

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge			
Dok. Kodu: İK.KF.PR.11	Yay. Tar: 01.03.2024	Revizyon No: 00	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 11

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YURT İÇİ / YURT DIŞI YAZ STAJINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda (SHMYO) öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini yerinde görmek, pekiştirmek ve uygulamalara katılmak, uygulamalarda edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, iş organizasyonu süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak, eğitimini aldıkları alan ile ilgili problemleri ve çözümleri takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına kullanımına ilişkin deneyim sahibi olmalarını sağlayacak Yaz Stajına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki kurumlarda/işyerlerinde yapacakları Yaz Stajına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 07.10.2017 tarih ve 30203 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'nin 33 üncü maddesi, 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen KTÜ Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır. Ayrıca, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 20 nci maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi hükümlerine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir stajı başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm Başkanlığı: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Bölüm Başkanlığını,

c) Bölüm / Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diplomalı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölüm veya programlarını,

ç) BYS: Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kullandığı internet tabanlı Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemini,

d) Çalışma Günü: 4857 sayılı İş Kanunu'nun 46 ncı maddesi hükümleri saklı kalmak kaydı ile öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği resmî tatiller dışındaki iş gününü,

e) Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında laboratuvar, mesleki eğitim verebilme yeteneğine sahip işletme personelini,

f) İşletme Değerlendirmesi: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren BYS üzerinde yetkili değerlendirme panelini,

g) İşletme Birim Yetkilisi / Sorumlusu: T. C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı (USP) / Kariyer Kapısı aracılığı ile veya bireysel yapılan staj başvuruları neticesinde, kurum tarafından kabul edilen öğrencinin bir plan dâhilinde Yaz Stajının işlenmesinden sorumlu işletme/kurumdaki birim yetkilisini; öğrencinin eğitimi için uygun birimin belirlenmesi, sorumlu eğitici personelin belirlenmesi, öğrencinin bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun hareket edip etmediğinin kontrol edilmesi ve benzeri işlemlerden sorumlu kişiyi,

h) Birim Staj Komisyonu: KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen her bir bölümden bir staj komisyon başkanı olmak üzere her programdan en az iki (2) öğretim elemanından oluşan, staj çalışmalarını izleyen ve değerlendiren komisyonu,

ı) Kurum / İşletme: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve mesleki deneyimlerini uygulamaya geçirdikleri, eğitim aldıkları alana uygun, her türlü kamu kurum ve özel sektör kuruluşlarını,

i) Kurum Yetkilisi: Yaz Stajı için başvuru evrakını inceleyen, değerlendiren ve başvurunun kabul edilip edilmediğine karar veren kurumdaki yetkili kişiyi,

j) Mesleki Eğitim Programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin ön lisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,

k) Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

l) Öğrenci: KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimini sürdüren zorunlu derslerden başarılı olarak yapacakları Yaz Stajı hakkı kazanan bireyleri,

m) Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu: Yaz Stajını tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için staj yapacağı kuruma öğrencinin değerlendirilmesi için verilen formu,

n) Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesi: Yaz Stajı yapacak öğrencinin staj yapacağı kuruma verilmek üzere KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu internet sayfasından temin edebileceği belgeyi,

o) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO): Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

ö) Sigortalı İşe Giriş Başlangıç Belgesi: Yaz Stajı yapacak öğrencinin KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından alacağı belgeyi,

p) Yaz Stajı Başvuru Formu: Yaz Stajı yapacak öğrencinin KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu internet sayfasından temin edebileceği, Yaz Stajına başvuru yapabilmesi ve başlayabilmesi için doldurması gereken formu,

r) Birim Staj Komisyon Başkanı: Ön lisans öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj işlemlerini koordine etmekle görevli Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,

s) Yaz Stajı Sonuç Raporu: Öğrencinin staj süresince yapacağı tüm faaliyetlerin yanı sıra edindiği bilgi ve donanım düzeyini kanıtlayıp sunabileceği, KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu internet sayfasında mevcut bulunan örnek şablon üzerinden bilgisayar ortamında yazılması gereken sonuç rapor dosyasını,

ş) Staj Yönergesi: Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesini,

t) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

u) Yaz Stajı: 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 işletmede yaptıkları zorunlu mesleki çalışmayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Görev ve Yetkiler**

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Sağlık Hizmetleri MYO Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu birimindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b)** Yaz stajı kapsamında 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c)** Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Yükseköğretim Kurumu ile işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak,
- ç)** Birim Staj Komisyonu başkanını işletmelerle kurulan sözleşmeleri imzalaması hususunda gerekli gördüğünde yetkilendirmek,
- d)** Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile koordineli çalışmak ve kurulun verdiği kararları uygulamak.

Bölüm Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Bölüm Başkanının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a)** Birim Staj Komisyonu ile işbirliği içerisinde Yaz Stajı çalışma sürecinin tamamlanmasını sağlamak.

Kariyer Kapısı ve Birim Staj Komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Meslek Yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu bir başkan eşliğinde üyelerden oluşan komisyon oluşturulur.

(2) Komisyon, yaz stajı 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 başkan ve üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilir. Herhangi bir sebeple görevden ayrılan komisyon üyesi yerine, Müdür tarafından yeni bir öğretim elemanının ataması yapılır.

(4) Yaz stajı eğitimlerine ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri, Müdürün görevlendireceği program veya bölümlerdeki ilgili öğretim elemanlarından oluşturulan Birim Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(5) Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a)** Bölüm ve/veya Programlardaki öğretim elemanları ile işbirliği içerisinde bölüm/program öğrencilerini staj süreci ve staj yerleri konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b)** Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- c)** Öğrencileri stajla ilgili muafiyet ve intibak işlemleri konusunda yönlendirmek,
- ç)** Staj yapacak öğrencilerin başvuru süreçlerini KTÜ BYS aracılığı ile takip ederek onaylamak,
- d)** Öğrencilerin yaz stajı bitiminde teslim ettikleri yaz stajı sonuç raporlarını, yaz stajı öğrenci değerlendirme ve öğrenci devam çizelgesi formlarını akademik takvimde belirtilen dönemlerde incelemek, değerlendirmek ve stajlarının kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- e)** Yaz stajı bitiminde elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini KTÜ BYS üzerinden yaparak staj sonlandırma sürecini tamamlamak.

Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkisi

MADDE 8- (1) Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin izlenmesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olunması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinin yapılmasından sorumludur.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Kurum / İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b) Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı üzerinden bireysel başvurusu kabul edilen, uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak,
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için görevli olan eğitici personelinin KTÜ BYS sistemi üzerinden Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formunun doldurulması ve yetkili değerlendirme bölümünde işlem yapmasını sağlamak,
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20.06.2012 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) Yaz stajı yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- f) Yaz stajı yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumuna bildirmek.

Eğitici Personelin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Yaz Stajı 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) Yaz stajı yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirmesini KTÜ BYS modülü üzerinden gerçekleştirmek,
- c) Devamsızlık, disiplin ve staj ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Yaz Stajı yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu Yükseköğretim Kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin resmi çalışma kurallarına tabidir. Bu yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Öğrenci, ilgili sağlık kurumunun çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymakla; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(3) Yaz stajı kapsamında öğrenci otuz (30) iş gününü tamamlamakla yükümlüdür.

(4) Öğrenci, yaz stajı başvuru formunda beyan edilen ve onaylanan yerde staj yapmak zorundadır.

(5) Öğrencinin kurum içi uygulama yerini işyeri birim yetkilisi değiştirebilir. Kurum dışı uygulama yeri değişikliği talebi, öğrenci tarafından BYS üzerinden Birim Staj Komisyonuna bildirilmelidir. Uygun görüldüğü takdirde başvuru işlemleri yeniden tekrarlatılabilir.

(6) Mazeretli olarak stajına devam edemeyen öğrenci mazeretini ve devam edemediği günleri BYS üzerinden talep oluşturarak Birim Staj Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Mazereti uygun bulunursa eksik uygulama günlerini sigorta işlemlerini yaptırmak kaydıyla tamamlamalıdır.

(7) Öğrenci, birim yetkilisi tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.

(8) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(9) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır;

a) Kariyer Kapısı ya da bireysel staj başvurularının Meslek Yüksekokulunun belirlediği tarihler dikkate alınarak planlanması, uygulanması ve sonlandırılmasından sorumlu olmak,

b) Yaz Stajı başvuru ve sonlandırma sürecinde, bu yönergenin 21 inci madde üçüncü fıkrasında yer alan gerekli belgelerin KTÜ BYS sistemine girilmesi ve onay/revizyon/red sürecinin takibinden sorumlu olmak,

c) Uygulama yaptığı birimdeki eğitici personel tarafından KTÜ BYS sisteminde "yetkili değerlendirme" alanının doldurulması, onaylanması ve sürecin sonlandırılması işlemlerini takip etmek,

ç) İzin talep edilmesi durumunda kurumdan onay alındığı takdirde KTÜ BYS sistemi üzerinden mazeretini belirten kanıt (rapor vb.) ve ibarelerle ilgili dosyaları sisteme yükleyerek "uzatma talebi" oluşturmak,

d) Yaz Stajına başlayamama veya devam edememe gibi durumlarda KTÜ BYS sistemi üzerinden "Staj Durdurma / İptal" talebini oluşturmak,

e) Staj bitiminde KTÜ Sağlık Hizmetleri MYO web sitesinden temin edebileceği Yaz Stajı Sonuç Raporunu, Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesi ve Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formlarını BYS üzerinden yükleyerek süreci sonlandırmakla sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Yaz Stajı yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar

MADDE 12- (1) Staj öğrencisi kabul edecek resmi veya özel kurum veya kuruluşlardan kendi personellerine sağladıkları olanaklardan (konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması, vb.) staj yapan öğrencilerinin de yararlanmalarını sağlamaları konusunda azami çabayı göstermeleri beklenmektedir.

Yaz Stajı

MADDE 13- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç (3) günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi Meslek Yüksekokulu tarafından otuz (30) iş günü olarak ilgili programın niteliğine göre belirlenmiştir.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(5) Birim Staj Komisyonunun uygun görüşü ve bu yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(6) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme tarafından doldurulacak olan KTÜ BYS sürecindeki yetkili değerlendirme paneli, Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu ve Yaz Stajı Sonuç Raporu ile önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi uygulanır.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanun'un 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanun'un 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Yükseköğretim Kurumları tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı İşlemleri

Yurt Dışında Staj

MADDE 14- (1) Ön lisans öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulunun Birim Staj Komisyonuna verir. Bu talepler Birim Staj Komisyonunca değerlendirilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Birim Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler komisyon tarafından onaylanır.

(2) "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" stajını yurt dışında yapacak öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Yeri

MADDE 15- (1) Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri için asgari ölçütleri belirlemek Meslek Yüksekokulu Birim Staj Komisyonunun öncelikli görevleri arasındadır. Bu ölçütler, öncelikli olarak mevcut bölüm ve/veya programlarının doğasına uygun ve öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlayabilme hedefini gerçekleştirilmelidir.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler Kariyer Kapısı aracılığı ile veya bireysel olarak kendileri bulur. Öğrenciler, sadece KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun "Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönergesi" kapsamında belirlenmiş işyeri ölçütlerine uygun ve Birim Staj Komisyonunca onaylanmış işyerlerinde staj yapabilirler.

MADDE 16- Yaz Stajının bölüm / programlara göre yapılabileceği yerler aşağıda tanımlanmıştır.

a) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı öğrencilerinin Yaz Stajı yapacağı birimlerde Biyokimya, Patoloji, Mikrobiyoloji, Hematoloji, Tıbbi Biyoloji ve Genetik uzmanlarından en az birinin bulunması koşulu aranmaktadır.

İlgili program öğrencileri, bu özelliğe sahip tam teşekküllü Şehir veya Devlet Hastanesi, Üniversite Hastanesi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Özel Hastane, Adli Tıp Birimi, Özel Laboratuvar, Halk Sağlığı Laboratuvarı, Kızılay Kan Merkezi ve Birim Staj Komisyonunun bu bent kapsamında uygun gördüğü birimlerde stajlarını yapabilirler.

b) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencilerinin Yaz Stajı yapacağı birimlerde en az bir tane pratisyen/uzman hekim veya eczacı bulunması koşulu aranmaktadır.

İlgili program öğrencileri, bu özelliğe sahip tam teşekküllü Şehir veya Devlet Hastanesi, Üniversite Hastanesi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Özel Hastane, Adli Tıp Birimi, Özel Muayenehane veya Klinik, Özel Görüntüleme Merkezi, Aile Sağlığı veya Toplum Sağlığı Merkezi, İl veya İlçe Sağlık Müdürlüğü, Kızılay Kan Merkezi ve Birim Staj Komisyonunun bu bent kapsamında uygun gördüğü birimlerde stajlarını yapabilirler.

c) Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı öğrencilerinin Yaz Stajı yapacağı birimlerde en az bir tane Radyoloji uzmanı bulunması koşulu aranmaktadır.

İlgili program öğrencileri, bu özelliğe sahip tam teşekküllü Şehir veya Devlet Hastanesi, Üniversite Hastanesi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Özel Hastane, Özel Tıbbi Görüntüleme Merkezi ve Birim Staj Komisyonunun bu bent kapsamında uygun gördüğü birimlerde stajlarını yapabilirler.

d) İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin Yaz Stajı yapacağı birimlerde en az bir tane pratisyen veya uzman hekim bulunması koşulu aranmaktadır.

İlgili program öğrencileri, bu özelliğe sahip tam teşekküllü Şehir veya Devlet Hastanesi Acil Servisi, Üniversite Hastanesi Acil Servisi, Eğitim ve Araştırma Hastanesi Acil Servisi, Özel Hastane Acil Servisi, İl Sağlık Müdürlüğü 112 Acil İstasyonları ve Birim Staj Komisyonunun bu bent kapsamında uygun gördüğü birimlerde stajlarını yapabilirler.

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 17- (1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler stajlarını eğitim öğretim dönemleri dışında kalan zamanlarda yaparlar.

(2) Birinci sınıfın sonunda staj yapabilmek için öğrencilerin programlarda seçmeli dersler haricindeki alan derslerinden devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmaları gerekir.

a) Birinci sınıfın sonunda staj yapamayan veya şartları sağlamış olmasına rağmen mazereti (hastalık, kaza, birinci derece yakınların vefatı, resmi görevlendirmeler, vb.) olan öğrenciler, Birim Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde ikinci sınıfın sonunda ve/veya takip eden eğitim öğretim yıllarında belirlenen zamanda stajlarını yapabilirler.

b) Öğrencinin kaza ve hastalık durumlarında resmi belge veya devlet hastanelerinden alınmış sağlık kurulu raporu, birinci derece yakınların vefatı durumunda ölüm belgesi veya resmi görevlendirmesine ilişkin resmi belgeyi sunması zorunludur.

c) Mezun durumunda olan öğrenciler Yaz Stajlarını, dönem içerisinde hafta içi belirtilen günlerde tüm dönem boyunca Birim Staj Komisyonu onayıyla belirlenen resmi ve/veya özel sağlık kuruluşlarında yapabilirler.

(3) Öğrenci yaz stajı başvuru talebinde staj başlangıç ve bitiş tarihlerini tam olarak beyan etmek zorundadır. Stajın zamanında ve süresinde yapılacak değişiklikler, sigorta ile ilgili işlemler nedeniyle Birim Staj Komisyonu üyelerinin onayından sonra gerçekleştirilir.

(4) Yaz Stajının takvim ve süresi konusunda şu koşullar uygulanır;

a) Yaz Stajı akademik takvimde belirtilen bütünlüme sınavlarının bitiş tarihi ile bir sonraki akademik dönemin başlangıç tarihinden bir (1) hafta öncesine kadar otuz (30) iş günü olarak yapılır.

b) Yaz stajı hafta içi 30 iş günü, bir iş günü günlük 8 saati ve haftalık toplam 40 saati aşmayacak şekilde planlanır.

c) Resmi tatil ve ulusal bayram günlerinde yaz stajı yapılamaz.

d) Staj süresini tamamlayamamış öğrenciler Birim Staj Komisyonu tarafından belirlenen süre ve koşullara göre ara dönemde / yaz döneminde eksik günlerini tamamlayabilirler.

Yaz Stajı Başvurusu ve Sonlandırılması

MADDE 18- (1) Öğrenci, yaz stajı için programlarına uygun olarak bu Yönergenin 16 ncı maddesinde belirtilen şartları taşıyan sağlık kurum ve kuruluşlarına Kariyer Kapısı aracılığı / bireysel olarak müracaat eder. Başvurusu kabul edilen öğrenci onaylanan başvuru belgeleri ile birlikte sağlık kurum ve kuruluşlarına başvurur. Öğrencilerin bu Yönergenin 19 uncu madde üçüncü fıkrasındaki gerekli belgeleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun resmi internet sayfasından temin etmiş, ilgili yerleri bilgisayar ortamında doldurmuş, fotoğraflı ve imza/mühür onaylı olarak KTÜ BYS üzerinden yükleyerek başvurularını yapmaları gereklidir. Sisteme yüklenen belgelerin başvuru için uygunluğu ders sorumlusu öğretim elemanları tarafından kontrol edilerek onaylanır.

(2) Staj ile ilgili evrakların işyerine verilmesinden öğrenciler bizzat kendileri sorumludur. Birim Staj Komisyonu tarafından mühürlenmemiş ve onaylanmamış belgeler ile staja başlanamaz ve bu belgeler staj sonunda değerlendirmeye alınmazlar.

(3) Stajlar akademik takvime göre bütünlüme sınavlarının bitiş tarihiyle bir sonraki akademik dönemin başlangıç tarihi arasında olacak şekilde işletme ile işbirliği içerisinde planlanmalıdır.

(4) Staj başlama tarihi belirlenen öğrenci, belgelerini BYS sistemine en az otuz (30) gün öncesinden başvurusunu oluşturacak şekilde eksiksiz yüklemeli ve onay sürecini takip etmelidir.

(5) Öğrenciler Birim Staj Komisyonunun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez. Komisyon tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(6) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasında tarih değişikliği veya iptali ancak yönergede belirtilen mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların Birim Staj Komisyonunca kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Öğrencinin mazeret durumunu en geç üç (3) iş günü içerisinde BYS üzerinden talep oluşturarak Birim Staj Komisyonu onayına bildirmesi zorunludur.

MADDE 19- (1) Öğrenciler gerekli koşul ve belgeleri sağladıkları durumda staj başvurularını KTÜ BYS üzerinden yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrencinin bu staja başlayabilmesi için eğitim öğretim ders planlarında yer alan ilk iki (2) yarıyıldaki zorunlu derslerinden dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanmış olması gerekir.

(3) Öğrencinin aşağıda sıralanan belgeleri tamamlayarak BYS üzerinden yüklemesi gerekmektedir. Bunlar;

KTÜ Sigorta Girişi için;

a) Yaz Stajı Başvuru Formu,

b) Sağlık (SGK) Provizyon Belgesi,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası (işletme istediği takdirde güncel tarihli ve geçerli),

d) Yaz Stajı için kurum ve kuruluşların talep ettiği diğer belgeler.

(4) Staj belgeleri ile BYS başvurusu ya da sonlandırma sürecinde gecikme yaşayan öğrencilerin, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) belgeleyen bir dilekçe ile birlikte Birim Staj Komisyonuna başvurmaları gerekmektedir. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere on beş (15) günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(5) Öğrencilerin staj başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadıkları incelendikten sonra staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgeleri BYS üzerinden staj başlangıç tarihinden yirmi (20) gün öncesinde KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmelidir.

(6) KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi BYS üzerinden belgeleri onayladıktan sonra SGK işe giriş bildirgesini düzenler. Öğrenci bu akışları takip etmekle yükümlüdür.

Stajın tamamlanması

MADDE 20- (1) Öğrenci yönergede belirlenen sorumlulukları kapsamında stajını tamamladıktan sonra BYS üzerinden gerekli dosyalarını ekleyerek staj sonlandırma sürecini başlatmakla yükümlüdür.

(2) Meslek Yüksekokulu resmi web sitesi üzerinden alınacak "Yaz Stajı Sonuç Raporu", " Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesi" ve " Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu" imzalı/onaylı ve eksiksiz olarak KTÜ BYS sistemine yüklenmelidir. Mühürlenmemiş ve imzalanmamış onaysız formlar değerlendirmeye alınmaz.

(3) Öğrenciler Yaz Stajı Sonuç Raporunu, Birim Staj Komisyonunun belirlediği kurallara uygun şekilde hazırlamakla yükümlüdür. Çalışma süreçlerine ilişkin bilgiler, kanıtları ile birlikte bilgisayar ortamında yazılmalı ve Yaz Stajı Sonuç Raporunun ilgili alanları işletmenin yetkili/egitici personeline ıslak imzalı olarak onaylatılmalıdır.

(4) Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili işyeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenir.

(5) Öğrencilerin yaz stajına devam etme zorunluluğu vardır. Mazereti söz konusu olan öğrenciler durumlarını BYS üzerinden talep oluşturup komisyon onayına sunarak eksik gün/günlerini tamamlamakta sorumludur.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 21- (1) İşletmenin yetkili eğitici personeli KTÜ BYS sistemi üzerinden öğrenci değerlendirmesini yapmakla yükümlüdür. Bu işleyişlerin takibinden öğrenci sorumludur.

(2) Stajlarda öğrencinin devamsızlık hakkı yoktur. Bir staj döneminde, raporlu olarak en fazla dört (4) gün devamsızlık yapılabilir. Raporlu devamsızlık yapılan günlerin telafisi, stajın bitimini takip eden günlerde tamamlanır.

(3) Verilen ek süre içerisinde teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde evraklarını teslim etmeyen öğrenci Yaz Stajı uygulamasını yapmamış sayılır.

(4) Birim Staj Komisyonu Yaz Stajının öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığını, yaz stajı sonuç raporunun belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini, öğrenci devam çizelgesini ve öğrenci değerlendirme formunu kontrol etmekle yükümlüdür; gerekiyorsa revizyon talep edebilir.

(5) Yaz Stajını tamamlayan öğrencinin BYS sistemi yetkili değerlendirme paneli üzerinden ölçme ve değerlendirme işleminin yapılması işletme eğitici personelinin yükümlüğüdür.

(6) Yaz stajını tamamlayan öğrencinin BYS sistemi üzerinden ön değerlendirmesi Birim Staj Komisyonu Üyeleri tarafından, son değerlendirmesi Birim Staj Komisyonu Başkanı tarafından yapılarak staj süreci tamamlanır.

(7) Birim Staj Komisyonu tarafından BYS üzerinde bulunan yetkili değerlendirme panelinden eğitici personelin öğrenci değerlendirmesi kontrol edilir. Komisyon, değerlendirme kriterleri yönünden öğrenciyi yeterli bulursa yaz stajı kabul edilip başarılı olarak sonlandırılır. Yeterli görülmediği durumlarda ilgili öğrenciye komisyon tarafından belirlenen gün sayısına göre staj tekrarı yaptırılabilir.

(8) Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu Birim Staj Komisyonu üyeleri ve başkanı tarafından "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak belirlenir ve aldığı not sisteme Geçer (G) / Kalır (K) şeklinde BYS sistemine işlenir.

(9) Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staj dönemi değerlendirme işlemlerinin mutlaka yeni eğitim öğretim yılı veya dönemi başlamadan önce sonlandırılması ve öğrencilerin stajlarının kabul edilip edilmediğine karar verilmesi gerekmektedir. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

(10) Yasal öğrenim süresi içinde stajını yapmayan öğrencilerin ilgili mevzuat gereği kaydı silinir.

İtiraz

MADDE 22- (1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk yedi (7) iş günü içerisinde bizzat yazılı olarak başvuru yaparlar. Yedi günden sonra yapılan veya bizzat yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Birim Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk üç (3) iş günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları hem öğrenciye hem de Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılı ile bildirilir.

Yaz Stajı Muafiyeti

MADDE 23- (1) Öğrenci öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işyerinde (sağlık kurum ve kuruluşunda) son bir (1) yıl içerisinde kesintisiz çalıştığı ve halen çalışmakta olduğunu kanıtlayan belgeleri getirmek şartıyla Bölüm Başkanlığına muafiyet talebi için başvurabilir.

(2) Yaz Stajından muafiyet talebinde bulunan öğrencinin, "Yaz Stajı Muafiyet Talep Formu", "Öğrenci Not Döküm Belgesi" (Transkript), "SGK Hizmet Dökümü Belgesi" ve İşyerinden Alınan "Çalışma Belgesini" (Onaylı) Bölüm Başkanlığına teslim etmesi zorunludur.

(3) Başvuru koşulları değerlendirildikten sonra olumlu bulunan talepler Bölüm Başkanı ve Birim Staj Komisyonu kararı ile muaf sayılır.

Yaz Stajında Hastalık / Kaza Durumu ve İş Güvenliği

MADDE 24- (1) Yaz Stajı için geçerli mazeretini belgeleyen öğrenciye kurum amiri en fazla dört (4) gün izin verebilir. Verilen izin, BYS sistemi üzerinden uzatma talebiyle Birim Staj Komisyon üyelerinin onayına sunulmalıdır. Onay alındığı takdirde, KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosu tarafından staj süresi bitiminin hemen sonrasında eksik gün sayısı eklenerek sigorta işlemleri yapılabilir.

(2) Yaz stajı sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle beş (5) günden fazla devam edemeyen ya da kaza geçiren öğrenci durumunu BYS sisteminden staj iptali talebiyle Birim Staj Komisyonuna bildirmekle sorumludur. Komisyon, uygun göreceği tarihlerde yaz stajı başvuru işlemlerini yeniden başlatır.

(3) İş kazasının meydana geldiği durumlarda, kaza Kurum/İşyeri Amiri tarafından rapor edilir ve gerekli sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanır. Gerekli bilgilendirme işyeri yetkilisi tarafından Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

(4) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi (b) bendi uyarınca "Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87 nci maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversite tarafından ödenir.

(5) Yaz stajı yeri ve tarihleri belli olan öğrenci, yaz stajı sürecinde belirtilen zamanda Madde 7 (b) bendinde belirtilen tüm belgeleri eksiksiz olarak doldurup Birim Staj Komisyonu Başkanına imzalattıktan sonra BYS sistemine yükleme işlemini yapmalıdır. Öğrenci, komisyon onayını, KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosu onayını ve Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin yatırıldığını takip etmekle sorumludur.

(6) Staj yapacak öğrencilerin, staj için gerekli başvuru evraklarını, staja başlayacakları tarihten otuz (30) gün öncesine kadar BYS Staj Modülü üzerinden yüklemeleri gerekir. Başvuruların Staj Komisyonları tarafından kontrol edilerek onaylanması veya reddedilmesi, onaylanan staj başvurularının ise staj başlama tarihinden en az yirmi (20) gün öncesine kadar Sosyal Güvenlik Kurumu kapsamındaki işlemlerinin sorunsuz şekilde yapılabilmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Öğrenci e-devlet sistemi üzerinden "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" almadan yaz stajına başlayamaz.

(8) Başvuru formunda belirtilen bilgilerin ve tarihlerin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde zorunlu nedenlerden dolayı değişiklik olursa bu durumun öğrenci tarafından en geç iki (2) gün içinde BYS sistemi üzerinden Birim Staj Komisyonuna bildirilmesi gerekmektedir. Öğrenci bu bilgi verme işlemini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Staj ücreti

MADDE 25- (1) Yaz Stajı yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu ve Birim Staj Komisyonu yetkilidir.

Uygulamalı eğitim gruplarının belirlenmesi

MADDE 27- (1) Bir işletmede staj kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı (5) beşten az olamaz. Ancak uygulamalı eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı uygulamalı eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmede staj yapabilir.

Ders yükü

MADDE 28- (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki (2) saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin değiştirilmesi

MADDE 29- (1) Öğrenci, yaz stajına başladıktan sonra Birim Staj Komisyonunun uygun görüşüne göre işletme değişikliği yapabilir.

Yurt dışında uygulamalı eğitim

MADDE 30- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders çizelgelerinde yer alan yaz stajı uygulamalarını Komisyonun uygun görüşü sonucunda yurt dışında yapabilirler.

(2) Yaz stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, çalışmalarına ilişkin belgelerini ve eğitim dosyasını Birim Staj Komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Yurt dışında yaz stajı yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 31- (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları Yaz Stajının geçerliliği Bölüm Başkanı başkanlığında Birim Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

Diğer hükümler

MADDE 32- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Staj Komisyonu tarafından uygulamalı yaz stajına ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formlar bu Yönerge esaslarına uygun olarak belirlenir ve Meslek Yüksekokulunun resmi internet sitesinde yayımlanır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Yüksekokul Kurulunda belirlenir.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge ile KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunun 14.03.2023 tarihli kararında kabul edilmiş olan "KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yurt İçi / Yurt Dışı İşletmede Mesleki Eğitim I - II / Yaz Stajı / Uygulamalı Derse İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge, KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve 2023-2024 eğitim-öğretim yılı bahar döneminden itibaren kayıtlı olan tüm öğrencilere uygulanır.

(3) Bu Yönerge hükümlerini KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.