

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Bilimleri Fakültesi · Hemşirelik Bölümü

KLİNİK UYGULAMA BECERİ KARNESİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM — Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1 — (Amaç)

Bu Usul ve Esasların amacı; Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin klinik uygulama süreçlerinde gerçekleştirdikleri mesleki becerilerin beceri karnesine işlenmesine, izlenmesine, değerlendirilmesine, kontrol edilmesine ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları; bu sürecin danışman öğretim elemanları, klinik uygulama ders yürütücüleri ve ilgili komisyonlar tarafından izlenmesine yönelik süreç yönetim mekanizmasının yapılandırılmasını düzenlemektir.

MADDE 2 — (Kapsam)

Bu Usul ve Esaslar; Hemşirelik Bölümü lisans öğrencilerini, danışman öğretim elemanlarını, klinik uygulama ders yürütücülerini, Klinik Uygulama Komisyonunu, Ölçme-Değerlendirme Komisyonunu ve Kalite Komisyonunu kapsar.

MADDE 3 — (Dayanak)

Bu Usul ve Esaslar; Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Hemşirelik Bölümü Klinik Uygulama Esasları, Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim Müfredat Komisyonu kararları ve Klinik Uygulama Komisyonu kararları esas alınarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 — (Tanımlar)

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- **Beceri Karnesi:** Öğrencilerin klinik uygulama süreçlerinde gerçekleştirdikleri mesleki becerilerin kayıt altına alındığı izlem belgesini,
- **Beceri Listesi:** İlgili sınıf/dönem müfredatı kapsamında öğrencinin edinmesi gereken becerilerin yer aldığı listeyi,
- **Danışman Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin akademik ve klinik gelişim süreçlerini izlemekle sorumlu öğretim elemanını,
- **Klinik Ders Yürütücüsü:** Klinik uygulama derslerinin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- **Süreç İzlem:** Öğrencilerin klinik beceri gelişim süreçlerinin değerlendirilmesi ve takip edilmesine yönelik uygulamaları,
- **Yeterlik Derecesi:** Öğrencinin bir beceriyi gerçekleştirme düzeyini gösteren puanlama ölçeğini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM — Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 5 — (Öğrencilerin sorumlulukları)

Öğrenciler;

1. Klinik uygulamalarda gerçekleştirdikleri becerileri beceri karnelerine işlemekle,
2. Beceri karnelerini düzenli olarak güncellemekle,
3. Danışman öğretim elemanlarının kontrol süreçlerine katılmakla,
4. Eksik görülen becerilere ilişkin yönlendirmeleri yerine getirmekle,
5. Mezuniyet öncesinde beceri karnelerini danışman onayına sunmakla

yükümlüdür.

MADDE 6 — (Danışman öğretim elemanlarının sorumlulukları)

Danışman öğretim elemanları;

1. Öğrencilerin beceri gelişim süreçlerini izlemekle,
2. Her yarıyıl sonunda beceri karnelerini kontrol etmekle,
3. Öğrencilerle bireysel değerlendirme görüşmeleri gerçekleştirmekle,
4. Eksik görülen becerilere ilişkin öğrencileri yönlendirmekle,
5. Mezuniyet öncesinde final kontrolü gerçekleştirmekle,
6. Gerekli durumlarda süreç değerlendirme formlarını doldurmakla

sorumludur.

MADDE 7 — (Klinik ders yürütücülerinin sorumlulukları)

Klinik ders yürütücüler;

1. Öğrencilerin ilgili klinik becerileri gerçekleştirme durumlarını izlemekle,
2. Klinik uygulama süreçlerinde beceri karnesi kullanımını desteklemekle,
3. Öğrencilerin eksik beceri alanlarını belirlemekle,
4. Danışman öğretim elemanları ile iş birliği içerisinde çalışmakla

sorumludur.

MADDE 8 — (Klinik Uygulama Komisyonunun sorumlulukları)

Klinik Uygulama Komisyonu;

1. Beceri karnesi uygulama süreçlerini izlemekle,
2. Süreçte karşılaşılan sorunları değerlendirmekle,
3. Süreç geliştirme önerileri oluşturmakla,
4. Klinik uygulama süreçlerine ilişkin değerlendirme çalışmalarını yürütmekle,

5. 13 üncü maddede düzenlenen itiraz usulü kapsamında öğrenci itirazlarını değerlendirmekle

sorumludur.

MADDE 9 — (Ölçme-Değerlendirme Komisyonunun sorumlulukları)

Ölçme-Değerlendirme Komisyonu;

1. Öğrenci geri bildirim süreçlerini yapılandırmakla,
2. Beceri karnesi geri bildirim anketlerini değerlendirmekle,
3. Süreç değerlendirme raporlarına katkı sağlamakla

sorumludur.

MADDE 10 — (Kalite Komisyonunun sorumlulukları)

Kalite Komisyonu;

1. Süreç izlem çalışmalarını değerlendirmekle,
2. Sürekli iyileştirme süreçlerini planlamakla,
3. PUKÖ döngüsü kapsamında süreç değerlendirmelerini yürütmekle

sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM — Beceri Karnesinin İçeriği ve Yeterlik Derecelendirmesi

MADDE 11 — (Beceri karnesinin içeriği)

Beceri karnesi aşağıdaki bilgileri içerir:

1. Öğrencinin adı, soyadı ve öğrenci numarası,
2. İlgili dönem/sınıf beceri listesi,
3. Her beceri için uygulama tarihi, uygulama yeri (klinik/laboratuvar) ve gözlemci/onaylayan kişi bilgisi,
4. Her beceri için 12 nci maddede tanımlanan yeterlik derecesi,
5. Danışman öğretim elemanının dönemlik ve mezuniyet öncesi onay imzaları.

MADDE 12 — (Yeterlik derecelendirmesi)

Bir öğrencinin mezun olabilmesi için Klinik Uygulama Beceri Karnesinin %60'ını tamamlamış olması gerekir.

MADDE 13 — (Kayıt usulü)

- Öğrenci, gerçekleştirdiği beceriyi aynı gün içinde beceri karnesine işler.
- Kayıt; tarih, uygulama yeri ve gözlemci/onaylayan kişinin adı-soyadı belirtilerek yapılır.
- Gözlemci/onaylayan kişi, ilgili kayıt satırını imzalayarak veya parafe ederek doğrular.
- Sonradan eklenen veya değiştirilen kayıtlar, danışman öğretim elemanının bilgisi dışında yapılamaz; aksi tespit edilen kayıtlar geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM — Dağıtım, İzlem ve Kontrol Süreci

MADDE 14 — (Dağıtım)

Beceri karneleri, ilgili klinik uygulama dersinin başladığı haftada öğrencilere klinik ders yürütücüsü tarafından dağıtılır ve kullanım esasları hakkında öğrenciler bilgilendirilir.

MADDE 15 — (Süreç içi izlem)

- Klinik ders yürütücüsü, uygulama dönemi boyunca öğrencilerin beceri karnesi kayıtlarını düzenli aralıklarla kontrol eder.
- Eksik veya usulüne uygun işlenmemiş kayıtlar tespit edildiğinde öğrenci, kaydı tamamlaması için en geç bir hafta içinde yazılı veya sözlü olarak uyarılır.

MADDE 16 — (Dönem sonu ön kontrolü)

- Danışman öğretim elemanı, her yarıyıl sonunda öğrencinin beceri karnesini inceler.
- İnceleme sonucunda eksik beceri alanları belirlenir ve öğrenciye bildirilir.
- Danışman, dönem sonu ön kontrol sonucunu beceri karnesinde ilgili bölüme imzalayarak kaydeder.

MADDE 17 — (Eksikliklerin giderilmesi)

- Dönem sonu ön kontrolünde eksik tespit edilen beceriler, bir sonraki yarıyılın klinik uygulama sürecinde önceliklendirilerek tamamlattırılır.
- Klinik ders yürütücüsü, eksik becerilere ilişkin öğrenciye ek uygulama fırsatı sağlamakla yükümlüdür.
- Mezuniyete bir yarıyıl kala hâlâ eksik bulunan beceriler, danışman öğretim elemanının yönlendirmesiyle ilgili klinik alanda tamamlattırılır.

MADDE 18 — (Mezuniyet öncesi final kontrolü)

- Öğrencinin mezuniyet işlemleri başlamadan önce beceri karnesi danışman öğretim elemanı tarafından son kez incelenir.
- İnceleme sonucunda tüm beceriler en az 4 üncü derece düzeyinde tamamlanmışsa danışman, beceri karnesini onaylar.
- Danışman onayı bulunmayan beceri karneleri eksik kabul edilir ve öğrencinin mezuniyet işlemleri bu eksiklik giderilmeden sonuçlandırılmaz.

MADDE 19 — (İtiraz usulü)

- Öğrenci, danışman değerlendirmesine ilişkin itirazını gerekçesiyle birlikte yazılı olarak, sonucun kendisine bildirilmesinden itibaren beş iş günü içinde Klinik Uygulama Komisyonuna sunar.
- Klinik Uygulama Komisyonu, itirazı en geç on iş günü içinde değerlendirerek sonucu öğrenciye ve ilgili danışmana yazılı olarak bildirir.
- Komisyon kararı kesindir.

MADDE 20 — (Öğrenci geri bildirim süreci)

1. Öğrenci geri bildirim anketleri her eğitim-öğretim yılı sonunda uygulanır.

Öğrencilerin; beceri karnesi kullanım süreçleri, danışman desteği, uygulama fırsatları ve süreç değerlendirmeleri konularındaki görüşleri değerlendirilir.

Elde edilen sonuçlar süreç geliştirme çalışmalarında kullanılır.

MADDE 21 — (Süreç değerlendirme ve raporlama)

- Beceri karnesi uygulama süreçlerine ilişkin yıllık değerlendirme raporları hazırlanır.
- Raporlarda; öğrenci geri bildirimleri, danışman değerlendirmeleri, süreçte karşılaşılan sorunlar ve geliştirme önerileri yer alır.
- Hazırlanan raporlar ilgili komisyonlarda değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM — Sürekli İyileştirme Süreci

MADDE 22 — (PUKÖ döngüsü)

Beceri karnesi uygulama süreçleri PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsü kapsamında yürütülür.

PUKÖ Basamağı	Uygulama
PLANLA	Süreç planlamalarının yapılması
UYGULA	Beceri karnesi uygulamalarının yürütülmesi
KONTROL ET	Danışman kontrolleri ve süreç değerlendirmeleri
ÖNLEM AL	Süreç geliştirme çalışmalarının yürütülmesi

ALTINCI BÖLÜM — Saklama, Gizlilik ve Son Hükümler

MADDE 23 — (Saklama ve arşivleme)

- Onaylanmış beceri karneleri, öğrencinin mezuniyetinden itibaren en az beş yıl süreyle Hemşirelik Bölümü tarafından arşivlenir.
- Arşivleme, fiziksel veya elektronik ortamda yapılabilir; elektronik ortamda saklanan kayıtların değiştirilemez biçimde (salt okunur) arşivlenmesi esastır.

MADDE 24 — (Gizlilik)

Beceri karnesinde yer alan bilgilere yalnızca ilgili öğrenci, danışman öğretim elemanı, klinik ders yürütücüsü ve yetkili komisyon üyeleri erişebilir; bu bilgiler üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

MADDE 25 — (Hüküm bulunmayan haller)

Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hususlarda; ilgili mevzuat hükümleri ile Bölüm Kurulu kararları uygulanır.

MADDE 26 — (Yürürlük)

Bu Usul ve Esaslar, Bu Usul ve Esaslar, 26.09.2023 tarih ve 2023/11 sayılı Bölüm Kurulu kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girer.

MADDE 27 — (Yürütme)

Bu Usul ve Esaslar hükümleri Hemşirelik Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Not: Onay tarih/sayı alanları ve varsa yerel düzenlemeler, bölümün resmî onay sürecinde tamamlanmalıdır.