

## ÇORUM İLİ KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ İLE AMASYA ÜNİVERSİTESİ ARASINDA EBELERE YÖNELİK DOĞUM HİZMETLERİNİN GÜÇLENDİRİLMESİNDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR EĞİTİM FAALİYETİ KAPSAMINA DAİR İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

### AMAÇ

**Madde 1.** Protokolün amacı Çorum İli Kamu Hastaneleri Birliği ile Amasya Üniversitesi işbirliğinde Ebelere Yönelik Doğum Hizmetlerinin Güçlendirilmesinde Güncel Yaklaşımlar Eğitim projesi kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetleri ile ilgili esas ve yükümlülükleri belirlemek.

### KAPSAM

**Madde 2.** Bu protokol Çorum İli Kamu Hastaneleri Birliği ile Amasya Üniversitesi işbirliğinde Ebelere Yönelik Doğum Hizmetlerinin Güçlendirilmesinde Güncel Yaklaşımlar Eğitim projesi kapsamında düzenlenecek eğitim faaliyetleri ile ilgili planlama, uygulama, organizasyon, belge tanzimine ilişkin esas ve yükümlülükleri kapsar.

### DAYANAK

**Madde 3.** Bu protokolün dayanağı;

**3.1.1.** 11.12.2009 tarihli ve B.10.0.SEG.0.72.00.03/010.03/15296 sayılı Sağlık Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği,

### TANIMLAR

**Madde 4.** Bu protokolde adı geçen;

<b>Bakanlık</b>	:Sağlık Bakanlığını,
<b>Kurum</b>	:Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu,
<b>Genel Sekreterlik</b>	:Çorum İli Kamu Hastaneleri Birliğini,
<b>Üniversite</b>	: Amasya Üniversitesini
<b>Eğitim Yeri</b>	:.....
<b>Personel</b>	:Eğitime katılan Ebe Ünvanlı Personeli,
<b>Belge</b>	:Eğitimi başarı ile bitirenlere verilen belgeyi,
<b>Eğitim Sorumlusu</b>	:Eğitimin açılışından sonuna kadar eğitim faaliyetlerinin organizasyonundan sorumlu kişiyi,
<b>Eğitim Koordinatörü</b>	:Çorum İli Kamu Hastaneleri Birliği Sağlık Bakım Hizmetleri Uzmanı/Birim sorumlusu

<b>Eğitimci</b>	:Üniversite tarafından belirlenen niteliklere göre görevlendirilen eğitimci personeli, kadrolu, sözleşmeli, ücretli veya gönüllü eğitimci personeli,
<b>Diğer Personel</b>	:Kurs yerlerinde görevlendirilecek gönüllü veya ücretli memur, hizmetli ve yardımcı personeli,
<b>Program</b>	:Düzenlenen eğitimin amacına uygun olarak hazırlanmış ve onaylanmış programı,
<b>Eğitim Planı</b>	:Öğretim programında belirlenen gün, hafta ve ay olarak programın işleyişini gösteren çizelgeyi ifade eder.
<b>Eğitim Süresi</b>	: Eğitimin gerçekleşeceği süreyi
<b>Teorik Eğitim Süresi</b>	: Eğitimin teorik olarak verileceği süreyi
<b>Uygulama Eğitim Süresi</b>	: Eğitimin uygulama süresini ifade eder.

## TARAFLAR

**Madde 5.** Bu protokolün tarafları;

5.1.1. Çorum İl Kamu Hastaneleri Birliği

5.1.2. Amasya Üniversitesidir.

## YÜKÜMLÜLÜKLER

**Madde 6.** Bu protokolün kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde Genel Sekreterlik ve Üniversite yetkilileri yükümlüdür.

### 6.1. Üniversitenin Görev ve Yükümlülükleri

- 6.1.1 Eğitim sorumlusunu belirlemek,
- 6.1.2 Eğitim sorumlusu tarafından belirlenen eğitimcileri görevlendirmek
- 6.1.3. Eğitim planlamasında yapılan değişiklikleri bildirmek
- 6.1.4. Eğitim materyallerini desteklemektir.

### 6.2. Genel Sekreterliğin Görev ve Yükümlülükleri

- 6.2.1. İşbirliği protokolünü Üniversite ile birlikte tanzim etmek,
- 6.2.2. Bakanlık, yönerge, genelgelerine uygun olarak eğitim faaliyetlerini yürütmek ve kuruma zamanında iletmek,
- 6.2.3. Eğitim verilecek personeli belirlemek ve hizmeti aksatmadan planlamalarını yapmak,
- 6.2.4. Eğitimlerin açılış ve kapanışlarında üniversite ile işbirliğinde törenlerin düzenlenmesini sağlamak,
- 6.2.5. Kurum adına eğitim faaliyetlerinin denetimini yapmak.
- 6.2.6. Eğitim faaliyeti ile ilgili her türlü materyalin basımı, çoğaltımı ve dağıtımını yapmak,
- 6.2.7. Eğitimcilerin eğitim süresinde yol, yemek ihtiyaçlarını karşılamak

11/1



- 6.2.8. Eğitimcilerin görevlendirilmesini talep etmek
- 6.2.9. Kurs merkezlerinin en iyi şekilde verimli olabilmesi için temizlik, ısınma, aydınlanma, güvenlik ve diğer imkânları sağlamak,
- 6.2.10. Eğitimle ilgili araç-gerecin temin edilmesini ve eğitim ortamının hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

### 6.3. Eğitim Sorumlusu Görev ve Yükümlülükleri

- 6.3.1. Eğitim planını Genel Sekreterliğinin Eğitim Koordinatörü ile birlikte yapmak.
- 6.3.2. Eğitim planına uygun eğitimcileri belirlemek ve bildirimini yapmak.
- 6.3.3. Eğitim planını yürütmek
- 6.3.4. Uygulama eğitimi planlama ve değerlendirmesini Genel Sekreterliği Eğitim Koordinatörü ile birlikte yapmak.
- 6.3.5. Uygulama eğitiminde değerlendirmede görev alacak personelin yetkinliğini Genel Sekreterliği Eğitim Koordinatörü ile birlikte değerlendirerek belirlemek.
- 6.3.6. Üniversite adına eğitimin iç denetimini yapmak.
- 6.3.7. Yapılan eğitimlerin sonuçlarını anketlerle değerlendirmek, verilen eğitimlerin sonuçlarını, eğitim formlarına işlemek ve tüm bilgileri/raporları eğitim koordinatörü ile paylaşmaktır.

### 6.4. Eğitim Koordinatörü Görev ve Yükümlülükleri

- 6.4.1. Eğitim Sorumlusu ile birlikte eğitim planını yapmak.
- 6.4.2. Eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- 6.4.3. Eğitim verilecek personeli belirlemek ve kurumlara resmi yazı ile bildirmek.
- 6.4.4. Uygulama eğitimi planlama ve değerlendirmesini Eğitim Sorumlusu ile birlikte yapmak.
- 6.4.5. Uygulama eğitiminde değerlendirmede görev alacak personelin yetkinliğini Eğitim Sorumlusu ile birlikte değerlendirerek belirlemek ve resmi yazı ile bildirmek.
- 6.4.6. Genel Sekreterlik adına eğitimin iç denetimini yapmak.
- 6.4.7. Resmi yazışmaları yapmak.

## FAALİYETLERİN YÜRÜTÜLME VE UYGULAMA ESASLARI

**Madde 7.** Bu protokolde belirtilen yükümlülükler ve diğer mevzuat çerçevesinde sürdürülmesinden Genel Sekreterlik ve Üniversite yetkilileri sorumludur.

- 7.1.1. Eğitim faaliyetlerinin denetim, izleme ve değerlendirilmesi Genel Sekreterlik ve üniversiteyi temsilen eğitim sorumlusu tarafından yapılır.
- 7.1.2. Eğitimcilerin programa uygun hareket etmesi, içeriğe uygun faaliyetlerde bulunması açısından denetimi, izlem ve değerlendirmesi Üniversite yetkilileri tarafından yapılır.
- 7.1.3. Eğitim süresince ve sonunda yapılacak yazılı ve görsel tüm bildirim ve açıklamalarda tarafların logo ve ismi birlikte kullanılır.



## YÜRÜRLÜK

**Madde 8.** Protokol 15/09/ 2017 tarihinde 4 (Dört) sayfa, 3 (Üç) suret ve 9 (Dokuz) madde olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

## YÜRÜTME

**Madde 9.** Bu protokol imzalandığı tarihten itibaren 1 (Bir) yıl süre ile geçerlidir. Protokolün bitim tarihinden bir ay öncesine kadar taraflardan herhangi bir talep gelmediği takdirde süre kendiliğinden bir (1) yıl daha uzar. Çorum İli Kamu Hastaneleri Birliği'nin yapılan bu protokolü tek taraflı fesih hakkı saklıdır.

Prof. Dr. **Metin ORBAY**  
Rektör  
Prof. Dr. **Metin ORBAY**  
Rektör

Uzm. Dr. **Ömür ŞOBACI**  
Genel Sekreter