

**Bartın Üniversitesi**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri**  
**Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı**

**MESLEKİ UYGULAMA DERSİ**  
**REHBER KİTABI**

**Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY**  
**Öğr. Gör. Dr. Furkan ŞAHİNBAŞ**

**Bartın-2025**

## İÇİNDEKİLER

1. Mesleki Uygulama Dersi Tanımı
2. Klinik Uygulama
3. Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi
4. Tıbbi Sekreter Görev Tanımı
5. Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar
7. Günlük Uygulama Raporu



"Önüne çikana engel dersen, takılıp düşersin; basamak dersen, bir basamak yükselirsin."

## 1. MESLEKİ UYGULAMA DERSİ TANIMI

**Öğretim Elemanları:** Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY

Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

Öğr. Gör. Dr. Furkan ŞAHİNBAŞ

**Dersin Tanımı:** Mesleki Uygulama dersi 2 dönem boyunca verilen ve sağlık kuruluşunda yapılan uygulamalı bir derstir.

Dönem	Dersin Kodu ve Adı	Teorik	Uygulama	AKTS
3	TDS233 Mesleki Uygulama-I	0	8 saat	9
4	TDS234 Mesleki Uygulama-II	0	8 saat	9

**Dersin Amacı:** Öğrencilerin teorik bilgilerini sağlık kuruluşlarının tıbbi ve idari bölümlerindeki uygulamalarla pekiştirip geliştirmektir.

**"Yaptığını Yaz,**

**Yazdığını Yap"**

## 2. KLİNİK UYGULAMA ALANLARI

- Nisaiye-1 Servisi
- Nisaiye-2 Servisi
- Çocuk Servisi 1
- Çocuk Servisi 2
- Palyatif Yoğun Bakım
- Eczane
- Başhekimlik
- Kan alma
- Beyin Cerrahi- Genel Cerrahi
- Dahiliye Servisi-Nöroloji Servisi
- Ortopedi Servisi
- Göğüs Servisi 1-2-3
- Satınalma
- Ağız ve Diş Sağlığı
- Özlük
- Arşiv- Evrak Kayıt
- Tahakkuk-Faturalandırma
- Lokal Op Birimi
- Devlet Hastanesi idari birimleri
- Ketem
- Sağlıklı Yaşam merkezi
- İl Sağlık Müdürlüğü

### 3. BARTIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılan mesleki uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

(2) Bu yönerge Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğretim planında yer alan mesleki alanları ile ilgili olan uygulamalı derslerin klinik veya sahada yapılacak uygulamalarına ilişkin ilke ve esasları kapsar.

##### Dayanak

##### **MADDE 2-** (1) Bu Yönerge;

a) 22/05/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nca yayımlanan "METEB içindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Mesleki Uygulama Eğitimlerine İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",

b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,

c) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b fıkrası,

ç) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### Genel Esaslar

**MADDE 4-** (1) Mesleki uygulamalar, üniversitemiz senatosunca en son kabul edilen öğretim planı, ders içerikleri, ulusal ve uluslararası kredileri ve önkoşulları çerçevesinde yürütülür.

**MADDE 5-** (1) Mesleki uygulama kapsamında kurum amirine, alan eğitmenine/sorumlusuna ve öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.

**MADDE 6-** (1) Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işyeri sorumludur. Mesleki uygulama dersleri için mesleki kaza sigortası Üniversite tarafından yapılacaktır.

## Yıl içi uygulamalar

**MADDE 7-** (1) Öğrenci sayısı ve uygulama alanlarının niteliğine göre, mesleki uygulamalar için birden fazla öğretim elemanı görevlendirilebilir.

**MADDE 8-** (1) Temel meslek derslerinin mesleki laboratuvar ve uygulamaları, müfredatta yer alan toplam ders saatini kapsamak koşuluyla, ilgili dersin uygulama koordinatörünün gerekli gördüğü durumlarda teori olarak yapılabilir.

**MADDE 9-** (1) Mesleki uygulama, ilgili dersin gerekleri doğrultusunda, ilgili dersin uygulama koordinatörünün uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda yapılır.

## Mesleki Uygulama Süresi, Zamanı ve Uygulama Alanı

**MADDE 10-** (1) Mesleki uygulamaların başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve bölüm müfredatında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak ilgili dersin uygulama koordinatörü tarafından belirlenir, ilgili Bölüm Başkanı ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından onaylanır.

(2) Mesleki uygulamalar, ilgili dersin gereklilikleri doğrultusunda mesleki uygulama komisyonu tarafından kabul edilen yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda yapılır.

## Devam Zorunluluğu, Mazeret ve İzin

**MADDE 11-** (1) Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Mesleki Uygulama Komisyonunun aldığı karar doğrultusunda uygulama ders saatinin **%20'sinden** fazlasına katılmayan öğrenci; dersten başarısız sayılır, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavına giremez. **Mesleki uygulama sırasında raporlu olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir.** Söz konusu öğrenciler o dersi tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

**MADDE 12-** (1) Rektörlüğün onayı ile Üniversiteyi veya Türkiye'yi temsilen toplantı, spor, sanat veya benzeri faaliyetlere katılan öğrenciler, ilgili dersin mesleki uygulama koordinatörünün uygun gördüğü zamanlarda telafi çalışmasını yapar.

## İlgili Sorumlularının ve Öğrencilerin Görevleri Yüksekokul Müdürünün Görevleri

**MADDE 13-** (1) Yüksekokul Müdürü mesleki uygulama organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, yardımcısına veya bir öğretim elemanına devredebilir.

(2) Görevleri şunlardır:

a) Mesleki uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

- b) Mesleki uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileriyle iletişim kurarak gerekli iznin alınmasını ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- c) Mesleki uygulama komisyonu üyelerini belirlemek.

### **Mesleki Uygulama Komisyonunun Görevleri**

**Madde 14-** (1) Bu yönergede geçen mesleki uygulama komisyonunun görevleri;

- a) Uygulama koordinatörü ile koordineli olarak mesleki uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Mesleki uygulama yerlerinin ölçütlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini ilgili dersin uygulama koordinatörü ile koordineli olarak belirlemek,
- c) Mesleki uygulamaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde yüksekokul müdürüne iletmek.
- ç) Yüksekokuldaki öğretim elemanlarından birini mesleki uygulama koordinatörü olarak müdürlüğe önermek.

### **Uygulama Koordinatörü/Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Uygulama koordinatörü/öğretim elemanının görevleri;

- a) Öğrencilerin, mesleki uygulama ünitelerini, ünitelerdeki çalışmalarını ve bu çalışmaların sürelerini ilgili bölüm başkanlığına önermek,
- b) Mesleki uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgelerin hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak,
- c) Mesleki uygulamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde bölüm başkanına iletmek,
- ç) Mesleki uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, bölüm başkanlığı, görevli kurum çalışanları ve ilgili kurum yetkili amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- d) Daha önceden hazırlanmış formdaki kriterlere göre, öğrencinin ilgili dersin mesleki uygulama başarı notunu belirleyerek, akademik takvime göre ilan etmek,
- e) Dersin teoriğine uygun pratiklerin uygulama yerinde yapılmasını sağlamak,
- f) Öğrencilerin sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlamak,
- g) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimleri, disiplini gibi konularda organizasyonu sağlamak,

ğ) Öğrencinin derse devam durumu, ilgili öğretim elemanınca izlenir ve devamsızlığı nedeniyle dönem sonu ve bütünleme sınavlarına girme hakkı kazanamayan öğrencinin ismi dönemin son haftası içinde ilan edilir

### **Öğrencilerin Yükümlülükleri**

**MADDE 16-** (1) Mesleki uygulama yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Öğrenciler mesleki uygulama yaptıkları süre içerisinde uygulama yerinde uygulanan mevzuata, çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

b) Öğrenciler, mesleki uygulama yaptığı program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarına uymak ve uygulama gereği olan görevleri zamanında eksiksiz yapmak zorundadır.

c) Öğrenciler, ilgili mesleki uygulama için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadır.

ç) Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurumdaki personel ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranarak ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.

d) Öğrenciler, uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

e) Öğrenciler, uygulama yerinden habersiz olarak ayrılamaz, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulamalarda dersin uygulama koordinatörünün ya da öğretim elemanının izni ve isteği ile uygulama yeri değiştirilebilir.

f) Öğrenciler, ilgili program tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarında belirtilen raporları uygulama koordinatörünün ya da öğretim elemanının belirttiği tarihte teslim etmekle yükümlüdür.

g) Öğrencilere mesleki uygulama süresi dışında fazla mesai yaptırılamaz, uygulama alanı dışında görev verilemez.

ğ) Öğrenciler yapacakları her mesleki uygulamayı uygulama koordinatörünün ya da ilgili öğretim elemanının olmadığı durumlarda; uygulama yeri yetkilisi, alan eğitmeni ya da sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.

h) Öğrenciler mesleki uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları, öncelikle uygulama alanındaki eğitmene ya da sorumluya daha sonra uygulama koordinatörü

ya da öğretim elemanına bildirmek zorundadır, çözülemediği ya da gerekli görüldüğü takdirde sorun bölüm başkanlığına iletilir.

ı) Uygulama öncesinde gerekli aşuların yaptırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Uygulama Kıyafeti**

**MADDE 17-** (1) Öğrenciler uygulama süresince bölümlerince belirlenmiş kılık kıyafet düzenine uymak zorundadır.

a) Mesleki uygulama süresi boyunca öğrenci tanıtım kartını takmakla yükümlüdür.

b) Öğrenciler, mesleki uygulama için gerekli eğitim materyallerini bulundurmak zorundadırlar.

c) Mesleki uygulama saatleri içinde öğrenciler; **kılık kıyafeti ile ilgili olarak, mesleki uygulama komisyonu tarafından hazırlanmış olan mesleki uygulama esaslarına uymakla yükümlüdürler.**

### **Mesleki Uygulamaların Değerlendirilmesi**

**MADDE 18-** (1) Değerlendirme Bartın Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılır.

**MADDE 19-** (1) Öğrencilerin mesleki uygulama başarı durumlarının değerlendirilmesi, bu dersin özelliğine göre geliştirilmiş olan değerlendirme formu ve değerlendirme kriterleri (kuramsal bilginin uygulamaya aktarımı, performans değerlendirmesi, klinik becerilerin uygulanması, gözlemler, seminerler, uygulama sınavları, olgu sunumları, vaka tartışmaları, eğitim programı ve benzeri) doğrultusunda **ilgili dersin uygulama koordinatörü ya da sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir.**

**MADDE 20-** (1) Mesleki uygulama notu, tam not 100 (yüz) üzerinden değerlendirilir. Uygulama notu; öğrenciler mesleki uygulaması olan dersin devam zorunluluğunu yerine getirdikten sonra, akademik takvime uygun zamanda verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** 15/06/2016 tarihli ve 2016/09 sayılı sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 22-** Bu Yönerge Bartın Üniversitesi Senatosunun 25.07.2019 tarihli ve 2019/10-13 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönerge hükümlerini Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**MADDE 24-** Bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile gerekli görüldüğü durumlarda ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Mesleki Uygulama Komisyonu geçici karar alabilir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 25** -Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili durumlarda, Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

### **TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI UYGULAMA ÖĞRENCİLERİNİN KILIK KIYAFET ESASLARI;**

a) Öğrenciler uygulama alanında; ilgili mevzuatta yer alan kılık-kiyafet hükümlerine uymak ve **öğrenci tanıtım kartını takmakla yükümlüdür**. Kılık kıyafet temizliği ve ütüsüne dikkat edilecektir.

b) Üniversitenin logosunun bulunduğu **beyaz önlük, siyah pantolon, beyaz gömlek, bayanlar için siyah fular, erkekler için ise siyah kravat zorunludur**. Forma altına uygun ayakkabı (öncelikle siyah ayakkabı) giyilecektir.

c) Erkek öğrenciler uygulama alanına **sakallı veya kirli sakallı gelmeyeceklerdir ve saçları kısa kesilmiş olacaktır**. Kız öğrenciler saçlarını düzgünce toplayacaklardır. **Başörtüsü kullanan öğrenciler için rengi siyah olacaktır**. Kız öğrenciler dikkat çekici şekilde olmayan hafif bir makyaj yapabilirler.

ç) Forma bütünlüğünü bozacak dikkat çekici aksesuarlar, takı gibi objelerin kullanılması yasaktır.

## **4. TIBBİ SEKRETERİN GÖREV TANIMI**

22 Mayıs 2014 Tarihli ve 29007 Sayılı Resmî Gazete de yayınlanan Sağlık Meslek Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik'te yer alan Tıbbi Sekreterin görev tanımı:

Tıbbi sekreter;

- a) Sağlık kurum ve kuruluşlarında, sağlık hizmet sunumunun devamlılığı esası ile tıbbi iş ve işlemlerin gerektirdiği haberleşme ve yazışma hizmetlerini yürütür.
- b) Sağlık kurum ve kuruluşlarında randevu hizmetlerini ve hasta kabul işlemlerini yapar.
- c) Hastaya ait tıbbi ve idari kayıtları tutar, elektronik ve/veya sesli ortamlara kayıt edilen tıbbi verileri tıbbi belgelere dönüştürür.
- ç) Hasta dosyalarını ve gerekli görülen diğer belge ve raporları dosyalar, arşivleme ve hizmete sunma işlemlerini yürütür.
- d) Belirlenen sınıflandırma ve kodlama sistemlerine göre klinik kodlama işlemlerini yapar.
- e) Tıbbi istatistikler ile ilgili verileri derleyerek sonuçlarını üst yönetime raporlar.
- f) Hasta dosyaları arşivinin kurulum ve işleyişinde görev alır.
- g) Hasta dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- ğ) Hastanın taburcu ve transfer işlemlerini yapar, kurumlar arası iletişimi sağlar.

## 5. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

- Uygulama saati 2.sınıf NÖ ve İÖ öğrencileri için **08:30-16:30** dır. (Öğrencilerin uygulama saatinden en az 5 dk önce kliniklerinde bulunmaları gerekir.)
- Öğle yemeği için ayrılmış zaman dilimi 1 saattir. **(12:00-13:00)** Öğrenciler kendi imkânlarıyla yemek yiyeceklerdir. (Hastane yemek vermiyor.) Yoğun olan birimlerde yemeğe dönüşümlü olarak çıkılacaktır. (Örn: Acil servis gibi)
- Sağlık kuruluşuna giyinilmiş olarak gelinmelidir. (Siyah pantolon, beyaz gömlek, bayanlar için siyah flar, erkekler için ise siyah kravat **zorunludur.**)
- Forma üzerine kapalı bayan öğrenciler **siyah başörtü** takacaklardır.
- Forma altına uygun ayakkabı ( öncelikle siyah ayakkabı) giyilecektir.
- Erkek öğrenciler **saç sakal traşlarını** olarak geleceklerdir.
- Kız öğrenciler dikkat çekici şekilde olmayan hafif bir makyaj yapabilirler.
- Abartılı takılar takılmayacaktır. (ince sade kolye, küpe ve bileklik olabilir.)
- Kılık kıyafet temizliği ve ütüsüne dikkat edilmelidir.
- **Ve mutlaka yakalara öğrenci kartı takılmış olacaktır.**
- Mesleki Uygulama eğitimine %80 oranında devam etmek zorunludur. Uygulamaların %20'undan fazlasına katılmayan öğrenci uygulamadan devamsızlığı nedeniyle başarısız sayılır ve sonraki yıllarda dersi uygulama olarak tekrar eder. Uygulama **sırasında Raporlu olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir.**
- Sigara içen öğrenciler sigara içmek için buldukları birimi kesinlikle terk etmeyecektir.

## 6. GÜNLÜK UYGULAMA RAPORU

Her gün için 1 adet ve en az 1 sayfa düzgün ve okunaklı bir Şekilde o gün yapılan iŐlerle ilgili günlük rapor hazırlanacaktır.

Rapor yazımında akademik dil kullanılacak olup günlük konuŐma dili kullanılmayacaktır.

Raporlar uygulama sorumlu hocasının isteği doğrultusunda haftalık veya birkaç haftalık olarak düzenlenecektir.

Her teslim edilen rapor için mutlaka kendini ve birimi ve içeriği belirten bir kapak hazırlanacak ve bulunduğu birim mutlaka tanıtılacaktır. (Klinik Adı, Klinik Sorumlu HemŐiresinin Adı-Soyadı, Klinik Doktorlarının Adı-Soyadı, Klinik HemŐirelerinin Adı-Soyadı, Klinik Tıbbi Sekreterin Adı-Soyadı, Klinik Personellerinin Adı-Soyad, Kaç yataklı, Kaç yatan hasta var gibi...)

Uygulama sorumlu hocasının verdiği ara ödevlerde aynı düzen doğrultusunda hazırlanacaktır.