

**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**MESLEKİ UYGULAMA DERSİ**  
**USUL VE ESASLARI**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu rehberin amacı Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki uygulama dersi ile ilgili uyması gereken esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu rehberin hükümleri, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapacakları dönem içerisindeki mesleki uygulama dersi ile ilgili hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” ile ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Uygulama Esaslarında geçen,

- a) Birim: Fakülteyi,
  - b) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Bölümde öğrencilerin mesleki uygulama kapsamında gerçekleştirecek çalışmaları düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
  - c) İlgili kurul: İlgili bilim kurulunu,
  - d) İşyeri: Öğrencinin mesleki uygulama yaptığı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
  - e) Mesleki Uygulama: Lisans programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarmak amacıyla gerçek iş ortamında yapılan uygulamayı,
  - f) Mesleki Uygulama Dosyası: Mesleki uygulama süresince yapılan işlemlerin yer aldığı dosyayı,
  - g) Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu: Uygulamalı eğitim birim sorumlusu tarafından düzenlenmiş, öğrencinin mesleki uygulama başarı durumunu gösteren belgeyi,
  - h) Mesleki Uygulama Sorumlusu: Mesleki uygulamanın planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olan öğretim elemanını,
  - i) Uygulamalı Eğitim Birim Sorumlusu: Öğrencinin mesleki uygulama yaptığı yerde öğrenciye doğrudan görev veren ve onu değerlendiren kişiyi,
  - j) Bölüm: Sağlık Yönetimi Bölümünü,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### MADDE 5- Mesleki Uygulama Başlangıcı

- a) Mesleki uygulamanın başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime uygun olarak Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir ve Dekan tarafından onaylanır. SAY 4101 kodlu Mesleki Uygulama I dersi akademik takvimin ilgili güz yarıyılıının, SAY 4202 Mesleki Uygulama II dersi ise akademik takviminin ilgili bahar yarıyılıının üçüncü haftasında başlar.
- b) Mesleki Uygulama I dersine başlamadan önce, öğrenci güz dönemi ders kaydında SAY 4101 kodlu dersi, Mesleki Uygulama II dersine başlamadan önce de SAY 4202 kodlu dersi seçmek zorundadır. Bu dersleri seçmeyen öğrenci Mesleki Uygulama I ve II derslerine başlayamaz.
- c) Mesleki Uygulama I ve II dersleri mezuniyet için zorunlu bir ön koşuldur. VII. ve VIII. yarıyılıda akademik dönem içerisinde yapılır.
- d) İlgili dönemde Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından mesleki uygulama yapılacak kamu veya özel sektör kuruluşları belirlenir ve gerekli yazışmalar yapılır.
- e) Mesleki Uygulama dersi kapsamında kurumlarda uygulamaya çıkılabilmesi için istenilen evraklar her dönem başında Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenerek bölüm web sayfasında duyurulur. İlgili evraklar öğrenciler tarafından hazırlanarak, en geç akademik takvim ilgili yarıyıl ders başlangıç tarihinde dersin sorumlu öğretim elemanına teslim edilir. Mesleki uygulama ile ilgili resmi yazışmalar ve evraklar, komisyon tarafından ilgili yarıyıl ders başlangıç tarihinin ikinci haftası mesleki uygulama yapılacak kurumlara gönderilir.
- f) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen kurumlar dışında uygulamalı eğitim yapma talebinde bulunan öğrenciler, Akademik Takvim ilgili yarıyıl başlangıcından bir ay önce Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına bu talebini bildiren bir dilekçe ile başvurur. Başvurusu onaylanan öğrenci, Mesleki Uygulama Başvuru Sözleşmesi'nde (EK 1) belirtilen tarihte mesleki uygulamaya başlar.
- g) Mesleki uygulama takvimi, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi ilgili yarıyıl Akademik Takviminin üçüncü haftası başlar ve ders dönemi bitimine kadar, toplamda 12 hafta olmak üzere, devam eder.

#### MADDE 6- Mesleki Uygulama Yapılabilecek Kurumlar

- a) Öğrenciler Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen özel veya resmi kurumlarda veya kendi belirleyecekleri kurumlarda mesleki uygulama yapabilirler.
- b) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen kurumlar dışında uygulamalı eğitime devam edecek öğrencinin seçmiş olduğu iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olması ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanması gerekir.
- c) Mesleki uygulamaya başlayan öğrenci, Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan uygulama kurumunu değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan uygulamalı eğitim geçersiz sayılır.

#### MADDE 7- Mesleki Uygulama Süreci

- a) Öğrenciler mesleki uygulama süresince, mesleki uygulama yaptıkları kurumların çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu

yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

- b) Sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan öğrenci kurum dışında çalışamaz/ çalıştırılmaz.
- c) Öğrenciler, mesleki uygulama süresince yaşadıkları sorunları öncelikle ilgili dersin sorumlu öğretim elemanına ve kurum uygulamalı eğitim birim sorumlusuna, çözülemediği ya da gerekli görüldüğü takdirde ise ilgili Bölüm Başkanlığına ileterek çözmeye çalışır. Öğrenciler, uygulama süresince karşılaştıkları sorunları kurumda çalışan diğer meslek elemanları ile çözümlene çabasına girmezler.
- d) Kurumun belirlediği kurallara uyulmaması halinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

#### **MADDE 8- Mesleki Uygulamaya Devam, Mazeret ve İzin**

- a) Mesleki Uygulama I dersi devam süresi ilgili Akademik Takvimin güz yarıyılında toplam 12 gün, Mesleki Uygulama II dersi devam süresi ise ilgili Akademik Takvimin bahar yarıyılında toplam 24 gündür.
- b) Resmi tatil günlerinde uygulamalı eğitim yapılamaz.
- c) Devam zorunluluğu konusunda “Bandırma Onyedil Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri geçerlidir. Öğrenciler mazeretleri nedeniyle uygulamalı eğitim süresince Güz Döneminde iki, Bahar döneminde dört gün devamsız sayılabilirler (ilgili dersin devam süresinin %20’si kadar).

#### **MADDE 9- Mesleki Uygulamanın Değerlendirilmesi**

- a) Mesleki uygulama dersi yeterli ve yetersiz olarak değerlendirilir. Uygulamalı Eğitim Birim Sorumlusu tarafından Mesleki Uygulama Değerlendirme Formunda belirtilen puanın %70’i ve Mesleki Uygulama Dosyasının %30’u dikkate alınarak mesleki uygulama başarı notu hesaplanır. Mesleki uygulama başarı notu 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) olan öğrenciler başarılı sayılır. Başarılı olan öğrencilere YT (Yeterli), başarısız olan öğrencilere ise YZ (Yetersiz) harf notu verilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- b) Mesleki Uygulama I ve II derslerini başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar ve ilgili dönemde o dersi yeniden almaları gerekir.

#### **MADDE 10- Mesleki Uygulama Dosyasının Hazırlanması ve Teslimi**

- a) Öğrencilerin mesleki uygulama süresince hazırlamakla yükümlü olduğu mesleki uygulama dosyası bulunmaktadır. Bu dosyada Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen içerik yer alır.
- b) Mesleki Uygulama I Dersi için Mesleki Uygulama Eğitim Dosyası;
  - Mesleki Uygulama Dosyası Kapak Sayfası (Ek 2),
  - Mesleki Uygulama Günlük Değerlendirme Formu (Ek 3) ve
  - Mesleki Uygulama Devam Takip Çizelgesi (Ek 4)
  - Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek 5) formlarından oluşur.
- c) Mesleki Uygulama II Dersi için Mesleki Uygulama Eğitim Dosyası;
  - Mesleki Uygulama Dosyası Kapak Sayfası (Ek 2),
  - Mesleki Uygulama Günlük Değerlendirme Formu (Ek 3),

- Mesleki Uygulama Devam Takip Çizelgesi (Ek 4)
  - Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu (Ek 5) formlarından ve
  - Mesleki Uygulama Eğitim Dosyasından oluşur.
- d) Mesleki Uygulama Eğitim Dosyasında, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen mesleki alan uygulaması ile bağlantılı bölümler hakkında genel bilgiler (organizasyon şeması, birimin işleyişi, SWOT analizi vb) verilmesi gerekmektedir.
- e) Öğrencinin Mesleki Uygulama Eğitim Dosyasının ilgili yarıyıl ders döneminde Mesleki Uygulama dersinin bitimini takiben ilk iş gününde dersin sorumlu öğretim elemanına elden teslim edilmesi gerekir.

#### **MADDE 11- Mesleki Uygulama İş Güvenliği**

- a) Mesleki uygulama süresince 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi Üniversite tarafından ödenir.
- b) Mesleki Uygulama I ve II kapsamında 3308 sayılı Çıracılık ve Meslek Eğitimi Kanunu kapsamında kurum tarafından öğrencilere ödeme yapılır.
- c) Öğrenciler mesleki uygulamaya başlamadan önce 16 (onaltı) saatlik iş sağlığı ve güvenliği temel eğitim sertifikası almak ve başvuru evraklarına eklemek zorundadırlar. İlgili eğitimin ve sertifikanın alınması öğrenci sorumluluğundadır. 'SAY3214' kodlu İş Sağlığı ve Güvenliği dersini seçip başarılı olan öğrenciler bu sertifikadan muaf olup başvuru evraklarına transkriptlerini eklemeleri yeterlidir.

#### **MADDE 12- Mesleki Uygulamadan Muafiyet**

- a) Öğrenciler daha önce başka bir Yükseköğretim Kurumunda yapmış oldukları uygulama çalışması için muafiyet başvurusunda bulunabilirler. Bu durumda Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ders muafiyetleri ile ilgili 19. maddesine göre bölüm uygulamalı eğitimler kurulunun görüşü doğrultusunda işlem yapılır.
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarında öğrenim gördüğü program ile ilgili alanda çalışan öğrenciler, çalıştıkları kurumdan alacakları resmi belge ile uygulamalı eğitimden muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumda muafiyet talebi bölüm uygulamalı eğitimler kurulunca incelenerek kurulun görüşü doğrultusunda ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından öğrencinin yapması gereken uygulamalı eğitiminin tamamından veya belli bir kısmından muaf tutulmasına karar verilebilir.

#### **EKLER**

##### **EK-1 Mesleki Uygulama Başvuru Sözleşmesi**

##### **EK-2 Mesleki Uygulama Dosyası Kapak Sayfası**

##### **EK-3 Günlük Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu**

##### **EK-4 Mesleki Uygulama Devam Takip Çizelgesi**

##### **Ek-5 Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu**



**T.C.**  
**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
..... **BÖLÜMÜ**  
**MESLEKİ UYGULAMA BAŞVURU SÖZLEŞMESİ**

**Mesleki Uygulama Yapacak Öğrencinin;**

Adı Soyadı							Fotoğraf
TC. Kimlik No							
Baba Adı							
Anne Adı							
Doğum Yeri ve Tarihi							
Telefon No							
İkametgâh Adresi							
Öğrencinin SGK Güvencesi	Anne/Baba	Eş	Kendim Çalışıyorum, SGK'lıyım	SGK'lıyım, primimi kendim ödüyorum	SGK'lı değilim	Diğer	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Üniversite/Fakülte Adı							
Bölümü							
Öğrenci No							
Mesleki Uygulama Başlangıç Tarihi			Mesleki Uygulama Bitiş Tarihi				
Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan/mesleki uygulama yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi ve belirtilen tarihler arasında mesleki uygulama yapacağımı taahhüt ederim.							
<b>Mesleki Uygulama Yapan Öğrencinin Adı Soyadı:</b>							
<b>Tarih ve İmza:</b>							

**Mesleki Uygulama Yapılacak Yerin;**

Adı			
Adresi			
Tel No		E-Posta	

Bölüm Başkanı (İmza/Kaşe)	Dekan (İmza/Kaşe)	İşveren (İmza/Kaşe)
.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...



T.C.  
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL  
ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ  
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

20..../20.... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI .....  
DÖNEMİ

# ÖĞRENCİ MESLEKİ UYGULAMA DOSYASI

**Öğrencinin;**

Adı Soyadı : .....

Numarası : .....

Mesleki Uygulama Yapılan Yerin Adı:

.....  
.....

Mesleki Uygulama Başlama Tarihi:

Mesleki Uygulama Bitiş Tarihi:

Bandırma/20...



# MESLEKİ UYGULAMA GÜNLÜK DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Çalışılan Birim : .....

Çalışma Tarihi : .... / .... / 20...

**Öğrencinin yaptığı çalışmalar / işler:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Öğrencinin elde ettiği kazanımlar:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Mesleki uygulama günü ile ilgili değerlendirmeler:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Birim Sorumlusu  
(Kaşe-İmza)



## MESLEKİ UYGULAMA DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

<b>ÖĞRENCİNİN</b>				
ADI-SOYADI :				
BÖLÜMÜ :				
NUMARASI :				
SIRA NO	TARİH	GÖREV YAPILAN ÇALIŞMA BİRİMİ	ÖĞRENCİ İMZA	BİRİM SORUMLUSU İMZA
1	..... / ..... /20....			
2	..... / ..... /20....			
3	..... / ..... /20....			
4	..... / ..... /20....			
5	..... / ..... /20....			
6	..... / ..... /20....			
7	..... / ..... /20....			
8	..... / ..... /20....			
9	..... / ..... /20....			
10	..... / ..... /20....			
11	..... / ..... /20....			
12	..... / ..... /20....			
13	..... / ..... /20....			
14	..... / ..... /20....			
15	..... / ..... /20....			
16	..... / ..... /20....			
17	..... / ..... /20....			
18	..... / ..... /20....			
19	..... / ..... /20....			
20	..... / ..... /20....			

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ..... / ..... /20.... ile ..... / ..... /20.... tarihleri arasında toplam ..... iş günü mesleki uygulama çalışması yapmıştır.

Mesleki Uygulama Sorumlu Kurum Yetkilisi  
(Kaşe-İmza)

Not: Bu form gerektiğinde çoğaltılabilir.





## MESLEKİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU<sup>1</sup>

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Okul Numarası</b>	
<b>Fakülte</b>	
<b>Bölüm</b>	
<b>Mesleki Uygulama Yapılan Kurum Adı</b>	
<b>Mesleki Uygulama Başlama Tarihi</b>	
<b>Mesleki Uygulama Bitiş Tarihi</b>	

Değerlendirme Kriterleri Tablosu						
No	Değerlendirme Kriterleri	Değerlendirme				
		Çok İyi (10 puan)	İyi (8 puan)	Orta (6 puan)	Zayıf (4 puan)	Çok Zayıf (2 puan)
1	İşe devamlılığı					
2	İş yeri kurallarına uyma					
3	Çalışma ve gayreti					
4	Verilen görevi yerine getirme					
5	Kendine güven					
6	Ekip çalışmasına uyum					
7	Problem çözme becerisi					
8	Kendine özen gösterme					
9	İletişim becerisi					
10	İş ortamına özen gösterme					
<b>Genel Toplam</b>						

**Uygulamalı Eğitim Birim Sorumlusu**

**Adı Soyadı:**

**İmza:**

**Tarih:**

<sup>1</sup> Bu form öğrencinin Mesleki Uygulama yaptığı her birim için ayrı ayrı doldurulmalıdır. İlgili form kapalı zarfta mühürlü ve imzalı bir şekilde teslim edilmelidir.