



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM 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



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Uygulama Sorumlusu Uygulama Yürütücüsü	<p style="text-align: center;">↓ 2</p> <p>Öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarını içeren rotasyon planlarını ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Dersi kapsamında yapılan uygulamaya başlama ve bitiş tarihlerini belirten listeyi hazırlar. Ayrıca İBAN numaralarını ve SGK prim belge kodlarını içeren listeyi öğrencilerden teslim alır.</p>		Belge E-posta
Uygulama Sorumlusu Anabilim Dalı Başkanı	<p>İlgili evraklar resmi yazı ile Bölüm Başkanlığı'na gönderilir.</p>		ÜBYS
Uygulama Sorumlusu	<p>İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi için öğrencilerin T.C. Kimlik numaralarının, uygulamaya başlama, bitiş tarihlerinin ve SGK prim belge kodlarını içeren listenin SGK giriş işlemini gerçekleştirecek görevliye e-posta ile iletilmesi gerekmektedir.</p>		E-posta 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu YÖK Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
Hemşirelik Bölüm Başkanlığı Dekanlık	<p>Bölüm Başkanlığı ilgili evrakları resmi yazı ile Dekanlığa gönderir. Dekanlık ilgili kurumlara ve SGK Giriş ve Çıkış İşlemleri görevlisine bildirir.</p>		ÜBYS Kep
Uygulama Sorumlusu ve Uygulama Yürütücüsü	<p>Rotasyon planları öğrencilere duyurulur.</p>		Online/belge
Uygulama Sorumlusu ve Uygulama Yürütücüsü	<p>Öğrencilerin evrakları ilgili hastanelere teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓ 3</p>	<p>Evraklar PDF olarak CD içerisinde eğitim hemşirelerine uygulamaya çıkılmadan en az bir hafta öncesinde teslim edilir.</p> <p>İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi için SGK girişlerinin yapıldığına dair belgenin en geç uygulamanın yapıldığı ilk gün e-posta yoluyla ilgili eğitim hemşiresine iletilmesi gerekir.</p>	CD E-posta



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğrenci	<p>3</p> <p>Bölümün web sayfasından klinik/saha uygulama rehberlerini temin eder.</p> <p>Duyurulan rotasyon planına göre belirtilen tarihte, belirtilen uygulama alanında hazır bulunur.</p>		Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi
Uygulama Sorumlusu ve Uygulama Yürütücüsü	<p>Uygulamaların değerlendirilmesi ve devam takibi yapılır.</p>		Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi
Uygulama Sorumlusu ve Uygulama Yürütücüsü	<p>Her ay sonu ve uygulama bitimini takip eden en geç 5 iş günü içerisinde öğrenci puanaj tablosu hazırlanır.</p>	Her ay sonu ve uygulama bitiminde yapılır.	Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi
Uygulama Sorumlusu Uygulama Yürütücüsü Bölüm Başkanı	<p>Hazırlanan puanaj tablosu uygulamaya çıkılan kurumun istediği kadar nüsha çıkartılıp imzalanır.</p> <p>İmzalı belgeler ilgili eğitim hemşiresine ve bölüm sekreterine elden teslim edilir.</p>	Uygulamaya çıkılan kuruma göre imzalı nüsha sayısı değişebilmektedir.	Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi
Uygulama Sorumlusu	<p>Her ay hazırlanan güncel puanaj tablosunun bir örneği her ay sonu ve uygulama bitimini takip eden en geç 5 iş günü içerisinde SGK giriş işlemini gerçekleştiren görevliye e-posta ile iletilir.</p>	Her ay sonu ve uygulama bitiminde yapılır.	Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik bölümü Klinik/Saha Uygulama Yönergesi