

YÜ TIP FAKÜLTESİ DIŞ EĞİTİM KURUMLARI İŞBİRLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

1. Amaç: Tıp Fakültesi öğrencilerinin klinik dönemlerde eğitim, gözlem ve uygulama yapabilmeleri ve bilgi, görgü, deneyimlerini artırabilmeleri için dış kurumlarla (Sağlık Bakanlığı Eğitim Araştırma Hastaneleri, Özel Sağlık Kuruluşları) yapılan işbirliği süreçlerinin, bu kurumlarda yürütülen tüm klinik eğitim süreçlerinin standart, güvenli, etkili ve akreditasyon ölçütlerine uygun biçimde düzenlenmesini sağlamaktır.

2. Kapsam: Bu yönerge;

- Tıp Fakültesi 4. ve 5. sınıf öğrencilerini,
- İş birliği yapılan tüm kamu ve özel dış kurumları,
- Staj programında Dış Kurum rotasyonları bulunan Fakültemiz Anabilim Dalları Öğretim üyelerini
- Bu kurumlarda işbirliği kapsamında dış kurumda görev alan eğiticileri, yöneticileri ve koordinatörleri,
- Eğitim-öğretim ve değerlendirme süreçlerini kapsar.

3. Dayanak: Bu yönerge;

- Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği,
- Yeditepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri,
- TEPDAD Ulusal Tıp Eğitimi Akreditasyon Standartları,
- Uygulamalı Eğitim Kapsamında Öğrencilerin Uygulamalı Derslerine İlişkin Sözleşme hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

4. Tanımlar:

Dış Kurum: YÜ Tıp Fakültesi ile eğitim iş birliği protokolü imzalamış her türlü hastane, klinik veya sağlık kuruluşu.

Klinik Eğitici: Dış kurumda öğrenci eğitimindeki akademik ve klinik sorumluluğu üstlenen uzman hekim.

Eğitim Koordinatörü: Dış kurumda eğitim süreçlerini yürüten ve fakülte ile iletişimi sağlayan öğretim üyesi/uzmanı.

Öğrenci: Klinik dönemlerde dış kurumlara yönlendirilen Tıp Fakültesi öğrencisi.

Eğitim Sorumlusu: YÜ Tıp Fakültesi, Anabilim Dalı Eğitim Sorumlusu

5. İş Birliği İlkeleri:

- i. Dış Kurumda Uygulamalı Ders kapsamında eğitim görecekt öğrencilerin meslek eğitimi ve teorik eğitimi yoğunlaştırılmak suretiyle de yapılabilir.

- ii. Dış Kurumdaki Uygulamalı Ders, Üniversite tarafından hazırlanan ilgili yönetmelik, yönerge ve akademik takvimine göre yapılır.
- iii. Dış Kurum tarafından öğrenciye Uygulamalı Ders kapsamında eğitim gördüğü süre boyunca Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında işletme tarafından herhangi bir ücret ödenmeyecektir.
- iv. Öğrencilerin güvenliği, öğrenim hakkı ve profesyonel gelişimi temel önceliktir.
- v. Klinik eğitim, belirlenmiş öğrenme hedefleri ve yetkinlik temelli eğitim ilkeleri doğrultusunda yürütülür.
- vi. Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 14. Maddesinin dördüncü fıkrasına istinaden, Uygulamalı Ders kapsamında, Uygulamalı ders yapan öğrencilere ücret ödenmez.
- vii. Uygulamalı Ders kapsamında işletmede eğitim görecektik öğrencilerin, mesleki eğitimleri süresince devamsızlık hakları bulunmamakla beraber üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerinde belirtilen haller dışında izin kullanma hakları da bulunmamaktadır. İşletme, öğrenciye üniversitenin bilgisi ve izni olmadan herhangi bir nedenle izin veremez.
- viii. Dış kurum ve Tıp Fakültesi karşılıklı sorumluluk ve şeffaflık ilkeleriyle hareket eder.
- ix. Tüm süreçler hasta güvenliği, gizlilik ve etik kurallara uygun yürütülür.
- x. Eğitimin kalitesi düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve iyileştirilir.
- xi. Öğrenci, Yükseköğretim Kurumları Çerçeve Yönetmeliğine uygun olarak “Uygulamalı Ders” kapsamında uygulamaya çıktığı süre boyunca, ilgili yönetmeliğin 14. Maddesinin beşinci fıkrasına göre, 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmamakta olup, işletmede uygulamaya gelen öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası bulunmayanların her türlü sorumluluğu üniversiteye aittir.

6. İş Birliği Süreci:

6.1 Sözleşmenin Hazırlanması: Dış kurumlarla iş birliği; eğitim hedefleri, eğitici nitelikleri, öğrenci sayıları, sorumluluk dağılımı, güvenlik ve sigorta koşulları net biçimde belirtilen yazılı protokole (Sözleşme) dayanır.

- i. Dönem 4 ve Dönem 5 Akademik yılı başlangıcından en az 1 ay önce TC Sağlık Bakanlığı, İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Kurumumuza gönderilen “UYGULAMALI EĞİTİM KAPSAMINDA ÖĞRENCİLERİN UYGULAMALI DERSLERİNE İLİŞKİN SÖZLEŞME” Kurumumuz Hukuk Müşavirliğine gönderilir.
- ii. İlgili sözleşme hukuk müşavirliğince incelenip gerekli görülen düzenlemeler yapılarak son haline getirilerek Yeditepe Üniversitesi Rektörü ve Mütevelli Heyeti’nin onayına sunulur.
- iii. Yeditepe Üniversitesi Rektörü ve Mütevelli Heyeti’nin onayladığı ve Rektör tarafından imzalanan sözleşme , İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü’ne gönderilir.
- iv. İmzalanan bu protokol ilgili akademik yılın güz, bahar ve yaz dönemini kapsar.

6.2. Kurumlar Arasında Protokol Yapılması ve İşleyiş Esasları:

- i. Yeni akademik yıl başlamadan önce, bir önceki yaz dönemi bitmeden güz dönemi için Dış Kurumlara staja gidecek bölümler ve öğrenci listeleri hazırlanarak staj tarihleri ile beraber ön kontenjan talebi olarak Dekanlık tarafından İl Müdürlüğüne yazı ile iletilir. Bu yazıda hastane talepleri de belirtilir. Bu noktada Kurumumuza yakın olan ve daha önceki yıllarda işbirliği içinde olunan ve genel olarak memnuniyetin yüksek olduğu hastanelerin talep edilmesine dikkat edilir. Dış kurumun; vaka çeşitliliği, eğitici kapasitesi, fiziksel altyapısı (poliklinik, servis, acil, ameliyathane), hasta güvenliği sistemi gibi ölçütlere uygunluğu Tıp Fakültesi tarafından değerlendirilir.
- ii. Dekanlıkça talep edilen kontenjanların ön onayı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından gönderilir.
- iii. Dekanlık ve Dış Eğitim Kurumları İşbirliği Koordinatörü tarafından gerekli kontroller ve incelemeler yapılarak gerekirse yeni düzenlemeler talep edilir. Son halini alan sözleşme her iki Kurum tarafından imzalanır.
- iv. Gelen ön kontenjan onayı doğrultusunda yine dönem başlamadan belirlenmiş olan hastanelere göre öğrenci isimleri ve staj tarihleri kesinleşmiş liste olarak Dekanlık Öğrenci İşleri tarafından öğrencilere duyurulur. Bu duyurular dönem temsilcisine mail gönderilerek ve yine dönem temsilcisi aracılığı ile Dönemin whatsapp gruplarından yapılır.
- v. Öğrencilere staja çıkmadan önce her Kurumun talep ettiği belgeleri temin etmeleri gerektiği ve bu belgelerin neler olduğu öğrenci işleri tarafından duyurulur.
- vi. Dönem 4 ve Dönem 5'e başlayacak öğrencilerin uygulamalı eğitimlerine başlamadan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alıp sertifikaları almaları gerekmektedir. Bu konuda duyurular yapılır.
- vii. Dış Kurumda görev yapmakta olan öğretim üyelerinin ve elemanlarının öğrencilere pratik eğitimler verebilmeleri için "uygulamalı derslere yerinde rehberlik etmek üzere" adı altında eğitim dönemi başlamadan talep yazıları iletilir.
- viii. Görevlendirilen eğiticilerin verdikleri dersleri ders tahakkuk formu ile Dekanlığa iletmeleri üzerine bu formlara göre puantajlar yapılır, Rektörlük İnsan Kaynaklarına iletilir, Rektörlükçe ilgililere ücretleri ödenir.
- ix. Dış Kurum ile yapılan protokol gereği güz – bahar ve yaz dönemi staja gönderilen öğrenci sayılarına göre ödemeler yapılır.

7. Öğrencilerin Dış Kurumda Görevlendirilme Süreci

- i. Öğrenciler ilgili akademik yılın başlangıcında plan doğrultusunda dış kurumlara yönlendirilir.
- ii. Dış Kurumun kurallarına göre sağlık raporları ve diğer belgeler staj süresi başlamadan hazırlanmalıdır
- iii. Görevlendirme listeleri dış kurumlara en az iki hafta önce bildirilir.
- iv. Öğrenciye, kurumun çalışma saatleri, sorumlulukları ve beklentileri önceden iletilir.

8. Üniversitenin sorumlulukları:

- i. İşletmelere mesleki eğitim için gönderilecek öğrencilerin seçiminin yapılmasını sağlamak ve işletmeye bildirmek,

- ii. İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli doküman ve/veya materyalin kontrolünü sağlamak,
- iii. Uygulamalı eğitime gidecek 4. Ve 5. Sınıf öğrencilerinin kaza sigortasını yapmak,
- iv. 6. Sınıf öğrencileri olan İntörnlerin sigortasını yapmak ve her ay maaşlarını ödemek,

9. Uygulamalı Ders kapsamında Uygulamalı Eğitim yaptıracak Dış Kurumun sorumlulukları:

- i. Öğrencinin işletmedeki Uygulamalı Ders kapsamında eğitimini, Üniversitenin belirlemiş olduğu takvime ve İş Kanunu'nda belirtilen süre ve saatlere uygun olarak yaptırmak,
- ii. Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini uygulamalı eğitimin sonunda eksiksiz bir şekilde doldurmak,
- iii. Öğrenciler tarafından doldurulan uygulama dosyasının İşletmeyi ilgilendiren tüm kısımlarını eksiksiz bir şekilde doldurmak,
- iv. Öğrencinin güvenli ve düzenli bir öğrenme ortamına erişimini sağlamak,
- v. Yeterli eğitici görevlendirmek,
- vi. Eğitim hedeflerine uygun klinik ortamı sunmak,
- vii. Öğrencinin yaptığı işlemlerden sorumlu eğiticiyi belirlemek,
- viii. Tıbbi işlemlerde öğrenciye gözetim sağlamak,
- ix. Öğrencinin çalışma saatleri ve nöbet yükünü eğitim amaçlarına uygun planlamak,
- x. Öğrencilerin hak ihlallerini önlemek,
- xi. Eğitim süreciyle ilgili rapor hazırlamak.

10. Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

- i. Öğrenci işleri tarafından yapılan duyuruları takip edip gereğini yapmak,
- ii. Staja başlamadan önce Dış Kurumun talep ettiği belgeleri temin etmek,
- iii. İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini alıp sertifika almak,
- iv. "Uygulamalı Ders Sözleşmesi"ni hazırlayarak Dış Kurumdaki Eğitim Birimine teslim etmek,
- v. Sağlık raporu ve iş sağlığı ve güvenliği sertifikası gibi tüm belgeleri Dış Kurum Eğitim Birimine teslim etmek,
- vi. Uygulamalı eğitimine düzenli ve eksiksiz devam etmek,
- vii. Gözetim altında klinik beceri uygulamaları yapmak,
- viii. Vizit, poliklinik ve servis çalışmalarına katılım sağlamak,
- ix. Hasta mahremiyeti ve etik ilkelere tam uyum göstermek,
- x. Kurum kurallarına uyum göstermek,
- xi. Yaptığı tüm işlemleri kayıt altına almak,
- xii. Eğitici gözetimi olmadan bağımsız tıbbi işlem yapmamak,
- xiii. Fakülteye ve dış kurum koordinatörüne geri bildirimde bulunmak.

11. Tıp Fakültesinin Sorumlulukları

- i. Dış kurumla iletişimi sürdüren koordinatörlük oluşturmak
- ii. Öğrencinin öğrenme hedeflerini ve yetkinlikleri belirlemek
- iii. Eğitim materyallerini sağlamak

- iv. Dış kurumun eğitim kalitesini düzenli olarak izlemek
- v. Gerekli geri bildirim ve iyileştirme süreçlerini yürütmek
- vi. Öğrencinin sigorta ve hukuki sorumluluk süreçlerini yönetmek
- vii. Akademik danışmanlık hizmeti sağlamak.

12. Ölçme ve Değerlendirme Esasları:

- i. Öğrenci performansı Fakülte tarafından belirlenen yöntemlerle değerlendirilir.
- ii. OSCE, klinik beceri değerlendirme formları, gözlem notları ve vaka temelli değerlendirmeler kullanılabilir.
- iii. Dış kurum eğiticileri değerlendirme sürecine katkı sağlar.
- iv. Ölçme-değerlendirme kuralları her staj için akademik yıl başında ilgili dönemin APK'sında ilan edilir. Staj sonu notları bu esaslara göre belirlenir.

13. Eğitim Kalitesinin İzlenmesi

Tıp Fakültesi, öğrenci geri bildirimleri, eğitici geri bildirimleri, saha ziyaretleri, kalite raporları ile dış kurum eğitimlerini düzenli olarak izler ve değerlendirme sonuçlarını iyileştirme süreçlerine entegre eder.

14. Disiplin ve Etik Süreçler

Dış kurumda çalışan öğrenciler, hem Tıp Fakültesi hem de çalışma yapılan kurumun disiplin ve etik kurallarına tabidir. Bu yönergeye aykırı davranan öğrenciler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "**Öğrenci Disiplin İşleri**" başlıklı 54. maddesi hükümlerine tabidir.

15. Yürürlük

Bu yönerge, Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

16. Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.