

T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK PROGRAMI
MESLEKİ UYGULAMA KURALLARI

Yüksekokul Müdürünün Görevleri

- a) Mesleki uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Mesleki uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileriyle iletişim kurarak gerekli iznin alınmasını ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

Bölüm Başkanının Görevleri

- a) Uygulama sorumlusu öğretim elemanları ile koordineli olarak mesleki uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Mesleki uygulama yerlerinin ölçütlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini ilgili dersin uygulama sorumlusu öğretim elemanları ile koordineli olarak belirlemek,
- c) Mesleki uygulamaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde yüksekokul müdürüne iletmek,

Uygulama Sorumlusu Öğretim Elemanlarının Görevleri

- a) Öğrencilerin, mesleki uygulama ünitelerini, ünitelerdeki çalışmalarını ve bu çalışmaların sürelerini ilgili bölüm başkanlığına önermek,
- b) Mesleki uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgelerin hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak,
- c) Mesleki uygulamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde bölüm başkanına iletmek,
- d) Mesleki uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, bölüm başkanlığı, görevli kurum çalışanları ve ilgili kurum yetkili amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- e) Öğrencinin ilgili dersin mesleki uygulama başarı notunu değerlendirerek, akademik takvime göre ilan etmek,
- f) Öğrencilerin sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak,
- g) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimleri, disiplini gibi konularda organizasyonu sağlamak,
- h) Öğrencinin derse devam durumu ilgili öğretim elemanınca izlenir ve devamsızlığı nedeniyle dönem sonu ve bütünleme sınavlarına girme hakkı kazanamayan öğrencinin isminin dönemin son haftası içinde ilan edilmesini sağlamak.

Öğrencilerin Yükümlülükleri

- a) Öğrenciler mesleki uygulama yaptıkları süre içerisinde uygulama yerinde uygulanan mevzuata, çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- b) Öğrenciler, mesleki uygulama yaptığı program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarına uymak ve uygulama gereği olan görevleri zamanında eksiksiz yapmak zorundadır.
- c) Öğrenciler, ilgili mesleki uygulama için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadır.
- d) Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurumdaki personel ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranarak ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.
- e) Öğrenciler, uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

- f) Öğrenciler, uygulama yerinden habersiz olarak ayrılamaz, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulamalarda dersin uygulama sorumlusu öğretim elemanlarının izni ve isteği ile uygulama yeri değiştirilebilir.
- g) Öğrenciler, ilgili program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarında belirtilen raporları uygulama sorumlusu öğretim elemanlarının belirttiği tarihte teslim etmekle yükümlüdür.
- h) Öğrencilere mesleki uygulama süresi dışında fazla mesai yaptırılamaz, uygulama alanı dışında çalıştırılmaz.
- i) Öğrenciler yapacağı her mesleki uygulamayı uygulama sorumlusu öğretim elemanlarının olmadığı durumlarda; uygulama yeri yetkilisi, alan eğitmeni ya da sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.
- j) Öğrenciler mesleki uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları, öncelikle uygulama alanındaki eğitmene ya da sorumluya daha sonra uygulama sorumlusu öğretim elemanlarına bildirmek zorundadır, çözülemediği ya da gerekli görüldüğü takdirde sorun bölüm başkanlığına iletilir.
- k) Uygulama alanında izinsiz fotoğraf çekmemeli, ses ve görüntü kaydı almamalı, yayınlamamalı ve paylaşmamalıdır.
- l) Programımızın tüm öğrencileri mesleki uygulama yaptıkları kurum ya da kuruluşun kılık-kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- m) Uygulamaya çıkan öğrenciler uygulama sorumlusu öğretim elemanlarının belirleyeceği ortak kıyafeti giymek zorundadır.
- n) Mesleki uygulama süresi boyunca öğrenci kimlik kartını takmakla yükümlüdür.

Mesleki Uygulamaların Değerlendirilmesi

Değerlendirme Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılır. Mesleki uygulama notu, tam not 100 (yüz) üzerinden değerlendirilir. Öğrenciler yapmış oldukları uygulama çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performans, iletişim, kayıt tutma vb. bakımdan uygulama sorumlusu öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Belirlenen kriterler ve dönem sonunda sunduğu raporun notu birleştirilerek başarı notu verilir.



T.C.
NIĞDE ZÜBEYDE HANIM
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA DERSİ
DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü/Programı	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		PUANLAMA				
		ÇOK İYİ 85-100	İYİ 64-84	ORTA 64-40	GEÇER 39-30	OLUMSUZ 29-0
ÖZELLİKLER	Mesai saatlerine zamanında gelir.					
	Kılık kıyafet ve kişisel bakım kurallarına uyar.					
	Kurum kurallarına uyar.					
	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyar.					
	Hasta gizliliğine uyar.					
	Tıbbi terminolojiyi doğru kullanır.					
	Tıbbi kayıtları doğru düzenler.					
	HBYS'yi etkin kullanır.					
	Dosyalama ve arşiv işlemlerini yapar.					
	İletişim becerisi yeterlidir.					
	Ekip çalışmasına uyumludur.					
	Sorumluluk bilinciyle çalışır.					
	Mesleki bilgi ve becerilerini uygular.					
	GENEL PUAN ORTALAMASI					

Yukarıda açık kimliği bulunan öğrencinin uygulaması tarafımızdan incelenmiş olup, Mesleki Uygulama Kurallarımıza **UYGUNLUĞU/UYGUNSUZLUĞU** gerekçesi ile **BAŞARILI/BAŞARISIZ** sayılmasına karar verilmiştir.

PUANLAMAYA KATILAN ÖĞRETİM ELEMANI		
Adı ve Soyadı	Unvanı	İmzası
I.		
II.		
III.		