**25.12.2023 tarihli ve 154 sayılı Senato Toplantısının 4 No.lu kararının eki, EK-5**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**SAĞLIK YÖNETİMİNDE ALAN UYGULAMALARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mensubu olacakları sağlık yönetimi mesleğine ilişkin derslerden edindikleri teorik bilgileri, çeşitli kurum ve kuruluşlarda uygulayabilmeleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümünde görev yapan öğretim elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları ve bu bölümde öğrenim gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları ile uygulamalara ilişkin usul veesasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği esas alınarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bölüm Başkanı: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanını,

b) Dekan: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,

c) Fakülte: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,

ç) Öğrenci: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerini

d) Öğrenci Değerlendirme Formu: Uygulama yürütücüsü tarafından öğrencilerin değerlendirilmesi için kullanılmak üzere hazırlanan formu (Ek-2),

e) Öğrenci Devam Formu: Uygulama Dersinin akademik takvimde belirlenmiş süresini kapsayacak şekilde hazırlanan formu (Ek-3),

f) Rotasyon Planı: Uygulama Dersi kapsamında uygulama süresinin başında öğrencilerin gideceği uygulama alanlarında ve uygulama birimlerinde ne kadar süreyle uygulama yapacağını gösteren planı,

g) Uygulama Alanı: Uygulamanın yapıldığı kamu ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarını,

ğ) Uygulama Birimi: Uygulama yapılmak üzere belirlenen kurum ve kuruluşlarda uygulamanın yapılacağı idari birimi,

h) Uygulama Dersi: Müfredatta yer alan 8. yarıyıl uygulama alanında yürütülmesi zorunlu olan Sağlık Yönetiminde Alan Uygulamaları dersini,

ı) Uygulama Ders Sorumlusu: Uygulama Dersi için görevlendirilen öğretim elemanını,

i) Uygulama Dosyası: Uygulama dersi kapsamında uygulama birimlerinin her birinde öğrencilerin kazanmaları beklenen bilgi/becerileri ile ilgili bilgileri ve Uygulama Raporu yazım kurallarını içeren dokümanı (Ek-1),

j) Uygulama Komisyonu: Öğretim elemanları arasından en az 2 üye ile oluşturulan ve Uygulama Ders Sorumlusunun başkanlık ettiği Uygulama Dersinden sorumlu Komisyonu,

k) Uygulama Raporu: Öğrencilerin Rotasyon Planı kapsamında gittiği uygulama birimleri ile ilgili Uygulama Dosyasında belirtilen kazanımlara yönelik hazırladığı dokümanı,

l) Uygulama Uyum Eğitimi: Uygulama süresinin başlangıcında Uygulama Komisyonu tarafından Uygulama Dersi kapsamında öğrencilere açıklanan Sağlık Yönetiminde Alan Uygulamaları Yönergesi, Uygulama Dosyası, Uygulama Raporu ve Rotasyon Planı eğitimini,

m) Uygulama Yürütücüsü: İlgili kurum, kuruluş veya birimdeki Uygulama Dersi kapsamında öğrencilerin izlemi ve denetiminden sorumlu olan kişiyi,

n) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Bölüm Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Uygulama yapılması planlanan kurum ve kuruluşları Dekanlığa bildirmek.

(2) Öğretim elemanları arasından Uygulama Komisyonunu belirleyerek görevlendirmek.

(3) Uygulama Komisyonunun vereceği bilgiler doğrultusunda uygulamanın eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

(4) Uygulama ile ilgili resmi yazışmaları yürütmek.

**Uygulama Ders Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Uygulama alanları ve uygulama birimleriyle ilgili olarak Bölüm Başkanına öneride bulunmak.

(2) Uygulama yürütücülerinin belirlenmesini sağlamak.

(3) Uygulama Komisyonu ile birlikte Uygulama Dosyası, Öğrenci Değerlendirme Formu, Öğrenci Devam Formu, Rotasyon Planını hazırlamak.

(4) Uygulama Komisyonu ile birlikte Uygulama Uyum Eğitimini organize etmek ve uygulamak.

(5) Uygulama Yürütücüsünün ve Uygulama Komisyonunun vereceği bilgiler doğrultusunda uygulamanın eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

(6) Uygulama Komisyonu ile birlikte uygulama süresinin sonunda öğrencinin yazılı olarak hazırlayacağı Uygulama Raporunu incelemek ve değerlendirmek.

(7) Uygulama Komisyonu ile birlikte uygulama süresinin sonunda öğrencilerin hazırlayacağı sözlü sunum için gerekli organizasyonu yapmak, uygulamak ve değerlendirmek.

(8) Uygulama Komisyonu ile birlikte Öğrenci Devam Formunu, Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek ve bu belgeleri birim öğrenci işlerine teslim etmek.

(9) Uygulama Komisyonu ile birlikte yarıyıl sonu sınav notunun belirlenmesinde belirtilen iş ve işlemleri yapmak ve bu belgeleri birim öğrenci işlerine teslim etmek.

**Uygulama Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Uygulama alanları ve uygulama birimleriyle ilgili olarak Uygulama Ders Sorumlusuna öneride bulunmak.

(2) Uygulama Yürütücülerinin belirlenmesini sağlamak ve Uygulama Ders Sorumlusuna bildirmek.

(3) Uygulama Dosyası, Öğrenci Değerlendirme Formu, Öğrenci Devam Formu, Rotasyon Planını hazırlamak.

(4) Uygulama Uyum Eğitimini organize etmek ve uygulamak.

(5) Uygulama Yürütücüsünün vereceği bilgiler doğrultusunda uygulamanın eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

(6) Uygulama süresinin sonunda öğrencinin yazılı olarak hazırlayacağı Uygulama Raporunu incelemek ve değerlendirmek.

(7) Uygulama süresinin sonunda öğrencilerin hazırlayacağı sözlü sunum için gerekli organizasyonu yapmak, uygulamak ve değerlendirmek.

**Uygulama Yürütücüsünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Rotasyon Planına göre öğrencilerin ilgili uygulama alanları veya uygulama birimlerinde uygulama yapılmasını sağlamak ve bu konuda Uygulama Komisyonuna bilgi vermek.

(2) Uygulama yapılacak birimlerin yöneticileri ile irtibata geçerek, uygulamanın etkili şekilde yürütülmesini sağlamak.

(3) Öğrencilerin uygulama zamanlarını takip ederek, Öğrenci Devam Formunun öğrenci tarafından imzalanmasını sağlamak ve Uygulama Komisyonuna iletmek.

(4) Öğrencilerin ilgili kurum ve kuruluşların kurallarına ve bu Yönergede geçerli kurallara uymalarını sağlamak, uymayan öğrencilerin durumlarını Uygulama Komisyonuna bildirmek.

(5) Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurmak ve Uygulama Komisyonuna teslim etmek.

**Öğrencinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Uygulama süresinin başlangıcında düzenlenecek Uygulama Uyum Eğitimine katılmak.

(2) Uygulama süresinin başlangıcında Uygulama Dosyasını ve Rotasyon Planını almak.

(3) Uygulama süresince Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan Rotasyon Planına uymak.

(4) Uygulama süresince mesai saatlerine uymak ve Öğrenci Devam Formunu imzalamak.

(5) Uygulama süresi içinde uygulama yaptığı birimler ile ilgili Uygulama Dosyasında belirtilen yönergelere uygun olarak Uygulama Raporunu hazırlamak.

(6) Uygulama Raporunu uygulama süresi sonunda Uygulama Komisyonu tarafından belirtilen tarihlerde Komisyon üyelerine teslim etmek.

(7) Uygulama Raporuna uygun olarak sözlü sunum hazırlamak ve Uygulama Komisyonu tarafından belirtilen tarihlerde Uygulama Komisyonuna sunmak.

(8) Uygulama süresince Uygulama Komisyonundan ve Uygulama Yürütücüsünden habersiz uygulama alanını terk etmemek.

(9) Uygulama alanını değiştirmemek, gerek duyulması halinde Uygulama Komisyonunun ve Uygulama Yürütücüsünün onayı ile yer değişikliği yapmak.

(10) Uygulama Komisyonu ve Uygulama Yürütücüsünün uygulama dersi ile ilgili bilgilendirmelerini takip etmek ve gereğini yapmak.

(11) Uygulama yapılan sağlık kurum/kuruluşunun genel kurallarına, politikalarına ve yönetmeliklerine uymak.

(12) Uygulama yaptıkları kurumda çalışan diğer personelle iş birliği ve uyum içinde çalışmak.

(13) Sorumlu oldukları işleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

(14) Uygulama yapılan kurumdaki her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya azami özen göstermek.

(15) Uygulama esnasında karşılaşılan sorunların çözümünde, Uygulama Komisyonu ve Uygulama Yürütücüsü ile işbirliği yapmak.

(16) Bu Yönergede Madde 15’te belirtilen mesleğin gerektirdiği kılık kıyafet kurallarına uymak, öz bakım ve kişisel hijyene özen göstermek.

(17) Bu Yönergede Madde 16’da belirtilen bilgi güvenliği, mahremiyetin sağlanması ve sosyal medya kullanımına yönelik görev ve sorumluluklara uymak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Uygulamalara İlişkin Usul ve Esaslar**

**Uygulama Dersine başlayabilme şartları**

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler 1., 2., 3., 4., 5., 6. ve 7. yarıyıllarda aldığı derslerden başarılı ise veya başarısız olan öğrencilerin harf notu FD, FF ise uygulamaya başlayabilir. Ancak bu yarıyıllarda alınan derslerden devam zorunluluğu söz konusu olduğunda (harf notu GR veya DZ olanlar) uygulamaya başlayamazlar. Öğrencinin devam zorunluluğu bulunmayan derslerinin olması durumunda öncelikle Sağlık Yönetiminde Alan Uygulamaları dersini alıp geriye kalan AKTS kadar (30+10 AKTS) ders seçimi yapabilir. Mezun aşamasındaki öğrenciler için AKTS aşımı olması durumunda Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 5 inci maddesinin altıncı fıkrası uygulanır.

(2) Genel Akademik Not Ortalaması (GANO)’nı yükseltmek amacıyla DD ve DC harf notu ile geçtikleri dersleri tekrar alan öğrencilerle ilgili Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca işlem yapılır.

**Uygulama süresi**

**MADDE 11-** (1) Eğitim planında 8. yarıyılda bulunan Uygulama Dersinin süresi, akademik takvim süresince hafta içi 4 gün (24 saat)’tir. Rotasyon Planına uygun bir şekilde mesai saatleri içinde gündüz yürütülür.

**Devam zorunluluğu**

**MADDE 12-** (1) Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 24’te birinci fıkrada belirtildiği üzere öğrencilerin ders uygulamasının %80’ine devam etmeleri zorunludur.

(2) Uygulama süresi içinde uygulama saatlerinin %20’sinden fazlasına katılmayan öğrencinin uygulaması devamsız (DZ) olarak değerlendirilir ve başarısız sayılır.

(3) Sağlık raporu alınması devam zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) Devamsızlıkları nedeniyle başarısız olan öğrenciler yarıyıl sonunda belirtilen sınav döneminden önce uygulama ders sorumlusu tarafından ilan edilir.

(5) Uygulama sonunda, başarısız olan veya uygulamaya devam edemeyen öğrenci Uygulama Dersini, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uyarınca dersin yeniden açıldığı ilk dönemde tekrar alır.

**Uygulamaya çıkılacak kurumların özellikleri**

**MADDE 13-** (1) Öğrencilerin uygulama kapsamında rotasyon yapabileceği kurumların özellikleri aşağıdaki şekildedir;

1. Sağlık Bakanlığının taşra teşkilatları
2. Sağlık Bakanlığına bağlı yataklı tedavi kurumları
3. Üniversite hastaneleri
4. Özel sektöre bağlı yataklı tedavi kurumları
5. Sosyal Güvenlik Kurumu taşra teşkilatları

**Uygulama Dersinin değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

1. Öğrencilerin Uygulama Dersinin başarısını değerlendirmede bir yarıyıl sonu sınavı yapılır. Uygulama Dersinden öğrencinin başarılı olarak değerlendirilebilmesi için Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen CC ve üzeri harf notu aralıkları dikkate alınır.
2. Yarıyıl sonu sınav notuna Öğrenci Değerlendirme Formu %10 oranında, Uygulama Raporu %60 oranında ve öğrencinin sözlü sunumu %30 oranında katkı sunar.
3. Öğrenci, sınav sonuçlarının usulüne uygun olarak ilanından sonraki beş iş günü içinde maddi hatalara itirazda bulunabilir.

(2) Öğrenciler sözlü sunumunu belirlenen gün ve saatte yapmak zorundadır.

(3) Öğrencinin uygulama dersinden başarılı sayılabilmesinin ön şartı; Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen uygulama dersi Rotasyon Planına uymaktır.

**Kılık-kıyafete ilişkin hususlar**

**MADDE 15-** (1)İl Sağlık Müdürlüğü veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının idari bölümlerinde 25.10.1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” esasları geçerlidir.

(2) Kılık-kıyafet düzenine uymayan öğrenciler uygulamaya kabul edilmez.

(3) Öğrenci uygulama süresince “Öğrenci Kimlik Kartını” sürekli olarak yakasında takılı olarak bulundurur.

**Bilgi güvenliği, mahremiyetin sağlanması ve sosyal medya kullanımı**

**MADDE 16-** (1)Öğrencilerin uygulama esnasında bilgi güvenliği, mahremiyetin sağlanması ve sosyal medya kullanımına yönelik görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Sağlıklı birey/hasta yakını/hastayla ilgilihiçbir bilgi, fotoğraf, kayıt vb.bilgilerin sosyal medyada paylaşılması yasaktır.
2. Sağlıklı birey/hasta yakını/hastanın tanınmasına neden olacak şekilde ad/kimlik bilgisinin hastane içi/dışı sosyal ortamlarda ya da sosyal medyada paylaşılması yasaktır. Sosyal medyadan gizlilik ayarları aracılığıyla yayınlara erişimi sınırlamak gizlilik/mahremiyetin sağlanması için yeterli değildir.
3. Cep telefonu, kişisel bilgisayar vb. herhangi bir kişisel cihazda hasta yakını/hasta ya da ailenin sağlık kayıt/bilgilerinin saklanması yasaktır.
4. Uygulama alanlarında veya uygulama birimlerindeki Kurum dokümanlarının izinsiz kopyasının alınması ya da fotoğrafının çekilmesi yasaktır.
5. Uygulama sürecinde şahit oldukları her türlü bilginin, gizlilik esasları gereği üçüncü kişilerle paylaşılması yasaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

 **EK-1**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ SAĞLIK YÖNETİMİNDE ALAN UYGULAMALARI**

**UYGULAMA DOSYASI**

**I. KURUM TANITIMI**

1. Çalıştığınız Kurumu kısaca tanıtınız. (aşağıdaki verileri kapsayacak şekilde).

* Kurumsal bilgiler, yatak ve personel sayısı
* Kurumda sunulan hizmetler
* Kurumdaki idari yapılanma

**II. ORGANİZASYON**

1. Kurumun organizasyon yapısını inceleyiniz ve organizasyon şemasını dosyanıza ekleyiniz. Organizasyon şeması yok ise, çalıştığınız birimi içine alan organizasyon şemasını siz oluşturunuz.
2. Uygulamaya çıktığınız kurumun vizyonunu, misyonunu, amaç ve hedeflerini yazınız.
3. Uygulamaya çıktığınız kuruma özgü SWOT analizi hazırlayınız.
4. Uygulamaya çıktığınız birimi yönetsel etkinlik açısından değerlendiriniz (Yöneticilerin değerlendirilmesi).

**III. ALAN UYGULAMASINA ÇIKILAN BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

1. Alan uygulamasına çıkılan birim hakkında genel bilgiler (personel, vs.)
2. Alan uygulamasında bulunulan birimde iş ölçümü ve iş tanımı çalışmaları yapılmış mıdır? Bu çalışmaların sonuçları kullanılmakta mıdır?
3. Alan uygulamasında bulunulan birim bazında iş tanımları nelerdir?
4. Alan uygulamasında bulunulan birim bazında iş hedefleri nelerdir?
5. Birimde yer alan elemanların görev, yetki ve sorumlulukları nelerdir? Bu görev yetki ve sorumluluklar hangi mevzuatla belirlenmiştir?
6. Alan uygulamasında bulunulan birim ne amaçla tesis edilmiştir, birimin diğer hastane birimleri olan fonksiyonel ilişkileri nelerdir, belirtiniz.
7. Alan uygulamasında bulunulan birimin iş akış şemalarını oluşturunuz.
8. Alan uygulamasında bulunulan birimde birim planları hangi yılları içerecek şekilde yapılmaktadır (1 yıllık, 5 yıllık vb.) ve hangi konuları içermektedir?
9. Alan uygulaması yapılan birimde hizmet içi eğitim verilmekte midir? Hizmet içi eğitim için eğitim gereksinimi nasıl tespit edilmektedir? Hizmet içi eğitimde hangi eğitim yöntemleri kullanılmaktadır? Hizmet içi eğitim sonrasında çalışandaki değişimi tespit için herhangi bir değerlendirme kullanılmakta mıdır?
10. Alan uygulaması yapılan birimde kullanılan belli başlı demirbaşlar, alet, cihaz ve sarf malzemeleri nelerdir? Bunlara ilişkin standartlar kullanılmakta mıdır? Malzeme yönetimi (malzemelerin hangi kaynaklardan temin edildiği, bakım ve onarımlarının nasıl gerçekleştiği) nasıl gerçekleşmektedir?
11. Alan uygulaması yapılan birimde tutulan tıbbi, idari ve mali istatistikler nelerdir? Ne gibi bilgileri kapsamaktadır? Bu istatistikler hangi periyotlar ile kim tarafından doldurulmaktadır?
12. Alan uygulaması yapılan birimde ne tür formlar kullanılmaktadır? Formlar ve kayıt defterinde bir standart, bir prosedür var mıdır? Form analizi yapılmış mıdır? Tıbbi, idari ve mali olarak hangi kayıtlar hangi araçlar yardımıyla tutulmaktadır?
13. Alan uygulaması yapılan birimde genel denetim sürecinden kimler sorumludur? Birimde personel değerlendirmesi nasıl yapılmaktadır?
14. Alan uygulamasında bulunulan birimin olağanüstü durumlara ilişkin hazırlanmış herhangi bir planı var mıdır? Mevcut planları genel hatlarıyla yorumlayınız.
15. Alan uygulamasında bulunulan birimde yürütülen faaliyetler, faaliyetlerde kullanılan yöntemler nelerdir? (Örn; satın alma biriminde kullanılan satın alma yöntemleri)
16. Alan uygulamasında bulunulan birimde kullanılan yöntemlerin avantajlı yönleri nelerdir?
17. Alan uygulamasında bulunulan birimde kullanılan yöntemlerin dezavantajlı yönleri nelerdir?
18. Alan uygulamasında bulunulan birimde kullanılan yöntemlerle ilgili önerileriniz nelerdir?
19. Alan uygulamasında bulunulan birimin bütçe planlamasından kimler sorumludur?
20. Alan uygulamasına çıktığınız birimde astların üstlerden beklentileri nelerdir? Yazınız.
21. Alan uygulamasına çıktığınız birimde üst yöneticinin işini yapmasını engelleyen faktörler nelerdir? Ishikawa diyagramı ile sebebi belirleyerek, çözüm önerisinde bulununuz.

**IV. LİDERLİK**

1. Uygulamaya çıktığınız kurum/birim yöneticilerini yöneticilik ve liderlik özellikleri açısından değerlendiriniz.
2. Çalıştığınız kurum/birimdeki yöneticinin liderlik tarzını liderlik kuramlarını göz önüne alarak değerlendiriniz

**V. MOTİVASYON**

1. Birimde çalışanların motivasyonları açısından neler yapılmakta? Yazınız.
2. Uygulamaya çıktığınız birimde herhangi bir motivasyon eksikliği saptadınız mı? Bu eksikliğin sizce sebepleri nelerdir? (sebep-sonuç diyagramı kullanarak kök nedeni belirleyiniz) Birim yöneticisi yerine siz olsaydınız bu eksikliği nasıl giderirsiniz? Açıklayınız.

**VI. EKİP ÇALIŞMASI**

1. Kurumda/birimde ekip çalışması var mı? Varsa hangi ekipler oluşturulmuş? Açıklayınız.
2. Ekip çalışması olamıyorsa sizce sebepleri nelerdir? Olası çözüm önerileriniz nelerdir? Belirtiniz.

**VII. KARAR VERME**

1. Birimdeki yöneticinin doğrudan yetkili olduğu ve üst yönetime bağlı olduğu kararlar hakkında bilgi edininiz ve yazınız.
2. Birimde hangi kararların alınmasında hangi teknikler kullanılmaktadır? Belirtiniz.
3. Çalıştığınız kurumda/birimde karar verme süreci nasıl işlemekte, paydaşları kimler ve karara katılım oranlarını yazınız.

**VIII. ÇATIŞMA**

1. Uygulamaya çıktığınız birimde çatışma yaşanıyor mu? Yaşanmadığı yönünde gözlem yaptıysanız bu durumun birim performansına yansımalarını açıklayınız.
2. Uygulamaya çıktığınız birimde çatışma gözlemlediyseniz yaşanan çatışmanın türlerini ve sebeplerini yazınız.
3. Gözlemlediğiniz çatışmaların çözümü için neler yapıldı? Çatışma çözüm yöntemlerinden hangileri kullanıldı?
4. Siz gözlemlediğiniz bir çatışmayı örnek olay olarak sununuz. Bu örnek olay üzerinden sebep-sonuç diyagramı kullanarak kök nedeni belirleyiniz. Kök nedene uygun çözüm önerilerinizi sıralayınız.

**IX. KALİTE**

1. Uygulamaya çıktığınız birimde kalite çalışmaları yapılıyor ise, kalite çalışmalarını kısaca açıklayınız.
2. Uygulamaya çıktığınız kurum/birimde takip edilen kalite standartlarını yazınız?
3. Kurumda kalite yönetimi ile ilgili çalışmaların nasıl planlandığını ve alandaki uygulamaları hakkında bilgi veriniz.
4. Uygulamaya çıktığınız kurum/birimde hizmetleri Toplam Kalite Yönetimi (TKY) ilkeleri açısından değerlendiriniz.
5. Gözlemlediğiniz, incelemeye değer bulduğunuz bir faaliyeti, uygulama yaptığınız kurumdaki prosedür örneklerine uygun olarak oluşturunuz.
6. Biriminizde çalışan güvenliği ile ilgili riskler ve alınan önlemler nelerdir? Açıklayınız.
7. Birimde gösterge yönetimi sürecinin nasıl yönetildiğini ve ne tür göstergelerin takip edildiğini kurumsal bir örnekle açıklayınız.
8. Öz değerlendirme nedir? Nasıl planlanmaktadır? Çalışanların öz değerlendirmeye katılım süreci nasıl yönetilmektedir?
9. Biriminizde sonuç çıktıları göz önüne alarak iyileştirilmesi gereken bir süreci uygun analiz yöntemi ile tespit ederek, sürecin iyileştirilmesine yönelik öneride bulununuz.

### X. PERFORMANS DEĞERLEME

A)Bireysel Performans Değerleme

1. Performans değerlendirme yöntemlerinden hangisi/hangileri kullanılmaktadır? Bir form örneğini dosyanıza ekleyiniz. Ekleyemediğiniz durumlarda süreci ana hatları ile açıklayanız.

B)Kurumsal Performans Değerleme

1. Genel olarak kurumun etkinlik ve verimliliği ölçülüyor mu? Hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle ölçülüyor? Kurum izni olması halinde örnek verileri raporunuza ekleyiniz.

**XI. İLETİŞİM**

1. Çalıştığınız kurumu örgütsel iletişim biçimleri açısından değerlendiriniz.
2. Çalıştığınız birim ve kurumda kullanılan iletişim modelleri nelerdir? Örnek vererek açıklayınız.
3. Çalıştığınız kurum ve birimde kullanılan örgütsel iletişim araçları nelerdir ve nerelerde kullanılmaktadır? Örgütsel düzeylere göre örnek vererek açıklayınız.
4. Kurum dışı iletişim süreçlerini iletişim modelleri/türleri açısından değerlendiriniz.
5. Çalıştığınız kurum ve birimde yaşanılan iletişim kaynaklı sorunlar nelerdir? Örneklendiriniz. Bu konu ile ilişkili sebep-sonuç diyagramı ile analiz yaparak, olası çözümünüzü yazınız.
6. Staja çıktığınız birimlerde eğitsel, yönetsel, sosyal toplantılar düzenli olarak yapılıyor mu? Katılım sağladığınız bir toplantıyı gözlemleyip raporlayınız.
7. Kurumda bilgi yönetimi sistemi altyapısında kullanılan yönetsel karar destek sistemleri hakkında bilgi veriniz.
8. Kurumun bilgi yönetimi politikaları (yedekleme, entegrasyon, bilgi gizliliği, güvenliği ve bilgi mahremiyeti vb) hakkında bilgi veriniz.
9. Veri güvenliği, dokümantasyon kalitesi ve kodlama sisteminin güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız.
10. Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu gibi kuruluşların bilgi, belge ve istatistiki veri taleplerinin nasıl yönetildiğini ve hangi kuruma ne tür veriler gönderildiğini örneklerle açıklayınız.
11. Kullanıcı talepleri doğrultusunda bilgi yönetimi yazılım sistemi ile ilgili geliştirme çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklayınız.

**XII. PROBLEM ÇÖZME**

1. Uygulamaya çıktığınız alanda algıladığınız problemlerin listesini hazırlayınız.
2. En önemli olarak gördüğünüz problemi balık kılçığı tekniği ile çözümleyiniz.
3. Problem çözümüne yönelik seçeneklerinizi/çözüm önerilerinizi belirtiniz.
4. Problemi çözmek üzere uygulanmasını önerdiğiniz girişimlerle problem çözülme potansiyeli var mıdır? Değerlendiriniz.

**XIII. DEĞİŞİM YÖNETİMİ**

1. Uygulamaya çıktığınız birimde değişim ihtiyacı olan konular nelerdir?
2. Değişim gereksinimi olarak tespit ettiğiniz konular için hangi değişimler sağlanırsa hangi sonuçlara ulaşılır?
3. Seçtiğiniz bir konu için değişim planı hazırlayınız.

**XIV. GENEL BAKIŞ**

1. Stajda bulunulan birim için geliştirici yenilik içeren fikirleriniz nelerdir?
2. Alan uygulamasına çıkılan idari birimdeki faaliyetler hakkında gerekçelendirerek 3 araştırma sorusu belirleyiniz.

 **EK-2**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ SAĞLIK YÖNETİMİNDE ALAN UYGULAMALARI**

**ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin Adı-Soyadı** |  |
| **Öğrenci Numarası** |  |
| **Uygulama Alanı** |  |
| **Uygulama Birimi**  |  |
| **Rotasyon Tarihleri** |  |

**Değerlendirme Kriterleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kriterler**  | **Toplam****Puan** | **Öğrencinin Puanı** |
| * Çalışma saatlerine uyum
 | **5** |  |
| * İşyeri kurallarına uyum
 | **3** |  |
| * İşyerinin gerektirdiği güvenlik tedbirlerine uyum
 | **3** |  |
| * Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapma
 | **10** |  |
| * Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve uygulamaya dönüştürebilme
 | **10** |  |
| * Problem tespiti ve çözüm üretebilme
 | **10** |  |
| * İş yerindeki araç-gereçleri uygun kullanma ve koruma
 | **5** |  |
| * İş ile ilgili yenilikçi fikirler ve öneriler geliştirme
 | **10** |  |
| * İşindeki istek ve gayreti
 | **7** |  |
| * Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma
 | **7** |  |
| * Yaptığı işi raporlama
 | **10** |  |
| * Uyumlu çalışma ve ekip çalışmasını yürütebilme
 | **7** |  |
| * Kendini ifade edebilme ve doğru iletişim tekniklerini kullanabilme
 | **7** |  |
| * Öneri ve eleştirilere açık olabilme
 | **6** |  |
| **Toplam puan**  | **100** |  |

**Uygulama Yürütücüsünün**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı-Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Çalıştığı Kurum/Birim** |  |
| **Tarih**  |  |
| **İmza** |  |

 **EK-3**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ SAĞLIK YÖNETİMİNDE ALAN UYGULAMALARI**

**ÖĞRENCİ DEVAM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrencinin Adı-Soyadı ve Numarası** |  |
| **Uygulama Alanı** |  |
| **Uygulama Birimi**  |  |
| **Rotasyon Tarihleri** |  |

**Devam Çizelgesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **GÜNLER** | **TARİH** | **İMZA- 08:30** | **İMZA- 17:30** | **Uygulama Yürütücüsü** | **HAFTALAR** | **GÜNLER** | **TARİH** | **İMZA- 08:30** | **İMZA- 17:30** | **Uygulama Yürütücüsü** |
| **1.HAFTA** | **01** |  |  |  |  | **8.HAFTA** | **29** |  |  |  |  |
| **02** |  |  |  |  | **30** |  |  |  |  |
| **03** |  |  |  |  | **31** |  |  |  |  |
| **04** |  |  |  |  | **32** |  |  |  |  |
| **2.HAFTA** | **05** |  |  |  |  | **9.HAFTA** | **33** |  |  |  |  |
| **06** |  |  |  |  | **34** |  |  |  |  |
| **07** |  |  |  |  | **35** |  |  |  |  |
| **08** |  |  |  |  | **36** |  |  |  |  |
| **3.HAFTA** | **09** |  |  |  |  | **10.HAFTA** | **37** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  | **38** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  | **39** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  | **40** |  |  |  |  |
| **4.HAFTA** | **13** |  |  |  |  | **11.HAFTA** | **41** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  | **42** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  | **43** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  | **44** |  |  |  |  |
| **5.HAFTA** | **17** |  |  |  |  | **12.HAFTA** | **45** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  | **46** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  | **47** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  | **48** |  |  |  |  |
| **6.HAFTA** | **21** |  |  |  |  | **13.HAFTA** | **49** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  | **50** |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  | **51** |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  | **52** |  |  |  |  |
| **7.HAFTA** | **25** |  |  |  |  | **14.HAFTA** | **53** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  | **54** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  | **55** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  | **56** |  |  |  |  |

*Açıklamalar: İ: İzinli, R: Raporlu, RT: Resmi Tatil, DZ: Devamsız*

**Uygulama Yürütücüsünün**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unvanı Adı-Soyadı** |  |
| **Çalıştığı Kurum/Birim** |  |
| **Tarih**  |  |
| **İmza** |  |