

**İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMELERDE YAPILAN UYGULAMALI EĞİTİM USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere ilgili programların işletmelerde yaptırılan uygulamalı eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi programlarının, üniversite laboratuvarlarında hariç olmak üzere; işletmelerde yaptırılan ve bölüm komisyonu tarafından belirlenen uygulamalı eğitimlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar; 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-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bölüm: Sağlık Bilimleri Fakültesinde eğitim-öğretim verilen programların uygulama birimini,
- b) Bölüm başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesinde eğitim-öğretim verilen programların başkanını,
- c) Bölüm komisyonu: Öğrencinin uygulamalı eğitim süreçlerini yürüten bölüm öğretim elemanlarının oluşturduğu eğitim komisyonunu,
- ç) Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, uygulamalı eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
- e) Fakülte: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- f) Fakülte komisyonu: Sağlık Bilimleri Fakültesi eğitim komisyonunu,
- g) İşletme: Öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten yurt içi veya dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- ğ) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- h) Merkez: Üniversite Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğünü,

1) Öğrenci: Uygulamalı eğitim yapacak İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisini,

i) Rektörlük: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) Sorumlu öğretim elemanı: Üniversitenin ders atama programları ile uygulamalı dersin veya stajın tanımlandığı öğretim elemanını,

k) Staj: Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

l) 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, staj kapsamında olmayan dersi,

m) Uygulamalı eğitim: Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere işletmelerde yaptırılan uygulamalı ders ve stajı,

n) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı,

o) Üniversite: İstanbul Nişantaşı Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar Rektörlüğün görev ve yetkisi**

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

a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, bütçelenmesini, uygulanmasını, koordinasyonunu ve denetimini yapmak,

b) İşletmeler ile karşılıklı sözleşmeler/protokoller yapmak,

c) Kontenjan talepleri vb. işlemler için işletmeler ile resmî yazışmalar yapmak,

ç) Merkez sorumluluğunda öğrencilerin sigorta işlemlerini yaptırmaktır.

### **Fakültenin görev ve yetkisi**

**MADDE 6-** (1) Fakültenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Fakültenin uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,

b) Uygulamalı eğitim kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri merkez ile koordine etmek ve yürütmek,

c) Rektörlüğün yetkilendirmesi hâlinde uygulamalı eğitimler kapsamında Üniversite ile ilgili işletmeler arasında kurulan sözleşmeleri/protokolleri imzalamak ya da bu sözleşmeleri/protokolleri, imzalanması için Rektörlüğe sunmaktır.

### **Fakülte komisyonunun görev ve yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Fakülte komisyonu üyeleri, her bölümden en az bir öğretim elemanı olacak şekilde Dekan tarafından seçilir ve görevlendirilir. Dekan, fakülte komisyonunun başkanıdır.

Dekan, bir dekan yardımcısını fakülte komisyonu başkan yardımcısı olarak görevlendirir. Fakülte komisyon başkanının katılmadığı komisyon faaliyetlerine başkan yardımcısı başkanlık eder. Fakülte komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bölümlerin uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak koordine etmek,
- b) Uygulamalı eğitim kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri merkeze iletilmek üzere fakülteye bildirmek,

#### **Bölüm komisyonunun görev ve yetkisi**

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

- a) Bölüm uygulamalı eğitimlerini Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek,
- b) Bölüm müfredatında yer alan dersler içerisinde hangi derslerin bu Usul ve Esaslar kapsamında değerlendirileceğini belirlemek,
- c) Uygulamalı eğitimler için hazırlanmış ders izlencelerinin uygulanmasına danışmanlık etmek, eğitimlerin yürütülmesini sağlamak ve sürecin değerlendirmesini yapmak,
- ç) Bölüm uygulamalı eğitim çalışmalarını bu Usul ve Esaslara uygun olarak düzenlemek,
- d) Bölüm uygulamalı eğitimlerinin tüm alanları ile ilgili süreçlerini yürütmek,
- e) İşletmelerin program standartlarına uygunluğunu belirlemek ve onaylamak,
- f) Bölüm uygulamalı eğitimlerinin program yeterliliklerine olan katkılarını değerlendirmek,
- g) Bölüm uygulamalı eğitimleri öncesinde öğrencilere oryantasyon eğitimi vermek,
- ğ) Uygulamalı eğitim yapacak bölüm öğrencilerinin sorumluluklarını belirlemek,
- h) Ders izlencesine uygun olarak eğitici personel için işletmelere yönelik ön bilgilendirme ve/veya ölçme değerlendirme kriterlerini belirlemek ve bu kapsamda uygulamalı eğitim dosyası içeriğini hazırlamak,
- ı) İşletmedeki eğitici personeli değerlendirmek ve onaylamak,
- i) İşletme tarafından imzalanan uygulamalı eğitim belgelerinin uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,
- j) Bölüm öğrencilerinin, varsa zorunlu işletme rotasyonlarını planlamak,
- k) Uygulamalı eğitim ile ilgili geri bildirimleri almak ve gerekli paylaşımları yapmak,
- l) Gerekli toplantıları planlamak, gerçekleştirmek ve raporlamak,
- m) Uygulamalı eğitim olanakları konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapmak,
- n) Uygulamalı eğitim 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:

- a) Uygulamalı eğitimleri ders izlencesine uygun olarak izlemek,
- b) Öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak,
- c) İşletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlamak,
- ç) Eğitici personel ile iş birliği yaparak öğrencilerin durumunu takip ve kontrol etmek,
- d) Uygulamalı eğitim yapacak bölüm öğrencilerinin sorumluluklarını, işletmelere, öğrencilere ve eğitici personele bildirmek,
- e) Uygulamalı eğitim dosyasını öğrencilere bildirmek,
- f) Bölüm öğrencilerinin hazırlaması gereken belgelerin kontrolünü ve dosyalanmasını yapmak,
- g) Uygulamalı eğitimlerin ölçme ve değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Uygulamalı eğitim kurallarına uymayan öğrenciyi değerlendirilmek üzere bölüm komisyonuna bildirmektir.

### **Öğrencinin sorumlulukları ve işletmede uyması gereken kurallar**

**MADDE 10-** (1) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite tarafından belirlenen mali yükümlülüklerini yerine getirmek,
- b) Belirlenen süreler içerisinde, Ulusal Staj Programı (Kariyer Kapısı) veya işletmelerin kariyer sayfalarından başvuru yapmak,
- c) Uygulamalı eğitim başlamadan önce Üniversitenin planladığı iş sağlığı ve güvenliği eğitimini başarı ile tamamlamak,
- ç) Bölüm tarafından belirlenen işletmeye özgü belgeleri (Başvuru formu, taahhütname, sözleşme, işletme değerlendirme formu, vb.) uygulamalı eğitim başlamadan önce işletmeye ve eğitici personele sunmak,
- d) Üniversitenin, fakültenin, bölümün ve işletmenin talep ettiği bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak hazırlamak ve sunmak,
- e) İşletme tarafından talep edilmesi hâlinde, uygulamalı eğitim 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 (başvuru formu, sözleşme vb.) uygulamalı eğitim başlamadan önce merkeze teslim etmek,
- g) Uygulamalı eğitim bitiminde eğitici personel tarafından doldurulup imzalanan belgeleri (işletme değerlendirme formu, yoklama formları vb.) içeren kapalı zarfı sorumlu öğretim elemanına iletmek,
- ğ) Uygulamalı eğitim başvuru formunda belirtilen tarihlerde uygulamalı eğitimlere katılmak, ders izlencesinde belirtilen devam koşuluna uymak,
- h) Uygulamalı eğitim için işletmeye gidememesi hâlinde, mazeretini en kısa süre içerisinde eğitici personele ve sorumlu öğretim elemanına bildirmek,
- ı) Uygulamalı eğitim dosyasını, bölüm komisyonu tarafından belirlenen şekilde, Türkçe olarak hazırlamak ve uygulamalı eğitimin bitimini takip eden üç iş günü içinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmek,
- i) 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,

j) Uygulamalı eğitim öncesindeki, sürecindeki ve bitimindeki uygulamalı eğitim ile ilgili tüm işleri takip etmek ve verilen mialara uymak,

k) Tahdidi olmamak kaydıyla e-posta veya üniversite tarafından kullanılan iletişim kanalları üzerinden gönderilen duyuruları takip etmek ve bu duyurular doğrultusunda hareket etmek,

l) Sorumlu öğretim elemanı veya bölüm komisyonu tarafından ilan edilen günlerde uygulamalı eğitim 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,

m) Bölüm komisyonunun belirlediği kılık kıyafet kurallarına uymak,

n) İşletmede iş kazası yaşaması hâlinde durumu en kısa sürede eğitici personel ile sorumlu öğretim elemanına bildirmek,

o) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile bu Usul ve Esaslarda belirtilen disiplin kurallarına uymak,

ö) Uygulamalı eğitimini yurt dışında yapması hâlinde, o ülkenin mevzuatı ile ilgili (sosyal güvenlik, iş sağlığı/güvenliği, sigorta, eğitim-öğretim vb.) zorunlulukları yerine getirmektir.

(2) Öğrencinin işletmede uyması gereken kurallar:

a) İşletmenin bağlı olduğu iş yeri mevzuatına, 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,

ç) İşletmede zorunlu durumlar dışında cep telefonu kullanmamak,

d) İşletmenin belirlediği kılık kıyafet kurallarına uymak,

e) İşletmede kullandığı alet, malzeme ve tesisleri azami düzeyde özenle ve dikkatle kullanmaktır.

(3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitenin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitim

#### Uygulamalı eğitimin yapılacağı işletmenin seçimi

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

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

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

a) Öğrencinin, uygulamalı eğitimini, bölüm komisyonu tarafından o öğrenci için belirlenen işletmede yapması esastır.

b) Üniversitenin İstanbul ili içindeki işletme imkânları dikkate alınarak, bölüm komisyonu tarafından karar alınması ve onay verilmesi şartıyla, öğrencinin, uygulamalı eğitimini, İstanbul il sınırları içinde kendi imkânları ile bulduğu özel işletmelerde yapmasına izin verilebilir, kamu işletmelerine izin verilemez. Her bölüm, bölüm komisyonu kararı almak şartıyla, bu konuda kendi özelliklerine uygun olarak detay düzenleme yapabilir.

(4) Uygulamalı eğitimin İstanbul il sınırları dışındaki işletmelerde yapılması hâlinde;

a) Öğrenci, uygulamalı eğitimini bu Usul ve Esaslara uygun olarak İstanbul il sınırları dışında yapmak istediğini belirten bir dilekçe ile dönem başlamadan en az altı hafta önce bölümüne başvuruda bulunur.

b) Öğrenci uygulamalı eğitim yapacağı işletmeyi kendi imkânları ile bulmak ve bölüm komisyonunun onayına sunmak zorundadır.

c) Üniversitenin öğrenciye İstanbul il sınırları dışında uygulamalı eğitim yapacağı işletme bulma zorunluluğu yoktur.

ç) Güz ve bahar dönemlerinde İstanbul il sınırları dışında sadece özel işletmelerde uygulamalı eğitim yapılabilir.

d) Ulusal Staj Programı (Kariyer Kapısı) üzerinden yapılan başvurunun kabul edilmesi hâlinde öğrenci yaz okulu döneminde kamu işletmelerinde de uygulamalı eğitim yapabilir.

e) Uygulamalı eğitime ait dersleri seçen öğrenci, dönem içinde seçtiği diğer derslerin ders işleniş şekline (hibrit, senkron veya asenkron) uymak zorundadır. Öğrencinin, uygulamalı eğitimini 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 eğitimini İstanbul il sınırı dışındaki işletmelerde yapmak isterse bu konuyu dikkate almak zorundadır.

f) Öğrenci, dilekçe ile zamanında başvuruda bulunmazsa veya dilekçe ile başvurmasına rağmen, uygulama eğitimlerin 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 eğitimini İstanbul il sınırları içinde kendisine planlanan işletmede yapmak zorundadır.

(5) 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 eğitim için gerekli belgeler**

**MADDE 12-** (1) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak belgeler; fakülte, bölüm komisyonu, merkez ve işletme tarafından belirlenir. Bunlar;

- a) Uygulamalı eğitim başvuru formu,
- b) Taahhütname,
- c) Öğrencinin sorumlulukları listesi,
- ç) Yoklama formu,

- d) İşletme değerlendirme formu,
- e) Uygulamalı eğitim dosyası,
- f) İşletmenin belirlediği belgeler,
- g) İhtiyaç duyulan diğer belgelerdir.

#### **Uygulamalı eğitim kapsamındaki harcamalar**

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

#### **Uygulamalı eğitim zamanı ve süresi**

**MADDE 14-** (1) Uygulamalı eğitimler, akademik takvimde belirtilen güz, bahar ve açılması hâlinde yaz okulu dönemlerinde yapılır. Yaz okulu döneminde uygulamalı eğitim yapılıp yapılmayacağı fakülte tarafından belirlenir.

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

#### **Uygulamalı eğitimlerin değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Uygulamalı eğitimin değerlendirilmesine ilişkin hususlar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Uygulamalı eğitimler temel olarak Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun olarak değerlendirilir.
- b) Uygulamalı eğitimin değerlendirilmesi, uygulamalı eğitimin gerçekleştiği dönemin sonunda akademik takvime uygun olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.
- c) Uygulamalı eğitimin değerlendirmesi ders izlencesinde belirtildiği gibi yapılır. Ders izlencesinde belirtilmek kaydıyla, işletme değerlendirme formu, yoklama formları, uygulamalı eğitim dosyası, vb. dikkate alınabilir.
- ç) Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin durumu bölüm komisyonunca incelenir ve uygulamalı eğitimi başarısız olarak değerlendirilebilir.

#### **Devam durumu**

**MADDE 16-** (1) Devam durumuna ilişkin hususlar Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ders izlencesine göre yürütülür.

(2) Uygulamalı eğitimlere %80 oranında devam zorunludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Son Hükümler**

##### **Protokol işlemleri**

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

##### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Usul ve Esaslar, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

---

**Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Usul ve Esasları İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.

Zeynep YAMAN  
Genel Sekreter Yardımcısı