



**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KLİNİK/SAHA
UYGULAMALARI İŞ AKIŞ YÖNERGESİ**

Doküman No	LHÜ-HEM-PRS-0012
İlk Yayın Tarihi	4.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

- Dönem içi uygulamalı derslerden zorunlu klinik/saha uygulaması bulunan dersin sorumlu öğretim elemanı dönem başlamadan önce belirtilen tarihlerde derse kayıtlı öğrenci listesine göre öğrenci kontenjanını hazırlar.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı öğrenci kontenjanını belirtilen tarihte Klinik/Saha Uygulama Komisyonuna iletir.
- Klinik/Saha Uygulama Komisyonu öğrenci kontenjanını SBF Sekreterliğine iletir.
- SBF Sekreterliği öğrenci kontenjanını Rektörlüğe iletir.
- Rektörlük öğrenci kontenjanını Lokman Hekim Hastaneler Grubuna, İl Sağlık Müdürlüğüne ve anlaşmalı olunan diğer kurum/kuruluşlara iletir.
- Lokman Hekim Hastaneler Grubu, İl Sağlık Müdürlüğü ve anlaşmalı olunan diğer kurum/kuruluşlar üniversite-bölüm-ders bazlı olarak düzenlenen öğrenci kontenjanını Rektörlüğe iletir.
- Rektörlük Lokman Hekim Hastaneler Grubu, İl Sağlık Müdürlüğü ve anlaşmalı olunan diğer kurum/kuruluşlardan gelen öğrenci kontenjanını SBF Sekreterliğine iletir.
- SBF Sekreterliği gelen öğrenci kontenjanını dersin sorumlu öğretim elemanına iletir.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı SBF Sekreterliğinden gelen öğrenci kontenjanına göre, öğrencilerin klinik/saha öğrenci listesi ve rotasyon planlamalarını excel formatında hazırlar.
- Rotasyon planlamaları yapılmış olan öğrenci listesi yeniden Lokman Hekim Hastaneler Grubunda klinik/saha uygulamasına çıkacak öğrenciler için SBF Sekreterliği tarafından, İl Sağlık Müdürlüğü ve anlaşmalı olunan diğer kurum/kuruluşlarda klinik/saha uygulamasına çıkacak öğrenciler için ise, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından iletir.
- Klinik/saha uygulamasına çıkacak öğrencilerin, uygulama süresince geçerli olan İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortalarının yapılması için öğrenci listeleri İnsan Kaynaklarına iletir.
- Klinik/saha uygulamasına çıkacak öğrencilerin, uygulama süresince geçerli olan İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası kaydı İnsan Kaynakları tarafından yapılır.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenciler bilgilendirilerek gerekli evrakların (iş sağlığı güvenliği eğitimi katılım belgesi, var ise uygulamaya çıkılacak klinik/sahaya özel istenen belge/belgeler) hazırlanması sağlanır.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrencilere klinik/saha uygulamasına ilişkin görev ve sorumlulukları açıklanarak “klinik/saha uygulama dosyası” iletir.



**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ KLİNİK/SAHA
UYGULAMALARI İŞ AKIŞ YÖNERGESİ**

Doküman No	LHÜ-HEM-PRS-0012
İlk Yayın Tarihi	4.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

- Öğrenci, klinik/saha uygulama takviminin ilk günü gerekli evrakları (iş sağlığı güvenliği eğitimi katılım belgesi, var ise uygulamaya çıkılacak klinik/sahaya özel istenen belge/belgeler) hastanenin eğitim birimine teslim ederek klinik/saha uygulamasına başlar.
- Öğrenci, klinik/saha uygulaması sonunda “klinik/saha uygulama dosyası”nı dersin sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle sorumludur.

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.