

**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ BÖLÜMÜ  
UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere lisans eğitiminde yer alan uygulamalı eğitimler ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 17/06/2021 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”, “Yüksek İhtisas Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ve “Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) **Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesini,
- c) **Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- ç) **Bölüm:** Dil ve Konuşma Terapisi Bölümünü,
- d) **Eğitici Personel:** Öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden sorumlu dil ve konuşma terapistini,
- e) **İşletme:** Dil ve Konuşma Terapisi hizmetlerinin verildiği kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- f) **İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerinin ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- g) **Komisyon:** Yüksek İhtisas Üniversitesi uygulamalı eğitimler komisyonunu,

- ğ) **Alt Komisyon:** Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- h) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- i) **Uygulamalı Ders:** Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında doğrudan uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- i) **Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- j) **Uygulama Gözlem Raporu:** Formatı Komisyon tarafından belirlenen, İşletmedeki Mesleki Eğitim veya staj sırasında, öğrenci tarafından izlenen dil ve konuşma değerlendirmesi/ terapisine yönelik faaliyetlerin (hasta bilgileri, anamnez, kullanılan değerlendirme/terapi materyallerini, vb. içeren) yer aldığı raporu tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Yetkiler

#### Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Yetkisi

**MADDE 4-** (1) Fakültenin, uygulamalı eğitim yapılan bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu birimdir.

(2) Komisyon, işletmede mesleki eğitim, uygulamalı ders veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

(3) Komisyon Rektörün görevlendirmesi ile oluşturulur.

#### Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 5-** (1) Alt komisyon, işletmede mesleki eğitim, uygulamalı ders veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme ölçütlerini belirler ve işlemlerini yapar.

(2) Alt komisyon, öğrencileri değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

(3) İşletmede mesleki eğitimi, uygulamalı ders veya stajı yurt dışında tamamlayan öğrencilerin,

uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını değerlendirerek Komisyona sunar.

(4) Bölüm bazında hazırlanan Yönerge hükümlerini yürütür.

(5) Uygulamalı eğitimler kapsamında eğitim göreceğ öğrenciler ile ilgili olarak Üniversitenin ilgili birimleri ile yazışmaları yürütür, gerekli belgeleri hazırlar ve takibini yapar.

### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere işletmede mesleki eğitim, uygulamalı ders veya staj süreçlerinde rehber olması, ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim uygulamalı ders veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

### **Eğitici Personelin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) İşletmede mesleki eğitim, uygulamalı ders veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için değerlendirme formunu doldurmak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

### **İşletmenin Görev ve Yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim, uygulamalı ders veya staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin eğitim kabulünü onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için değerlendirme formunu eğitici personel tarafından doldurulmasını sağlamak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede mesleki eğitim ve uygulama yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili

mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

### **Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları üniversitenin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidirler. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri “Başarısız” olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine, öğrencisi oldukları üniversitenin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulamalı Eğitimler**

#### **İşletmede Mesleki Uygulama**

**MADDE 10-** (1) İşletmede Mesleki Uygulamalar, öğrencilerin lisans eğitimleri içerisinde kazandıkları bilgi ve beceriyi; mesleki çalışma alanında uygulayarak, sahada gözlem yaparak, araştırma yapıp veri toplayarak, sorunları yerinde görerek öğrenmesini ve beceri kazanmasını amaçlar.

(2) Dil ve Konuşma Terapisi eğitiminin dördüncü (4.) ve altıncı (6.) yarıyılında yapılan Mesleki Uygulama-I ve Mesleki Uygulama-II dersleri, Uygulamalı Ders kapsamında değerlendirilir. Her bir dersin iş yükü 5 AKTS’dir.

(3) İşletmede Mesleki Uygulama Dersleri, Fakültenin belirleyeceği akademik takvime uygun olarak eğitim ve öğretim yılının güz veya bahar dönemlerinde başlar ve aynı dönemin sonunda biter.

(4) İşletmede Mesleki Uygulama Dersleri, Bölüm tarafından belirlenen sorumlu öğretim elemanı/ları ile işletmedeki sorumlu dil ve konuşma terapisti/lerinin denetimi altında yapılır. Dil ve konuşma terapisti/lerinin bulunmadığı kurumlarda mesleki uygulama yapılamaz.

(5) İşletmede Mesleki Uygulama kapsamında uygulamaların yapılacağı yerler ile alt komisyon tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur. Uygulamaların geçerli nedenlerle belirlenen tarihler dışında yapılabilmesi alt komisyonun iznine bağlıdır.

(6) Öğrenci İşletmede Mesleki Uygulamalara alt komisyon tarafından belirlenen kurumda/televizyon ünitesinde ve tarihte başlar ve aynı yerde bitirir. Mazereti alt komisyon tarafından geçerli kabul edilenler için yer ve tarihler yeniden belirlenir.

(7) İşletmede Mesleki Uygulama dersi kapsamında öğrencilere herhangi bir ücret ödenmez.

### **Eğitim Süresi ve Saatleri**

**MADDE 11-** (1) Mesleki Uygulama-I ve Mesleki Uygulama-II derslerinin süreleri akademik takvime uygun olarak belirlenir. Öğrenciler ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarının olduğu haftalarda dersin uygulamalarını yapamazlar.

(2) İşletmede Mesleki Uygulama derslerinin her birinin uygulaması haftada sekiz 8 saatlik süreyi kapsar.

(3) Eğitim süresi ve mesai saatleri İşletmede Mesleki Uygulama yapılan kurumun mesai saatlerine göre, sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir. Tüm gün uygulamalarda süre günde 7sekiz saatten az olamaz.

### **Devam Zorunluluđu ve Mazeretler**

**MADDE 12-** (1) İşletmede Mesleki Uygulama derslerine devam zorunludur. Bu derslerin uygulamalarında mazeretli veya mazeretsiz devamsızlıkları olan öğrenciler; devamsızlıkları İşletmede Mesleki Uygulama dersinin toplam süresinin %20'sini aşmadığı takdirde dönem sonu notlarını alabilmeleri için devamsız oldukları süre kadar telafi yapmak zorundadır.

(2) Herhangi bir nedenle uygulamaya katılamayan öğrencilerin mazeretlerini belgelemesi gerekir. Ayrıca, gün içerisinde ders sorumlusuna/larına ve uygulama yapılan yerdeki sorumlu dil ve konuşma terapisti/lerine bilgi vermek zorundadır.

(3) Mazeretin ders sorumlularınca, Bölüm Kurulunca ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesi halinde, öğrenci uygulamaya devam edemediğı saat kadar telafi yapmak zorundadır. Bir 4gün devamsızlık halinde bir4 gün telafi yapılır.

(4) Sağlık raporu Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrenci, rapor süresince derslere devam edemez ve sınavlara giremez.

(5) Mazeretsiz devamsızlık yapan veya mazereti Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmeyen öğrenci, 1 gün devamsızlık halinde 2 gün telafi yapar.

(6) Telafiler en geç bir sonraki eğitim-öğretim döneminin ders kayıtları başlamadan önce tamamlanmış olmalıdır.

(7) İşletmedeki Mesleki Uygulama süresinin %20'sini aşan tüm devamsızlıklarda (raporlu olmak dahil); "Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğı" uyarınca öğrenci "D" (Devamsız) notu alarak Mesleki Uygulama dersinden kalır; dersi tekrar eder.

(8) İşletmede Mesleki Uygulama yapılan hastane ve/veya kurumun çalışma saatlerine göre uygulamaya 30 dakikadan fazla geç kalan öğrenci veya herhangi bir şekilde uygulama sırasında yarım günden daha az süre için izin alarak uygulamaya katılmayan öğrenci, yarım gün telafi yapar. Telafi, ders sorumlularının uygun gördüğü gün ve saatte yapılır.

## **İzinler**

**MADDE 13-** (1) Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerine katkıda bulunacak yurtiçi/yurtdışı burs, araştırma olanaklarının doğması halinde; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile “Dil ve Konuşma Terapisi” alanı kapsamında çalışmak üzere izin verilebilir.

## **Değerlendirme**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin uygulama yapacağı kuruluşa verilecek olan “Değerlendirme Formu” ve “Mesleki Uygulama Devam Çizelgesi”; ilgili birimde yapılan uygulamanın sonunda sorumlu dil ve konuşma terapisti/leri tarafından doldurulur, onaylanır ve ders sorumlusuna kapalı bir zarf içerisinde “Gizlidir” ibaresiyle teslim edilir.

(2) Eğitim sorumlusu, bu belgeleri doldurup belirlenen tarihe kadar, ders sorumlusuna iletmek zorundadır.

(3) Dersin devam zorunluluğunu yerine getiren ve “Değerlendirme Formu” ile “Mesleki Uygulama Devam Çizelgesi” belgeleri ders sorumlusuna teslim edilmiş olan öğrencilerin Mesleki Uygulama Dersi başarısı dersin sorumlusu/ sorumlularınca değerlendirilir.

(4) Öğrencinin Mesleki Uygulama Derslerinde başarılı sayılabilmesi için uygulamalarını tamamlaması ve dönem sonu not ortalamasının 60 ve üzerinde olması gerekmektedir.

(5) Mesleki Uygulama Dersinin dönem sonu not ortalaması hesaplanırken:

a) Uygulama yapılan kuruluşa görev yapan sorumlu Dil ve Konuşma Terapisti/leri tarafından doldurulan Değerlendirme Formu’nda (Ek-1) verilen notun %50’si,

b) Uygulama Gözlem Raporunda belirlenen notun %50’si alınır.

## **Mesleki Uygulama Tekrarı**

**MADDE 15-** (1) Mesleki Uygulama Dersinden başarılı olmak için öğrenci, Madde 14-(4) hükmünü sağlamak zorundadır.

(2) Öğrenciler başarısız oldukları dersin teorik ve uygulama derslerine devam etmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Mesleki Uygulama ile İlgili Diğer** **ve Son Hükümler**

## **Ön Şart**

**MADDE 22-** (1) Dil ve Konuşma Terapisi Mesleki Uygulama-I dersini başarıyla tamamlanmadan; Mesleki Uygulama-II dersi alınmaz.

### **Genel Görünüş ve Kılık Kıyafet**

**MADDE 23-** (1) Öğrencinin genel görünüş ve kılık kıyafeti, fakülte eğitiminin gerektirdiği özellik ve şartlara gerektirdiği şartlara ve ilgili mevzuata uygun olmak zorundadır.

### **Uygulama Disiplini**

**MADDE 24-** Öğrenciler uygulama yaptıkları yerin disiplin kurallarına, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymakla yükümlüdürler.

### **Öğrencilerin Uygulama Sırasında Karşılaştıkları Sorunlar**

**MADDE 25-** (1) Öğrencilerin uygulama sırasında karşılaştıkları sorunlar, ilgili ders ve eğitim sorumlusuna, gerekli görüldüğü takdirde, Bölüm Başkanlığına iletilir. Çalışma saatleri sırasında karşılaşılan sorunlar ve zorluklar, ders ve eğitim sorumlusu ile iş birliği yapılarak çözümlenir; öğrenci bu sorunları tek başına hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümleme çabasına girmemelidir.

### **Öğrencilerin Uygulama ile İlgili Görüşleri**

**MADDE 26-** (1) Öğrenciler; uygulama ile ilgili görüşlerini, her uygulama döneminin sonunda bir rapor halinde, ilgili ders sorumlusuna sunarlar. Hastane veya kurumun çalışma düzeni hakkında hazırlanacak raporlar; uygulama sonunda, ilgili ders sorumlusuna teslim edilir.

### **Gönüllü Staj**

**MADDE 27** Mesleki Uygulama Dersi kapsamında ve eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde yapılan zorunlu uygulamalar dışında, öğrencilerin, gönüllü olarak staj yapmak istedikleri takdirde Ulusal Staj Programına başvurmaları ve bu programın gerekliliklerini yerine getirmeleri zorunludur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 28** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; “Yüksek İhtisas Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”, “Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi”, “Yüksek İhtisas Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak şartı ile Üniversite Senatosunun kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30** Bu Yönerge hükümleri, Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.