



**İÜ**  
Toplum Hekimliği Uygulama ve  
Araştırma Merkezi  
**TOPLUM HEKİMLİĞİ UYGULAMA**  
**ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : THUAM/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** :  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 1/3

### 1. AMAÇ

Toplum Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde süreç ve faaliyetlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

### 2.KAPSAM

Bu prosedür Sağlık Eğitim Programının Gerçekleştirilmesi Süreci, Tıp Fakülterinin Kırsal Hekimlik Staj Eğitimi Süreci ve faaliyetlerini kapsar.

### 3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Merkez Müdürü sorumludur,diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

### 4.TANIMLAR

-

### 5.UYGULAMA GENEL

Merkez Müdürü faaliyetlerini planlayarak “Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)” nı hazırlar ve uygular.

Merkez Müdürü/ Faaliyet Sorumlusu “Merkez Faaliyetleri Aylık Planı (7.5/PR-001/PL-002)” nı hazırlayarak faaliyetleri detaylandırır.

Merkez “İÜ Toplum Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” ne uygun olarak toplantılar düzenler.

Müdür Sekreteri toplantı ile ilgili duyuruyu gerçekleştirir.

Toplantılar için “Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/PR-001)” ne uygun olarak “..... Merkezi Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)”; katılım kayıtları için “Merkez Etkinlik-Eğitim Katılım Formu (7.5/PR-001/FR-002/00)” kullanılır.

#### 5.1. Sağlık Eğitim Programının Gerçekleştirilmesi

Toplum Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi, İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü ile İstanbul Valiliği arasında yapılmış olan “Sağlık, Eğitim ve Araştırma Bölgesi Oluşturularak İşbirliği Yapılması Hakkındaki Protokol” hükümlerine göre fakültelere tahsis edilmiş olan

**HAZIRLAYAN**  
**Merkez Sekreteri**

**GÖZDEN**  
**GEÇİREN/KONTROL**  
**Merkez Eğitim Sorumlusu**

**ONAYLAYAN**  
**Merkez Müdürü**



**İÜ**  
Toplum Hekimliği Uygulama ve  
Araştırma Merkezi  
**TOPLUM HEKİMLİĞİ UYGULAMA**  
**ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : THUAM/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** :  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 1/3

uygulama alanında toplum sağlığına yönelik koruyucu sağlık hizmetlerinin verilmesinde ve araştırmalar yapılmasında fakülteler adına kendi bölgesinde yönetim birimi olarak aktif görev yapar.

Her yıl Aralık ayında yapılan Yönetim Kurulu Toplantısında o yıl için verilecek etkinlikler/eğitimler/araştırmalar belirlenir.

Merkez Müdürü “Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)” nı belirlenen faaliyetlere uygun olarak hazırlar.

Planlanan etkinlikler/eğitimler/araştırmalar merkezin web sayfasında Merkez Sekreteri tarafından yayımlanır.

Yer konusu ve hazırlıklar için yerel yönetimlerden ve sivil toplum kuruluşlarından talepte bulunulur.

Gerçekleştirilen etkinlikleri/eğitimi değerlendirmek için “Değerlendirme Anketi (7.5/PR-001/FR-003/00)” ; etkinliklere/eğitime katılanlara verilmek üzere “Katılım Belgesi (7.5/PR-001/FR-004/00)” ; eğitim verenlere verilmek üzere “Teşekkür Belgesi (7.5/PR-001/FR-006/00)” hazırlanır.

## 5.2. Tıp Fakülterinin Kırsal Hekimlik Staj Eğitimi

İstanbul Tıp Fakültesi ve Cerrahpaşa Tıp Fakültesinin akademik yılı başlamasından 1 ay önce, her iki fakültenin öğrenci bürolarından 6.dönem öğrencilerinin listesi ve yıllık staj programı istenir. Erasmus Öğrencileri ve Farabi Değişim Öğrencileri de ilgili fakülte dekanlıkları tarafından bu listede belirtilir.

Merkez Sekreteri ilgili fakültelerin gönderdiği liste ve programa uygun olarak “Kırsal Hekimlik Staj Programı (THUAM/PR-001/FR-001/00)”nı ve “Stajyer Öğrenci Listesi (THUAM/PR-001/FR-002/00)”ni hazırlar ve Merkez Müdürü’nün onayına sunar.

Merkez Sekreteri onaylanan “Kırsal Hekimlik Staj Programı (THUAM/PR-001/FR-001/00)”nı ve “Stajyer Öğrenci Listesi (THUAM/PR-001/FR-002/00)”ni ilgili fakülteye bildirir.

Staj yapacak öğrencilere “.....Eğitim Kayıt Formu (THUAM/PR-001/FR-003/00)” verilir ve staj yapacağı ilgili birimlere yönlendirilir.

Staj sonunda ilgili yetkililer tarafından doldurulan formları öğrenciler Merkez Sekreteri’ne teslim eder. Merkez Müdürü tarafından stajyerlerin devam ve başarı durumları değerlendirilerek “Nokta Otomasyon Programı”na kaydedilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İÜ Toplum Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
Merkez Sekreteri

**GÖZDEN**  
**GEÇİREN/KONTROL**  
Merkez Eğitim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Merkez Müdürü



**İÜ**  
Toplum Hekimliği Uygulama ve  
Araştırma Merkezi  
**TOPLUM HEKİMLİĞİ UYGULAMA**  
**ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

**Doküman No** : THUAM/PR-001  
**İlk Yayın Tarihi** :  
**Revizyon No** : 00  
**Revizyon Tarihi** :  
**Sayfa No** : 1/3

İÜ Toplum Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Staj Yönergesi  
Sağlık, Eğitim ve Araştırma Bölgesi Oluşturularak İşbirliği Yapılması Hakkındaki Protokol  
Nokta Otomasyon Programı

Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/PR-001)  
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Prosedür (7.5/PR-002)  
Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)  
Merkez Faaliyetleri Aylık Planı (7.5/PR-001/PL-002)

Merkez Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)  
Merkez Etkinlik-Eğitim Katılım Formu (7.5/PR-001/FR-002/00)  
Değerlendirme Anketi (7.5/PR-001/FR-003/00)  
Katılım Belgesi (7.5-PR-001-FR-004-00)  
Mecburi/Gönüllü Staj Belgesi (7.5/PR-001/FR-005/00)  
Teşekkür Belgesi (7.5-PR-001-FR-006-00)

Kırsal Hekimlik Staj Programı (THUAM/PR-001/FR-001/00)  
Stajyer Öğrenci Listesi (THUAM/PR-001/FR-002/00)  
“.....Eğitim Kayıt Formu (THUAM/PR-001/FR-003/00)

**HAZIRLAYAN**  
**Merkez Sekreteri**

**GÖZDEN**  
**GEÇİREN/KONTROL**  
**Merkez Eğitim Sorumlusu**

**ONAYLAYAN**  
**Merkez Müdürü**