

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:

(1) Bu Yönergenin amacı; Dicle Üniversitesi Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Eğitim müfredatı kapsamında, Üniversite ve Kurumlar/İşletmeler tarafından yapılacak tüm iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2:

(1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya ve özel sektöre ait kurum/işletme veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3:

(1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na; 6111 sayılı Kanun'un 61-64. maddelerine; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 29.12.2021 tarih E-99910406-799-1070 sayılı Uygulamalı Eğitimlerde İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta durumu konulu yazısına ve Dicle Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve öğrencilerin lisans eğitimini tamamlayıp Hemşirelik Lisans Diploması alabilmeleri için, Yükseköğretim Kurulu tarafından 02.02.2008 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanan 26775 sayılı "Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik" teki ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

- (1) Bu yönergede adı geçen;
- a) **Üniversite:**Dicle Üniversitesi'ni
 - b) **Rektörlük:**Dicle Üniversitesi Rektörlüğü'nü
 - c) **Senato:** Dicle Üniversitesi Senatosu'nu
 - d) **Fakülte:** Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni
 - e) **Bölüm:** Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü'nü
 - f) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
 - g) **İşletmede Mesleki Eğitim (İME):** Sekizinci yarıyıl da Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin kurumlarda/işletmelerde yaptıkları 16 kredi ve 26 AKTS ders yüküne karşılık gelen eğitim uygulamalarını,
 - h) **Kurum/İşletme:** Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, mal ve hizmet üreten, fiziksel ve nitel kapasitesi Bölüm/İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından yeterli bulunan, kamu ve özel kurum/işletme, kuruluş ve iş yerlerini,
 - i) **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü:** Hemşirelik Bölümü Başkanı'nı,
 - j) **İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu:** İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili ilke ve esaslarını belirlemek ve stratejik kararlar almak üzere, bölümün öğretim üyelerinden her akademik unvanı temsil eden birer öğretim üyesi/görevlisi ile Fakülte Dekanı, İME Koordinatöründen oluşan kurulu,



- k) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** Bölümün İME Eğitim işlemlerini yürütmek üzere kurulan komisyonu,
- l) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** İşletmede Mesleki Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi için Bölüm Başkanlığınca önerilen ve Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen, İME'ne giden öğrencileri denetlemekle ve değerlendirilmekle görevli Bölüm Öğretim Elemanı,
- m) **Eğitici Personel (Hemşire):** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin kurumlardaki/işletmelerdeki eğitimlerinden sorumlu, en az lisans mezunu ve 2 yıllık mesleki deneyime sahip olan, İME yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, fakültelerde ve kurumlarda/işletmelerde teorik, laboratuvar ve beceri derslerini yapabilme yetkisine sahip kurum/işletme personelini,
- n) **Kurum/işletme Yöneticisi:** İME Protokolünü, kurum/işletme adına imzalayan yetkili kişiyi,
- o) **İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi:** Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinden, İME yapmayı tercih eden, İME Komisyonu tarafından uygun görülen ve İME Sözleşmesi'ni imzalayan öğrencileri,
- p) **İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü:** İME ile ilgili kontenjanları ve esasları içeren, Fakülte Dekanı ile Kurum/işletme Yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,
- q) **İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi:** İME kapsamında öğrenci ve kurum/işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, İME Komisyonu Başkanı ve kurum/işletme yöneticisi tarafından imzalanan belgeyi,
- r) **Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Bu yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde işletmede mesleki eğitim süresince yapılan iş ve işlemlerin kayıt altına alındığı dosyayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Başvuru, Uygulama ve Süre

Genel Esaslar

MADDE 5:

- (1) İME'ne giden öğrenciler için, Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri gereğince, eğitime devam zorunluluğu vardır.
- (2) İME'ne Hemşirelik lisans programının ilk yedi yarılndaki bütün zorunlu ve seçmeli derslerden başarılı olan öğrenciler başvurabilir,
- (3) İME'de başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, ikinci yılda da eğitimlerini aynı veya farklı kurumlarda tekrar edebilirler. İkinci yılın sonunda da başarılı olamayan öğrenciler eğitim-öğretim yılının bahar dönemindeki uygulamalı ve teorik dersleri alabilirler.
- (4) İME'de başarısız olan öğrencilere bütünleme sınavı veya tek ders hakkı tanınmaz.

İşletmede Mesleki Eğitimin Amacı

MADDE 6: İME öğrencilerinin;

- (1) Meslek derslerine yönelik bilgi ve becerilerini mesleki uygulama alanlarında geliştirmek,
- (2) Mesleki uygulama becerilerini daha üst düzeye çıkarmak, uygulamalarını bilimsel bilgilere dayalı olarak gerçekleştirebilmelerini ve bilimsel çalışma esaslarını öğrenebilmelerini sağlamak,
- (3) Hemşirelik bakım sürecini yerinde uygulayarak profesyonel yaşama hazırlanmalarını, mesleki uygulama alanlarında yaşanan sorunları fark etme, analiz etme ve çözüm üretmelerini sağlamak,
- (4) Sistematik yaklaşımla bakım verme becerilerini pekiştirmek,
- (5) Sağlığın korunması, geliştirilmesi ve hastalık durumunda hemşirelik bakımının toplum düzeyindeki önemini, anlamını ve sağlık sorunlarının çözümüne olan katkısını kavramalarını sağlamak,
- (6) Profesyonel bir hemşire olarak sahip olması gereken tüm bilgi ve becerileri kazanabilmeleri için önceki dönemlerde edindiği teorik ve pratik bilgileri geliştirmek,
- (7) Bireyin, ailenin ve toplumun koruyucu, tedavi ve rehabilite edici alanlarda sağlık bakım gereksinimlerine yönelik bakım sürecini yerinde uygulamak,
- (8) Hemşirelik girişimlerini gerçekleştirme ve sonuçlarını değerlendirmede sorumluluk alabilmek,
- (9) Sağlık hizmetlerinin sunulmasında sağlık ekibi içinde etkin yer alma ve ekibin diğer üyeleri ile iş birliği içinde çalışma becerisini geliştirmektir.

Eğitim Süresi



MADDE 7:

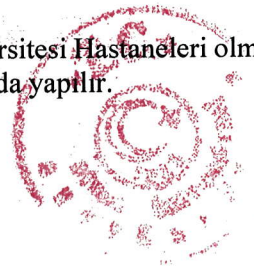
- (1) Sekizinci yarıyıldaki İME, 14 hafta devam eden ve haftada 32 saat olan uygulamalı mesleki eğitimidir. İME, Dicle Üniversitesi akademik takvimi ile başlar.
- (2) İME, 14 hafta boyunca tek rotasyon şeklinde devam eder (mazeret bildiren öğrencilerin, rotasyon değişikliği İME koordinatörü ve Bölüm Kurulu tarafından uygun görüldüğü takdirde yapılır).

Başvuru Şartları**MADDE 8:**

- (1) İME, Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütülür. İME yapacak öğrencilerin şu asgari koşulları sağlaması gerekmektedir.
 - a) 7 (yedi) yarıyıldaki derslerin tamamından başarılı olması.
 - b) 7 (yedi) yarıyıldaki genel not ortalamasının 100 üzerinden en az 70 olması.

Eğitime Başvuru ve Uygulama**MADDE 9:**

- (1) İME komisyonu, koordinatör aracılığıyla, İME için kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla kurum/işletme yöneticileri ile görüşmeler gerçekleştirir.
- (2) İME için kontenjan verecek kurumlar/işletmeler ile yapılacak protokoller, İME komisyonu tarafından hazırlanır ve Dekan tarafından onaylanır.
- (3) Öğrencilerin mesleki eğitim yapacakları alanlar, İME'den sorumlu öğretim elemanlarının ve İME komisyonunun önerileri dikkate alınarak İME koordinatörleri tarafından belirlenir.
- (4) Her yıl Fakülte'nin internet sayfasında tüm İME için protokol yapılan kurumlar/işletmeler ve kontenjanları ilan edilir. İlan edilen listeden öğrenciler en az 3 tercihte bulunur.
- (5) İME Komisyonu öğrencileri tercihlerine uygun kurumlara/işletmelere yerleştirilir. Bölüm Başkanının teklifi, Dekanın onayıyla kesinleşen liste Fakültenin internet sitesinde duyurulur.
- (6) Öğrenci tercihinin fazla olduğu kurumlara/işletmelere yerleştirmede, öncelik sıralaması öğrencinin 7 (yedi) yarıyıldaki ağırlıklı genel not ortalamasına (AGNO) göre yapılır.
- (7) İME komisyonu, gerekli hallerde öğrencinin tercihte bulunmadığı bir kurumda/işletmede eğitim yapmasını teklif edebilir.
- (8) Öğrenciler, İME yerleştirmesine ilan tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde itiraz edebilir. İtirazlar, İME komisyonu tarafından itiraz bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde görüşülür ve koordinatör tarafından karara bağlanıp ilan edilir. İtiraz sonucunda verilen karara öğrencilerin uymaları zorunludur.
- (9) Eğitim başlamadan önce İME sözleşmesi, İME komisyonu başkanı, eğitici personel (Hemşire) ve kurumlara/işletmelere dağıtımı yapılan öğrencilerle birlikte imzalanır.
- (10) İME sözleşmesi 3 nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası kurumda/işletmede, diğer nüshası İME komisyonunda ve son nüshası öğrencide kalır.
- (11) İME için başlama tarihi, sözleşmede belirtilen tarihtir.
- (12) Öğrenciler İME yapacakları dönem için ders kaydı yapmak zorundadırlar.
- (13) İME başlamadan önce, İME komisyonu tarafından hazırlanan devam çizelgeleri, İME'den sorumlu öğretim elemanına/sorumlu eğitim personeline (Hemşire) teslim edilir.
- (14) Sorumlu eğitici personel (Hemşire) tarafından mesleki eğitim süresi boyunca; her gün eksiksiz bir şekilde doldurulan devam çizelgeleri ve ilgili dökümanlar yarıyıl sonunda İME komisyonuna teslim edilir.
- (15) İME'den sorumlu öğretim elemanı ve eğitim personeli (Hemşire) öğrencilerin değerlendirme formlarının eksiksiz doldurulmasından sorumludur.
- (16) İME Komisyonu tarafından rotasyon dosyası hazırlanır. Bu dosyanın içinde; rotasyonun yapıldığı klinik sorumlu hemşiresine verilmek üzere, her öğrenci için 1 adet yoklama çizelgesi, 1 adet öğrenci değerlendirme formu, rotasyon çizelgeleri ve beceri listeleri bulunur (koordinatörün ve varsa ilgili anabilim dalları başkanlarının önereceği dökümanlar da dosyaya ilave edilebilir).
- (17) Öğrenci, bakım sorumluluğunu üstlendiği bireylere uygun hemşirelik bakımını verir.
- (18) Öğrenci, mesleki eğitim aldığı kurumun kurallarına uymak zorundadır.
- (19) İME, AKTS\Kredi olarak değerlendirilerek öğrenci transkriptine işlenir.
- (20) İME Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile uygun görülen ve öncelikle Dicle Üniversitesi Hastaneleri olmak üzere Diyarbakır il merkez ilçelerinde bulunan resmi ve özel sağlık kurumlarında yapılır.



Devam Zorunluluğu ve İzinler

MADDE 10:

- (1) Öğrenci, mesleki eğitim süresi içinde uygulamalı eğitime devam etmek zorundadır. İME'de öğrencilerin 10 iş günü devamsızlık hakkı mevcuttur. On iş günü devamsızlık süresini aşan öğrenci başarısız sayılır.
- (2) Geçerli mazereti olan öğrenciler mazeretlerini gösteren evrak/belgelerle başvurmaları ve Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanması koşulu ile mazeretli gün sayısı kadar telafi yapmak zorundadır. Mazeret günü en fazla 10 iş günüdür. Öğrencilerin mazeretleri önce devamsızlık haklarından düşer, kalan günlerin telafisi yaptırılır.
- (3) Mazeret izni şu durumları kapsar: Öğrencinin uygulamaya devamına engel olan geçici bir rahatsızlığının olması (hastane yatışı gerektiren acil durumlar, doğal afetler, pandemi nedeniyle izolasyon mecburiyeti, kendisinin veya eşinin 1.derece yakınının vefatı, vb). Öğrenci mazeret durumunu, mazeret durumu oluştuktan en geç 3 (üç) gün içinde ilgili birim sorumlusu ve Bölüm Başkanlığına ibraz etmek zorundadır. Telafiler; hafta içi gündüz mesaisi şeklinde yapılabilir.
- (4) Haftalık 32 saatlik çalışma mesaisinde uyulması gereken kurallar: Haftalık 32 saatlik çalışma sadece hafta içi dört gün gündüz vardiyasında 08.00-16.00 saatlerinde olacak şekilde olmalıdır. Kurumun mesai saatlerine uygun olarak giriş ve çıkış saatleri düzenlenir. Resmi tatillerde İME yapılmaz.
- (5) Öğrenciler kurumdan/işletmeden izinsiz ayrılamazlar. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil/zorunlu durumlar dışında izin kullanamazlar. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda eğitici personel tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve uygulamalı eğitim dosyasında saklanır.
- (6) Kullanılan izin/rapor gün sayısı İME süresinin %20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumları, kurum/işletme tarafından İME komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin uygulaması/eğitimi iptal edilir.
- (7) İME'nin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, İME komisyonunun önerisi ve Koordinatör'ün onayı ile farklı kurumlarda/işletmelerde eğitim tamamlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkili Kurullar, Komisyonlar, Görev ve Sorumluluklar

İşletmede Mesleki Eğitim Kurulu'nun Oluşumu ve Görevleri

MADDE 11: Kurul Fakülte Dekanı, İME koordinatörü ve bölümün öğretim elemanlarından her akademik unvanı temsil eden birer öğretim üyesi/görevlisinden oluşur. Kurulda yer alacak öğretim elemanlarını, unvan bazlı olarak öğretim elemanları kendi aralarında seçer. İME Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla resmîyet kazanır. Bu kurulun görevleri şunlardır:

- a) İME ile ilgili ilkeleri ve esasları belirlemek,
- b) İME'nin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli planlamaları yapmak,
- c) İME ile ilgili mevzuatı geliştirmek, ilgili formları düzenlenmek ve ihtiyaç halinde revize etmek.

Dekanın Görevleri

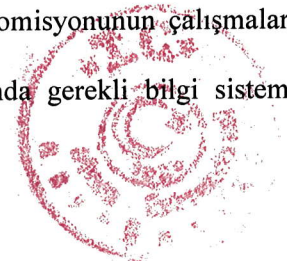
MADDE 12: Dekan, İME organizasyonun en üst yetkilisidir ve aşağıdaki görevleri yapar.

- (1) Bölüm Başkanınca önerilen sorumlu öğretim elemanlarını görevlendirmek,
- (2) İME ile ilgili gerekli çalışmaları yaptırmak ve İME protokolünü imzalamak,
- (3) İME Komisyonunun karara bağladığı İME değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek ve öğrencilere ilan etmek,
- (4) İME'nin eksiksiz başlaması, sürdürülmesi ve tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü'nün Görevleri

MADDE 13: Bölüm Başkanı İME koordinatörüdür. Koordinatörün görevleri şunlardır:

- (1) Hemşirelik Bölümü ile kurum/işletme arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (2) İME protokolünü hazırlamak, güncellemek ve dekanlığa sunmak,
- (3) İME'nin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak, İME komisyonunun çalışmalarını takip etmek,
- (4) Öğrencilerin eğitim alabilecekleri kurumlarişletmeleri belirleme hususunda gerekli bilgi sistemini



oluşturmak,

- (5) İME'nin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- (6) Gerekli gördüğü takdirde İME ile ilgili anket, mülakat ve uygulamaları düzenlemek.

İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Görevleri

MADDE 14:

- (1) Bölümün İME işlemlerini yürütmek, yönetmek ve değerlendirmek üzere, bölüm başkanı ve varsa bölümdeki anabilim dalı başkanlarından oluşur. Bölümde tek program bulunması halinde, bölüm başkanı ve en kıdemli dört öğretim elemanından oluşur. Bölüm başkanı komisyona başkanlık eder.
- (2) İME komisyonu Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla resmîyet kazanır.
- (3) Uygulamalı birim öğretim elemanları İME komisyonunun sekreteryâ hizmetlerini de yürütür. İME Komisyonunun görevleri şunlardır:
 - a) Kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ve işletmelerle görüşmeler Güz Yarıyılı sonuna kadar İME kontenjanlarını belirleyerek koordinatöre bildirmek.
 - b) Her öğretim döneminin başlamasından en az iki hafta önce toplanarak cari öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak; her yarıyıl sonunda teslim edilen uygulamalı eğitim dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,
 - c) İME yapılacak kurumları/işletmeleri belirlemek, gerekli yazışmaları yapmak ve öğrencilerin uygulama yapacakları kurumlara/işletmelere dağıtımlarını sağlamak,
 - d) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda İME ile ilgili bilgilendirmek, tanıtıcı ve bilgilendirici toplantılar yapmak,
 - e) Öğrencilerin İME süresince hazırlayacakları haftalık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve uygulamalı eğitim dosyasının içeriğini belirleyerek öğrencilere duyurmak,
 - f) İME'de kullanılacak evrakları (öğrenci başvuru formu, ime komisyonu değerlendirme formu, İME protokolü, İME sözleşmesi, uygulamalı eğitim dosyası, kurum/işletme değerlendirme formu vb.) düzenlemek, basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,
 - g) İME yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,
 - h) Yeni uygulama alanları bulunması için kurumlar/işletmeler arası iletişimi sağlamak,
 - i) İME ile ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözilemeyen hususları koordinatöre iletmek,
 - j) Sorumlu öğretim elemanı ve eğitici personelin (hemşire) vereceği değerlendirme raporlarını karara bağlamak ve öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak,
 - k) Koordinatör'ün vereceği İME ile ilgili görevleri yerine getirmek.

Sorumlu Öğretim Elemanı'nın Görevleri

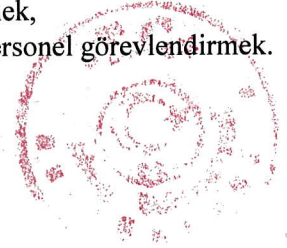
MADDE 15: Sorumlu öğretim elemanının görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

- (1) İME'nin bölüm ve kurum/işletme arasında koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- (2) Öğrencilerin kurumlardaki/işletmelerdeki çalışmalarının, öğrenci yararına ve İME yönergesine uygun olup olmadığını denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- (3) İME süresince, her kurumu/işletmeyi en az bir defa olmak üzere denetleme görevini yerine getirmek.
- (4) Her denetim sonucunda kurum/işletme denetim formunu düzenleyerek bölüm komisyonuna iletmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek.
- (5) Eğitimini tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formunun Bölüm Başkanlığı'na ulaşmasını sağlamak.
- (6) İME devam çizelgesini ve kontrol raporlarını dikkate alarak her öğrenci için sorumlu öğretim elemanı değerlendirme raporunu hazırlamak ve bölümün İME komisyonuna sunmak.

Kurum/İşletme Yöneticisi'nin Görevleri

MADDE 16: Kurum/işletme yöneticisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- (1) İME protokolünü, kurum/işletme adına imzalamak,
- (2) İME için öğrenci kabul edecek kurumun/işletmenin, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- (3) Öğrencinin eğitimi için, bu yönergede belirtilen şartları taşıyan bir eğitici personel görevlendirmek.



Eğitici Personel'in (Hemşire)'nin Görevleri

MADDE 17: Eğitici personelin (hemşire) görevleri aşağıdaki gibidir:

- (1) Öğrencinin kurumdaki/işletmedeki sorumluluğunu üstlenerek gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- (2) Öğrencilerin fakültede/bölümde almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- (3) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- (4) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- (5) Öğrencinin hazırladığı uygulamalı eğitim dosyası ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- (6) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- (7) Öğrencilerin günlük devam-devamsızlık çizelgesini düzenlemek ve haftalık periyotlar halinde ilgili öğretim elemanına bildirmek.
- (8) Öğrencilerin uygulama performansları hakkında gözlemlerini ilgili öğretim elemanlarına iletme
- (9) İME'ni tamamlayan öğrencinin kurum/işletme değerlendirme formunu doldurarak, kapalı zarf içinde gizli olarak ilgili bölüm başkanlığına ulaştırmak.

İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencilerinin Sorumlulukları

MADDE 18: İME öğrencilerinin sorumlulukları şunlardır:

- (1) Öğrenci, İME komisyonu tarafından hazırlanan İME programına uymak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- (2) İME'ni sözleşme imzalanan kurumlarda/işletmelerde yapmak zorundadırlar.
- (3) İME yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak, mekân, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- (4) Hastanın tedavi ve bakımını yürüten ekipte servis sorumlu hemşiresi/öğretim elemanı/süpervizör hemşire rehberliğinde tedavi, bakım girişimlerine ve hasta vizitlerine katılır.
- (5) Mesleki eğitim alanı içinde, hastaya, sağlık personeline veya diğer personele verilecek hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve yürütülmesinde sorumlu hemşire yardımcı olur.
- (6) Klinik alanda gözlemlediği en az bir problemin nedeni ve çözümüne yönelik araştırma yapar ve bir çözüm önerisini klinik sorumlu hemşiresine sunar.
- (7) Kurum/işletmenin kurallarına, mevzuatına uymak ve kurumdaki/işletmelerdeki tüm etkinliklere (seminer, hizmet içi eğitim, geliştirme kursları vb.) katılmak zorundadırlar.
- (8) İşletmedeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- (9) Kurumun/işletmenin mesai saatlerine uymak zorundadırlar.
- (10) İME süresince eğitici personel (hemşire) tarafından belirlenen haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler. Günde 8 saat olmak üzere kurumun/işletmenin mesai saatlerine (gündüz mesaisi) haftalık toplam 32 saat uygun olarak çalışır.
- (11) İME Komisyonunun yazılı onayını almadan İME'e ara veremezler ve kurumu/işletmeyi değiştiremezler, aksi takdirde yapılan eğitim geçersiz sayılır.
- (12) Onay alınmamış, protokol ve sözleşme yapılmamış kurumlarda/işletmelerde eğitim alan öğrencilerin İME geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ölçme-Değerlendirme ve Disiplin, Ücret

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 29:

- (1) İME'in değerlendirilmesi, Dicle Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği



hükümlerine tabidir. İME Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda İME çalışmalarını ilgili Sorumlu Öğretim Elemanı'nın katılımı ile değerlendirir ve sonuçlandırır.

- (2) Uygulamalı eğitim dosyası, en geç bütünleme sınav dönemi bitimine kadar değerlendirilerek karara bağlanır.
- (3) İME başarısını ölçme ve değerlendirmede dönem içi değerlendirme notlarından, performans görevi (uygulama), performans görevi (seminer) kısmı ile yıl sonu değerlendirmesi ise yazılı sınav ile yapılır. değerlendirme şu şekilde yapılır:
- (4) Dönem içi değerlendirilmenin başarıya katkısı %60'dır. Bunun %80'i performans görevinden (uygulama); %20'si de performans görevinden (seminer) verilir. Performans görevi (uygulama) değerlendirmesini sorumlu eğitici personel (hemşire), performans görevi (seminer) değerlendirilmesini sorumlu öğretim elemanı yapar.
- (5) Yıl sonu sınavının başarıya katkısı %40'tır. Yıl sonu sınavı Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği ile Halk Sağlığı Hemşireliği derslerinden oluşmaktadır. Başarısız olan öğrenciler İME dersini tekrar almak zorundadır. Final sınavının uygulanması ve değerlendirilmesi işlemi ilgili Öğretim Elemanı tarafından yapılır.
- (6) İME Komisyonu, İME yapan öğrencilerin değerlendirme sonuçlarını karara bağlayarak ilan eder.
- (7) İME yapan öğrencilerin başarılı olması için 100 üzerinden en az 60 alması gereklidir. İME'de başarısız olan öğrenciler dersi tekrar edebilirler veya isterlerse İME'den vazgeçerek sonraki eğitim- öğretim yılının bahar dönemindeki dersleri alabilirler.

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 20:

- (1) Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim değerlendirme sonuçlarına, ilanı takip eden üç (3) iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.
- (2) İtirazlar, bölüm komisyonu tarafından incelenerek, Koordinatörün de katılımı ile karara bağlanır.

Uygulamalı Eğitim Dosyası

MADDE 21:

- (1) İşletmede mesleki eğitimine giden her öğrenci uygulamalı eğitim dosyası hazırlamak zorundadır.
- (2) İşletmede mesleki eğitimine başlayan öğrenci, uygulamalı eğitim dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.
- (3) Uygulamalı Eğitim Dosyası şu bölümlerden oluşur:
 - a) Bölüm başkanı tarafından onaylanmış öğrenci bilgilerinin bulunduğu iç kapak,
 - b) İşletmede mesleki eğitim sözleşmesi,
 - c) Öğrenci tarafından işlenmiş ve eğitici personele onaylatılmış haftalık çalışma raporu,
 - d) Kurum/işletme denetim formu,
 - e) Eğitici personel tarafından düzenlenip kapalı zarf içerisinde sunulacak olan kurum/işletme değerlendirme formu,
- (4) Öğrenciler her hafta yaptıkları çalışma ve etkinlikleri uygulamalı eğitim dosyasında bulunan haftalık çalışma raporu bölümüne işlemek ve kurum/işletme yöneticisine onaylatmak zorundadır.
- (5) Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile bölüm komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de uygulamalı eğitim dosyasına eklenir.
- (6) Öğrenci, uygulamalı eğitim dosyasını İME'nin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde bölüm komisyonuna elden teslim eder veya kargo yoluyla gönderir.
- (7) Uygulamalı eğitim dosyasını, süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencinin İME geçersiz sayılır.
- (8) Uygulamalı eğitim dosyasının diğer resmi evraklar gibi beş yıl saklanması zorunludur.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE22:

- (1) Öğrenciler, kurumun çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.
- (2) Kurumdan/işletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3(üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu koordinatöre bildirilir.
- (3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri İME sırasında da

geçerlidir.

- (4) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında öğrenciler, kusurları nedeniyle kuruma/işletmeye verecekleri zararlardan o kurumda/işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

İşletmede Mesleki Eğitimde Ücretler

MADDE 23:

- (1) İME kapsamında görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami beş saat teorik ders yükü yüklenir.
- (2) İl/ilçe dışı yüz yüze yapılan denetleme faaliyetleri için sorumlu öğretim elemanına bütçe imkanları dahilinde yolluk ve yevmiye ödenir.
- (3) Öğrencilere, İME süresince üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.
- (4) Kurum/işletme tarafından İME süresince öğrencilere ücret ödenip ödenmeyeceği kurum/işletme yöneticisi tarafından belirlenir. Kurum/işletme ve öğrenci arasındaki mali ilişkiler Dicle Üniversitesi'ni bağlamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sigorta, Hastalık ve Kaza Halleri

MADDE 24:

- (1) İşletmede Mesleki Eğitim yapan öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre Dicle Üniversitesi tarafından yapılır. Sigorta işlemleri İME komisyonu tarafından yürütülür. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre işveren sorumludur.
- (2) İşletmede Mesleki Eğitim sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca/işletmelerce belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından koordinatöre bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusu bölüm komisyonu tarafından görüşülür ve koordinatör tarafından karara bağlanır.
- (3) Öğrenciler işyerinde mesleki eğitime başlamadan önce İş Kazası ve Meslek Hastalıkları sigortası düzenlenerek SGK bildirilir.
- (4) İME'e tabi olan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası pirim ödemeleri aylık periyodlar ile Rektörlüğe bildirilir.

Kılık- Kıyafet ve İş Disiplini

MADDE 25:

- (1) İME'de Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünün Uygulama Yönergesinde yer alan kıyafetle ilgili maddelere uyulur ve Dicle Üniversitesi'nin amblemini taşıyan hemşire üniforması giyer.
- (2) Temiz ve ütülü olan üniforma, yalnızca uygulama alanında giyilir ve öğrenci kimlikleri takılır.
- (3) Öğrenciler mesleki eğitim aldığı kurumun kılık-kıyafet kurallarına, iş güvenliği, hasta güvenliği ve disiplin kurallarına uymak zorundadır.
- (4) Öğrenciler, işyerinde aldıkları mesleki eğitim süresince gerekli notları kayıt etmek üzere, üniforma ceplerinde küçük bir not defteri ile kalem bulundurur.
- (5) Cep telefonu uygulama saatleri süresince sessiz/titreşimde olarak kapalı tutulur ve yalnızca gerektiğinde kullanılır.
- (6) Uygulamalar sırasında öğretim elemanı ve eğitim ve öğretim personeli (hemşire) onayı alınmadan; hastanın/personelin ve kurumun yazılı izni alınmadan fotoğraf, video çekilmez, ses kaydı yapılmaz. Tablet, netbook/notebook benzeri malzemeler uygulamaya götürülmez.

Yönergede bulunmayan haller

Madde 26: (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Dicle Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.



Yürürlük

MADDE 27:(1)BuYönerge, Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28: (1) Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversitemiz Senatosunun		
Oturum Tarihi	Oturum No	Karar No
05.07.2023	11	2023/11-8

