

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
UYGULAMALI EĞİTİM USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar; Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesine bağlı lisans programlarında 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilecek işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı derslerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri belirlemeyi amaçlar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesine bağlı programlara kayıtlı lisans öğrencilerine yönelik eğitim-öğretim programında yer alan uygulamalı eğitimlerin yürütülmesine ilişkin konuları; öğrencilerin uygulama yapacakları alanları, sorumluluklarını ve uygulamaların değerlendirilmesindeki esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu’na, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine, 02.02.2008 tarih ve 26775 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmeliğin 4’üncü maddesine, 08.03.2010 tarih ve 27515 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliği’nin 6’ncı maddesine, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na, Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5’inci maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Anabilim Dalı İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı: İlgili anabilim dalına ait işletmede mesleki eğitim derslerinin, bu Yönerge doğrultusunda aksamadan sürdürülmesinden sorumlu öğretim elemanlarını,

b) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): 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,

c) Birim: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,

ç) Bölüm Başkanı: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesindeki ilgili Bölüm Başkanını,

d) Bölüm Kurulu: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesindeki ilgili Bölüm Kurullarını,

e) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,

f) Bölüm: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bölümlerini,

g) Dekan: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,

ğ) Fakülte Kurulu: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,

h) Fakülte: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,

ı) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

i) İşletmede Mesleki Eğitim: Ebelik Bölümünün ilk 6 yarıyılındaki EB 104 Ebelikte Temel İlke ve Uygulamalar II, EB 205 Normal Gebelik ve Bakım, EB 202 Yenidoğan Sağlığı ve Hastalıkları, EB 204 Riskli Gebelik ve Bakım, EB 301 Normal Doğum ve Doğum Sonrası Dönem, EB 302 Riskli Doğum ve Doğum Sonrası Dönem mesleki derslerini başarı ile tamamlayan öğrencilere, 7'nci ve 8'inci yarıyıl da ebelik mesleği için gereken mesleki bilgi, beceri ve deneyimi kazandırmak amacıyla yapılan eğitimi; Hemşirelik Bölümünün ilk 6 yarıyılındaki HE 107 Hemşirelik Esasları I, HE 102 Hemşirelik Esasları II, HE 203 İç Hastalıkları Hemşireliği, HE 206 Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, HE 301 Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 303 Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 302 Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 304 Halk Sağlığı Hemşireliği mesleki derslerini başarı ile tamamlayan öğrencilere, 7'nci ve 8'inci yarıyıl da hemşirelik mesleği için gereken mesleki bilgi, beceri ve deneyimi kazandırmak amacıyla yapılan eğitimi,

j) İşletmede Mesleki Eğitim Ders Sorumlusu: İşletmede mesleki eğitim derslerinden sorumlu öğretim elemanı/elemanlarını,

k) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi: Ebelik ve Hemşirelik Bölümlerinin (i) bendinde yer verilen ilk 6 yarıyılındaki mesleki derslerini başarılı olarak işletmede mesleki eğitim almayı hak eden öğrencisini,

l) İşletmede Mesleki Eğitim Yürütücüsü: Ebelik Bölümünde işletmede mesleki eğitim dersinin düzenli ve koordineli çalışmasını sağlayan EB 104 Ebelikte Temel İlke ve Uygulamalar II, EB 205 Normal Gebelik ve Bakım, EB 202 Yenidoğan Sağlığı ve Hastalıkları, EB 204 Riskli Gebelik ve Bakım, EB 301 Normal Doğum ve Doğum Sonrası Dönem, EB 302 Riskli Doğum ve Doğum Sonrası Dönem derslerinde görevli ebelik anabilim dalında görevli öğretim elemanını; Hemşirelik Bölümünde işletmede mesleki eğitim dersinin düzenli ve koordineli çalışmasını sağlayan Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği anabilim

dalında görevli öğretim elemanını ve ilgili kurul kararlarıyla görevlendirilen klinik sorumluları ile işletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe/hemşireyi,

m) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen işletmede mesleki eğitim koordinatörü ve işletmede mesleki eğitim ders sorumlularından oluşan komisyonu,

n) İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü: İşletmede mesleki eğitimin koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,

o) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Ebe: Sorumluluğunu yürüttüğü klinikteki/alandaki uygulama yapan işletmede mesleki eğitim öğrencisinden sorumlu olan ebeyi,

ö) İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Hemşire: Sorumluluğunu yürüttüğü klinikteki/alandaki uygulama yapan işletmede mesleki eğitim öğrencisinden sorumlu olan hemşireyi,

p) Klinik Uygulama I: 7'nci yarıyıl içinde yapılan ve mesleki uygulamayı içeren klinik uygulama dersini,

r) Klinik Uygulama II: 8'inci yarıyıl içinde yapılan ve mesleki uygulamayı içeren klinik uygulama dersini,

s) Klinik Uygulama Öğrencisi: Klinik uygulama yapacak olan Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisini,

ş) Klinik Uygulamalar: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü müfredatında yer alan FR 403 Klinik Uygulama I ve FR 404 Klinik Uygulama II, DK 405 Klinik Uygulama I ve DK 404 Klinik Uygulama II kapsamında gerçekleştirilen mesleki uygulama derslerini,

t) Öğrenci: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerini,

u) Ön Koşullu Dersler: Öğrencilerin Klinik Uygulama derslerini alabilmeleri için alt yarıyıl/yıllarda yer alan derslerden başarı şartı aranan dersleri,

ü) Program: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi programlarını,

v) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

y) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,

z) Sorumlu Dil ve Konuşma Terapisti: Kurumdaki/kuruluştaki stajdan sorumlu dil ve konuşma terapistini,

aa) Sorumlu Fizyoterapist: Klinik Uygulamaların yürütülmesi amacıyla, uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlardaki Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü lisans mezunu meslek üyesini,

bb) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

cc) Stajyer: Staj yapan Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencisini,

çç) Uygulama: Lisans eğitim-öğretim programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini uygulamaya aktarmak amacıyla gerçek iş ortamında yapılan uygulamayı,

dd) Uygulama Alanı: Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurum/ kuruluşları,

ee) Uygulama Defteri: Öğrencinin, Klinik Uygulama I ve Klinik uygulama II dersleri süresince görev aldığı kurum/kuruluşlarda, yaptığı uygulamaları rapor ettiği defteri,

ff) Uygulama Ders Sorumlusu: Uygulamalı derslerden sorumlu öğretim elemanı/elemanlarını,

gg) Uygulama Komisyonu: Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen uygulama koordinatörü ve ders sorumlularından oluşan komisyonu,

ğğ) Uygulama/Sınıf Koordinatörü: Uygulamalı dersin koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını,

hh) Uygulama Notu: Öğrencilerin uygulamalı dersler kapsamında hazırladıkları raporlar/diğer faaliyetler ve/veya gerçekleştirilen sınavların sonucunda aldıkları notu tanımlar.

ıı) Uygulama Süresi: Müfredatta belirtilen ilgili derse ait haftalık uygulama saatini,

ii) Uygulama Yürütücüsü: Öğrenci ile belirlenen uygulama alanlarında birebir çalışan ve uygulamalı derslerin planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olan öğretim elemanı/elemanlarını ve/veya klinik sorumlusunu kapsar. Uygulamalı derslerin yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanları ile lisansüstü eğitime sahip ya da en az 2 yıl deneyimi olan lisans mezunu klinik sorumlusundan oluşur.

jj) Uygulamalı Ders: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığa diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin Üniversitenin 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,

kk) Uygulamalı Eğitim: Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan staj, işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı dersi,

ll) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,

mm) Zorunlu Staj: Programların müfredatlarında 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,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim

İşletmede mesleki eğitim

MADDE 5- (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. İşletmede mesleki eğitim Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

İşletmede mesleki eğitim dersinin ön koşulu

MADDE 6- (1) İşletmede mesleki eğitim dersinin ön koşulu için aşağıdaki şartlar aranır,

a) İşletmede mesleki eğitim alan ebelik bölümü öğrencisinin; EB 104 Ebelikte Temel İlke ve Uygulamalar II, EB 205 Normal Gebelik ve Bakım, EB 202 Yenidoğan Sağlığı ve Hastalıkları, EB 204 Riskli Gebelik ve Bakım, EB 301 Normal Doğum ve Doğum Sonrası Dönem, EB 302 Riskli Doğum ve Doğum Sonrası Dönem mesleki derslerinden başarılı olması gerekir.

b) İşletmede mesleki eğitim alan hemşirelik bölümü öğrencisinin; HE 107 Hemşirelik Esasları I, HE 102 Hemşirelik Esasları II, HE 203 İç Hastalıkları Hemşireliği, HE 206 Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, HE 301 Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 303 Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 302 Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 304 Halk Sağlığı Hemşireliği mesleki derslerinden başarılı olması gerekir.

c) Erasmus öğrenci hareketliliği programı yolu ile gelen öğrencilerde 6'ncı maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri hükümleri aranmaz. Ebelik veya Hemşirelik Bölüm Kurulu kararı ile öğrencinin işletmede mesleki eğitim derslerini alma durumu karara bağlanır.

İşletmede mesleki eğitim dersi ve süresi

MADDE 7- (1) İşletmede mesleki eğitim dersi ve süresi,

a) İşletmede mesleki eğitim dersi, işletmede mesleki eğitim öğrencisinin mesleki bilgi, beceri ve deneyim kazanması için 7. ve 8. yarıyıl da almak zorunda olduğu derstir. Ebelik Bölümünde işletmede mesleki eğitim dersi; EB 104 Ebelikte Temel İlke ve Uygulamalar II, EB 205 Normal Gebelik ve Bakım, EB 202 Yenidoğan Sağlığı ve Hastalıkları, EB 204 Riskli Gebelik ve Bakım, EB 301 Normal Doğum ve Doğum Sonrası Dönem, EB 302 Riskli Doğum ve Doğum Sonrası Dönem mesleki dersleri kapsamında 3 saat teorik 24 saat uygulama ve toplam 30 AKTS'dir. Hemşirelik Bölümünde işletmede mesleki eğitim dersi; HE 107 Hemşirelik Esasları I, HE 102 Hemşirelik Esasları II, HE 203 İç Hastalıkları Hemşireliği, HE 206 Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, HE 301 Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 303 Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 302 Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, HE 304 Halk Sağlığı Hemşireliği mesleki dersleri kapsamında 24 saat uygulama, 3 saat teorik ve toplam 30 AKTS'dir.

b) İşletmede mesleki eğitim öğrencisi, 7. ve 8. yarıyılıda aldığı işletmede mesleki eğitim dersine işletmede mesleki eğitim koordinatörlüğü tarafından hazırlanan rotasyon çerçevesinde devam eder.

c) İşletmede mesleki eğitim koordinatörlüğü tarafından belirlenen rotasyon planına göre her bir işletmede mesleki eğitim öğrencisi için ilgili anabilim dalı işletmede mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanı tarafından dersin haftalık uygulama saatine uygun şekilde çalışma çizelgesi düzenlenir. Bu çalışma çizelgesinde her bir işletmede mesleki eğitim alan ebelik/hemşirelik bölümü öğrencisinin uygulama günleri ve saatleri belirtilir.

ç) İşletmede mesleki eğitim dersi mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak ilgili Bölüm Başkanı veya görevlendirdiği personel tarafından belirlenen zamanlarda gündüz ve/veya gece uygulaması şeklinde yürütülür.

İşletmede mesleki eğitim dersi uygulamasının yapılacağı yerler

MADDE 8- (1) Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yürütülecek işletmede mesleki eğitim dersleri, işletmede mesleki eğitim ders yürütücüsü ve Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin ilgili Bölüm Kurulu kararları ile uygun görülen ve öncelikle Tarsus Üniversitesi'nin iş birliği protokolü imzalamış olduğu kurumlar ile iş birliği protokolü imzalanmış ilgili Bakanlığa bağlı tüm kurumlarda yürütülebilir.

İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 9-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında Bölüm Kurulu; ilgili bölüm başkanının başkanlığında toplanarak işletmede mesleki eğitim koordinatörü, işletmede mesleki eğitim ders sorumlusu/sorumluları ve işletmede mesleki eğitim yürütücüsü/yürütücülerinin, işletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe/hemşiresinin belirlenmesi, işletmede mesleki eğitim komisyonunun oluşturulması ve işletmede mesleki eğitim derslerinin yürütülmesine ilişkin kararları almakla görevli ve yetkilidir.

Bölüm Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında Bölüm Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Bölüm Kurulunu toplayarak işletmede mesleki eğitim derslerinin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır.

b) İşletmede mesleki eğitim dersinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlar. Bu kapsamda ilgili Bölüm Başkanı gerekli görevlendirmeleri yapar. Bölüm Kurulunu toplayarak işletmede mesleki eğitim komisyonu, işletmede mesleki eğitim koordinatörü, işletmede mesleki eğitim ders sorumlusu ve işletmede mesleki eğitim yürütücüsünün belirlenmesi ve işletmede mesleki eğitim derslerinin yürütülmesine ilişkin kararları alır. İşletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe/hemşireyi belirleyerek Fakülte Yönetim Kurulu onayına sunar.

c) Görevli öğretim elemanının ilgili dersi işletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe veya hemşiresi ile birlikte dersini planlamasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlar.

ç) İşletmede mesleki eğitim ders sorumlusu/sorumluları ile birlikte işletmede mesleki eğitim dersinin koordinasyonunu sağlar.

d) İşletmede mesleki eğitim dersi uygulama rotasyonunu onaylar. İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder.

e) İşletmede mesleki eğitim faaliyetinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan problemleri inceler ve çözümüne yardımcı olur.

İşletmede mesleki eğitim komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında işletmede mesleki eğitim komisyonu; işletmede mesleki eğitim dersinin planlanması, yürütülmesi, işleyiş sırasında ortaya çıkan sorunların çözümü ve uygulama sürecinin değerlendirilmesinden sorumludur.

İşletmede mesleki eğitim koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında işletmede mesleki eğitim koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) İşletmede mesleki eğitim ders sorumlusu/sorumluları ile birlikte işletmede mesleki eğitim dersinin koordinasyonunu sağlar.

b) Uygulama rotasyonunu düzenler.

c) Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder.

ç) Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm başkanına iletir.

İşletmede mesleki eğitim ders sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında işletmede mesleki eğitim ders sorumlusu; işletmede mesleki eğitim yapacak öğrencilerin listelerini, uygulama alanlarını belirler ve uygulama sonunda değerlendirmenin yapılmasını sağlar.

İşletmede mesleki eğitim yürütücüsünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında işletmede mesleki eğitim yürütücüsünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) İşletmede mesleki eğitim koordinatörü ve işletmede mesleki eğitim ders sorumlusu ile koordineli biçimde uygulama çalışmalarını ve denetimleri yürütür. Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır.

b) Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve becerilerini periyodik olarak denetler.

c) Öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmaları değerlendirir, öğrenciye geri bildirim verir. Değerlendirme sonuçlarını işletmede mesleki eğitim koordinatörü ve/veya ders sorumlusuna iletir.

İşletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe/hemşirenin görev ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) İşletmede mesleki eğitim dersi kapsamında işletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe/hemşirenin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Çalıştığı kurumun onayıyla işletmede mesleki eğitim dersini destekler.
- b) İşletmede mesleki eğitim koordinatörü ve işletmede mesleki eğitim ders sorumlusu ile koordineli biçimde uygulama çalışmalarını ve denetimleri yürütür. Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır.
- c) Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve becerilerini periyodik olarak denetler.
- ç) Öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmaları değerlendirir, öğrenciye geri bildirim verir. Değerlendirme sonuçlarını işletmede mesleki eğitim koordinatörü ve/veya ders sorumlusuna iletir.

İşletmede mesleki eğitim öğrencisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İşletmede mesleki eğitim öğrencisinin görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Uygulama öncesi uygulama yapacağı kurum tarafından talep edilen sağlık raporunu alarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- b) Ebelik/Hemşirelik Bölümleri tarafından hazırlanan uygulama programına uymak ve işletmede mesleki eğitim dersinin gerektirdiği görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- c) Hastanın tedavi ve bakımını yürüten ekipte aktif olarak tedavi, bakım girişimlerine ve hasta vizitlerine katılır.
- ç) Ebelik/Hemşirelik bölümü öğrencileri sağlık kuruluşuna başvurusundan ayrılışına /taburcu olana kadar hemşirelik sürecine uygun olarak hastanın bakımını planlayıp yürütür ve her klinik/alan uygulama süresi içinde bakım planı ve vaka sunumu yapar. Diğer çalışanlarla bilgi alışverişinde bulunur, klinik ve laboratuvar işlemlerini izler, kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.
- d) Hastaların ev ortamındaki tedavi ve bakımlarına yönelik devamlılığın sağlanması için her klinik/alan içinde hasta eğitim programları düzenler ve yürütür.
- e) Her klinik alan içinde, sağlık personeline verilecek hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesinde aktif olarak yer alır.
- f) Hemşirelik/Ebelik bölüm öğrencileri uygulama süresince ihtiyaç halinde bölüm laboratuvarında alt yarıyıl öğrencilerinin çalışmalarını gözetir ve eğitimlerine yardımcı olur, akran eğitimi yapar.
- g) Uygulama yaptığı klinikte/alanda yukarıda belirtilen görev yetki ve sorumluluklarını işletmede mesleki eğitimden sorumlu hemşire/ebeye bağlı olarak ve onun denetiminde sürdürür.
- ğ) Uygulama süresince klinik/alan uygulamalarında, ilgili Bölüm Kurullarının

belirlediği forma ve kıyafet modeline her koşulda uyar.

h) Dersin kapsamında uygulama yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve mevcut mekân, araç ve gereci özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk işletmede mesleki eğitim öğrencisine ait olup, aksi durumda hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 54.maddesi hükümleri uyarınca gerekli işlem yapılır.

ı) Ebelik bölümü öğrencileri kadının, gebenin, lohusanın, bebeğin tedavi ve bakımını yürüten ekipte aktif olarak tedavi, bakım girişimlerine ve hasta ziyaretlerine katılır. Gebenin izlemelerini yapar. Doğuma hazırlık eğitimi verir. Doğumları yaptırır. Doğum sonu anne ve bebeğin bakımını yapar. Doğum sonu eğitimleri verir. 0-6 yaş bebeğin büyüme ve gelişme takibini yapar.

i) Ebelik bölümü öğrencileri kadının, gebenin, lohusanın, bebeğin evdeki bakım devamlılığına hazırlamak amacı ile her klinik/alan içinde hasta eğitim programları düzenler ve yürütür. Kadınlara, gebelere, lohusalara doğuma hazırlık ve doğum sonu konularda eğitim ve danışmanlık hizmeti sunar. 0-6 yaş bebek sağlığı ve aşılamaya gibi bakım hizmetlerini sunar.

j) Uygulama yaptığı klinikte/sahada bir rotasyon süresince haftada 24 saat çalışma çizelgesine göre çalışır.

k) Uygulama yaptığı kliniğin/sahanın çalışma saatlerine kesinlikle uymak zorundadır. Uygulama saatinde yerinde olmadığında sorumlu işletmede mesleki eğitim mentorüne ve sorumlu öğretim elemanına bilgi vermekle yükümlüdür.

l) Öğrenci, işletmede mesleki eğitim süreleri içinde uygulamalara devam etmek zorundadır. Uygulama süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenci, başarısız sayılır ve o uygulamayı tekrar eder. Uygulamalar sırasında raporlu olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir. Raporlu olunan günler, uygulama süresinin %20'sini geçerse öğrenci başarısız sayılır. Hemşirelik Bölümü öğrencileri rotasyonunun olduğu birimde devamsızlıklarını üst üste kullanamaz.

İşletmede mesleki eğitim dersinin değerlendirilmesi

MADDE 17- (1) İşletmede mesleki eğitim dersinin değerlendirilmesi, Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerinde belirtilen şekilde yapılır.

a) İşletmede mesleki eğitim I dersi 7. yarıyıl, işletmede mesleki eğitim II dersi 8. yarıyıl, yer almakta olup başarı notu, “Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” doğrultusunda hesaplanır.

b) İşletmede mesleki eğitim öğrencisinin başarı notu, işletmede mesleki eğitim yürütücüsü ve işletmede mesleki eğitimden sorumlu ebe/hemşire tarafından ilgili Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenen ölçütler kullanılarak verilir.

c) İşletmede mesleki eğitim dersinden devamsız olan işletmede mesleki eğitim öğrencisi yarıyıl sonu sınavlarına alınmaz ve yeni eğitim öğretim yılında dersi tekrar eder.

ç) İşletmede mesleki eğitim süresince mezuniyet kriterlerini tamamlayamayan öğrenciler mezun edilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj

Staj Komisyonu ve görevleri

MADDE 18- (1) Staj Komisyonu, her bölüm için öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere yetkili birimdir. Staj Komisyonu, ilgili bölüm için bölüm kurul kararı ile belirlenir ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Fakülte tarafından belirlenen görev tanımlarına göre faaliyetlerini gerçekleştirir.

(2) Staj Komisyonu, ilgili iş yeri tarafından imzalanıp kaşelenmiş “Staj Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, başvuru dosyasında yer alması gereken evrakları belirlemek, başvuru detaylarını incelemek ve staj yeri, başlangıç ile bitiş tarihleri gibi bilgilerin uygunluğunu kontrol etmek ve bu konularda karar vermekle yükümlüdür.

(3) Yapılan protokoller neticesinde bölüme kontenjan ayıran staj yerlerinin belirlediği staj kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin talep, başarı ve mezuniyet durumları gözetilerek dağıtılır.

(4) Staj Komisyonu, stajıyla ilgili olarak her ne sebeple olursa olsun, dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir ve doğru şekilde yönlendirir.

(5) Staj Komisyonu, stajın kurallara uygunluğundan ve kalitesinden ödün vermemek adına gerekli gördüğü durumlarda işyerleri ile iletişime geçerek denetimde bulunur.

(6) Stajını tamamlayan öğrenciler söz konusu stajla ilgili rapor sunmakla yükümlüdür. Bu durumda Staj Komisyonu, staj rapor dosyalarını teslim alarak değerlendirir.

(7) Staj Komisyonu, stajın esasları ve staj uygulamaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla bahar yarıyılında en az bir kez toplantı düzenler.

Staj esasları

MADDE 19- (1) Fakülte öğrencileri staj komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde en az 20 iş günü olmak üzere isteğe bağlı (gönüllü) ve zorunlu staj uygulaması yapabileceklerdir. Staj yapacağı iş yerini bulmak öğrencilerin sorumluluğundadır. Bölüm Staj Komisyonu onayı olmayan stajlar geçersiz sayılacaktır.

(2) Staj işlemleri Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi 6.maddesi hükümlerine göre yürütülür.

(3) Yurt dışında yapılacak stajlarda, staj yapacak öğrenciler; sağlık, seyahat, sigorta, konaklama vb. bedellerini kendileri karşılamak durumundadır.

(4) Yurt içinde yapılacak stajlarda, staja kabul alan öğrencilerin sosyal güvenlik prim ödemeleri üniversite tarafından karşılanacaktır.

(5) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenciler, onaylanan yerde staja başlamak

zorundadırlar.

(6) Stajyerler, staj yaptıkları kuruluşun çalışma esaslarına ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler, staj iş yeri yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü zarardan sorumludur.

(7) Öğrenciler, staj yapacağı kuruma gönderilecek resmi yazı ve ekli belgeleri staj komisyonundan teslim alır ve zamanında ilgili kuruma ulaştırır.

(8) Öğrenciler yaz stajında sorumlu oldukları işleri zamanında ve eksiksiz yapmakla ve diğer personel ile işbirliği içinde çalışmakla yükümlüdür.

(9) Öğrenciler yaz stajı yaptıkları kurumdaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür.

Staj yeri

MADDE 20- (1) Staj yapmaya uygun, resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.

(2) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt içinde veya yurt dışında da yapabilirler. Yurt dışı staj kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurt dışı stajının uygunluğuna karar verir. Onay verilmesi durumunda, öğrenci stajını beyan ettiği yurt dışı staj yerinde yapabilir.

(3) Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Staj Komisyonu ve Bölüm Erasmus Koordinatörü tarafından onaylanıp, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmelidir. Öğrencinin staj sigorta işlemlerinde, Erasmus Birimi tarafından onaylanmış ve karşı kurum tarafından imzalanmış sözleşme dikkate alınır. Erasmus Staj sürecine ilişkin diğer bilgilendirmeler Üniversitemiz Erasmus Ofisi tarafından ayrıca açıklanır.

Staj süresi

MADDE 21- (1) Fakültemiz öğrencileri staj komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde en az 20 iş günü olmak üzere isteğe bağlı (gönüllü) staj yapabileceklerdir.

(2) Fakültemiz Çocuk Gelişimi, Dil ve Konuşma Terapisi ile Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümlerinde Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13'üncü maddesine göre 6.yarıyılın sonunda yaz döneminde zorunlu staj uygulaması bulunmaktadır.

(3) Bölümlerinde zorunlu staj uygulaması olan Çocuk Gelişimi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Dil ve Konuşma Terapisi öğrencileri, diploma almaya hak kazanabilmek için en az 20 iş günü staj yapmak zorundadır.

(4) 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.

(5) Öğrenciler, belirlenen staj sürelerini azami lisans öğrenim süreleri içinde tamamlamakla yükümlüdürler.

(6) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Bu durumdaki öğrencilerin, iş yerinden Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı belge getirmesi istenir. Yurt dışında yapılan stajlarda pazar günü iş günü ise pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir.

(7) Yaz okulundan ders alan öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(8) Yatay ve Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler ile Çift Anadal programı kapsamında olan öğrencilerin durumu ilgili Staj Komisyonunun uygun gördüğü şekilde belirlenir.

(9) Staj Komisyonunca uygun görülen geçerli bir mazeretten dolayı tamamlanamayan stajlarda öğrencilere telafi amacı ile aynı veya bir sonraki staj döneminde stajlarını tamamlama imkanı tanınır.

(10) Yaz stajları Üniversitemiz akademik takvimiyle uyumlu olarak bütünleme sınavlarından sonraki tarihlerde yapılmalıdır.

Stajda başarı

MADDE 22- (1) Zorunlu staj olan bölüm müfredatlarında (Çocuk Gelişimi, Dil ve Konuşma Terapisi, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon) tüm dersleri alıp başarılı olarak geçen ve mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa stajını/stajlarını yapmayan veya başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

(2) Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmaları; teknik detay, görselleri vb. dökümanlarla birlikte staj defterine tarih ile birlikte kayıt eder. Bunun için bölümün web sayfasından temin edecekleri güncel “Staj Rapor Dosyası” taslağını kullanmaları esastır.

(3) Staj Rapor Dosyasının her sayfasını stajını yaptığı işyerindeki yetkiliye (Müdür veya Şef) imza ve kaşe ile onaylatmak öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) İşyeri yetkilileri, staj sonunda “Devam Durum Çizelgesi” ve “İşveren Değerlendirme Formunu” tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla göndermeli veya kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

(5) Staj Rapor Dosyasını ve İşveren Değerlendirme Formunu stajın bitiminden sonra ilgili bölüm tarafından belirlenen staj takvimine uygun olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(6) Stajın içerik olarak değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden olup, Staj Komisyonu üyelerinin değerlendirmelerinin ortalaması alınarak en az 60 puan alan öğrenci

stajından başarılı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonuçları “Geçti” (G) ya da “Kaldı” (K) olarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine akademik danışman tarafından işlenir. Gönüllü staj kapsamında yaz dönemi staj yapan öğrenciler için kurumdan gelen devam durum çizelgesi (en az 20 iş günü) ve değerlendirme formu (en az 60 puan) kabul edilerek ilgili öğrencinin gönüllü yaz stajı kabul edilir.

(7) Staj Komisyonu tarafından “Kaldı” (K) olarak değerlendirilen staj, stajın yapıldığı kurumda veya başka bir kurumda tekrar edilmelidir.

(8) Stajyer öğrenci “Başarısız” olan staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Stajın kabul edilmediğinin ilan edildiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde bir dilekçe ile Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(9) Staj evrakları (“Staj Dosyası” ve “Staj Kabul Formu”) öğrencinin dosyasında 5 yıl boyunca muhafaza edilir. Süre sonunda usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

Staj rapor dosyası formatı

MADDE 23- (1) Staj Rapor Dosyası, bilgisayar ortamında her Bölüm Başkanlığının kendi belirlediği esaslar doğrultusunda hazırlanmalıdır. Staj Rapor Dosyası formatı bölüm web sayfalarında yayımlanarak tüm öğrencilere duyurulacaktır.

(2) Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Rapor Dosyası” hazırlanır.

(3) Staj Rapor Dosyasının yazılmasında Bölüm Başkanlığı tarafından istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu yapılan stajı reddetme yetkisine sahiptir.

Stajda intibak işlemleri

MADDE 24- (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş stajları, Staj Komisyonu tarafından aşağıdaki esaslar da dikkate alınarak değerlendirilir.

a) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar daha önceki yükseköğretim kurumunda iken başarıyla tamamlamış/yapmış olduğu stajlar için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

b) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce başarıyla tamamlamış/yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

c) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye tabi tutulur. Öğrencinin yaptığı stajdan muaf tutulup tutulamayacağına veya ne kadarından muaf tutulacağına ilgili Staj Komisyonu karar verir. Bu süre Fakültenin zorunlu kıldığı staj süresinden düşülerek kalan süre öğrenciye bildirilir.

(2) Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilir.

(3) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

Staja ilişkin özel koşullar

MADDE 25- (1) İlgili bölüm staj kontenjanı kapsamında başvurusu yapılmış ve kabul edilmiş veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 54'üncü maddesi kapsamında öğrenci hakkında gerekli disiplin işlemleri uygulanacaktır. İlgili öğrenci için ödenen sigorta prim ödemeleri öğrenciden yasal faizi ile geri alınır.

(2) Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

(3) Staj raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yaptığı tespit edilen veya çalışma yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 54'üncü maddesi uyarınca gerekli disiplin işlemleri yapılır.

(4) Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ara vermiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Ders

Uygulamalı ders

MADDE 26– (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulu Kararıyla 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 ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır.

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

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

Uygulama alanları

MADDE 27- (1) Uygulamalı derslerin yürütüleceği alanlar; ilgili bölümün önerisi ile

Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulunun uygun göreceği Tıp Fakültesi, Sağlık Bakanlığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kamu/özel kurum ve kuruluşları ile Türkiye Olimpiyat Hazırlık Merkezleri ve diğer kamu kurum kuruluşlarıdır.

Uygulamanın yürütülmesi

MADDE 28- (1) Öğrenci sayısı ve uygulama alanının gereksinimine göre uygulamalar için öğretim elemanı/elemanları ve/veya lisansüstü eğitime sahip ya da en az 2 yıl deneyimi olan lisans mezunu klinik sorumlusu olarak görevlendirilebilir.

a) Uygulamalı dersler, ilgili bölüm başkanlığının önerisi, öğrenci sayısı ve uygulama alanı durumuna göre bölüm kurulu ve yönetim kurulu onayı ile belirlenen öğretim elemanları tarafından yürütülür.

b) Uygulamalı dersin yürütülmesi, Bölüm Başkanı tarafından uygun görülen biçimde gerçekleştirilir.

c) Uygulamalı ders mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak Bölüm Başkanı veya görevlendirdiği personelin uygun gördüğü zamanlarda gündüz ve/veya gece uygulaması şeklinde yürütülür.

ç) Öğrencilerin uygulama yapmadan önce “İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)” eğitimini almaları ve katılım belgelerini ibraz etmeleri zorunludur. İSG sertifika programının bir kez tamamlanması yeterlidir.

d) Öğrenciler, uygulama yaptıkları hastane veya kurumların çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak zorundadır. Ayrıca, işyerinde kullanılan her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri dikkatli ve özenli bir şekilde kullanmaktan sorumludurlar. İhmal nedeniyle meydana gelebilecek her türlü maddi ve manevi hasarın sorumluluğu öğrenciye aittir ve gerekli durumlarda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 54.maddesi çerçevesinde işlem yapılabilir.

Uygulamaların süresi

MADDE 29- (1) Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde gerçekleştirilecek uygulamalı dersler akademik takvime uygun olarak güz ve bahar dönemlerinde gerçekleştirilir. Haftalık ders saatlerine uygun olarak uygulamalı derslerin hangi gün ve saatlerde yapılacağı ilgili Bölüm Başkanı tarafından uygun görülen yöntemle ilgili Bölüm tarafından belirlenir.

Uygulamalı ders görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 30-(1) Bölüm Kurulu uygulamalı ders kapsamında; ilgili bölüm başkanının başkanlığında toplanarak uygulamalı derse ilişkin gerekli görevlendirmelerin yapılmasını sağlar.

Bölüm Başkanının uygulamalı ders kapsamındaki görev ve sorumlulukları

MADDE 31-(1) Bölüm Başkanının uygulamalı ders kapsamındaki görev ve

sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Uygulama rotasyonunu onaylar. Uygulamalı ders yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder.

b) Bölüm Kurulu'nu toplayarak uygulamalı derslerin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır.

c) Uygulama alanlarında denetimleri yapar/yaptırır.

ç) Uygulama dersin yürütülmesine ilişkin yöntemleri belirleyerek gerekli görevlendirmeleri yapar.

Uygulama ders sorumlusunun uygulamalı ders kapsamındaki görev ve sorumlulukları

MADDE 32-(1) Uygulama ders sorumlusunun uygulamalı ders kapsamındaki görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Uygulama yapacak öğrencilerin listelerini, uygulama alanlarını belirler.

b) Öğrencilere uygulamalı ders uygulamalarına ilişkin oryantasyon eğitimi verir.

c) Uygulamanın sonunda değerlendirmenin yapılmasını sağlar.

Uygulama yürütücüsünün uygulamalı ders kapsamındaki görev ve sorumlulukları

MADDE 33-(1) Uygulama yürütücüsünün uygulamalı ders kapsamındaki görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Uygulama koordinatörü ve uygulama ders sorumlusu ile koordinasyon içinde uygulama çalışmalarını ve denetimleri yürütür.

b) Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır. Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve becerilerini periyodik olarak denetler.

c) Öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmaları değerlendirir, öğrenciye geri bildirim verir. Değerlendirme sonuçlarını uygulama ders sorumlusuna iletir.

d) Uygulama yapılan kurumda öğrenciye iş/görev veren ve onu denetleyen kişidir.

e) Klinik uygulama eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri alır.

f) Klinik uygulama eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

g) Öğrencilerin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olur.

h) Klinik Uygulama eğitimi süresince öğrencilerin devam durumunu izler, çalışmalarını yönlendirir ve denetler.

i) Öğrencinin klinik uygulama çalışmasını değerlendirir, tam not 100 (yüz) üzerinden vereceği notu klinik uygulama değerlendirme formunda belirterek, uygulama ders sorumlusu ve/veya uygulama koordinatörüne gönderir.

Uygulama/sınıf koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 34-(1) Bölüm Başkanı tarafından uygulamalı ders kapsamında görevlendirilecek uygulama/sınıf koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- a) Uygulama rotasyonunu düzenler,
- b) Uygulama ders sorumlusu/sorumluları ile birlikte uygulama dersinin koordinasyonunu sağlar.
- c) Uygulamaların başlama ve bitiş tarihini belirlerler.
- ç) Uygulamaların başlama tarihinden önce öğrenciler ile toplantı yaparak uygulama yerlerinin belirlenmesi ve diğer süreçlerde öğrenciye rehberlik eder.
- d) Öğrencinin uygulamalar sırasında yapmış olduğu çalışma ve belgeleri sorumlu öğretim elemanından teslim alır ve inceler ve değerlendirir.
- e) Uygulamalar sırasında ortaya çıkan sorunların çözümü için öğrenciye rehberlik eder.
- f) Uygulama yerlerinin yöneticisi ile gerektiğinde iletişim kurar.
- g) Dekanlık tarafından uygulamalara ilişkin verilen diğer görevleri yapar.
- ğ) Uygulama alanları, yeterli donanım ve diğer olanaklara sahip belli başlı kamu ve özel sağlık kuruluşları arasından seçer,
- h) Uygulama eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ı) Uygulamaların değerlendirilmesinde ve bitirme sınavının başarılı biçimde gerçekleştirilmesi sağlanır.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 35- (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

- a) Öğrenciler, uygulama süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu “Öğrencilerin disiplin işleri” konulu 54.maddesi hükümlerine; uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma esasları, varsa kılık kıyafet yönetmelik veya yönergelerine, disiplin kurallarına, mesleki etik, ilke ve sorumluluklarla kurumsal beklenti ve yükümlülüklere uymakla sorumludur. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrenciler uygulama alanlarında kendilerine rehberlik eden öğretim elemanı ve/veya klinik sorumlularına karşı sorumludurlar.
- b) Öğrenci, ilgili dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından ilan edilen uygulama tarih ve yerlerini, uygulama yapacakları alanların özelliklerini, uygulamada kendisinden beklentileri, değerlendirme ve genel uygulama kurallarına ilişkin bilgiyi öğrenmekle ve bu yerlerde uygulama dersine katılmakla yükümlüdür.
- c) Uygulama alanında, dersin gerektirdiği mesleki görev ve sorumluluklarını zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.
- ç) Hizmet verdiği bireyin gereksinimleri doğrultusunda profesyonel olarak alanına

özgü süreci planlar, uygular ve değerlendirir.

d) Öğrenciler uygulama alanını uygulama yürütücüsü ve klinik sorumlusunun onayı olmadan değiştiremez, terk edemez. Aksi takdirde klinik uygulama yapmamış kabul edilir.

e) Öğrenciler, uygulama alanında yapmış oldukları çalışmaları kayıt ederler, kullanmaları gereken formları doldururlar, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürürler ve kullandıkları formları uygulama yürütücüsüne teslim ederler.

f) Uygulamalar sırasında öğrencilerin cep telefonu, cep bilgisayarı ve buna benzer elektronik cihazları kapalı/sessiz konumda olmalıdır. Öğrenciler klinik ve saha uygulama alanlarında izinsiz fotoğraf çekemez, ses ve görüntü kaydı alamaz, yayınlamaz ve paylaşamaz.

g) Klinik uygulamaları sekiz saattir. Başlama saatinden 30 dakikadan fazla geç gelen öğrenci kliniğe alınmaz ve o gün uygulama yapmamış kabul edilir.

ğ) Öğrenciler Sağlık Kuruluşunun belirlemiş olduğu bilgi güvenliği, hasta mahremiyeti ve hasta hakları kurallarına uymak zorunda olup, bu kapsamda uygulama esnasında öğrenmiş olduğu bilgiyi üçüncü şahıslara açıklayamazlar. Kuruma ve hastaya ait görüntüleri sosyal medya mecralarında paylaşamazlar.

h) Öğle arasında öğrenciler süreyi yemeğe gitmek için dönüşümlü olarak kullanır. Yemek için klinikten ayrılan öğrenci hastasını teslim etmeden klinikten ayrılamaz.

ı) Uygulamada bütünlük esastır. Tam gün kesintisiz sekiz saat olarak uygulanır. Tam günlük uygulamada sabah uygulamaya katılmayan öğrenci öğleden sonra uygulamaya katılamaz.

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

j) Öğrenciler tüm tıbbi tedavi ve girişimleri (örn:invaziv vb.) öğretim elemanının/klinik sorumlularının bilgi gözetim ve denetiminde uygular.

k) Öğrenci uygulama alanına ilgili ders dışı eğitim öğretim materyali getiremez. Kuruma ait her türlü araç ve gerecin dikkatle kullanılmasına özen gösterir.

l) Öğrenci, uygulama süreleri içinde uygulamalara devam etmek zorundadır. Uygulama süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenci, başarısız sayılır ve o uygulamayı tekrar eder. Uygulamalar sırasında raporlu olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir. Raporlu olunan günler, uygulama süresinin %20'sini geçerse öğrenci başarısız sayılır. Hemşirelik Bölümü öğrencileri rotasyonunun olduğu birimde devamsızlıklarını üst üste kullanamaz.

m) Öğrencilere, eğitim ve araştırma olanaklarının doğması durumunda, Eğitim ve öğretim komisyonu kararı ile izin verilebilir.

n) Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği kapsamında ve yurt dışında yapılacak klinik/saha uygulamalarında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” öğrencinin sorumluluğundadır.

Başarı notunun tespiti

MADDE 36- (1) Ebelik, Hemşirelik ve Çocuk Gelişimi Bölümlerinde Başarı Notu Tespiti aşağıdaki hususlara göre yapılır.

a) Uygulamalı derslerin başarı notu belirlenirken, %40'lık ara sınav (%20 teorik ve %20 uygulama notu), %60 yarıyıl sonu sınav notu şeklinde değerlendirilir. İlgili bölüm isterse ara sınav ve uygulama sınavı sayısını bu ağırlıklara uymak kaydı ile artırabilir. İlgili derslerin uygulama notu 60'ın altında ise öğrenci uygulamadan başarısız sayılır ve yarıyıl sonu sınavına giremez. Uygulamalı dersten başarısız olan öğrenci, yeniden açıldığı dönemde ilgili dersi uygulamasına devam etmek şartıyla tekrar alır.

b) Üniversitemiz Senato hükümlerine göre başarı notu tespit esasları uygulanabilir.

(2) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Dil ve Konuşma Terapisi Bölümlerinde Başarı Notu Tespiti aşağıdaki hususlara göre yapılır.

a) Öğrencilerin başarısı klinik uygulama sırasında sorumlu fizyoterapistin ve sorumlu dil ve konuşma terapistinin hem uygulama defterini hem de öğrencinin klinik becerilerini inceleyerek yaptığı değerlendirme, ara sınav ve dönem sonunda teorik ve pratik olarak yapılan bitirme sınavı sonucu ile değerlendirilir.

b) Öğrencinin klinik çalışmaları, sorumlu fizyoterapist, sorumlu dil ve konuşma terapisti tarafından "Öğrenci Değerlendirme Formu" ve öğrencinin hazırladığı uygulama defteri göz önüne alınarak değerlendirilir.

c) Öğrencinin değerlendirilmesinde sorumlu fizyoterapistin, sorumlu dil ve konuşma terapistin öğrenci hakkındaki görüşleri, öğrencilerin klinik uygulama dönemindeki bilgi ve becerileri esas alınır.

ç) Öğrencinin klinik uygulamalar sonucu sorumlu fizyoterapist, sorumlu dil ve konuşma terapisti değerlendirmesinden aldığı notların aritmetik ortalaması alınarak dönem sonu genel notuna katkısı %20 olarak "Yıl içi değerlendirme" başlığında yansıtılır.

d) Ara sınav haftasında teorik ara sınav bölüm öğretim elemanları tarafından oluşturulur, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen personel tarafından uygulanır.

e) Dönem sonunda yapılan pratik ve teorik bitirme sınav notunun, dönem sonu genel notuna katkısı % 60'dır. Bitirme sınavında bölümde görev yapan tüm öğretim elemanları görev alır.

f) Klinik uygulama notu tam not 100 (yüz) üzerinden belirlenir.

g) Üniversitemiz Senato hükümlerine göre başarı notu tespit esasları uygulanabilir.

Uygulamalar için koşullu dersler

MADDE 37- (1) Öğrenciler, bölümlerin ders müfredatında yer alan uygulamalı derslerin ön koşullarını sağlama durumuna göre uygulamalı derslere kayıt yaptırabilir.

Kılık-kıyafet ve üniforma kullanımı

MADDE 38- (1) Öğrencilerin kılık-kıyafet ve üniforma kullanımı;

- a) Öğrenciler, ilgili bölümün önerisi ve bölüm kurulunun kararı ile uygulama alanına uygun kıyafet düzenine uymak zorundadırlar.
- b) Öğrencinin uygulamada giyeceği üniforma temiz ve ütülü olmalıdır.
- c) Saçlar uygun şekilde toplanmalıdır. Topuz, örgü yapılabilir. Uzun saçlar, göz önüne gelmeyecek ve etrafa değmeyecek şekilde toplanmalıdır. Açık bırakılmamalıdır.
- ç) Erkek öğrencilerin saç ve sakal tıraşları uygulama yapılan kurumun kurallara uygun şekilde yapılmalıdır.
- d) Abartılı olmayacak şekilde hafif makyaj yapılabilir. Koyu renkli makyaj ve oje olmamalıdır. Tırnaklar kısa kesilmelidir.
- e) Künye, kolye, hırma, pearcing gibi takılar takılamaz. Sadece alyans, saat ve vidalı küpeler (Kulak memesine yapışık) kullanılabilir.
- f) Öğrenciler, kimlik kartını görünür şekilde takmak zorundadır.
- g) Hastane ve kampüs dışında üniforma ile dolaşamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Öğrencilerin sigorta işlemleri

MADDE 39- (1) İşletmede Mesleki eğitim ve staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin, 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalıanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Fakülte tarafından yürütülür. Uygulamalı ders kapsamında eğitim gören öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamaz.

(2) 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Sigortası yapılacak öğrencilere ilişkin bilgiler ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından resmi yazı ekinde sigorta başlangıcından en az 2 iş günü önce Dekanlık Makamına gönderilmelidir. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

Öğrencilere ödenecek ücretler

MADDE 40- (1) İşletmede mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca İşletme tarafından ücret ödenir.

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

(3) Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek, işletmenin görevleri arasındadır.

Ders yükü

MADDE 41- (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.

(3) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz. Ancak Uygulamalı dersin içeriği ve işleyişi bakımından gereklilik halinde Birim Yönetim Kurulu Kararı ile ders şubelere ayrılarak her bir şubeye aynı veya farklı öğretim elemanı görevlendirilebilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 42- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan usul ve esaslar

MADDE 43- (1) Tarsus Üniversitesi Senatosunun 21/01/2022 tarihli ve 02-2022/05-01 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan “Tarsus Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Uygulamalı Derslerin Yürütülmesine İlişkin Esaslar” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 44- (1) Bu Usul ve Esaslar Tarsus Üniversitesi Senatosunda yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- (1) Bu Usul ve Esaslara ait hükümler Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
04.09.2025	2025-08/84