

T.C.  
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

*(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 11 Şubat 2019 tarihli toplantısında kabul edilmiş ve  
20 Mayıs 2020 tarihli toplantısında revize edilmiştir.)*

### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan Mesleki Uygulama planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemlerin düzenlenmesidir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde yer alan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları Mesleki Uygulama ilgili faaliyetlerinin esaslarını kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3-** Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki kurumlarda/işyerlerinde yapacakları Mesleki Uygulama dersleri ile eğitim- öğretim döneminde Lokman Hekim Hastanelerinde yapılacak Uygulama Dersleriyle ilgili esasları ve usulleri kapsayan bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 24 üncü maddesi; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesi'ni,

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu:** Lokman Hekim Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Komisyonu (MUK):** Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde yer alan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Komisyonunu,

**Mesleki Uygulama:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, kurum içinde veya kurum dışındaki yerlerde yaptıkları çalışmaları,

**Sağlık Kurumu:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, Mesleki Uygulama yoluyla sürdürdükleri, sağlık hizmeti veren kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını

**Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin sağlık kurumundaki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve sağlık hizmetleri meslek yüksekokulunda laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin Mesleki Uygulama yaptıkları kurumlardaki çalışmalarını denetleyen öğretim elemanını, ifade eder.

### **Mesleki Uygulama Amacı**

**Madde 5-** Mesleki Uygulamanın amacı, Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları kurumdaki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve hizmet verme sürecini tanımlarını sağlamaktır.

### **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mesleki Uygulama Komisyonu**

**Madde 6-** Her programda öğrencilerin Mesleki Uygulama çalışmaları Mesleki Uygulama Komisyonu (MUK) tarafından yürütülür. Mesleki Uygulama Komisyonu, Program Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

### **Mesleki Uygulama Komisyonu'nun görevleri**

**Madde 7-** MUK'un oluşturacağı komisyonun yapacağı görevler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencileri, yapacakları Mesleki Uygulamalarla ilgili bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek,
- b) Mesleki Uygulama takvimini belirlemek,
- c) Mesleki Uygulama yerleri ile ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Mesleki Uygulama da kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- e) Yüksekokul programlarının niteliklerine uygun Mesleki Uygulama yerleri belirlemek,
- f) Belirlenen Mesleki Uygulama yerlerine göre öğrencilerin dağıtımını yapmak,
- g) Mesleki Uygulama yer öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları Mesleki Uygulama yerlerinin uygunluğunu karara bağlamak,
- h) Mesleki Uygulamanın denetimini yapmak,
- i) Sonuçlanan Mesleki Uygulama belgelerini değerlendirmek,
- j) Mesleki Uygulama Değerlendirme ve Sonuç Raporu'nu düzenleyerek Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,

- k) Mesleki Uygulama la ilgili olarak Yüksekokul Müdürünce verilecek diğer işleri yürütmek,
- l) Mesleki Uygulama yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yönetmelik esaslarına göre yürütmek,
- m) Mesleki Uygulama da belirlenen hedeflere ulaşılması için kurum yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almaktır.

### **Mesleki Uygulama Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** Mesleki Uygulama yapan öğrencilerin sorumlulukları şunlardır:

- a) Kuruma ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez.
- b) Mesleki Uygulama dosyasını ve ilgili formları doldurur.
- c) Öğrenciler Mesleki Uygulamalarının, Mesleki Uygulama Komisyonunun onayladığı kurumda yapmak zorundadırlar. Mesleki Uygulama Komisyonuna haber verilmeden Mesleki Uygulamalara verilemez ve Mesleki Uygulama yeri değiştirilemez. Öğrenciler, belirlenen hedeflere ulaşamayacaklarını belirledikleri takdirde, Mesleki Uygulama Komisyonunun görüşünü de alarak Mesleki Uygulama yerini değiştirebilirler.
- d) Mesleki Uygulama süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Mesleki Uygulama yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- e) Öğrenciler Mesleki Uygulama yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar
- f) Öğrenciler Mesleki Uygulama yapacakları kurumun mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- g) Öğrenci Mesleki Uygulama yerinden izinsiz ayrılamaz.
- h) Öğrenci Mesleki Uygulama yaptığı kurumdaki sendikal etkinliklere katılamaz.
- i) Öğrenciler Mesleki Uygulama bitiminde, Mesleki Uygulama yöneticisi tarafından doldurulan Mesleki Uygulama Değerlendirme Formunun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- j) Öğrenciler Mesleki Uygulama çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını Mesleki Uygulama rapor yazım kurallarına uygun olarak Mesleki Uygulama defterine kayıt ederler.

### **Mesleki Uygulama İle İlgili Belgeler**

**Madde 9-** Mesleki Uygulama dersini alacak öğrencinin aşağıda sıralanan belgeleri sağlaması gerekmektedir.

Bunlar:

- a) Başvuru Formu,
- b) T.C. Kimlik Kartı Fotokopisi,
- c) Aile Yardım Belgesi,
- ç) Sağlık Provizyon Belgesi,
- d) Öğrenci Belgesi,
- e) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası (güncel tarihli ve geçerli).

Mesleki Uygulama yapacak öğrencilere verilecek olan Mesleki Uygulama dosyasının (Mesleki Uygulama raporu, Mesleki Uygulama değerlendirme formu, vb.) içeriği ve formatı Mesleki Uygulama Komisyonunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Mesleki Uygulama raporu ve Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, Mesleki Uygulama süresince yukarıda belirtilen dosyaları hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

### **Öğrencilerin Bilgilendirilmesi**

**Madde 10-** Her program, genel ve programa özgü Mesleki Uygulama ayrıntılarını içeren bir Mesleki Uygulama Rehberi hazırlar. Program Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu rehber Yüksekokul Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program internet sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Rehber ekinde, öğrenci tarafından Mesleki Uygulama Komisyonuna verilmesi gereken evrakların örnekleri yer alır.

### **Mesleki Uygulamaya Başvuru**

**Madde 11-** Mesleki Uygulama yapacak öğrenciler; zorunlu Mesleki Uygulama formu ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından istenen belgeleri Mesleki Uygulama takviminde belirtilen son tarihten önce Mesleki Uygulama Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için Yabancı Kimlik Numarası), Mesleki Uygulama başlangıç tarihi ve Mesleki Uygulama süreleri liste halinde hazırlanarak Program Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.

### **Mesleki Uygulama Yapılacak Yerler**

**Madde 12-** Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte Mesleki Uygulama yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, sağlık kurumları ile gerekli iletişimde bulunurlar, ancak uygun Mesleki Uygulama yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca programa tahsis edilen Mesleki Uygulama kontenjanları Mesleki Uygulam

Komisyondunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen Mesleki Uygulama yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Mesleki Uygulama komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait sağlık hizmeti veren kurumlarda Mesleki Uygulama yapması mümkündür.

Öğrenciler, Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait sağlık hizmeti veren kurumlarda Mesleki Uygulama yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu kurumda Mesleki Uygulamaya başlamadan önce Mesleki Uygulama Komisyonunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda Mesleki Uygulama Komisyonunun onayı olmadan Mesleki Uygulama yapamaz.

Öğrencilerin sigorta primleri Sağlık Hizmetleri Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşan belgeler doğrultusunda Mesleki Uygulama başlangıç- bitiş süreleri göz önüne alınarak Lokman Hekim Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya Mesleki Uygulamaya başladıktan sonra, Mesleki Uygulama Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın Mesleki Uygulama yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. Sağlık kurumlarında grev ve lokavt uygulaması, kurumların çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler Mesleki Uygulamalarını Mesleki Uygulama Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka sağlık hizmeti veren kurumlarda sürdürebilirler.

**Yurt Dışında Mesleki Uygulama:** Yurt dışında Mesleki Uygulama yapmak isteyen öğrenciler Mesleki Uygulamalarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) Erasmus + programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Mesleki Uygulama Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de Mesleki Uygulama yapabilirler. Erasmus + programı dışında yurt dışında Mesleki Uygulama yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

### **Mesleki Uygulamanın Başlaması Ve Süresi**

**Madde 13-** Mesleki Uygulama, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam Mesleki Uygulama süresi, her bir Mesleki Uygulama için 20 iş günü olarak belirlenmiştir. Mesleki Uygulama, Program Başkanlığı tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Komisyonu tarafından karara bağlanır. Ancak 4 yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Mesleki Uygulama Komisyonu'nun onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de Mesleki Uygulama yapabilirler.

### **Mesleki Uygulama Devam Zorunluluğu**

**Madde 14-** Mesleki Uygulama yükümlülüğü bulunan öğrenci Mesleki Uygulama işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Mesleki Uygulamaya devam zorunlu olup, Mesleki Uygulamalar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- a) Öğrencinin Mesleki Uygulamaya devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- b) Hastalık dışında kurum Mesleki Uygulama sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Telafi edilecek süre toplam Mesleki Uygulama süresinin yarısını geçemez.

Mesleki Uygulamanın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç Mesleki Uygulama yapmamış sayılır. Mesleki Uygulama süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve Mesleki Uygulama yapılan kurumun onayı ile Mesleki Uygulama a bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler Mesleki Uygulama bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı Mesleki Uygulama dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde Mesleki Uygulama, sonraki Mesleki Uygulama dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. Sağlık kurumlarında Mesleki Uygulama yer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü Mesleki Uygulama için 6. iş günü olarak kabul edilir. Gerekli durumlarda Pazar ve resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar Mesleki Uygulama Komisyonu kararı ile Mesleki Uygulama süresinden sayılabilir.

Haftanın herhangi bir gününde Mesleki Deneyim dersi yapılabilir; ancak bir iş günü günlük 8 saati ve haftalık toplam 40 saati aşamaz.

### **Mesleki Uygulama**

**Madde 15-** Mesleki Uygulama yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Mesleki Uygulama [www.lokmanhekim.edu.tr](http://www.lokmanhekim.edu.tr) adresinden temin eder. Öğrenci; Mesleki Uygulama raporuna, Mesleki Uygulama süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış Mesleki Uygulama raporu geçersizdir ve bir Mesleki Uygulamanın değerlendirmeye alınabilmesi için Mesleki Uygulama raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.

Öğrenci Mesleki Uygulamaya başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve onaylı “Mesleki Uygulama Değerlendirme Formu” zarfını, Mesleki Uygulama yaptığı işletmenin Mesleki Uygulama sorumlusuna teslim etmek zorundadır.

Mesleki Uygulama sonunda, Mesleki Uygulama değerlendirme formlarından biri Mesleki

Uygulama sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile sağlık kurumu tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir, diğer belge sağlık kurumunda saklanır.

Mesleki Uygulama Değerlendirme Formunun kurumdan Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Mesleki Uygulama raporu, program Mesleki Uygulama yazım rehberinde yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, Mesleki Uygulama raporunu Mesleki Uygulama takviminde belirtilen tarihler arasında Mesleki Uygulama Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin Mesleki Uygulaması kabul edilmez.

Öğrenciler Mesleki Uygulama süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; Mesleki Uygulama yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin kurumda çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya kuruma maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile Mesleki Uygulama sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından Mesleki Uygulamalarına son verilen veya Mesleki Uygulamalarını tamamlamış olmalarına karşın kurumdan “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin Mesleki Uygulamaları geçersiz sayılır. Ayrıca Mesleki Uygulamanın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı Mesleki Uygulamasına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

Yaz Mesleki Uygulamanın yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak program Mesleki Uygulama ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı sağlık kurumlarında da Mesleki Uygulama yapılabilir. Yabancı uyruklu öğrenciler Mesleki Uygulamalardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler. Mesleki Uygulama Komisyonu kararları çerçevesinde uygulanır.

### **Mesleki Uygulama İçin İşyerinin Değiştirilmesi**

**Madde 16-** Mesleki Uygulama için kurumu değiştirmeyi gerektirecek zorunlu nedenlerin ortaya çıkması durumunda öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Konu MUK tarafından ilgili birimlerle koordine edilerek karara bağlanır. Sağlık kurumlarında grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler Mesleki Uygulamalarını Mesleki Uygulama Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka sağlık hizmeti veren kurumlarda sürdürebilirler.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 17-** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi (b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu Mesleki Uygulama a tabi tutulacak

öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin Mesleki Uygulama süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Lokman Hekim Üniversitesi tarafından ödenir. Mesleki Uygulama yeri ve tarihleri belli olan öğrenci Mesleki Uygulama süresinde belirtilen zamanda Madde 9 da belirtilen tüm belgeleri eksiksiz olarak doldurup önce Mesleki Uygulama derslerinin öğretim elemanlarına ve son olarak Mesleki Uygulama Komisyonuna imzalatılarak, Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır.

Mesleki Uygulama yeri ve Mesleki Uygulama tarihleri belli olan öğrenciler, Mesleki Uygulama takviminde belirtilen zamanda zorunlu Mesleki Uygulama formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve gerekli diğer belgeleri Program Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır.

Program Başkanlığı, Mesleki Uygulama başvuruları kabul edilen öğrencilerin, Mesleki Uygulama yapacakları tarihler kesinleştikten sonra Mesleki Uygulamaya başlama süresine en geç bir ay kala, Mesleki Uygulama yapacak öğrenci listeleri, gerekli belgeler ve Mesleki Uygulama başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Müdürlüğe bildirirler.

Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan Mesleki Uygulamaya başlanmamalıdır. Formda belirtilen Mesleki Uygulama bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, Mesleki Uygulamaya yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya Mesleki Uygulamaya başladıktan sonra Mesleki Uygulama yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Mesleki Uygulama Komisyonuna bildirmesi zorunludur (Mesleki Uygulama başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

### **Mesleki Uygulamanın Denetimi**

**Madde 18-** Mesleki Uygulama Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda Mesleki Uygulamanın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan denetleyebilir veya kurum ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **Mesleki Uygulamanın Değerlendirilmesi**

**Madde 19-** Mesleki Uygulamanın bitiminden sonra öğrenci; Mesleki Uygulama raporu ve Mesleki Uygulamanın yapıldığı süreyi içeren ve kurum tarafından hazırlanmış Mesleki Uygulama Değerlendirme Formunu ve Mesleki Uygulama la ilgili diğer belgeleri Mesleki



Uygulama Komisyonuna teslim eder. Mesleki Uygulama değerlendirme formu, Mesleki Uygulama dosyası ve Mesleki Uygulama la ilgili ek bilgi ve belgelerin Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından Mesleki Uygulamalardan başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav kurulları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin Mesleki Uygulamalarını yinelemesi zorunludur. Mesleki Uygulamalarını tamamlayan öğrencilerin Mesleki Uygulama değerlendirmesi Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından raporun teslimini takip eden iki hafta içinde tamamlanır.

Mesleki Uygulamasının tamamı kabul edilen öğrenciye Mesleki Uygulama dersine kayıt olması durumunda B (Başarılı) notu verilir. Mesleki Uygulama dersi, genel ağırlıklı notortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Mesleki Uygulamada başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Program Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü'ne bildirilir ve öğrencinin transkriptine "Mesleki Uygulama" olarak işlenir.

Mesleki Uygulamasını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere ön lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Mesleki Uygulama raporlarının incelenmesi sonucunda, Mesleki Uygulama evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya Mesleki Uygulama yerine devam etmediği halde Mesleki Uygulama raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Mesleki Uygulama ile ilgili her türlü belge, Mesleki Uygulama değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Program Başkanlığına teslim edilir. Mesleki Uygulama raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

Sağlık kurumu yetkililerinin Mesleki Uygulamaya katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca Mesleki Uygulama değerlendirme formunu doldurması gerekir.

### **Mesleki Uygulama Muafiyeti**

**Madde 20-** Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları Mesleki Uygulama/Mesleki Uygulamalar nedeniyle programdaki Mesleki Uygulama/Mesleki Uygulamalardan muaf olma yolundaki başvurular Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir. Mesleki Uygulama Komisyonu ve Program Başkanlığının uygun görmesi durumunda, Mesleki Uygulama muafiyeti Yüksekokul Yönetim Komisyonu tarafından karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere,

Mesleki Uygulama Komisyonuna teslim edilir.

### **Mesleki Uygulamaların Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

**Madde 21-** Mesleki Uygulama, aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır;

- a) MUK tarafından yapılan denetlemelerde öğrencinin Mesleki Uygulama için kurumdaki ilgili amirin bilgisi dışında ve mazeretsiz olarak iki kez yerinde bulunmaması,
- b) Mesleki Uygulama yapılan sürenin 20 iş gününden eksik olması,
- c) Mesleki Uygulamanın MUK tarafından onaylanmayan bir yerde yapılmış olması
- d) Mesleki Uygulama dosyasının bu yönergede belirtilen biçimde teslim edilmemesi,
- e) Mesleki Uygulama yapılan kurum yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,
- f) Mesleki Uygulama değerlendirmesi sonucunda öğrencinin K (Kaldı) notu alması.

### **Mesleki Uygulama Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**Madde 22-** Mesleki Uygulama değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Lokman Hekim Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

### **Mesleki Uygulama Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 23-** Mesleki Uygulama yer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri Mesleki Uygulama sırasında da geçerlidir. Mesleki Uygulama yerler kurumda verecekleri zararlarla ilgili olarak o kurumun asli elemanları ile aynı sorumlulukları taşırlar.

### **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildikten sonra 2018-2019 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 25-** Bu yönerge hükümleri Lokman Hekim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.



**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**2018-2019**  
**Mesleki Uygulama Dosyası**

**NOT:** Bu dosya en geç **Eylül** ayının son mesai gününe kadar program mesleki uygulama komisyonuna teslim edilmelidir. Teslim edilmediği takdirde staj geçersiz sayılabilir.



**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİNİN**

Programı : .....

Adı Soyadı : .....

Numarası : .....

Telefonu : .....

E-Mail : .....

Akademik Danışmanı: .....

FOTOĞRAF

**MESLEKİ UYGULAMA YAPTIĞI SAĞLIK KURUMUNUN**

Adı : .....

Yetkili Adı Soyadı : .....

Yetkili İmzası : .....

Adresi : .....

.....

**STAJ**

Başlama Tarihi : ..... / ..... / 201..

Bitiş Tarihi : ..... / ..... / 201..

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

--	--	--	--

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası



**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

--	--	--	--

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

--	--	--	--

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

--	--	--	--

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası



**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası

**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası



**MESLEKİ UYGULAMA RAPORU (Günlük)**

Mesleki Uygulamadan Sorumlu Sağlık Kurumu/Kuruluş Yetkilisi			Akademik Danışman
Adı Soyadı	Görevi	İmza/Mühür	İmzası















ADRES: Adres: Söğüt özü Mah. 2179 Cad. No: 6 Çankaya / ANKARA

Telefon : 4448548 Faks : 0312 502 85 58



**MESLEKİ UYGULAMA İÇİN  
KABUL FORMU**

**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
..... PROGRAMI

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	<b>Adı</b>	
	<b>Soyadı</b>	
	<b>T.C. Kimlik Numarası</b>	
	<b>Öğrenci Numarası</b>	
<b>MES. UYG.</b>	<b>Türü</b>	
	<b>Süresi (İş Günü)</b>	
	<b>Mesleki Uygulama Başlama ve Bitiş Tarihi</b>	...../...../..... - ...../...../.....
<p>Yukarıda belirtilen tarihler arasında..... iş günlük mesleki uygulamamı yapacağım. Mesleki uygulamamın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya vazgeçmem halinde en az bir hafta önceden ilgili üniversite birimine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.</p> <p style="text-align:right">...../...../..... Öğrenci İmza</p> <p>Yukarıda kimliği verilen bölümümüzde/programımızda kayıtlı öğrencimizin belirtilen iş günü kadar mesleki uygulama yapması zorunludur. Öğrencimizin işyerinizde yapacağı mesleki uygulama süresince, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği, <b>İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası</b> Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.</p> <p>Bilgilerinize arz/rica eder, öğrencimizin eğitimine sağladığınız değerli katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.</p> <p style="text-align:center">(İmza) (Onay) Mesleki Uygulama Komisyonu Başkanı Müdür</p>		

<b>SAĞLIK KURUMUNUN</b>	<b>Unvanı</b>	
	<b>Adresi</b>	
	<b>Telefon Numarası</b>	
	<b>Faks Numarası</b>	
	<b>İşyeri Sicil Numarası</b>	
	<b>İşyeri Vergi Numarası</b>	
	<b>Ticaret / Esnaf Odası Sicil No.</b>	
	<b>E-posta adresi</b>	
	<b>Faaliyet Alanı (Sektör)</b>	

Yukarıda Adı, Soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin, ilgili tarihlerde iş yerimizde mesleki uygulama yapması uygun görülmüştür.

**SAĞLIK KURUMU YETKİLİSİNİN**

Adı Soyadı  
(Unvanı)

Mühür ve İmza

**UYGUNDUR**

...../...../.....  
**Mesleki Uygulama Komisyonu Başkanı**

**Not:**

**1- Öğrenci, Mesleki Uygulama Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç on (10) gün önceden Üniversitenin ilgili birimine teslim etmek zorundadır.**

**2- Mesleki Uygulama Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Başvurusu uygun görülmeyen öğrencinin yapacağı mesleki uygulama kabul edilmez.**

**LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Mesleki Uygulama Karnesi**

ÖĞRENCİNİN		SAĞLIK KURUMUNUN	
<i>Adı-Soyadı</i> <i>Bölümü/No</i>		<i>Adı</i>	
<i>Mesleki Uygulama Süresi</i>		<i>Tel No/Faks No</i>	
<i>Mesleki Uygulama Başlama -Bitiş Tarihleri</i>		<i>E-Posta</i>	
<i>Akademik Danışmanın Adı-Soyadı</i>		<i>Eğitici Personelin İmzası/Mühür</i>	
<i>Eğitici Personelin Adı-Soyadı</i>		<i>Adresi:</i>	
<i>Mesleki Uygulama Dalı (Bölümü)</i>			

Sayın Kurum Yetkilisi; kurumunuzda mesleki uygulamaya dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve mesleki uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

Özellikler	Değerlendirme*
İşe ilgi	
İşin tanımlanması	
Alet teçhizat kullanma yeteneği	
Algılama gücü	
Sorumluluk duygusu	
Çalışma hızı	
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi	
Zaman / verimli kullanma	
Problem çözebilme yeteneği	
Forma/ kıyafet düzeni	
İletişim kurma	
Kurallara uyma	
Genel Değerlendirme:	

\* Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

**Not:** Bu form, mesleki uygulamanın bitmesini takiben ilgili kurum/işletme tarafından doldurularak mühürlü kapalı bir zarf içerisinde iadeli taahhütlü olarak aşağıdaki adrese gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde GÖZLÜDÜR ibaresiyle öğrenciye elden teslim etmeniz arz/rica olunur.

**Adres:** Lokman Hekim Üniversitesi SHMYO Müdürlüğü, Söđütözü Mah. 2179 Cad. No:6 ankaya/Ankara

**Tel:** 444 85 48