



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan işletmede mesleki eğitime ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde gerçekleştirecekleri işletmede mesleki eğitim ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek-23'üncü ve Ek-24'üncü maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- c) İşletme: İşletmede mesleki eğitimin gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,
- d) İşletme Eğitmeni: İşletmede mesleki eğitim uygulamasının öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işletme personelini,
- e) Kariyer Merkezi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Kariyer Merkezi'ni,
- f) Komisyon: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj/ Mesleki Uygulama Komisyonunu,
- g) Staj Koordinatörlüğü: Fenerbahçe Üniversitesi Staj Koordinatörlüğü'nü,
- h) Müdür: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu Müdürü'nü,
- i) Yüksekokul Sekreteri: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri'ni,
- j) Program: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- k) Program Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,
- l) İlgili Öğretim Elemanı: İşletmede Mesleki Eğitim dersinin sorumlu öğretim elemanını,

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.02	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------	--------------

- m) Yönerge: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ni,
- n) İnsan Kaynakları: Fenerbahçe Üniversitesi İnsan Kaynakları'nı,
- o) Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- p) Yüksekokul: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- ö) Yüksekokul Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamasına İlişkin Esaslar

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması

MADDE 5- Yüksekokul programlarında eğitim gören öğrencilerin, teorik ve uygulamalı olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik işletmede mesleki eğitiminin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter.

MADDE 6- İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

MADDE 7- İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

MADDE 8- (1) İşletmede mesleki eğitim ile ilgili tüm formlar Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunmaktadır.

(2) İşletmede mesleki eğitim uygulaması, Komisyon tarafından belirlenen uygulama takvimine göre yürütülür. Uygulama ile ilgili işlemlere ait akış MEK-1'de özetlenmiştir.

(3) İşletmede mesleki eğitim takvimi eğitim ve öğretim dönemi başında öğrencilere duyurulur.

(4) Öğrencilere işletmede mesleki eğitim yapacakları işyerlerini bulmada Kariyer Merkezi destek verir.

(5) İşletmede mesleki eğitim yerini belirleyen öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formu'nu imzalayarak (MEK-2) ilgili öğretim elemanına imzalatmak üzere teslim eder. İlgili öğretim elemanı, işletmede mesleki eğitim yapılacak kuruma iletmek üzere ilgili formu onaylar. İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum tarafından onaylanan belge ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

(6) İşletmede mesleki eğitim uygulama yerinden ücret alacak öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Bilgi Formu'nu (MEK-3) imzalayarak ilgili kuruma teslim eder, bir örneği işletmede mesleki eğitim dosyasına eklenir.

(7) Kurum değişikliği yapmak isteyen öğrenci işletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen süre içerisinde İşletmede Mesleki Eğitim Yeri Değiştirme Dilekçesini (MEK-4) sorumlu öğretim elemanına iletir. Sorumlu öğretim elemanı ilgili dilekçeyi ivedilikle değerlendirilmek üzere Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne iletmek zorundadır. Yer değişikliği talebi onaylanan öğrenci MEK-2 belgesini doldurarak ilgili öğretim elemanına teslim eder.

(8) İşletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen tarihlerde başvurusunu tamamlayan öğrencilerin eğitim yeri ve tarihleri ilgili öğretim elemanı tarafından kesinleştirilir.

(9) İşletmede mesleki eğitim süresinde öğrenci İşletmede Mesleki Eğitim Defteri'ni ve İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesini (MEK-5) doldurmak, günlük raporlarını tutmak ve evrakları işyeri kurum yetkilisine imzalatmak ve kaşetlemek zorundadır.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.02	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------	--------------

(10) Mesleki eğitim bitiminde işyeri eğitmeni, MEK-6 formunu (İşyeri Eğitmeni İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu) doldurur, onaylar, imzalar ve kaşeleyerek kapalı zarf içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletir. Zarfın ağzı, öğrencinin görmemesi için imzalanarak kapatılmalıdır.

(11) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Defteri ve İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi'ni (MEK-5) uygulama takviminde belirtilen süreler içinde ilgili öğretim elemanına teslim eder. Bu süre içerisinde teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

(12) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrenciye ait tüm evraklar İşletmede Mesleki Eğitim Defteri, İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formu (MEK-2) İşletmede Mesleki Eğitimi Devam Çizelgesi (MEK-5) ve İşyeri Eğitmeni İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (MEK-6) ve Öğretim Elemanı İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (MEK-7) öğrenci tarafından ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

(13) İşletmede mesleki eğitimi değerlendirilen öğrencilerin notları ilgili öğretim elemanı tarafından onaylandıktan sonra öğrenci bilgi sistemine işlenir.

İşletmede Mesleki Eğitim Yapılacak İşyerleri

MADDE 9- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmede mesleki eğitim yapacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip Program Başkanı tarafından onaylanmış ya da Yüksekokul Kariyer Merkezi tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) 'İşyeri Eğitmeni tarafından kaşe ve imzalı şekilde doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu'ndaki (MEK-6) puanın %50'si ve öğretim elemanı tarafından doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu'ndaki (MEK-7) puanın %50'si alınarak işletmede mesleki eğitim başarı notu belirlenir.'

(2) Öğrencinin, işletmede mesleki eğitim dersinin başarılı sayılabilmesi için işletmede mesleki eğitim başarı notunun Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Başarı Notları ve Katsayıları başlığı altında 27. maddenin 4. fıkrasına göre belirlenen notlardan en az DD notuna karşılık gelmesi zorunludur.

(3) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim notu ilgili öğretim elemanı tarafından sisteme işlenir.

İşletmede Mesleki Eğitim Defteri

MADDE 11- İşletmede mesleki eğitim defteri ve içeriği Staj/Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanır.

İşletmede Mesleki Eğitimin Zamanı ve Süresi

MADDE 12- (1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, işletmede mesleki eğitim uygulamalarını eğitim öğretim dönemi içinde yapar.

(2) İşletmede mesleki eğitimin süresi akademik yarıyıl boyunca ilgili dersin haftalık ders saati kadardır.

(3) Yüksekokul tarafından firma ve kurumlarla yapılan iş birliği protokolleri gereğince karşılıklı olarak belirlenen işletmede mesleki eğitim sürelerine ilişkin kararları Yönetim Kurulu verir.

(4) Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve İş Kanunu'na aykırı olamaz.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.02	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------	--------------

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Sorumluluklar ve Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu

MADDE 13- (1) Komisyon; Her programdan bir öğretim elemanı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri'nden oluşur. Komisyona Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı başkanlık eder. Bu komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2) Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda, işletmede mesleki eğitim yapabilmesi için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- b) İşletmede mesleki eğitim uygulamasında kullanılacak İşletmede Mesleki Eğitim Defteri hazırlanmasını organize etmek.
- c) İşletmede mesleki eğitim değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.

İlgili Öğretim Elemanı görevleri

MADDE 14- İlgili öğretim elemanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapabilecekleri yerleri araştırmak.
- b) Uygulama takvimi ve işletmede mesleki eğitimin işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek.
- c) Öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yerlerine dağıtımını yapmak.
- d) Uygulama takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak.
- e) İşletmede mesleki eğitimi değerlendirmek (MEK-7).

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 15- Öğrencinin işletmede mesleki eğitim ile ilgili sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşletmede mesleki eğitime başlayabilmek için MEK-2 formu temin etmek ve doldurmak.
- b) İşyeri tarafından imzalanan MEK-2 formunu ilgili öğretim elemanına teslim etmek.
- c) İşyeri tarafından istenen sağlık evrakları ve diğer evrakları işletmede mesleki eğitim başlangıç tarihinden önce eksiksiz olarak hazırlamak.
- d) İşletmede Mesleki Eğitim Defteri'ni işletmede mesleki eğitim süresince uygun şekilde doldurmak.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi İşletmede Mesleki Eğitim Uygulaması Madde 8'de belirtildiği gibi işletmede mesleki eğitime ait tüm evraklarını eksiksiz şekilde ilgili öğretim elemanına teslim etmek. İşletmede Mesleki Eğitim Defteri'ni teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Disiplin işleri

MADDE 16- (1) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim uygulaması yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden ya da işletmede mesleki eğitime bir akademik yarıyılta belirlenen sürenin %80'inden az devam eden veya raporlu ve raporsuz devamsızlık süresi uygulama gününün %50'sini geçmesi durumunda öğrenci başarısız sayılır.

(2) İşletmede mesleki eğitimi başarısız sayılan öğrenciler tekrar eder.

(3) İşletmede mesleki eğitim süresince istirahat raporu kullanan öğrenci, raporu ivedilikle sorumlu öğretim elemanını ve işyeri eğitmenini bildirmelidir. Yalnızca devlet kurumlarından alınan istirahat raporları geçerlidir.

(4) İşletmede mesleki eğitim uygulaması yapan öğrenci, kendisinden kaynaklanan bir zarara neden olması durumunda, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.02	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR: -	REV. NO: -	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	------------	------------	--------------

(5) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işletmede mesleki eğitim uygulama süresi boyunca geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Mütevelli Heyeti, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- Bu Yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu Yönerge hükümlerini Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.02	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO: 01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------	--------------