

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**TURHAL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Turhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Tıbbi Tanıtım Pazarlama Programı, Yönetim ve Organizasyon Bölümü, Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı ön lisans öğrencilerinin, meslekleri ile ilgili tecrübe kazanmalarını sağlamak üzere yapmaları gereken uygulamalı eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Turhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundaki Programlarda öğrenim gören öğrencilerin ve ders sorumlusu öğretim elemanlarının yapmakla yükümlü oldukları dönem içi uygulama hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 31.10.2011 tarihli ve 28101 sayılı “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve 17.06.2021 ve 31514 sayılı “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” esas alınarak düzenlenmiştir.

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a. Meslek Yüksekokulu:** Turhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nu,
- b. Yönetim Kurulu:** Turhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu,
- c. Bölüm ve Program:** Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Tıbbi Tanıtım Pazarlama Programı, Yönetim ve Organizasyon Bölümü: Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı

- d. Bölüm Kurulu:** Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Tıbbi Tanıtım Pazarlama Programı , Yönetim ve Organizasyon Bölümü: Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programından ilgili Bölüm Kurulu’nu,
- e. Bölüm Başkanı:** Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü ve Yönetim ve Organizasyon Bölümü Bölüm Başkanı’nı,
- f. Uygulamalı Ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, İşletmede/ Kamu ya da Özel Hastanelerde mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- g. Uygulamalı Ders Sorumlusu:** İlgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, uygulamalı dersin uygulama biriminde koordinasyonu sağlayan, bölümde görevli öğretim eleman ya da elemanlarını,
- h. Uygulama Alanı Yetkilisi:** Uygulama yapılan kurum/birimde uygulamanın yapıldığı birimin yetkilisini,
- i. Mesleki Uygulama Defteri:** Uygulamalarda dersin yürütücüsü tarafından verilen ve öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış oldukları çalışmalara ilişkin mesleki uygulama değerlendirme formlarını içeren, bir dönem için 14 sayfadan oluşan defteri,
- j. Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu:** Öğrencinin takip ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan uygulamalı ders sorumlusu/uygulama alan yetkilisi tarafından doldurulan formu ifade etmektedir.
- k. Uygulama Dersleri Koordinatörü:** Uygulama Dersi Komisyonunca seçilir. Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek, Uygulama Dersleri Komisyonun vereceği görevleri yârine getirmek, taraflarla ilgili (Uygulama dersi sorumlusu-Öğrenci-uygulama yapılan kurum) sorunları çözüme kavuşturmak, çözümlenemeyen sorunları komisyona sunmak.
- l. Uygulama Dersleri Komisyonu:** Komisyon, Bölümlerin teklifi ve Yüksek Okul yönetim kurulunda görüşüldükten sonra seçilen ve en az 3 kişiden oluşan akademik personelden oluşur. Komisyon, Uygulamalı Ders Sorumlusunu ve Uygulama Dersleri Koordinatörünün görevlerini koordine eder,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Sorumluluklar**

#### **Bölüm Başkanı'nın Görevleri**

##### **MADDE5**

- a. Bölüm Kurulu'nu toplayarak uygulamalı derslerin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar/yaptırır.
- b. Resmi yazışmalar ve uygulama alanlarında denetimleri yapar/yaptırır.

#### **Uygulamalı Ders Sorumlusunun Görevleri**

##### **MADDE6**

- a. Uygulama faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak, uygulama günü sahada olmak
- b. Uygulamalı eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve uygulama sonunda verilen notları ilan etmek,
- c. Öğrencinin Mesleki Uygulama Defterinin kontrolünü sağlamak,
- d. Uygulama ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

#### **Uygulamalı Alan Yetkilisinin Görevleri**

##### **MADDE7**

- a. Uygulamalı eğitimin verimli olması için gerekli önlemleri almak,
- b. Uygulama yapan öğrencilerin sorumluluklarını ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek ve değerlendirmek,
- c. 'Uygulama Değerlendirme Formunu' doldurarak öğrenci için verdiği değerlendirme notunu belirterek Uygulamalı Ders Sorumlusuna iletmektir.

#### **Uygulama Yapan Öğrencilerin Sorumlulukları**

##### **MADDE8**

- a. Öğrencinin genel görünüş, davranış ve giyim şekli ilgili kurumun yönetmeliğine uygun olmalıdır.

- b. Öğrenci, Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan uygulama programına uymak zorundadır. Uygulamalı Ders Sorumlusunun onayı olmadan uygulama kurumu/birimi değiştirilemez.
- c. Öğrenci, uygulamanın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- d. Uygulama yapan her öğrenci uygulama yaptığı kurumun/birimin çalışma, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve kullandığı mekânı, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür.
- e. İletişim araçları (cep telefonu, akıllı saat vb.) uygulama saatleri süresince sessiz/titreşim durumunda veya kapalı tutulmalıdır.
- f. Uygulama alanında izinsiz fotoğraf çekmemeli, ses ve görüntü kaydı almamalı, yayınlamamalı ve paylaşmamalıdır.
- g. Öğrenciler uygulama alanlarında çalışan kurum/birim personeli ile olumlu ilişkiler içerisinde olmalı ve ekip üyeleriyle uyumlu çalışmalıdır.
- h. Öğrenci uygulamaların en az %80'ine devam etmek zorundadır. Devamsızlığı %20'den fazla olan öğrenci devamsızlıktan kalmış sayılır ve o uygulamayı tümü ile tekrarlar.
- i. Uygulama yapan her öğrenci Mesleki Uygulama Defteri'ni doldurur ve kendisine bildirilen sürede sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
- j. Uygulama alanlarına dışarıdan misafir kabul edilmemeli, iş ortamını aksatacak ve mesai düzenine uymayan uygulamalarda kaçınılmalıdır.
- k. Uygulama esnasında hastalara yapılacak kayıt ve işlemlerde, öncelik sıralaması Sağlık Bakanlığının ilgili genelgesine göre yapılmalıdır.
- l. İlgili sorumluluklar öğrenciye ait olup sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenci hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi hükümleri uyarınca işlem yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Dersler ile İlgili Esaslar

#### Uygulamalı Derslerin Dönemleri ve Süreleri

##### MADDE9

- a. Akademik takvime bağlı olarak uygulamalı derslerin başlangıç ve bitiş tarihleri her dönem ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur.

- b. Çalışma saatleri, öğrencinin uygulama yaptığı kurumun/birimin çalışma saatlerine göre ayarlanır.

### **Uygulamalı Derslerin Yapılacağı Yerler**

#### **MADDE10**

Turhal Sağlık Hizmetleri MYO Müdürlüğünün resmi yazışmalarla önceden belirlediği bir ya da daha fazla kurum ve kuruluşlarda;

- a. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı; 2. Basamak Sağlık Kurumları, 3. Basamak Sağlık Kurumları; Poliklinikleri, Yataklı servis sekreterliği ve diğer ilgili birimler
- b. Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı; 2. Basamak Sağlık Kurumları, 3. Basamak Sağlık Kurumlarının eczaneleri ve ilgili birimleri. Müfredatta 3+1 uygulama olması durumunda ilgili ilaç firmalarında
- c. Yönetim ve Organizasyon Bölümü Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı; 2. Basamak Sağlık Kurumları, 3. Basamak Sağlık Kurumları ilgili bölümlerinde yapar.

### **Uygulama Kıyafetine Yönelik Kurallar**

#### **MADDE 11**

- a. Tüm öğrenciler uygulama alanlarında, Beyaz önlük, üniforma vs. ya da çalışma ortamına uygun başka bir kıyafet giyerler.
- b. Öğrenciler uygulama alanlarında öğrenci kimlik kartlarını yakalarında taşımalıdır.
- c. Bayan öğrencilerin saçları arkadan tam olarak toplanmış, erkek öğrencilerin saç ve sakallarının iş ortamına uygun şekilde temiz ve düzenli olması. tırnakların temiz, kısa ve ojesiz olmalı, saat, alyans ve küçük top küpe dışında takıları olmamalıdır. Ayakkabı ya da terlik altı ses çıkarmayan malzemeden yapılmış önü kapalı olmalıdır.

### **Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

#### **MADDE12**

- a. Uygulamalı derslere devam zorunludur. Devam zorunluluğunda Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki esaslar uygulanır.

- b. Uygulamalı Ders Sorumlusu ve Koordinatörünün ortaklaşa değerlendirmesiyle, geçerli görülen mazeretler nedeniyle uygulamalı derse devam edilmeyen günler telafi edilebilir. Mazereti nedeniyle uygulama dersine çıkamayan öğrenci mazeretini yazılı olarak ya da kurumsal mail adresinden ders sorumlusuna iletir. Ders sorumlusu ve koordinatörün değerlendirmesinden sonra karar öğrenciye yazıyla ya da kurumsal mail adresi üzerinden bildirilir.
- c. Uygulamalı derslerde devamsız sayılacağı durumlar;
- (I) Mazeretsiz (hastalık, kaza vb. acil haller hariç) olarak uygulama alanına 15 dakikadan fazla geç gelinmesi,
  - (II) Uygulama bitiş saati öncesinde uygulama alanının terk edilmesi,
  - (III) Uygulama alanından izinsiz olarak ayrılması,
  - (IV) Kılık-kıyafet kurallarına ve uygulama saatlerine uyulmaması.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulamalı Ders Alan Öğrencinin Değerlendirilmesi**

#### **MADDE13**

- a. Tüm programlarda; her öğrenci uygulamasını yaptığı birimde bir uygulama yürütücüsü tarafından denetlenir ve değerlendirilir. Öğrenci uygulama süresince bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanmış mesleki uygulama defterini doldurur. Öğrenciler yapmış oldukları uygulama çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performans, iletişim, kayıt tutma vb. bakımından uygulama yürütücüsü ve uygulama alan yetkilisi tarafından değerlendirme formu ile değerlendirilir. Bu kriterlerin orantısal katkısı ile uygulama ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından, çoklu değerlendirme yöntemi ile uygulama notu verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Genel Hükümler**

**MADDE 14-** Bu yönergede belirtilmeyen diğer hususlarda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine ve Üniversitemiz Senatosu Kararları'na göre işlem yapılır.

## **Yürürlük**

**MADDE15-** Bu yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Turhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nun ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu’nun onayı ile yürürlüğe girer ve yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Uygulamalı Dersi olan öğrencilere uygulanır.

## **Yürütme**

**MADDE 16-** Bu yönerge hükümleri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Turhal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

| <b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b> |                  |
|---------------------------------------------------|------------------|
| <b>Tarihi</b>                                     | <b>Oturum No</b> |
| 25.10.2023                                        | 18               |