****

**T.C.**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**MESLEKİ UYGULAMA**

**DOSYASI**

|  |
| --- |
| **Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi/Yunus Emre Mah. Beyşehir Cad. D Blok No:281 Meram/KONYA Telefon: 0332 320 4049 – Fax : 0332 320 4059** |

**İÇİNDEKİLER**

* **Öğrenci, Program Bilgileri ve Gerekli Onayları Gösteren Mesleki Uygulama Başlatma Formu**
* **Öğrencinin Mesleki Uygulama Yapması Gereken Birimleri/Bölümleri Gösterir Liste**
* **Öğrenci Aylık Mesleki Uygulama Devam Çizelgesi (Ek 1)**
* **Öğrenci Günlük Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek -2)**
* **Öğrenci Mesleki Uygulama Yeri Değerlendirme Formu (Ek-3)**

|  |
| --- |
| FOTOĞRAF |

 **T.C.**

 **NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

 **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

 **SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ MESLEKİ UYGULAMA FORMU**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| Adı Soyadı |  | Programı |  |
| T.C. Kimlik Numarası |  | Öğretim Yılı |  |
| Doğum Yeri ve Tarihi |  | Öğrenci Numarası |  |
| Baba Adı |  | Telefon Numarası |  |
| İkametgâh Adresi |  |
|  |
| **MESLEKİ UYGULAMA BİLGİLERİ**  |
| Eğitim Öğretim yılı  |  |
| Dönemi |  |
| Uygulama Yeri |  | Toplam İş günü  |  |
| Uygulama Başlama Tarihi |  | Uygulama Bitiş Tarihi |  |
| **Mesleki uygulama dosyasını onaylayan öğretim elemanı** |
| Adı Soyadı |  |  |
| Görev ve Ünvanı |  |
| Telefon Numarası |  | …/…/20….İmza / Kaşe |
| e-Posta Adresi |  |
|  |
| Bu mesleki uygulama dosyası mesleki uygulama süresi boyunca daima öğrencinin yanında bulunur.  |

**MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN KURUM/KURULUŞLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER ve ORGANİZASYON ŞEMASI**

**Öğrencinin Mesleki Uygulama Yapması Gereken Birimleri/Bölümleri Gösterir Liste**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **TARİH** | **MESLEKİ UYGULAMA DURUMU****(YAPILDI/YAPILMADI)** | **BİRİM SORUMLUSU** |
| Hasta Kabul |  |  |  |
| İdare Amirliği |  |  |  |
| Halkla İlişkiler/ Yayın Bürosu |  |  |  |
| Evrak kayıt |  |  |  |
| Maaş Tahakkuk Birimi |  |  |  |
| Satın alma Tahakkuk Birimi |  |  |  |
| Dijital Arşiv |  |  |  |
| Ayniyat Birimi |  |  |  |
| Adli Rapor/ Kurul/ Konseyler |  |  |  |
| İstatistik Bürosu |  |  |  |
| Faturalama |  |  |  |
| Malzeme Planlama Birimi |  |  |  |
| Ambar |  |  |  |
| Satın Alma |  |  |  |
| İnsan Kaynakları |  |  |  |
| Çevre Sağlığı/ Enfekte Atık/ Çöp Merkezi |  |  |  |
| Sivil Savunma |  |  |  |
| Kalite Birimi |  |  |  |
| Hasta ve Çalışan Güvenliği Birimi |  |  |  |
| Bilgi İşlem Merkezi |  |  |  |
| İlaç Danışma/ Eczane |  |  |  |
| Teknik Hizmetler/ Biyomedikal Birimi |  |  |  |
| Hasta Hakları |  |  |  |
| Tıbbi Birimler |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ek-1**

**T.C**

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

 **SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**MESLEKİ UYGULAMA YAPAN ÖĞRENCİ AYLIK DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrencinin Adı Soyadı:................................................... Numarası: ..…

Hastane ve Birim Adı :....................................................

Birim Yetkilisinin Adı Soyadı::……….………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No. | Tarih | Çalıştığı Kısım/Bölüm | İmza  | Birim Yetkilisininİmzası |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |
| 17 |   |   |   |   |
| 18 |   |   |   |   |
| 19 |   |   |   |   |
| 20 |   |   |   |   |

**Ek-2 N.E.Ü. Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu**

|  |
| --- |
|   **İşin Adı:** **İşi Tanımlayınız:**                |
| **Mesleki Uygulama Tarihi** |   | Birim Yetkilisinin İmza ve Kaşesi |
| **Mesleki Uygulama Yaptığı Birim** |   |

**Not: Bu Form Yeteri Kadar Çoğaltılacaktır. Mesleki uygulama yapılan her bir birim için haftalık (4 gün) değerlendirme yapılacaktır.**

**Ek: 3**

**Mesleki Uygulama Yeri Değerlendirme Formu** (birim yetkilisi tarafından doldurulacaktır)

Öğrencinin                                                                  Birimin

Adı-Soyadı       :………………………………….        Adı       : …………………………………. Programı          :………………………………….        Adresi  : …………………………………. Uygulama Süresi :………………………………….    Telefon : ………………………………….

Mesleki Uygulama Başlama-Bitiş Tarihleri : …/…/201. …/…/201.

Öğretim Elemanı:                                        Eğitici Birim Yetkilisi: Adı-Soyadı       :………………………………….       Adı-Soyadı: ……………………………….

 **Sayın Birim Yetkilisi,**

 Bölümümüz müfredatında zorunlu olarak yapılması gereken ve işyerinizde uygulanan mesleki uygulama programıkapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu lütfen özenle doldurunuz ve **Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde mühür veya kaşe ile paraflayarak** öğrenciye elden teslim ediniz.

**Değerlendirme Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Özellikler** | **Genel Kanaat** |
| **Çok İyi** | **İyi** | **Orta** | **Geçer** | **Olumsuz** |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |
| İşin Becerisi |  |  |  |  |  |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |
| Uygun Malzeme Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Zaman/Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Çalışanlar ile İletişim Kurma Yeteneği |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma Kabiliyeti |  |  |  |  |  |
| Genel Değerlendirme |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |
| Kendisini Geliştirme İsteği |  |  |  |  |  |

 Birim Yetkilisinin

 Adı Soyadı ADI SOYADI

 İmza-Kaşe-Mühür

**SONUÇ**

Bu sayfa mesleki uygulama süresi sonunda öğrenci tarafından doldurulacaktır. Öğrencinin mesleki uygulama süresince edindiği deneyimleri değerlendirdiği bu bölümde aşağıdaki sorulara cevap verilmelidir:

-Mesleki uygulama amaçlarına ne denli ulaşıldı? Neden?

-Mesleki uygulamada yeni şeyler öğrenildi mi?

-Mesleki uygulama süresince yaşanılan sorunlar oldu mu?

-Mesleki uygulama ile ilgili görüş ve önerileriniz var mı? Lütfen maddeler halinde yazınız.

**MESLEKİ UYGULAMA GENEL DEĞERLENDİRME FORMU**

**(BÖLÜM MESLEKİ UYGULAMA KOMİSYONU)**

|  |
| --- |
| **Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirmesi** |
| Rapor Değerlendirme Notu |  |
| Değerlendirme Tarihi |  |
| Sorumlu Öğretim Elemanı Adı Soyadı, İmzası |  |

**\*Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacaktır.**

**BUNDAN SONRAKİ SAYFALAR BİLGİ AMAÇLIDIR VE DOSYADA BULUNMAYACAKTIR!!!**

**MESLEKİ UYGULAMA REHBERİ**

**A. ÖĞRENCİLERİN MESLEKİ UYGULAMA ÖNCESİ, MESLEKİ UYGULAMA VE SONRASINDA YAPMASI GEREKENLER**

1. Mesleki uygulamanın yapılacağı yer bölüm tarafından belirlenecektir. Mesleki uygulama dosyasının çıktılarını aldıktan sonra size tayin edilen öğretim elamanına onaylatınız.
2. Mesleki uygulama, resmi ve özel kurumlarda belirlenen mesai günlerinde yapılır. Kurumun mesai saatleri dikkate alınır.
3. Mesleki uygulama, 8. Yarıyılda haftada 4 gün olacak şekilde yapılır. Mesleki uygulama süresi her yıl üniversitenin akademik takvimine göre belirlenir. Mesleki uygulama tamamlandıktan sonra mesleki uygulama dosyası, en geç final haftasından önceki son iş gününde bölüm başkanlığı tarafından öğrenciye atanan mesleki uygulama sorumlusu öğretim elemanına teslim edilmelidir. Öğretim elemanları da değerlendirecekleri mesleki uygulama dosyalarını en geç 3 gün içinde program mesleki uygulama koordinatörüne teslim edeceklerdir. Bütün mesleki uygulama dosyaları bölüm mesleki uygulama koordinatörüne teslim edildikten sonra bölüm mesleki uygulama komisyonu toplanır, bütün raporları değerlendirir ve dönem sonunda (%100) genel sınav notu olarak verilir. Değerlendirme, öğrencinin mesleki uygulama alanındaki çalışma disiplini, istekliliği, sergilediği beceri ile bilgi ve becerinin yansıtması ve mesleki uygulama dosyası dikkate alınarak belirlenir. Gerekli durumlarda Bölüm Kurulu kararı ile “Mesleki Uygulama Sınavı” da yapılabilir. Sınav yapılması durumunda başarı notu “Mesleki Uygulama Notu” ile “Mesleki Uygulama Sınav notu”nun ortalaması alınarak hesaplanır. Son notu 60 (altmış)’ın altında olan öğrenci başarısız sayılır ve mesleki uygulamayı tekrarlamak zorundadır.
4. Süresi içerisinde mesleki uygulama belgelerini teslim etmeyen öğrenci mesleki uygulama yapmamış sayılır.
5. Öğrenciler mesleki uygulamalarda, mesleki uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşların kurallarına uygun şekilde giyinir. Her öğrenci uygulama sırasında öğrenci kimlik kartını takar. Öğrenci, işyeri disiplinine uymak zorundadır.
6. Öğrenciler, mesleki uygulama süresince daimi personel gibi kurumun çalışma prensiplerine uymak ve ilgililerin vereceği görevleri yapmak zorundadırlar.
7. Mesleki uygulama yapan öğrenciler için Necmettin Erbakan Üniversitesi’nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri mesleki uygulama sırasında da geçerlidir.
8. Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 11. Maddesine göre mesleki uygulama uygulamalarının en az % 80’sine devam etmek zorunludur.
9. Öğrencinin mesleki uygulama sürecini gösteren bu defteri inceleyerek işlemlerini eksiksiz ve tam yapması esastır.
10. Öğrenciler ve kurumlar mesleki uygulamaları, Mesleki Uygulama Yönergesine uygun olarak yapmak zorundadırlar.

**B. MESLEKİ UYGULAMANIN SONUNDA ÖĞRENCİ UYGULAMA YÜRÜTÜCÜLERİNİN (BİRİM SORUMLULARININ) ve ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER**

 **Kurum Yetkililerinin Mesleki Uygulama Raporu Yazımında (Ek 3 ) Dikkat Etmesi Gerekenler**

* + İlgili formlar öğrenci uygulama yürütücüsü (birim sorumlusu) tarafından doldurulup onaylanacak
	+ Mesleki uygulama defterindeki aylık mesleki uygulama devam tutanağı öğrenci uygulama yürütücüsü (birim sorumlusu) tarafından onaylanacak. (Ek 1)
	+ Mesleki uygulama bitiminde her bir öğrenci için Ek 3 formu doldurularak imzalı ve mühürlü bir şekilde kapalı zarf içinde (zarfın üstü de yetkili tarafından imzalanıp, mühürlenecektir) mesleki uygulama koordinatörüne verilmek üzere öğrenciye elden teslim edilecektir.
	+ Her öğrenci rotasyon yaptığı mesleki uygulama yeri ile ilgili olarak birimin yerine getirmesi gerektiği amaç, sorumluluklar, yönetmelikler çerçevesinde yazılı bir rapor ve sunum hazırlayarak mesleki uygulama dosyasına ilave etmelidir.
	+ Mesleki uygulama ile ilgili olarak görüş ve önerileriniz var ise mesleki uygulama dosyasının sonunda bulunan sonuç bölümünü doldurabilirsiniz.

 **Öğrencilerin Mesleki Uygulama Raporu (Ek 2 ) Yazımında Dikkat Etmesi Gerekenler**

* + Mesleki uygulama süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır
	+ Mesleki uygulama uygulamasının yapıldığı her gün için yapılan faaliyetler haftalık olarak yazılmalıdır.
	+ Günlük mesleki uygulama raporları, elle yazılmalıdır.
	+ Mesleki uygulama Raporu’nun sayfa sınırlandırması yoktur (en az mesleki uygulama iş günü kadardır).
	+ Mesleki uygulama defteri spiralli şeffaf kapak içinde sunulmalıdır.

**C. MESLEK DEFTERLERİNİN (RAPORLARININ) BÖLÜM YETKİLİLERİNCE TESLİM ALINMASINDAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER**

1. Bölüm tarafından teslim alınan öğrenci mesleki uygulama defterleri, Mesleki Uygulama Komisyonunca incelenerek kurum yetkililerince verilen notlar değerlendirilecek ve öğrencinin genel sınav notu olarak otomasyona girilecektir.

2. Öğrenciler mesleki uygulama sonucuna ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler.

3. Doldurulması gereken formlar doldurularak ilgili kişilere onaylatılacaktır.

4. Mesleki Uygulama Raporları ve Öğrenci Dönem Sonu notları öğrenci işlerine teslim edilir.

5. Mesleki uygulama başarısını ölçme ve değerlendirmede birim sorumlularının görüşleri ile öğrencinin mesleki uygulama süresince gösterdiği performans (mesleki uygulama dosyası, raporu ve mesleki uygulama ödev sunumu) dikkate alınarak değerlendirme yapılacaktır.

Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 almak gereklidir.