerini belirlemek.

(8) Mesleki beceri uygulamalarının UÇEP uyumluluğunu kontrol etmek, UÇEP'e göre mesleki beceri eğitimlerini organize etmek ve eksiklikleri gidermek.

(9) Mesleki beceri uygulamalarının UÇEP uyumluluğunu sağlamak için eksik maket malzeme ve benzeri durumları ilgili birimlere bildirmek.

(10) Mesleki beceri eğitim videolarını oluşturmak, güncellemek ve DYS ve benzeri eğitim amacı için dekanlıkça uygun görülen platformlarda eğitime açılmasını sağlamak.

(11) Tıpta uzmanlık öğrencisi, mezuniyet sonrası ve sürekli tıp eğitimi kapsamında mesleki beceri eğitimini sağlamak.

(12) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi öğretim elemanlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla uygun görülürse kurs düzenlemek.

(13) Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mesleki Beceriler Komisyonunun Çalışma Biçimi

Madde 6- (1) Komisyon her yarıyılıda en az bir 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 personelini veya ilgili kişileri oy hakları olmaksızın toplantıya çağırabilir.

(4) Komisyonun sekreteryaya 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 laboratuvarı idari personeli oy hakkı olmaksızın mesleki beceriler komisyonunun tüm toplantılarına katılır.

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

(7) Komisyon, eğitim öğretim dönemlerinin başında ve sonunda yılda en az 4 kez olacak şekilde toplanır.

(8) 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.

(9) 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 ve defterlerin saklanması, model ve mankenlerin çalışır bir halde tutulması, mesleki beceri uygulamaları sürecinde öğretim elemanı ve öğrencilere yardım etmekle görevlidir. Mesleki beceri uygulamaları esnasında beceri eğitimi süresince laboratuvarında bulunmalıdır.

(10) Komisyon her dönem için o dönemin mesleki beceri uygulamalarından sorumlu dönem sorumlusu ve yardımcısını atar. Mesleki beceriler komisyonu dönem sorumluları ilgili dönem koordinatörlüğü ve koordinatörler komisyonu başkanı ve mesleki beceri uygulaması olan her anabilim atadığı anabilim dalı mesleki becerileri uygulamalarından sorumlu öğretim elemanı ile mesleki beceri uygulamalarının aksamadan yürütülmesi için işbirliği içinde çalışır.

(11) Mesleki Beceriler Komisyonu Dönem Sorumluları ilgili döneme ait mesleki beceri uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, aksaklıklar varsa tespiti ve düzeltilmesini sağlarlar. Her sene planlanan zamanda 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 manken, model gibi araç istemlerini komisyonun onayına sunarlar.

(12) Mesleki beceriler komisyonuna Dekan tarafından teknik arızalardan sorumlu teknisyen atanır. Bu üye Mesleki beceri uygulamaları, manken ve modellerinde oluşan veya oluşabilecek arızaları ilgili formları doldurarak, ilgili dönem sorumlusu ile iletişime geçerek, mesleki beceriler komisyonun gündemine getirir ve bu sorunların çözülmesi için mesleki beceriler komisyonu ve fakülte sekreterliği ile koordinasyon içinde çalışır.

(13) Her eğitim öğretim dönemi başında komisyon eğitim dönemi için belirlenmiş hedeflere göre çalışma planı, iş bölümü ve çalışma takvimi hazırlanır.

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

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

(16) Her eğitim öğretim dönemi sonunda komisyon tarafından geribildirimlerde dikkate alınarak Türkçe Tıp ve İngilizce Tıp programları için Mesleki Beceri Laboratuvar dersi program değerlendirme ve geliştirme raporları hazırlanarak Koordinatörler komisyonuna sunulur ve tartışmaya açılır. Koordinatörler komisyonunun önerileri doğrultusunda program değerlendirme ve geliştirme raporu güncellenir.

Mesleki Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formunun, Uygulama Rehberlerinin ve Uygulama Videolarının Oluşturulması

Madde 7- (1) Mesleki Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formunun, Uygulama Rehberlerinin ve Uygulama Videolarının Oluşturulmasına dair işleyiş aşağıdaki şekildedir.

(a) İlgili ders kurulu sonunda yeni eğitim ve öğretim dönemi için gerekli olan malzemelerin istemi Anabilim dallarınca yapılır.

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

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

(ç) Oluşturulan Mesleki Beceri Laboratuvarları Kullanım Çizelgesi Formu yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan 1 ay önce , mesleki beceri laboratuvarları panosuna asılır.

(d) Yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan 1 ay önce beceri uygulamalarından sorumlu öğretim elemanları, laboratuvar uygulamalarının aksamaması için ilgili malzemeleri kontrol ederek, gerekli malzeme ihtiyaçlarını belirlemelidirler.

(e) Yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan iki hafta 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 ilgili web sitesinde bu rehberler ilan edilir.

(f) Yeni eğitim ve öğretim yılı başlamadan iki hafta önce ilgili öğretim elemanları tarafından uygulama rehberine uygun olarak çekilen uygulama videoları Mesleki Beceriler Komisyonuna teslim edilir. Video kayıtları komisyon tarafından değerlendirildikten sonra ilgili web sitesinde "*Mesleki Beceri Uygulama Videoları*" nın linki ilan edilir.

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

(h) Ders dönemi başladığında mesleki beceri laboratuvarlarını kullanacak öğrenciler ve öğretim elemanlarının listesi hazırlanır ve ilgili mesleki beceri laboratuvarı girişine asılır.

Mesleki Beceri Laboratuvarı ve Klinik Uygulama Kuralları

Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 8- (1) Öğrencilerin Mesleki Beceri Laboratuvarında ve Klinik Uygulamalarında Uyması gereken Kurallar MSKÜ Tıp Fakültesi Mesleki Beceri Laboratuvar Uygulamaları İçin Öğrenci Rehberinde belirtilmiştir.

Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları

Madde 9- (1) Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları aşağıda verilmiştir.

- (a) Öğrenciler ders kapsamında yer alan laboratuvar çalışmalarına ilgili öğretim elemanlarının rehberliğinde/sorumluluğunda aktif olarak katılır ve sorumluluk alır.
- (b) Öğrencilere Mesleki Beceri Laboratuvarı çalışmalarına başlamadan önce Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Laboratuvarında Uyulması Gereken Davranış Kuralları hakkında bilgi verir.
- (c) Laboratuvar çalışmaları önceden belirlenen tarih ve saatler arasında yaptırır. Tarih ve saat değişiklikleri varsa mesleki beceri laboratuvarının uygunluk durumunu gözeterek öğrencilere ve mesleki beceriler komisyonuna zamanında duyurur.
- (ç) Öğrencilerin mesleki beceri laboratuvarında yukarıda belirtilen kurallara göre hareket etmelerini sağlar.
- (d) Laboratuvardaki malzemelere ve maketlere zarar gelmemesi için azami dikkati gösterir.
- (e) Herhangi bir laboratuvar malzemesinin, araç ya da gerecinin laboratuvar dışına çıkarılması ve laboratuvardaki donanımın yerlerinin değiştirilmesini engeller.
- (f) Kullanım sonrasında laboratuvarın yukarıdaki talimatlara ve mankenlerin kullanım talimatlarına uygun olarak bırakılmasını sağlar.
- (g) Sarf malzemeler her bir beceri laboratuvarı için öğrenci sayısı kadar ve ilave 5 fazla olacak şekilde hazırlanarak ilgili mesleki beceri uygulamasının öğretim elemanınca kontrol edilir.
- (ğ) 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.
- (h) Malzemelerin ve eğitim materyallerinin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi için öğrencinin laboratuvar kullanımı mutlaka öğretim elemanı rehberliğinde gerçekleştirilir ve laboratuvar kullanımından sonra her bir laboratuvarın kapısı ve genel giriş kapısı kilitlenir.
- (ı) Laboratuvarların kullanımı esnasında teknik bir arıza durumunda öğretim elemanı arızayı, mesleki beceri laboratuvarı idari personeli ile birlikte "**Arıza Bildirim Formunu**" doldurarak, mesleki beceri komisyonuna bildirir.
- (i) Laboratuvarların kullanımı esnasında öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve çalışan personellerin zarar görmemesi için tıbbi atık kutusu ve delici/kesici alet kutusu kullanmasını sağlar.
- (j) Maketlerin düzen içinde kullanılmasını sağlamak ve maketlerin idamesi için gerekli önlemleri almak sorumlu öğretim elemanının sorumluluğundadır.
- (k) Öğretim elemanı mesleki beceri laboratuvarında yapılan her uygulama sonrası "**mesleki beceri laboratuvarı kullanım defterini**" doldurur ve imzalar. Mesleki beceri laboratuvarı kullanım defteri hangi öğretim elemanının ne zaman, hangi mankende, hangi gruba, hangi

beceri eğitimini verdiğini ve mankenin/ maketin arızası olup olmadığı gibi bilgileri içerir.

Yaptırımlar

Madde 10- (1) Esaslarda belirtilen davranışlara uymayan öğrencinin durumu mesleki beceriler komisyonunda görüşülür. Öğrenci bu durum/ durumlar nedeni ile mesleki beceri laboratuvar uygulamalarında başarısızlık ve disiplin cezası ile karşılaşabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu çalışma usul ve esasları Muğla Sıtkı Koçman 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 Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı sorumludur.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

DEKANLIĞI

FAKÜLTE KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar No:
11/05/2023	2023/5	12