

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu usul ve esasların amacı, Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans programında öğrenim gören öğrencilerin dönem içindeki mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yönelik 7. ve 8. yarıyılında yapılan işletmede mesleki eğitimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu usul ve esaslar, Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans programında öğrenim gören öğrencilerin işletmede mesleki eğitiminin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu usul ve esaslar, 20.09.2020 tarih ve 31250 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, 17/06/2021 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 31514 sayılı “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve “Bursa Uludağ Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” maddeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesi’ni,
- b) Fakülte: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni,
- c) Dekanlık: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı’nı
- d) Dekan: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı’nı,
- e) Bölüm Başkanı: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanı’nı,

- f) İşletmede Mesleki Eğitim: Eğitim programının 7 ve 8. yarıyılarında alınması gereken Mesleki Eğitim Uygulaması I ve Mesleki Eğitim Uygulaması II'yi,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü: İşletmede mesleki eğitim uygulamalarının koordinasyonu için Hemşirelik Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- h) İşletmede Mesleki Eğitim Yürütücüsü: İşletmede mesleki eğitimin yürütülmesinde görevlendirilen sorumlu öğretim elemanını/sorumlu hemşireyi,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim Alan Öğrenci: İşletmede Mesleki Eğitim almayı hak eden hemşirelik bölümü öğrencisini,
- j) İşletmede Mesleki Eğitim Alanı: İşletmede Mesleki Eğitimin yapılacağı sağlık hizmeti veren kurum ve kuruluşları,
- k) Komisyon: Klinik Uygulama Komisyonunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Eğitim

#### İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı ve Kapsamı

**MADDE 5 – (1)** Öğrencinin, önceki yıllarda edindiği teorik ve pratik bilgilerini, bireyin, ailenin ve toplumun koruyucu, tedavi ve rehabilite edici alanlarda sağlık bakım gereksinimlerini karşılamak için, hemşirelik bakımını planlama, uygulama ve değerlendirmede kullanabilmesini,

(2) Hemşirelik girişimlerini gerçekleştirme ve sonuçlarını değerlendirmede sorumluluk almasını,

(3) Sağlık hizmetlerinin sunulmasında sağlık ekibi içinde yer alarak ekibin diğer üyeleri ile iş birliği içinde çalışabilmesini,

(4) Hemşirelik uygulamalarını mesleki standartlar doğrultusunda gerçekleştirebilme becerisini geliştirmesini sağlamaktır.

#### İşletmede Mesleki Eğitim Üniforması

**MADDE 6 – (1)** İşletmede mesleki eğitim sırasında öğrencilerin, Fakülte'nin belirlemiş olduğu öğrenci hemşire üniformasını giymeleri zorunludur.

#### İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru Koşulları

**MADDE 7 – (1)** Öğrencilerin işletmede mesleki eğitime başlayabilmeleri için öğrencinin tabii olduğu ders planında bulunan 1, 2, 3 ve 4. yarıyıl tüm dersleri ile 5 ve 6. yarıyıl uygulamalı derslerinden başarılı olması gerekmektedir.

(2) Uluslararası öğrenci değişim programına katılan öğrencilerde bu şart aranmaz.

(3) En az bir yıldır klinik alanda aktif olarak hemşire ünvanı ile çalışan öğrenciler, bu şartı yerine getirdiğini gösteren belgeler ile birlikte, akademik takvime göre eğitim-öğretimin başlama tarihinden en az on iş günü önce, uygulamasını çalıştığı klinikte yapmak için başvuru yapabilir. Bu başvuru, sadece bir dönem için geçerlidir.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Başlaması ve Yürütülmesi**

**MADDE 8 – (1)** İşletmede mesleki eğitimin yapılacağı alanlar ve her uygulama alanı için öğrenci kontenjanı Bölüm Başkanı ve İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci, işletmede mesleki uygulama için istenen tüm belgeleri eksiksiz hazırlar.

(3) İşletmede mesleki uygulama başlamadan önce, devam çizelgeleri ve ilgili belgeler işletmede mesleki eğitimin yürütülmesinden sorumlu hemşireye teslim edilir.

(4) Mesleki eğitim süresi boyunca, sorumlu hemşire günlük devam çizelgelerini ve ilgili belgeleri doldurur ve yarıyıl sonunda sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

(5) Sorumlu öğretim elemanı öğrencinin vaka takdimi ve dosya değerlendirmelerini kendisine sorumlu hemşire tarafından iletilen belgeler ile İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne iletir.

(6) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü uygulamanın değerlendirmesinde yer alan yazılı sınavı yapar, değerlendirme notunu belirler, ilan eder ve tüm belgeleri Komisyon'a iletir.

(7) Komisyon teslim edilen belgeleri kontrol eder ve Bölüm Başkanı'na teslim eder.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Dönemleri ve Süreleri**

**MADDE 9 – (1)** İşletmede mesleki eğitim, hemşirelik lisans eğitim programının 7. ve 8. yarıyılında (güz ve bahar yarıyılı) haftada 24 (yirmi dört) saat yapılan uygulamalı mesleki eğitimidir.

(2) Mesleki uygulama, haftanın üç günü 08:00 - 16:00 saatleri arasında yapılır.

(3) Mesleki uygulama süresi, Bursa Uludağ Üniversitesi akademik takvimi ile başlar ve biter.

(4) Mesleki uygulamada %80 devam zorunluluğu bulunmaktadırdır. Sağlık raporları devamsızlık için mazeret olarak kabul edilmez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Bölüm Başkanı Görevleri

**MADDE 10** – (1) İşletmede mesleki eğitimin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır ve akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini Fakülte Dekanlığı'na önerir.

(2) İşletmede mesleki eğitimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, ortaya çıkan problemleri çözer ve gerektiğinde Fakülte Dekanlığına iletir.

(3) İşletmede mesleki eğitimi yürütmekten sorumlu olan öğretim elemanı/elemanlarını görevlendirir.

#### Komisyonun Görevleri

**MADDE 11** – (1) Komisyon, işletmede mesleki uygulamadan sorumlu öğretim elemanı ile birlikte işletmede mesleki eğitimin koordinasyonunu sağlar.

(2) Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gerekli belgelerin gönderilmesini takip eder.

(3) Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde Bölüm Başkanı'na iletir.

#### İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörünün Görevleri

**MADDE 12** – (1) İşletmede mesleki eğitim uygulamasında görev alacak uygulama yürütücülerinin koordinasyonunu sağlar.

(2) Mesleki uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara ilgili belgelerin ve öğrenci listelerinin gönderilmesini sağlar.

(3) Mesleki uygulama esnasında karşılaşılan ve işletmede mesleki eğitim yürütücüsü tarafından iletilen sorunları çözer ve gerekli gördüğü takdirde Komisyon'a iletir.

(4) İşletmede mesleki eğitim uygulamasının değerlendirmesinde yer alan yazılı sınavı yapar.

(5) İşletmede mesleki eğitim yürütücüleri tarafından iletilen işletmede mesleki eğitim uygulaması değerlendirme sonuçları ile birlikte son değerlendirme notunu belirler.

(6) İşletmede mesleki eğitim uygulaması değerlendirme sonuçlarını ilan eder.

(7) Kendisine işletmede mesleki eğitim yürütücüleri tarafından iletilen işletmede mesleki eğitim uygulaması değerlendirme sonuçlarını ve devam çizelgelerini Komisyon'a teslim eder.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Yürütücüsünün Görevleri**

#### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 13** – (1) İşletmede mesleki eğitim alanlarında öğrencilerin kazanması gereken beceriler konusunda rehberlik yapar ve öğrencileri denetler,

(2) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim esnasında karşılaştıkları sorunları çözer, gerekli görüldüğü takdirde İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne iletir.

(3) Öğrencilerin devam durumlarını, kliniğe uyumlarını ve tutumlarını kontrol eder.

(4) İşletmede mesleki eğitim değerlendirmesini, bu usul ve esaslara uygun olarak yapar.

(5) İşletmede mesleki eğitim değerlendirme sonuçlarını ve devam çizelgelerini İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörüne teslim eder.

#### **Sorumlu Hemşirenin Görevleri**

**MADDE 14** – (1) Öğrencinin uygulamaya devam etme durumunu takip eder.

(2) Mesleki uygulamada öğrenciye rehberlik eder (hasta teslimi, vizit, takip, tedavi, bakım uygulamaları, vb).

(3) Öğrencinin beceri karnesinde yer alan uygulamaların yapılma durumunu denetler ve onaylar.

(4) Öğrencinin mesleki uygulama değerlendirmesini bu usul ve esaslara uygun olarak yapar.

(5) Öğrencinin mesleki uygulamaya ilişkin sorunlarını ve önerilerini sorumlu öğretim elemanına iletir.

(6) Öğrenci değerlendirme formlarını ve öğrenci devam çizelgelerini sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Alan Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 15** – (1) Mesleki uygulama süresince uygulama alanlarındaki her türlü çalışma, disiplin ve iş sağlığı güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Mesleki uygulama sırasında kılık-kıyafet kurallarına uymak zorundadır.

- (3) Mesleki uygulama alanında çalışan personel ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla yükümlüdür.
- (4) Mesleki uygulama alanında yaptığı tüm uygulamaları sorumlu hemşirenin denetiminde sürdürür.
- (5) Hastanın tedavi ve bakımını yürüten ekipte aktif olarak görev alır. Sorumlu hemşireyle birlikte tedaviye, bakım uygulamalarına ve hasta vizitlerine katılır. Sorumlu hemşirenin gözetimi olmadan tek başına uygulama yapamaz.
- (6) Hemşirelik sürecine uygun olarak hastanın bakımını planlar ve yürütür.
- (7) Bakımın devamlılığını sağlamak amacıyla hasta ve yakınlarına yönelik taburculuk eğitimi düzenler ve yürütür.
- (8) Mesleki uygulama alanında, sağlık personeline verilecek hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- (9) Mesleki uygulama süresince mesleki uygulama alanına gelen Fakülte hemşirelik alt sınıf bölümü öğrencilerinin çalışmalarını gözetir ve eğitimlerine yardımcı olur.
- (10) Mesleki uygulama alanındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir, aksi halde meydana gelecek zararı ödemekle yükümlüdür.
- (11) Belirlenen yer ve saatlerde mesleki uygulama yapar. Mesleki uygulama alanından habersiz olarak ayrılamaz, yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemez. Zorunlu durumlarda mesleki uygulama yerinin değiştirilmesi sorumlu öğretim elemanının görüş ve iznine bağlıdır.
- (12) Mesleki uygulama alanında yapmış olduğu çalışmalarına ilişkin notlar alır. Ancak, hasta kişisel bilgilerini, dosyalarını alamaz, kopyalayamaz ve üçüncü kişilerle paylaşamaz.
- (13) İşletmede uygulama için gereken tüm formları doldurur. Çalışma raporlarını ve kullandıkları formları kendilerine bildirilen sürede ilgili İşletmede Mesleki Eğitim Yürütücüsü'ne teslim eder.
- (14) Öğrenci, uygulama alanlarında şiddet içeren (fiziksel, duygusal, cinsel vb.) bir olaya veya herhangi bir olumsuz davranışa maruz kaldığında ivedilikle klinik sorumlu hemşiresine ve sorumlu öğretim elemanına bildirir.
- (15) Öğrenciler uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları sorumlu öğretim elemanına iletir. Sorunları hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümlene çabasına girmez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Uygulamanın Değerlendirilmesi

#### Uygulamanın Değerlendirilmesi

**MADDE 16 – (1)** Öğrencinin değerlendirme sonucu, öğrencinin hazırladığı uygulamalı eğitim raporunun %50'si (%25 vaka takdimi ve %25 dosya değerlendirmesi), sorumlu hemşire değerlendirme notunun %25'i ve yıl sonu yazılı sınavının %25'inin esas alınması ile hesaplanır.

(2) Mesleki uygulama notu 100 (yüz) üzerinden belirlenir. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için uygulama notunun mesleki uygulama alanından en az 70 (yetmiş) olması zorunludur. 70'in (yetmiş) altında uygulama notu alan öğrenci başarısız sayılır.

(3) Öğrenci değerlendirme notlarının harf notu aralıkları aşağıdaki şekilde uygulanır.

Harf Notu	Puan
AA	90 - 100
BA	85 - 89
BB	80 - 84
CB	75 - 79
CC	70 - 74
FF	0 - 69

(4) İşletmede mesleki eğitim bitirme sınavına girip başarısız olan öğrenci bütünleme sınavına girebilir.

(5) Mesleki Eğitim Uygulaması derslerinden herhangi bir nedenle başarısız olan öğrenci dersin açıldığı ilk yarıyıl bu dersi tekrar eder. Güz ve bahar yarıyılında açılan Mesleki Eğitim Uygulaması I ve Mesleki Eğitim Uygulaması II dersleri eşdeğer kabul edilir.

(6) 7. Maddenin 3. Fıkrasına istinaden başvurusu kabul edilen öğrenci de bu maddeye tabidir. Bu nedenle, işletmede mesleki uygulama dersinin değerlendirme kriterlerini yerine getirmekten ve istenen evrakları zamanında teslim etmekten sorumludur. Klinik devam çizelgesi olarak mesleki uygulama süresi boyunca klinikte tam zamanlı olarak çalıştığını gösterir onaylı haftalık çalışma çizelgelerini teslim etmelidir.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Çeřitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17** – Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlarda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ile ilgili kurulların kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – Bu usul ve esaslar, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** – Bu usul ve esaslar, Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.