

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Uygulamalı eğitimler Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ön lisans eğitiminin en önemli parçasıdır. Bu nedenle bu yönergenin amaçları;

- a) Yüksekokul öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.
- b) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgilerin kendi programları ile ilgili birim, klinik, poliklinik, merkez, laboratuvar, arşiv, işyeri ve benzeri uygulama sahalarında kullanabilmelerini sağlamak,
- c) Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli el becerisini kazandırmak, makine, cihaz, araç ve gereçleri tanıtmak ve kullanmayı öğretmek, çalışma ortamlarını tanımlarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan iş birliğini ve uyum anlayışını kazandırmaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim programlarında yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 Sayı numaralı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Altınbaş Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu
- d) Program: Meslek Yüksekokulunda mevcut programlardan her birini,
- e) Yönetim Kurulu: Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,
- f) Uygulamalı Eğitim Komisyonu/Komisyon: Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen üyelerden oluşan takımı,
- g) Staj Birim Sorumlusu: Mesleki eğitim süreci yönetiminden sorumlu ve Yüksekokul ile iletişimi sağlayan gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan kişiyi,
- h) Sorumlu Öğretim Elemanı: Programlarda mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarını
- i) İşletme: Yükseköğretim kurumu bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- j) Uygulamalı eğitim: İşletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı dersi kapsayan mesleki eğitimi,
- k) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımları, iş hayatına

uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla şletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

- l) Uygulamalı ders: Eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, şletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim eleman (lar)ının sorumluluğunda yapılan, şletmede/laboratuvarda mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- m) şletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, şletmede veya şletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise şletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- n) Mesleki eğitim: şletmede Mesleki Eğitim ve Staj Uygulamalarını,
- o) Sigorta: 16 Haziran 2006 tarih ve 26200 sayılı resmî gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda konu edilen "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasını,
- p) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor vb. dokümanı, EK-1, EK-2, EK-3, EK-4, EK-5 ve EK-6'dan oluşmaktadır.
- q) AKTS kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sistemi kredisini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Yüksekokulunun görev ve yetkisi

##### MADDE 5-

(1) Yüksekokulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
  - b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
  - c) Rektörlüğün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili şletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da bu sözleşmeleri, imzalanması için rektörlüğe sunmak,
- (2) Rektörlüğün görevlendirmesi ile meslek yüksekokulu dışında, koordinasyondan sorumlu bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

#### Uygulamalı eğitim komisyonunun görev ve yetkisi

##### MADDE 6-

- (1) Komisyon, uygulamalı eğitim yapılan programdaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
- (2) Komisyon en az üç kişi ile toplanır ve program başkanı komisyonun doğal başkanıdır. Ancak gerekli hallerde program başkanı, komisyon üyesi bir öğretim elemanını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir.
- (3) Komisyon, mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere Sorumlu Öğretim Elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.
- (4) Uygulamalı eğitim çalışmalarını programın öğretim elemanları ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak, çalışma takvimini oluşturmak, gerektiğinde mesleki eğitim tarihlerinin değiştirilmesi, muaf tutma işlemleri, mesleki eğitim telafi durumunun incelenmesi ve uygulamalı eğitim kapsamındaki tüm taleplerin incelenmesinden sorumludur.
- (5) Sorumlu Öğretim Elemanı ile iş birliği içinde program öğrencilerini uygulamalı eğitim konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- (6) Mesleki eğitim dosyasında eksiklik ya da yanlışlık tespiti ile öğrenciden bir kereliğine düzeltme isteyebilir.

- (7) Komisyon üyeleri, komisyonun görevlendireceği sorumlu kişi ya da Sorumlu Öğretim Elemanı, öğrencileri uygulama alanında denetleyebilir.
- (8) Değerlendirme sonuçları, komisyon tarafından yazılı olarak yüksekokul müdürlüğüne bildirilir.
- (9) Rektörlüğün görevlendirmesi ile uygulamalı eğitimlerden sorumlu bir birim, bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görevleri:**

##### **MADDE 6-**

- (1) Program başkanı, uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile Üniversite arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla mesleki eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için bir Sorumlu Öğretim Elemanı görevlendirir.
- (2) Uygulamalı eğitim yeri ile ilgili öğrenci listelerinin doldurulması ve zamanında müdürlüğe tesliminden,
- (3) Uygulamalı eğitimde öğrencinin tüm sürecinin takibinden,
- (4) Komisyon ve Staj Birim Sorumlusu ile iş birliği içinde öğrencileri süreç hakkında bilgilendirme ve yönlendirmekten,
- (5) Öğrencinin mesleki eğitim yerini kendisi bulması durumunda işletmenin uygunluğunun kontrol edilmesinden,
- (6) Mesleki eğitim dosyasının değerlendirilmesinden,
- (7) Mesleki eğitim dosyasının arşivi, eğitim bitim tarihini takip eden 20 (yirmi) gün içerisinde taratıp elektronik posta olarak Staj Birim Sorumlusuna elektronik posta olarak iletilmesinden,
- (8) Gerekli durumlarda Staj Birim Sorumlusunun görevlerini yerine getirmekten sorumludur.

#### **Staj birim sorumlunun görevleri:**

##### **MADDE 7-**

- (1) Program Başkanlarından mesleki eğitime çıkacak öğrenciler için kontenjan taleplerini almak,
- (2) Mesleki eğitime çıkacak öğrenci sayılarının ilgili işletmeye iletiminin sağlanması ve takibini yapmak,
- (3) Resmi kanallardan gelen mesleki eğitim kontenjanlarının Program Başkanına ulaştırılmasını sağlamak,
- (4) Mesleki eğitim başlangıcı için öğrenci tarafından doldurulması gereken **Ek-2** de bulunan **Staj Başlangıç Formlarının** ve **EK-3.b** de bulunan **Mesleki Eğitime Kabul Şartı ve Transkript** belgesini kontrolü ve teslim alınması ve taratılarak e-posta yolu ile Sorumlu Öğretim Elemanına iletilmesini sağlamak,
- (5) **Ek-2** de bulunan formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları (İK) Departmanına iç kargo ile en az 2 hafta öncesinden iletilmesini sağlamak,
- (6) Mesleki eğitim tarihinden en az bir gün öncesinde Sorumlu Öğretim Elemanına sigorta giriş bildirgelerinin iletimini sağlamak,
- (7) Öğrencilerin dönem içerisinde uygulama alanında kontrolünün sağlanması ve **EK-6** da bulunan **Mesleki Eğitim Denetim Formlarının** tutulması ve Sorumlu Öğretim Elemanına öğrencinin staj bitim zamanını aşmayacak şekilde iletilmesinin sağlamak,
- (8) Mesleki Eğitim sırasında tespit edilen Yüksekokulu öğrencileri ve sağlık kurumu arasındaki sorunların tespitinden en fazla 3 gün içerisinde komisyon başkanına çözümüne katkıda bulunacak şekilde raporlamak,
- (9) Denetimler ve gözlemler ile eğitim programlarının sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda dönem sonlarında rapor hazırlayıp komisyon başkanına teklif sunmak,
- (10) **Ek-7** de bulunan onaylı **Öğrenci Mesleki Eğitim Defteri Teslim İmza Listesi** nin tesliminin alınması ve iptal sürecinin başlatılması ve komisyon başkanına ve Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilmek,

- (11) Sorumlu Öğretim Elemanından gelen **Mesleki Eğitim Dosyasının** dijital ortamda arşivlenmektedir.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

- (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin kurallarına tabidir. Yönetmelik hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- (2) Öğrenci uygulamalı eğitimin gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmalıdır.
- (3) **EK-2** de bulunan **Mesleki Eğitim Başlangıç Formlarını** eksiksiz bir şekilde doldurarak sırası ile Staj Sorumlusuna ardından işletmeye onaylatılır. Öğrenci tarafından kurum onaylı belgeler Sorumlu Öğretim Elemanı ve komisyon başkanının onayına sunulur. Onaylı belgeler staj başlangıç tarihinden en az 2 hafta öncesinde Staj Birim Sorumlusuna teslim etmelidir.
- (4) Mesleki eğitim iptal durumunda **EK-5.a** da bulunan **Mesleki Eğitim İptal Dilekçesini** doldurarak ve Sorumlu Öğretim Elemanına onaylatarak mesleki eğitim tarihleri içerisinde Staj Birim Sorumlusuna teslim etmelidir.
- (5) Öğrenciler mesleki eğitim yaptıkları işletmenin kendilerinden istedikleri ek formları, sağlık beyanlarını, öğrencinin kendine ait hesap bilgisi gibi belgeleri zamanında teslim etmek ile yükümlüdür.
- (6) Öğrenci **EK-3** de bulunan **Mesleki Eğitim Dosyasının** tüm ekleri ile eksiksiz bir şekilde Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmek ile yükümlüdür.
- (7) Öğrenciler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ait 18.08.2012 tarihli 28388 sayılı Resmî gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine tabidir.
- (8) Öğrenciler rapor kabul şartları için Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesine tabidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj uygulama esasları**

#### **MADDE 9-**

- (1) Staja kabul şartı
  - a) Yaz dönemi stajları için birinci yılın yaz döneminde yapılacak staj için zorunlu/seçmeli derslerinin not ortalamasının en az 1.80 (birinci ve ikinci dönemin not ortalaması) olması gerekmektedir. İkinci yılın yaz döneminde yapılacak staj için öğrencinin başvuracağı tarihte Genel Akademik Başarı Not Ortalamasının (GABNO) en az 2.00 olması gerekmektedir.
  - b) **EK-3.b** de bulunan **Mesleki Eğitime Kabul Şartı ve Transkript** belgesini **EK-2 Mesleki Eğitim Başlangıç Formlarını** eksiksiz bir şekilde doldurarak sırası ile Staj Sorumlusuna ardından işletmeye onaylatılır. İşletme, Sorumlu Öğretim Elemanı ve komisyon başkanı tarafından onaylı belgeler staj başlangıç tarihinden en az 2 hafta öncesinde Staj Birim Sorumlusuna teslim edilmelidir.
  - c) Mesleki eğitim başlangıç formlarının teslim tarihinde transkriptin belli olmadığı durumlarda staj bitiminde Mesleki Eğitim Dosyasında olmak şartı ile stajı geçerli sayılabilmektedir. Geçerli sayılmadığı takdirde bir sonraki staj sigorta ve olası eğitim ücretleri ödemesi öğrenci tarafından sağlanmak zorundadır.
- (2) Mesleki eğitim dönemi, yeri ve süresi
  - a) Yaz stajı yapılabilecek dönemler, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır.
  - b) (Öğrenci tüm derslerini tamamlamış ancak, yaz stajını yapmamış ise, yaz stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.

- c) Yaz stajları için staj başlangıç tarihinin en erken başlaması bahar döneminde dönem sonu sınavlarının bitiş tarihi, en geç bitiş tarihi ise gelecek ders kayıt haftasının en geç bir hafta öncesidir.
- d) Mesleki Eğitimler öğrenci tarafından tercih edilen ve Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından uygun görülen mesleki standartlara uygun işletmelerde yapılır.
- e) Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Sorumlu Öğretim Elemanının onayını almak zorundadır.
- f) Yüksekokul öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için Komisyonun uygun gördüğü işletmelerde 30 (otuz) tam iş günü yaz stajı yapmaları zorunludur. Stajlar normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Cumartesi günleri çalışacak ve 24 saat nöbet usulünün belirtilmesi ve toplam staj yapması gereken saatin hesaplanarak staj başvuru döneminde komisyonunun bilgilendirmesi ve staj formlarında bu durumun kurum onaylı olarak belirtilmesi gerekir.

## **Mesleki eğitim**

### **MADDE 10-**

- (1) Mesleki Eğitime başlamak için öğrencilerin yüksekokul müdürlüklerince istenen belgeleri zamanında Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmeleri zorunludur.
- (2) Öğrenciler mesleki eğitim başvurusunu Sorumlu Öğretim Elemanından temin edecekleri **Ek-2 Mesleki Eğitim Başlangıç Formları** ile yaparlar. Staj Başlangıç Formlarının ilgili kısımları öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulur ve sırası ile Sorumlu Öğretim Elemanına ardından işletmeye onaylatılır. Onay işlemi tamamlanan formlar en az 2 hafta öncesinde Staj Birim Sorumlusuna teslim edilir. İlgili işletmenin öğrenciden resmi mektup istemesi durumunda **Ek-8** de bulunan **Resmi Mektup** örneği Sorumlu Öğretim Elemanına onaylatılarak kullanılmalıdır.
- (3) Staj birim sorumlusuna teslim edilen onaylı evraklar gün bazlı sigorta girişleri için Üniversitenin İK departmanına gönderilir. Aynı zamanda onaylı evrakların dijital kopyası Staj Birim Sorumlusu tarafından arşivlenerek Staj Dönemi bitmeden Sorumlu öğretim elemanına e-posta yolu ile iletilir. Bu dijital evraklar mesleki eğitim sonunda teslim edilecek olan Uygulamalı Eğitim Dosyasının içerisine koyulmak üzere Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından arşivlenir.
- (4) İK tarafından iletilmiş olan sigorta giriş bildirgeleri Staj Birim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına staj tarihi başlamadan önce iletilir.
- (5) Öğrenciye gönderilen sigorta giriş bildirgesi işletme tarafından imzalanması istenmesi durumunda Staj Birim Sorumlusundan kaşe imza alınarak kuruma teslim edebilir.
- (6) Öğrenci mesleki eğitim süresinde Staj Birim Sorumlusu tarafından yerinde ziyaret edilir. Ziyaretler esnasında öğrencinin staj yapmış olduğu birimde **Ek-4.b Öğrenci Kurum Devam Çizelgesi** bulunması zorunludur. Staj Birim Sorumlusu tarafından öğrencinin yerinde bulunmaması durumu tespit edilirse öğrencinin staj dosyasındaki getireceği devam çizelgesinde kurum onaylamış olsa dahi o gün için öğrencinin devam durumuna işlenerek öğrencinin mesleki eğitime gitmediği sayılacaktır.
- (7) Mesleki eğitim süresi boyunca öğrencinin kurum içerisinden veya birim sorumlusundan izin alma durumu bulunamaz. Hastalık durumlarında hekim ya da birim sorumlusundan yazılı imzalı belge ya da rapor kabul edilebilir. Bahsi geçen tüm belgelerin **Ek-3.a Mesleki Eğitim Defterinde** bulunması gerekmektedir.
- (8) Hastalık durumunda alınan raporların orijinal kopyasının mesleki eğitim defterinin içerisinde olması gerekmektedir.
- (9) **Ek-3 de Mesleki Eğitim Dosyasında** bulunan tüm ekleri eksiksiz bir şekilde doldurulmalı ve gerekli imzalar tamamlanmalı. Eksik imza ya da bilgi durumu kabul edilemez.
- (10) **Ek-3 de Mesleki Eğitim Dosyası** Dönem içi yerinde uygulamada akademik takvimde yer alan dönem sonu sınav haftasının ikinci haftasının ilk gününe kadar Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmelidir. Yaz dönemi stajlarında, staj bitiş tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde tamamlanmış Staj Dosyalarını eksiksiz ve kurallarına uygun bir şekilde

Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmesi ya da ulaştırması gerekmektedir. Belirtilen sürelerin aşılması durumunda öğrencilerin stajı yapmamış kabul edilerek Staj Birim Sorumlusu tarafından iptali sağlanır. Öğrencinin mazeretinin olması durumunda **EK-5.b** de bulunan **Mazeret dilekçesini EK-3 Mesleki Eğitim Dosyasının** teslim edilmesi gereken süreleri takip eden 5 (beş) gün içerisinde Staj Birim Sorumlusuna öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi durumda staj mazeret hakkı verilmeyecektir. Mazeret dilekçesi Uygulamalı Eğitim komisyonu tarafından daha önce kabul edilen öğrenciler dışında, geçerli raporlarını staj teslim tarihleri içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına teslim etmeyen öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar ve bu döneme ait stajlarını tekrar etmek zorundadırlar.

- (11) Mesleki eğitim bitiminde ilgili Kurum **EK-4.a Öğrenci Değerlendirme Formunu** doldurup gizli olmak kaydıyla **EK-4.b Öğrenci Kurum Devam Çizelgesi** ile kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak öğrenciye teslim eder ya da üniversiteye gönderir.
- (12) **Ek-7** de bulunan **Öğrenci Mesleki Eğitim Defteri Teslim İmza Listesi** Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından Staj Birim Sorumlusuna taratılarak Dönem içi yerinde uygulamada akademik takvimde yer alan dönem sonu sınav haftasının ikinci haftasının son gününe kadar, yaz dönemi stajlarında, staj bitiş tarihinden itibaren 11 (on bir) iş günü içerisinde taratıp e-posta ortamında Staj Birim Sorumlusuna iletilmesini sağlanmalıdır.
- (13) Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından doldurularak kontrol edilen **Mesleki Eğitim Dosyası** eklerinin sırası değiştirmeden Dönem içi yerinde uygulamada akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınav haftasının son gününe kadar, yaz dönemi stajlarında staj bitim tarihini takip eden 20 (yirmi) gün içerisinde taratıp e-posta ortamında Staj Birim Sorumlusuna iletilmesini sağlanmalıdır. Bu sürelerin aşım durumunda staj iptal durumuna gidilecektir.

### **Uygulamalı eğitimde devam zorunluluğu**

#### **MADDE 11-**

- (1) Öğrenciler uygulamalı eğitimlerine %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Uygulamalı eğitimin tamamlanması mezuniyet şartları içerisinde yer alır.
- (2) Mesleki eğitim yapacak öğrenci **EK-4.b** de bulunan Öğrenci Kurum Devam Çizelgesini mesleki eğitim yaptığı birim amirine kaşeletip imzalatması gerekmektedir. Eksik kaşe ve imza kabul edilemez. Dönem stajı 14 haftalık eğitim sayılarak %80 oranında 12 hafta devam zorunluluğuna denk gelmektedir. Ara sınava denk gelen staj günlerinin devam durumuna sayılabilmesi için Öğrenci Kurum Devam Çizelgesine komisyon onaylı ara sınav takviminin bulunması gerekmektedir. Yaz dönemi stajı için 30 günlüğe karşılık %80 oranında devam 24 gün devam zorunluluğuna denk gelmektedir. Devamsızlık durumundan dolayı başarısız sayılan öğrenci stajını tümü ile tekrarlamak zorundadırlar.
- (3) Mesleki eğitim iptal durumunda **EK-5.a** da bulunan **Mesleki Eğitim İptal Dilekçesini** doldurarak ve Sorumlu Öğretim Elemanına onaylatarak Staj Birim Sorumlusuna teslim edilmelidir. Stajı İptal edilen öğrencinin durumu Sorumlu Öğretim Elemanına tarafından **Ek-7 de bulunan Öğrenci Mesleki Eğitim Defteri Teslim İmza Listesinde** belirtilmelidir. Stajı iptal edilen öğrencinin tüm formları iptal edilmeyen öğrencilerin durumları gibi Staj Birim Sorumlusuna Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından dijital olarak belirtilen tarihlerde gönderilmelidir.
- (4) Mesleki eğitim sürecinde başka bir üniversiteye yatay geçiş yapan öğrenci durumu **EK-5.a Mesleki Eğitim İptal Dilekçesi** ile bildirmek ile sorumludur.
- (5) Mesleki eğitim ve uygulamalı derslerde 1 gün rapor hakkı bulunmaktadır ve raporların geçerliliğinde Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi maddeleri kullanılır.

### **Uygulamalı ders**

#### **MADDE 12-**

- (1) Uygulamalı ders ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.
- (2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesaplaması ilişkili olduğu dersin AKTS kredisi

hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

- (3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim eleman (lar)ı tarafından yapılır, ya da ilgili dersi veren öğretim eleman (lar)ının önereceği öğretim eleman (lar)ı tarafından yapılır.
- (4) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret/maaş ödenmez.
- (5) İşletmenin talep etmesi veya yükseköğretim kurumunun gerekli gördüğü durumlarda işletmelerde uygulamalı ders yapan öğrenciler de sigortalanabilir.
- (6) Uygulamalı ders için uygulamalı eğitim dosyası dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir, öğrencilere ilan edilir ve takibi yapılır.

### **Mesleki eğitimin değerlendirilmesi**

#### **MADDE 13-**

- (1) Staj Birim Sorumlusu tarafından dijital olarak arşivlenen tüm mesleki eğitim evraklarını içeren Uygulamalı Eğitim Dosyası Dönem içi yerinde uygulamalarda kendisine teslim edilen tarihi takiben 2 gün içerisinde, yaz stajları için bir sonraki akademik yılın başlamasına 10 gün kala Uygulamalı Eğitim Komisyon Başkanına iletilir.
- (2) Komisyon tüm öğrenci evraklarını inceler ve sonuçları müdürlüğe sunar. Gerekli görülürse, öğrenciye mesleki eğitim dosyasının düzeltilmesi için ek süre verilebilir. Değerlendirme “başarılı (S)”, “başarısız (U)” ya da “düzeltme istendi” şeklinde yapılır.
- (3) Devamsızlığı bulunmayan Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından yeterli eğitim ve becerileri almış oldukları belirlenen öğrenciler komisyonunda onayı ile başarılı sayılırlar.
- (4) Komisyon gerekli gördüğü durumlarda, öğrenciyi çağırarak mesleki eğitim ile ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgulayabilir ve başarılı olup olmadığına karar verebilir.
- (5) Düzeltme istenmesi durumunda öğrenci dosyayı teslim aldıktan 5 (beş) iş günü içinde istenilen düzeltmeleri yaparak komisyona teslim etmek zorundadır.
- (6) Dosyası reddedilen öğrenci itirazını 5 (beş) iş günü içerisinde Staj Birim Sorumlusuna yazılı olarak yapar. İtiraz edilen dosyayı, komisyon 5 (beş) iş günü içinde karara bağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Grup büyüklüklerinin belirlenmesi**

#### **MADDE 14-**

- (1) Programlarda uygulamalı eğitimde öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak programlarda uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.
- (2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde mesleki eğitimi yapabilir.
- (3) Uygulamalı derslerde grup büyüklüğü laboratuvarın kapasitesine göre belirlenir.

### **Ders yükü**

#### **MADDE 15-**

- (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında atanan Sorumlu Öğretim Elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.
- (2) Staj kapsamında atanan Sorumlu Öğretim Elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

### **Mesleki eğitim yeri değiştirilmesi**

#### **MADDE 16-**

- (1) Öğrenci, mesleki eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen yer değişikliği yapabilir.
- (2) Öğrenci, yerdeğişikliği sonrasında üniversitenin protokol kapsamındaki kontenjanından

düŖer ve mesleki eğitim yerini kendisi bulmayı kabul eder.

### **Yurt dıŖında uygulamalı eğitim**

#### **MADDE 17-**

- (1) Öğrenciler, uygulamalı eğitimleri öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdıŖında yapabilirler.
- (2) Öğrenci, yurtdıŖındaki bir işletmeden uygulamalı eğitim için kabul aldığını gösteren belgeyi ve uygulamalı eğitim dosyasını komisyona sunar.
- (3) Komisyon, bu öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinin ölçme ve değerlendirme süreçlerini Yönetmeliğin ilgili maddeleri kapsamında yürütür.

### **Mesleki eğitim denkliliği**

#### **MADDE 18-**

- (1) Yatay geçiŖ yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları uygulamalı eğitimler içeriğin %80 uyumlu olması durumunda Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararı ile geçerli sayılırlar.
- (2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma süresi ile meslek kodunu belgelendirmek koşulu ile mesleki eğitimden muaf olmak için başvuruda bulunabilir. İlgili başvurular intibak komisyonu tarafından incelenir. Uygulamalı derslerden muafiyet başvurusu yapılamaz.
- (3) Öğrenci aynı meslek kodu ile sadece bir mesleki eğitim için muafiyet başvurusunda bulunabilir.

### **Staj evrakının muhafazası**

**MADDE 19-**(1) Uygulamalı Eğitim dosyaları Staj Birim Sorumlusu, Sorumlu Öğretim Elemanı ve komisyon başkanında dijital ortam da arŖivlenerek saklanır.

### **Bağışıklama uygulaması**

**MADDE 20-** (1) Yükseköğretim kurumu sağlık bilimleri alanındaki uygulamalı derse alınacak öğrenciler için İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve GeniŖletilmiş Bağışıklama Programı Genelgesi doğrultusunda bağışıklama (aŖı) uygulaması için gerekli tedbirleri alır.

### **Diğer hükümler**

#### **MADDE 21-**

- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar staj sorumlularının önerileri üzerine Yükseköğretim Komisyonu teklifiyle Yükseköğretim Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.
- (2) Mesleki eğitim sürecinde öğrencilerin, mesleki eğitim yaptıkları işletmenin idaresinin belirleyeceği çalışma esaslarına uymaları gerekmektedir.
- (3) Yükseköğretim öğrencilerinin mesleki eğitim ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Yükseköğretim Müdürlüğü'ndedir.
- (4) Üniversite, mesleki eğitim yapan öğrencilere mesleki eğitim süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin mesleki eğitim yaptıkları işletmeler ile aralarındaki mali iliŖkilerde Üniversite taraf değildir.
- (5) Öğrenciler, üniversite ile imzalanan protokol kapsamında bir hastanede yaz döneminde staj eğitimi yapmak isterse, işletmenin ücret istemesi durumunda kendisinin ödeyeceğini kabul eder. Üniversite yaz stajı eğitim ücretini ödemekle yükümlü değildir.
- (6) Yaz stajları için üniversite öğrenciye yer bulma konusunda yükümlü değildir.
- (7) Öğrenciler uygulamalı eğitimlerde hastane ve vilayet seçimi konusunda öğrenciyi sınırlı tutmaz. Mesleki eğitimlerde öğrencilerin üniversite ile imzalanan protokol kapsamındaki işletmelerde mesleki eğitim yapma zorunluluğu bulunmamaktadır. Öğrenci kendisinin bulduğu ve Sorumlu Öğretim Elemanının onayladığı işletmede mesleki eğitim yapabilir.
- (8) Sağlık raporların geçerliliği Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesine tabidir.
- (9) Herhangi bir nedenle mesleki eğitimde başarısız olup tekrar etmek durumunda olan öğrenciler, sigorta bedelini ve işletme tarafından belirlenen mesleki eğitim ücretini kendisi



ödemekle yükümlüdür. İşletmenin ücreti öğrenciden kabul etmemesi durumunda üniversite ücret aktarımında aracılık yapabilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-**(1) Bu yönerge 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-**(1) Bu yönerge hükümleri, Üniversite Rektörü tarafından yürütülür.

### **Ekler:**

#### **Mesleki Eğitim Dosyası**

#### **Ek-1: Öğrenci Mesleki Eğitim Dosyası İçin Gerekli Evrak Listesi**

#### **Ek-2: Mesleki Eğitim Başlangıç Formları**

#### **Ek-2.a Mesleki Eğitim Yeri Kabul Formu**

#### **Ek-2.b Mesleki Eğitim Başvuru Formu**

#### **Ek-2.c Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi ve Kimlik Fotokopisi**

#### **Ek-3 Mesleki Eğitim Dosyası**

#### **Ek-3.a Mesleki Eğitim Defteri**

#### **Ek-3.b Mesleki Eğitime Kabul Şartı ve Transkript**

#### **Ek-4 Kurum Değerlendirmesi**

#### **Ek-4.a Öğrenci Değerlendirme Formu**

#### **Ek-4.b Öğrenci Kurum Devam Çizelgesi**

#### **Ek-5 Olası durumlar**

#### **Ek-5.a Mesleki Eğitim İptal Dilekçesi**

#### **Ek-5.b Mazeret Dilekçesi**

#### **Ek-6 Mesleki Eğitim Denetim Formu**

#### **Ek-7 Öğrenci Mesleki Eğitim Defteri Teslim İmza Listesi**

#### **Ek-8 Resmi Mektup**

#### **Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar**

<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Senato	05/11/2015	2015/11	4
<b>Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Senato	27/06/2018	2018/06	12
Mütevelli Heyeti	04/07/2018	2018/07	4
Senato	29/01/2019	2019/01	9
Mütevelli Heyeti	08/02/2019	2019/02	14
Senato	24/09/2021	2021/13	6
Mütevelli Heyeti	13/01/2022	2022/01	17

