|  |
| --- |
| **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ**  **MESLEKİ VE İLETİŞİM BECERİLERİ KURULU ÇALIŞMA ESASLARI**    **1. AMAÇ VE KAPSAM**  **1.1.** Bu esasların amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki ve İletişim Becerileri Kurulunun (SDÜTF-MİBEK) yapısı, görevleri ve işleyişini düzenlemektir.  **2. MESLEKİ VE İLETİŞİM BECERİLERİ KURULUNUN YAPISI**  **2.1.** Kurul, en az biri Tıp Eğitimi Anabilim Dalı temsilcisi olmak üzere Fakültenin ilgili öğretim elemanlarından ve ilgili personelden oluşur.  **2.2**. Kurul üyeleri Dekan tarafından görevlendirilir.  **2.3.** Kurul kendi üyeleri arasından bir başkan ve başkan yardımcısı seçer ve Dekan tarafından görevlendirilmek üzere Dekanlık Makamına bildirir.  **3. MESLEKİ VE İLETİŞİM BECERİLERİ KURULUNUN GÖREVLERİ**  **3.1.** SDÜTF eğitim programında yer alan mesleki ve iletişim becerilerinin içeriklerinin düzenlenmesi, planlaması ve alt yapısının geliştirilmesine katkıda bulunur.  **3.2.** SDÜTF eğitim programında yer alan mesleki ve iletişim becerilerinin Fakültenin eğitim programındaki yerleri ve uygunluğu ile ilgili analiz yapar.  Mesleki ve İletişim Becerilerinin uygulanması ile ilgili teklifi Dekanlığa sunar.  **3.4.** Mesleki Beceri Laboratuvarının sorumluluğu bu kurula aittir.  **3.5.** SDÜTF Mesleki Beceri Laboratuvarının kullanım düzenini planlar.  **3.6.** Yurt içi ve yurt dışındaki diğer Tıp Fakültelerinde konuyla ilgili yapılan uygulamaları izler.  **3.7.** Mesleki Beceri Laboratuvarını geliştirecek çalışmalar yapar ve Beceri Laboratuvarında yürütülen her bir programı ve akışını denetler.  **3.8.** Geliştirilen Beceri Laboratuvarından tüm öğrencilerin belirli bir düzen ve akış içerisinde standardize bir eğitim almaları için Süleyman Demirel Üniversitesi Mesleki ve İletişim Becerileri Kurulu  (SDÜTF-MİBEK) ile birlikte çalışır.  **3.9.**  SDÜTF-MİBEK, eğitimlerinin ilk yılından başlamak üzere, SDÜTF öğrencilerine temel iletişim becerilerinin kazandırılmasını ve hasta-hekim iletişiminin önemine ilişkin farkındalık yaratmayı hedefler.  **3.10.** SDÜTF’nin iletişim becerileri eğitiminin öğrenme hedefleri ve öğretme etkinliklerini belirler. Mesleki ve iletişim becerileri derslerinin uygulanması ile ilgili takibini kurul yürütür.  **3.11.** İlgili dönem koordinatörleriyle birlikte iletişim becerileri eğitiminin öğretme etkinliklerinin dönemlere, kurullara ve stajlara dağılımını planlar.  **4. MESLEKİ VE İLETİŞİM BECERİLERİ KURULUNUN ÇALIŞMA BİÇİMİ**  **4.1.** Kurul ayda bir kez, başkanın daveti üzerine toplanarak gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararları Dekanlık Makamına sunar.  **4.2.** Kurulun toplanabilmesi için kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu gereklidir. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.  **4.3.** Kurul başkanı gerekli gördüğünde eğitim ile ilgili diğer kurul üyelerini ve/veya dönem koordinatörlerini toplantıya çağırabilir. Çağrılan kişiler görüşlerini sunar ancak oylamaya katılamazlar.  **4.4.** Kurulun sekreterya hizmetleri Eğitim-Öğretim Başkoordinatörlük sekreteryası tarafından yerine getirilir. Kurul toplantı tutanaklarının yazılması, imzalatılması ve arşivlenmesi ile ilgili işleri SDÜTF-MİBEK sekreteri yapar.  **5. YÜRÜRLÜK**  **5.1.** SDÜTF-MİBEK’in işbu çalışma esasları SDÜTF Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Gerektikçe söz konusu çalışma esaslarının revize edilerek güncellenmesi Fakülte Kurulunun yetkisindedir.  **6. YÜRÜTME**  **6.1.** Bu çalışma esaslarının uygulanmasından SDÜTF Dekanı sorumludur.  \*Kurulumuz **14/02/2017 tarih ve 95/01** sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edilmiştir.  \*20.06.2019 tarih, 121/01 Sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile Güncellenmiştir. |