

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**BURDUR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UYGULAMA VE STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda okutulan mesleki uygulamalı dersler, sadece uygulamadan oluşan mesleki dersler ve yaz stajlarına ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda okutulan mesleki uygulamalı dersleri, sadece uygulamadan oluşan mesleki dersleri ve yaz stajlarına ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 27.11.2006 tarih ve 26359 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede adı geçen;

a) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için gerektiğinde staj yerlerine giderek veya haberleşme araçları kullanarak stajyer öğrenciyi denetlemekle görevli, Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından, öğretim elemanları arasından görevlendirilen kişi/kişileri,

b) **Meslek Yüksekokulu:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

c) **Müdür:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

ç) **Program Staj Komisyonu:** Her programın kendi staj işlemlerini yürütmek üzere, Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın bölüm başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili programın meslek dersi veren öğretim elemanlarından 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan kurulu,

d) **Rektörlük:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğünü,

e) **Senato:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,

f) **Staj:** Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri meslek ile ilgili işyerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini sağlayarak ve öğrenim süresi boyunca aldıkları bilgileri beceriye dönüştürme fırsatı sağlayarak günümüz iş ortamına uyumlu meslek elemanı yetiştirme çalışmalarını,

g) **Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda, öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere, bir meslek yüksekokulu müdür yardımcısı başkanlığında, meslek yüksekokulu bölüm başkanlarından meydana gelen kurulu,

ğ) **Stajyer Öğrenci:** Staj zorunluluğunu yerine getirmekte olan öğrencileri,

h) **Staj Yeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve programdaki eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitel kapasite açısından elverişli olan ve meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamusal, özel kurum ve kuruluşları,

ı) **Üniversite:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

i) **Yönetim Kurulu:** Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri**

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü staj organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu oluşturmak,
- b) Staj ve uygulama yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- c) Staj ve uygulama eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- ç) Staj kurul değerlendirmesine göre stajlarında başarılı olan öğrencilerin yazılı olarak ilan edilmesini sağlamak.

**Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri**

**MADDE 6-** (1) Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- ç) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

**Program staj kurulunun görevleri**

**MADDE 7-** (1) Program staj kurulu aynı zamanda staj değerlendirme komisyonudur. Program staj kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Program staj kurulları her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o öğretim dönemi için hazırlıklarını yapar.
- b) Teslim edilmiş staj dosyalarının ve staj yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapar.
- c) Program staj kurulları bağlı oldukları meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirirler.
- ç) Stajların yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.
- d) Kendi programlarındaki stajların yönergedeki amaç ve ilkeler ile yürütülmesi için gerekli önlemleri alır, düzenlemeleri yapar.
- e) Program içinde stajla ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve sorunları bütüncül bir yaklaşım içinde ele alarak çözer.
- f) Program bazında çözülemeyen sorunları meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kuruluna iletir.
- g) Programda staj yapan öğrencilerin staj başarılarını değerlendirir. Staj değerlendirme formunu doldurarak imzalarlar.

**Denetçi öğretim elemanının görevleri**

**MADDE 8-** (1) İlgili meslek yüksekokulunun staj ve eğitim uygulama kurulu tarafından seçilecek denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa uygun yöntemlerle izleyerek çalışmaların öğrenci yararına ve staj yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetler.
- b) Öğrencilerin staj yeri, coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o meslek yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya olanaksız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır.
- c) Buna olanak bulunmadığı durumlarda diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.
- ç) Denetim sonucunda öğretim elemanı "Staj Denetim Formu" nu düzenleyerek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na teslim eder.

**İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- c) Stajını tamamlayan öğrencinin “Staj Değerlendirme Formu” nu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne ulaştırır.
- ç) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlamak.
- d) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak ve onaylamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulamalı Dersler (Mesleki Uygulamalı Dersler, Uygulamadan Oluşan Mesleki Dersler)

#### Uygulamanın amacı

**MADDE 10-** (1) Uygulamanın amacı şunlardır.

- a) Meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplinini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- ç) Uygulama yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle (müşteri ya da diğer kurumlar) iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Mesleki alanda yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanımlarını sağlamak.

#### Dersler

**MADDE 11-** (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nda ortak zorunlu ve seçmeli derslerin yanı sıra, teorik, uygulamalı, laboratuvarlı ve sadece uygulamadan oluşan dersler yer almaktadır. Bu derslere ilaveten klinik uygulama, uygulama defteri, proje, seminer, bitirme ödevi, yaz stajı ve eğitim gezileri yaptırılabilir.

#### Uygulama kontenjanları ve uygulama yerlerinin belirlenmesi

**MADDE 12-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj kontenjanları belirlenir. Belirlenen staj kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, program staj kurulunun uygun görmesi halinde öğrenciler yurtiçinde veya yurtdışında eğitimlerine uygun staj yerleri bulabilir ve bu yerlerde staj yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde staj yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(2) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda ilgili program staj kurulunun önerisi ve Yönetim Kurulu’nun onayıyla yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

#### Uygulamaların değerlendirilmesi

**MADDE 13-** (1) Uygulamanın değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır.

- a) Öğrencilerin uygulama çalışmalarının değerlendirilmesi ve denetlenmesi, uygulamayı yürüten öğretim elemanları tarafından yapılır.
- b) Öğrencilerin uygulama çalışmalarının başarı notu Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23. Maddesinde belirtilen geçer notlar: AA 90-100, BA 85-89, BB 80-84, CB 75-79, CC 70-74) biri olmalıdır.
- c) Uygulaması olan derslerin başarı notunun belirlenmesi Uygulama I ve Uygulama II şeklinde 2 aşamada yapılır. Uygulama I puanının %40’ı ile yarıyıl sonu Uygulama II puanının %60’ı toplanır. Bu toplamın Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 23. Maddesinde belirtilen geçer notlardan veya koşullu başarılı notlardan biri olması gerekir.
- ç) Uygulama I ve Uygulama II notlarının aritmetik ortalaması CC (70-74) 2.00 den az olan öğrenciler, o dersin yarıyıl sonu sınavına giremezler ve o dersten başarısız sayılırlar. Başarısız oldukları dersin teorik, uygulama ve laboratuvarına devam ederek dersin ilk açıldığı yarıyıldan itibaren alırlar. Öğrenci uygulamadan başarılı olmuş ancak yılsonu sınavında başarısız olmuş ise, derse devam

etmeden dersin ilk açıldığı yarıyılıda ara sınav ve yılsonu sınavlarına girer. Öğrencinin daha önce başarılı olduğu uygulama notu diğer yıllarda da geçerlidir.

d) Sadece uygulamadan oluşan dersler için başarı notunun belirlenmesi; ara sınav dönemine kadar yapılan uygulamadan aldığı not ara sınav notu, ara sınav döneminden yarıyıl sonu sınavlarına kadar yapılan uygulamadan aldığı not ise yarıyıl sınav notu olarak değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yaz Stajı**

#### **Yaz stajının amacı ve süresi**

**MADDE 14-** (1) Yaz stajının amacı; öğrencilere meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmaktır. Yaz stajı, birinci sınıfta 15(onbeş) iş günü ve ikinci sınıfta 15(onbeş) iş günü olmak üzere toplam 30 (otuz) iş günüdür. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Staj takvimi, ilgili Bölüm Başkanlığı'nın önerisi üzerine Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği tarihler arasında yarıyıl sonu sınavlarının bitiminden sonra yapılır.

#### **Staj dosyası oluşturma**

**MADDE 15 –** (1) Her programın staj dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak program staj kurulu tarafından, programdaki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından çoğaltılarak öğrenci tarafından kullanılır duruma getirilir ve dağıtılır.

#### **Staj başvurusu ve staja başlama**

**MADDE 16 –** (1) Yaz stajına başlama koşulları ve staj başvurusu

a) Öğrencilerin Yaz stajına başlayabilmeleri için o yılın veya o yıla kadar okutulan mesleki derslerin devam koşulunu yerine getirerek, yarıyıl sonu sınavlarına katılma hakkını elde etmesi gerekmektedir.

b) Yaz stajı başvurusu bahar yarıyılı derslerinin başlamasını takip eden bir ay içinde yapılır. Yaz stajı yapacak öğrenci, Meslek Yüksekokulu'ndan temin edeceği dilekçe (Ek 1) ve iş yeri "Staj Onay Formu" nu (Ek 2) doldurur.

c) Doldurulan formlar, bahar yarıyılı yarıyıl sonu sınavlarından 15 gün önce İş Yeri Onayı ve Yaz Stajı Komisyonu onayı yapılmış olarak Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

ç) Öğrenci yaz stajına başlamadan önce Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanmış olan Staj Dosyasını (Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek 3) ve Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesi (Ek 4), Yaz Stajı Rehberi (Ek 5)) ilgili Bölüm Sekreterliği'nden temin eder.

d) Kurum stajının güz ve bahar yarıyılları ders dönemi dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Stajın tamamı ya da stajın Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde yapılabilir.

e) Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın, devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde Program Staj Kurulu'nun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

#### **Yaz stajının yapılabileceği yerler**

**MADDE 17-** (1) İlk ve Acil Yardım programı öğrencileri, yurt içi stajlarını; Üniversitelerin eğitim ve araştırma hastaneleri, devlet hastaneleri ile özel hastanelerde yapabilirler. Yurt dışı staj yerinin uygunluğu konusunda karar vermeye yaz stajı komisyonu yetkilidir.

#### **Staj dosyasının teslimi**

**MADDE 18 –** (1) Öğrenciler, staj dosyalarını ve staj değerlendirme formunu stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde Program Staj Kurulu'na teslim ederler. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

#### **Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 19-** (1) Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

a) Stajyerler, staj yürütücüsü tarafından değerlendirilir ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilen "Staj Değerlendirme Formu" nda öğrenciye tam not 100 (yüz) üzerinden bir staj notu verilir.

b) Program staj kurulu, değerlendirme sonuçlarını denetleme, gerektirdiğinde değiştirme ve staj tekrarına karar verme yetkisine sahiptir.

c) Stajın başarılı sayılması için 100 puan üzerinden en az 70 puan alınması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda zorunlu staj bir sonraki dönem tekrarlanır. Yaz stajından başarısız olan öğrenciler başarılı olamadıkları sürece mezun olamazlar.

ç) Yaz Stajı Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu değerlendirme sonuçlarını güz yarıyılıının birinci ayı sonuna kadar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunar.

d) Yaz Stajı Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu, gerektiğinde uygulama yerlerini görebilir, öğrencileri denetleyebilir ve yetkililerden öğrenci hakkında gerekli bilgileri alabilirler. Hazırladıkları raporu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar. Bunlar öğrencinin başarı durumunda dikkate alınır.

e) Program staj kurulları bir yarıyıl içerisinde biri yarıyılın ikinci haftasında olmak üzere en az iki kez ve yaz tatili içerisinde biri yaz tatilinin son haftasında olmak üzere en az iki kez toplanır. Program staj kurulları toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek sonuçları değerlendirir.

f) Program staj kurulları tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu, denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır. Kurum üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır.

g) Kurum stajı değerlendirmeleri, program staj kurulu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak "Staj Değerlendirme Formu" doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bir hafta içinde yazılı olarak bildirilir.

ğ) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, program staj kurulunun gönderdiği kurum stajı değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve OBS'ye girilmek üzere birim öğrenci işlerine iletir. Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

h) Öğrenci kurum stajı dersinden başarılı ise başarılı olduğu, kurum stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan Kurum Stajı süreleri OBS'de öğrenci dosyasına bilgi notu şeklinde bir sonraki eğitim öğretim yılının üçüncü haftasına kadar girilir. Bu bilgi notu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Kurum stajının tamamı kabul edilen öğrenciye kurum stajı dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir.

ı) Kurum Stajı yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz.

#### **Program staj kurulu kararına itiraz**

**MADDE 20-** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar, Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

#### **Staj yapacak öğrencilerin disiplin işlemi**

**MADDE 21 –** (1) Stajyer öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma saatleri, iş koşulları, giyim kuşam ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Tersine hareket eden ya da işyerinden/meslek yüksekokulundan izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapılamaz. Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kılık-Kıyafet, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Uygulamalar ve yaz stajlarında kılık kıyafet**

**MADDE 22-** (1) Öğrencilerin, güz ve bahar yarıyıllarında okutulan derslerin,

a) Uygulamalarında, kurum stajı ve yaz stajında Meslek Yüksekokulu'nun belirlediği üniformayı, laboratuvar çalışmalarında ise laboratuvar önlüğü giymeleri zorunludur.

b) Sağlık ocağı, okullar, ev ziyaretleri gibi saha uygulamalarında öğrencilerin giyecekleri giysi, uygulama alanının özelliğine göre üniforma ya da laboratuvar önlüğü olarak, sorumlu öğretim elemanlarınca belirlenir.

c) Öğrenciler, tüm uygulamalar sırasında öğrenci kimlik / tanıtım kartını takmak zorundadır.

#### **Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 23–** (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program staj kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili program staj kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.

b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

c) Öğrenciler, staj yerlerinde verilen bakım ve uygulamaya dönük işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar

ç) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatına, ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymak zorundadırlar.

d) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

e) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

f) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan “Staj Değerlendirme Formu”nun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.

g) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

ğ) Öğrenci staj süresince belirlenen formayı giymek ve forma bütünlüğüne uymak zorundadır.

h) Öğrenci staj yapılan kurumun personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Staj muafiyeti**

**MADDE 24 —** (1) Öğrencilerin, daha önceki yükseköğretim kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgelemeleri halinde muafiyet işlemlerinde bölüm başkanının önerisi ile Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge getirmeleri gerekmektedir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve ilgili Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26 –** (1) Bu yönerge, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27 –** (1) Bu yönerge hükümlerini, Burdur Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı
28/02/2017		292/21
Yönergede Değişikliğin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı
1.		