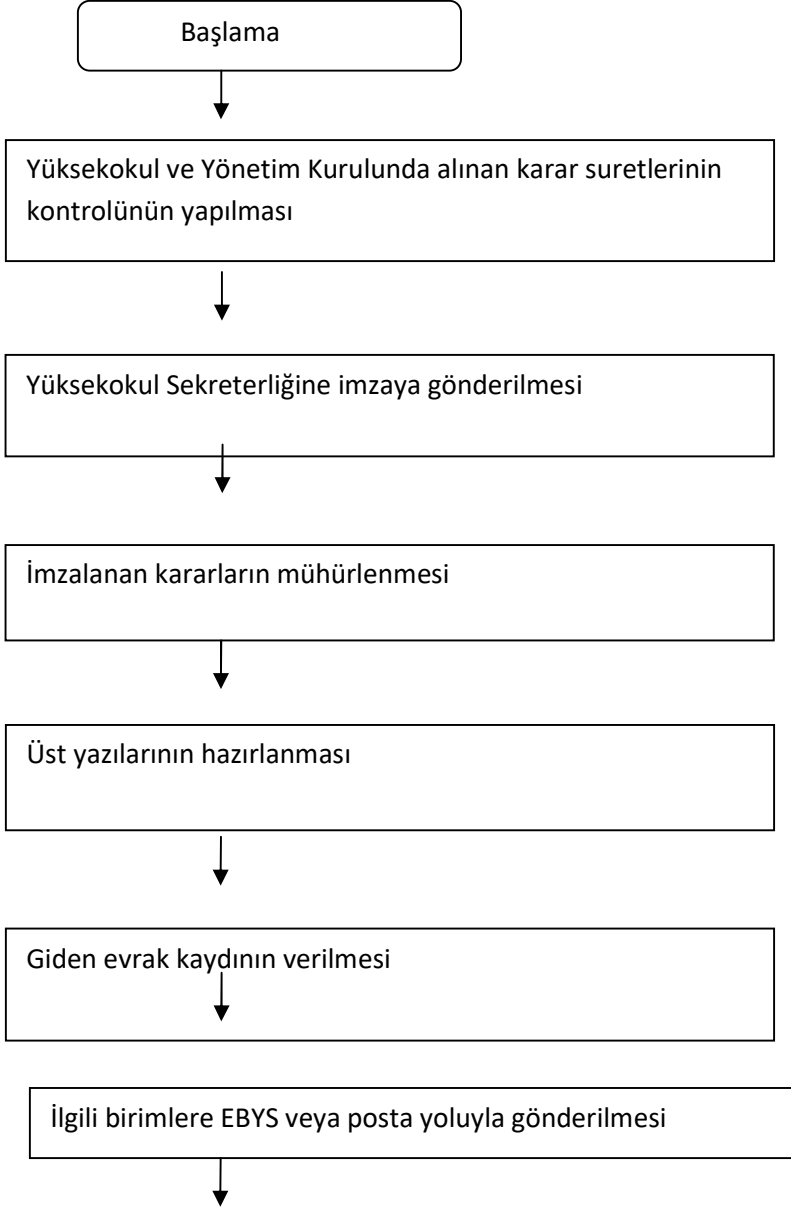


## YÜKSEKOKUL KURULU VE YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARLARININ TANZİMİ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



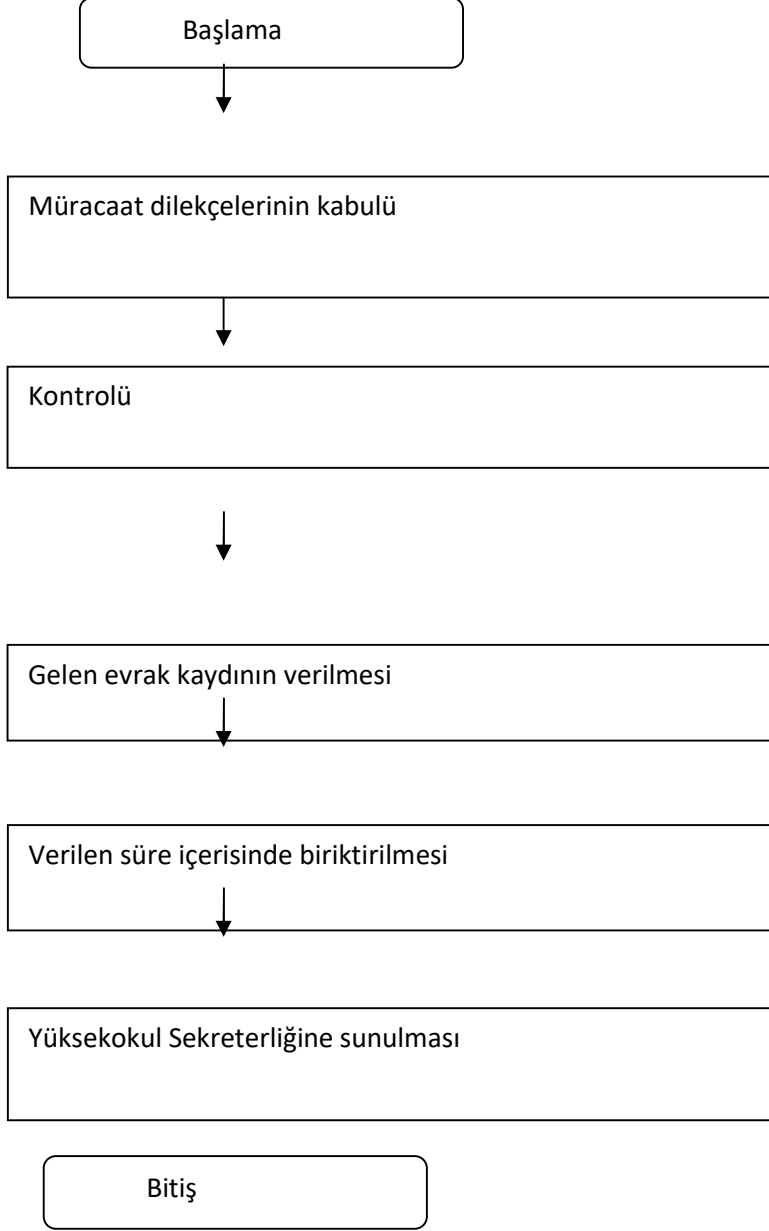
ikinci nüshalarının dosyalanması (arşivlenmesi)

Bitiş

## YATAY GEÇİŞ MÜRACAATLARININ KABULÜ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



## GÖREV SÜRELERİNİN UZATILMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Görev sürelerinin hatırlatılması



Görev süresini uzatmak isteyenlere ait dilekçeleri alınıp,  
kayda girilmesi



Yüksekokul Sekreterliğine sunulması



İlgili kişilere EBYS veya zimmet karşılığı gönderilmesi



Gelen görüşlerin evrak kaydının yapılması



Yüksekokul Sekreterliğine sunulması



Bitiş



## ÖĞRENCİ STAJ İZİN BELGELERİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Müracaat dilekçesinin kabulü



Gelen evrak kaydının verilmesi



Yüksekökol Sekreterliğine sunulması



Üst yazısının hazırlanması



Giden evrak kaydının verilmesi



Öğrenci İşlerine gönderilmesi



Bitiş

1

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN DİSİPLİN SORUŞTURMALARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Soruşturma için gelen tutanak veya dilekçelerin gelen evrak kaydının yapılması



Yükseköğretim Sekreterliğine gönderilmesi



Müdürlüğün görevlendirdiği soruşturmacıya üst yazıyla bildirilmesi



Giden evrak kaydının yapılması





Soruşturmacı tarafından hazırlanan raporun daktilo edilmesi



Müdürlüğe hitaben üst yazısının hazırlanması



Müdürlüğe teslim edildiğine dair gelen evrak kaydının yapılması



1

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMALARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

1

Sonucun ilgili şahsa ve Rektörlüğe bildirilmek üzere üst yazısının hazırlanması



Giden evrak kaydının verilmesi



Zimmetlenerek Rektörlüğe gönderilmesi



Belgelerin dosyalanması (arşivlenmesi)

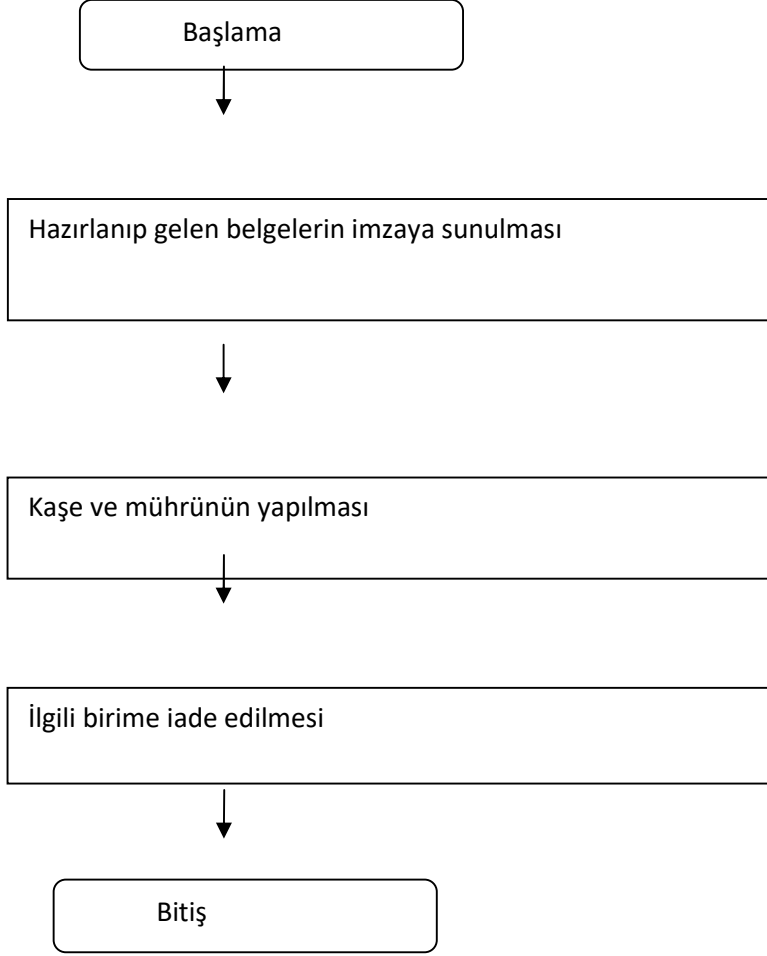


Bitiş

## ÖĞRENCİ BELGELERİNİN MÜHÜRLENMESİ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

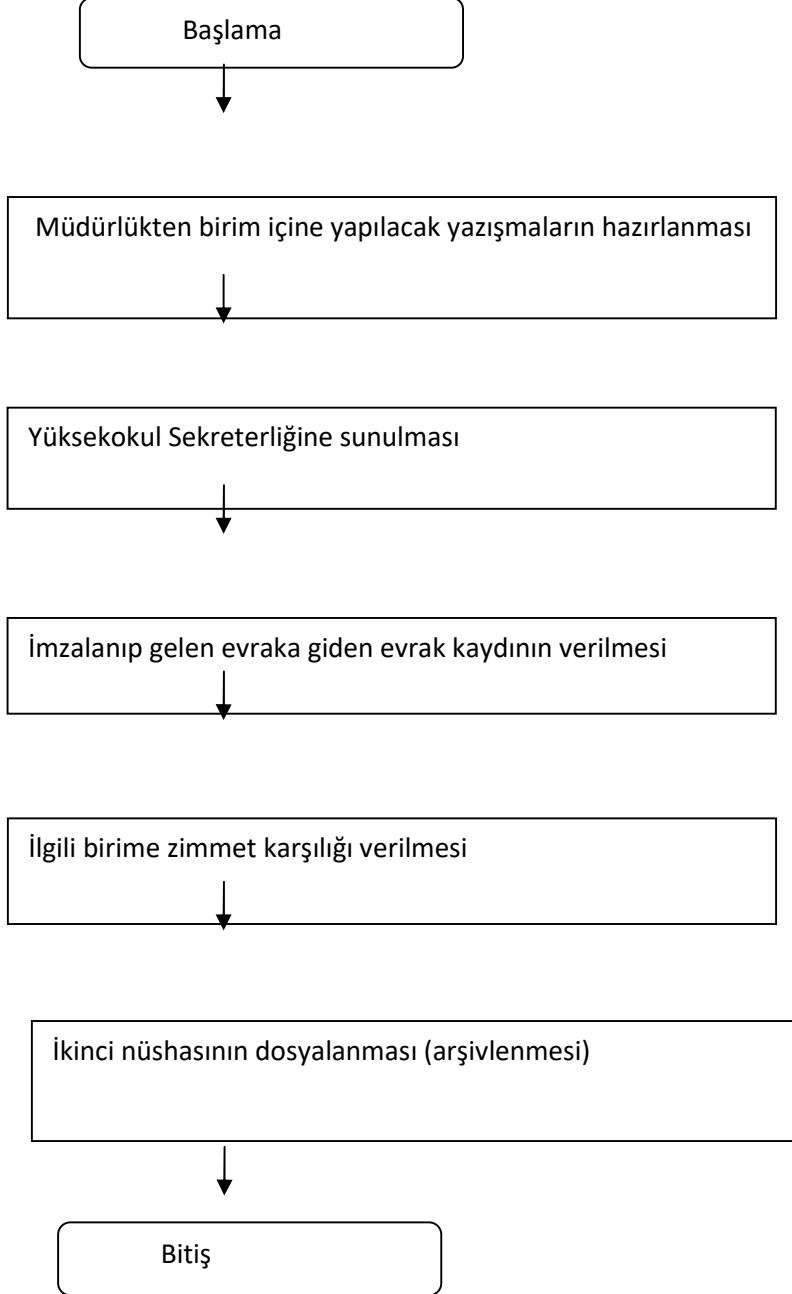
#### İşlem Basamakları



## YÜKSEKOKUL İÇİ BİRİMLERLE YAZIŞMALARIN YAPILMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



## YÜKSEKOKUL DIŞI RESMİ KURUMLARLA YAZIŞMALARIN YAPILMASI SÜRECİ

### İŐ AKIŞ ŞEMASI

#### İŞlem Basamakları

Başlama



Gelen evrakın kaydının yapılması



**Yüksekokul** Sekreterliğine sunulması



İstenen bilgilerin temin edilerek Üst yazısının hazırlanması



İmzalanıp gelen evrakın giden evrak kaydının yapılması



ebys veya zimmet karşılığı ilgili makamlara gönderilmesi



İkinci nüshasının dosyalanması (arşivlenmesi)



Bitiş



1

## PERSONEL İZİNLERİNİN TAKİBİ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



İzin formunun kabul edilmesi



Dilekçede belirtilen izin süresinin ve dönüş tarihinin izin kartına işlenmesi



Dilekçe ve kartın Yüksekokul Sekreterliğine sunulması



Müdürlük ve Sekreterlikçe uygun görülen iznin ilgili kişiye bildirilmesi



Üst yazısının hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterliğine sunulması



Giden evrak kaydının verilerek zimmet karşılığı Rektörlüğe  
gönderilmesi



İkinci nüshasının dosyalanması (arşivlenmesi)



BITİŞ



## PERSONEL GÖREVE BAŞLATMA SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Ataması yapıp, kurumumuza bildirilen personelin gelen yazısının kaydedilerek Yüksekokul Sekreterliğine sunulması



İlgiliye tebliğ edilmesi



Yüksekokulumuza başlama yazısının hazırlanarak Yüksekokul Sekreterliğine sunulması



İmzalanan evrakın giden evrak kaydının yapılması



Zimmetlenerek Rektörlüğe gönderilmesi



İkinci nüshasının dosyalanması (arşivlenmesi)

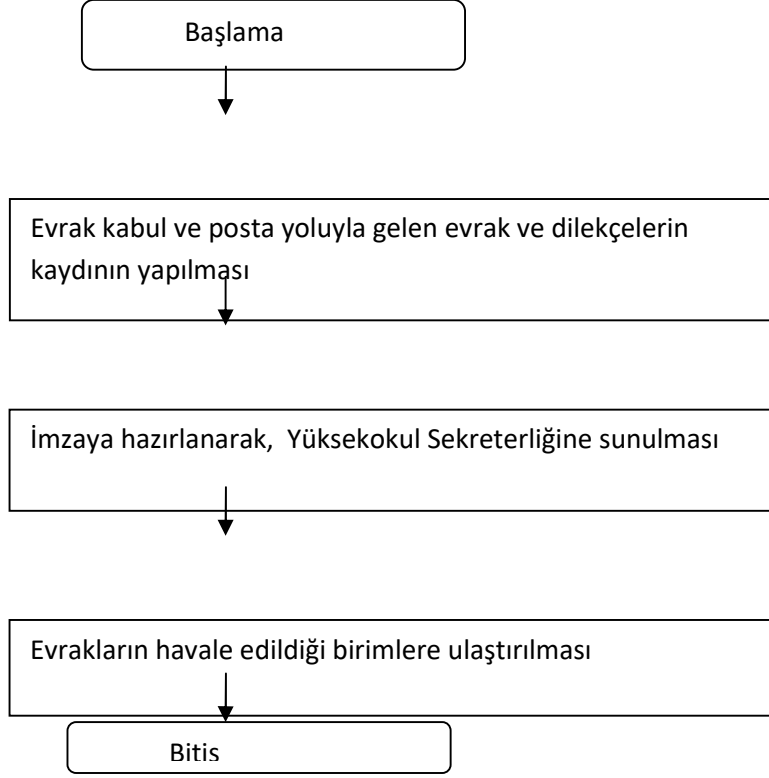


Bitiş

## GELEN EVRAKLARIN EVRAK KAYDININ YAPILMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



## FAALİYET RAPORLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Personelle ilgili olan bilgilerin hazırlanması



İlgili birimlerden gerekli bilgilerin toplanması



Toplanan bilgilerin formlara işlenmesi



Hazırlanan raporun Yüksekökol Sekreterliğine sunulması



İmzadan gelen evrakların üst yazısının hazırlanması



Hazırlanan belgeye giden evrak sayısının verilmesi



Evrak zimmet defterine kaydedilerek Rektörlüğe  
gönderilmesi

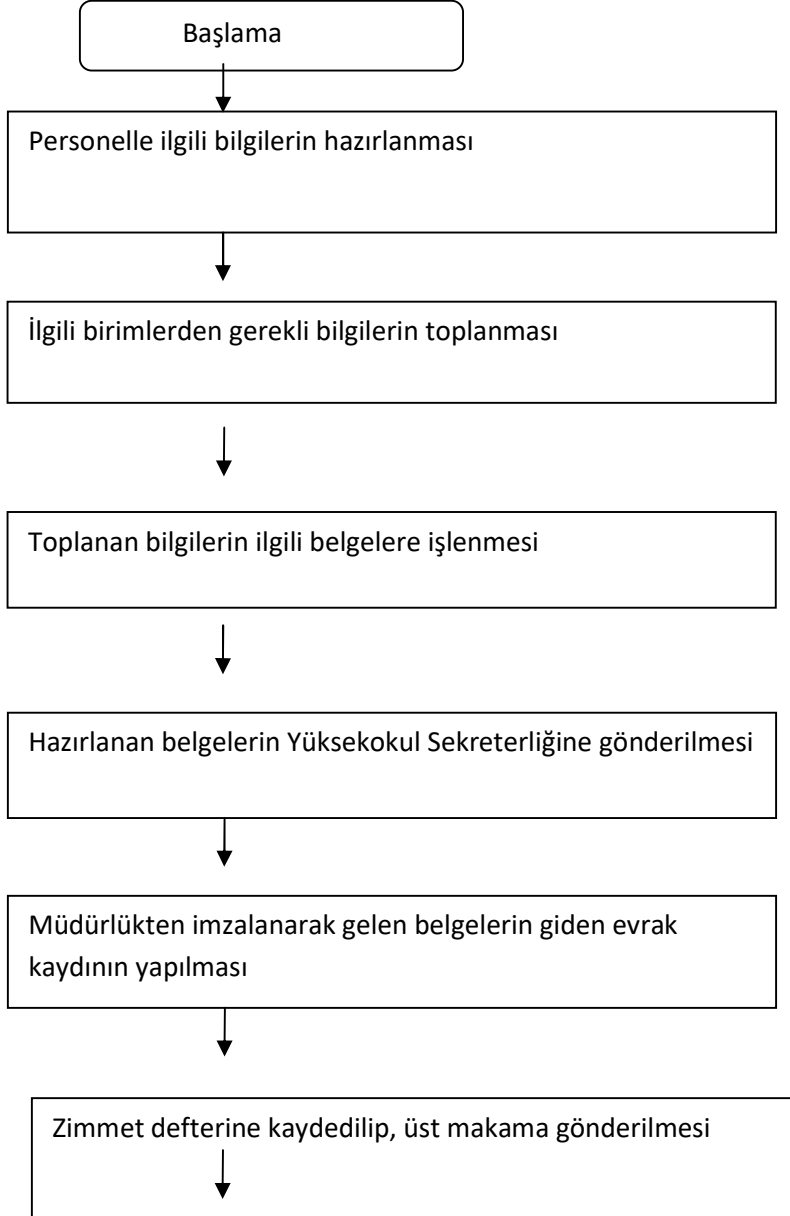


Bitiş

## BÜTÇENİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



Bitiş

## ÖĞRENCİ ASKERLİK BELGELERİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Öğrenci İşlerinden gelen belgeleri Yüksekokul Sekreterliğine sunmak



İmzalandıktan sonra Giden evrak kaydının yapılması



Kaşelenip mühürlenmesi



Zarflanıp posta zimmet defterine kaydedilmesi



Posta yoluyla ilgili yerlere gönderilmesi



Bitiş



## YILLIK BÜTÇE HAZIRLAMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Satınalma bürosu ile ilgili bölümün hazırlanması için rektörlük strateji dairesi ile irtibata geçilir



İstenilen belgelerin bir nüshası alınır



Bu nüshalar harcama kalemleri bazında ayrı ayrı olarak gelecek yılla ilgili ihtiyaçlarımızın tesbiti yapılır



Tesbiti yapılan ihtiyaçlar fiyatlandırılarak ilgili harcama kalemlerinde belirtilen formlar üzerinde doldurulur



Tahakkuk birimi ve yazı işleri birimlerince hazırlanan diğer evraklarla birleştirilir



Harcama yetkilisi imzası ile rektörlüğe bildirilir



Bitiş



## BİNA KÜÇÜK ONARIM SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Binanın bakım ve onarımı için yapı işleri ve teknik daire başkanlığından yapılacak işlerin keşif özeti çıkarttırılır



Keşif özetiyle birlikte maliyetinin belirlenmesi yapılır



Yapılacak işlerle ilgili, ilgili firmalardan teklif alınır



En uygun teklifi veren firmaya yapılacak işlerin yaptırılması sağlanır

Yapılan işle ilgili firmanın kesmiş olduğu faturanın evrakları hazırlanır



Hazırlanan evrakların imzalarının tamamlanması harcama yetkilisi onaylanması



Bitiş



## ARAÇ BAKIM ONARIMI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Hizmet aracının arızasının şöfor tarafından tespit edilip bildirilmesi



Alınacak yedek parçaların orijinalinin ve uygun teklifi veren firmanın belirlenmesi



Alınan parçaların şöforün kontrolünde yetkili usta tarafından değiştirilmesi ve arızasının giderilmesi



Parça ve bakım faturasının alınması, evrakların hazırlanması ve imzalarının tamamlanması



Harcama Yetkilisince onaylanan evrakların ödenmek üzere muhasebeye teslim edilmesi

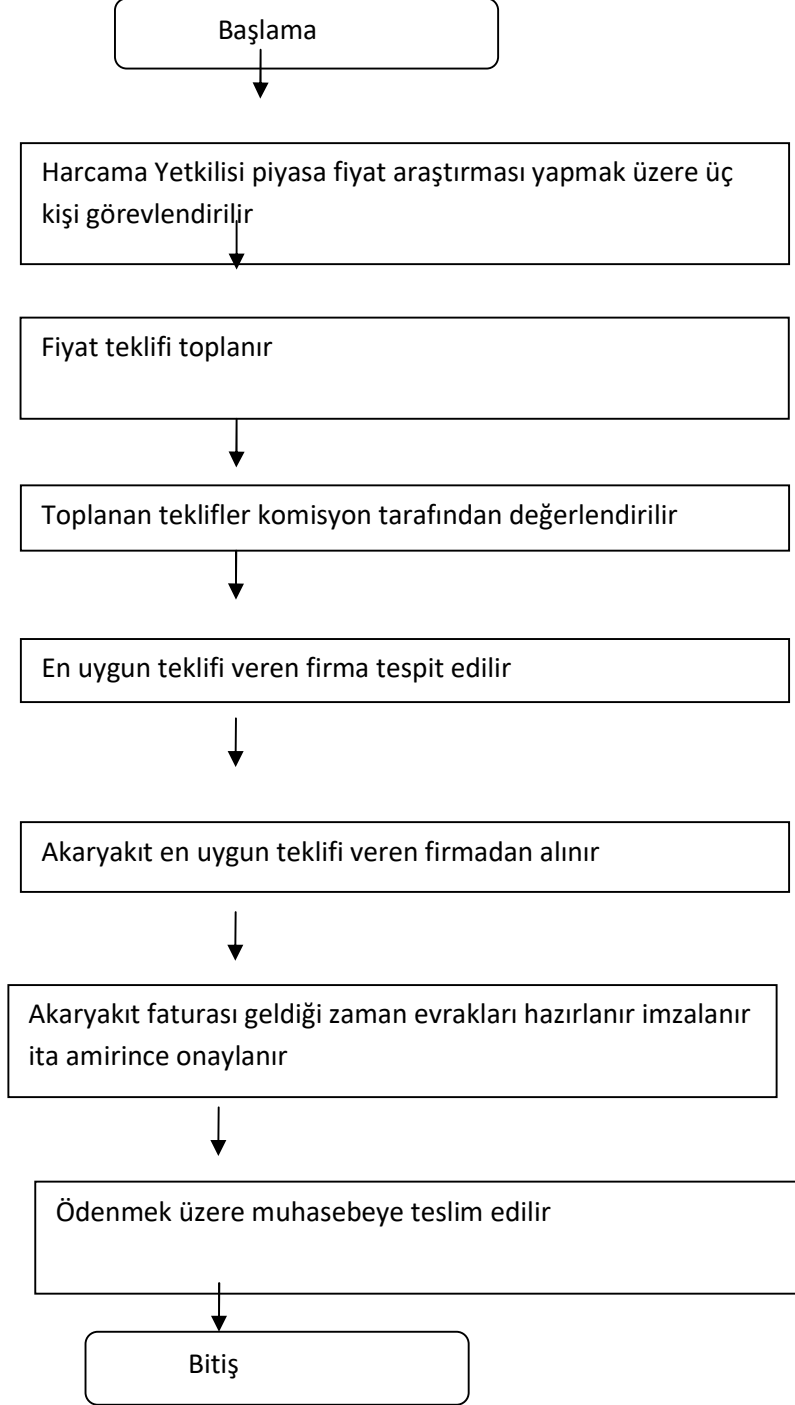


Bitiş

## AKARYAKIT ALIMI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

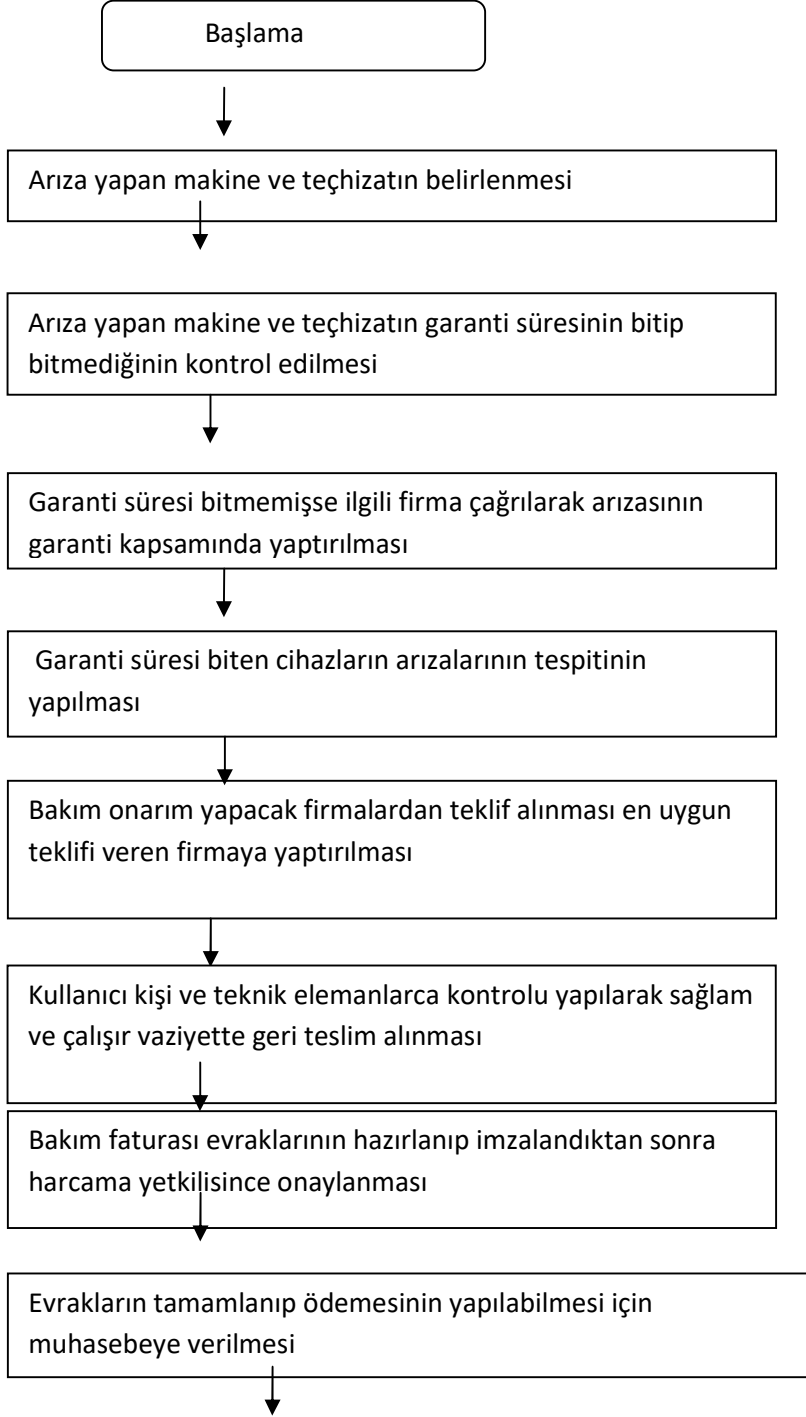
#### İşlem Basamakları



## MAKİNA TEÇHİZAT BAKIM ONARIM SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



Bitiş

## DEMİRBAŞ KAYITLARININ TUTULMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama

Yüksekokulumuza alınan demirbaş malzemelerinin depo malzeme giriş belgesi kesilir

Depo malzeme giriş belgesinin dördüncü sureti ile demirbaş defterine kaydı yapılır

Demirbaş defterine kaydı yapılan malzeme tekrar icmal defterine kaydı yapılır

Kullanımı sona eren demirbaş malzemeler için komisyon kurulur

Rektörlükten onay alınır

Kullanımı sona eren demirbaş malzemeler komisyonun vereceği karar doğrultusunda(hurda veya başka birimlere teslimi)demirbaş

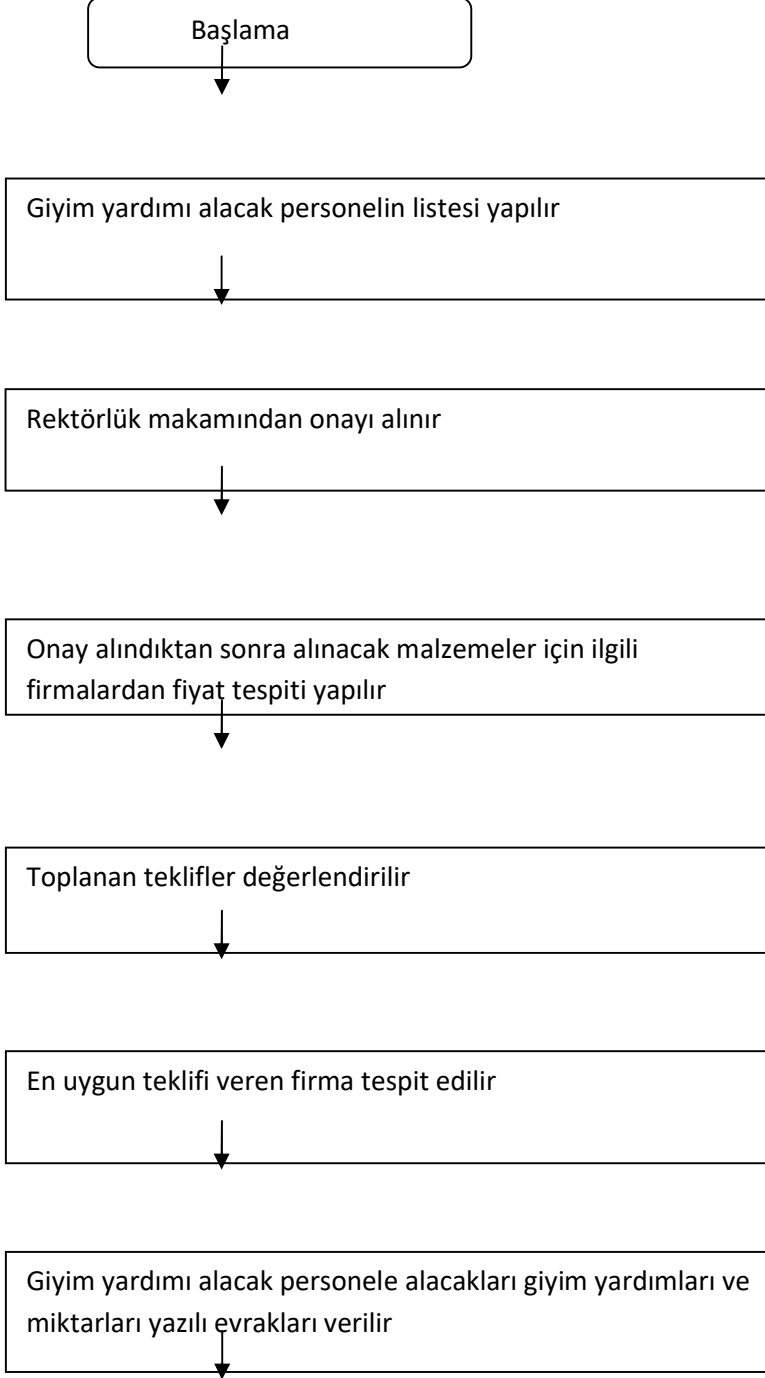
Bitiş



## PERSONEL GİYİM YARDIMI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



Personel alış verişini yaptıktan sonra ilgili firmadan faturası alınır

↓  
BITİŞ

## KİTAPLARI TEMİN SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Bağışla gelen kitapların alındı yazısını yazmak



Okuyucuların istedikleri kitapları idareye bildirmek ve temin etmek

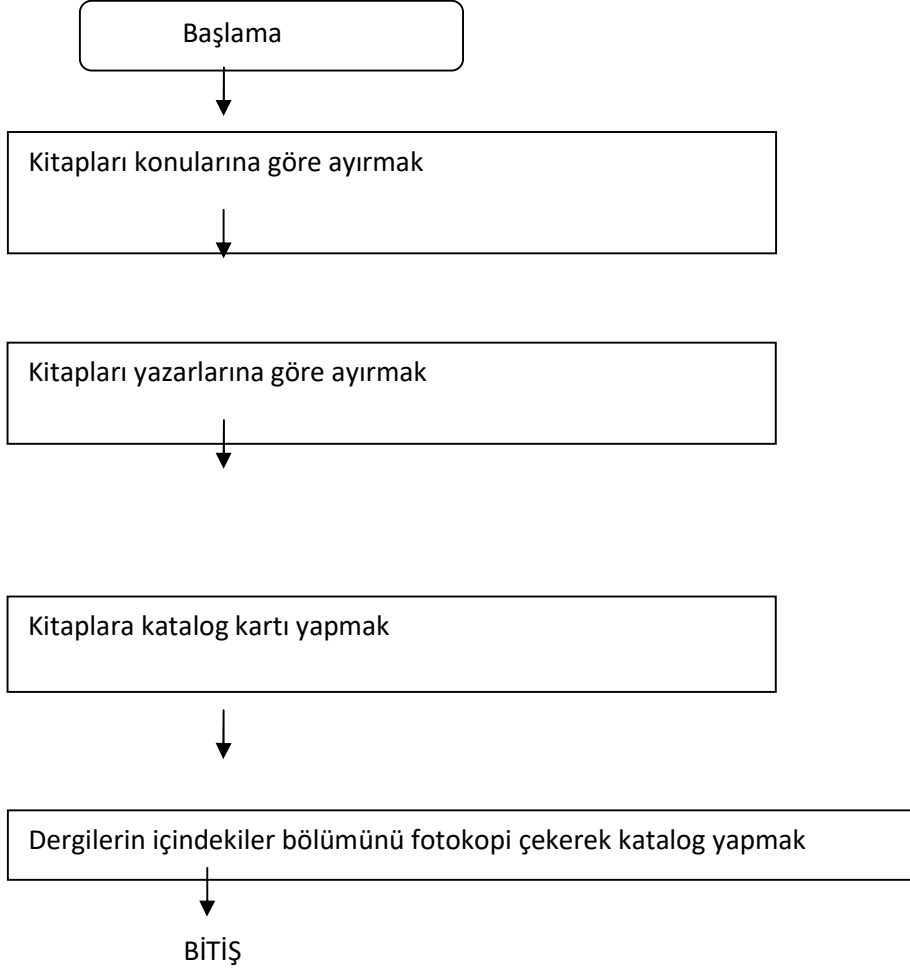


Bitiş

## KİTAPLARIN TASNİF SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

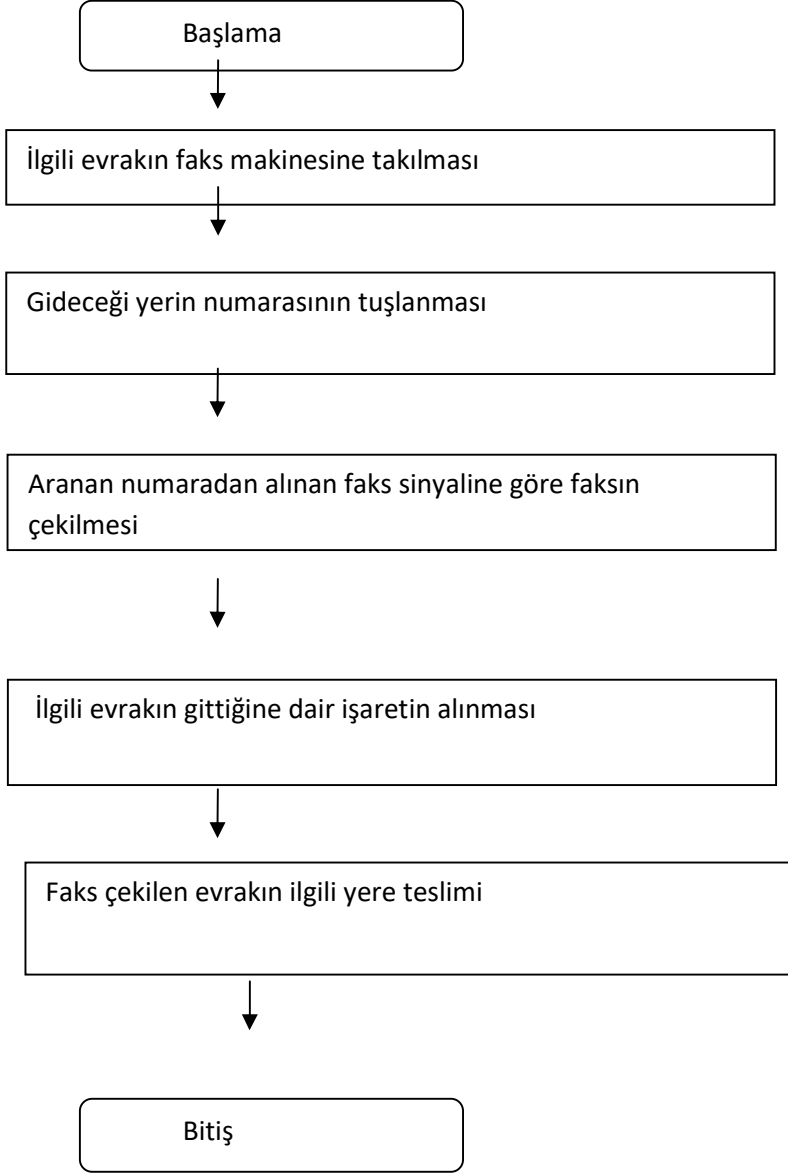
#### İşlem Basamakları



## FAKS ÇEKME SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



## TELEFON SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



Gelen telefona bakma



Arayan kişiyi ilgili kişiye bağlama



İlgili kişi yoksa arayan kişi hakkında not alma



Arayan kişinin notu hakkında ilgili makama bilgi verilmesi



Bitiş

## GELEN ZİYARETÇİ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama



yüksekokulumuza gelen ziyaretçilerin, görüşecekleri kişi ve konusu hakkında bilgi alma



Görüşeceği kişiye yönlendirme ve arz etme



Ziyaretçinin ağırlanması



Ziyaretçinin uğurlanması

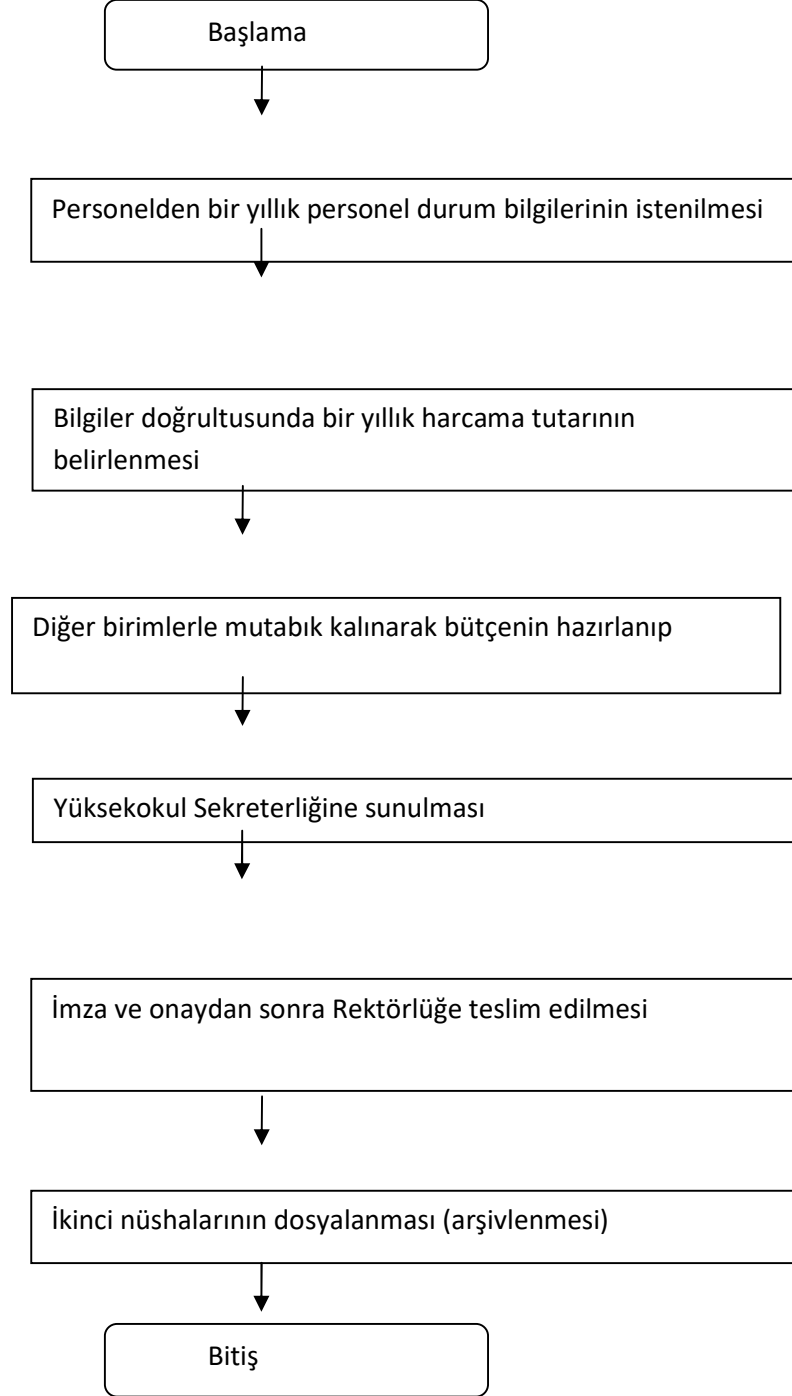


Bitiş

## BÜTÇENİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

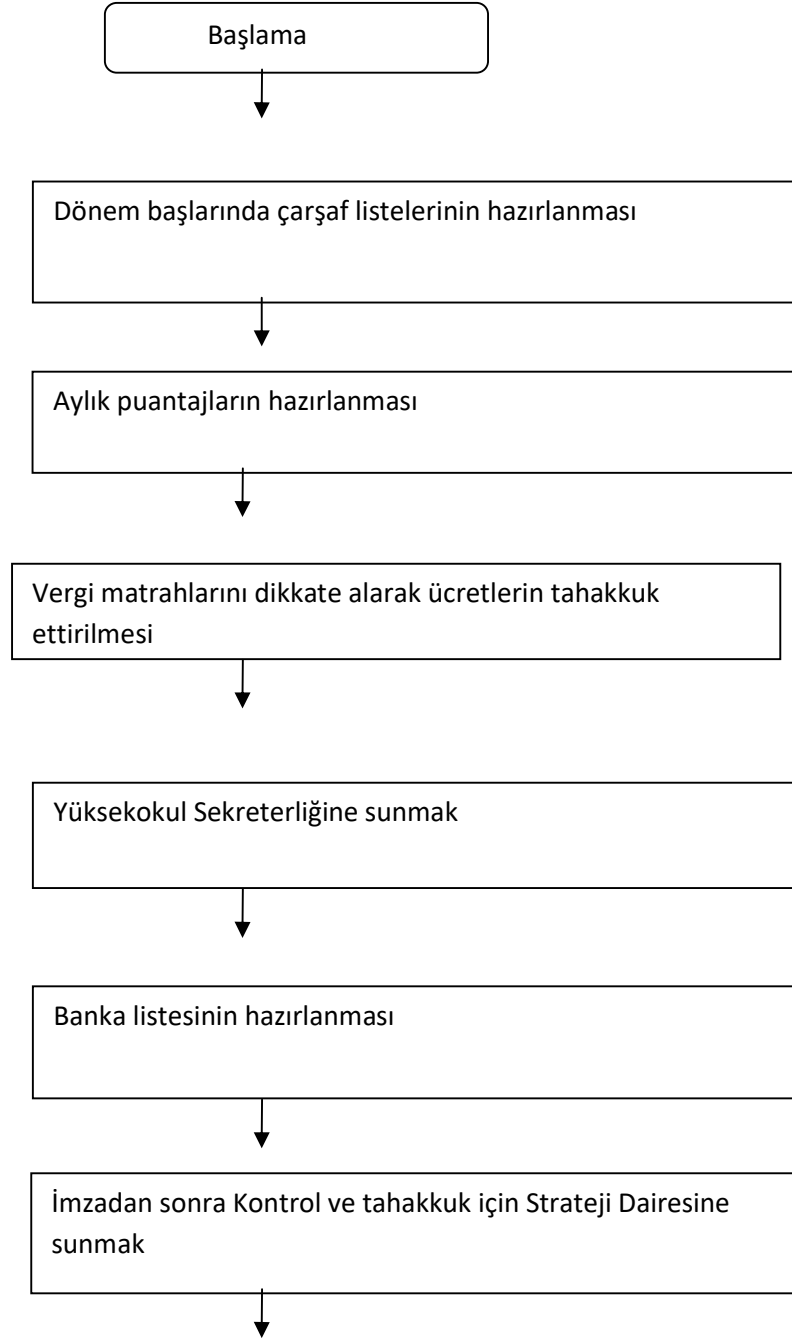




## EK DERS ÜCRETLERİNİN HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



Banka listelerinin ilgili Őubeye teslim edilmesi

## PERSONEL MAAŞLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları

Başlama

Personel isim listesinin kontrol edilip tanzim edilmesi

Değişikliklerin yapılması

Personel servisinden gelen bilgilerle raporlu olan personelin kesintilerinin yapılması

Terfi ve kıdem aylıklarının düzenlenmesi

nakitinin kesilmesi

Yüksekökol Sekreterliğine sunulması

İmza ve Onaydan sonra ,

Banka listelerinin hazırlanması



Strateji Dairesine elden teslim edilmesi



Banka listelerinin ilgili şubelerine teslim edilmesi



İkinci nüshalarının dosyalanması (arşivlenmesi)



Bitiş

## YOLLUK ÖDEMELERİ (YURTIÇİ-YURTDIŞI-GEÇİCİ VE SÜREKLİ) SÜRECİ

### İŐ AKIŞ ŞEMASI

#### İŞlem Basamakları

Başlama



Gerekli belge ve bilgilerin toplanması



Yolluk ücretlerinin tahakkuk ettirilmesi



Yüksekökol Sekreterliğine sunulması



İmzalanan evrakların strateji Dairesine teslim edilmesi



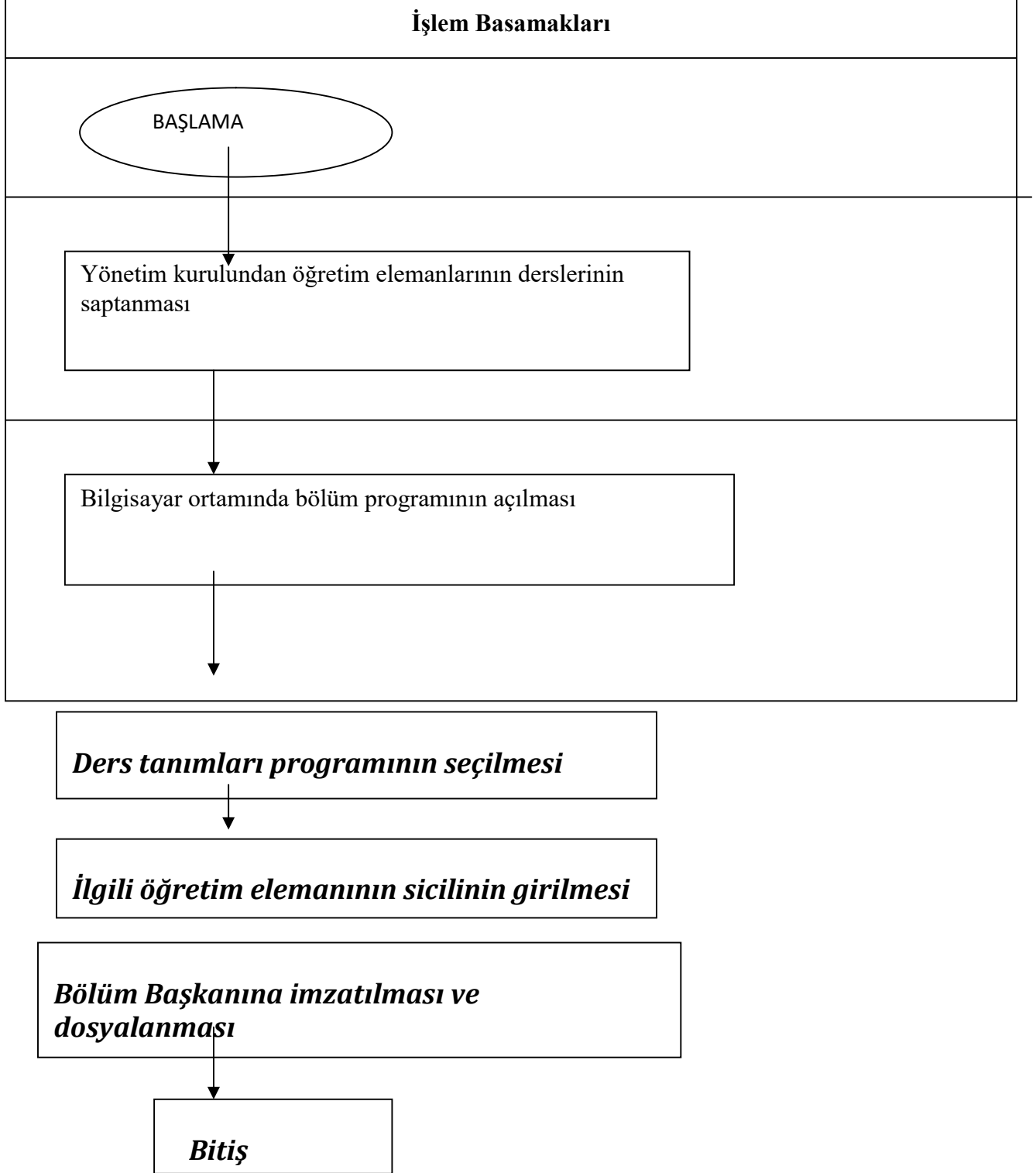
İlgilinin banka hesabına ödeneğın aktarılması



İkinci nüshalarının dosyalanması (arşivlenmesi)

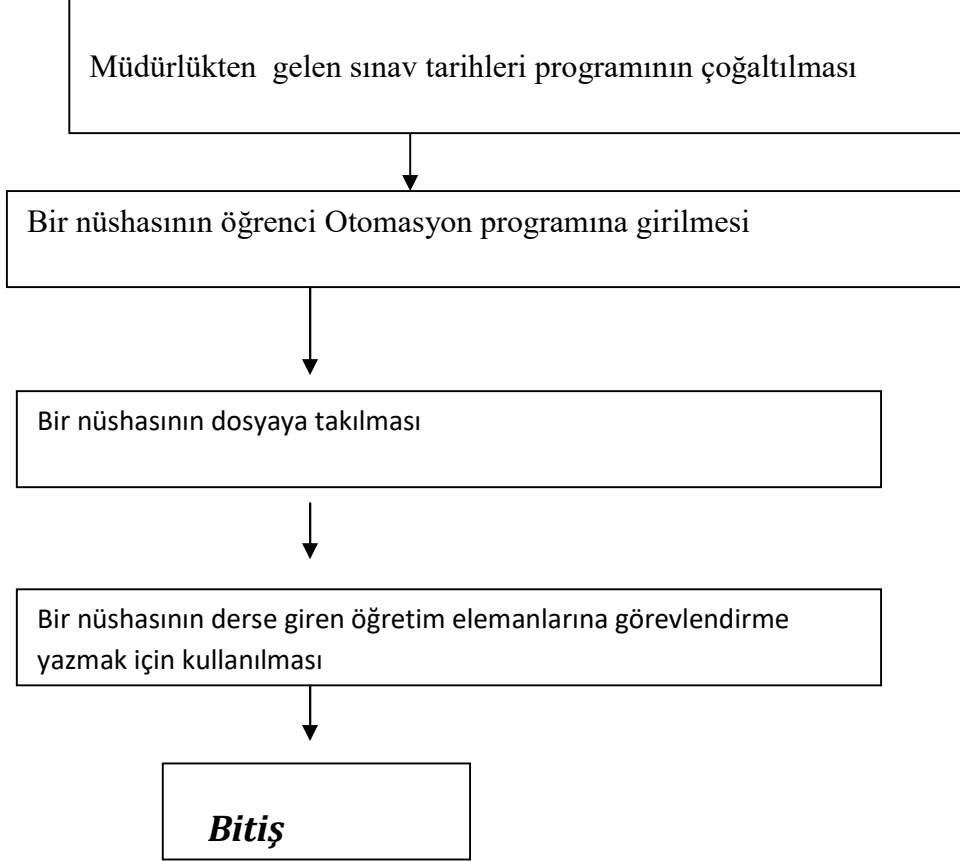
Bitiş

# 1. ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS ATAMALARININ YAPILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## 2. SINAV TARİHLERİ BÖLÜM ÖĞRENCİ PANOLARINA İLAN SÜRECİ

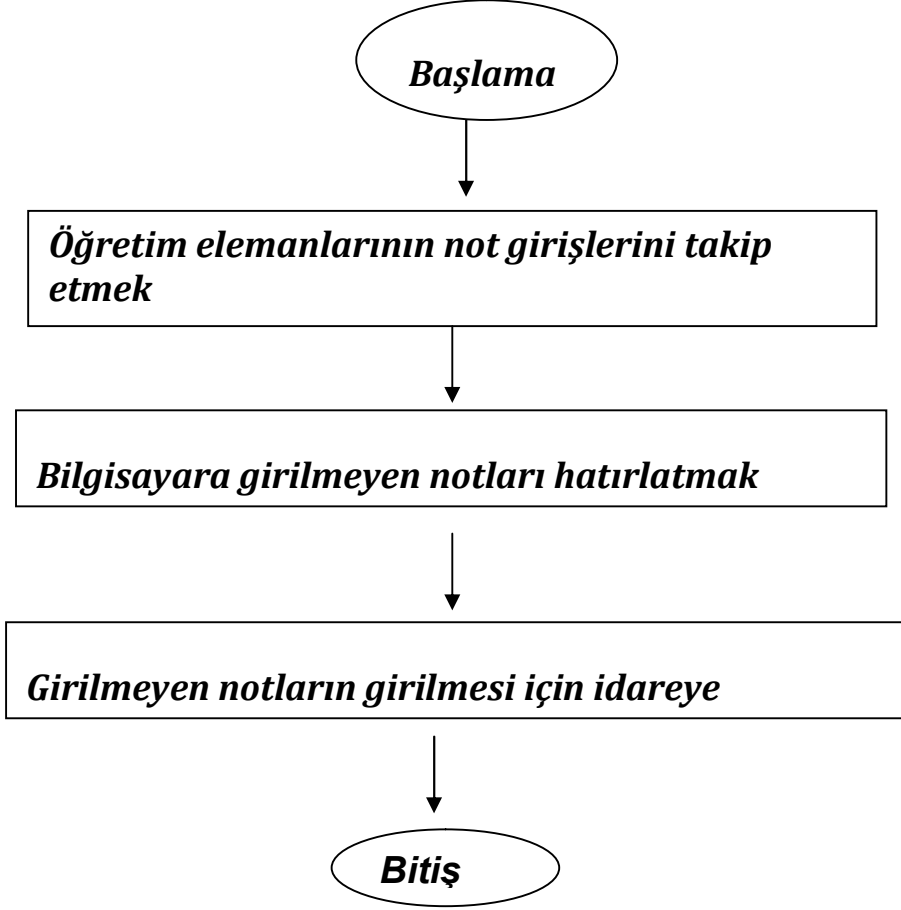
### (VİZE – FİNAL – BÜTÜNLEME) İŞ AKIŞ ŞEMASI



### 3. NOT GİRİŞLERİNİN TAKİBİ SÜRECİ

#### İŞ AKIŞ ŞEMASI

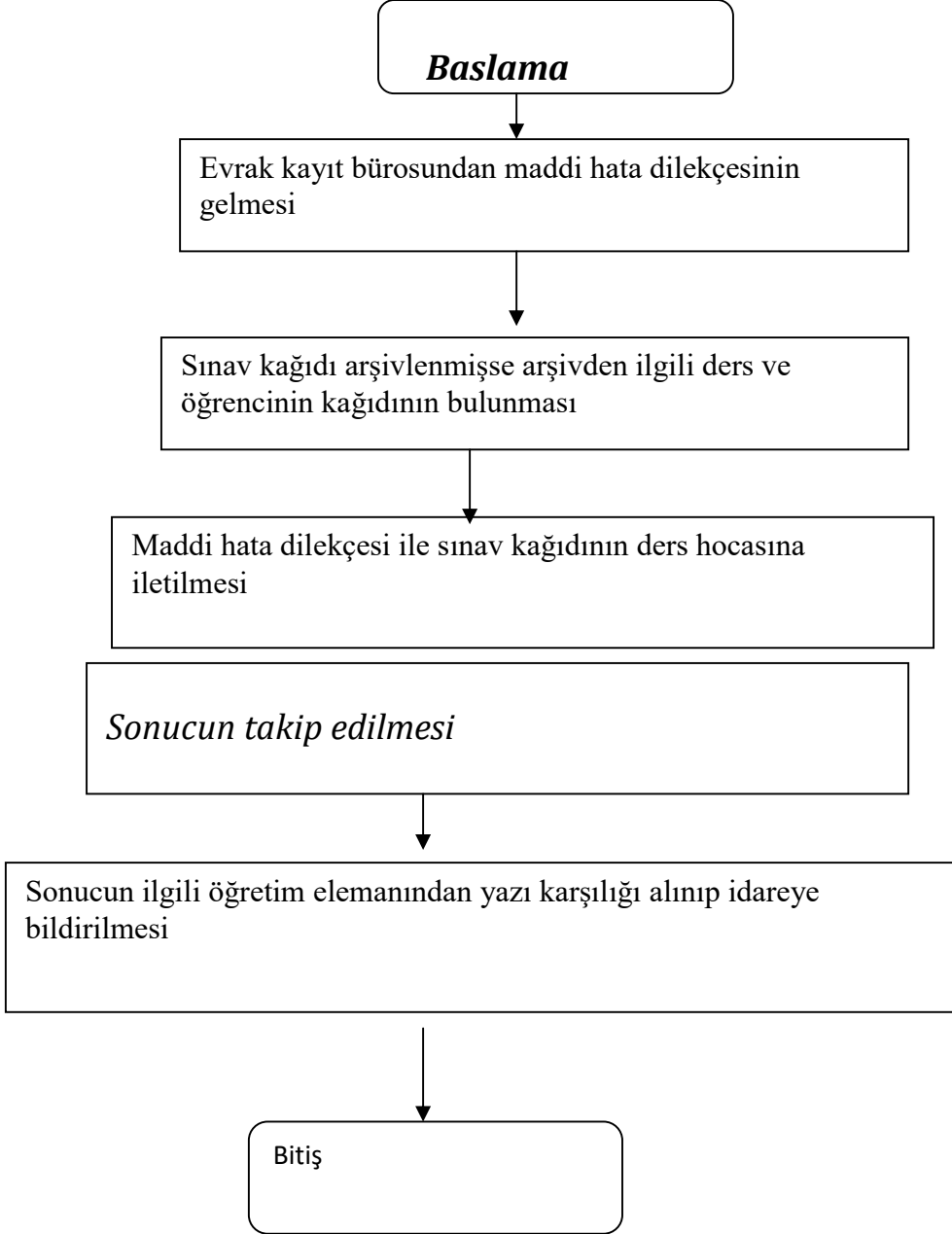
#### İşlem Basamakları





#### 4. MADDİ HATA DİLEKÇELERİ TAKİBİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

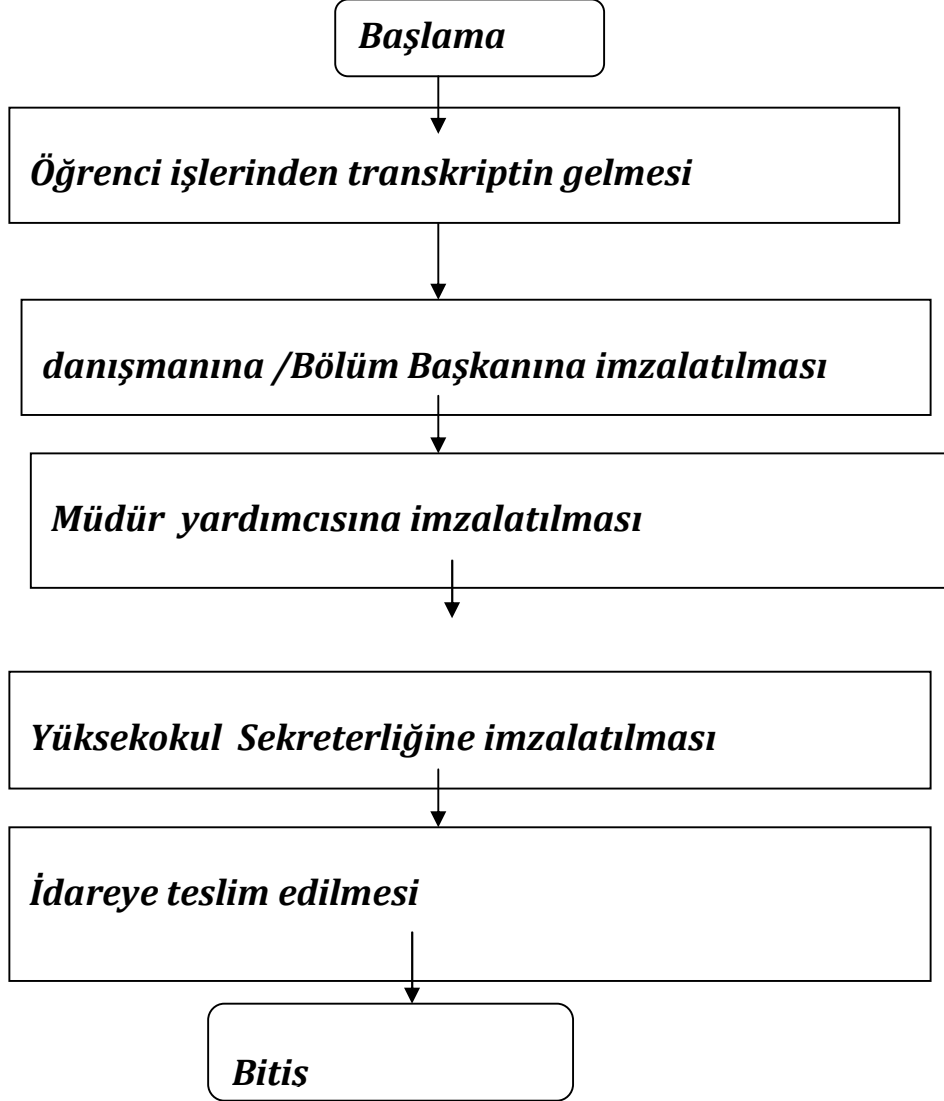
##### İşlem Basamakları



## 5. ÖĞRENCİ TRANSKRİPTLERİNİN ONAYLATILMASI SÜRECİ

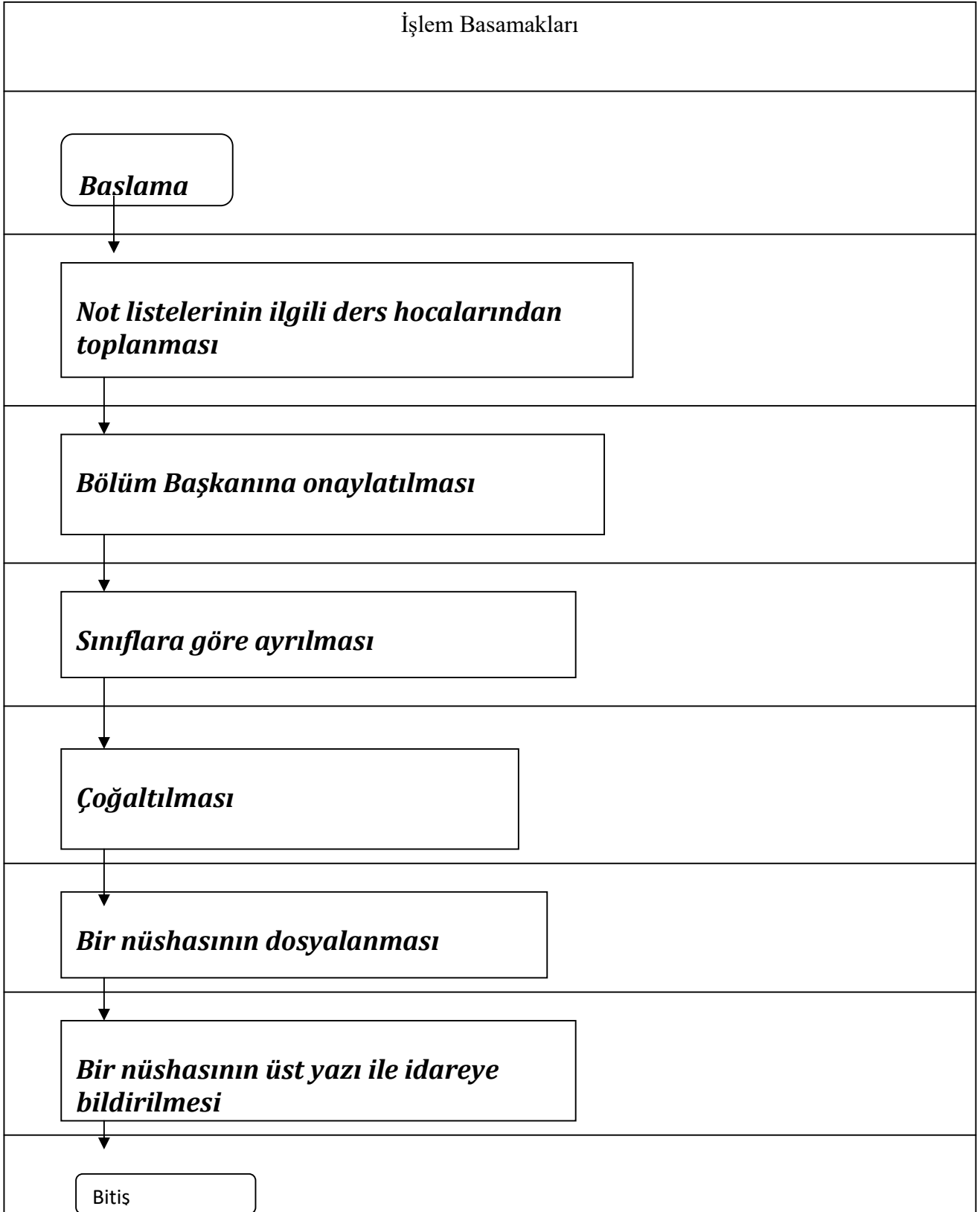
### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



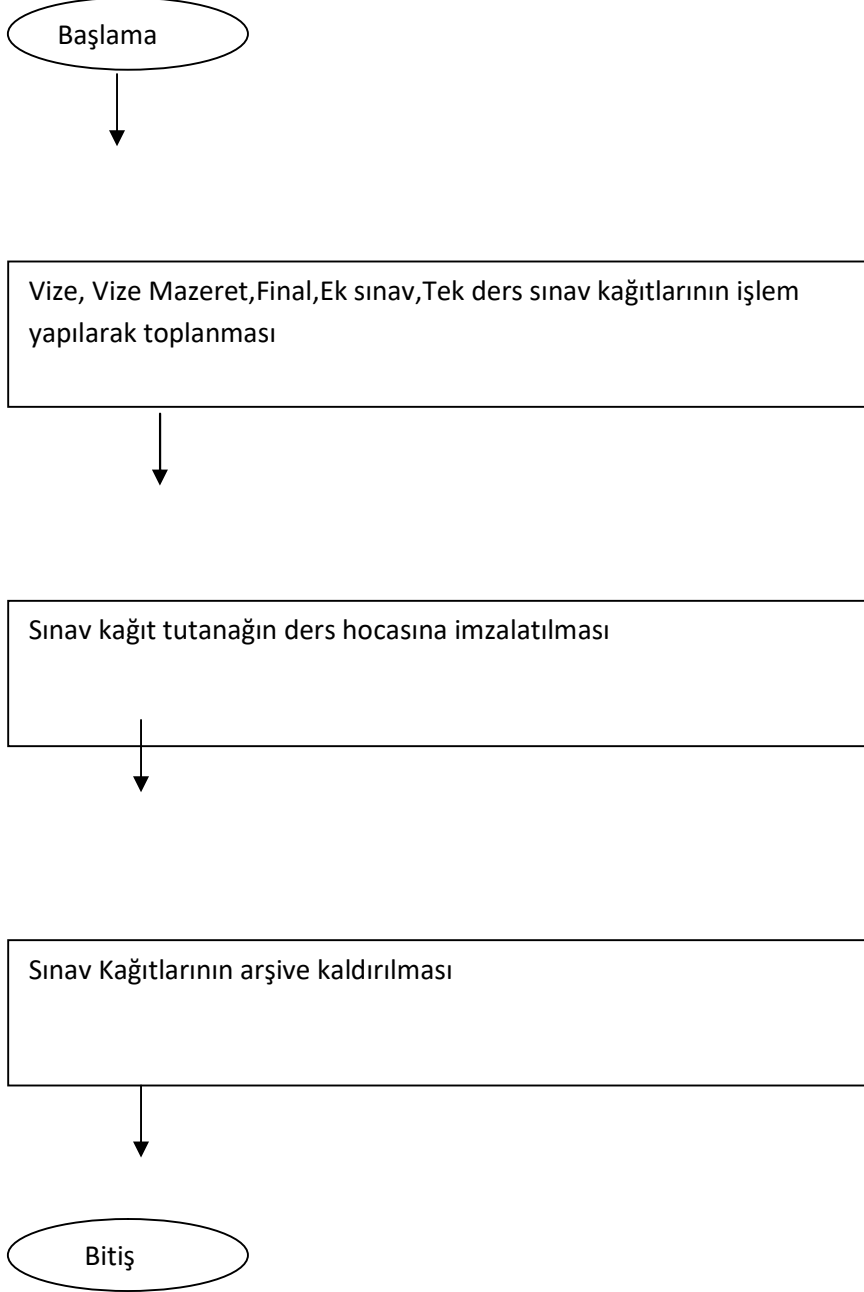
## 6. SINAV SONUÇ LİSTELERİNİN DERS HOCALARINDAN TOPLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



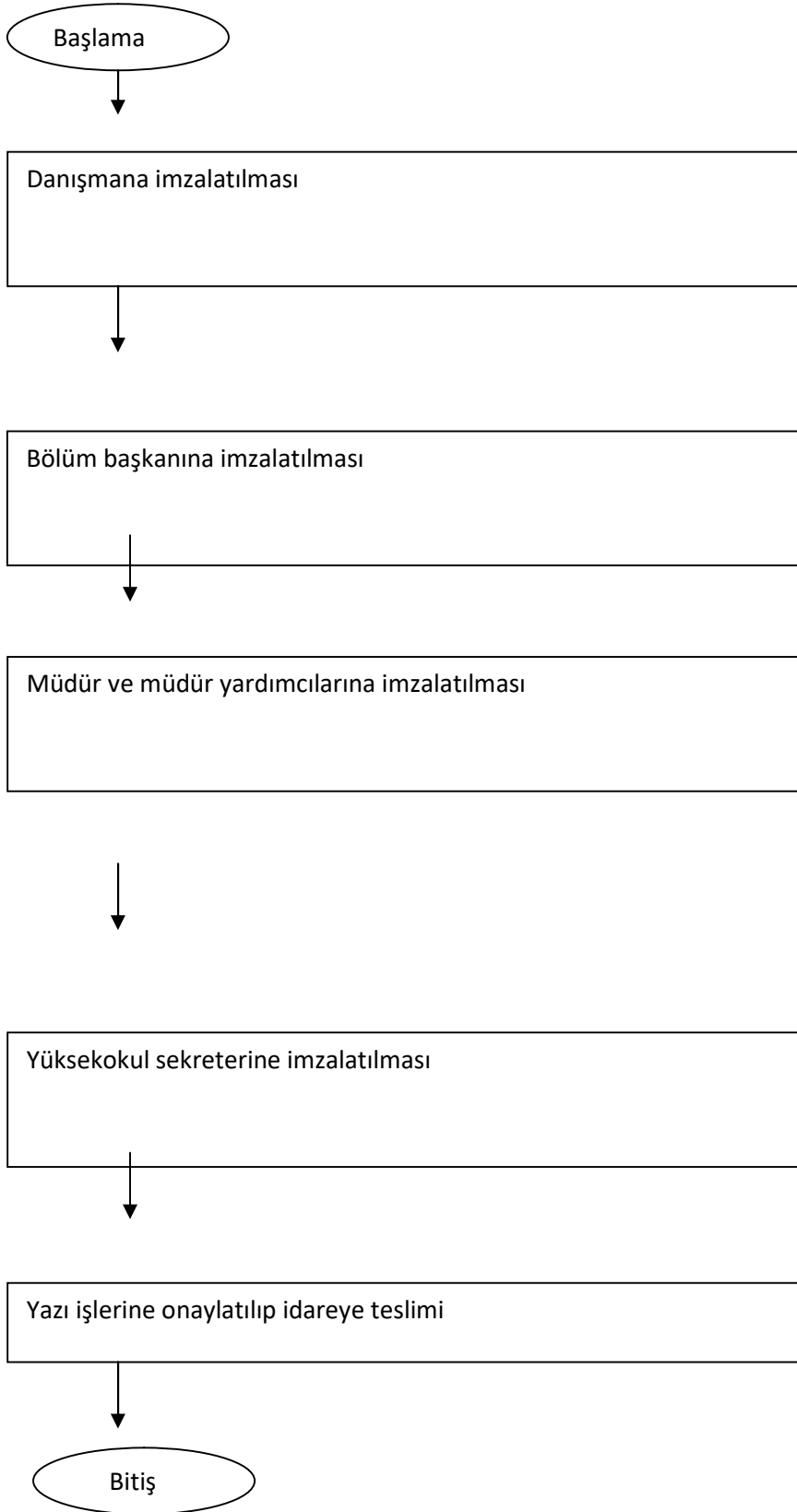
## 7. SINAV KAĞITLARININ TUTANAKLA TESLİM ALINMASI SÜRECİ

### İşlem Basamakları



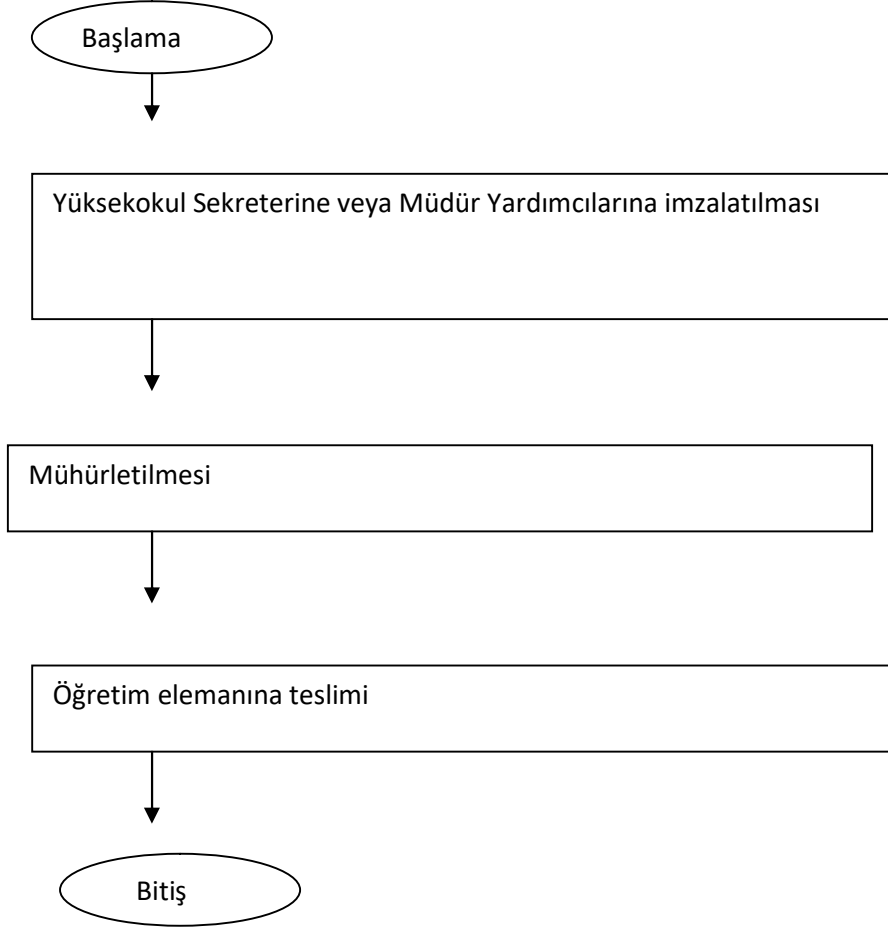
## 8. ARA SINIF VE MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİNİN TRANSKRİPTLERİNİN İMZALATILMASI SÜRECİ

### İşlem Basamakları



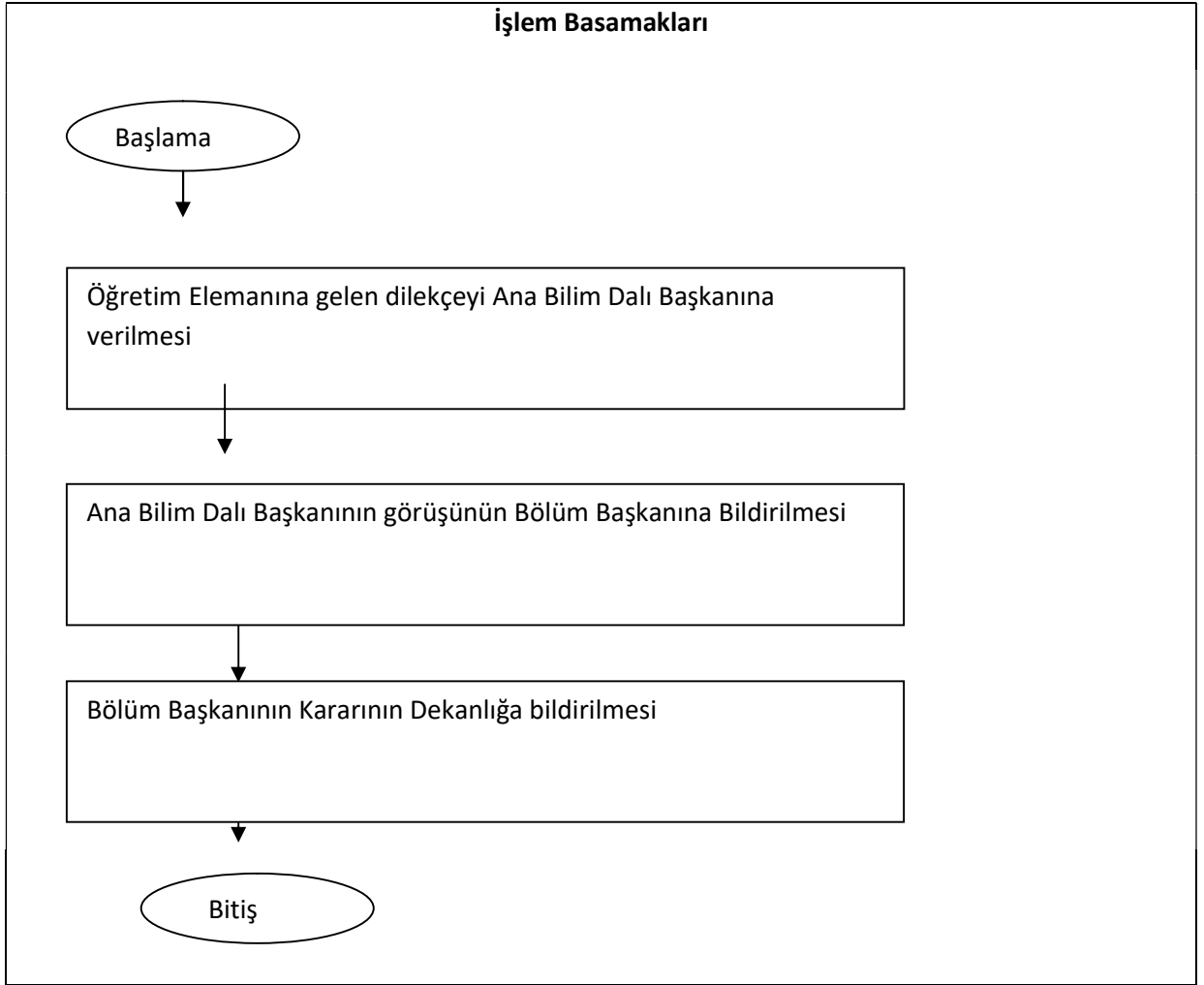
## 9. BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARININ SEVKLERİNİN YAZILMASI SÜRECİ

### İşlem Basamakları



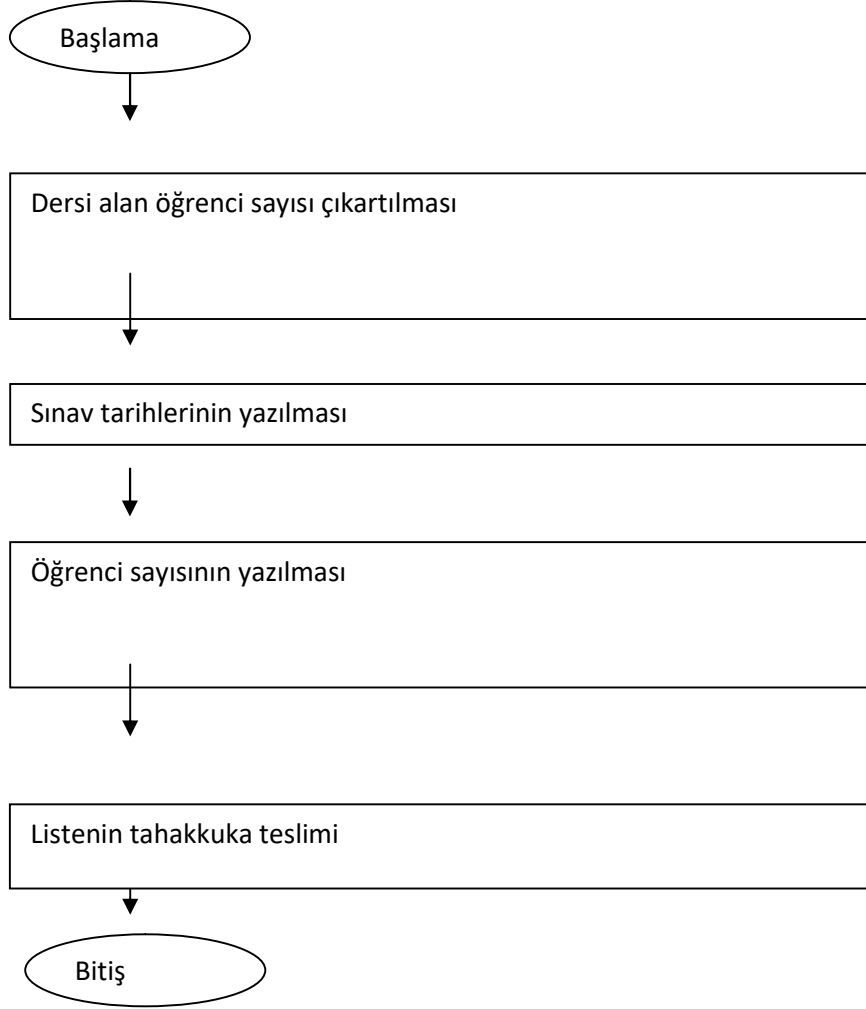
## 11. ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREV SÜRELERİNİN UZATILMASI

### İŞ AKIŞ SÜRECİ



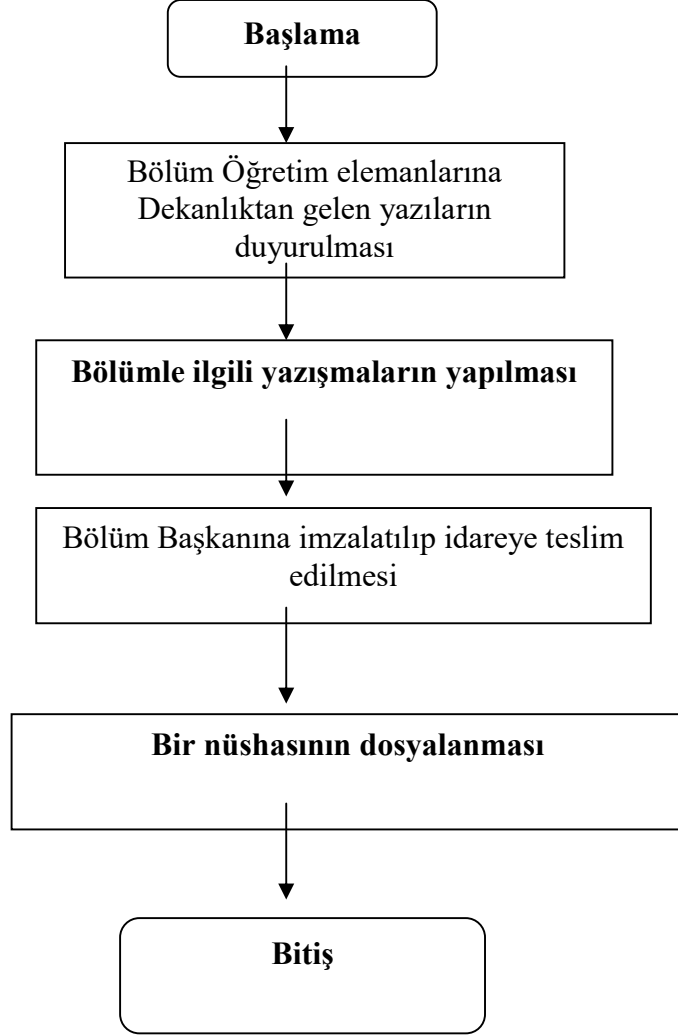
## 12.ÖĞRETİM ELEMANLARININ FİNAL SINAV ÜCRET LİSTESİNİN HAZIRLANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

### İşlem Basamakları

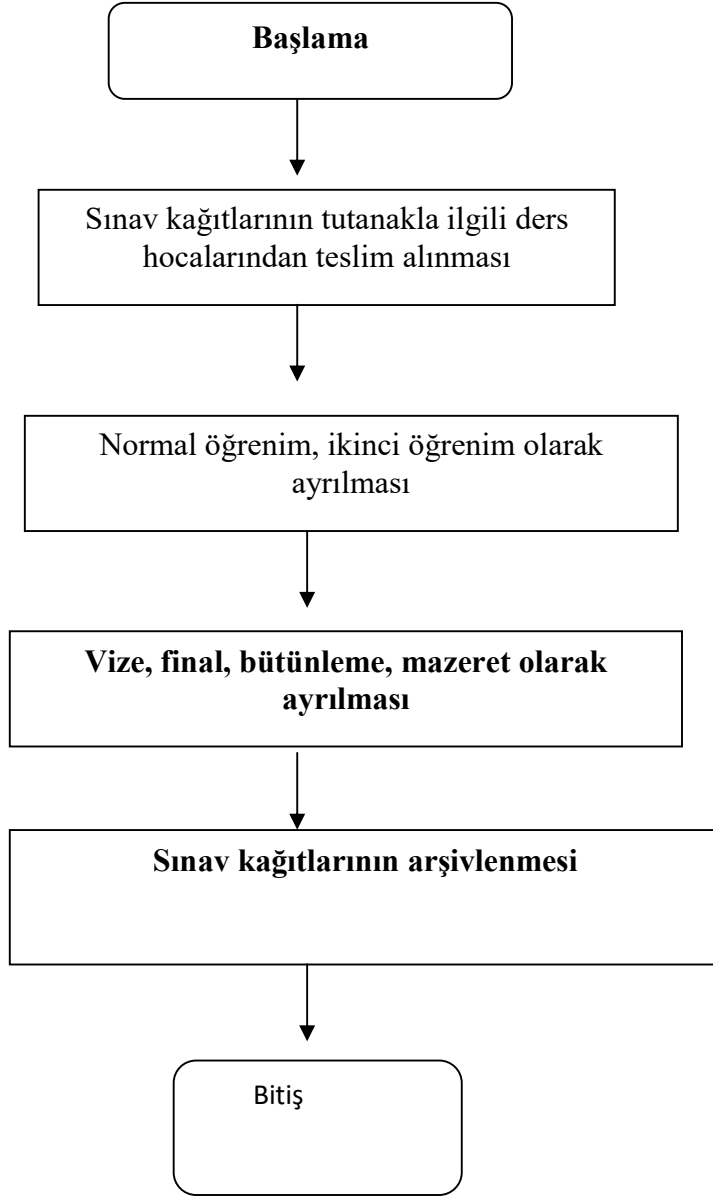




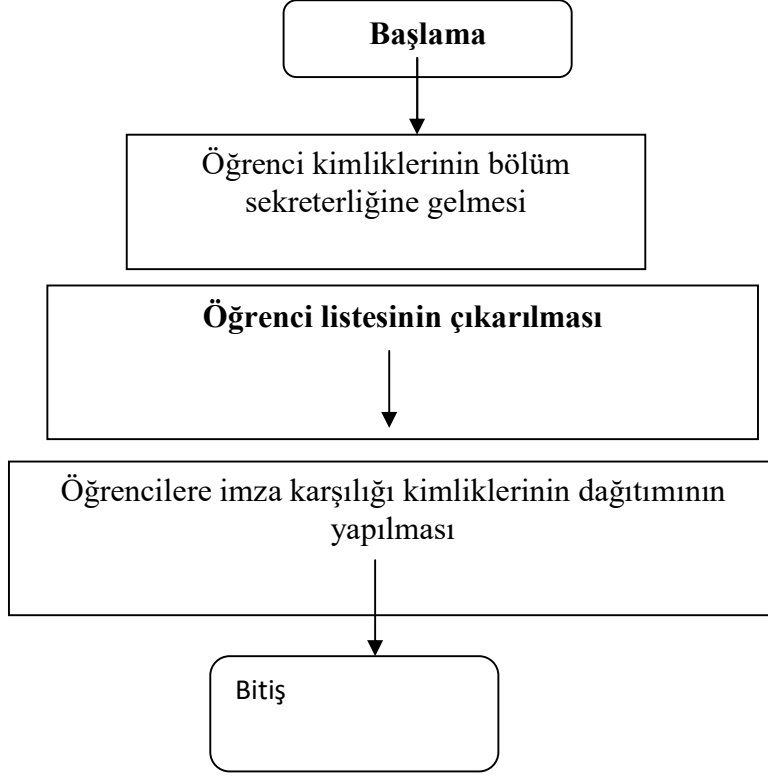
**13. BÖLÜM BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ YAZIŞMALARIN YAPILMASI SÜRECİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**14. SINAV KAĞITLARININ TOPLANMASI İLE İLGİLİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**



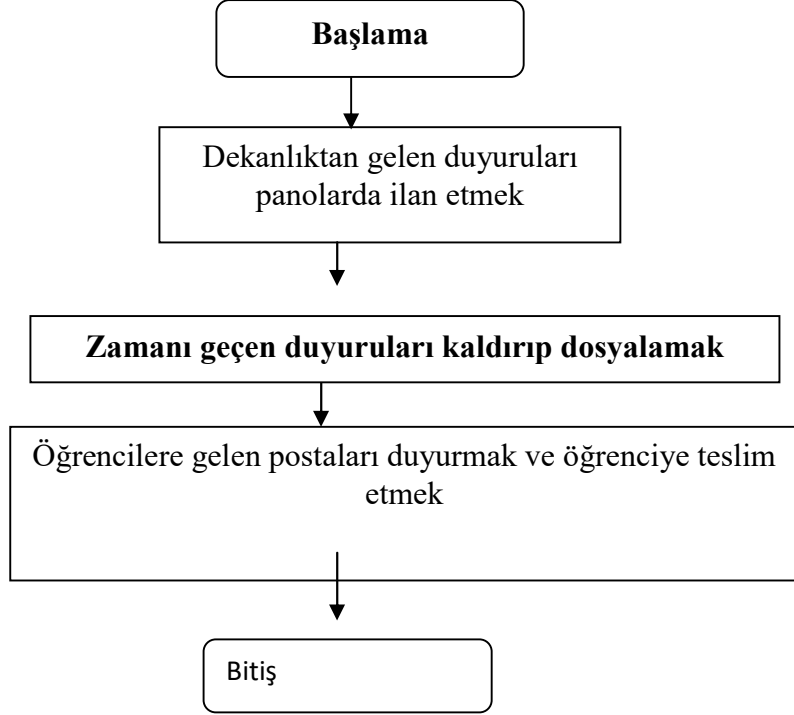
**15.ÖĞRENCİ KİMLİKLERİ İLE İLGİLİ İŞ SÜRECİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



## 16. BÖLÜM İLE İLGİLİ DUYURULAR SÜRECİ

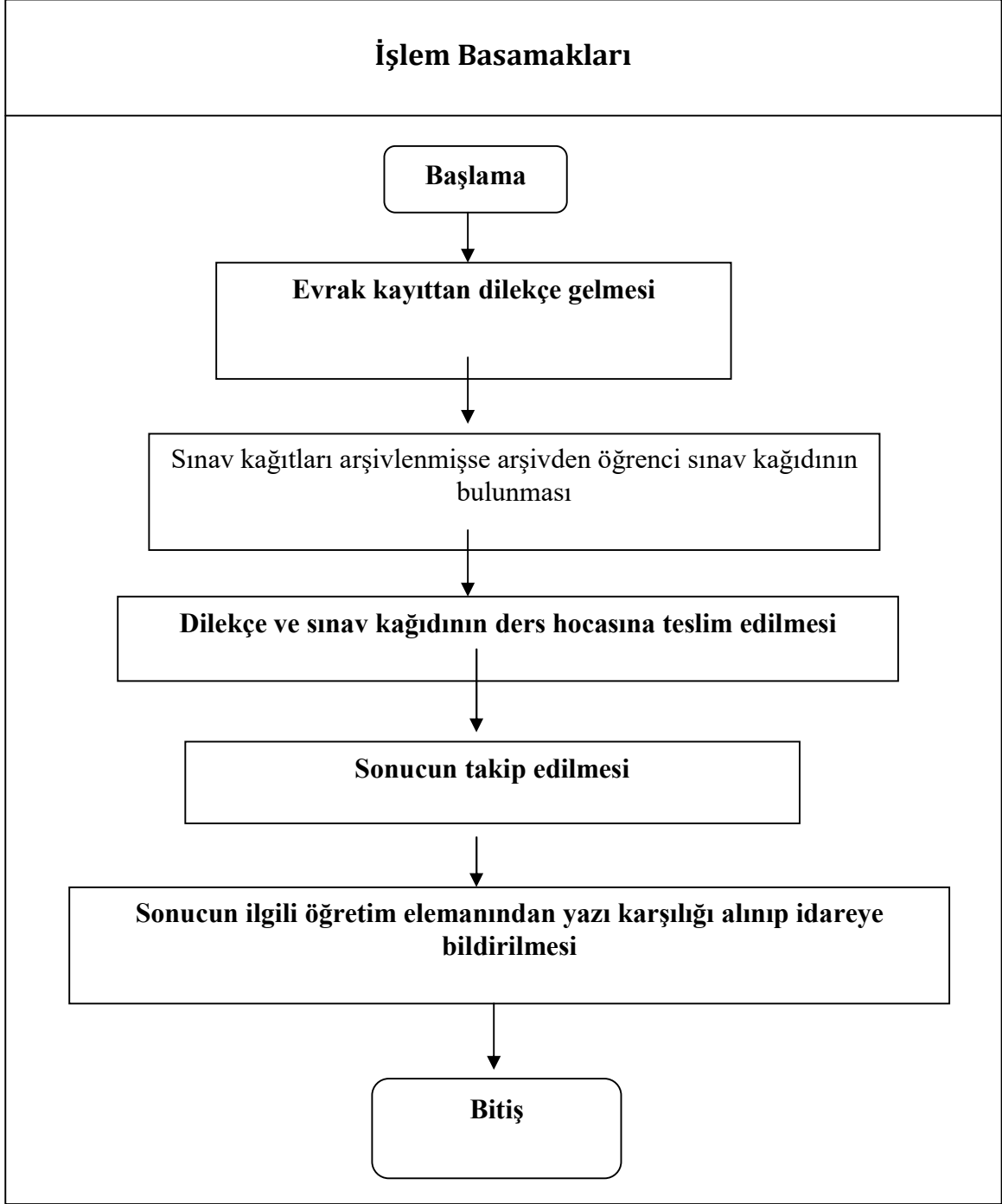
### İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem Basamakları

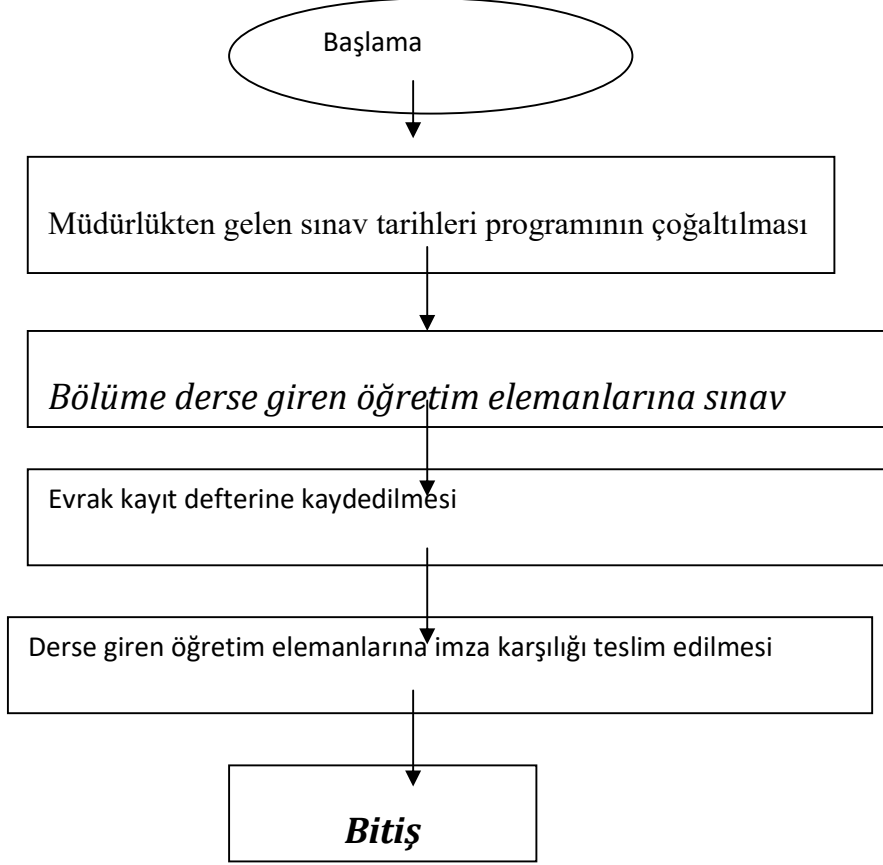


## 18. İLAN EDİLMEMEYEN NOTLARLA İLGİLİ İŞ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

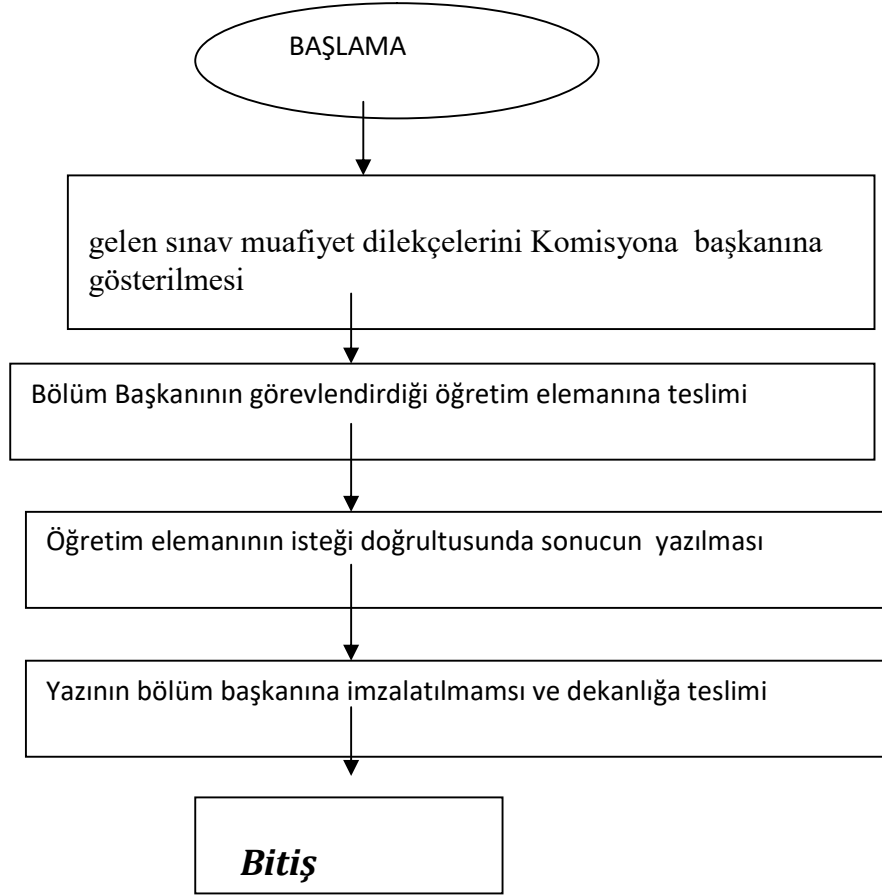


**20. SINAV TARİHLERİ BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARINA BİLDİRİLMESİ İŞ  
AKIŞ SÜRECİ  
(VİZE – FİNAL – BÜTÜNLEME)  
İşlem Basamakları**

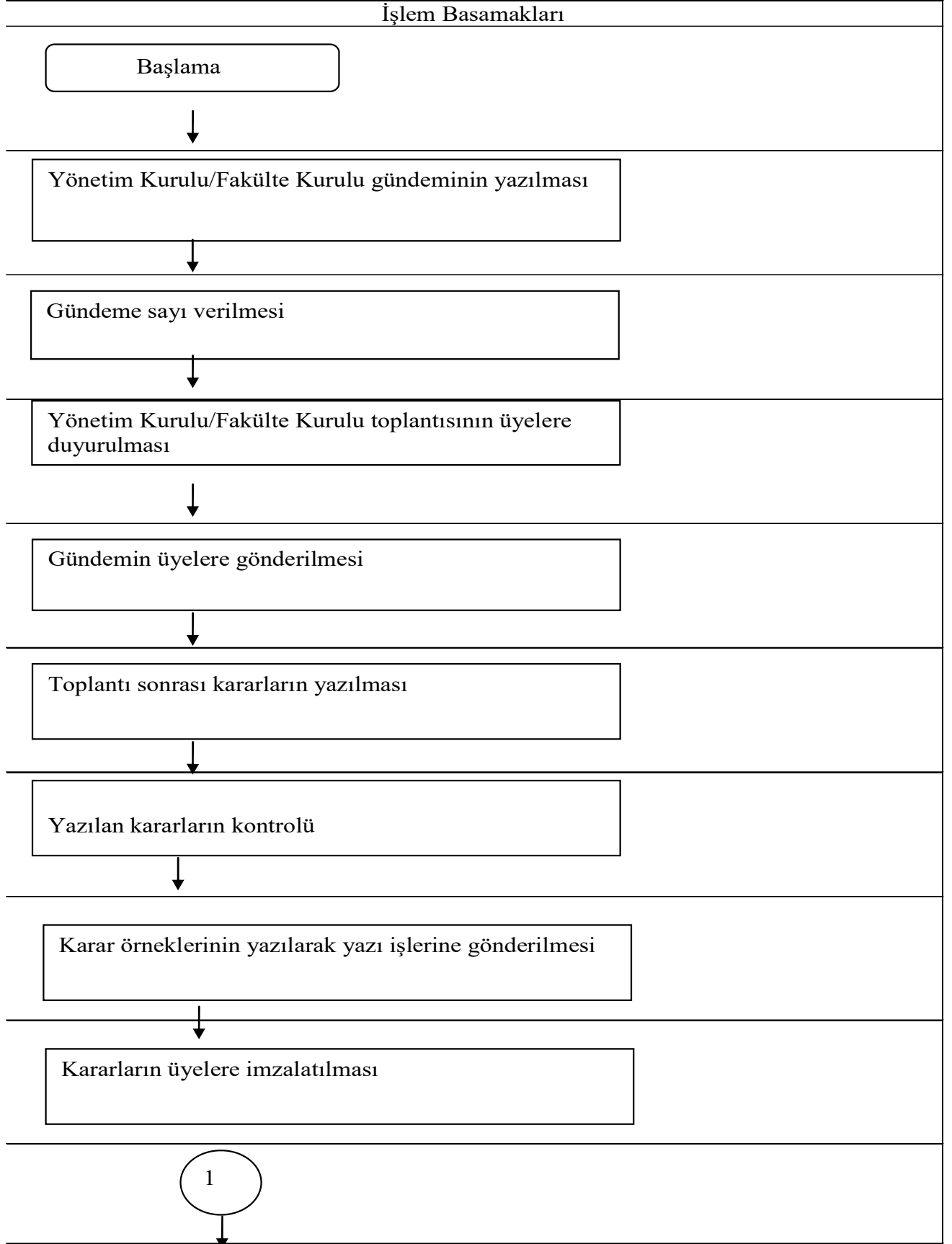


## 22. ÖĞRENCİ MUAFİYET DİLEKÇELERİNİN

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



**YÖNETİM KURULU-FAKÜLTE KURULU SUNUŞLARI SÜRECİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

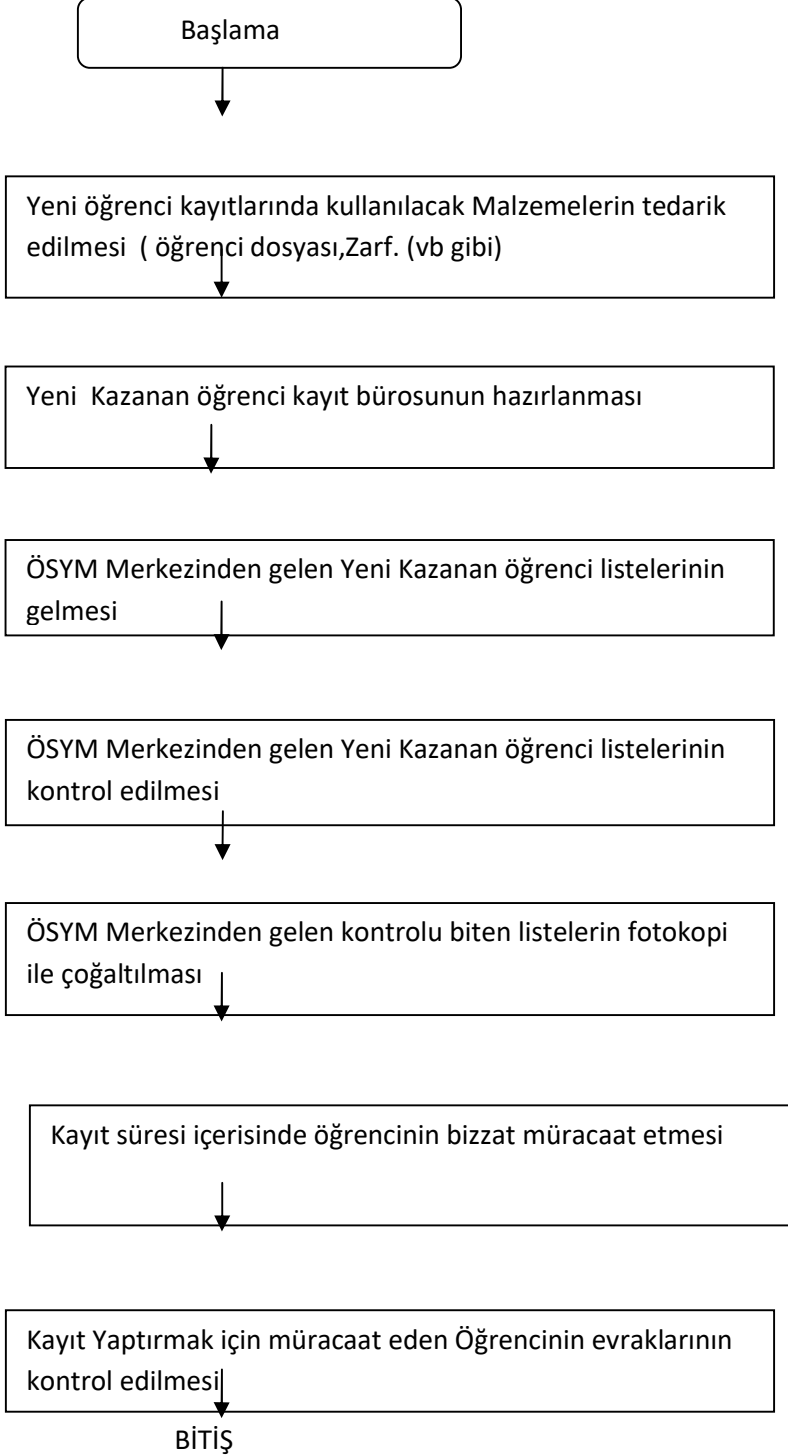




## YENİ KAZANAN ÖĞRENCİLERİN KESİN KAYITLARININ YAPILMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI

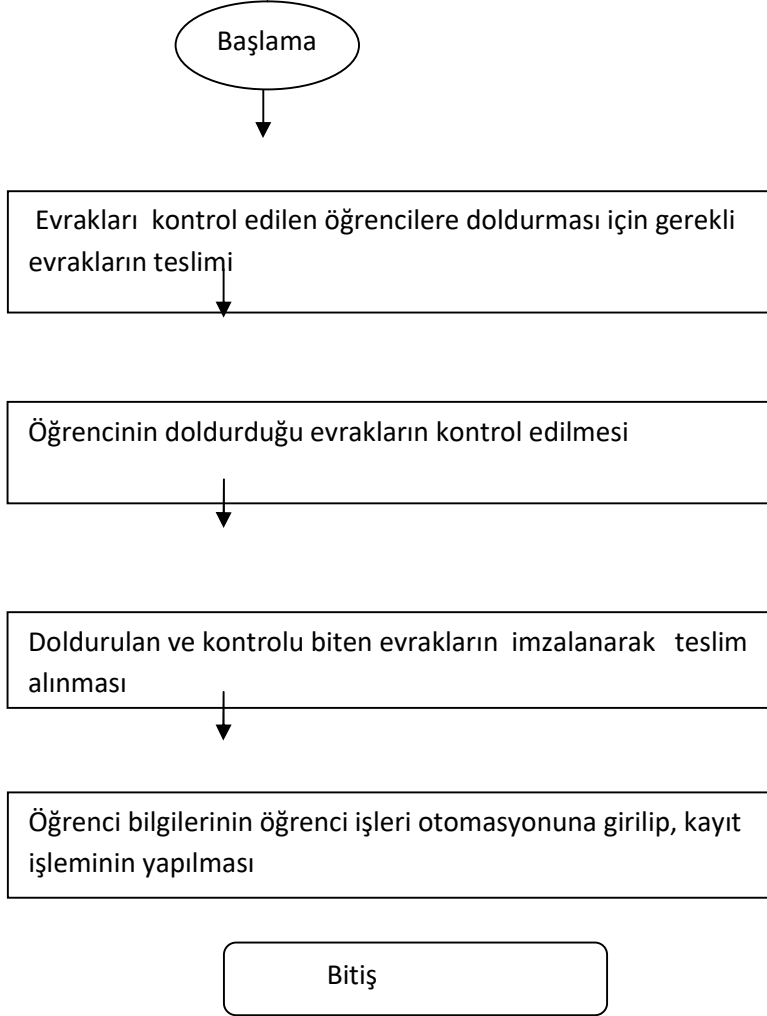
#### İşlem Basamakları



## YENİ KAZANAN ÖĞRENCİLERİN KESİN KAYITLARININ YAPILMASI SÜRECİ

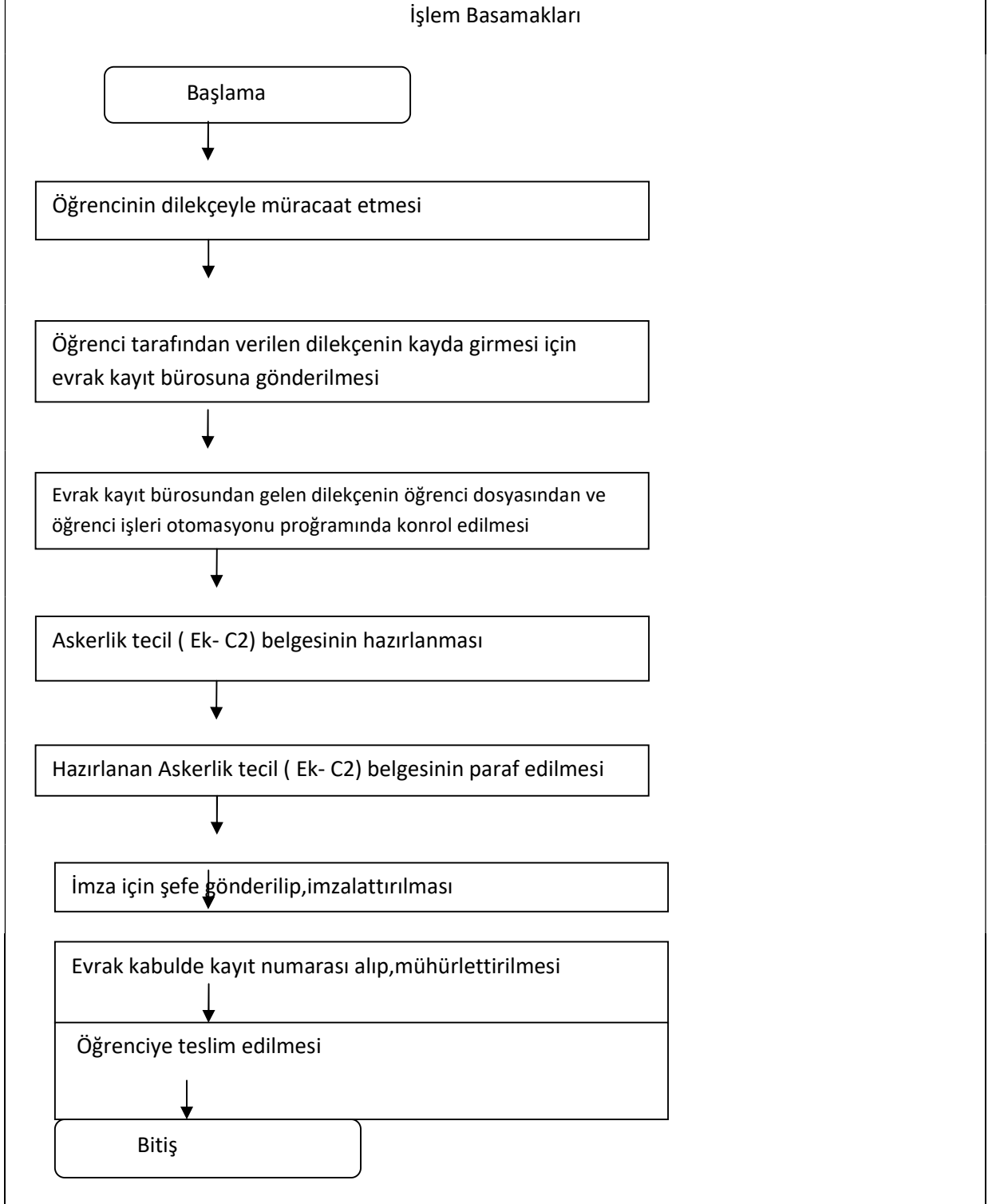
### İŞ AKIŞ ŞEMASI

#### İşlem Basamakları



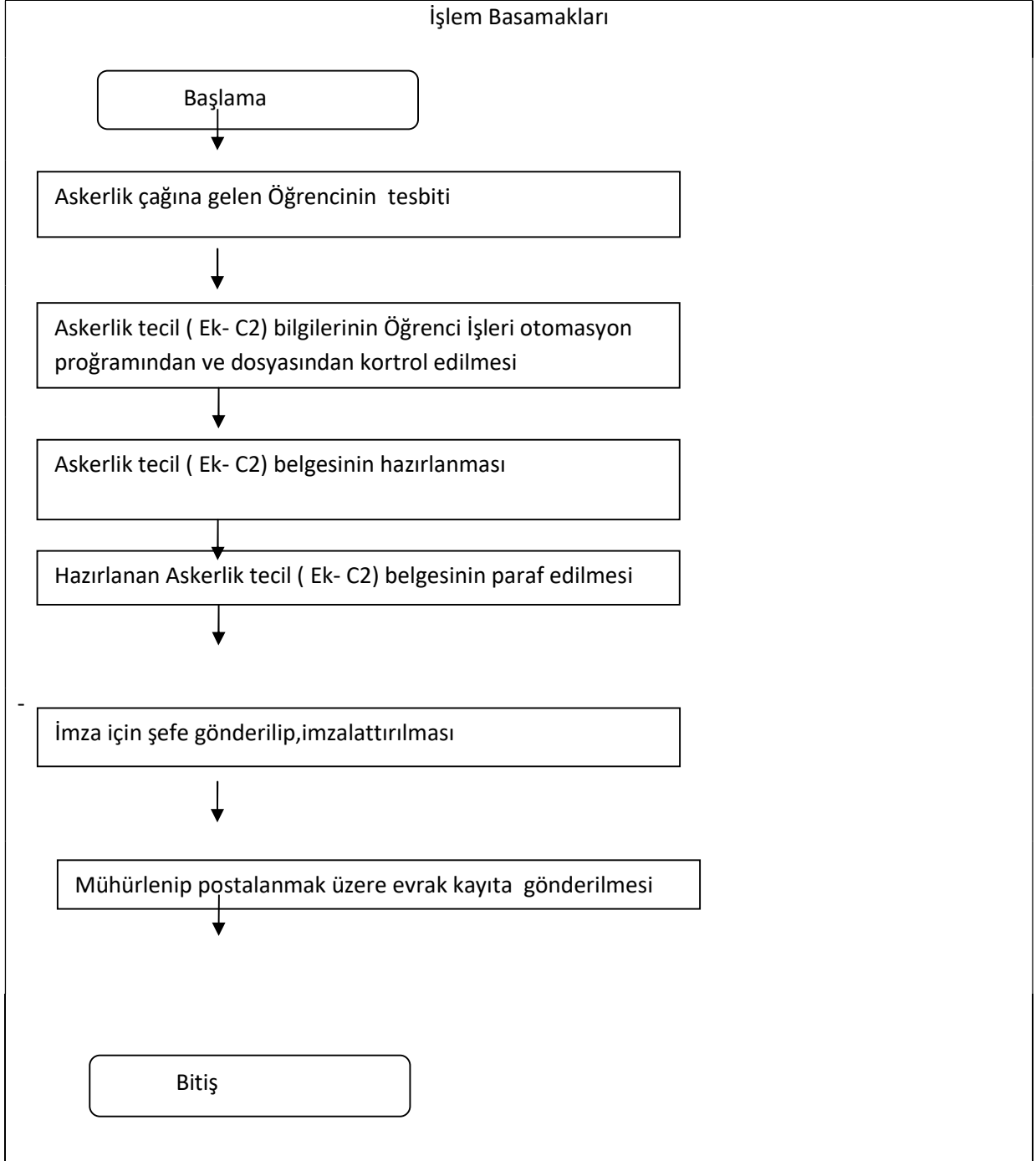
**ÖĞRENCİYE ASKERLİK TECİL BELGELERİNİN VERİLMESİ SÜRECİ ( Askerlik çağına girenlerden şahsen müracaat edenlere)**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



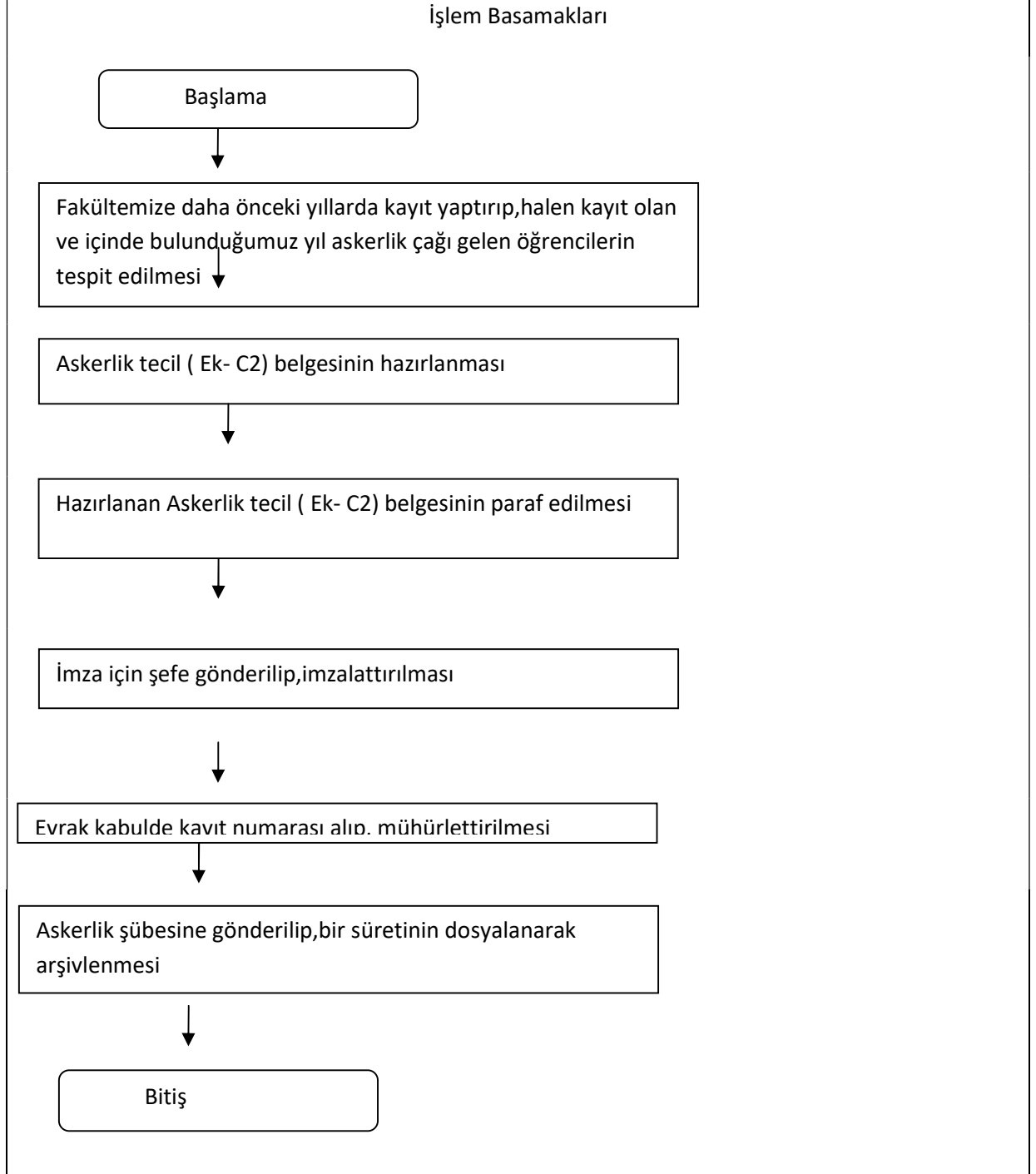
**ASKERLİK ÇAĞINDA OLUP,YENİ KAYIT YAPTIRANLARI TECİL İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ EK-C2 BELGELERİNİN HAZIRLANIP,GÖNDERİLMESİ SÜRECİ ( Askerlik şubelerine )**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



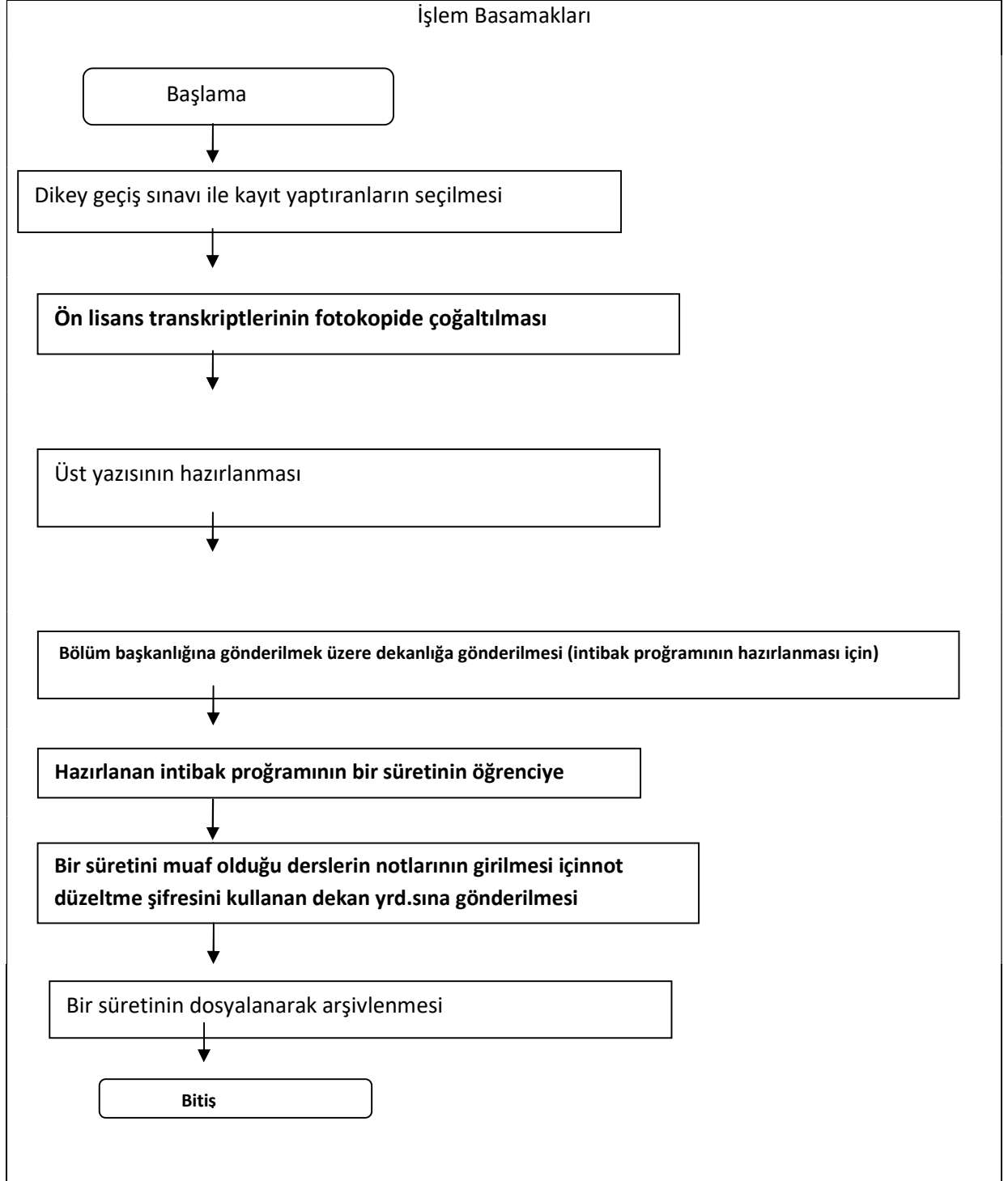
**ARA SINIFLARDAN ASKERLİK ÇAĞINA GELENLERİN EK- C2 BELGELERİNİN ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ SÜRECİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



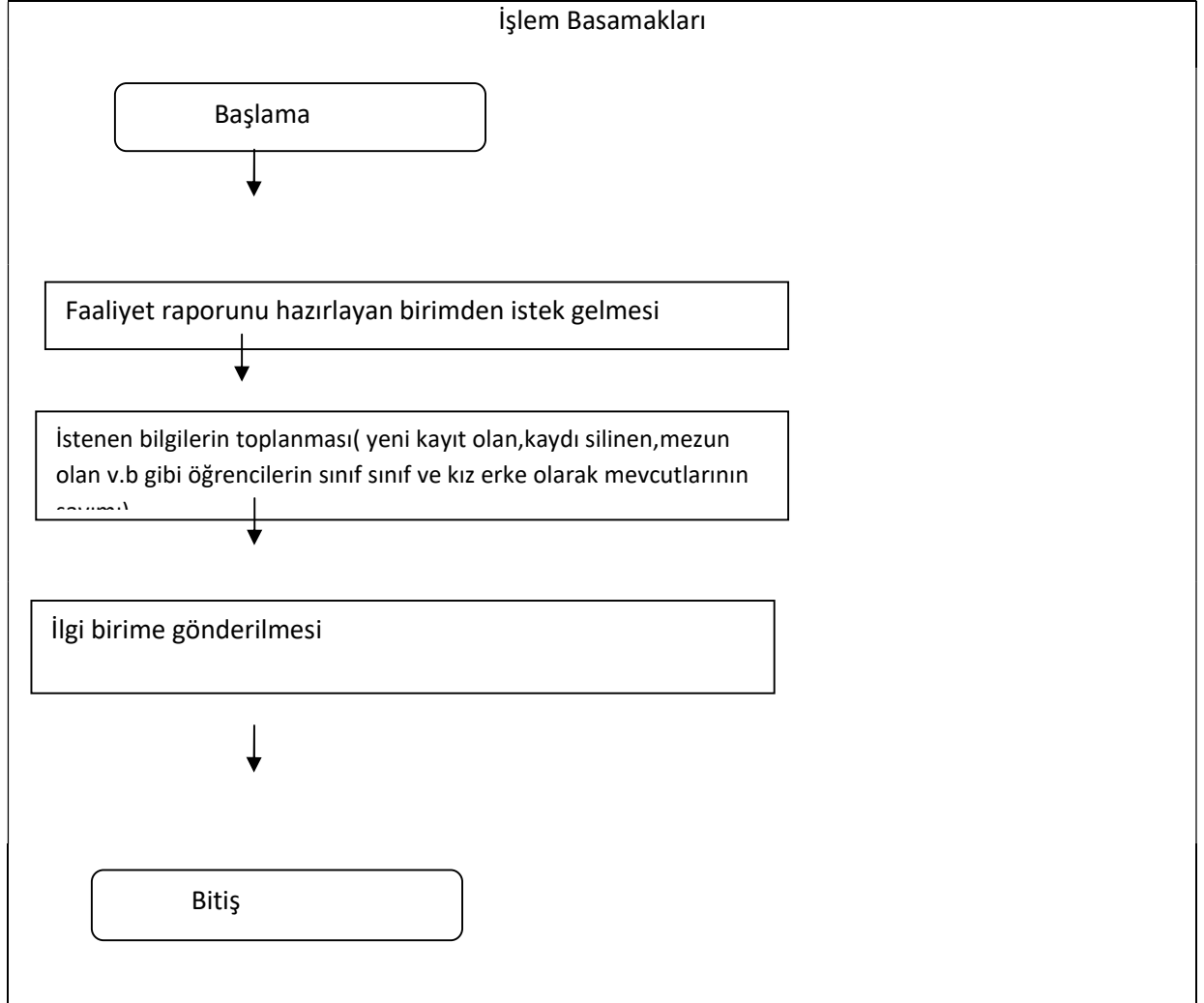
**DİKEY GEÇİŞLE KAYIT YAPTIRANLARIN İNTİBAKLARININ HAZIRLANMASI İÇİN TRANSKRİPTLERİNİN  
DEKANLIĞA GÖNDERİLMESİ SÜRECİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



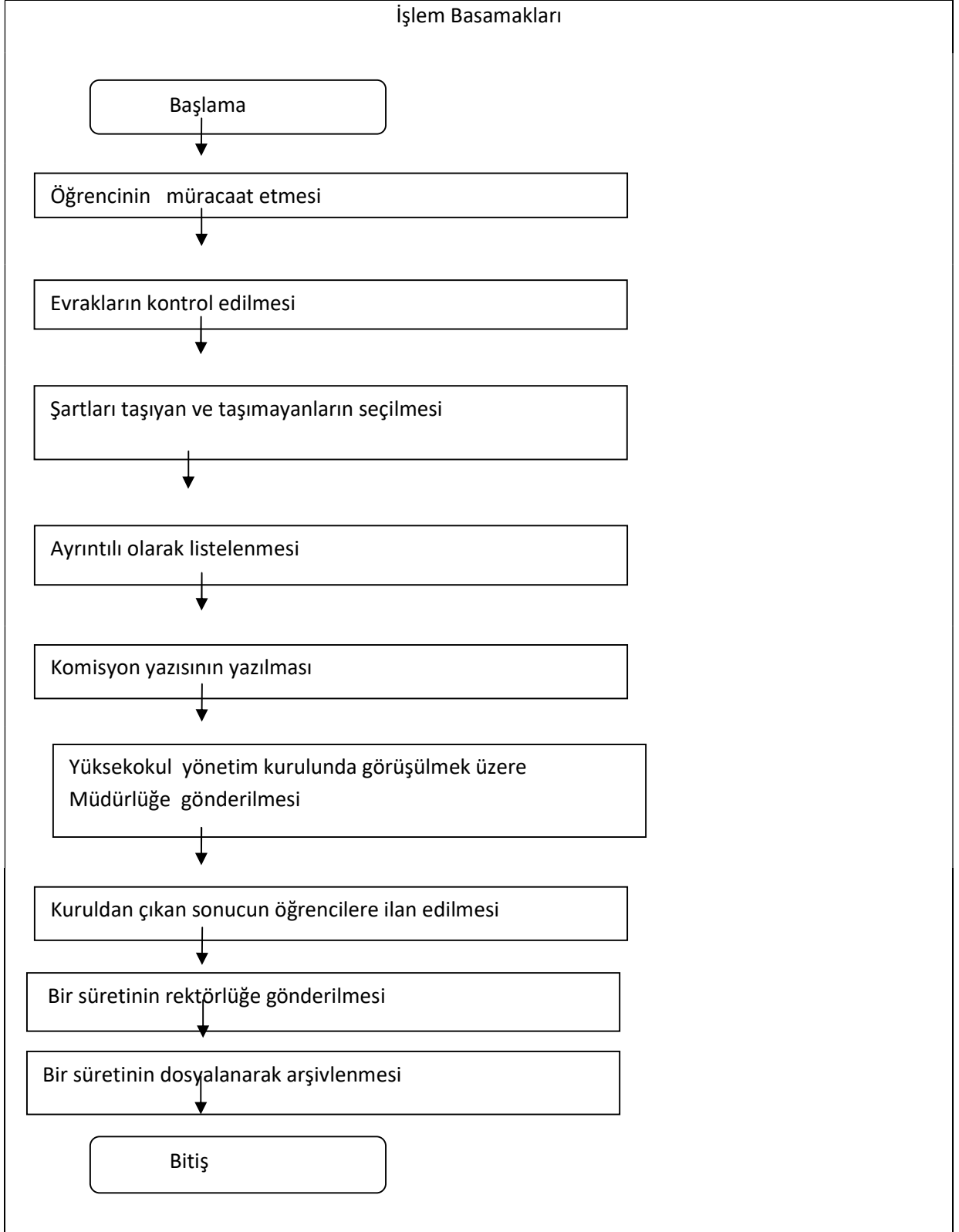
## FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA İSTATİSTİK BİLGİLERİNİN VERİLMESİ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



**YÜKSEKOKULUMUZA YATAY GEÇİŞ MÜRACAATINDA BULUNAN ÖĞRENCİLERİN MÜRACAAT EVRAKLARI İNCELENEREK ŞARTLARI UYGUN OLANLARIN NOT ORTALAMASI SIRASINA GÖRE İSİMLERİ BÖLÜMLER İTİBARIYLA LİSTELER HALİNDE EVRAKLARI İLE BİRLİKTE MÜDÜRLÜĞE GÖNDERİLMESİ SÜRECİ**

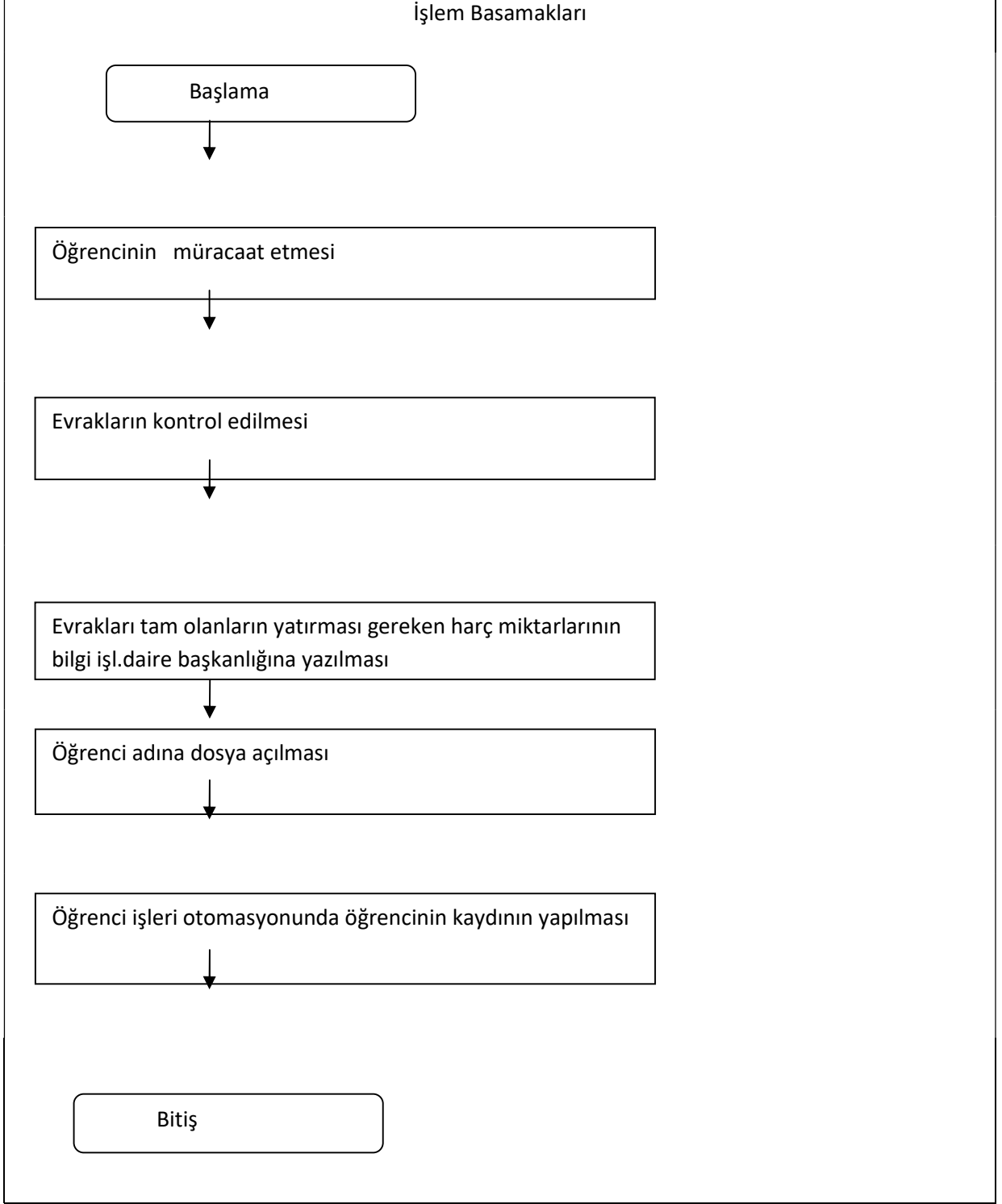
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**





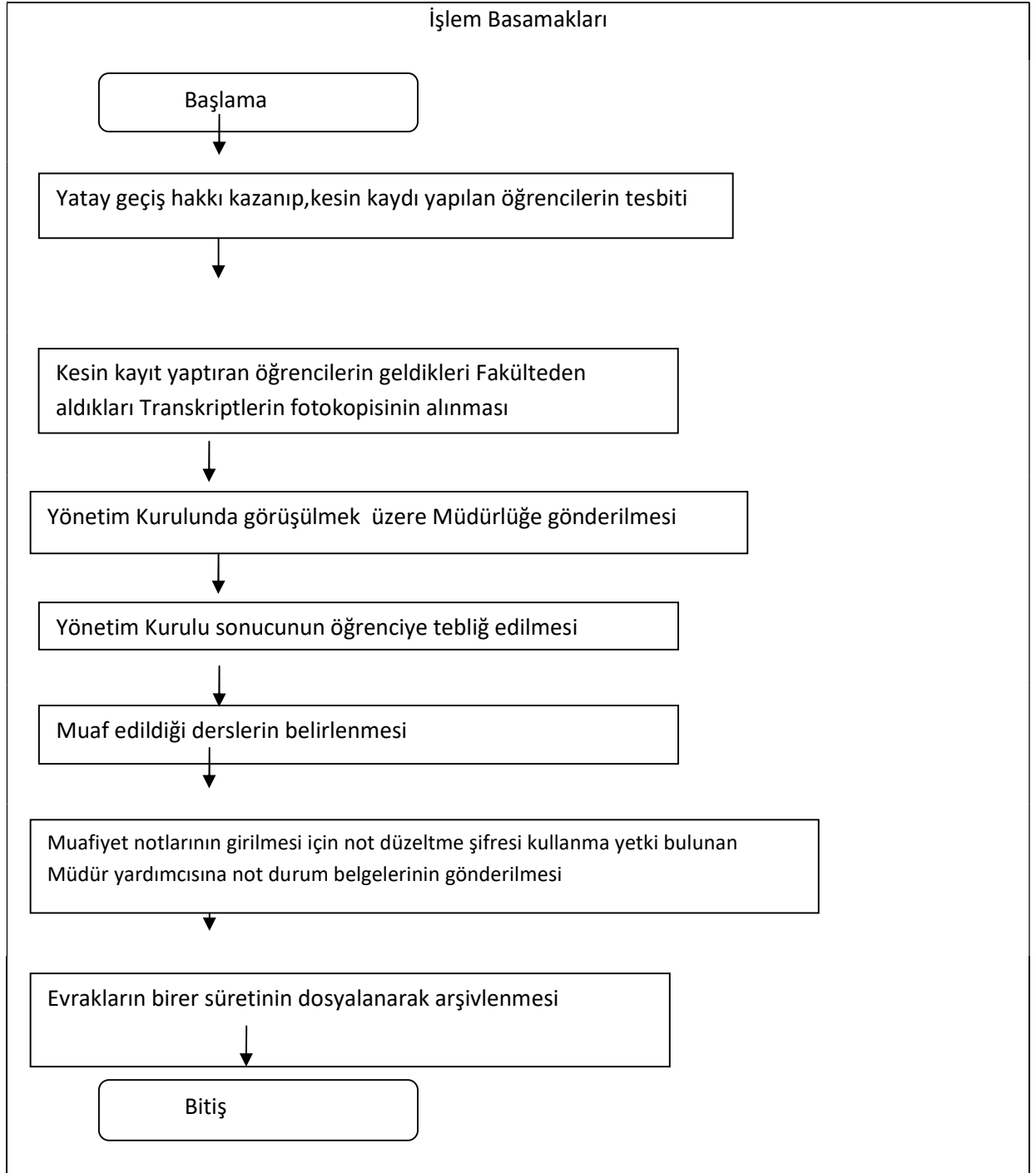
## YATAY GEÇİŞ HAKKI KAZANANLARIN KESİN KAYIT SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



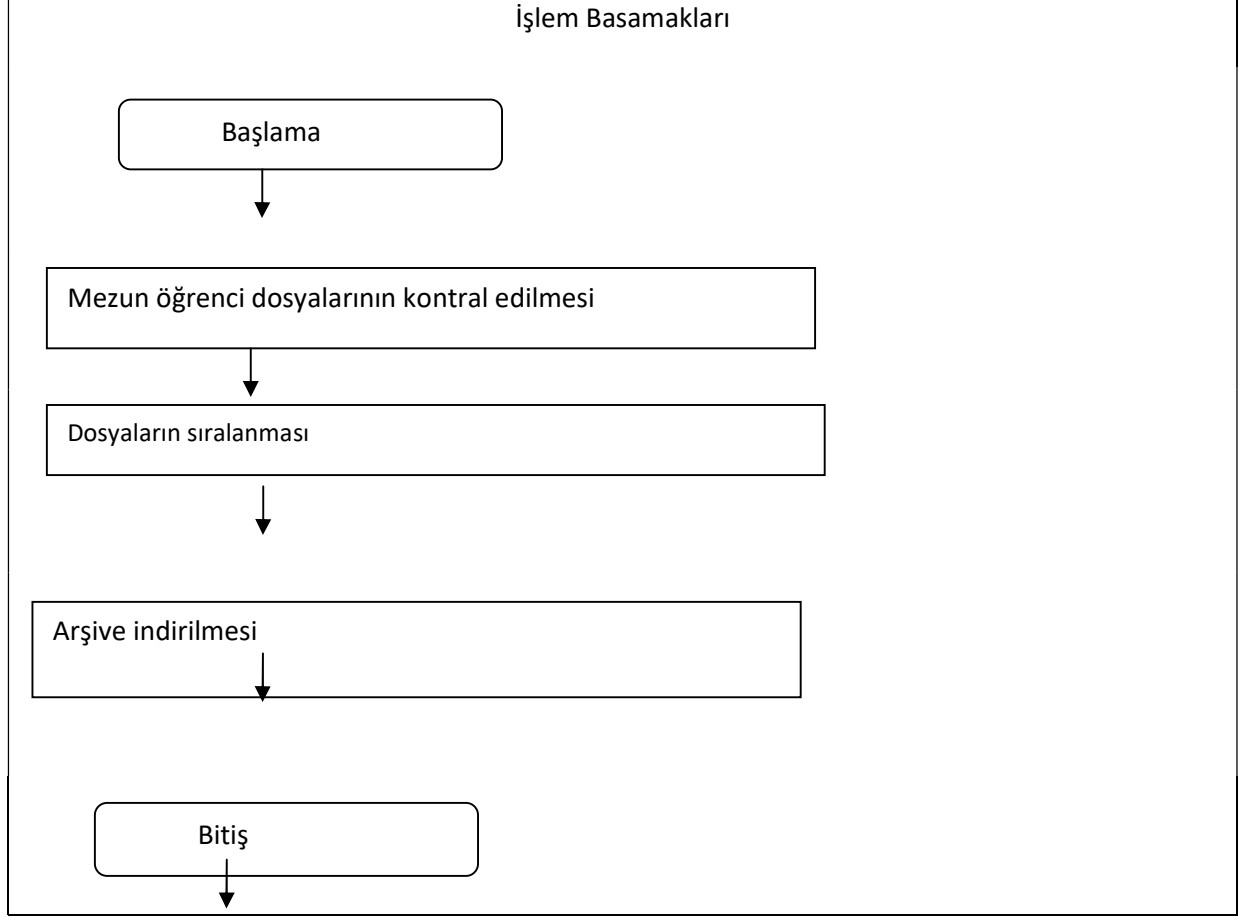
## YATAY GEÇİŞ KESİN KAYDI YAPILANLARIN İNTİBAKLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



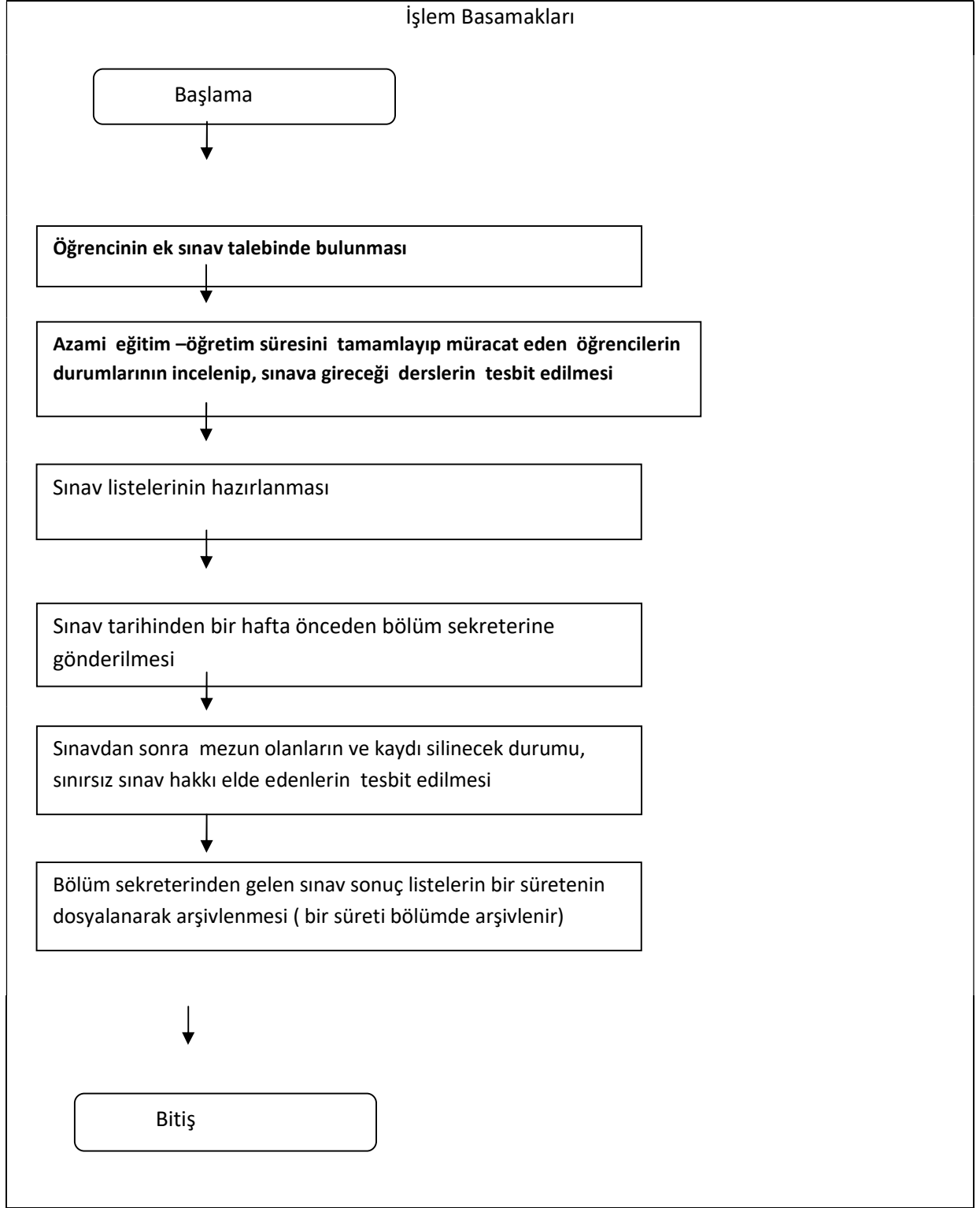
## MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN DOSYALARININ ARŞİVLENMESİ SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



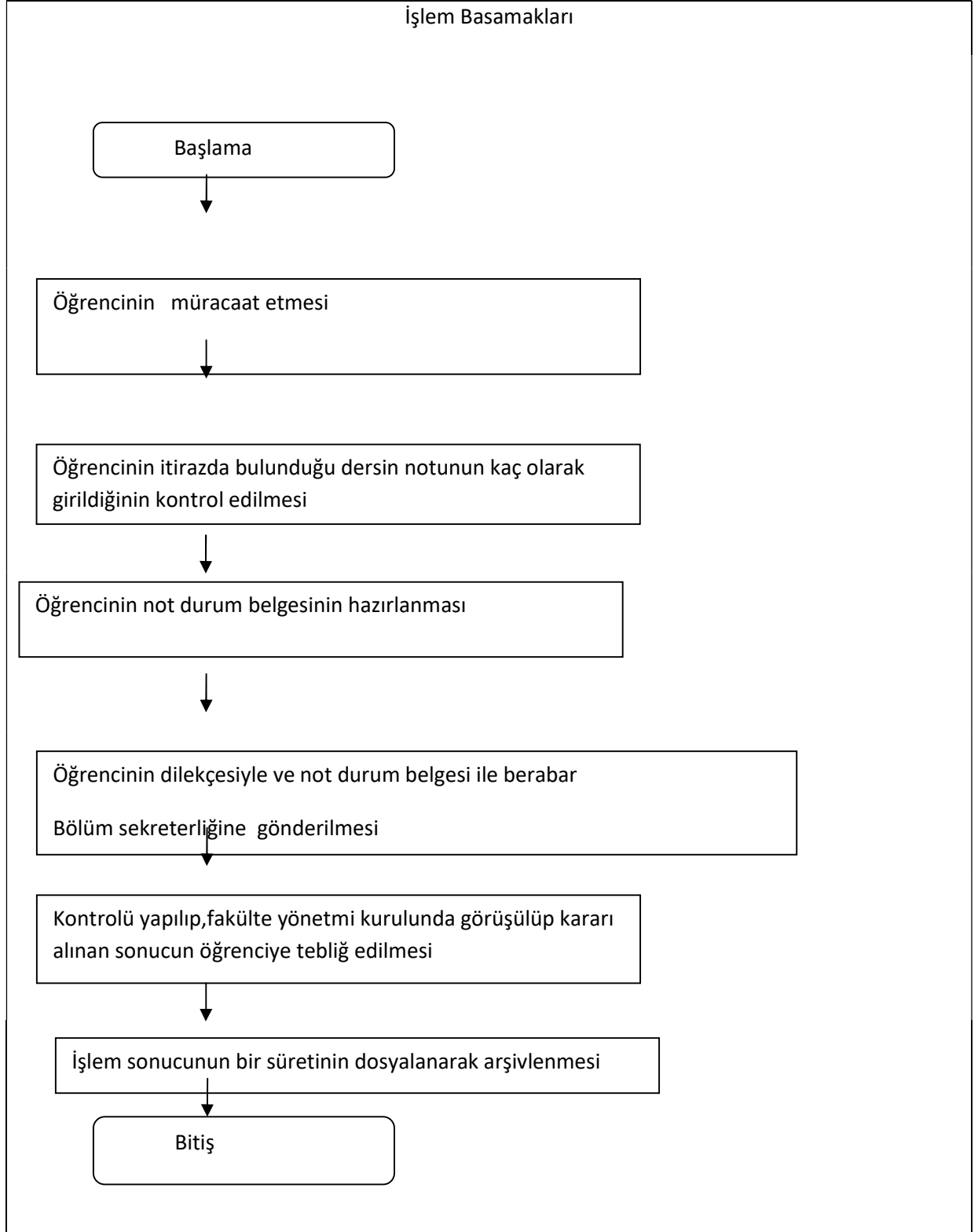
**AZAMI EĞİTİM –ÖĞRETİM SÜRESİNİ TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİ AİT SINAV LİSTELERİNİN  
HAZIRLANIP,BÖLÜM BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ SÜRECİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



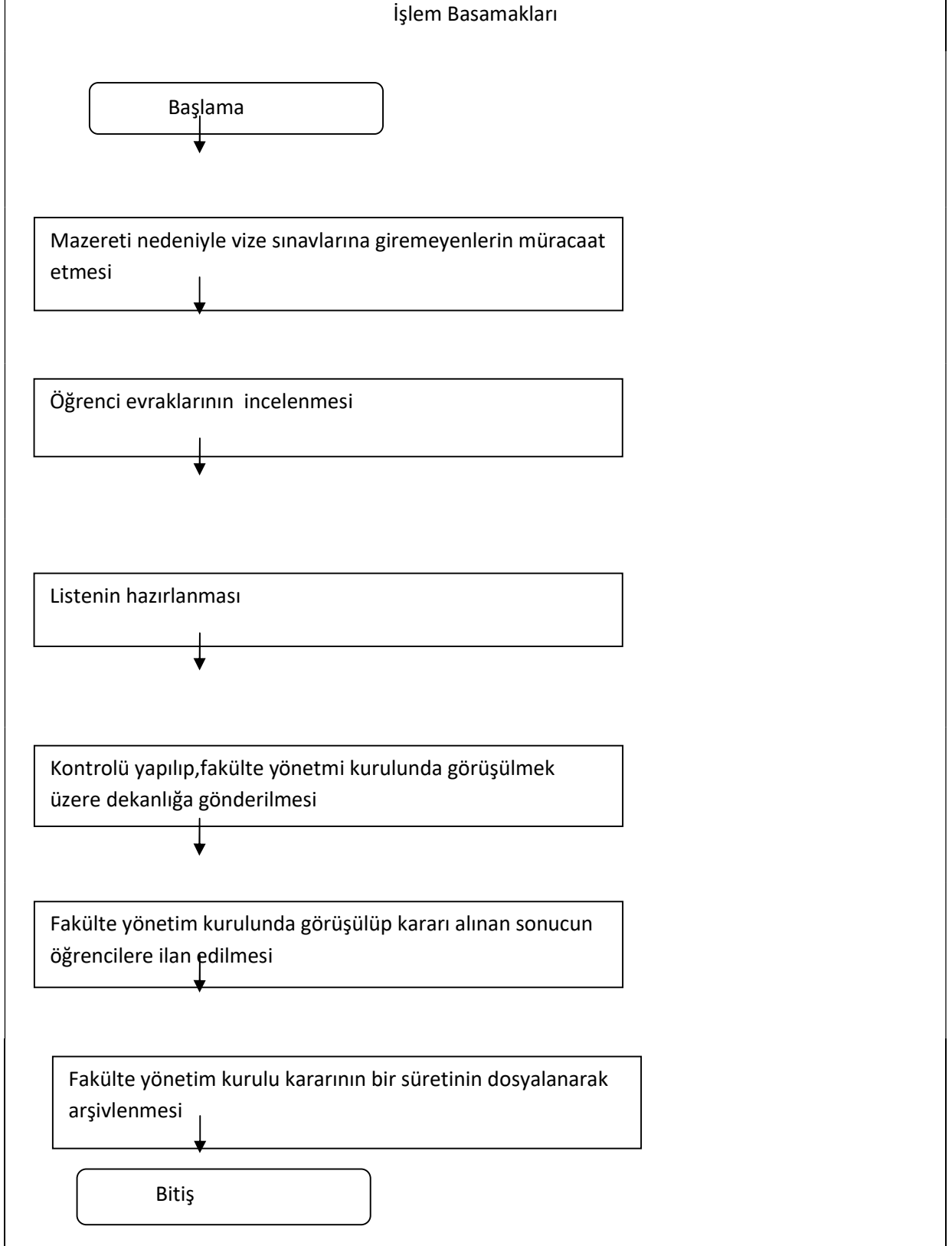
## MADDİ HATA DİLEKÇESİNİN KABÜL SÜRECİ (Hatalı not girişi olanlar )

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



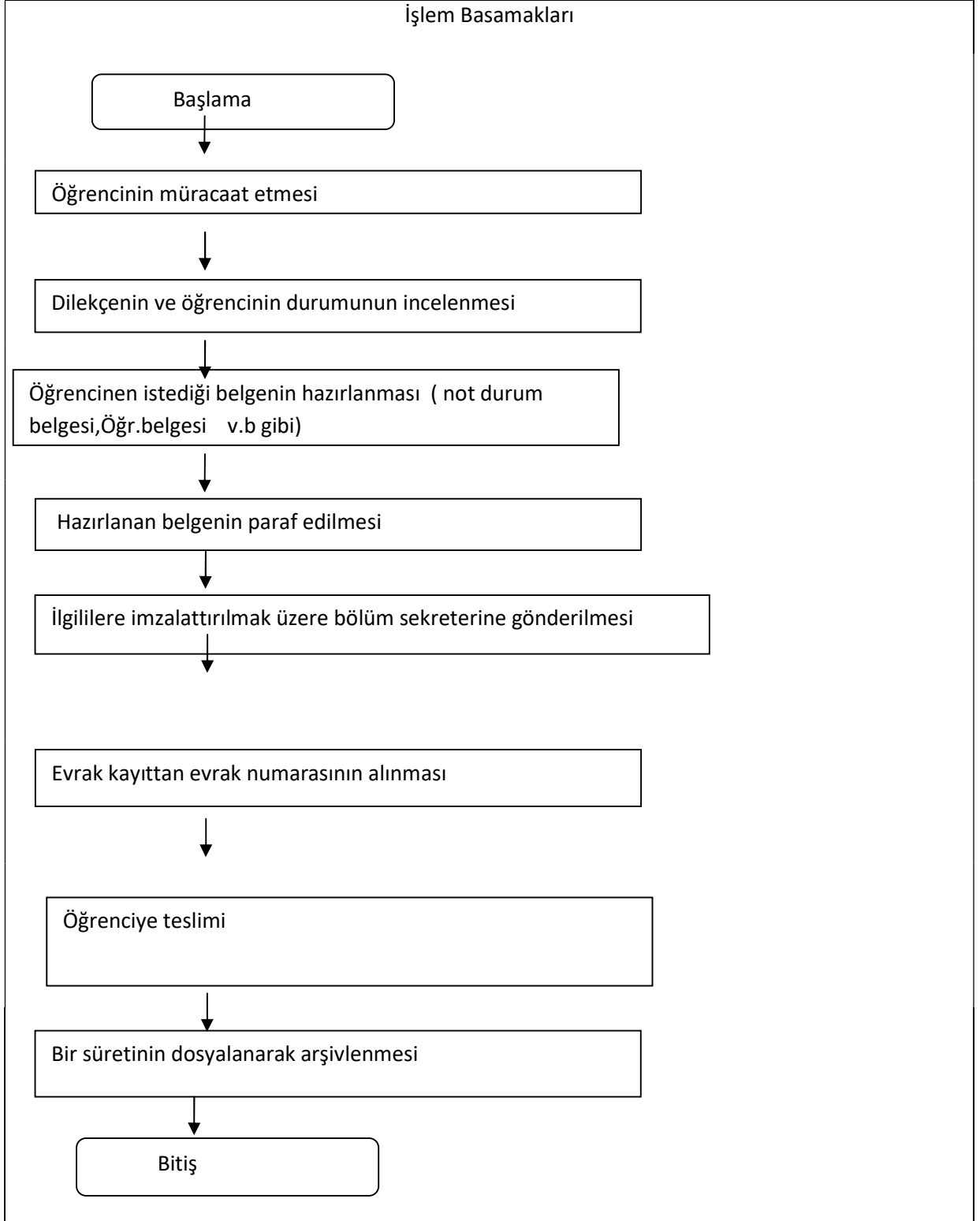
## MAZERET SINAVLARINA MÜRACAT ETME SÜRECİ (Mazereti olanlar )

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



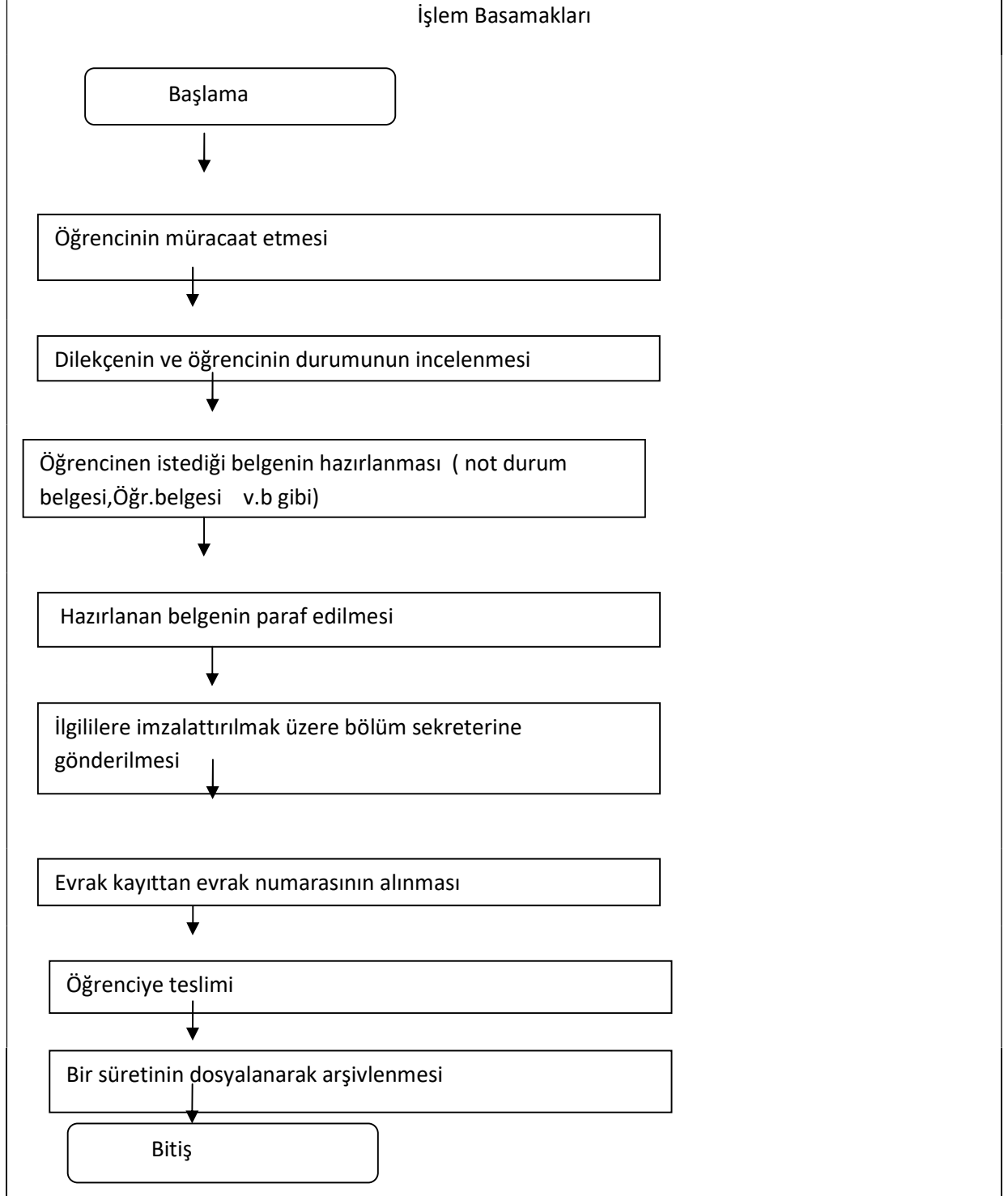
**ÖZEL KURUM VE KURULUŞLARDAN BURLU OLAN/ALACAK OLAN ÖĞRENCİLERİN İSTEKLERİ  
ÜZERİNE HAZIRLANAN BAŞARI BELGELERİNİN VERİLME SÜRECİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**RESMİ KURUM VE KURULUŞLARDAN BURLU OLAN/ALACAK OLAN ÖĞRENCİLERİN İSTEKLERİ  
ÜZERİNE HAZIRLANAN BAŞARI BELGELERİNİN VERİLME SÜRECİ**

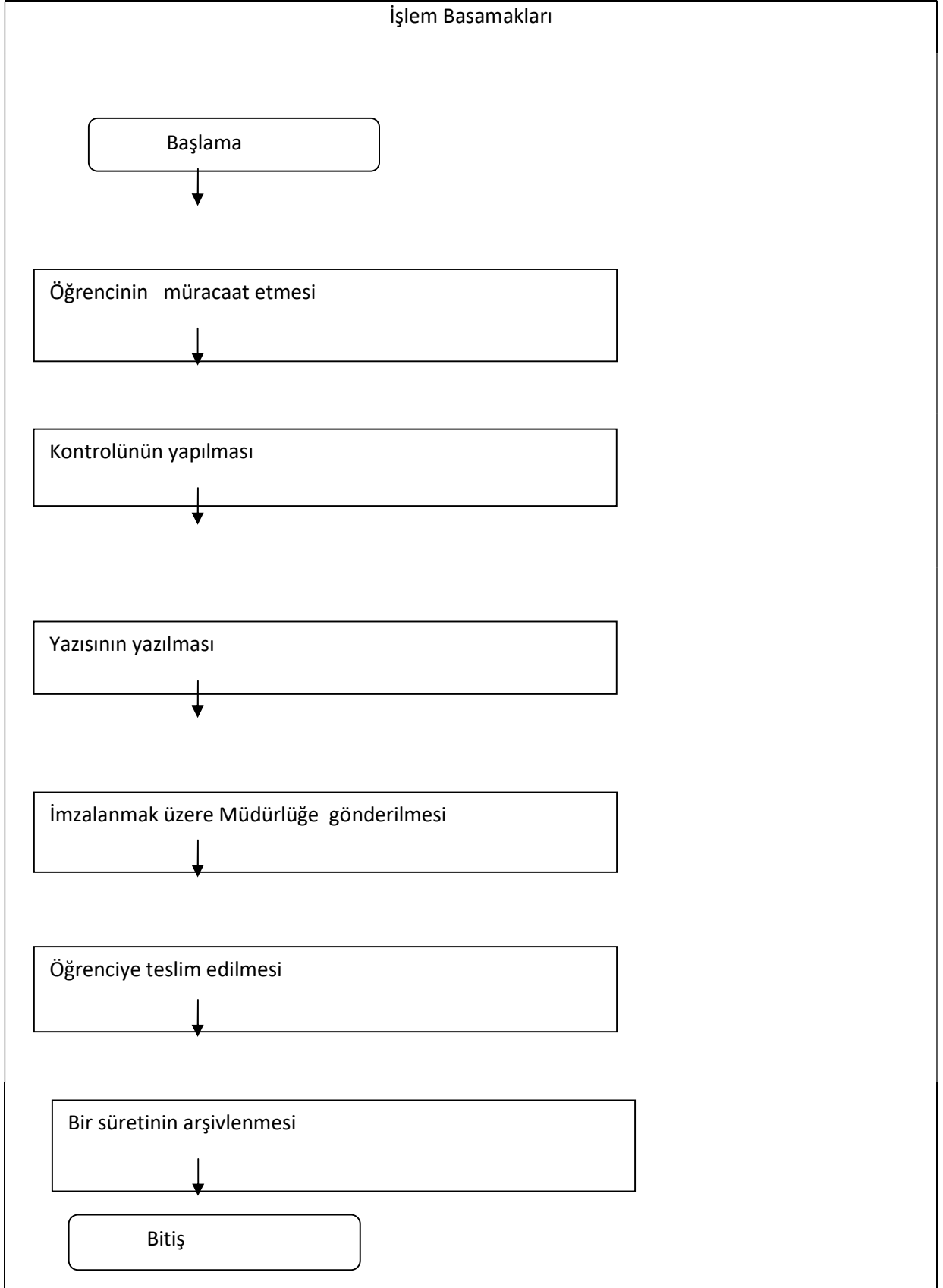
**İŞ AKIŞ ŞEMASI**





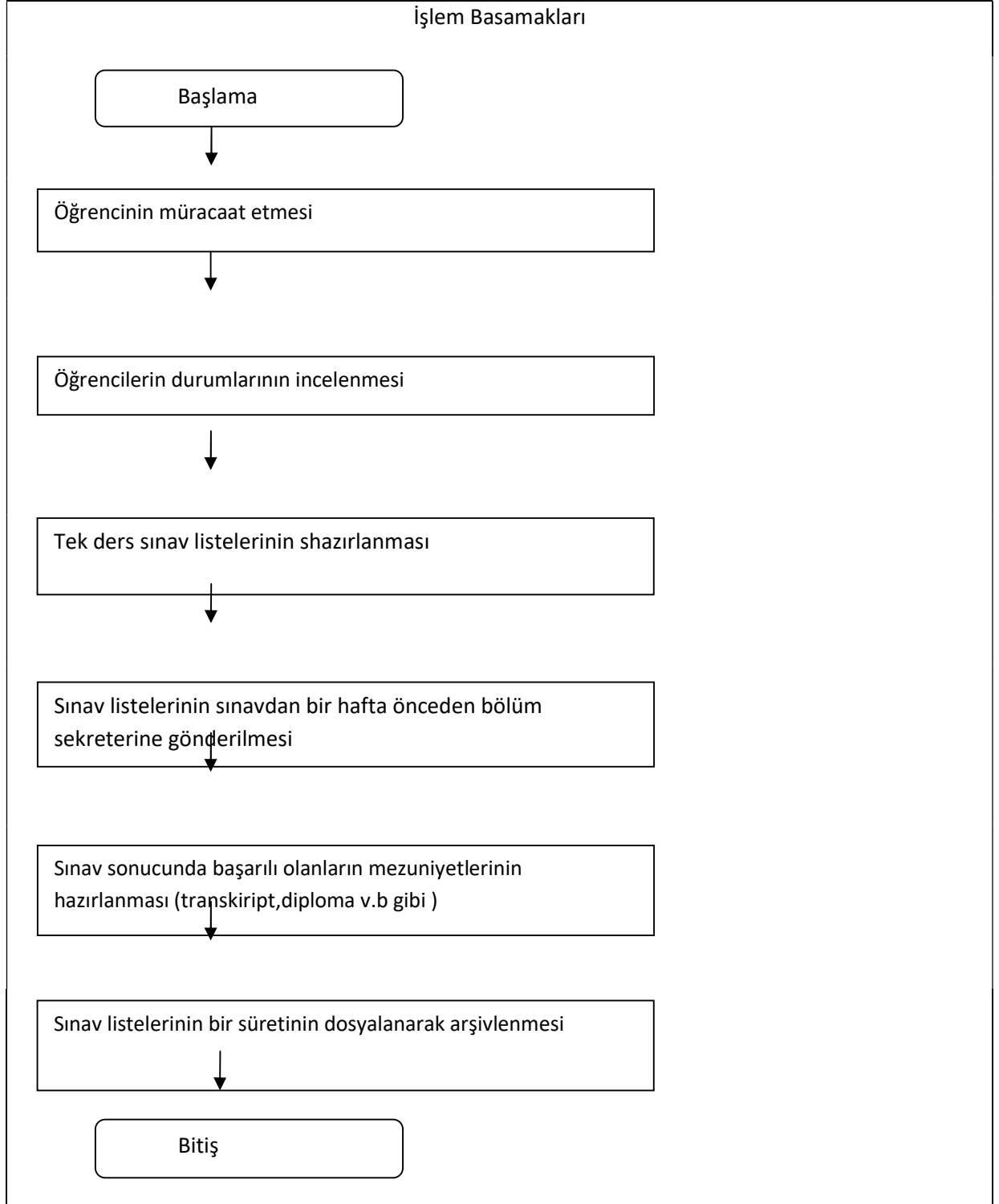
**STAJ YAZISI VERİLME SÜRECİ (Staj yapmak isteyenlere )**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



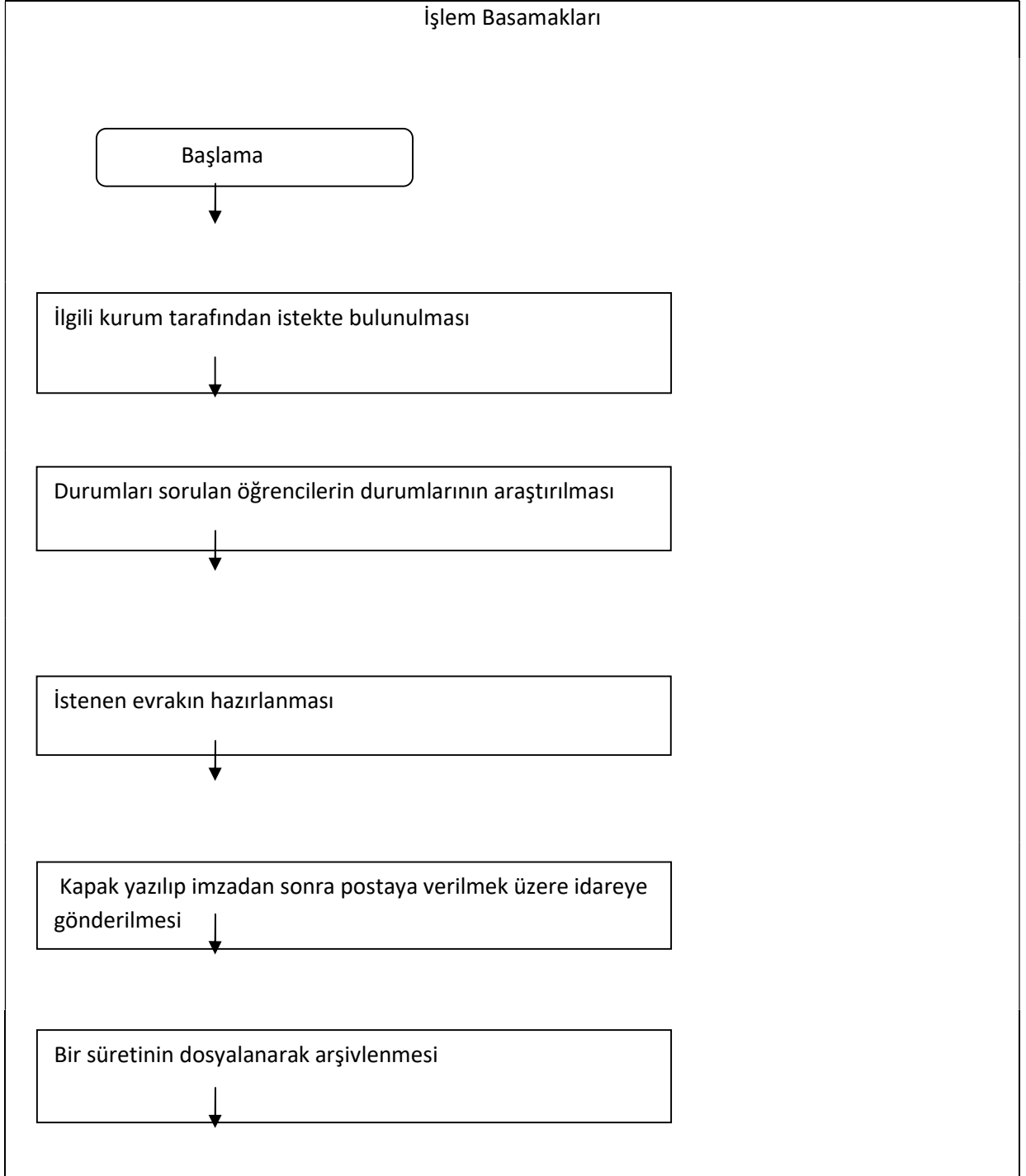
**SON SINIF ÖĞRENCİLERİNDEN MEZUN DURUMUNDA OLUP. TEK DERSİ KALANLARINTESBİTİ VE SINAV LİSTELERİNİN HAZIRLANIP BÖLÜM SEKRETERİNE GÖNDERİLMESİ SÜRECİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



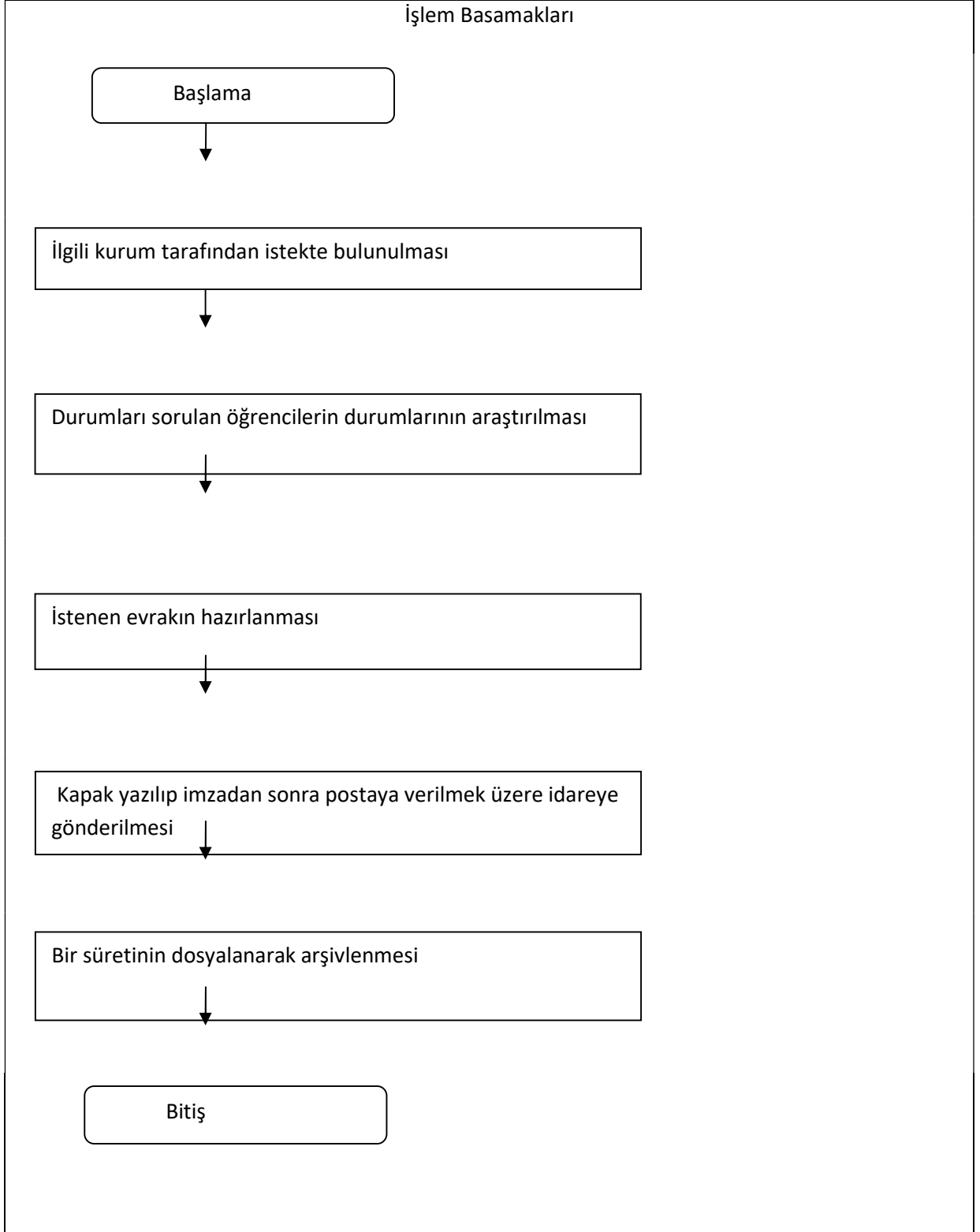
## YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ RESMİ YAZIŞMALARIN YAPILMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



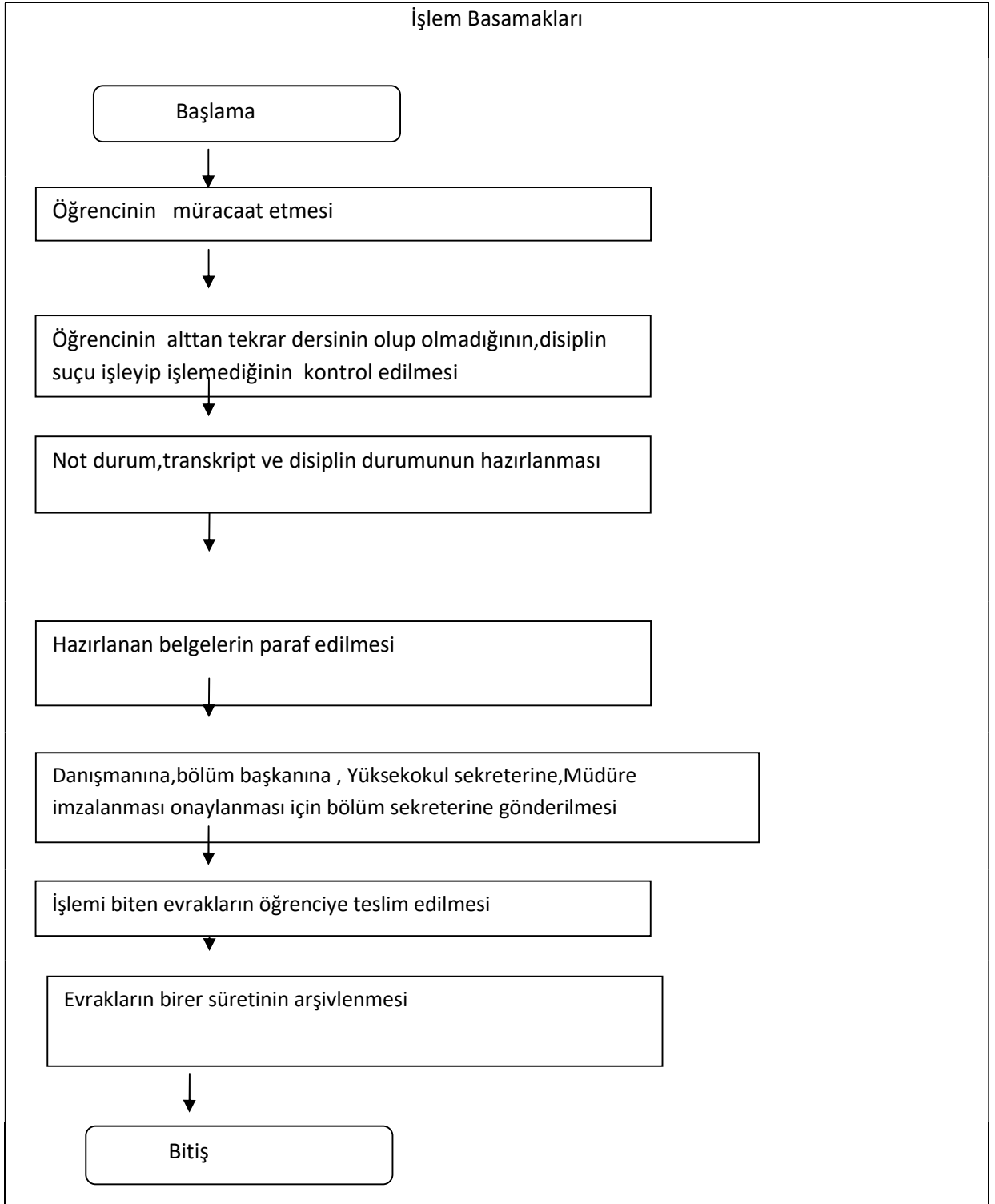
**YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN HER YARIYIL SONUNDA BAŞARI DURUMLARININ YABANCI  
UYUKLU ÖĞRENCİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜNE BİLDİRİLMESİ SÜRECİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**



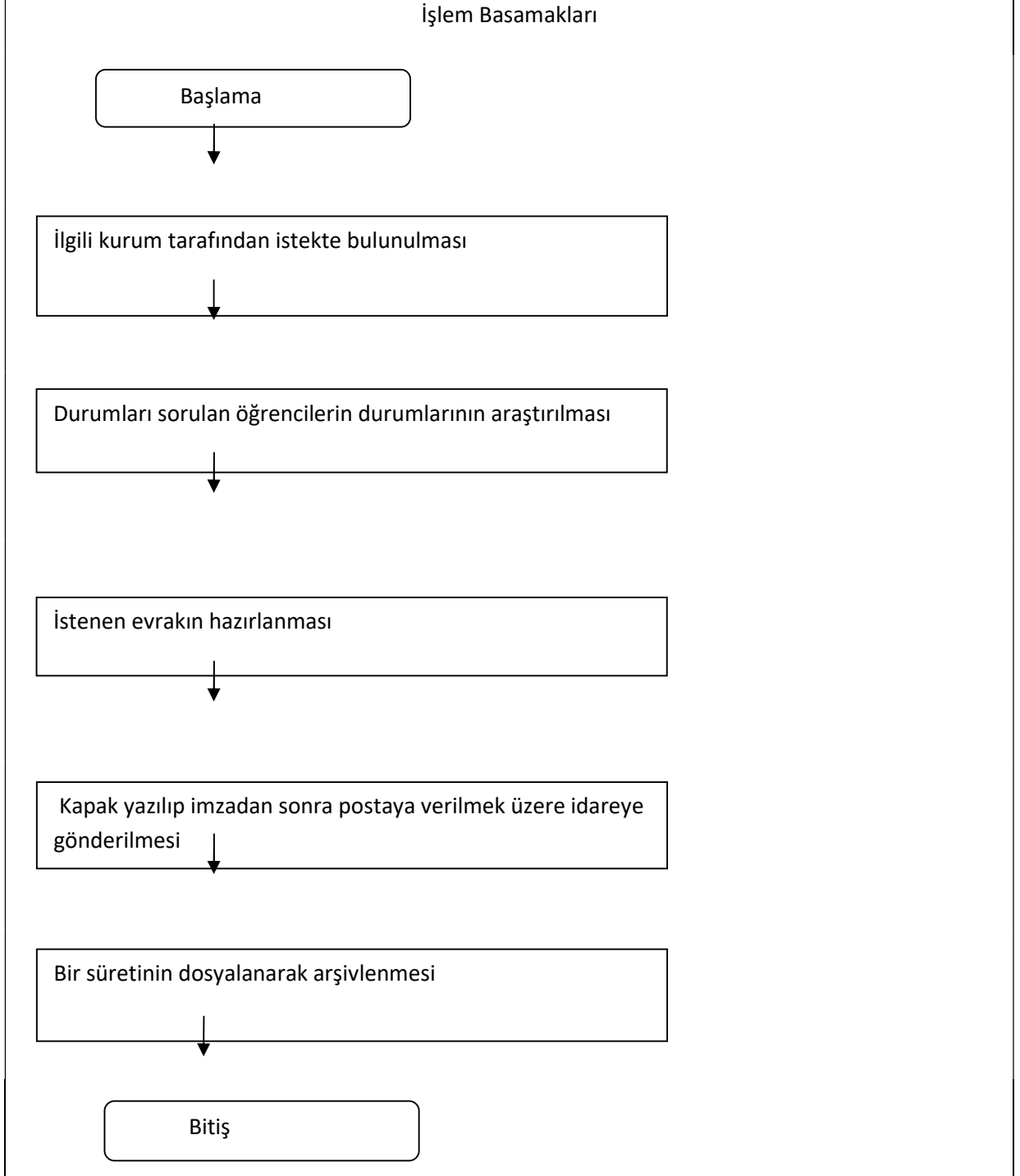
## YATAY GEÇİŞLE GİTMEK İSTEYENLERİN EVRAKLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



## ÖĞRENCİLERLE İLGİLİ HER TÜRLÜ RESMİ YAZILARIN CEVAPLANDIRILMASI SÜRECİ

### İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU

MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz ..... Bölümü ..... numaralı  
..... sınıf öğrencisiyim. Ekte sunduğum ilgili belgeye göre aşağıda belirttiğim derslerden  
muaf olmak istiyorum.

Gereğini arz ederim. ....../...../20

EKİ :

Adres :..... Adı Soyadı :.....  
T.C Kimlik No :.....  
..... İmza :.....  
Tel :.....

**MUAFİYET HAKKI TALEP ETTİĞİM DERSLER**

s.N	Ders Kodu	Dersin Adı
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

T.C.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU

MÜDÜRLÜĞÜNE

Öğrencinin	Adı Soyadı	
	Numarası	
	Bölüm	
	Danışmanı	

Aşağıda belirttiğim derslerin eklenmesi/silinmesi için gereğini saygı ile arz ederim.

Tarih

İmza

**Not: Süresi içinde yapılmayan başvurular dikkate alınmayacağından başvuruların GÜZ/BAHAR dönemleri için Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekleme-Bırakma süresi sonuna kadar yapılması gerekmektedir.**

**DERS EKLEME/BIRAKMA**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dönem Güz/Bahar	Dersin Kredisi	Dersin Durumu	
				Ekleme	Çıkarma

<b>Danışman</b>					<b>Bölüm</b>
<b>Başkanı</b>					
Adı Soyadı					Adı Soyadı
İmzası					İmzası



T.C.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz .....Bölümü -----'nolu öğrenciniz iken ..... tarihinde mezun oldum. Almış olduğum Lisans Diplomamı kaybettiğimden dolayı tarafıma zayi diplomanın verilmesini saygılarımla arz ederim. .../.../...

**Adı-soyadı :**

**İmza :**

**EKLER :**

Ek- 1 :(1 Adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi)

2 :(1 Adet Gazete İlanı)

**Adres :**

**Telf.No:**

T.C KİMLİK NO :

ADI – SOYADI :

BABA ADI :

DOĞUM YERİ VE YILI :

MEZUN OLDUGU DERS YILI :

BÖLÜM :

ÖĞRENCİ NO :

MEZUNİYET TARİHİ :

DİPLOMA NO :



SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ

T. C.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü

Kayıt Dondurma Dilekçesi

<b>Adı:</b>	
<b>Soyadı:</b>	
<b>Numarası:</b>	
<b>Programı</b>	
<b>Cep No</b>	
<b>Adres</b>	

<b>Kayıt Dondurmaya Esas Dönem:</b>	<input type="checkbox"/> Güz	<input type="checkbox"/> Bahar	<b>Yıl:</b>	
<b>Kayıt Dondurma Sebebi:</b>	<input type="checkbox"/> Askerlik	<input type="checkbox"/> Sağlık	<input type="checkbox"/> Yurtdışı Görevi	<input type="checkbox"/>
<b>Açıklama</b>	Diğer			

Mazeretim sebebiyle yukarıda belirtilen dönem / dönemlerde kaydımın dondurulmasını saygıyla arz ederim.

...../...../201

Öğrenci İmzası

Hastalık, doğum, doğal afet, askerlik hizmeti, yurt dışı görevlendirme ve bunun gibi eğitime devamını engelleyen nedenlerden dolayı devam edemeyen öğrencilerin kaydını toplam bir yıla kadar dondurabilir. Kayıt dondurma süresi öğrenim süresine dâhil edilmez. Yukarıdaki özürlerden, hastalık ve doğum için alınacak bir rapor ile doğal afetler ve benzeri durumlarda ise yöre mülki idari amirinin gerekçeli resmi yazısı ile belgelendirilmesi ve bunların ilgili enstitü yönetim kurulunca kabul edilmesi gerekir. Öğrencilerin sağlıkla ilgili mazeretlerinin kabul edilebilmesi için sağlık raporunun, Üniversite sağlık kurumlarından veya yataklı diğer sağlık kurumlarından alınmış olması gerekir.

**EK: (Mazeret Belgesi Ekleme Zorunludur.)**



T. C.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne  
Kayıt Sildirme Dilekçesi**

**Öğrenci Bilgileri**

<b>Adı:</b>			
<b>Soyadı:</b>			
<b>Numarası:</b>		<b>Tarih:</b>	
<b>Programı:</b>		<b>Cep Telefonu:</b>	
<b>Adresi:</b>			

Yukarıda adı geçen öğrencinin üzerinde kütüphanemize ait zimmetli kitap yoktur.

İmza

Kütüphane Birimi

Yüksekokulumuzun kayıtlı öğrencisiyim. Kendi isteğimle kaydımı sildirmek istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.

İmza

Öğrenci Adı Soyadı

**Ek** :Öğrenci kimliği

T.C.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz .....Bölümü ..... numaralı ..... sınıf öğrencisiyim. Mazeretim nedeniyle aşağıda belirttiğim derslerin kayıtlarını yapamadım.

Ders kaydımın yapılması için gereğini arz ederim. ..../...../20...

**EKLER:**

Ek-1 – (Harç Dekontu)

Ek-2- ( Not durum belgesi)

Adres :..... Adı Soyadı :.....  
T.C Kimlik No :.....  
..... İmza :.....  
Tel :.....

S.N	Ders Kodu	Dersin Adı	Dersin Durumu	
			İlk	DVLT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Yukarıda adları yazılı olan derslerin kayıtları öğrenci tarafından yapılmamıştır.

**D A N I Ş M A N I N :**

Adı Soyadı:.....

İmzası :.....

Tarih :

T.C.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ..... Bölümü ..... numaralı ..... sınıf öğrencisiyim. .... /..... Eğitim-Öğretim Yılı ..... yarıyılında mazeretim nedeniyle giremediğim ara sınavları için; S.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 11 ve 18. Maddeleri gereğince mazeret sınav hakkı talep etmekteyim.

Gereğini arz ederim. .... /..... /20

EKİ :

Ek-1 –

Adres :.....

Adı Soyadı :.....

T.C Kimlik No :.....

.....

İmza :.....

Tel :.....

**MAZERET SINAV HAKKI TALEP ETTİĞİM DERSLER**

S.N	Ders Kodu	Dersin Adı	Dersin vize sınav tarihi ve saati
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

D A N I Ş M A N I N :

Adı Soyadı:.....

İmzası :.....

Tarih :

T.C.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ..... Bölümü ..... numaralı 4. sınıf öğrencisiyim. .... /..... eğitim/öğretim yılı ..... yarıyılı sonu itibariyle, S.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 11/d Maddesi gereğince aşağıda belirttiğim dersten **Tek Ders Sınav** hakkımı kullanmak istiyorum.

Gereğini arz ederim. ..../.../20..

Ek-1 – .....

Adres :.....

Adı Soyadı :.....

T.C Kimlik No : .....

.....

İmza :.....

.....

Tel :.....

Ders Kodu	Dersin Adı	DANIŞMAN GÖRÜŞÜ
		Tek ders sınavına <b>Girebilir/ Giremez</b>

Danışmanın Adı Soyadı:.....

İmzası :.....

Tarih :

T.C.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

<b>Öğrencinin Geldiği Üniversite</b>	Adı Soyadı	
	Üniversite Adı	
	Fakülte/Yüksekokul Adı	
	Bölüm	
	Öğrenim türü	(.....) I.Öğretim (.....) II. Öğretim
	Not Sistemi:	(.....) Yüzlük (.....) Dörtlük
	Akademik Not Ortalaması	
	Ev ve Cep telefonu	
	Adresi	
<b>Yatay Geçiş Türü</b>	(.....) EK 1 Madde (.....) Kurumlar arası	
<b>Yatay Geçiş Yapılmak İstenen Bölüm</b>	(.....) Hemşirelik Bölümü (.....) Beslenme ve Diyetetik Bölümü	
<b>Yatay Geçiş Yapılmak İstenen Sınıf</b>	(.....) 2. Sınıf (.....) 3. Sınıf (.....) Diğer	
Yüksekokuluza yatay geçiş yapmak istiyorum gereğini saygılarımla arz ederim.		
Tarih		
İmza		

**Ekler** :

- 1- Transkript Aslı
- 2- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge
- 3- ÖSYM Sonuç Belgesi
- 4- Ders İçerikleri
- 5- EK 1 Madde ile Yatay Geçişlerde daha önce Ek 1 Madde ile yatay geçiş yapmadığına dair belge
- 6- DGS ile yatay geçiş yapacaklar DGS Sonuç Belgesi

T.C  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
AKŞEHİR SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ EĞİTİM- ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1:**

Selçuk Üniversitesi Akşehir Sağlık Yüksekokulunda Lisans diploması alabilmek için öğrencilerin bu yönergede öngörülen ilkelere uygun olarak öğrenimlerini tamamlamaları ve sınavları başarmaları gerekir.

Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda 12 Ağustos 2004 tarih 25551 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili yönetmelikler ile Yükseköğretim Kurulunun ilke ve kararları uygulanır.

**TANIMLAR**

**Madde 2:**

Bu yönergede geçen başlıca kavram ve terimlerin tanımları aşağıdadır.

- a) **Lisans Eğitimi:** Orta öğretime dayalı en az sekiz yarıyıllık programı kapsayan bir yükseköğretimdir.
  - b) **Teorik Ders:** Uygulama laboratuvarı olmayan derstir.
  - c) **Teorik-Laboratuvar Dersi:** Uygulama yapılması zorunlu olan derstir.
  - d) **Teorik-Uygulama Dersi:** Temel Mesleki derslerden olup klinik ve saha uygulaması olan derstir.
  - e) **Ön Koşullu Ders:** Önceki yarıyıllarda okutulan ve bir başka derse devam hakkını kazanabilmek için mutlaka başarılması gereken derstir.
  - f) **Seçmeli ders:** Her dönem bir tane seçilmesi zorunlu olan alan dışı ve alan içi 2 kredilik derslerdir.
- f) **Kredi- saat:** Bir yarıyıllık öğretim süresi içerisinde teorik derslerin 1 saati, laboratuvar ve uygulamalı derslerinde 2 saati 1kredidir.

**EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRESİ VE ŞEKLİ**

**Madde 3:**

Sağlık Yüksekokuluna bağlı bölümler dört güz ve dört bahar yarıyılı olmak üzere sekiz yarıyıldan oluşur. Her yarıyıl 14 haftadan az olamaz. Resmi tatil günleri ve dönem sonu sınav günleri bu sürenin dışındadır. Sınavlar akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav tarihleri sınav döneminden en az 15 gün önce öğrencilerin görebilecekleri şekilde ilan edilir.

**DERSLERE KAYIT VE DEVAM**

**Madde 4:**

- a) Bir dersin sınavına girebilmek için o derse kayıt yaptırmak şarttır. Öğrenci başarısız olduğu ders/dersleri öncelikle almak zorundadır.
- b) Yüksekokul bölümlerinde belirtilen teorik ve uygulamalı derslere devam zorunludur. Teorik derslerin %30'unda uygulama ve laboratuvar derslerin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler o ders ile ilgili ara yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına giremez ve 'F' notu alırlar.
- c) Ön koşullu ve uygulamalı dersler dışında, ilk kez alınarak devamsızlık nedeni dışında başarısız olunan teorik ve laboratuvar derslerinin ikinci kez tekrarında devam zorunluluğu olmadan; ara yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarına girme haklarına sahiptirler.



- d) Ön koşullu derslerden öğrenciler devamsızlık ya da başarısızlık nedeni ile dersi tekrar aldıklarında derse devam etmek zorundadır. Uygulamalı dersin uygulamasında başarılı olmayan öğrenci final ve bütünleme sınavına giremez ve 'F' notu alır.
- e) Öğrenci ön koşullu dersten sadece başarısızlık nedeni ile kalır ise kaldığı dersi yaz okulunda alarak geçebilir.

#### **ÖN KOŞULLU DERSLER**

##### **Madde 5:**

Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Psikiyatri Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği dersleridir. Eğer öğrenci bu derslerden başarısız olursa bu dersi tekrar verildiği ilk dönemde almak zorundadır.

#### **SEÇMELİ DERSLER**

##### **Madde 6:**

- a) Öğrenci ilgili dönemde müfredatta yer alan seçmeli derslerden seçmek zorundadır.
- b) Başarılı olunan bir seçmeli ders, daha sonra tekrar seçilemez.
- c) Öğrenci seçilen dersten başarısız olduğu takdirde, bir sonraki eğitim-öğretim yılında aynı seçmeli ders seçmek zorundadır.
- d) Öğrencinin seçmiş olduğu ve kaldığı ders müfredattan kaldırılmış ise öğrenci eşdeğer başka bir seçmeli ders seçebilir.
- e) Seçmeli derslerden alınan vize notunun %40'ı ve final notunun %60'ının toplamı dikkate alınarak ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından harf notu verilir. Öğrencinin bu derslerden başarılı olabilmesi için aldığı harf notunun en az CC olması gerekmektedir.
- f) Her sınıfın seçmeli dersleri ayrı tablolarda gösterilmiştir. Öğrenciler bu tablolardan kendilerine uygun olan dersleri seçebilirler.
- g) Bir seçmeli dersin açılabilmesi için o dersi en az 10 öğrencinin seçmesi zorunludur. En az 10 öğrenci tarafından seçilmeyen dersler, akademik takvimde belirtilen ekle-sil haftasında bırakılabilir, danışmanın da uygun göreceği bir başka ders eklenebilir.
- h) Bir seçmeli dersin en fazla kaç öğrenci tarafından seçilebileceğine Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı verir.

#### **SINAVLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **Madde 8:**

- a) **Uygulama ve Laboratuvar Derslerinin Değerlendirilmesi:** Yarıyıl sonunda uygulamalı derslerin ve laboratuvar derslerinin sorumlu öğretim elemanı tarafından, her öğrencinin durumu; derse devamına ve gösterdiği ilgiye, uygulama sırasında yapılan sözlü veya yazılı sınavlardaki başarısına, hasta ve sağlıklı birey/ aile hakkında hazırladığı raporlara, uygulama alanındaki bilgi, beceri ve tutumuna, klinik uygulamalardaki başarısına dayalı olarak oluşturulan o dersle ilgili 'Klinik/Saha Uygulama Değerlendirme Formu'na göre değerlendirilir. Uygulama notunu akademik takvimde belirlenen süre içinde yarıyıl sonu sınavından en az üç gün önce ilan ederek duyurulur.
- b) Mesleki Derslerin uygulamasında alınan not, yarıyıl sonu not ortalamasının %50'sini oluşturur. Uygulama notunun değerlendirmeye alınabilmesi için en az 50 olması gerekir.
- c) **Teorik Derslerin Değerlendirilmesi:** Zorunlu ve seçmeli yürütülen ve uygulaması olmayan tüm derslerden alınan vize notunun %40'ı ve final notunun %60'ının toplamı dikkate alınarak ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından harf notu verilir. Öğrencinin bu derslerden başarılı olabilmesi için aldığı harf notunun en az CC olması gerekmektedir.

## **BAŞARI NOTU**

### **Madde 9:**

Başarı notunun belirlenmesinde Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi dikkate alınır.

## **UYGULAMALARIN YAPILACAĞI YERLER**

### **Madde 10:**

Mesleki derslerin uygulamaları ile laboratuvar çalışmaları dersin amacına uygun olacak şekilde sorumlu öğretim elemanının önerceği ve Yükseköğretim Kurulunun uygun göreceği kurumlarda yapılabilir.

## **ÖĞRENCİLERİN KIYAFETLERİ**

### **Madde 11:**

Hemşirelik Bölümü öğrencileri klinik uygulamalarda üniforma, klinik dışı ve saha uygulamalarında beyaz önlük giymek zorundadır. Öğrenci üniforması kırışmayan kumaştan dikilmiş olup, lacivert renkte ve beyaz renkte üst kısa kollu gömlektir. Öğrenciler üniforma altına beyaz ya da lacivert kapalı ve topuksuz ayakkabı ile beyaz ya da lacivert çorap giyerler. Üniforma üzerine düz, ince, beyaz ve kolları bileği geçmeyen hırka giyilebilir. Bu hırka üniformadan çok uzun ya da çok kısa olmamalıdır. Öğrenciler uygulama alanında kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kıyafetine dair yönetmeliğe uymak zorundadır. Her öğrenci uygulamalar sırasında öğrenci kimlik kartını takar. Yükseköğretim Kurulu öğrenci üniformasını modelini yeniden düzenleyebilir.

## **MEZUNİYET ŞARTLARI**

### **Madde 12:**

Öğrencinin mezun olabilmesi için; seçmeli dersler dahil olmak üzere toplam 240 ECTS mesleki eğitim alması gereklidir.

## **YÜRÜRLÜK**

### **Madde 13:**

Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu'nun kararıyla yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

### **Madde 14:**

Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**Selçuk Üniversitesi Senatosunun 22/03/2017 tarih ve 2017-89 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

T.C

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU**

**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**

**YAZ STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu esasların amacı; Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümündeki öğrencilerin, öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları yaz stajı uygulamalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –**Bu Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1) Bu esasların uygulanmasında;**

- g) **Bölüm Başkanı:** Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölüm Başkanı,
- h) **Öğrenci:** Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencisini,
- i) **Senato:** Selçuk Üniversitesi Senatosunu,
- j) **Uygulama Süresi:** Staj için belirtilen süreyi,
- k) **Uygulama Yeri:** Uygulama yapılacak Üniversite Hastanelerini,
- l) **Uygulamanın Değerlendirilmesi:** Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmalarına göre ilgili öğretim elemanları ve servis sorumlu hemşiresi tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- m) **Uygulama Sorumlusu:** İlgili öğretim yılında yaz stajı uygulaması yapılan dersi veren öğretim elemanını,
- n) **Uygulama Yürütücüleri:** Uygulama sorumlusu dışında uygulama alanlarında görevlendirilen servis sorumlu hemşiresi, başhemşire ya da hemşirelik hizmetleri müdürlüğü,
- o) **Yüksekokul:** Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulunu,
- p) **Yüksekokul Müdürü/Müdürlüğü:** Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Müdürünü/Müdürlüğünü,
- q) **Yaz Stajı Komisyonu:** Selçuk Üniversitesi Akşehir Kadir Yallagöz Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü yaz stajı komisyonunu,

r) **Ana Mesleki Dersler:** Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı Ve Hastalıkları Hemşireliği derslerini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Görev ve Sorumluluklar**

### **Yüksekokul müdürü**

**MADDE 4 – (1)** Yüksekokul Müdürü yaz stajı uygulamalarının yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde yardımcısına veya bir öğretim elemanına devredebilir.

Yüksekokul Müdürünün görevleri şunlardır:

- h) Yaz stajı uygulamalarının eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- i) Yaz stajı uygulamaları için ilgili kurumun yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli iznin alınmasını ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- j) Gerektiğinde, yaz stajı uygulama yerlerini denetlemek.

### **Bölüm başkanı**

**MADDE 5 – (1) Bölümüne ait yaz stajı uygulama organizasyonun sorumlusudur.**

(2) Yaz stajı uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır. Ortaya çıkan problemleri yaz stajı komisyonu ile birlikte çözer ve gerektiğinde problemleri Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.

### **Yaz Stajı Komisyonu**

**MADDE 6 – (1)** Yaz stajında uyulması gerekli esasların çerçevesini oluşturmaktır.

(2) Yaz stajı yapacak öğrencilerin uyacakları kuralları belirlemektir. (3) Öğrencilerin yapacakları staj tarih aralığını belirlemektir.

(4) Yaz stajı uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

### **Uygulama Sorumlusu**

**MADDE 7 – (1)** Uygulama Sorumlusu yaz stajlarının usulüne uygun yürütülmesinden sorumludur.

Uygulama Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- d) Yaz stajı öncesi gerekli evrakları eksiksiz şekilde düzenleyerek öğrencilere ulaştırmak.
- e) Staj bitiminde öğrencilerin staj evraklarını teslim almak, incelemek, varsa eksiklikleri tamamlattırmak ve tam olan staj evraklarını kayıt altına alarak, ilgili öğrencinin dosyasına konulmasını sağlamak.
- c) Çeşitli nedenlerle belirtilen tarihler arasında stajlarını tamamlayamayan öğrencileri takip ederek eksik yaptıkları stajlarını en kısa sürede tamamlamalarını sağlamak ve takibini yapmak.
- d) Yaz stajı uygulaması yapılacak yerleri, uygulamanın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek ve bölüm başkanına önermek.
- e) Yaz stajı uygulaması yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını, basımını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmek üzere öğrencilere teslim edilmesini sağlamak.
- f) Öğrenci staj dosyalarının dönem başında bölüm başkanına teslim edilmesini sağlamaktır.

### **Uygulama yürütücüleri**

**MADDE 8 – (1)** Uygulama yürütücülerinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin yıl içinde aldıkları derslerle ilgili kliniklerde staj yapmalarını sağlamak,

- b) Uygulama esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek.
- c) Uygulamaların verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek.
- d) Yaz stajı uygulamasının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek,
- e) Hemşirelik hizmetlerinin yürütüldüğü her yerde öğrenciye rol modeli olacak biçimde, uygulama yapmak ve yaptırmak, hasta bakımını öğretmek ve uygulamak.
- f) Staj değerlendirme formunun servis sorumlu hemşiresi tarafından değerlendirilmesini sağlamak
- g) Başhemşirelik/Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından onaylanan **(mühür/kaşe kullanılarak)** staj değerlendirme evraklarının kapalı zarf içerisinde ders sorumlusuna ulaştırılmasını sağlamak,

### **Öğrenciler**

**MADDE 9 – (1) Yaz stajı yapan öğrenciler bu esaslar çevresinde belirlenen tüm kurallara uymak zorundadır.**

(2) Yaz stajı yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kendilerine teslim edilen yaz stajı evraklarını staj yapacakları hastanelerin başhemşire/hemşirelik hizmetleri müdürlüğüne teslim etmek,
- b) Stajı yaptıkları yerlerde kendilerinden istenilen işleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- c) Staj yerini değiştirmemek ve izinsiz staj yerinden ayrılmamak.
- d) Uygulama yerinde hemşirelikle ilgili bilgi ve beceri gerektiren tüm işlemleri yapmak.
- e) Uygulama yerinde görevli uygulama sorumlusu, uygulama yürütücüleri ve hemşirelerin kendilerinden istedikleri mesleki görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- f) Uygulama yerinde yapılan işleri gözlemlemek, kliniği tanımak ve araç gereçlerin dikkatli kullanılmasına özen göstermek.
- g) Dikkatsizlik sonucu meydana gelecek zararı ödemek.
- h) Haber vermeksizin uygulama yerinden ayrılmamak, uygulama yerini değiştirmemek ve terk etmemek.
- i) Gerekli durumlarda uygulama yerini değiştirebilmesi için uygulama sorumlusundan izin almak.
- j) Kısa süreli olmak koşulu ile hastalarla ilgili acil ve zorunlu durumlarda işleri takip etmek amacıyla servis hemşirelerinin dışarı gönderme talebini karşılamak.
- k) Uygulama yerlerinde yapmış oldukları faaliyetlere ilişkin notlar almak ve gerekli formları doldurmak.
- l) Uygulama yapılan yerlerdeki diğer öğrenciler, personel, hasta yakınları ve hastalarla ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak.
- m) Hastalara gerekli hemşirelik bakım ve eğitimini en üst düzeyde vermeye gayret göstermek.
- n) Uygulama yerlerinde kendilerine ayrılmış olan alanları düzenli ve temiz kullanmak.
- o) Yaz stajı uygulamalarında okulun önerdiği hemşire üniforması giymek ve öğrenci kimlik/tanıtım kartı takmak,
- p) Staj sonunda Başhemşirelik/Hemşirelik Hizmetleri Müdürü tarafından kapalı zarf içerisinde kendilerine teslim edilen staj değerlendirme formlarını kendilerine bildirilen sürede ders sorumlusuna teslim etmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yaz Stajına İlişkin Düzenlemeler**

#### **Staj süresi ve koşulları**

**MADDE 10** - Müfredatta belirlenen süre içerisinde yaz döneminde yapılan yaz stajının toplam süresi birinci sınıf sonunda 10, ikinci sınıf sonunda 20, üçüncü sınıf sonunda 20 iş günü olmak üzere toplamda 50 iş günüdür ve yaz stajına kesintisiz devam etmek zorundadır. Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz.

**MADDE 11** - Öğrencilerin yaz stajına başlayabilmeleri için o yıl içerisinde aldıkları Ana Mesleki Dersleri başarmış olmaları gerekir.

#### **Yaz stajının yapılacağı alanlar**

**MADDE 12-** Öğrenciler yaz stajını Üniversite Hastanesi olmak koşuluyla kendilerinin belirleyebileceği bir hastanede yapabilirler.

#### **Yaz stajının değerlendirilmesi**

**MADDE 13 - (1)**

- a) Öğrencilerin yaz stajı yapacağı kurumun uygunluğuna ders sorumlusu tarafından karar verilir.
- b) Ders sorumlusunun hazırladığı yaz stajı dosyasını, öğrencilere imza karşılığı teslim eder. Uygulama dosyasının içinde; kurum/kuruluş yetkilisinin onaylayacağı staj devam çizelgesi, Yaz Stajları Uygulama Esasları, stajda yaptıkları günlük uygulamalara ilişkin rapor formları, uygulama yürütücüsü tarafından doldurulacak uygulama değerlendirme formları yer alır.
- c) Ders sorumlusu öğrenci dosyalarını inceleyerek başarılı/başarısız olduklarını belirtir. Staj çalışmasını başarıyla tamamlayan öğrenciye G (Geçer) notu, başarısız olan öğrencilere ise K (Geçmez) notu verilir.
- d) Ders sorumlusu değerlendirme sonuçlarını staj dosyalarının tesliminden itibaren üç hafta içerisinde Hemşirelik Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- e) Yaz stajında başarılı olamayan öğrenciler, başarısız oldukları yaz stajını bir sonraki dönemde uygulanan yaz stajı süresi içerisinde tekrar etmek zorundadır. Yaz stajından başarısız olan öğrenciler ilgili dersin yaz stajından başarılı olamadıkları sürece mezun olamazlar.

#### **Takvim ve devam zorunluluğu**

**MADDE 14 – (1)** Yaz stajları yukarıda belirtilen her bir ders için 10'ar iş günüdür.

- (2) Stajlar Yüksekokul Müdürlüğünün belirlediği tarihler arasında ve mesai saatleri içerisinde günde 8 saat üzerinden haftada 40 saat olarak düzenlenir. Rapor, izin gibi mazeretler bu süreye hiçbir şekilde dâhil edilemez.
- (3) Staj süresi Bahar Yarıyılı bütünleme sonuçlarının açıklanması ile başlar- Güz Yarıyılı derslerinin başladığı hafta sona erer.

(4) Öğrenciler staj yapacakları tarihi ve yeri Bahar Yarıyılı final sınav tarihinden önce ders sorumlusuna bildirmek zorundadır.

- (3) Yaz stajının tamamına devam zorunludur.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 15 – (1)** Yaz stajının bitiminde;

a) Öğrencinin staj yaptığı birimin sorumlu hemşiresi tarafından doldurulan ve silinti kazıntı olması durumunda ilgililer tarafından paraflanan Staj Değerlendirme Formu başhemşire ve başhekim tarafından onaylanır.

b) Staj değerlendirme evrakları staj yaptığı kurum tarafından posta ile veya kapalı zarf içerisinde olmak koşulu ile öğrenciye elden verilerek 1 ay içerisinde staj komisyonuna ulaştırılır.

c) Açık olarak elden getirilen staj evrakları değerlendirmeye alınmaz ve postadaki kayıp ve gecikmeden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

- (2) Yaz stajı komisyonunun yaptığı inceleme sonucunda, yaz stajından en az 70 alan öğrenci başarılı olarak değerlendirilir. Başarısız olanlar stajı tekrarlamak zorundadır.
- (3) Yaz stajı komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar, gün sayısı ve eksik staj gibi hususlar belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.
- (4) Başarısızlık nedeniyle yaz stajı yapma hakkını elde edemeyen veya geçerli mazereti nedeni ile ilan edilen tarihte yaz stajını yapamayacak olan öğrenci, staj komisyonu tarafından mazeretinin kabul edilmesi durumunda komisyonun uygun göreceği zamanda eksik stajlarını tamamlayabilir.

**Selçuk Üniversitesi Senatosunun 22/03/2017 tarih ve 2017-90 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**