

TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ ESASLARI
(Kabulü: 05/05/2026 tarih ve 06/34 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) İşbu Esaslarının amacı, Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim programında yer alan mesleki uygulama derslerini ve not ölçeklendirme esaslarını belirlemektir.

(2) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı programlarda okuyan öğrencilerin eğitimleri süresince teorik derslerinin yanı sıra mesleki beceri ve yeterlilik kazanımlarını sağlamak üzere mesleki uygulama dersi ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(Değişik 05.05.2026 tarihli ve 06/36 sayılı Senato Kararı ile) Bu Esasları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün programlarda 4 (dört) yarıyılık eğitim-öğretimlerinin 3 üncü ve/veya 4 üncü yarıyılında mesleki alanlarıyla ilgili Üniversite Hastaneleri, İl Sağlık Müdürlükleri, Özel Hastaneler ve ilgili kurum ve kuruluşlar ile işletmelerde “Uygulamalı Eğitim” dersinin işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar. “Mesleki Uygulama, Mesleki Uygulama I ve Mesleki Uygulama II” derslerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- İşbu Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 14 üncü maddesi ile Toros Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı) Bu Esaslarda geçen,

- a) Bölüm: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Terapi ve Rehabilitasyon, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri ve Dişçilik Hizmetleri bölümlerini,
- b) Bölüm Kurulu: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Terapi ve Rehabilitasyon, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri ve Dişçilik Hizmetleri bölümlerininim Bölüm Kurullarını,
- c) Bölüm Başkanı: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler, Terapi ve Rehabilitasyon, Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri ve Dişçilik Hizmetleri bölümlerinin Bölüm Başkanlarını,
- ç) Müdür: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Yüksekokul Kurulu: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
- e) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek

Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

f) Program Sorumlusu: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Sorumlusu' nu,

g) Mesleki Uygulama Ders Sorumlusu: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanı' nı,

h) Mesleki Uygulama Öğrencisi: Mesleki Uygulama Eğitimi dersini alan Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,

i) Mesleki Uygulama Dersi: Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarında yer alan "Mesleki Uygulama (Teorisi olan uygulamalı bir ders)" dersini,

i) Senato: Toros Üniversitesi Senatosunu,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

((Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) Mesleki Uygulama (Uygulamalı Ders) Dersinin İşleyişi ve Takibine İlişkin Genel Esaslar

Bölüm başkanı/program sorumlusunun görevleri

MADDE 5- (1) Bölüm başkanı/program sorumlusu her eğitim-öğretim yılı için işyeri listesini ve her bir işyerinde uygulama yapılacak kontenjanları belirler.

a) Bölüm başkanı/program sorumlusu, mesleki uygulama dersine kayıt yapan öğrencileri önceden belirlenen işyerlerine yerleştirerek dersin işlenişi ve öğrencinin devamını takip eder.

b) Her eğitim-öğretim yılının başında hazırlanan mesleki uygulama dersine kayıt yaptıran öğrencilerin başarı durumlarının bu esasların 8 inci maddesinde düzenlenen yöntemler çerçevesinde Toros Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydıyla Bölüm Kurulu tarafından onaylanarak kesinleşir.

c) Bölüm Kurulu tarafından belirlenen işyeri ile Toros Üniversitesi Rektörlüğü/sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından işbirliği protokolü/işyeri sözleşmesi imzalanır. İşbirliği protokolünde yer alan Toros Üniversitesi ve İşyerinin yükümlülükleri ile ilgili esaslar çerçevesinde Mesleki Uygulama Dersi yürütülür.

Mesleki uygulama dersi, kayıt ve işyerine yerleştirme

MADDE 6- (1) Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerin eğitim-öğretim müfredatlarında yer alan mesleki uygulama dersini her öğrenci almak zorundadır.

(2) Mesleki uygulama dersinden başarısız olan öğrenciler dersin açıldığı ilk yarıyıl derse tekrar kayıt yaptırmak zorundadır.

(3) Mesleki uygulama dersi haftada 5 (beş) gün olarak uygulanan programlarda kayıtlı öğrenciler devam zorunluluğu olan en fazla 2 (iki) dersi ve başarısız olduğu devam zorunluluğu olmayan dersleri alabilirler.

(4) IV. Yarıyıl da haftada 5 (beş) gün olarak uygulanan mesleki uygulama dersinden başarısız olan ya da bu dönemde ilgili dersi alamayan veya kalan öğrenciler güz yarıyılında

mesleki uygulama dersini alabilirler.

(5) Mesleki uygulama dersine kayıt yaptıran öğrenciler, bölüm başkanı/program sorumlusu tarafından belirlenen işyerlerine dağıtılırlar.

(6) Yerleştirme işlemi ilgili bölüm başkanı ya da program sorumluları tarafından gerçekleştirilir. Müdürlüğe yazılı olarak bilgi verilir.

(7) Mesleki uygulamanın yürütülmesi 3 üncü maddenin dördüncü fıkrasında belirtildiği gibi yürütülmesini aksatan zorunlu haller varlığında dersin yürütülme şekli; Yüksekokul kararı ile 3 üncü maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen yöntem dışında yürütülmesi sağlanır.

Derslere devam ve başarı durumu

MADDE 7- (1) Mesleki uygulama dersi sınav dönemleri hariç bir yarıyıl eğitim-öğretim dönemini kapsar. Ancak zorunlu nedenlerden dolayı bölüm kurulları her dönem başında mesleki uygulama toplam süresi ve iş yeri değerlendirme puanı bu süre üzerinden hesaplanır.

(2) Yarıyıl bitiminde ilgili program veya öğrenciden sorumlu olarak belirlenmiş öğretim elemanı tarafından Toros Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde tanımlanan harf notlarından birisi işbu Esasların 8 inci maddesinde belirtilen hesaplama yöntemine göre verilir.

Ölçme ve değerlendirme etkinliklerine ilişkin puanlama

MADDE 8-(Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) (1) Mesleki uygulama kapsamında ölçme ve değerlendirme kriteri olarak iki ölçüt kullanılacaktır. Bunlar; Faaliyet Raporu ve İşyeri Değerlendirmesi' dir. Bu iki kriterin yanında bölüm kurul kararı ile öğrencilere yazılı/sözlü sınav uygulaması veya Yüksek Okul kararı ile zorunlu hallerde işyerinde yapılamayan dersler ara ve yılsonu sınavı şeklinde yapılabilir.

a) Devam ve ders başarısızlığı durumu; öğrenciler, bölüm kurulu tarafından dönem başında belirlenmiş mesleki uygulama toplam süresinin %80'ine devam etmeyen öğrenci devamsızlıktan dolayı dersten başarısız sayılır.

b) Faaliyet raporu puanı: program sorumlusu veya bölüm kurulunun belirleyeceği öğrenciden sorumlu öğretim görevlisi tarafından faaliyet raporları incelenerek her öğrenciye 100 puan üzerinden faaliyet raporu puanı verilir.

c) İş yeri değerlendirme puanı: İşyeri eğitim sorumlusu tarafından formun doldurulması sonucunda her öğrenciye 100 puan üzerinden işyeri değerlendirme puanı verilir.

ç) Yazılı/sözlü sınav: Her dönem başında bölüm kurulu tarafından öğrencilerin mesleki uygulama değerlendirmesi için yazılı/sözlü sınav yapılacağına dair karar alınması doğrultusunda yapılan ve Ek 6 da yer alan uygulamalı ders bilgilendirme kılavuzuna dayanan yazılı veya sözlü sınavdır.

d) Öğrencilerin mesleki uygulama dersi vize ve final notları bulunurken eğer faaliyet raporu ve iş yeri değerlendirme puanı olmak üzere iki ölçüt kullanılacaksa; faaliyet raporu puanının %50'si ve iş yeri değerlendirme puanının %50'si alınarak bulunan puan sınav notu olarak işlenir.

e) Öğrencilerin mesleki uygulama dersi vize ve final notları bulunurken eğer faaliyet raporu, iş yeri değerlendirme ve yazılı/sözlü sınav puanı olmak üzere üç ölçüt kullanılacaksa;

faaliyet raporu puanının %30'u, yazılı/sözlü sınav puanının %30'u ve iş yeri değerlendirme puanının %40'ı alınarak bulunan puan sınav notu olarak işlenir.

f) Mesleki uygulama dersi zorunlu hallerde iş yerinde gerçekleşemediği durumlarda notlandırma, Toros Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde tanımlanan notlandırma ölçütleri kullanılarak (ara sınav ve dönem sonu sınavı) yapılır.

g) Mesleki uygulama dersinde yazılı ve sözlü sınavında 100 tam puan üzerinden 45 tam puan alamayan öğrenci Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği başarısız sayılır.

Mesleki uygulama eğitimi süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 9- (Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) (1) Mesleki uygulama eğitiminde Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

(2) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, mesleki uygulama eğitimi süresi boyunca işyeri eğitim sorumlusunun gözetimindedirler ve ilgililer tarafından verilen görevleri yapmak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, işyerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan öğrenciler sorumludur.

(5) Dersin Sorumlusu; bölüm başkanı / program sorumlusudur. Öğrenciler, öğretim elemanına bilgi vermeden ve onay almadan mesleki eğitimine ara veremezler ve işyerini değiştiremezler; aksi takdirde mesleki uygulama eğitimi başarısız sayılır.

(6) Öğrenciler, işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyeri uygulama eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar ve devamsızlık yapamazlar. Gerektiği hallerde, dersin sorumlusu olan öğretim elemanından ve işyerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı mesleki uygulama eğitim süresinin % 20'sini aştığında dersten başarısız sayılır. Aynı zamanda izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrenciler, işyeri tarafından sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

(7) Sorumlu öğretim elemanlarının işyerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak işyerinde bulunmayan öğrencilerin mesleki uygulama eğitimleri başarısız sayılır.

(8) Toros Üniversitesi, öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin işyeri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Toros Üniversitesine yükümlülük getirmez.

Mesleki Uygulama dersinde izinli sayılma

Madde 10- (Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) (1) Mesleki Uygulama eğitim yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan eğitim yerine giderek eğitimini yapmakla yükümlüdür. Mesleki Uygulama eğitimini belirlenen yerde yapmayan öğrenci sonraki dönem Meslek Yüksekokulu tarafından veya öğrencinin belirleyeceği yerin sağlanıp sağlanamayacağı yüksekokul kurulu yetkisindedir.

(2) Mesleki Uygulama eğitimi esnasında hastalık, yakınının kaybedilmesi vb.

durumlarda işyeri ve yüksekokulu müdürlüğünün onayı ile Mesleki Uygulama eğitimine bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler % 20'sini geçmemelidir.

Mesleki Uygulama Eğitim Defterinin teslimi

Madde-11- (Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) (1) Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Mesleki Uygulama eğitim defterini, Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Ders Bilgilendirme Kılavuzunda (Ek-6) belirtildiği şekliyle program sorumlusuna (Dersin Sorumlusu) teslim etmek zorundadır.

Mesleki Uygulama Defterinin Biçimi

Madde 12- (Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) (1) Mesleki Uygulama Eğitim defteri aşağıdaki biçimde uygun olarak Ek 3' deki şekilde düzenlenir.

- . Kapak sayfası,
- . Öğrenci ve Mesleki Uygulama Eğitimi yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- . Öğrencinin Mesleki Uygulama Eğitimi yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- . Günlük Mesleki Uygulama (Uygulamalı Ders) Eğitim konuları,
- . Kaynaklar ve Ekler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve son Hükümler

Madde 13-(Değişik 05/05/2026 tarihli ve 06/34 sayılı Senato Kararı ile) (1) Bu Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde “ Toros Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği “ hükümleri uygulanır.

(2) İşyerinde Mesleki Uygulama Dersini alan öğrencileri disiplin işlemlerinde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun 54 üncü maddesindeki hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu esaslar Toros Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu esasların hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Esasların Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
17/06/2021	11/54

Ekler :

Ek-1 Mesleki Uygulama Başvuru Formu

Ek-2 İşyeri Sözleşmesi

Ek-3 Mesleki Uygulama Rapor Dosyası

Ek-4 Mesleki Uygulama Devam Mazeret Durum Çizelgesi

Ek-5 Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu
Ek-6 Mesleki Uygulama Bilgilendirme Kılavuzu

EK-1



T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
ADI SOYADI	ÖĞRENCİ NUMARASI	TC KİMLİK NUMARASI	CEP TELEFONU
BÖLÜMÜ		PROGRAMI	

KURUM BİLGİLERİ		
KURUM ADI	ADRESİ	TELEFONU

MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ		
UYGULAMA YAPILACAK GÜNLER	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ

ONAYLAR			
ÖĞRENCİ (Adı Soyadı, İmza)	SGK ONAYI	KURUM ONAYI (Yetkili Adı Soyadı, İmza, Kaşe, Mühür)	BÖLÜM ÖNAYI (Bölüm Baş. / Program Sor. İmza)
...../...../20...../...../20...../...../20...../...../20.....

EKLER:


- *SGK Giriş Formu
- * Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- * Sağlık Raporları (İsteniyorsa)
- * Adli Sicil Kaydı (İsteniyorsa)
- *Fotoğraf (İsteniyorsa)

NOT: Bu Form 2 nüsha halinde hazırlanacak, 1 nüshası mesleki uygulama yapılan kuruma verilecek, 1 nüshası Bölüm Baş/Program Sorumlusu tarafından muhafaza edilecek.

(TÜ-SHMYO-OGR-016; Revizyon Tarihi:.....; Revizyon No:...)

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

BAŞVURU FORMU

	T.C. TOROS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ SÖZLEŞMESİ		FOTOĞRAF				
ÖĞRENCİNİN							
T.C. Kimlik Numarası							
Adı Soyadı							
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı					
E-posta Adresi		Telefon Numarası					
İkametgah Adresi							
MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN İŞYERİNİN							
Adı							
Adresi							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon Numarası		Faks Numarası					
E-posta Adresi		Web Adresi					
MESLEKİ UYGULAMANIN							
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi			
Mesleki Uygulama Günleri		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN							
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe			
Görevi							
E-posta Adresi							
İşveren SGK Tescil Numarası							
ÖĞRENCİNİN							
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl					
Soyadı		İlçe					
Baba Adı		Mahalle-Köy					
Ana Adı		Cilt No					
Doğum Yeri		Aile Sıra No					
Doğum Tarihi		Sıra No					
T.C.Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi					
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni					
SGK No		Veriliş Tarihi					

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – İşbu sözleşme, Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin uygulaması olan meslek derslerinin uygulamalarını yapabilmelerine ve öğrenci uygulamalarındaki görev ve sorumlulukları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Hizmetin Yürütülmesi

Madde 2 – Mesleki ders uygulamaları Toros Üniversitesi Rektörlüğü veHastanesinde görevlendirilecek bir görevli tarafından işbirliği içerisinde yürürlükte bulunan mevzuata ve işbu protokol hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Yükümlülükler

..... Hastanesi'nin Yükümlülükleri

Madde 3 – Hastanesi yükümlülükleri şunlardır.

a) Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından bildirilen öğrencilerin Hastanesindeki kontenjan dâhilinde uygulama yapmalarını sağlayacaktır.

b) Koordinatör veya uygulama sorumlusu öğretim elemanı gözetiminde mesleki ders uygulaması yaptırılacak öğrenciler için kurumda kıyafetlerini değiştirebilecekleri imkânlar ölçüsünde bir yer sağlayacaktır.

c) Sağlık Kuruluşu tarafından Üniversite ile koordinasyonu sağlayacak bir sorumlu belirleyecektir.

d) Uygulama eğitimine kabul edilen öğrenciler, uygulama eğitimi süresince alan dışı birimlerde çalıştırılmayacaktır.

e) Kurum sorumlularının öğrencilere karşı tutum ve davranışları etik ilkelere dayalı olacaktır.

f) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlayacaktır.

g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirecektir.

Toros Üniversitesi Rektörlüğü'nün Yükümlülükleri

Madde 4 - Toros Üniversitesi Rektörlüğü'nün yükümlülükleri şunlardır.

a) Öğrencilerin uygulama planları her eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce en geç 10 gün içerisinde Toros Üniversitesi Öğrenci İşleri Başkanlığınca Hastanesi'ne gönderilir.

b) Koordinatör öğretim elemanlarının isimlerini Hastanesi'ne bildirir.

c) Öğrencilerinin Sağlık Kuruluşlarında yapacakları ders uygulamalarının izlenmesinden, denetiminden, kontrolünden ve değerlendirilmesinden, devam durumunun takibinden ve Sağlık Kuruluşlarında öğrencilerin kurallara uymasından ve disiplininden, Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından görevlendirilecek ilgili uygulamalı mesleki dersin öğretim elemanı sorumlu olacaktır.

d) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası 5510 sayılı yasa kapsamında Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanır.

Öğrencilerin Yükümlülükleri

Madde 5 - Toros Üniversitesi öğrencilerinin yükümlülükleri şunlardır.

a) Öğrenciler, mesleki ders uygulamaları kapsamında her çalışmayı sorumlu öğretim elemanın veya Sağlık Kuruluşunda görevli Hekim/Fizyoterapist/Diyetisyen denetiminde ve gözetiminde uygulamalarını yapmakla yükümlüdürler.

b) Öğrenciler uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin kullanımında gereken dikkat ve

özeni gösterirler.

c) Öğrenciler Üniversite için belirlenen kurallara, Sağlık Kuruluşunda da uymak zorundadır. Uygulama süresince Sağlık Kuruluşunda disiplini bozacak davranışlarda bulunamazlar, sendikal faaliyetlere katılamazlar. Uygulama Eğitimi alan öğrenciler “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” ile birlikte uygulamayı sürdürdükleri Sağlık Kuruluşunda çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadırlar.

d) Öğrenciler; sorumlu öğretim elemanının izni olmadan uygulama alanlarından ayrılamaz ve uygulama alanlarını değiştiremezler.

e) Öğrenciler ilgili uygulama için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadırlar.

f) Öğrenciler uygulama süresince ilgili bölümler tarafından belirlenmiş kıyafet düzenine uymak zorundadırlar.

g) Öğrenciler uygulama sırasında karşılaştıkları sorunları sorumlu öğretim elemanına iletmelidirler.

h) Uygulamalar sırasında öğrencilerin cep telefonu, cep bilgisayarı vb. elektronik cihazları kapalı/sessiz konumunda olmalıdır.

i) Öğrenciler Sağlık Kuruluşunun belirlemiş olduğu bilgi güvenliği, hasta mahremiyeti ve hasta hakları kurallarına ve KVKK hükümlerine uymak zorunda olup, uygulama sırasında bu kapsamda öğrenmiş olduğu bilgiyi üçüncü şahsa açıklayamazlar.

ii) Klinik uygulamaya katılacak öğrenciler [HbsAg, Anti HBs, Anti HCV, HIV, P.A. akciğer grafiği (gerektiğinde SFT) ve EKG], sağlık raporlarını uygulamanın başladığı ilk hafta içerisinde Sağlık Kuruluşu Yöneticilerine teslim etmelidirler.

Eğitim Gün ve Saati

Madde 6 – Protokol kapsamında mesleki ders uygulaması yapacak öğrencilerin çalışma gün ve saati taraflarca iş birliği içinde belirlenecektir.

Diğer Hususlar

Madde 7- İşletmelerde iş yeri Mesleki uygulama yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 8 - İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

-
-
-
-

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Adı	Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

(TÜ-SHMYO-072; Revizyon Tarihi:; Revizyon No:.....)

Ek-3

T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



MESLEKİ UYGULAMA
RAPOR DOSYASI

BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	

A - Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar

1. Rapor A4 formundaki kağıtlara yazılacaktır.
2. Rapor, elle yazılıyorsa Teknik Resim norm yazı kuralları ve silinmeyen bir kalem kullanılacaktır.
3. Resim ve Şekiller Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilecektir.
4. İstendiğinde yazı ve şekillerde bilgisayar yazım ve çizim programları kullanılabilir.

B – Rapor Dosyasında Bulunacak Bilgi ve Belgeler

1. Raporun başına konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “İÇİNDEKİLER “ sayfası konulacaktır.
2. Rapora uygulama yapılan kuruluşun ;
 - a) Adı ve Adresi
 - b) Organizasyon Şeması
 - c) Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye ve düz işçi, yönetici ve memur sayısı
 - d) Gerçek üretim ve çalışma konusu
 - e) Kısa Tarihçesi
3. **Giriş :**

Raporun giriş kısmında eğitim ve uygulama çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. **Raporun Kendisi :** Bu kısımda mesleki uygulamalarını tamamlayan öğrenciler ; Rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, buldukları işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri , tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içerisinde uygun yerlere veya rapor ekinde belirli bir sıra içerisinde bulunduracaklardır.
5. **Özet Sonuç :** Öğrenci uygulama süresi içinde edindiği bilgileri, kazancı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini ekleyerek açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.
6. Tamamlanan rapor dosyası, işyerinden ayrılmadan önce işyeri eğitici personeline imzalatılarak, varsa bir üst işyeri yetkilisine onaylatılacaktır.

İlgili Yönetmelik
Koşullarına
uygun Fotoğraf
MÜHÜR

ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
SINIFI	

UYGULAMA YAPILAN YERİN	
ADI	
ADRESİ	
TEL / FAKS NO	
e-POSTA	

() Sayfa Ve Eklerden Oluşan Bu Rapor Dosyası Öğrenciniz Tarafından Kurumumuzdaki Çalışma Süreleri İçerisinde Hazırlanmıştır.

ONAY

ÖĞRENCİDEN SORUMLU EĞİTİCİ PERSONELİN		İŞYERİ YETKİLİSİNİN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Tarih	
Tarih		İmza /	
İmza		Mühür	

.. / .. /

Adı Soyadı
Sorumlu İşyeri Personeli İmza-Mühür

EK-4



T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEK UYGULAMA DEVAM - MAZERET DURUM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜM / PROGRAM :

	TARİH	GİRİŞ	ÇIKIŞ	İŞYERİ SORUMLUSUNUN İMZASI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				



T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA DEVAM- MAZERET DURUM ÇİZELGESİ

			MAZERET NEDENİ
1			
2			
3			

NOT: Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Başkanlığı'na yazıyla bildirilecektir.

TOPLAM İŞ GÜNÜ:

Onaylayan Yetkilinin Adı Soyadı İmzası

(TÜ-SHMYO-072; Revizyon Tarihi:; Revizyon No:.....)



TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA DEĞERLENDİRME
FORMU

Dersin Kodu ve Adı		Ders Sorumlusu İmza
Öğrencinin Adı Soyadı		
Öğrencinin Numarası		
Dersin Dönemi	202...-202... <input type="checkbox"/> Güz <input type="checkbox"/> Bahar	NOT:
Tarih		<input type="checkbox"/> Ara Sınav <input type="checkbox"/> Final Sınavı

Yukarıda adı geçen öğrencinin Mesleki Uygulama dersi not değerlendirmesi Toros Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Eğitimi Esasları 6. maddesinin 1. fıkrasınınbendine göre hesaplanmıştır. **Madde 6: (1)** Mesleki uygulama kapsamında ölçme ve değerlendirme kriteri olarak iki ölçüt kullanılacaktır. Bunlar: Faaliyet Raporu ve İşyeri Değerlendirmesidir. Bu iki kriterin yanında bölüm kurul kararı ile öğrencilere yazılı/sözlü sınav uygulaması yapılabilir.

Mesleki Uygulama Eğitimi Nihai Değerlendirme Notu:

Sınav Sonuç Notu:

(Faaliyet Raporu Notu x 0,50) + (Mesleki Uygulama Eğitimi Nihai Değerlendirme Notu x0,50)
..... + =

e) Öğrencilerin mesleki uygulama dersi vize ve final notları bulunurken eğer faaliyet raporu, iş yeri değerlendirme ve yazılı/sözlü sınav puanı olmak üzere üç ölçüt kullanılacaksa; faaliyet raporu puanının %30'u, yazılı/sözlü sınav puanının %30'u ve iş yeri değerlendirme puanının %40'ı alınarak bulunan puan sınav notu olarak işlenir.

Faaliyet Raporu Notu: (Haftalık Faaliyet Raporu sayısı)x (100/Mesleki Uygulama Toplam Gün sayısı)

..... x =

Not: Faaliyet rapor sayısı hesaplanırken; her bir faaliyet raporunun içeriğinin uygun olup olmadığı ve verilen raporun kabul edilip edilmeyeceği dersi sorumlusu olan öğretim elemanı tarafından belirlenir.

Mesleki Uygulama Eğitimi Nihai Değerlendirme Notu:

Yazılı/Sözlü Sınav Notu:

Sınav Sonuç Notu:

(Faaliyet Raporu Notu x 0,30) + (Yazılı/Sözlü Sınav Notu x 0,30) + (Mesleki Uygulama Eğitimi Nihai Değerlendirme Notu x0,40)

..... + + =

TÜ-SHMYO-029; Revizyon Tarihi:; Revizyon No:....



T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN KURUMUN STAJYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Sayın İlgili,

Öğrencimizin kuruluşunuzda gerçekleştirdiği stajın değerlendirilebilmesi için bu formun tarafınızca doldurulması ve ulaştırılması bize çok yardımcı olacaktır. Öğrencimize kuruluşunuzda staj ilkelerimize uygun bir şekilde staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

Saygılarımla,
Bölüm Başkanı

Öğrencinin Adı Soyadı :

Öğrencinin Numarası :

Öğrencinin Sınıfı :

Staj Yapılan Kurum Yetkilisinin;

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza/...../.....

Kaşe

STAJYERİN BİLGİ VE BECERİLERİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
1. Kendine güven				
2. İnsiyatif kullanabilme becerisi				
3. Problem Çözebilme Becerisi				
4. Kuruluşunuzdaki çalışanlarla iletişim kurma becerisi				
5. Çalışma disiplini				
6. Sorumluluk duygusu				
7. İşyeri kurallarına uyma özelliği				

STAJYERİN BÖLÜM PROGRAM ÇIKTILARI AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
1. Öğrencinin Bölüm derslerinden edindikleri bilgi ve becerileri entegre ederek teorik ve/veya uygulamalı alanlara tatbik edebilmesi için deneyim kazanmıştır.				
2. Öğrenci alanındaki uygulamalarda karşılaşılabileceği beklenmeyen karmaşık durumları bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alıp çözüm üretebilmektedir.				
3. Öğrenci alanında yapılacak akademik çalışmalarını planlamak ve bağımsız olarak veya paydaşlarıyla ortaklaşa yürütebilmektedir.				
4. Öğrenci bilimsel verilerin analizi ve bilgi edinme için bilgisayar teknolojilerini kullanabilmektedir.				
5. Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ile bilgiye erişebilmek, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izlemek ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.				
6. Tabiattaki ve toplumdaki olayları çevreci bir anlayışla değerlendirip toplumu bu hususta bilgilendirme ve yönlendirme yetisine sahiptir.				
7. Öğrenci gelecekteki işverenlerinin beklentilerine uygun mesleki bilgi ve becerileri edinmiştir.				
8. Öğrencinin alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel, etik değerlere ve bu değerleri koruma bilincini kazanmıştır.				
9. Öğrenciler kalite yönetimi ve süreçleri ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.				

- Kuruluşunuza kabul ettiğiniz stajyer öğrencinin en zayıf ve en kuvvetli özelliklerini belirtiniz.
- Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Anketi doldurduktan sonra üniversitemize kapalı zarf ile Stajyer aracılığıyla elden iletmenizi rica ediyoruz.

Ek-6

TOROS ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMALI DERS BİLGİLENDİRME KLAUVUZU

1-Uygulamalı Ders Öncesi Yapılacaklar

Uygulamalı derse başlamadan önce;

- Öğrenciler ile SHMYO ilgili program sorumlusu/ders sorumlusu öğretim elemanı öğrencinin gideceği kamu ya da özel kurum belirlenir.
- Belirlenen kamu kurumu Mersin il sınırları içerisinde ise öğrencilerin bu kurumlara yerleştirilmesi, SHMYO müdürlüğü ve ilgili bölüm başkanlığı tarafından yapılır. Ancak belirlenen kamu/özel kurum il dışındaysa ya da belirlenen özel kurum Mersin ili sınırlarındaysa bu kurumlara kabul ve yerleşme süreçlerinin tamamını öğrencinin kendisi yürütür.
- Uygulamalı dersin yürütüleceği kurumun belirlenmesi sonrasında öğrenci SHMYO web sitesinde yer alan [TÜ-SHMYO-OGR-015-Mesleki-Uygulama-Basvuru-Formu.docx](#) başvuru formu ile [TÜ-SHMYO-OGR-029-Mesleki-uygulama İşyeri-Sözleşmesi](#) formunu 3 nüsha olacak şekilde doldurmalıdır (Bazı kamu kurumları sözleşme istememektedir).
- Öğrenci Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim sertifikasını almış olması gerekmektedir. Bu sertifika gerek üniversitemiz TORSEM tarafından gerekse başka kurum ve kuruluşlardan alınabilir. Bu eğitim 16 saatten az olmamalıdır (Bazı kamu kurumları kendi bünyesinde verdiği Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim sertifikasını kabul etmektedir).
- Öğrenciler ilgili kurumun istemiş olduğu sağlık raporu, fotoğraf, aşı bilgi kartı ve benzeri belgeler hazırlanmalıdır.
- Öğrenciler uygulamalı ders için raporlarını yazacakları defterleri 2 adet temin etmelidir (kampüs kantinlerinden temin edilmektedir). Bu defterlere ile birlikte uygulamalı ders devam-mazeret çizelgesi ile uygulamalı ders iş yeri değerlendirme formu ayrı zarflar içerisinde temin edilmelidir.

2- Uygulamalı Ders Sırasında Yapılacaklar

Uygulamalı ders sırasında;

- Öğrenci ilk gün ilgili kurumun staj/uygulama koordinatörlüğüne uğrayarak göreve başladığını bildirir.
- Koordinatörlükler tarafından her program öğrencisi ilgili birimine yönlendirilir.
- Öğrenci, işyeri-öğrenci-SHMYO tarafından imza altına alınmış sözleşme maddelerinden kendisine ait yükümlülükleri uygulamalı ders süresi olan 70 iş günü boyunca yerine getirir.
- Öğrenciler uygulamalı ders süresince defteri ile temin etmiş olduğu zarfta yer alan devam çizelgesini giriş ve çıkışlarda birim yetkilisine imzalatır.
- Uygulamalı ders kapsamında olması nedeniyle ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından haftalık teorik eğitimler, haftanın herhangi bir gününde bütün veya bölünmüş olarak öğretim elemanı tarafından belirlenen şekilde uygulanabilir ve öğrenci buna katılır.
- Öğrenci, günlük olarak uygulamalı ders için raporlarını yazacak defteri program sorumlusu/ders sorumlusu öğretim elemanının belirlediği şekli ile doldurur.
- Öğrenci 35 gün sonunda ara rapor olarak program sorumlusu/ders sorumlusu öğretim elemanına defterini teslim eder. Ayrıca devam çizelgesinin 35 günlük ilk nüshasını da teslim eder.
- Öğrenci uygulamalı dersin son günü *uygulama dersi iş yeri değerlendirme forumunu* zarf içinde ilgili birim sorumlusuna kendisini değerlendirmek üzere teslim eder.

3- Uygulamalı Ders Bitiminde Yapılacaklar

Uygulamalı ders bitiminde;

- Öğrenci, 70 iş gününü tamamlamış olduğu uygulamalı derse ait defterini ve 2. devam çizelgesini Eğitim-Öğretimin bitimindeki ilk 3 iş günü içinde program sorumlusu/ders sorumlusu öğretim elemanı teslim eder.
- Öğrenci ilgili birim sorumlusu tarafından doldurulan *uygulama dersi iş yeri değerlendirme forumunu zarf içinde imzalanmış ve zarf üzerine kaşe basılmış şekilde kapalı bir şekilde teslim alır ve program sorumlusu/ders sorumlusu öğretim elemanına defteri ile birlikte 3 iş günü içinde teslim eder.*
- Öğrenci yarıyıl sonu sınav takviminde belirtilen tarihler arasında sınav programında yer alan gün ve saatte uygulamalı dersinin yazılı ve/veya sözlü sınavına girer.

Toros Üniversitesi SHMYO Uygulamalı Ders Süreci

Uygulama Öncesi İşlemler

Kurum Belirleme

- Mersin İçi Kamu Kurumları (Okul Tarafından)
- İl Dışı veya Özel Kurumlar (Öğrenci Tarafından)

Gerekli Formlar

- Mesleki Uygulama Başvuru Formu
- İşyeri Sözleşmesi (3 Nüsha)

Eğitim ve Sertifikalar

- Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası (16 Saat)

Kişisel Belgeler

- Sağlık Raporu
- Aşı Kartı ve Fotoğraf

Materyal Temini

- Uygulama Defterleri (2 Adet)
- Devam Çizelgesi
- İşyeri Değerlendirme Formu

Uygulama Sırasındaki İşlemler

Kurum Koordinatörüne Bildirim

70 İş Günü Uygulama Süresi

Devam Çizelgesi İnzalatma

Haftalık Teorik Eğitimlere Katılım

Günlük Rapor Yazımı

Ara Teslimat

Değerlendirme Formunun Teslimi

- 35. Gün Defter Teslimi
- İlk 35 Günlük Devam Çizelgesi

Evrak Teslimi (İlk 3 İş Günü)

- Son 35 Günlük Defter
- 2. Devam Çizelgesi
- Kapalı Zarflı İşyeri Değerlendirme Formu

Sınav Süreci

- Yazılı Sınav
- Sözlü Sınav

Uygulamalı Ders Nihai Değerlendirme Notu

Toplam %30

Uygulamalı Ders Rapor Notu

1-Raporların (defterdeki ilk 35 günlük veya ilk 7 haftalık bölümü) değerlendirme notu

2-Raporların (defterdeki son 35 gün veya son 7 haftalık bölümü) değerlendirme notu

NOT: Raporlar Eğitim-ęretim bitiminde dersin sorumlusuna teslim edilir. Bu not BS'de Uygulamalı Ders Rapor Notu olarak belirtilir ve yazılı veya sözlü sınav öncesi açıklanmaktadır.

NOT: Bu notlar BS'de yılsonu notu olarak görülür.

Toplam %70

İşyeri değerlendirme notu %40

(Uygulamalı ders bitiminde ilgili hastane, klinik veya işyeri staj birim sorumlusu tarafından verilen nottur)

Yazlı ve/veya sözlü sınav notu %30

(Eğitim ęretim yılı başında belirlendiği şekli ile yapılır. Bu sınavdan 100 puan üzerinden en az 45 puan alma şartı bulunmaktadır. Bu şartı sağlamayanlar dersten başarısız sayılmaktadır.

NOT: Bu notlar BS'de yılsonu notu olarak görülür.

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMALI DERS FİNAL SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU
SÖZLÜ SINAV DEĞERLENDİRME TABLOSU

No	Değerlendirme Kriteri	Açıklama	Puan
1	Mesleki Bilgi Düzeyi	Alanına ilişkin temel kavramları, mesleki terminolojiyi ve uygulama süreçlerini doğru ve yeterli şekilde ifade edebilme	30
2	Bilgiyi Anlama ve Yorumlama	Edinilen bilgileri ezbere dayalı olmadan açıklayabilme, sorulara neden-sonuç ilişkisi kurarak cevap verebilme	30
3	Mesleki Süreç ve Rol Bilinci	Uygulamalı ders süresince görev, yetki ve sorumluluklarını doğru şekilde tanımlayabilme	20
4	İletişim Becerisi	Kendini açık, anlaşılır ve mesleki etik kurallarına uygun biçimde ifade edebilme	10
5	Özgüven ve Profesyonel Tutum	Sınav sürecinde kendinden emin, saygılı, mesleki ciddiyete uygun ve kontrollü bir tutum sergileme	10

100 PUAN

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
UYGULAMALI DERS FİNAL SINAVI DEĞERLENDİRME FORMU
UYGULAMALI SINAV DEĞERLENDİRME TABLOSU

No	Değerlendirme Kriteri	Açıklama	Puan
1	Mesleki Bilgiye Dayalı Uygulama	Verilen uygulamayı doğru sıra, yöntem ve teknikle gerçekleştirebilme Yapılan işlemin amacını ve gerekçesini bilerek uygulama, uygulama sırasında ne yaptığını açıklayabilme	50
2	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına Uyum	İş sağlığı ve güvenliği, enfeksiyon kontrolü ve kişisel koruyucu ekipman kurallarına uygun davranma	20
3	Profesyonel Tutum ve Mesleki Disiplin	Uygulama sırasında düzenli, dikkatli, sorumluluk bilinci yüksek ve etik kurallara uygun hareket etme	15
4	İletişim, Özgüven ve Uygulama Yönetimi	Uygulama sürecini sakin, kontrollü ve kendinden emin şekilde yönetebilme, uygun iletişim kurabilme	15

100

PUAN