



**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'na ve Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim 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 personeli,
- e) Kariyer Merkezi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Kariyer Merkezi'ni,
- f) Komisyon: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim 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) Yönerge: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'ni,

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

- m) İnsan Kaynakları: Fenerbahçe Üniversitesi İnsan Kaynakları'nı,  
n) Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,  
o) 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) Öğrenciler, işletmede mesleki eğitim yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. İşletmede mesleki eğitim yeri bulamayan öğrencilere Kariyer Merkezi destek verir.

(5) İşletmede mesleki eğitim yerini belirleyen öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Başvuru ve Kabul Formu'nu imzalayarak (MEK-2) Staj Koordinatörlüğü'ne imzalatmak üzere program başkanına teslim eder. Program başkanı, işletmede mesleki eğitim yapılacak kuruma iletilmek üzere ilgili formu onaylar. İşletmede mesleki eğitim yapılacak kurum tarafından onaylanan belge Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim edilir.

(6) İşletmede mesleki eğitim uygulama yerinden ücret alacak öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim İşletme Bilgi Formu'nu (MEK-3) Program Başkanına onaylatarak, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmek üzere Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

(7) İşletmede mesleki eğitim takvimindeki sürelere uygun olarak işletmede mesleki eğitim uygulama yerini değiştirmek isteyen öğrenci MEK-2 ve İşletmede Mesleki Eğitim Yeri Değiştirme Dilekçesi (MEK-4) formlarını doldurarak tekrar başvuru yapabilir.

(8) İşletmede mesleki eğitim takviminde belirtilen tarihlerde başvurusunu tamamlayan öğrencilerin işletmede mesleki eğitim yerleri ve işletmede mesleki eğitim tarihleri komisyonun onayı ile kesinleşir.

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

(10) İşletmede mesleki eğitim bitiminde işyeri eğitmeni, Yüksekokul Müdürlüğü'ne

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

iletmekle yükümlü olduğu İşyeri Eğitimci İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu'nu (MEK-6) doldurur, onaylar ve öğrencinin görmeyeceği şekilde ağız imzalı kapatılmış zarf içinde ulaştırılmasını sağlar.

(11) Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim Defteri ve İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi'ni (MEK-5) uygulama takviminde belirtilen süreler içinde Staj Koordinatörlüğü'ne ya da Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim eder.

(12) İşletmede mesleki eğitimini tamamlayan öğrenciye ait tüm evraklar [İşletmede Mesleki Eğitim Defteri, İşletmede Mesleki Eğitimi Devam Çizelgesi (MEK-5) ve İşyeri Eğitimci İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu (MEK-6)] Yüksekokul Sekreterliği tarafından ilgili program başkanlarına bir tutanakla teslim edilir.

(13) İşletmede mesleki eğitimi değerlendirilen öğrencilerin notları Komisyon 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 Eğitimci tarafından doldurulan İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu'ndaki (MEK-6) puanın %50'si ve komisyon 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 başarı notu Program Başkanları tarafından sisteme girilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Defteri**

**MADDE 11-** İşletmede Mesleki Eğitim Defteri ve içeriği Komisyon 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: -	REV. NO: -	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	------------	------------	--------------

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Sorumluluklar ve Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

#### **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu**

**MADDE 13-** (1) Komisyon; Program Başkanları, Kariyer Merkezi Müdürü, Staj Koordinatörü 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.

#### **Program başkanının görevleri**

**MADDE 14-** Program Başkanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapabilecekleri yerleri araştırmak, anlaşmalar yapmak.
- 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 Yüksekokul Sekreterliği'ne 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 eğitimin sonunda İşletmede Mesleki Eğitim Defteri ve İşletmede Mesleki Eğitim Devam Çizelgesi'ni (MEK-5) Yüksekokul Sekreterliği'ne 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 yarıyıldan belirlenen sürenin %80'inden az devam eden öğrenci başarısız sayılır.

- (2) İşletmede mesleki eğitimi başarısız sayılan öğrenciler tekrar eder.
- (3) İşletmede mesleki eğitim süresince öğrenci istirahat raporu kullanıyor ise mesleki eğitimden sorumlu öğretim elemanını ve işletmedeki sorumlu öğretim elemanını ivedilikle bildirmelidir. Geçerli istirahat raporları devlet kurumlarından alınmalıdır.
- (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: -	REV. NO: -	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	------------	------------	--------------