

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 çalışmalarını 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 Bandırma Dışı Mesleki Uygulama Talep Dilekçesi ile başvurur. Başvurusu onaylanan öğrenci, Mesleki Uygulama Başvuru Formunda 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 çözümlenme 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 Onyedli 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
 - Mesleki Uygulama Günlük Değerlendirme Formu ve
 - Mesleki Uygulama Devam Takip Çizelgesi
 - Mesleki Uygulama Değerlendirme Forumu’ndan oluşur.
- c) Mesleki Uygulama II Dersi için Mesleki Uygulama Eğitim Dosyası;
 - Mesleki Uygulama Dosyası Kapak Sayfası

- Mesleki Uygulama Günlük Değerlendirme Formu
- Mesleki Uygulama Devam Takip Çizelgesi
- Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu 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) ğrencinin Mesleki Uygulama Eğitim Dosyasını ve Mesleki Uygulama Değerlendirme Formunu akademik takvim ilgili yarıyıl final sınav programında belirlenen gün ve saatte dersin sorumlu ğretim elemanına teslim etmesi 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 niversite tarafından ödenir.
- b) Mesleki Uygulama I ve II kapsamında 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu kapsamında kurum tarafından öğrencilere ödeme yapılır.
- c) ğrenciler 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 ğrenci sorumluluğundadır. ‘SAY3214’ kodlu İş Sağlığı ve Güvenliği dersini seğip başarılı olan öğrenciler bu sertifikadan muaf olup başvuru evraklarına transkriptlerini eklemeleri yeterlidir.

MADDE 12- Mesleki Uygulamadan Muafiyet

- a) ğrenciler daha önce başka bir Yükseköğretim Kurumunda yapmış oldukları uygulama çalışması için muafiyet başvurusunda bulunabilirler. Bu durumda Bandırma Onyediyll niversitesi nlisans ve Lisans Eğitim ğretim 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.



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

ÖĞRENCİNİN				
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 FORMU¹

Adı Soyadı	
Okul Numarası	
Fakülte	
Bölüm	
Mesleki Uygulama Yapılan Kurum Adı	
Mesleki Uygulama Başlama Tarihi	
Mesleki Uygulama Bitiş Tarihi	

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					
Genel Toplam						

Uygulamalı Eğitim Birim Sorumlusu

Adı Soyadı:

İmza:

Tarih:

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