



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MESLEKİ BECERİ LABORATUVARI
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Mesleki Beceri Laboratuvarı
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4. Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Mesleki Beceri Laboratuvarının kullanımı amaç ve felsefelerine paralel olarak mezuniyet öncesi ve mezuniyet sonrası SDÜ Tıp Fakültesi öğrencileri ve SDÜ bünyesinde bulunan Sağlık Bilimleri Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi için planlanan mesleki beceri eğitim programlarının düzenli bir şekilde uygulanmasının sağlanması için uygun ortamın hazırlanmasını sağlar.• Sürekli eğitim sürecinde öğrencilerin mesleki temel becerileri (el yıkama, eldiven giyme, arteriyel kan basıncı ölçme, kapiller ve venöz kan alma, intramusküler ve intravenöz ilaç uygulama vb.) kazanmaları için öğrencilerin beceri eğitimini pekiştirecekleri saatleri planlar, laboratuvarında uygun ortamı sağlar.• Eğitim öncesi ve sonrası simülasyonların çalışır durumda olmasının kontrolünü ve temizliğini sağlar.• Simülasyonlar için gerekli olan sarf malzemelerinin temini için talepte bulunur.• İlgili birimler ile işbirliği yaparak eğitim araç gereç ve malzemelerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.• Gerekli kayıt ve raporların tutulmasını ve geliştirilmesini sağlar• Eğitim materyali arşivi geliştirir.• Mesleki beceri laboratuvarının ders programlarında belirtildiği şekilde ve talebe göre kullanılmasını sağlar.• Eğitim programları ve katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve saklar.• Tüm çalışmalarını etik kurallara uyarak yapar.• Geliştirilen dikey ve yatay iletişim kurar.• Kurum dışındaki mesleki ilişkileri kurar.• Bilgi ve becerisini artırmak amacıyla mesleki seminer, konferans, workshop gibi etkinliklere katılır ve edindiği yeni bilgi ve deneyimleri sorumlu olduğu alanda uygular.• Multidisipliner laboratuvarında bulunan, zimmetleri ilgili Anabilim Dallarında çalışan öğretim üyelerinde olan mikroskopların temizliğini ve bakımını sağlar, gerekli birimlerle iletişim kurulmasını sağlar.• Multidisipliner laboratuvarın eğitim öncesi ve eğitim sonrası kontrollerini yapar, temizliğini ve bakımını sağlar.• Uygulama materyallerine uygulama sırasında zarar verilmesi durumunda, hasarı bir tutanakla kayıt altına alır ve onarımı için gerekli iletişimi sağlar.• MİBEK’de alınan kararların uygulanmasını sağlar.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.