



## UYGULAMA DERSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	<p>İstenen belgeler, son teslim tarihleri ve hangi uygulama için hangi öğretim elemanına teslim edileceği belirlenir.</p>	Akademik takvime göre eğitim öğretim dönemi başlamadan önceki hafta uygulamaya çıkılacak kurum tarafından istenen belgeler belirlenir.	
Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	<p>Bölümün web sayfası üzerinden duyurulması sağlanır.</p>	Web sayfası komisyonu bölüm temsilcisi tarafından duyuru gerçekleştirilir.	
Öğrenci	<p>Duyuruların takip edilmesi gerekir. Klinik/Saha Uygulama Yönergesinin dikkatlice okunması gerekir.</p>	Bu sorumluluklar öğrencinin kendisine aittir.	Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi
Öğrenci	<p>Belgeler taranıp tek bir PDF dosyası olarak hazırlanır ve hem e-posta hem basılı bir nüshası teslim edilir.</p>	Belgeler ve teslim edilecek kişi bölüm web sayfasından duyurulmaktadır. Öğrencilerin belgelerin birer nüshasını kendilerinde muhafaza etmeleri gerekmektedir.	E-posta Belge
Öğrenci	<p>Öğrenci alacağı uygulama dersini seçerek ders kaydını tamamlamalı ve danışman onayına göndermelidir.</p>	Akademik takvimde belirtilen ders kayıtları haftasında öğrencinin ders kaydını ivedilikle tamamlaması ve danışman onayına göndermesi önemlidir.	ÜBYS
Danışman	<p>Danışman onayları ivedilikle yapılmalıdır.</p>	Ders onaylarının ivedilikle yapılması sorumluluğu öğrenci ve danışmanına aittir.	ÜBYS
Öğrenci	<p>Öğrenciler hazırladıkları belgeleri derslerin başladığı ilk hafta (belirtilen teslim süresi içinde) ilgili öğretim elemanına teslim etmelidir.</p>	İstenen belgelerin teslim edilmesi sorumluluğu öğrencinin kendisine aittir.	E-posta Belge



## UYGULAMA DERSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Uygulama Sorumlusu Uygulama Yürütücüsü	<p>2</p> <p>Öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarını içeren rotasyon planları hazırlanır.</p>	Rotasyon planını uygulamaların yapılacağı kurum ya da kuruluşlarla iletişim kurarak hazırlar.	
Uygulama Sorumlusu	<p>Rotasyon planları resmi yazı ile Bölüm Başkanlığı'na gönderilir.</p>		ÜBYS
Hemşirelik Bölüm Başkanlığı Dekanlık	<p>Bölüm Başkanlığı rotasyon planlarını resmi yazı ile Dekanlığa gönderir. Dekanlık ilgili kurumlara bildirir.</p>		ÜBYS Kep
Uygulama Sorumlusu Uygulama Yürütücüsü	<p>Rotasyon planları öğrencilere duyurulur.</p>		Online/belge
Uygulama Sorumlusu Uygulama Yürütücüsü	<p>Öğrencilerin evrakları ilgili hastanelere teslim edilir.</p>	Evraklar PDF olarak CD içerisinde eğitim hemşirelerine uygulamaya çıkılmadan en az bir hafta öncesinde teslim edilir.	CD
Öğrenci	<p>Bölümün web sayfasından klinik/saha uygulama rehberlerini temin eder. Duyurulan rotasyon planına göre belirtilen tarihte, belirtilen uygulama alanında hazır bulunur.</p>		Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi
Uygulama Sorumlusu Uygulama Yürütücüsü	<p>Uygulamaların değerlendirilmesi ve devam takibi yapılır.</p>		Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi