

**İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İŞLETMELERDE YAPILAN UYGULAMALI DERS YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerine, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere ilgili programların işletmelerde yaptırılan Klinik ve Mesleki Uygulama derslerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; hükümleri; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarının, üniversite laboratuvarlarında hariç olmak üzere; işletmelerde yaptırılan ve bölüm komisyonu tarafından belirlenen uygulamalı derslerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4 –** Bu Yönergede geçen;

- 1) Bölüm : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim verilen programların uygulama birimini,
- 2) Program Başkanı: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim verilen programların başkanını,
- 3) Bölüm Komisyonu : Öğrencinin uygulamalı ders süreçlerini yürüten bölüm öğretim elemanlarının oluşturduğu uygulamalı ders komisyonunu,
- 4) Müdür : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü,
- 5) Eğitici Personel : Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, uygulamalı ders yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
- 6) Müdürlük : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü,
- 7) Müdürlük Komisyonu : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu uygulamalı ders alt komisyonunu,
- 8) İşletme : Öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı ders yaptıkları mal veya hizmet üreten yurt içi veya dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,

- 9) İşletme Değerlendirme Formu : İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı ders süreçleri ile ilgili bilgileri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı ders faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- 10) Öğrenci : Uygulamalı ders yapacak İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- 11) Rektörlük : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğünü,
- 12) Sorumlu Öğretim Elemanı : Üniversitenin ders atama programları ile uygulamalı dersin tanımlandığı öğretim elemanını,
- 13) Uygulamalı Ders: Uygulamalı ders: Eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin işletmelerde uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim eleman (lar) ının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- 14) Uygulamalı Ders Dosyası : Uygulamalı ders dosyası: Öğrencilerin uygulamalı dersler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı,
- 15) Üniversite : İstanbul Nişantaşı Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Rektörlüğün Görev ve Yetkisi

**MADDE 5 – (1)** Rektörlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Uygulamalı ders faaliyetlerinin planlanmasını, bütçelenmesini, uygulanmasını, koordinasyonunu ve denetimini yapmak,
- 2) İşletmeler ile karşılıklı sözleşmeler/protokoller yapmak
- 3) Öğrencilerin sigorta işlemlerini yaptırmaktır.

#### Müdürlük Görev ve Yetkisi

**MADDE 6 – (1)** Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Müdürlüğün uygulamalı ders faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,
- 2) Uygulamalı ders kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Rektörlüğün yetkilendirmesi hâlinde uygulamalı dersler kapsamında Üniversite ile ilgili işletmeler arasında kurulan sözleşmeleri/protokolleri imzalamak ya da bu sözleşmeleri/protokolleri, imzalanması için Rektörlüğe sunmaktır.

#### Müdürlük Uygulamalı Ders Komisyonunun Görev ve Yetkisi

**MADDE 7 – (1)** Müdürlük komisyonu üyeleri, her bölümden en az bir öğretim elemanı olacak şekilde Müdür tarafından seçilir ve görevlendirilir. Müdür, müdürlük komisyonunun başkanıdır. Müdür, bir müdür yardımcısını sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu komisyonu başkan yardımcısı olarak görevlendirir. Müdür komisyon başkanının katılmadığı komisyon faaliyetlerine başkan yardımcısı başkanlık eder. Müdürlük komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Programların uygulamalı ders faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak koordine etmek,
- 2) Uygulamalı ders kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri koordine etmektir.

**Bölüm Komisyonunun Görev ve Yetkisi**

**MADDE 8 – (1)** Bölüm komisyonu en az üç program öğretim elemanından oluşur. Program başkanı ve müdürlük komisyonu üyesi/üyeleri, bölüm komisyonunun doğal üyeleridir. Program başkanı, program komisyonunun başkanıdır ve üyelerini seçer. Program komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Program müfredatında yer alan dersler içerisinde hangi derslerin bu Yönerge kapsamında değerlendirileceğini belirlemek,
- 2) Uygulamalı dersler için hazırlanmış ders öğretim planının uygulanmasına danışmanlık etmek, dersin yürütülmesini sağlamak ve sürecin değerlendirmesini yapmak,
- 3) Program uygulamalı ders çalışmalarını bu Yönerge esaslarına uygun olarak düzenlemek,
- 4) Program uygulamalı derslerinin tüm alanları ile ilgili süreçlerini yürütmek,
- 5) İşletmelerin program standartlarına uygunluğunu belirlemek ve onaylamak,
- 6) Program uygulamalı derslerinin program yeterliliklerine olan katkılarını değerlendirmek,
- 7) Program uygulamalı dersleri öncesinde öğrencilere oryantasyon eğitimi vermek,
- 8) Uygulamalı ders yapacak program öğrencilerinin sorumluluklarını belirlemek,
- 9) Ders öğretim planına uygun olarak eğitici personel için işletmelere yönelik ön bilgilendirme ve/veya ölçme değerlendirme kriterlerini belirlemek ve bu kapsamda uygulamalı ders dosyası içeriğini hazırlamak,
- 10) İşletmedeki eğitici personeli değerlendirmek ve onaylamak,
- 11) İşletme tarafından imzalanan uygulamalı ders başvuru formunun uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak
- 12) Program öğrencilerinin, varsa zorunlu işletme rotasyonlarını planlamak,
- 13) Uygulamalı ders ile ilgili geri bildirimleri almak ve gerekli paylaşımları yapmak,
- 14) Gerekli toplantıları planlamak, gerçekleştirmek ve raporlamak,
- 15) Uygulamalı ders olanakları konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapmak,
- 16) Uygulamalı ders kurallarına uymayan öğrenciyi değerlendirmek ve gerekliliği hâlinde disiplin kuruluna sevk etmektir.

**Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**MADDE 9 – (1)** Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 1) Uygulamalı dersleri ders öğretim planına uygun olarak izlemek,
- 2) Öğrencilere uygulamalı ders süreçlerinde rehber olmak,
- 3) İşletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlamak,
- 4) Eğitici personel ile iş birliği yaparak öğrencilerin durumunu takip ve kontrol etmek,
- 5) Uygulamalı ders yapacak bölüm öğrencilerinin sorumluluklarını, işletmelere, öğrencilere ve eğitici personele bildirmek,
- 6) Uygulamalı ders dosyasını öğrencilere bildirmek,
- 7) Program öğrencilerinin hazırlaması gereken belgelerin kontrolünü ve dosyalanmasını yapmak,
- 8) Uygulamalı derslerin ölçme ve değerlendirmesini yapmak,
- 9) Uygulamalı ders kurallarına uymayan öğrenciyi değerlendirilmek üzere bölüm komisyonuna bildirmektir.

**Öğrencinin Sorumlulukları ve İşletmede Uyması Gereken Kurallar**

**MADDE 10 – (1)** Uygulamalı ders yapacak öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite tarafından belirlenen mali yükümlülüklerini yerine getirmek,
- b) Uygulamalı ders başlamadan önce Üniversitenin planladığı iş sağlığı ve güvenliği eğitimini başarı ile tamamlamak,
- c) Bölüm tarafından belirlenen işletmeye özgü belgeleri (uygulamalı ders başvuru formu, işletme değerlendirme formu, vb.) uygulamalı ders başlamadan önce işletmeye ve eğitici personele sunmak,

- d) Üniversitenin, müdürlüğün, Programın ve işletmenin talep ettiği bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak ve sunmak
- e) İşletme tarafından talep edilmesi hâlinde, uygulamalı ders başlamadan önce sağlık kurulu raporu almak, aşılarını olmak, işletme tarafından sağlık ile ilgili talep edilen belgeleri (aşı kartı, vb.) işletmeye sunmak.
- f) İşletmenin veya eğitici personelin imzalamış olduğu işletmeye özgü belgeleri (uygulamalı ders başvuru formu, vb.) uygulamalı ders başlamadan önce bölüm komisyonuna iletmek.
- g) Uygulamalı ders bitiminde eğitici personel tarafından doldurulup imzalanan belgeleri (işletme değerlendirme formu, yoklama formları vb.) içeren kapalı zarfı sorumlu öğretim elemanına iletmek,
- h) Uygulamalı ders başvuru formunda belirtilen tarihlerde uygulamalı derslere katılmak, ders öğretim planında belirtilen devam koşuluna uymak.
- i) Uygulamalı ders için işletmeye gidememesi hâlinde, mazeretini en kısa süre içerisinde eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirmek.
- j) Uygulamalı ders dosyasını, bölüm komisyonu tarafından belirlenen şekilde, kayıtlı olduğu programın eğitim diline uygun olarak İngilizce veya Türkçe hazırlamak ve uygulamalı dersin bitimini takip eden üç iş günü içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek.
- k) Bölüm komisyonu tarafından formların başka bir dile çevrilmesi talep edildiğinde, kendi olanakları ile bu formları yeminli bürolar tarafından istenilen dile üç iş günü içinde tercüme ettirmek.
- l) Uygulamalı ders öncesindeki, sürecindeki ve bitimindeki uygulamalı ders ile ilgili tüm işleri takip etmek ve verilen mialara uymak.
- m) Tahdidi olmamak kaydıyla e-posta veya üniversite tarafından kullanılan iletişim kanalları üzerinden gönderilen duyuruları takip etmek ve bu duyurular doğrultusunda hareket etmek,
- n) Sorumlu öğretim elemanı veya bölüm komisyonu tarafından ilan edilen günlerde uygulamalı ders ile ilgili bilgilendirme toplantılarına katılmak, toplantıya katılmasına engel teşkil edecek şekilde haklı bir mazereti var ise toplantıya en çok üç gün kala mazeretini belgelendirerek sorumlu öğretim elemanı veya bölüm komisyonuna iletmek
- o) Bölüm komisyonunun belirlediği kılık kıyafet kurallarına uymak.
- p) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve bu Yönergede belirtilen disiplin kurallarına uymak.
- q) Uygulamalı dersini yurt dışında yapması hâlinde, o ülkenin mevzuatı ile ilgili (sosyal güvenlik, iş sağlığı/güvenliği, sigorta, eğitim-öğretim vb.) zorunluluklarını yerine getirmektir.

**(2) Öğrencinin işletmede uyması gereken kurallar:**

- a) İşletmenin bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, iç düzenine, disiplin ilkelerine, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak;
- b) Davranışlarıyla çevreye örnek olmak, çalışan sağlık ekibi ve diğer tüm personel ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak,
- c) İşletmede hizmet sunulan birey/hastalara ait yazılı, sözlü, görsel ve işitsel kayıtları (fotoğraf, video, ses kaydı vb.) almamak, bunları sosyal medyada, herhangi bir internet sitesinde vs. paylaşmamak.
- d) İşletmede zorunlu durumlar dışında cep telefonu kullanmamak
- e) İşletmenin belirlediği kılık kıyafet kurallarına uymak,
- f) İşletmede kullandığı alet, malzeme ve tesisleri azami düzeyde özenle ve dikkatle kullanmaktır,

**(3) Uygulamalı ders yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Üniversitenin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.**

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Ders

#### Uygulamalı Dersin Yapılacağı İşletmenin Seçimi

**MADDE 11 – (1)** Uygulamalı dersler, bölüm komisyonu tarafından belirlenen ve onaylanan işletmelerde yapılır. Bölüm komisyonunun onay vermediği işletmelerde uygulamalı ders yapılamaz, öğrenci bu konuda hak iddia edemez.

(2) Uygulamalı dersler İstanbul il sınırları içinde veya dışında (yurt dışı dâhil) yapılabilir.

(3) Uygulamalı dersin İstanbul il sınırları içindeki işletmelerde yapılması hâlinde;

- Öğrencinin, uygulamalı dersini, bölüm komisyonu tarafından o öğrenci için belirlenen işletmede yapması esastır.
- Üniversitenin İstanbul ili içindeki işletme imkânları dikkate alınarak, bölüm komisyonu tarafından karar alınması ve onay verilmesi şartıyla, öğrencinin, uygulamalı dersini, İstanbul il sınırları içinde kendi imkânları ile bulunduğu özel işletmelerde yapmasına izin verilebilir, kamu işletmelerine izin verilemez. Her program, bölüm komisyonu kararı almak şartıyla, bu konuda kendi özelliklerine uygun olarak detay düzenleme yapılabilir.

(1) Uygulamalı dersin İstanbul il sınırları dışındaki işletmelerde yapılması hâlinde;

- Öğrenci, uygulamalı dersini bu Yönerge esaslarına uygun olarak İstanbul il sınırları dışında yapmak istediğini belirten bir dilekçe ile dönem başlamadan en az dört hafta önce bölümüne başvuruda bulunur.
- Öğrenci uygulamalı ders yapacağı işletmeyi kendi imkânları ile bulmak ve bölüm komisyonunun onayına sunmak zorundadır.
- Üniversitenin öğrenciye İstanbul il sınırları dışında uygulamalı ders yapacağı işletme bulma zorunluluğu yoktur.
- İstanbul il sınırları dışında sadece özel işletmelerde uygulamalı ders yapılabilir.
- Uygulamalı dersi seçen öğrenci, dönem içinde seçtiği diğer derslerin ders işleniş şekline (hibrit, senkron veya asenkron) uymak zorundadır. Öğrencinin, uygulamalı dersini İstanbul il sınırı dışında yapması, öğrenciye, üniversite kampüslerinde yüz yüze yapılacak diğer derslerine katılmama, devamsızlık yapma veya uzaktan eğitim talep etme hakkı doğurmaz. Öğrenci, uygulamalı dersini İstanbul il sınırı dışındaki işletmelerde yapmak isterse bu konuyu dikkate almak zorundadır.
- Öğrenci, dilekçe ile zamanında başvuruda bulunmazsa veya dilekçe ile başvurmasına rağmen, uygulama derslerinin planlama sürecinde; işletme önermezse, önerdiği işletme(ler) bölüm komisyonunca onaylanmazsa veya kendisinden talep edilen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak teslim etmezse, öğrenciye İstanbul il sınırları içinde bir işletme planlanır. Bu durumda öğrenci, uygulamalı dersini İstanbul il sınırları içinde kendisine planlanan işletmede yapmak zorundadır.

(2) Mücbir bir sebep olmadıkça öğrenci işletmenin değiştirilmesini talep edemez. Mücbir sebepler bölüm komisyonunca değerlendirilir ve karara bağlanır. Öğrenci, bölüm komisyonu kararına, kararın kendisine bildirildiği tarihten itibaren iki iş günü içinde itiraz edebilir. İtiraz, fakülte

komisyonunda değerlendirilir ve fakülte komisyonun vereceği karar, nihai karar olarak kesinlik kazanır.

### Uygulamalı Ders İçin Gerekli Belgeler

**MADDE 12 – (1)** Uygulamalı derslerde kullanılacak belgeler, fakülte ve bölüm komisyonu tarafından belirlenir. Bunlar;

- Uygulamalı ders başvuru formu,
- Öğrencinin sorumlulukları listesi,
- Yoklama formu,
- İşletme değerlendirme formu,
- Uygulamalı ders dosyası,
- İhtiyaç duyulan diğer belgelerdir.

### Uygulamalı Ders Kapsamındaki Harcamalar

**MADDE 13 – (1)** Uygulamalı dersin yurt içinde yapılması hâlinde; sigorta haricindeki tüm harcamalar öğrenci tarafından karşılanır. Uygulamalı dersin yurt dışında yapılması hâlinde ise sigorta dâhil tüm harcamalar öğrenci tarafından karşılanır.

### Uygulamalı Ders Zamanı ve Süresi

**MADDE 14 – (1)** Uygulamalı dersler, akademik takvimde belirtilen güz, bahar ve açılması hâlinde yaz okulu dönemlerinde yapılır. Yaz okulu döneminde uygulamalı ders açılıp açılmayacağı İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi kapsamında bölüm tarafından belirlenir.

**(2)** Uygulamalı dersler bölüm müfredatında yer alan ders/dersler kapsamında ve süresinde yapılır.

### Uygulamalı Derslerin Değerlendirilmesi

**MADDE 15 – (1)** Uygulamalı dersin değerlendirilmesine ilişkin hususlar aşağıda sıralanmıştır:

- Uygulamalı dersin değerlendirilmesi, uygulamalı dersin gerçekleştiği dönemin sonunda akademik takvime uygun olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.
- Uygulamalı dersin değerlendirmesi ders öğretim planında belirtildiği gibi yapılır. Ders öğretim planında belirtmek kaydıyla, işletme değerlendirme formu, yoklama formları, uygulamalı ders dosyası, vb. dikkate alınabilir.
- Klinik ve Mesleki Uygulamalı derslerin geçme notu 100 lük sistemde 60'ın altında olan öğrenciler başarısız sayılırlar.
- Klinik uygulama dersi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı; %20 si işletmelerdeki sorumlu personel tarafından, %30 u uygulamadan sorumlu öğretim elemanı tarafından ve %50 si program başkanı tarafından değerlendirilerek toplam puan hesaplanır. Başarı notu ve katsayıları İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri esas alınarak belirlenir.
- Mesleki uygulama dersi değerlendirmelerin başarı notuna katkısı; %50 si işletmelerdeki sorumlu personel tarafından ve %50 si program başkanı tarafından değerlendirilerek toplam puan hesaplanır. Başarı notu ve katsayıları İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri esas alınarak belirlenir.

- f) Birden fazla uygulama yürütücüsünün görevlendirilmesi durumunda; öğrencinin uygulama notu hesaplanırken uygulama yürütücülerinin verdiği başarı notunun ortalaması esas alınır.
- g) Klinik ve Mesleki Uygulamalı derslerine %80 oranında devam zorunludur. Devam koşulu sağlamayan öğrencilerin dönem sonu puanı hesaplanmaz, başarısız olarak değerlendirilir. Dersin tekrarında hem teorik, hem de uygulamalı dersi başarısız olarak değerlendirilebilir.
- h) Bu Yönerge hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin durumu bölüm komisyonunca incelenir ve uygulamalı dersi başarısız olarak değerlendirilebilir.

### **Devam Durumu**

**MADDE 16 – (1)** Devam durumuna ilişkin hususlar ders öğretim planına ve Üniversite mevzuatına göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Protokol İşlemleri**

**MADDE 17 – (1)** İşletmelerle karşılıklı sorumlulukların belirlenmesine yönelik protokol imzalanır..

### **Yürürlük**

**MADDE 18 – (1)** Bu Yönerge, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 – (1)** Bu Yönergeyi İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.