



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
Genel Sekreterlik

Sayı :17351943/050.01.04/  
Konu :Üniversite Senatosu Kararı

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Üniversite Senatosunun 30.10.2018 tarih ve 18 nolu toplantısında alınan 05 nolu karar aşağıya çıkartılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Doç.Dr. Ayhan DOĞAN  
Genel Sekreter

"5. Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'nın 19.10.2018 tarih ve 57762 sayılı yazısı, ekleri ve Üniversite Senatosu'nun 30.01.2018 tarih ve 03 nolu toplantısında oluşturulan "Eğitim Komisyonu"nun 26.10.2018 tarihli raporu incelenerek; "Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntörnlük Uygulama Yönergesi"nin ekli şekliyle değiştirilmesine ve 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı I. yarıyılından itibaren uygulanmasına, oy birliği ile karar verilmiştir."

EK :  
8

DAĞITIM  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
DEKANLIĞINA  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞINA

T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ  
İNTÖRNLÜK UYGULAMA YÖNERGESİ

Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İntörnlük Uygulama Yönergesi dört bölümden oluşur; birinci bölüm genel hükümleri, ikinci bölüm görev, yetki ve sorumlulukları, üçüncü bölüm intörn derslerinin yürütülmesiyle ilgili hususları, dördüncü bölüm intörn derslerinin değerlendirilmesi ile ilgili hususları ve son hükümleri kapsar.

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu uygulama esaslarının amacı, Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde lisans düzeyinde öğrenim gören hemşirelik bölümü öğrencilerinin meslek derslerine yönelik bilgi ve becerilerini, uygulama alanına entegre etmek amacıyla yapılan intörnlük programının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönerge, Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin hemşirelik intörn derslerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3:** Bu yönergede geçen bazı kavramlar aşağıda açıklanmıştır.

**3.1. İntörnlük:** İlk üç yılın mesleki derslerini (Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği ve Halk Sağlığı Hemşireliği) başarı ile tamamlayan öğrencilere 7. ve 8. yarıyılıda, hemşirelik mesleği uygulaması için gereken mesleki bilinç ve deneyimi kazandırma/pekiştirme sürecidir.

**3.2. İntörn Hemşire:** İlk üç yılın mesleki derslerinden başarılı olan ve hemşirelik mesleği uygulaması için gerekli mesleki bilinç ve deneyim kazandırmak amacıyla 4. sınıfta yapılan uygulamalara katılmayı hak eden öğrencidir.

**3.3. İntörn Dersleri:** İntörn öğrencinin almak zorunda olduğu derslerdir. İntörn dersleri 6 adet olup, her biri haftada 8 saat uygulama ve 2 saat teorik ders olmak üzere 6 kredidir. İntörn öğrenciler A ve B sınıfına ayrılarak güz dönemi ve bahar döneminde 3'er derse kayıtlanırlar ve kayıtlandıkları derslere 5'er haftalık bloklar halinde devam ederler. Bu nedenle 3 intörn dersi 15 haftalık dönemde ardışık olarak tamamlanır. Her intörn dersinde klinik/alan uygulamaları haftalık 32 saat toplamda 160 saat olarak yürütülür. Klinik uygulamaların yaklaşık yarısı, hafta içi 08.00-16.00 saatleri arasında, geriye kalan yarısı ise hafta içi 16.00-08.00 saatleri arasında yapılır. İntörn dersi teorik saati gündüz uygulamanın olmadığı günde yapılır.

**İntörn dersleri:**

- 1) İç Hastalıkları Hemşireliği Uygulaması
- 2) Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Uygulaması
- 3) Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Uygulaması
- 4) Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Uygulaması
- 5) Psikiyatri Hemşireliği Uygulaması
- 6) Halk Sağlığı Hemşireliği Uygulaması olarak adlandırılmıştır.

**3.4. İntörn Ders Kurulu:** Hemşirelik İntörn Kurul Koordinatörü, İntörn ders koordinatörleri, İntörn ders koordinatör yardımcısı, Hemşirelik Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur.

**3.5. İntörnlük Koordinatörü:** İntörnlük uygulamalarının koordinasyonu için Hemşirelik Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

**3.6. İntörn Ders Koordinatörü:** İlgili dersin Anabilim dalı başkanı tarafından atanan Öğretim elemanı intörn dersinin koordinatörü olup, dersin planlanması, uygulanması, sürdürülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.

**3.7. İntörn Sorumlu Hemşiresi:** İntörn derslerinin her birinin klinik/alandaki uygulamalarından ve intörn hemşirenin yapacağı tüm mesleki uygulamalardan sorumlu ve yükümlü olarak ilgili kurumun hemşirelik hizmetleri birimi tarafından görevlendirilen klinik/alan sorumlu hemşiresidir.

**3.8. İntörn Koordinatörü Yardımcısı:** İntörn derslerinin her biri için gerekli intörn uygulama dosyalarının hazırlanması, düzenlenmesinden ve gerekli evrak ve formların ilgili anabilim dallarında bulunan öğretim üye ve elemanlarına iletilmesinden sorumlu öğretim elemanıdır. Kişi, bölüm başkanı tarafından görevlendirilir.

**MADDE 4.** İntörn dersinin genel amacı, öğrencilerin edindikleri bilgi ve tecrübelerini, ilgili birimlerde uygulayarak geliştirmek ve mezuniyet öncesi mesleki deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

### **İntörnlük Programının Amacı**

**MADDE 5: İntörnlük programının amaçları;**

- Öğrencinin, önceki yıllarda edindiği teorik ve pratik bilgilerini, bireyin, ailenin ve toplumun koruyucu, tedavi ve rehabilite edici alanlarda sağlık bakım gereksinimlerini karşılamak için, hemşirelik bakımını planlama, uygulama ve değerlendirmede kullanabilmesi,
- Hemşirelik girişimlerini gerçekleştirme ve sonuçlarını değerlendirmede sorumluluk alabilmesi,
- Sağlık hizmetlerinin sunulmasında sağlık ekibi içinde yer alarak ve ekibin diğer üyeleri ile dayanışma içinde çalışabilmesi,
- Hemşirelik uygulamalarını mesleki standartlar doğrultusunda gerçekleştirebilme becerisini kazandırmaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İntörnlük Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 6:**

a) Uygulamada görev alacak intörn ders koordinatörlerine açılacak dersi kodlayan öğrencilerin rotasyon listelerinin intörn ders koordinatörleri tarafından hazırlanmasını sağlamak,

- b) İntörn ders koordinatörlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Ders koordinatörleri tarafından hazırlanarak kendisine teslim edilen uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgelerin, öğrenci listelerinin ve devam çizelgelerinin gönderilmesini sağlamak,
- d) Uygulama esnasında karşılaşılan ve İntörn ders koordinatörleri tarafından iletilen sorunları çözmek,
- e) Kendisine uygulama yapılan kurumlardaki intörn sorumlu hemşireleri tarafından iletilen değerlendirme sonuçları ve devam çizelgelerini ilgili intörn ders koordinatörlerine iletmek,

### **İntörn Ders Koordinatörlerinin Görevleri**

#### **MADDE 7:**

- a) İntörn ders koordinatörü olan öğretim elemanı, dersin tüm intörlük programı uygulamalarını yürütür.
- b) Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama ünitelerini belirlemek,
- c) Öğrencilerin uygulama alanında kullanacakları ve uygulama bitiminde teslim edecekleri formları hazırlamak,
- d) Uygulama esnasında uygulama alanlarında öğrencilerin kazanması gereken beceriler için danışmanlık ve rehberlik yapmak ve öğrencileri denetlemek,
- e) Öğrencilerin uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları çözmek, gerekli görüldüğü takdirde İntörlük Koordinatörü'ne iletmek,
- f) Öğrencilerin devam durumlarını, kliniğe uyumlarını ve klinikteki tutumlarını intörn sorumlu hemşiresi ile kontrol etmek,
- h) İntörn sorumlu hemşirelerinden gelen değerlendirme sonuçları ve kendi değerlendirmeleri neticesinde uygulama notunu vermek ve sisteme girmek
- ı) Her rotasyonun başında ve sonunda intörn sorumlu hemşiresiyle toplantı yapmak ve oluşturduğu toplantı raporunu intörlük koordinatörüne sunmak.

### **İntörn Hemşirenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **MADDE 8:**

- a) İntörn hemşire; intörn uygulamalarında intörn sorumlu hemşiresinin gözetiminde ve Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntörlük Uygulama Yönergesi doğrultusunda klinik uygulamalarında beceri ve deneyim kazanmak için görev alır.

- b) İntörn hemşire, hastanın tedavi ve bakımını yürüten ekipte aktif olarak görev alır, tedavi, bakım girişimlerine ve hasta vizitlerine katılır. Uygulama sorumlu hemşiresinin gözetimi olmadan tek başına uygulama yapamaz.
- c) İntörn hemşire, yatıştan çıkışa kadar hemşirelik sürecine uygun olarak hastanın bakımını planlayıp, yürütür.
- d) İntörn hemşire, diğer çalışanlarla rapor alıp verir, klinik ve laboratuvar işlemlerini izler, kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.
- e) İntörn hemşire, hastaları evdeki bakımın devamlılığına hazırlamak amacı ile her klinik alan içinde belirlenecek hasta grupları için grup eğitimi programları düzenler ve yürütür.
- f) İntörn hemşire, her klinik alan içinde, sağlık personeline verilecek hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesinde aktif olarak yer alır.
- g) İntörn hemşire, uygulama süresince üniforma bütünlüğüne uymak zorundadır.
- h) İntörn hemşire uygulama yaptığı kurum/klinikte çalışma saatlerine uymak zorundadır.
- i) İntörn hemşire uygulama yaptığı kurum/kliniğin kurallarına uymak zorundadır.
- j) İntörn hemşire, uygulama süresince kliniğe gelen alt sınıf (I., II. ve III. sınıf) hemşirelik öğrencilerinin çalışmalarını gözetir ve eğitimlerine yardımcı olur.
- k) İntörn hemşire uygulamadan sorumlu olduğu kurum/klinik dışında uygulama yapamaz.
- l) İntörn hemşire, uygulama yaptığı kurum/klinikte yukarıda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını intörn sorumlu hemşiresine bağlı olarak ve onun rehberliğinde sürdürür.
- m) Aldığı her dersin uygulama alanında gözlemlediği en az bir problemin nedeni ve çözümüne yönelik araştırma yapar ve bir çözüm önerisi hazırlayarak intörn sorumlu öğretim elemanına sunar.
- n) Uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermek, aksi halde meydana gelecek zararı ödemek zorundadır.
- o) İntörn hemşire uygulamadan sorumlu olduğu kurum/klinik dışında uygulama yapamaz. Uygulama yerinden habersiz olarak ayrılamaz, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemez. Ancak, gerekli durumda intörn ders koordinatörünün görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilir.
- p) Belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadır.
- q) Öğrenciler uygulama esnasında karşılaştıkları sorunları ilgili dersin koordinatörüne iletirler.
- r) İntörn hemşire bakım sorumluluğunu üstlendiği birey/bireyler için bakım planı uygulayarak çalışır ve verdiği bakımları uygulama dosyasında belirlenen formatta belgeler. Her bir alanın uygulamasının son gününde uygulamaya ait dokümanları İntörn Ders Koordinatörüne teslim eder.

s) İntörn öğrencilerinin, aldıkları her intörn dersin uygulamasının ve teorik derslerinin (herbirine ayrı olarak) %90'ına devam zorunluluğu vardır.

**MADDE 9:** İntörn Ders Kurulu yılda en az iki kere toplanır, İntörn dersleri ile ilgili gerekli kararlar İntörn Ders Kurulu'nda salt çoğunlukla alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İNTÖRN DERSLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

**MADDE 10:** İntörnlük uygulamaları eğitim-öğretim programına göre Gaziantep İl merkezinde bulunan uygun hastane, kurum ve ilgili alanlarda yapılır.

**10.1.** İntörnlükler, her yarıyılıda üç İntörn dersi olmak üzere yıl süresince toplam 6 İntörn dersine kayıtlıdır.

**10.2.** İntörn hemşiresinin her yarıyılıda alacağı dersler, danışman öğretim elemanı tarafından belirlenir.

**10.3.** Hemşirelik İntörnlük Koordinatörü her bir hemşirelik intörn dersinin uygulama alanlarını ilgili kurumun hemşirelik hizmetleri birimi ile birlikte planlar.

**10.4.** Öğrencilerin devam durumları İntörn sorumlu hemşiresi tarafından izlenir.

**MADDE 11:** İntörn Ders Koordinatörleri ve ilgili öğretim elemanları tarafından intörn uygulama dosyası hazırlanır.

**11.1.** İntörn derslerinin uygulamalarından sorumlu öğretim üye/elemanları öğrencilerin değerlendirme formlarının eksiksiz doldurulmasından sorumludur.

**MADDE 12:** İntörn öğrencisi, bakım sorumluluğunu üstlendiği birey/bireyler için bakım planı uygulayarak çalışır ve verdikleri bakımı uygulama dosyasında belirlenen formatta belgeler.

**12.1.** Uygulama bitiminde intörn dosyası ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

**MADDE 13:** İntörn hemşireye, Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntörnlük Uygulama Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları dışında görev verilemez.

**MADDE 14:** İntörn hemşire, resmi tatillerde çalıştırılmaz.

**MADDE 15:** İntörn derslerini başarı ile tamamlayamayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

**MADDE 16:** İntörn derslerini alan öğrenci, önceki sınıflardan mesleki dersler dışında başarısız olduğu bir derse kayıtlanamaz.

### **İntörnlük Uygulama Üniforması**

**MADDE 17:** İntörn programı uygulamaları sırasında öğrencilerin, YÖK kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olacak şekilde bölümün belirlemiş olduğu öğrenci hemşire üniformasını giymeleri zorunludur. Aile hekimliği, Toplum Sağlığı Merkezleri, Toplum Ruh Sağlığı Merkezi, Mili Eğitime bağlı okullar, ev ziyaretleri, sosyal hizmet kurumları vb. saha uygulamalarında sahanın özelliğine göre uygulama kıyafeti dersin sorumlu öğretim elemanı/elemanları tarafından belirlenir. Öğrenci Üniforması aşağıdaki özellikleri taşır;

- Üniforma bölümün belirlediği şekilde, temiz, ütülü olmalı,
- Üniforma beyaz üst forma ve lacivert kumaş pantolon olmalı
- Üniforma üzerine beyaz ya da lacivert renkte, kapüşonsuz, desensiz hırka giyilmeli,
- Başörtülü öğrenciler, beyaz veya lacivert renkte desensiz başörtüsü tercih etmeli,
- Üniformayı tamamlayan beyaz, önü kapalı ayakkabı giyilmeli,
- Saat ve alyans dışında takı kullanılmamalı,
- Kız ve erkek öğrencilerden saçları uzun olanlar uygun şekilde toplamalı,
- Erkek öğrenciler sakal tıraşı olmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İNTÖRN UYGULAMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 18:** Uygulamaya devam eden intörn öğrenciye, ilgili anabilim dalının sorumlu öğretim elemanı ve intörn sorumlu hemşiresi tarafından değerlendirilerek notu verilir.

- a. İntörn dersinin değerlendirmesinde, uygulamaya devam eden intörn öğrenciye, sorumlu öğretim elemanı ve intörn sorumlu hemşiresi tarafından birer değerlendirme notu verilir. Klinik/alan intörn sorumlu hemşiresinin değerlendirme notunun %50'si, intörn sorumlu öğretim üye/elemanının değerlendirme notunun %50'si, intörn uygulama ara değerlendirme notunu belirler. İntörn sorumlu öğretim üye/elemanı intörn dersinin değerlendirmesini yaparken öğrencinin haftada 2 kredilik teorik dersteki performansını da dikkate alır.
- b. İntörn dersinin final sınavı intörn ders koordinatörleri tarafından yazılı sınav şeklinde yapılır. Ara değerlendirme notunun %40'ı ile Final notunun %60'ı alınarak başarı notu hesaplanır. Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan harf notlarından birisi takdir edilir.



- c. Her intörn dersinden devamsızlık yaparak ya da devam ettiği halde başarısız olan öğrenciler bir sonraki dönem/yıl başarısız olduğu dersi tekrar ederler.

## SON HÜKÜMLER

**MADDE 19:** Bu yönerge uygulama alanları ile ilgili protokolleri kapsar.

**MADDE 20:** Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür. Bu yönerge Gaziantep Üniversitesi Şahinbey Araştırma ve Uygulama Hastanesi Hemşirelik Hizmetleri Yönetimi Yönergesi'ne aykırı madde içeremez.

**MADDE 21:** Bu yönerge Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim-Öğretim ilkelerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

**MADDE 22:** Bu yönerge Gaziantep Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer ve tüm öğrencileri kapsar.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**Madde 23:** 7 Eylül 2015 tarihli ve 14/7 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü İntörlük Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 24:** Bu Uygulama Usul ve Esasları'nda yer almayan hususlarda veya ortaya çıkabilecek sorunlarda "Gaziantep Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" genel hükümlerine göre işlem yapılır.