

27.09.2022 Tarih 23-04 Sayılı Senato Kararı ekidir.

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLER USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki birimlerde öğrenim gören öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili Bölüm, Program ve Anabilim dallarında yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde yürütülen uygulamalı eğitimler; mesleki eğitim dersi, staj dersi ve uygulamalı derslerden oluşabilmektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı ‘Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ ile bu Yönetmeliğin dayanağı 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı ‘Mesleki Eğitim Kanunu’nun 20. maddesine ve ‘Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi ’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; fakültelerin ve Meslek yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

d) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya öğrenim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

e) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

f) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

g) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

h) İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

i) Komisyon: Uygulamalı eğitimler komisyonunu,

j) Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

k) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

l) 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 tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki

çalışmayı,

m) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,

n) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,

o) Yükseköğretim Kurumu: Yükseköğretim kademesinde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri yürüten üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bağımsız vakıf meslek yüksekokullarını,

p) Üniversite: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi

q) Senato: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,

r) Dekan: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Fakültelerden sorumlu Dekanı,

s) Rektör: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,

t) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

u) Müdür: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokul Müdürünü,

v) Akademik Birim: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı Fakülteler, Meslek Yüksekokullarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

### Rektörün Görev ve Yetkisi

**MADDE 4 –** (1) Rektör, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

### Dekan ve Müdürün görev ve yetkisi

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

a) Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı ‘Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalılarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak,

d) Bölüm veya Program Başkanlarından ve/veya yönetim kurulu kararı ile belirlenen en az üç öğretim elemanından oluşan Fakülte veya Meslek Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonu’nu belirlemek,

e) Bölüm ve Program Başkanlarının başkanlığında uygulamalı eğitimlerin yapılacağı her bir bölüm ve program için bölüm veya programa bağlı Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu oluşturulmasını sağlamak,

f) Uygulamalı eğitimlerin sorunsuz yürütülmesi için gerekli evrakların hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,

g) Uygulamalı eğitimlerin yapılacağı işkollarının belirlenmesini ve ilanını sağlamak.

(2) Rektörün görevlendirmesi ile fakülte ve meslek yüksekokulu dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir. Bu durumda Dekan ve Müdürün uygulamalı eğitimlere ilişkin yukarıda sayılan tüm yetki ve sorumlulukları yönetim kurulu kararı ile bu birime devredilir.

### Uygulamalı eğitimler üst ve alt komisyonlarının görev ve yetkileri

**MADDE 6 –** (1) Fakülte veya meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu üst komisyon ve gerektiğinde alt komisyon/lar oluşturulur. Alt komisyonların olmadığı birimlerde üst komisyon tüm görevleri yürütür.

a) Üst komisyon, öğretim elemanları arasından dekan/müdürün görevlendireceği biri komisyon başkanı olmak üzere üç yıllığına görevlendirilen en az 3 üyeden oluşur.

b) Alt Komisyon, bölüm başkanı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az 3 üyeden oluşur. Bölüm başkanı komisyonun doğal başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bölüm başkanı, komisyon üyesi bir öğretim elemanını komisyon başkanı olarak görevlendirebilir.

(2) Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonu'nun görev ve yetkileri;

a) Bölüm ve Program bazında uygulamalı eğitimlerin uygulanacağı işkolunu ve zamanı belirlemek,

b) Alt komisyon(lar) tarafından belirlenen alanların uygun olup olmadığını incelemek ve sonuçları Dekanlık veya Müdürlük makamına sunmak,

c) Alt komisyon(lar) tarafından belirlenen intibak işlemlerini inceleyip, sonuçlandırarak Dekanlık veya Müdürlük makamına bildirmek.

d) Uygulamalı eğitimlerle ilgili alt komisyon(lar) tarafından iletilen sorunları Dekanlık veya Müdürlük makamına bildirmek

(3) Bölüm veya program Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu'nun görev ve yetkileri;

a) Bölüm veya Programda yer alan ve uygulamalı eğitimi alacak olan öğrencilerin listesini oluşturmak,

b) Uygulamalı eğitim alacak olan öğrencileri ihtiyaca göre gruplara ayırmak,

c) Sorumlu öğretim elemanının belirlediği ve öğrencilerin uygulamalı eğitimi alacağı işletmeyi, Fakülte veya Meslek Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonunun onayına sunmak,

d) Uygulamalı eğitimlerini tamamlamış olan öğrencilerin dosyalarını işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yaparak incelemek ve sonuçlarını Fakülte veya Meslek Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonuna bildirmek,

e) Fakülte veya Yüksekokul İntibak İşlemlerini yapmak ve sonuçlarını Fakülte veya Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonuna bildirmek,

f) Uygulama dosya ve evraklarının uygulamalı eğitim sonunda arşivlenmesi için Dekanlık veya Müdürlüğe teslim etmek.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**MADDE 7** – (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince en az bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanının görevleri;

a) Öğrencileri uygulamalı dersin uygulamasıyla ilgili ilke ve sorumluluklar, uygulama alanları, uygulama zamanı, süresi ve hazırlamaları gereken dosya ve formlar hakkında bilgilendirmek,

b) Dersin öğrenim hedeflerine uygun şekilde öğrencinin uygulama rotasyonunu yapmak,

c) Öğrenci ile işletme arasında koordinasyon sağlamak,

d) Fakülte veya Meslek Yüksekokul ile işletme arasında koordinasyon sağlamak,

e) Öğrencilerin uygulamada ihtiyacı olan araç-gereçleri temin edebilmeleri için gerekli koordinasyonu sağlamak,

f) Uygulamalı dersin uygulaması sırasında öğrencilere rehberlik ve danışmanlık sağlamak, eğitim vermek ve uygulamalarını kolaylaştırmak,

g) Uygulamada karşılaşılan sorunları Bölüm Başkanlığına iletmek ve sorunun çözümü için ilgili kişilerle görüşmek (klinik ya da sahadaki personel gibi).

h) Öğrenci eğitimi sonunda dosyalarını incelemek, değerlendirmek ve başarı durumuna göre not vermek,

i) Sorumluluğunda bulunan öğrencilerin dosyalarını ve başarı durumlarını gösterir listeyi Bölüm veya Program Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonuna sunmaktır.

#### **Eğitici personelin görev ve yetkisi**

**MADDE 8** – (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını

sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

d) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

e) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde üst yönetime ulaştırmak.

f) Öğrencilere mesleki yetkinlik ve disiplini aktarmak.

g) İşletmede öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.

h) İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.

i) Uygulamalı eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunu imzalamak ve işletme yetkilisine imzalatmak.

#### **İşletmenin görev ve yetkisi**

**MADDE 9 – (1)** Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak ve birimlerin belirlediği süre içerisinde kuruma ulaştırmak.

d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı ‘İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’ hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

f) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde üniversiteye bildirmek.

#### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 10 – (1)** Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde üniversitenin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ ile 10.09.2019 tarihli ve 30884 sayılı ‘Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Öğrencilerin uygulamaları sırasında uymaları gereken kurallar şunlardır:

a) Öğrenci, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından ilan edilen uygulama tarih ve yerlerini, uygulama yapacakları alanların özelliklerini, uygulamada kendisinden beklentileri, değerlendirme ve genel uygulama kurallarına ilişkin bilgiyi öğrenmekle yükümlüdür.

b) Öğrenci, mesleki görev ve sorumluluklarını zamanında ve istenilen şekilde, eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

c) Öğrenci, uygulama alanına özgü kıyafeti/üniformayı (varsa) giymek ve öğrenci kimlik belgesini görülebilir şekilde takmak zorundadır.

d) Öğrenci, ilan edilen yer, zaman ve sürelerde uygulama alanında bulunur. Hastalık, kaza gibi acil hallerde öğrencinin mazereti dikkate alınarak uygulamaya alınır, ancak mazeretsiz olarak uygulamaya 30 dakikadan geç gelen öğrenciler, o gün uygulama yapmamış sayılır.

e) Öğrenci, uygulama alanlarını uygulamadan sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan

değiştiremez. Değişiklik Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu'na bildirilir.

f) Öğrenci, gün içinde uygulama tamamlanmadan uygulama alanından ayrılamaz. Uygulama bitiş saati öncesinde uygulama alanını terk ettiği tespit edilen öğrenciler, o gün için uygulama yapmamış sayılır.

g) Uygulamalara devam zorunludur. Devamsızlık hususunda bu yönergenin ilgili hükümleri ve "Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi" hükümleri uygulanır.

h) Öğrenci, uygulama yaptığı alanın çalışma düzenine, disiplin ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulamalı dersin uygulamaları sırasında da geçerlidir.

i) Öğrenci hem kendisi hem de uygulama sırasında bakım verdiği/tedavi uyguladığı/girişim ve gözlemde bulunduğu/eğitim verdiği birey ve yakınlarında enfeksiyon vb. riskler oluşmaması için gerekli hijyenik kurallara uymakla yükümlüdür.

j) Öğrenci uygulama gereği kendisine teslim edilen araç-gereci özenle kullanarak zamanında ve eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.

k) Öğrenci, uygulamalarını uluslararası ve ulusal bildirgeler ve mevzuatta öngörülen mesleki, etik ve yasal yükümlülükler doğrultusunda gerçekleştirir.

l) Öğrenci, uygulamalarını gerekli bilgi ve beceriler doğrultusunda süpervizör denetiminde gerçekleştirir.

m) Öğrenci, uygulamalar sırasında uygulama alanı yetkilisi, öğretim elemanı ve hastadan izin almaksızın, ev ziyaretlerinde ise birey ve/veya aile onayı almaksızın görsel ya da işitsel kayıt almaz.

n) Öğrenci uygulamalar sırasında hastanın mahremiyeti ya da gizliliğini ihlal eden herhangi bir eylemde bulunmaz, kişiye özel bilgileri ifşa etmez.

o) Öğrenci, hasta ve/veya refakatçisinin dışarıdan temin edilmesi gereken herhangi bir malzeme, yiyecek, ilaç gibi ihtiyaçları için aracı olamaz.

p) Öğrenci uygulama sırasında kliniğe ve sahaya ziyaretçi kabul etmez, uygulama yaptığı alanın dışında herhangi bir yere ziyarete gidemez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders

#### İşletmede mesleki eğitim

**MADDE 11** – (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz. Tıp programlarındaki intörnlik uygulaması 60 AKTS kredisi olarak değerlendirilir.

(4) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrenciler, birim eğitim/uygulama komisyonları tarafından bölüme özgü uygulama değerlendirme formları ve dosyaları ile değerlendirilirler. İşletmede mesleki eğitim dersinin notu %60 komisyon ve %40 işyeri eğitici değerlendirmesinden oluşur.

(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) Öğrencilere işletmede mesleki eğitim süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere ücret ödenip ödenmeyeceği 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi çerçevesinde işletme yöneticisi tarafından belirlenir. İşletme yönetimi ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler üniversiteyi bağlamaz.

(8) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu İşletmede Mesleki Eğitimine tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bu sebeple öğrencilerin zorunlu Genel Sağlık Sigortası işlemleri ilgili birim tarafından yapılır

(5510 Sayılı Kanun madde 5-b). Ancak; İşyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur (3308 Sayılı Kanun, madde 25). Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

(9) Tıp programlarındaki iktörnlük uygulaması işletmede mesleki eğitim kapsamında değerlendirilir.

(10) İktörnlük uygulaması dışında özel niteliği haiz uygulamalı eğitimlerden hangilerinin işletmede mesleki eğitim sayılacağına ve bunların AKTS kredilerinin sınırlarına Yükseköğretim Kurulu karar verir.

(11) İşletmede Mesleki Eğitiminde görev alan; Sorumlu Öğretim Elemanı, 16.09.2005 tarihli Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Genel Kurul Toplantısında alınan Ders Yükü tespiti ve ek ders ödemelerinde uyulacak esaslar hakkındaki kararlar çerçevesinde haftada teorik beş saat ücret ödenir. Sorumlu Öğretim Elemanının en az beş öğrenciyi denetlemesi beklenir. Sorumlu Öğretim Elemanına fakülte imkânları doğrultusunda, il dışı denetleme görevleri için yolluk ödenebilir.

## **Staj**

**MADDE 12** – (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, bu yükümlülüğünü yerine getirmede süreci mezun olamaz.

### **Staj süresi ve dönemleri**

**MADDE 13** – (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

ç) Eğitim müfredatında yer alan dersin stajı yapılacak ise öğrencinin dersi almış ve başarılı olmuş olması gerekir

(2) Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili bölüm veya programın niteliğine göre belirlenir. Stajyerin, işverenin bilgisi veya onayı dışında staja başlamaması veya stajyerin belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın staj süresinin %10'undan fazla devamsızlığı olması durumunda staj sona erdirilir.

a) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj süresinin %10'unundan fazla olması durumunda staj sona erdirilir. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge uyarınca yapılması gereken stajları belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

b) Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, millî ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) işgünü tatil durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu'na bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.

(3) Eğitim Müfredatında zorunlu stajı olmayan bölüm ve programlar dışında staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(5) Uygulamalı Dersler Alt Komisyonu'nun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci, isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü bölüm veya program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(6) Eğitim müfredatında zorunlu stajı olan bölüm ve programlarda Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyon'u, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

a) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. Mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

b) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

c) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(9) Önlisans programlarına kayıtlı öğrencilerden başvurusundan önceki dönem sonu itibariyle almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin %60'ını kapsayan derslerden CC ve yukarı harf notu alanlar ilgili dönemde staj yapabilirler.

#### **Staj süresince yapılacak işler**

MADDE 14 – (1) Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işletme staj amirince onaylanmış staj dosyasının / defterinin, aşağıda belirlenen kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işletme sorumlusuna onaylatılır.

ç) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işletmelerin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işletmede kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işletmeye verecekleri zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirerek Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu'na bildirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf olarak gösterilemez.

#### **Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

MADDE 15 - (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince yaptığı işleri gerekli belgeler ile birlikte Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yaptığı kuruma onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde saklanır. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Birim öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yapılan kurumdan kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonu'na sunar; bu durumda nihai kararı Uygulamalı Eğitimler Üst Komisyonu verir. Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilen staj çalışmalarına geçme notu 60 olan bölüm/programlarda 60 ve üzerinde not için Yeterli (YT), 60'ın altında ise Yetersiz (YZ) notu verilir. Geçme notu 50 olan birimler için ise 50 ve üzerinde not için Yeterli (YT), 50'nin altında ise Yetersiz (YZ) notu verilir. Eğitim programında zorunlu stajı olan bölüm/programlarda belirlenen staj notu Öğrenci Bilgi Sistemine stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından kaydedilir.

### **Uygulamalı ders**

**MADDE 16** – (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde birim yönetim kurulu kararı ile ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse, bölüm/programın eğitim müfredatında yer aldığı dönem belirlenen zamanda başlanması ve bitirilmesi gerekir.

(4) Uygulamalı derse ilişkin kılık kıyafet esaslarına uyulması gerekmektedir.

(5) Öğrenciler, kendilerinden istenilen uygulamaları zamanında ve eksiksiz yapmakla, uygulama yaptıkları kurumun kurallarına uymakla, mekân, araç ve gereçleri dikkatli kullanmakla yükümlüdürler.

(6) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

(7) Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

(8) Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

(9) Öğrencilerin eğitim programlarında yer alan uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

(10) Uygulamalı eğitim ile birlikte diğer eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder. Ancak öğrencinin teorik/pratik dersinin veya sınavının olduğu günlerde uygulamalı eğitim yaptırılmaz.

(11) Fakülte öğrencilerinin 4. Sınıfta yaptıkları uygulamalı eğitimleri, Tıp programı öğrencilerinin staj adı altında dördüncü ve beşinci sınıflarda yaptıkları uygulamalı eğitimler ile dış hekimliği programı öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

### **Uygulamalı Ders için Devam zorunluluğu**

**Madde 17** Uygulamalı dersin uygulamasına devam etmek zorunludur. Uygulamalı dersin uygulamasının %80'ine devam zorunludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi**

**MADDE 18** – (1) Program veya bölümlerde işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, işletmede mesleki eğitim veya staj yapabilir.

#### **Ders yükü**

**MADDE 19** – (1) İşletmede mesleki eğitim kapsamında görevlendirilen 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.

#### **İşletmenin değiştirilmesi**

**MADDE 20** – (1) Öğrenci, uygulamalı eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

#### **Yurt dışında uygulamalı eğitim**

**MADDE 21** – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan işletmede mesleki eğitim veya staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) İşletmede mesleki eğitim veya stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.



### **Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması**

**MADDE 22** – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

### **Diğer hükümler**

**MADDE 23** – (1) Yükseköğretim kurumları, uygulamalı eğitimlere ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formları bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitelerinde yayımlarlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki uygulamalı eğitimler bu Yönerge kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak ilgili yükseköğretim kurumu tarafından belirlenir.

### **Mücbir sebep hali**

**MADDE 24** – (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25** - (1) Bu Yönerge hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönerge 2022-2023 eğitim ve öğretim yılı bahar döneminde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür