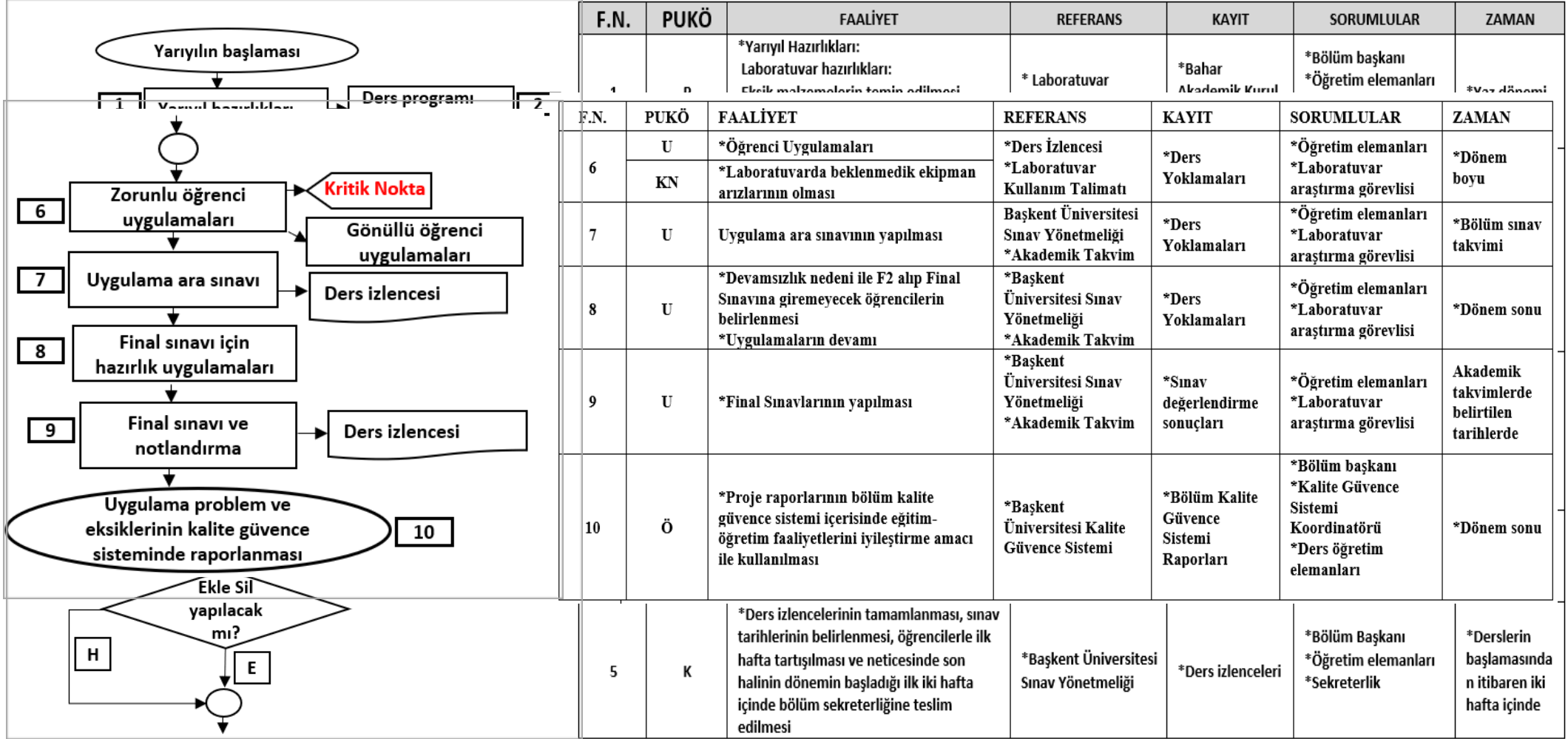


**Proses Akış Planı 6: Kurum İçi Mesleki Uygulama Dersleri İşleyiş Akış Şeması**



**HAZIRLAYAN**

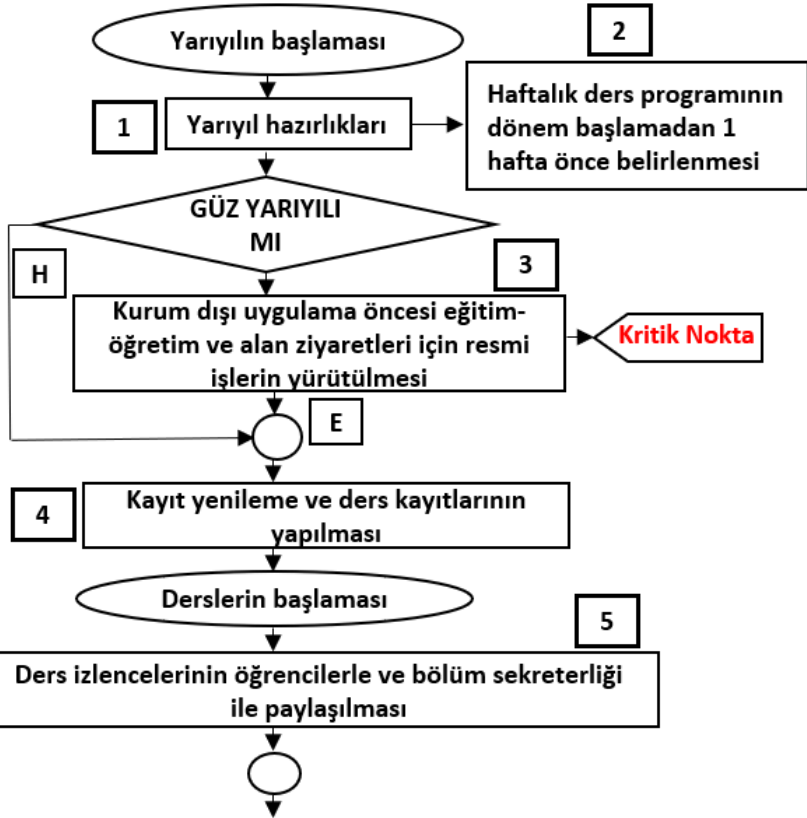
Birim Kalite Sorumlusu  
Dr. Öğr. Üyesi Merve DENİZ SAKARYA

**ONAYLAYAN**

Birim Sorumlusu  
Doç. Dr. Asuman ALNİAÇIK

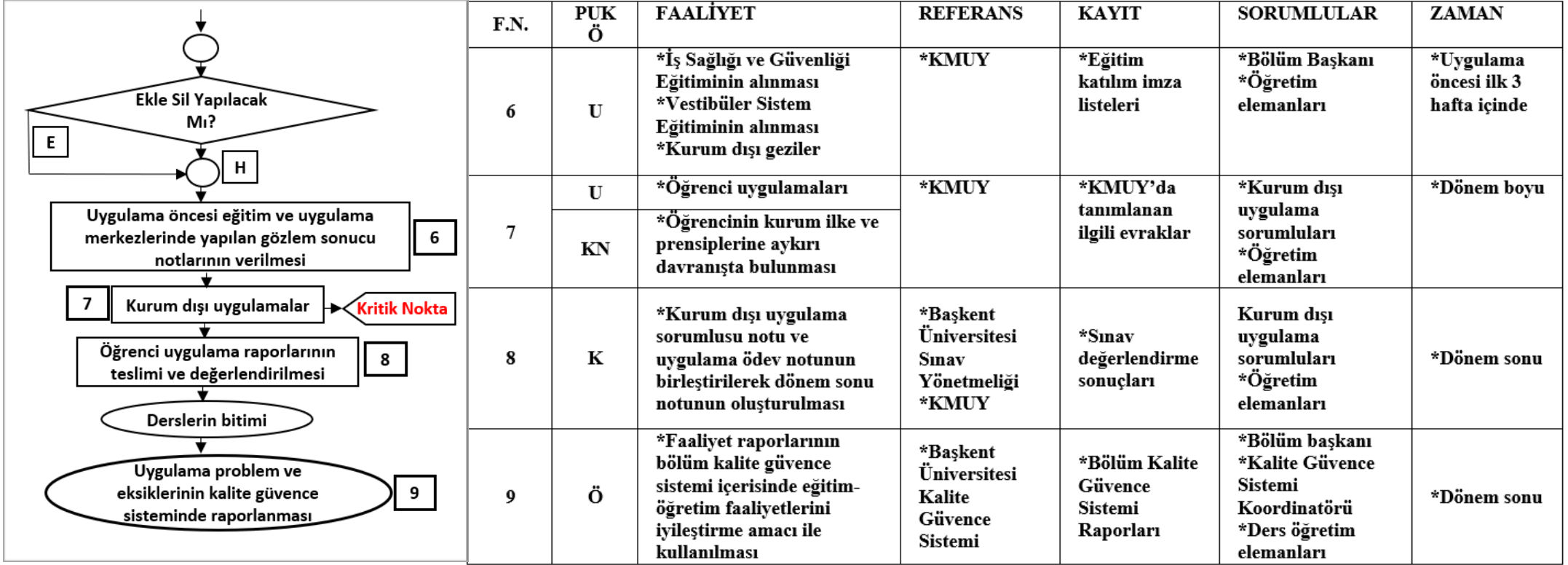
Doküman No	SBF.FRM.06
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	24.02.2025
Revizyon No	01
Sayfa	1 / 4

**Proses Akış Planı 6: Kurum Dışı Mesleki Uygulama Dersleri İşleyiş Akış Şeması**



Birim Kalite Sorumlusu  
Dr. Öğr. Üyesi Merve DENİZ

F.N.	PUKÖ	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLULAR	ZAMAN
1	P	*Ders sorumlularının belirlenmesi *Uygulama öncesi alınacak eğitimlerin planlanması *Kurum dışı uygulama için kurumların belirlenmesi ve kurumlarla görüşme *Kurum dışı uygulamaya ve öğrenci eşleştirmelerinin yapılması *Kurum dışı uygulama merkezleri için resmi yazışmaların başlatılması	*Akademik takvim *Bölüm müfredat programı *Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Odyoloji Bölümü Kurum Dışı Mesleki Uygulama Yönergesi (KMUY)	*Ders programları *Öğrenci listeleri	*Bölüm başkanı *Öğretim elemanları	*Güz akademik yılı sonu
2	K	* Program çakışmalarını önlemek amacıyla alttan dersi olan öğrencilerin belirlenmesi *Ders saatlerinin programdan kontrol edilmesi	Başkent Üniversitesi Sınav Yönetmeliği	*4.sınıf ve yatay geçiş öğrencileri ders durum belgesi *Açılacak ders listesi	*Bölüm Başkanı *4.sınıf Akademik Danışmanı *Yatay geçişle gelen öğrencilerin danışmanı *Öğretim elemanları	*Güz akademik yılı sonu
3	U	*Kurum dışı uygulama sigorta işlemlerinin düzenlenebilmesi için öğrenci bilgilerinin alınması *Kurum dışı uygulama öncesi alınacak eğitimlerin belirlenmesi ve resmi yazışmaları *Kurum dışı uygulama merkezlerinin (klinik, işitme cihazı ve rehabilitasyon) belirlenmesi ve resmi yazışmaları	Başkent Üniversitesi Sınav Yönetmeliği	*Staj bildirim Excel dosyası (Dekanlık tarafından tanınlanmıştır) *Resmi yazışma evrakları	*Bölüm Başkanları *Öğretim elemanları *Sekreterlik	*Güz akademik yılı sonu *Ara tatil
	KN	Staj yapacak öğrenci sayısının artması nedeniyle İl Sağlık Müdürlüğü tarafından kurum atanmaması, yeterli sayıda özellikle hastane olarak kurum bulunmaması				
4	U	*Danışmanların gözetiminde öğrencilerin kayıt yenileme ve ders seçim işlemlerinin yapılması	*Akademik Danışmanlık Yönergesi *Akademik Takvim	*Kayıt belgeleri	*Bölüm Başkanı *Akademik Danışmanlar	*Akademik takvimlerde belirtilen tarihlerde
5	U	*Ders izlencelerinin hazırlanması, öğrencilerle ilk hafta tartışması ve neticesinde son halinin dönemin başladığı ilk iki hafta içinde bölüm sekreterliğine teslim edilmesi	*Başkent Üniversitesi Sınav Yönetmeliği	*Ders izlenceleri	*Bölüm Başkanı *Öğretim elemanları *Sekreterlik	*Derslerin başlamasından itibaren iki hafta içinde



**HAZIRLAYAN**

Birim Kalite Sorumlusu  
Dr. Öğr. Üyesi Merve DENİZ SAKARYA

**ONAYLAYAN**

Birim Sorumlusu  
Doç. Dr. Asuman ALNIAÇIK