

**ACIBADEM MEHMET ALİ AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI EĞİTİM, ÖĞRETİM VE SINAV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarında yürütülen eğitim - öğretim, kayıt ve sınavlarda uygulanacak usul ve esaslar ile stajları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarında öğrenci kabulü, eğitim - öğretim programlarının düzenlenmesi, sınavların değerlendirilmesi, stajların düzenlenmesi, uygulaması ve değerlendirmesini, diploma ve unvanlarla devamlı ve geçici ayrılma işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönerge 21.09.2012 tarih ve 28418 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Acıbadem Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Bu yönergede yer almayan konularda ilgili Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**

Bu Yönergede geçen;

- 1) Üniversite: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesini,
- 2) Mütevelli Heyeti: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mütevelli Heyetini
- 3) Rektör: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörünü,
- 4) Senato: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosunu,
- 5) Üniversite Yönetim Kurulu: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- 6) İlgili Kurul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Kurullarını,
- 7) İlgili Yönetim Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurullarını,
- 8) Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- 9) Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Merkezi öğrenci işlemlerinin yürütüldüğü Rektörlük birimini,
- 10) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve üniversite yaşamlarıyla ilgilenmek üzere Program Başkanının önerisi ve Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile görevlendirilen öğretim elemanını,
- 11) Eğitim ve Staj Komisyonu (ESK): Eğitimin çağdaş gereksinimler ve ülke gerçeklerine göre planlanması, geliştirilmesi, güncellenmesi ve Meslek Yüksekokulunun öğrenim hedeflerine göre yapılandırılmasından sorumlu komisyonu,
- 12) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü,
- 13) Zorunlu Ders: Bir ön lisans programında, öğrencilerin mezun olabilmeleri için almak zorunda oldukları dersi,
- 14) Meslek Dersleri: Mesleğe ilişkin yeterlilikleri kazandırmaya yönelik dersleri,

- 15) Seçmeli Ders: Öğrencinin bireysel gelişimi ve yaşam kalitesinin artırılması, ve öğrencinin istihdamına katkıda bulunacak ilave yeterliklerin kazanılması amacıyla ilgili program ya da diğer programlardan seçilen kredili dersleri,
- 16) Staj uygulaması: Öğrencinin ilgili sektörde yapacağı pratik ve uygulamalı eğitimi ifade eder,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Staj Komisyonu**

**MADDE 5-**Eğitim ve Staj Komisyonu, Meslek Yüksekokul Müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı, program başkanları, ve danışmanlardan oluşur.

### **Eğitim ve Staj Komisyonunun Görevleri**

- 1) Yüksekokulda eğitim, öğretim ve stajların akademik takvime uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve bu konuda Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi sunar.
- 2) Her akademik yılın ve/veya yarıyılın genel başarı değerlendirme raporunu toplar, analizini gerçekleştirir ve bir raporla Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- 3) Öğrenciler, öğretim elemanları ve Program Başkanlarından gelen geri bildirimleri değerlendirir ve bir rapor halinde Meslek Yüksekokul Müdürüne sunar.
- 4) Eğitim ve öğretimde zorunlu nedenlerle oluşabilecek aksamaları önlemek üzere program değişikliği önerisini Müdürlüğün onayına sunar.
- 5) Gelişen teknoloji, sektörün güncel ihtiyaçları ve yüksekokulun öğrenim hedeflerine göre ders müfredatlarını yapılandırır ve Müdürlüğün onayına sunar.
- 6) Yüksekokul öğrencilerinin uygulama ve staj alanlarının özelliklerini (teknik alt yapı, personel sayısı vb) belirler.
- 7) Staj değerlendirmelerinin şeklini saptar, Müdürlük onayına sunar.
- 8) Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirir.

### **Danışmanlar**

**MADDE 6-** Her program veya belirli sayıda öğrenci grubu için bir danışman görevlendirilir. Programlarda yeterli öğretim elemanı yoksa bir öğretim elemanı birden fazla programın danışmanlığını yürütebilir. Danışmanların görevleri aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

### **Danışmanın görevleri**

- 1) Öğrencilerin, eğitim-öğretim ve yönetimle ilgili sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak, bu sorunları ilgili Program Başkanlığına iletmek,
- 2) Öğrencilere kayıt yenileme, ders seçme, sınav ve mezuniyetler gibi işlemlerde rehberlik etmek,
- 3) Eğitim-öğretim ile ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek,
- 4) Yüksekokul Eğitim ve Staj Komisyonunun kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

### **Eğitim programı**

**MADDE 7-** Bir ön lisans eğitim ve öğretim programı, mezun olmak için öngörülen gerekli teorik ders, laboratuvar, uygulama, staj ve benzeri çalışmalardan oluşur. Program Başkanlıklarının hazırladıkları bu programlar ve içerikleri, Eğitim ve Staj Komisyonu (ESK) ve ilgili kurulların teklifi ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Kesinleşen programlar en erken, izleyen akademik yılın başından itibaren uygulamaya konur.

### **Derse devam**

### **MADDE 8**

- 1) Meslek Yüksekokullarında derslere devam zorunludur. Öğrencilerin teorik derslerin en az %70'ine,

ders uygulamaları ve laboratuvarların en az %80'ine devamları zorunludur. Derslere devam durumu dersin öğretim elemanınca yapılan yoklamalarla belirlenir.

- 2) Ders ve uygulamalarda devamsızlık sınırlarını aşan öğrenciler derse devam etmemiş sayılır, sınavlara alınmaz ve o dersten NA (devamsız, başarısız) notu alarak dersi, açıldığı ilk dönemde tekrar alır. Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesi ilgili öğretim elemanı tarafından derslerin bitiminden itibaren üç gün içinde ilgili program başkanlığı aracılığıyla Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.
- 3) Devam koşulu yerine getirilmiş ancak başarısızlık nedeniyle tekrarlanan teorik derslerde; ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile o derse kayıt olmak ve ara, yarıyıl sonu sınavlarına girmek kaydıyla devam koşulu aranmayabilir.
- 4) Uygulamalı derslerde, devam zorunluluğunu yerine getirdiği halde başarısız olan öğrenciler dersin açıldığı dönemde derse kayıt yaptırarak derse devam ederler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlar ve Değerlendirme

#### Sınav

#### MADDE 9

- 1) Öğrenciler, ara sınav, yarıyıl içinde sürdürülen çeşitli çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulur. Her yarıyıldan en az bir ara sınav yapılır. Ara sınavlar, öğretim elemanlarının belirlediği ve önceden öğrencilere ilan ettikleri tarih ve saatte yapılır. Ara sınav tarihlerindeki değişiklikler, program başkanının onayı ile belirlenir.
- 2) Her yarıyılın başlangıcından bir hafta önce o yarıyıl açılacak derslere ait yarıyıl içi çalışmaların türleri, sayısı, yarıyıl içi çalışmalarının ve yarıyıl sonu sınavının başarı notuna katkılarının hangi oranda olacağına ilişkin başarı değerlendirme sistemi ders aktivite tanımları tablosunda açıklanır. Yarıyıl sonu sınavının başarı notuna katkısının belirlenmesinde Üniversitenin Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin hükümleri uygulanır.
- 3) Yarıyıl sonu sınavları, Senato tarafından onaylanan akademik takvimde belirlenen zaman diliminde ve Müdürlükçe ilan edilen yer ve zamanda yapılır.
- 4) Öğrencinin bir derste başarı değerlendirmesi; öğrencinin yarıyıl/yıl içi çalışmalarında gösterdiği başarı ile yarıyıl sonu sınavında aldığı not birlikte değerlendirilerek ve gerektiğinde sınıfın genel başarı düzeyi göz önünde bulundurularak belirlenir.
- 5) Kredili seçmeli dersler için öğrencinin yarıyıl çalışmaları, ödev, projeler göz önüne alınarak yarıyıl sonu sınavı yapılmaksızın kredi değerlendirilmesi yapılabilir.
- 6) Ara, yarıyıl sonu sınavlarının ders notu ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sistemine girildikten ve onaylandıktan sonra kesinleşir.
- 7) Hastalık ve geçerli bir nedenle ara sınava giremeyen öğrenciler için Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönergesi uyarınca mazeret sınavı yapılabilir.
- 8) Sınav evrakları Rektörlüğün göstereceği yerde en az iki yıl süreyle saklanır.

#### Notlar

#### MADDE 10

- 1) Öğrencilere, aldıkları her ders için aşağıdaki harf notlarından biri, öğretim elemanı tarafından, yarıyıl/yılsonu ders notu olarak belirlenir.
- 2) Harf notlarının katsayıları ve değerlendirme biçimi aşağıda gösterilmiştir

a)

Ders Notu	Puan Aralığı	Değeri	Katsayı
AA	90-100	Pekiyi	4.00
BA	85-89	İyi - Pekiyi	3.50
BB	80-84	İyi	3.00
CB	70-79	Orta-İyi	2.50
CC	60-69	Orta	2.00
DC	55-59	Orta- Zayıf	1.50
DD	50-54	Zayıf-Başarılı	1.00
FF	49 ve altı	Zayıf-Başarısız	0.00
FG	Sınava girmedi	Başarısız	0.00
NA	Devamsız,	Başarısız	0.00
T	Transfer		
S	Seçmeli kredisiz derste başarılı		
U	Seçmeli kredisiz derste başarısız		
W	Dersten çekilme		

b) Ortalamaya Katılmayan Notlar Şunlardır:

S (Yeterli) notu; not ortalamalarına katılmayan derslerden başarı gösteren öğrencilere verilir.

U (Yetersiz) notu; not ortalamalarına katılmayan derslerden başarı gösteremeyen öğrencilere verilir.

T Notu; not ortalamalarına katılmayan derslerden geçen öğrencilere verilir, ayrıca üniversite dışından nakil yolu ile gelen veya ÖSS sınavı ile Üniversiteye yeniden kaydolun öğrencilere, evvelce almış oldukları ve program başkanının önerisi üzerine ilgili yönetim kurulunca denkliği tanınan dersler için verilir. Dışarıdan nakil yolu ile gelip, bu Yönetmelik gereğince herhangi bir dersi tekrarlama gereken öğrencilere T notu verilmez.

W Notu; Normal ders ekleme ve bırakma süresi bittikten sonra öğrencinin yarıyıl başından itibaren ilk 7 hafta içinde, danışmanının önerisi ve program başkanlığının olumlu görüşü ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile çekilmesine izin verilen kredisiz seçmeli dersler için kullanılır. Bir öğrenciye bir dönemde en çok bir ders olmak üzere, bütün ön lisans öğrenimi boyunca en çok dört dersten, danışmanının önerisi, program başkanının olumlu görüşü ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile çekilme izni verilebilir.

### Sınav notuna itiraz ve maddi hata

#### MADDE 11

- 1) Yarıyıl sonu sınav notları, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ilgili program tarafından ilan edilir. İlan edilen sınav notlarına maddi hata iddiasıyla itiraz edilebilir. İtiraz başvurusunun ilan tarihini izleyen yedi gün içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak yapılması gerekir. İtiraz başvurusu, müdürlük tarafından dersin ilgili öğretim üyesine gönderilir. İlgili öğretim üyesinin yazılı olarak değerlendirme sonucunu müdürlüğe bildirmesinden sonra gereken düzeltme yapılır.
- 2) Notlarla ilgili olarak, bilgisayarla not kaydı hataları dahil olmak üzere, herhangi bir maddi hatanın olduğu ders sorumlusu tarafından belirlendiği takdirde düzeltme istemi yapılabilir. Not düzeltme istemi, ilgili öğretim elemanının başvurusu ve program başkanlığının teklifi üzerine ilgili yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Yarıyıl sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi

hataların, en geç ertesi yarıyıl kayıt süresi içinde düzeltilmiş olması gerekir.

### **Not ortalamaları**

**MADDE 12** – Öğrencilerin başarı durumu, her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından öğrencilerin yarıyıl sonu ve genel ağırlıklı not ortalamaları (GANO) hesaplanarak belirlenir. Herhangi bir dönemin not ortalamasını bulmak için, o dönemde öğrencinin bütün derslerden aldığı toplam AKTS Kredi tutarı, alınan derslerin AKTS Kredi değeri toplamına bölünür. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olarak hesaplanır. Genel not ortalaması, öğrencinin Üniversiteye girişinden itibaren almış olduğu ve kayıtlı bulunduğu programda geçerli olan derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Gerek yarıyıl ve gerekse genel not ortalamasında AA'dan FF'ye kadar verilen bütün notlar esas alınır. Genel not ortalamasına, daima tekrar edilen derslerden alınan son not katılır. Bütün notlar öğrencinin not belgesine işlenir.

### **Başarı denetimi**

**MADDE 13** - Öğrencilerin kayıtlı oldukları programları, başarılı bir şekilde ve zamanında bitirebilmeleri için dört yarıyıl sonundaki dönem not ortalamalarının en az 2.00 olması ve aldıkları derslerden DD ve üstünde not almaları gerekir.

### **Ders tekrarı ile ilgili esaslar**

#### **MADDE 14**

- 1) Öğrencinin her yarıyıl alabileceği azami kredi, öğrencinin akademik ortalamasına göre tespit edilir. Genel ağırlıklı not ortalamaları (GANO) 1.70 ve altında olan öğrencilerin, azami dönem kredisi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun beşinci maddesinin (i) fıkrası kapsamında okutulan dersler ve Yükseköğretim Programlarının müfredatlarında yer alan Yaz Stajı hariç 30 AKTS'den fazla olamaz. (**Senato 01.10.2019/2019/21-02**)
- 2) Ders tekrarı iki şekilde yapılır. Bunlardan ilkinde zorunlu olarak önce başarısız olunan dersler tekrarlanır. İkincisinde ise öğrenci, bazı dersleri not yükseltmek için alır.
- 3) Bir dersten FF, FG notu alan öğrenciler bütünleme sınavına alınırlar. Bütünleme sınavında başarılı olamayan öğrenciler, bu dersti tekrar verildiği ilk yarıyıldan almak zorundadır. Ancak bu dersler seçmeli veya sonradan programdan çıkarılan dersler ise, öğrenciler bunların yerine kayıtlı oldukları programca uygun görülen dersleri alır. Uygulamalı dersler devam koşulunu yerine getirmek kaydıyla öncelikle tekrarlanır.
- 4) Öğrenciler, not yükseltmek için daha önce geçer not aldıkları dersleri tekrarlayabilir. Tekrarlanan derste önceki not ne olursa olsun, alınan son not geçerlidir.

### **Mezuniyet durumundaki öğrenciler**

#### **MADDE 15**

- 1) Mezuniyeti için gerekli bütün derslerini alarak, not ortalamalarına katılan uygulamalı dersler dışında, en çok iki dersten FF ve FG notlarıyla başarısız olan öğrencilere, bu duruma düştükleri yarıyıl sonu bütünleme sınavlarının bitimini izleyen on beş gün içerisinde kullanılmak üzere, bu derslerden ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile birer ek sınav hakkı verilir. Girilen sınavlarda alınan not, tek başına değerlendirilir ve buna göre harf notu takdir edilir.
- 2) Öğrenci verilen ek sınav hakkını kullandığı halde mezun olamazsa, açıldığı ilk yarıyıldan veya yaz öğretiminde söz konusu derslere öncelikle kaydolmak ve bu dersleri tekrarlamak zorundadır.
- 3) Mezuniyeti için gerekli bütün derslerini alarak, başarılı oldukları halde genel not ortalaması 2.00'in altında olan öğrencilere, DD, DC veya CC notu aldıkları en çok dört dersten, bu duruma düştükleri yarıyılın final sınavlarının bitimini izleyen ilk hafta içerisinde başvuru yaparak 15 gün içerisinde kullanılmak üzere, ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile birer ek sınav hakkı verilir. Ek sınav sonucunda genel not ortalaması 2.00'in altında olan ve mezun olamayan öğrencilere, bundan sonraki sınav dönemlerinde kullanılmak üzere, aynı derslerden sınırsız sınav hakkı verilir. Bu durumdaki öğrenciler, not ortalamalarını yükseltebilmek için sınav hakkı kullandıkları derslerin yanı sıra, ders yükü sınırlamalarına uygun olmak kaydı ile başka derslere de kaydolup onları da tekrar edebilir.

- 4) Her tür ve sayıda sınav hakkı kullanan öğrencilerin, ödeyecekleri ücretin koşulları ve miktarı Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.
- 5) Ek sınav ve sınırsız sınav hakkı kullanan öğrenciler, süresi içinde ve usulüne uygun olarak bu sınavlar için kayıt yaptırmak zorundadır. Kaydolmadığı dersin sınavına giren öğrenciye sehven not verilmiş ise, bu not geçersiz sayılır.
- 6) Daha önce alınmış, devam koşulu sağlanmış ancak başarısız olunmuş uygulamalı olmayan derslerde, devam şartı aranmaz.
- 7) Sınırsız sınav hakkını kullanmak durumunda olan öğrenciler, sınav hakkı dışındaki öğrencilik haklarından yararlanamaz.
- 8) İlgili mevzuat hükümleri uyarınca geçerli kabul edilen sağlık raporları ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları dışında sınava girmeyenler için mazeret sınavı açılmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajlar**

#### **Yaz Stajı / Dönem İçi Stajlarının Amacı ve Önemi**

**MADDE 16** - Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılan stajın amacı; almış oldukları teorik bilgileri uygulayarak alanlarında beceri kazandırmak, staj yerlerindeki görevli personel ve diğer kişilerle işbirliği içerisinde çalışmayı öğrenmek ve teorik boyuttan uygulamalı boyuta geçişlerine fırsat vermektir.

- 1) Eğitim-öğretim programlarında staj yapma zorunludur.
- 2) Stajını bitirmeyen öğrenciler, stajları tamamlanıncaya kadar mezun olamazlar ve her kayıt dönemi için kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

#### **Staj Süresi**

**MADDE 17** - Öğrencilerin zorunlu staj süresi Meslek Yüksekokullarında 30 iş gününden az olmamak şartıyla Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

#### **Staj Dönemleri**

##### **MADDE 18**

- 1) Meslek Yüksekokulları öğrencileri öğrendikleri bilgileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla dönem içi ve yaz stajlarını, programlarına uygun işyerlerinde en az 30 tam işgünü olarak yaparlar. Öğrencilerin Stajlarını başarı ile tamamlamaları zorunludur.
- 2) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile herhangi bir derse devam mecburiyeti olmayanlar (katılması gereken sınav günleri dışında) eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

#### **Yaz Stajı Yapabilme Şartları**

**MADDE 19** - Öğrencilerin yaz stajlarına katılabilmeleri için, staj öncesi dönem derslerine kayıt olmuş ve devam şartını yerine getirmiş olması gerekir, ancak derslerden geçme şartı aranmaz

#### **Staj Yeri**

##### **MADDE 20**

- 1) Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'na bağlı programların öğrencileri stajlarını Acıbadem Sağlık Grubu kuruluşlarında, veya yurt içi/yurt dışında uygun görülen kamu veya diğer kuruluşlarda yaparlar. Bu durumlarda yaz stajı / dönem içi stajlara ilişkin kabul yazışmaları ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yapılır.
- 2) Öğrenci staj yerini kendisi bulur. Bununla birlikte program danışmanı / Eğitim ve Staj Komisyonu, staj yerini bulmada yardımcı olmak amacıyla olası staj yerleri hakkında bilgi ve önerilerde bulunur.

#### **Stajlara Devam Zorunluluğu**

## **MADDE 21**

- 1) Yaz Stajına ve eğitim – öğretim dönemi içerisinde yer alan stajlara devam zorunludur. Staj sürelerinin % 20 sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler NA notu alırlar.
- 2) Hastalık halinde öğrencinin staj yapamayacağına ilişkin resmi rapora dayanan ve staj yürütücüsüne kabul edilen öğrenciler için devam etmedikleri staj sürelerini telafi etmeleri kararını Yüksekokul Yönetim Kurulu verir.
- 3) Ailevi nedenler, doğal afetler gibi özel durumlarda öğrenciler MYO Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılırlar.

## **Stajlara Başvuru ve Kabul**

### **MADDE 22**

- 1) Öğrenci staj yapacağı kuruma başvurur.
- 2) Öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından kabul edildiğine dair onaylı Zorunlu Staj Formunu / belgeyi ilan edilen tarihe kadar Program Başkanlığına teslim eder.
- 3) Öğrencinin başvurusu, Program Başkanlığı / Eğitim ve Staj Komisyonu tarafından incelenerek söz konusu stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Gerektiğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir.
- 4) Staj yeri onaylanan öğrenci staj yerini, kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve Program Başkanlığı / Eğitim ve Staj Komisyonu onayı olmadan değiştiremez.

## **Stajın Uygulanması**

**MADDE 23** - Öğrenci, staj süresince yürüttüğü çalışmalarını, Staj Defterine not eder ve günlük olarak kurumun yetkilisine imzalatır.

## **Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

### **MADDE 24**

- 1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve davranışlarıyla çevreye örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrenciler staj yapılan kurumun yöneticisi tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.
- 2) Öğrenciler staj yerlerinde mesai saatleri dışında çalışamaz ve bulunamazlar.
- 3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri özenli kullanmak zorunda olup, yasal olarak sorumludurlar.
- 4) Öğrenciler staj yerlerinden izinsiz olarak ayrılamazlar. Zorunlu durumlarda Program Başkanlığı / Eğitim ve Staj Komisyonunun uygun görmesi ve staj yürütücüsünün (staj yaptıkları yerin yöneticisi) izin vermesi halinde gün içerisinde kısa süreler için izin alabilirler.
- 5) Öğrenciler kesinleşen staj yerini değiştiremezler ve stajı terk edemezler ancak gerekli durumlarda Program Başkanlığının / Eğitim ve Staj Komisyonunun görüş ve iznini alarak staj yerini değiştirebilirler.

## **Stajda Sosyal Olanaklar**

**MADDE 25** - Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal hizmetlerden, yasal herhangi bir hakka sahip olmaksızın ücretli/ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

## **Staj Denetimi**

**MADDE 26** - Öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumu görevlisi tarafından denetlenebilir.

### **Staj Sonu ve Dosyalarının Teslimi**

#### **MADDE 27.**

- 1) Staj bitiminde öğrenci staj defterini işyeri yetkilisine verir.
- 2) İşyeri yetkilisi işyeri staj değerlendirme formunu doldurur.
- 3) İşyeri yetkilisi staj defteri ve değerlendirme formunu damgalı zarf içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmek üzere öğrenciye verir veya kargo ile yollar.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

#### **MADDE 28.**

- 1) Staj defteri, işyeri staj değerlendirme formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Yaz stajı ve dönem içi stajının başarı notuna katılmak üzere; işyeri değerlendirmesi, staj defteri ve staj sınavı ayrı ayrı 100 üzerinden puanlanır. Bunların staj notuna oransal katkısı programlar bazında Program Başkanlarının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.
- 2) Yaz stajı Staj Değerlendirme Formu / Defteri staj bitimini izleyen yarıyılın ilk dört haftası içinde Program Başkanlığına teslim edilir.
- 3) Süresi içerisinde Staj Değerlendirme Formlarını / Defterlerini teslim etmeyen öğrenciler stajlarını yapmamış sayılır.
- 4) Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

### **Staj Muafiyeti**

#### **Madde 29**

1. Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencilerin, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları yaz stajı, Eğitim ve Staj Komisyonunun oluru ve ilgili Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilebilir.
2. Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencilerin, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları dönem içi stajın bir kısmı veya tamamı, Eğitim ve Staj Komisyonunun oluru ve ilgili Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilebilir.
3. Dönem içi staj muafiyet başvurusu kayıt yaptırılan ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar yapılmak zorundadır.

### **Yabancı Ülkelerde Staj**

**MADDE 30** - Yabancı ülkelerde staj yapılması durumunda staj dosyaları İngilizce düzenlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 31** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32** - Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33** - Bu Yönerge hükümlerini Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu Müdürleri yürütür.