

6. SINIF İNTÖRN HEKİMLİK KOMİSYONU ÇALIŞMA ESASLARI

A) 6. SINIF İNTÖRN HEKİMLİK KOMİSYONU

1) Tanımlar

İntörn Hekimlik Komisyonu: İntörn Hekimlik Komisyonu, Fakülte Kurulu ve Eğitim Komisyonu adına, intörn hekimlik staj dönemlerindeki eğitim programının uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarına göre öneriler geliştirilmesinden sorumlu komisyondur.

İntörn Hekim: Tıp eğitiminin son yılında ve EÜTF tarafından tanımlanan bilim ve toplumdaki gelişmeler ile hekimlik uygulamalarını bütünleştirip toplumun sağlık sorunlarına yüksek nitelikli sağlık hizmeti ile cevap verebilecek bilgi, beceri ve tutuma sahip olma yeterlik ve yetkinliğini öğretim üye ve elemanlarının gözetiminde geliştiren hekim adaydır.

2) Üyeleri

Dekanlık tarafından en az iki yıllığına; gerektiğinde 6. Sınıf İntörn Hekimlik Komisyonu önerisiyle uzatılmak üzere görevlendirilir.

- 6. sınıf staj dönemlerinde yer alan anabilim dalı temsilcileri
- Tıp Eğitimi Anabilim Dalı (TEAD) temsilcisi
- Öğrenci İşleri (Öİ) bürosu sınıf sorumlusu (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir)
- Öğrenci sınıf ve staj temsilcilerinden (uygun ve gerekli toplantılara davet edilir) oluşur.
 - 6. Sınıf intörn hekimlik komisyonu gerekli gördüğü anabilim dallarından temsilci görevlendirilmesini dekanlığa yazılı olarak önerir.
 - Anabilim dalları ile görüşülerek Dekanlık tarafından öğretim üyesi görevlendirilmesi yapılır.

3) Görevleri

- a. İntörnlere, intörn hekimlik dönemi programının başında programla ilgili bilgilendirmeleri yapmak
- b. Programın planlananla uyumlu şekilde uygulanmasını sağlamak ve işleyişini değerlendirmek
- c. İntörn hekimlerin kullandığı derslik, dinlenme odaları ile eğitim materyallerinin uygunluğunu izlemek, eksikliklerin tamamlanması için dekanlık ve hastane yönetimine gerekli bilgileri ileterek çözümü takip etmek
- d. İntörnlük dönemi programının iyileştirilmesi için veri sağlamak ve değerlendirmek
- e. İntörnlük dönemi programının işleyişinde gerekli düzenlemeleri önermek ve izlemek
- f. İntörnlük döneminde gerçekleştirilecek kongre, kariyer günleri, seminer gibi eğitsel etkinliklerin planlanması, organizasyonu ve değerlendirilmesi

- g. İntörnlük dönemine ilişkin yıllık çalışma raporlarının hazırlanması ve Eğitim Komisyonu'na sunulması
- h. Staj sonunda ilgili anabilim dallarından intörn doktor değerlendirme formlarını eğitim sekreterleri aracılığıyla toplamak ve öğrenci işleri bürosuna iletilmesini sağlamak
- i. Başarısızlık durumlarında stajların uygun görülen sürelerle tekrar edilebilmesini sağlamak
- j. Öğrencilerin mezuniyetle ilgili olarak tamamlanması gereken belgelerinin hazırlanmasını sağlamak
- k. Dekanlıkla işbirliği içinde dekan yardımcısı ve koordinatör ile mezuniyet süreci ve törenini planlamak ve yürütmek.
- l. Eğitim yılı başında tüm intörnlere temsil edecek bir intörn temsilcisinin ve her intörnlük staj dilimi için de birer staj temsilcisinin belirlenmesini sağlamak.

4) Görev Dağılımı

İntörn Hekimlik Komisyonu, intörnlük staj döneminde yer alan İç Hastalıkları ve Çocuk Sağlığı-Hastalıkları anabilim dallarından ikişer, Halk Sağlığı, Genel Cerrahi, Acil Tıp, Göğüs Hastalıkları, Kardiyoloji, Psikiyatri ve Tıp Eğitimi anabilim dallarından birer temsilci olmak üzere toplam 11 öğretim üyesinden oluşur. 6. Sınıf intörn temsilcisi ve gerektiğinde staj temsilcisi 8 intörn hekim, intörnlere adına komisyon toplantılarına katılır. Dekan, dekan yardımcısı ve eğitim koordinatörleri komisyonun doğal üyesidir. Doğal üyeler dışındaki üyeler, iki yılda bir Haziran ayında görev dağılımını yaparak, yeni başkan yardımcısını seçer. Bir önceki başkan yardımcısı, İntörn Hekimlik Komisyonu başkanlığını üstlenir.

İntörn Hekimlik Komisyonu Başkanı; staj programlarının önerilen şekilde işleyişi ve plana uygun yürütülmesi, toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu ve gerçekleştirilmesi, yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasından sorumludur. Bir sonraki akademik döneme ait staj programının hazırlıkları çerçevesinde, staj eğitimi veren anabilim dallarının programa ilişkin değişiklik (staj sorumlu öğretim üyesi, yürütülmekte olan staj programı, süresi ve etkinliklerine ilişkin değişiklik önerileri vb.) taleplerini bildirmeleri için gereken süreci başlatır ve yürütür. Gelen değişiklik taleplerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, öneriler oluşturulması konusunda komisyon ve dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlar.

Öğrenci işleri bürosu komisyon sorumlusundan öğrenci temsilcilerinin iletişim bilgilerini alarak gerekli görülen toplantılara katılımını sağlar ve mazeretsiz katılmamaları durumunda Eğitimden Sorumlu Dekan Yardımcısını ve Eğitim Koordinatörü'nü bilgilendirir. Stajlar sırasında ortaya çıkan beklenmeyen gelişme ya da sorunlarla ilgili öğrencilerin soru ve görüşlerini iletme ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, öğrenci temsilcileriyle temas ve iletişimi sürdürür, gereken açıklama ve bilgilendirmeyi yapar.

Eğitim Komisyonu'nda İntörn Hekimlik Komisyonunu temsil eder. Rutin işleyiş açısından, her ay komisyon toplantısını organize eder ve tüm üyelere duyurulmasını sağlar. İntörn Hekimlere yönelik olarak düzenlenen **Kariyer Günleri** ve **İntörn Hekimlik Kongresi** organizasyonlarına başkanlık eder.

6. Sınıf İntörn Komisyonu Başkan Yardımcısı; staj programlarının önerilen şekilde işleyişi ve plana uygun yürütülmesi, toplantı takviminin hazırlanması, organizasyonu ve gerçekleştirilmesi, yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasında başkana yardım eder. Başkanının bulunmadığı zamanlarda, 6. Sınıf İntörn Hekimlik Komisyonu başkan yardımcısı onun görevlerini üstlenir.

Anabilim Dalı Temsilcileri; üyesi olduğu anabilim dalı adına staj programının etkin bir şekilde uygulanmasından sorumlu öğretim üyesidir. Stajla ilgili olarak anabilim dalı tarafından yerine getirmesi gereken sorumlulukların gerçekleşmesini izler ve gerekli düzenlemeleri yapar. İntörn hekimlerin birlikte çalışacağı öğretim üye ve elemanlarının belirlenmesi ve duyurulmasını sağlar. İntörn hekimleri anabilim dalı tarafından belirlenen çalışma saatleri, klinik rotasyonlar, nöbetler, yasal sorumluluklar gibi intörn hekim sorumluluk ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirir ve klinikte uyumlu çalışma ortamının sağlanması için gerekli önlemleri alır. Stajlardaki organizasyon ve işleyiş için öğrenci eğitim etkinliklerinin planlanması, duyurulması, uygulanması, izlenmesi ve sorunların çözümlenmesini sağlar. Staj temsilcisi intörn ile iletişim içinde görevlerini yürütür.

TEAD Temsilcisi; İntörn hekimlik dönemi stajlarının organizasyon ve işleyişinde görev alır. Öğrenci etkinliklerinin planlanması, organizasyonu ve gerçekleştirilmesine yardımcı olur. Ayrıca staj sonunda eğitim sekreterleri tarafından toplanıp öğrenci işlerine iletilen öğrenci geri bildirimlerinin sayısal ve niteliksel değerlendirmelerinin raporlanarak komisyon başkanına iletilmesinden sorumludur.

Öğrenci İşleri Sorumlusu:

- Staj programının yürütülmesi sırasında beklenmeyen değişikliklere bağlı olarak yapılan yeni düzenlemelerin öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Staj bitiminde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasında işleyişi yürütür.
- Eğitim Öğretim Yönergesi'nde tanımlanan takvim ve işleyişe göre intörnlerin staj dönemlerine ilişkin yeterlik belgelerini düzenli olarak arşivler
- Eğitim dönemini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini başlatır ve yürütür.

İntörn Temsilcisi ve İntörn Staj Temsilcileri

Öğrenci temsilcisi; eğitim ile ilgili kurul ve komisyonlarda intörn hekimleri temsil eden ve düşüncelerini paylaşan, programa ilişkin bilgi ve duyuruları arkadaşlarına aktaran, intörnlere ilişkin sorunlarda çözüm önerileri geliştirilmesinde görev alan resmi seçimle belirlenmiş 6. Sınıf öğrencisidir. İntörn staj temsilcileri ile iletişim içinde çalışır.

İntörn staj temsilcileri; temel sorumlulukları intörn hekimlere programa ilişkin bilgi ve duyuruların doğru biçimde aktarılmasını desteklemektir. İntörn hekimlik komisyonunda staj değerlendirme raporlarının incelendiği ve tartışıldığı toplantılara katılarak katkıda bulunurlar. Ayrıca komisyon tarafından planlanan, organize edilen ve uygulanan etkinliklerde aktif görev alır, komisyon ve intörn hekimler arasında iletişim sağlar.

5) İntörn Hekimlik Komisyonu Çalışma İşleyişi

- Komisyon başkanı tarafından önceden belirlenmiş toplantı takvimi ve gündemine uygun biçimde gerçekleştirilen toplantılarda, komisyonun sorumluluğu dahilindeki konular tartışılıp, görevler yerine getirilir ve toplantı dışında yürütülecek işlerin planlaması yapılır. Her toplantıya ait tutanak, bloğa tahsis edilmiş karar defterine kaydedilir.
- Komisyon görevlerini gerçekleştirirken, intörn hekimlik staj dönemlerinde yer alan tüm anabilim dalları, Eğitim Komisyonu ve Öğrenci İşleri bürosu ile işbirliği halinde çalışır.
- Komisyon üyelerinin toplantılara düzenli katılması beklenir. Geçerli mazeret bildirmeden toplam üç toplantıya katılmayan üyelerin görevleri sona erer, yerine anabilim dalının görevlendireceği başka bir temsilci komisyona katılır.
- Komisyon üyeleri dönüşümlü olarak komisyon başkanlığı görevini üstlenir. Başkanın görev süresi iki yıl olup, süre bittiğinde başkan yardımcısı başkanlık görevini devralır.
- Bir önceki başkan, en az iki yıl daha komisyonda görev almaya devam eder.
- Komisyon başkanı Eğitim Komisyonu'nun doğal üyesidir.
- Görevlendirme değişiklikleri, komisyon hafızasının ve temsiliyet dağılımının korunmasına dikkat edilerek yapılır. Bir sonraki dönemde, önceki komisyon üyelerinden en az %50'si görevine devam eder.