

**T. C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ YÜKSEKOKULU**  
**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ İŞ YERİNDE UYGULAMA DERSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 - (1)** Bu yönergenin amacı; İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin meslekle ilgili tecrübe kazanmak üzere okul dışında yapmaları gereken uygulamalı eğitimin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 - (1)** Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin iş yerlerinde yapacakları “İş Yerinde Uygulama Dersi”nin uygulama ve başarı ölçme esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3 – (1)**Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 – (1)**Bu yönergede geçen;

- a) **ARELKAM:** İstanbul Arel Üniversitesi Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- b) **Bölüm:** İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Sağlık Yönetimi Bölümünü,
- c) **Bölüm Başkanı:** İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı,
- ç) **Bölüm Kurulu:** İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Sağlık Yönetimi Bölüm Kurulunu,
- d) **İş Yeri:** İşyerinde Uygulama Dersinin gerçekleştirildiği sağlık kurum ve kuruluşlarını,
- e) **Üniversite:** İstanbul Arel Üniversitesini,
- f) **İş Yeri Sorumlusu:** İş Yerinde Uygulama Dersini iş yeri adına takip eden sorumlu/sorumluları,
- g) **İYUD:** İş Yerinde Uygulama Dersini,
- ğ) **Komisyon:** İş Yerinde Uygulama Dersi Komisyonunu,
- h) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** İş Yerinde Uygulama Dersinden Sorumlu Öğretim Elemanını,
- ı) **Yüksekokul:** İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulunu,
- i) **Yüksekokul Kurulu:** İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Kurulunu,
- j) **Yüksekokul Müdürü:** İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdürünü ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**İş Yerinde Uygulama Dersi Süresi, Uygulama Yeri, Komisyonu, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Gerekli Dokümanlar**

### **İş Yerinde Uygulama Dersi Süresi**

**Madde 5** – (1)Sağlık Yönetimi Bölüm öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için belirlenen İYUD; 8. yarıyılıda haftada 4 gün (günde 8 saat) iş yerinde uygulama ve haftada 1 gün (günde 2 saat) Bölümde teorik ders olarak uygulanır.

(2)İYUD başlama ve bitiş tarihleri Üniversite akademik takvimine göre planlanır ve uygulanır.

(3)Mesai saatleri dışında (ilgili kuruluşun mesai saatlerine uygun olacak şekilde “Özel Kurumlar” hariç) ve gönüllü yapılan çalışmalar İYUD sayılmaz.

### **İş Yerinde Uygulama Dersi Uygulama Yeri**

**Madde 6**– (1) İYUD uygulama yeri aşağıda belirtildiği gibi belirlenir;

- İYUD, Bölüm Kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun, İstanbul ili dâhilinde kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı hastaneler ile özel sağlık kurumlarından birinde yapılır.
- İYUD Yönergesine uygun olarak ERASMUS kapsamında yurt dışında uygulama yapılabilir.
- Öğrenciler yarı/tam zamanlı çalıştıkları yerde öğrenim gördüğü alanda olmak koşuluyla İYUD almış sayılır.

### **İş Yerinde Uygulama Dersi Komisyonu**

**Madde 7** – (1)İYUD Komisyonu ve görevleri aşağıdaki gibi düzenlenmiştir;

- Komisyon; Bölüm Başkanı veya Bölüm Başkanı yardımcısı başkanlığında Bölüm Kurul Kararı ile belirlenen, biri İYUD Sorumlu Öğretim Elemanı olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.
- Öğrencilerin İYUD kapsamında yapacakları tüm uygulamalar, Bölüm İYUD Komisyonu tarafından yürütülür.
- İYUD Komisyonu üyelerinin görev süresi bir eğitim ve öğretim yılıdır.
- Komisyon üyeleri; İYUD ile ilgili planlamaları yapar, uygulamayı yürütür, iş yeri ile Bölüm arasında koordinasyonu sağlar, periyodik olarak işyerini ziyaret eder ve öğrenci değerlendirmesini yapar.

### **İş Yerinde Uygulama Dersi Sorumlu Öğretim Elemanı**

**Madde 8.** – (1) Son (4.) sınıf danışmanı İYUD Sorumlu Öğretim Elemanı olarak görevlendirilir ve Komisyonun sekreteryasını yürütür.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanı, Bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda İYUD ilkelerini öğrencilere duyurur.

(3) Öğrencilerin iş yerlerine sunmaları gereken evrakların ve İYUD bitiminde Bölüme sunmaları gereken dosyanın takibini yapar.

(4) Öğrencilere ve iş yerlerine ait bilgileri dokümanite eder, iş yeri sorumlusu / sorumluları ile iletişim kurar.

(5) İYUD bitiminde ilgili akademik yıla ait İYUD geribildirim raporunu yazar ve İYUD Komisyonuna sunar.

### **İş Yerinde Uygulama Dersi İçin Gerekli Dokümanlar**

**Madde 9** - (1) İYUD başlangıcında ve İYUD süresince aşağıdaki evrakların hazırlanması ve ilgililere ulaştırılması gerekmektedir;

- a) **İş Yerinde Uygulama Dersi Sözleşmesi:** Bu belge ARELKAM tarafından hazırlanır, Yüksekokul, ARELKAM, İşyeri/İşveren, öğrenci arasında imzalanır. İmzalı sözleşmenin birer nüshası Yüksekokul, ARELKAM, İş Yeri/İşveren ve öğrencide bulunur.
- b) **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sertifikası:** İYUD başlangıcında öğrenci tarafından ilgili iş yerine teslim edilir.
- c) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** İş yerinin talep etmesi halinde İYUD başlangıcında öğrenci tarafından ilgili iş yerine teslim edilir.
- ç) **Sağlık Raporu:** İş yerinin talep etmesi halinde öğrenci tarafından uygun bir sağlık kurumundan alınır ve İYUD başlangıcında ilgili iş yerine teslim edilir.
- d) **İş Yerinde Uygulama Dersi Bilgi Notu:** Bölüm tarafından iş yeri için hazırlanan, İYUD amaç, içerik ve uygulamasına dair bilgi notudur. Belge, İYUD başlangıcında sorumlu öğretim üyesi ve /veya Komisyon üyeleri tarafından işyeri sorumlusuna teslim edilir.
- e) **Öğrenci Takip Çizelgesi:** Bölüm tarafından işyerinde kullanılmak üzere öğrenci adına düzenlenen imza takip çizelgesidir. Belge, İYUD başlangıcında öğrenci tarafından iş yeri sorumlusuna teslim edilir, İYUD bitiminde kapalı zarf içerisinde ilgiliden teslim alınarak Bölüme ulaştırılır.
- f) **İş Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu:** İş yeri İYUD sorumlusunun öğrenci değerlendirmede kullandığı belgedir. Bölüm tarafından hazırlanan Form İYUD başlangıcında öğrenci tarafından iş yeri sorumlusuna teslim edilir, İYUD bitiminde kapalı zarf içerisinde ilgiliden teslim alınarak Bölüme ulaştırılır.
- g) **İş Yerinde Uygulama Dersi Raporu:** İYUD sırasında öğrencinin kazandığı bilgi, görgü, deneyimlerini kronolojik sıra ile yazdığı mesleki gelişim dosyasıdır. Rapor şablonu İYUD başlangıcında sorumlu öğretim üyesi tarafından öğrencilere teslim edilir ve bitiminde geri alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İş Yerinde Uygulama Dersi Kuralları, Devam Zorunluluğu ve Ölçme - Değerlendirme

#### İş Yerinde Uygulama Dersi Kuralları

**Madde 10 – (1)** İYUD kapsamında öğrenci;

- a) Komisyonun uygun gördüğü yerde uygulama yapmakla yükümlüdür.
- b) İşyerini değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda Komisyonun gerekçeli görüşü ve Bölüm Başkanının onayıyla iş yeri bir defaya mahsus olmak üzere değiştirilebilir.
- c) İYUD programına uymak, uygulama gereği olan görevleri zamanında eksiksiz yapmak zorundadır.
- ç) İYUD için belirlenen yer ve saatlerde bulunmak zorundadır.
- d) İYUD süresi dışında fazla mesai ya da ek mesai yapmaz.
- e) İşyerini sorumlu öğretim elemanının izni olmadan terk edemez.
- f) İYUD sırasında devlet memurları için öngörülen giyim hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla iş yerinin belirlediği kıyafeti giyer.
- g) İYUD sırasında ekiple uyumlu çalışmak, iş yerinde uygulanan yasal düzenlemelere, çalışma, güvenlik ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

ğ) İYUD sırasında iş yerinde karşılaştığı sorunları öncelikle sorumlu öğretim elemanına ve iş yeri uygulama yürütücüsüne, çözülemediği ya da gerekli görüldüğü takdirde Komisyona ileterek çözümlenmeye çalışır. Öğrenci sorunlarını iş yerinde çalışan diğer meslek elemanları ile çözümlenme çabasına giremez.

h) İş yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

ı) Bölüm tarafından İYUD başlangıcında kendine teslim edilen “Öğrenci Takip Çizelgesi” ve “İş Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu”nu, İYUD sonunda kapalı zarf içinde iş yeri sorumlusundan alarak Bölüme teslim etmekle yükümlüdür.

i) İYUD süresince İş Yerinde Uygulama Dersi Raporu’ndan sorumludur ve Üniversite akademik takvimde belirlenen ara (vize) ve yılsonu (final) sınavı haftasında sorumlu öğretim üyesine raporu teslim etmekle yükümlüdür.

j) İYUD teorik derslerinde, İYUD Komisyonuna, komisyon tarafından belirlenen konularda/kriterlerde iş yeri ile ilgili tanıtım sunumu yapmakla yükümlüdür.

### **İş Yerinde Uygulama Dersi Devam Zorunluluğu**

**Madde 11** – (1) İYUD devam zorunluluğu aşağıdaki gibi düzenlenmiştir;

a) Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerince öğrencilerin devamlılığı zorunludur.

b) Öğrenci derslere ve uygulamalı sınavlara katılmak zorundadır. Devam zorunluluğu; uygulamalı dersler için, o yarıyıldaki toplam eğitim ve öğretim süresinin %80’idir.

c) Yaz okulunda yalnız İYUD almak kaydıyla Yükseköğretim Kurulu’nun uygun görmesi halinde öğrenciler sadece üniversitesinde açılan İYUD alabilirler.

ç) İYUD kapsamında uygulama telafisi yapılmamaktadır.

### **İş Yerinde Uygulama Dersi Ölçme - Değerlendirme**

**Madde 12** – (1) İYUD’un ölçme ve değerlendirmesi mutlak değerlendirme yöntemi ile 100 puan üzerinden aşağıdaki değerlendirme bölümlerine göre ve belirtilen yüzde (%) oranları ile yapılır;

a) İYUD Raporu (%60): İYUD Komisyonu tarafından değerlendirilir.

b) İş Yeri Sorumlusu Değerlendirme Formu (%20): İşyeri Sorumlusu tarafından doldurulur ve değerlendirme notu verilir.

c) İYUD Sunum Değerlendirmesi (%20): İYUD Komisyonu tarafından değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 13** – (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında, Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite tarafından yayınlanan Yönetmeliklerde belirtilen hükümler geçerlidir. Yönetmeliklerde geçmeyen hususlarda komisyon önerileri ile Yükseköğretim Kurulu ve Senato tarafından alınan kararlar uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 14** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 15** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve müfredat değişikliklerinde güncellenir.

**Yürütme**

**Madde 16** – (1) Bu yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.