

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
SALIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE YARIYIL İÇİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu önlisans öğrencilerinin okulda edindikleri teorik bilgileri pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere staj ve yarıyıl içi uygulamalar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışıındaki kurum ve kuruluşlarda yapacakları staj ve yarıyıl içi uygulamalarıyla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 2547 Sayılı Kanun'un ek-24. maddesine dayanılarak, 4702 Sayılı Kanun'un 4.maddesi gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Kurum Yetkilisi:** Yarıyıl içi uygulamanın veya stajın yapıldığı kurumun amirini,
- b) **Program Başkanı:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanları'nı
- c) **Staj Komisyonu:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- ç) **Staj Komisyon Başkanı:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından seçilen Başkan'ı,
- d) **Staj Öğrencisi:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu staj öğrencisini,
- e) **Staj Sorumlu Öğretim Elemanı:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından staj konusunda görevlendirilen öğretim elemanını,
- f) **Staj Süresi:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Programları Öğrencilerine ait 30 (i) günlük (Uzaktan Eğitim öğrencileri için 30 (i) günlük) staj süresini,
- g) **Staj Yeri:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen, Yüksekokul Öğrencilerinin yurt içi veya yurtdışında staj yapacağı kurumu ve kuruluşları,
 -) **Uygulama Alanı:** Uygulama yerinin alt birimleri
 - h) **Uygulama Değerlendirmesi:** Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmaları ile ilgili öğretim elemanları tarafından yapılan değerlendirilmeyi,
 - ı) **Uygulamalı Ders:** Yarıyıl içinde klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,

i) Uygulama Ö rencisi: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yarıyıl içi uygulama ö rencisini,

j) Uygulama Süresi: Ders müfredatında yarıyıl içi uygulama için belirtilen süreyi,

k) Uygulama Yeri: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen, Yüksekokul Ö rencilerinin yurt içi veya yurt dı ında yarıyıl içi uygulama yapaca ı kurumu ve kurulu ları,

l) Uygulama Yürütücüsü: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yarıyıl içi uygulama konusunda görevlendirilen ö retim elemanlarını ve yardımcılarını,

m) Üniversite: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ni,

n) Yönetim Kurulu: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,

o) Yüksekokul: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,

ö) Yüksekokul Müdürü: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

ifade eder.

K NC BÖLÜM

Staj

Staj Sorumluları ve Görevleri

MADDE 5 - (1) Staj sorumlu ö retim elemanının görevleri unlardır:

a) Stajın planlanması, programlanması, uygulanması, de erlendirilmesi ve denetlenmesine ili kin görevleri yürütür.

b) Staj Komisyonu ile i birli i içinde program ö rencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c) Staj bitiminde staj dosyalarını de erlendirip, sonuçları staj komisyonuna bildirmektir.

Staj komisyonunun görevleri

MADDE 6 - (1) Staj komisyonunun görevleri unlardır:

a) Staj çalı malarını programın ö retim elemanları ile i birli i içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Staj Komisyon Ba kanlı ına bildirmek,

b) Staj de erlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri, staj de erlendirme raporunu ve ö renci staj ba arı durumlarını Staj Komisyon Ba kanlı ına sunmak,

c) Staj komisyonu üyeleri ile i birli i içinde program ö rencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

ç) Ö rencilerin staj yapacakları yerlerin uygunlu unu belirlemek,

d) Staj bitiminde ö rencilerin staj dosyalarını de erlendirmek üzere program staj komisyonunu toplamak ve dosyaları de erlendirip, sonuçları staj komisyon ba kanlı ına bildirmektir.

Staj komisyon ba kanının atanması ve görevleri

MADDE 7 - (1) Staj komisyon ba kanı Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlü ü tarafından atanır.

(2) Staj komisyon ba kanının görevleri unlardır:

- a) Staj Komisyonun belirledi i raporları ve sonuçları Yüksekokul Müdürlü üne bildirmek,
- b) Staj komisyonunu toplamak,

Staj ö rencisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Staj ö rencisinin görev ve sorumlulukları unlardır:

a) Staj yaptı ı kurumun çalı ma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uyar (kılık kıyafet, mesai saatleri, hastane ve bakım standartları vb).

b) Staj yerinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

c) Staj yerinde iyi ve olumlu ili kiler içinde olur.

ç) Staj yerinde her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.

d) Staj sorumlu ö retim elemanı ve kurum çalı anlarının gözetiminde tedaviye katılır ve tedaviyi uygular.

e) Staj yerini staj sorumlu ö retim elemanı izni olmadan de i tiremez.

f) Staj yerinden staj sorumlu ö retim elemanı izni olmadan ayrılamaz.

g) Uygulama formları ile staj yeri dı na çıkamaz.

) Yukarda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen ö renciler hakkında stajdan sorumlu ö retim elemanı tarafından tutulan tutanak üzerine, Yüksekö retim Kurumları Ö renci Disiplin Yönetmeli i hükümleri uyarınca i lem yapılır.

Staj yapabilme artı

MADDE 9 - (1) Ö rencilerin staj ba vurusu de erlendirilirken Genel Akademik Ba arı Not Ortalaması göz önünde bulundurulur. Ö rencinin staj yapabilmesi için birinci yıl neticesindeki Genel Akademik Ba arı Not Ortalamasının (GABNO) 1.80 ve üzerinde olması ve staj sorumlu ö retim elemanı tarafından staj yapabilirli inin onaylanması gerekir.

Staj dönemi ve süresi

MADDE 10 - (1) Staj e itimi ikinci yarıyıldan sonra ba lar.

(2) Staj e itimi akademik tatillerde yapılmak üzere toplam 30 i günüdür. Bu süre uzaktan e itim ö rencileri için de aynıdır.

(3) Staj yapılabilecek dönemler, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabul edece i özel durumlar hariç, e itim ve sınav dönemleri dı ndadır.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 11 - (1) Stajlar ö renci tarafından tercih edilen ve program staj komisyonunca uygun görülen mesleki standartlara uygun kurum veya kurulu larda yapılır.

(2) Ö renciler isterlerse stajlarını yurt içi kurulu ların emsali olan yurt dı ı kurulu larda da normal ö retim programını aksatmayacak ekilde yapabilirler.

(3) Ö renci yurtdı ı kabul belgesini Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Yüksekokulun Staj Komisyonunca de erlendirilir ve yurt dı nda staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Staj ba vurusu ve kabulü

MADDE 12 - (1) Ö renciler, “staj ba vuru formu” nu iki nüsha halinde staj yapacakları yere onaylattıktan sonra Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu staj komisyonuna teslim ederek onay almak zorundadır.

(2) Staj yeri kabul edilmeyen ö renciler, ilan edilen tarihe kadar yeni bir staj yeri belirleyerek staj komisyonuna tekrar ba vurmak ve onay almak zorundadırlar.

Staj sırasında hastalık, kaza durumu ve özel durumlar

MADDE 13 - (1) “Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ö rencilerinin Hangi Hâllerde Mazeretli Sayılaca ına Dair Esaslar’ a göre kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen ö renciye kurum yetkilisi en fazla 2 (iki) (Uzaktan e itim ö rencileri 3 (üç)) gün izin verebilir. Verilen izin staj süresi bittikten sonra telafi edilir. Haklı ve geçerli yasal mazeretlerde, ö rencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlı ı olan ö rencinin stajı ba arısız sayılır.

(2) Staj sırasında hastalanan veya hastalı ı sebebiyle 2 günden (Uzaktan e itim ö rencileri 3 günden) fazla devam edemeyen ya da kazaya u rayan ö rencilerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu ö rencinin stajını, staj dönemi içerisinde ba ka bir tarihe erteleyebilir.

(3) Staj yeri kurallarının aksine hareket eden, izinsiz veya mazeretsiz staj süresinin %10 u kadar devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı do maz.

(4) Yasal ö renim süresini tamamlayan ve bütün derslerinden ba arılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan ö rencilerin Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Akademik Takvimine göre bir sonraki yarıyıl ba lamadan önce stajlarını tamamlamı olmaları gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden e itim-ö retim yılının katkı payını öderler.

Yurtdı nda staj

MADDE 14 - (1) Meslek Yüksekokulu ö rencileri yapmak zorunda oldukları staj çalı malarını normal ö retim programını aksatmayacak ekilde yurtdı nda da yapabilirler. Ö renci yurtdı ı kabul belgesini Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Yüksekokulun Staj Komisyonunca de erlendirilir ve yurt dı nda staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

(2) Yurt dı nda stajını tamamlayan ö renciler staj ile ilgili belgeleri Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verirler, komisyonun uygun gördü ü ö renciler için Yönetim Kurulu kararı alınır.

(3) Erasmus çerçevesinde yurtdı nda staj yapacak ö renciler bu programın ön gördü ü ko ulları sa lamak ko ulu ile staj yapılabilecek dönemlere uygun olarak staj yapabilirler.

Staj sonrası i lemler

MADDE 15 - (1) Staj Dosyası ve Staj De erlendirme Formları; staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içinde do rudan; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Ba kanlı ına stajın yapıldı ı tarihi takip eden ilk akademik yarıyılın ilk haftası içinde teslim edilir.

(2) “Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ö rencilerin Hangi Hâllerde Mazeretli Sayılaca ına Dair Esaslar” ın ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyası ilan edilen tarihe kadar teslim etmeyen ö rencilere 15 günlük ek süre tanınır.

(3) Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen ö renciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlü üne ba vururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen ö rencilerin staj dosyaları Staj Komisyonunca de erlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar de erlendirmeye alınmaz.

Staj raporunun hazırlanması

MADDE 16- (1) Staj raporu ve staj formları ile ilgili önemli hususlar şunlardır:

- a) Staj değerlendirme formunda kurulu nun ka esi, imzası ve bilgileri yazılmalıdır.
- b) Staj raporunun tüm sayfaları kurulu taki yetkili ki i tarafından tek tek imzalanır.
- c) Ö renci staj değerlendirme formuna mutlaka vesikalık bir fotoğrafını yapar.
- ç) Staj dosyasının ilk çalışma sayfasına, kurulu tanıtılarak, kurulu nun planı ve amacı, i leyi i, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri kısaca açıklanır.
- d) Staj dosyasına sadece o kurulu taki staj alanı ile ilgili bilgiler yazılır, staj sırasında yapılan uygulamalar, i lem basamakları halinde belirtilir.
- e) Eksik ka eli ve imzalı dosya ve staj formu değerlendirilmeye alınmaz.
- f) Hasta hakları ve meslek eti i göz önünde bulundurulmak ko uluyla teknik resim, fotokopi, fotoğraf veya başka yazılı ve görsel metotlardan yararlanılarak rapor hazırlanır,
- g) Ö renci yapılan çalışmalara ait katalog, bro ür, resim vb. dokümanları, staj dosyası ile beraber teslim eder.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 17 - (1) Staj dosyaları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

(2) De değerlendirme kriterleri komisyon tarafından hazırlanan “Staj De değerlendirme Formu” na göre yapılır.

(3) Ö rencinin stajının kabul görmesi için “ba arılı” derecesi alması gerekmektedir. Ayrıca, staj dosyalarının değerlendirilmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmi olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekir.

(4) De değerlendirmede staj formunda bulunan ve staj yapılan kurum yetkilisine ait görü ler dikkate alınır.

(5) Stajın değerlendirilmesinde;

- a) Ö rencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %40
- b) Kurum raporu %30
- c) Staj komisyonu değerlendirilmesi %30

olarak dikkate alınır.

(6) Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilebilir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili ba arılı değerlendirilmesi (ba arılı/ba arısız) olarak ö renci not dökümünde yer alır. Stajdan ba arısız olan ö renciler stajlarını tekrarlar.

Staj Yapacak Ö rencilerin Disiplin İleri

MADDE 18 - (1) Stajyer ö renciler staj yaptıkları kurumların çalışma ko ulları ile disiplin ve i emniyetine ili kin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri ö zenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden do acak her türlü sorumluluk ö renciye aittir.

(2) yeri disiplinine uymayan ve yüksekö retim ö rencisine yakı mayan davranışlarda bulunan ö rencinin durumu kurum tarafından bir raporla Yüksekö retim Müdürlü üne bildirilir. Bu durumda olan ö renci hakkında, Yüksekö retim Kurumları Ö renci Disiplin Yönetmeli i uyarınca i lem yapılır. Ayrıca ö rencinin stajı geçersiz sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yarıyıl İçi Uygulama

Yarıyıl İçi Uygulama Sorumluları ve Görevleri

MADDE 19 - (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

- Uygulama e itiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır.
- Uygulama e itiminin yapılacağı kurumun üst düzey amirine müracaat ederek gerekli izni temin eder. Resmi yazı maları yapar/yaptırır.
- Uygulama yerlerindeki uygulamaların denetimini yapar/yaptırır.
- Uygulama yapılacak kurum veya kurulu lara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili ki i, kurum ve kurulu lara gönderilmesini sa lar.
- Uygulama yapacak ö rencilerin listelerini uygulama yerlerine gönderir.

Program Ba kanının görevleri

MADDE 20 - (1) Program Ba kanının görevleri şunlardır:

- Uygulama ba langıç ve biti tarihlerini akademik takvime ba lı olarak belirler ve Yüksekokul Müdürüne önerir.
- Uygulama ünitelerini ve ünitelerdeki çalı ma sürelerini belirler.
- Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerekti inde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne iletir.
- Uygulamanın yürütülmesini denetler.

Uygulama yürütücüsünün görevleri

MADDE 21 - (1) Uygulama yürütücüsünün görevleri şunlardır:

- Uygulama raporlarını inceler ve de erlendirmeye katar.
- Uygulama e itiminin sonunda uygulama de erlendirmesini yapar.
- Uygulamanın yürütülmesi esnasında ö rencilerin devam durumlarını ve davranı larını takip eder.
- Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerekti inde program/anabilim dalı ba kanı ve/veya Yüksekokul Müdürüne iletir.
- Ö rencinin uygulama alanına uyumunu sa lar.
- Ö rencinin ula ılabilir hedefler geli tirmesine yardımcı olur.
- Klinik uygulamalarda rol modeli olarak ö renciye ö renme fırsatları sa lar.
- Ö rencinin vizitelere, vaka sunumlarına, uygulama alanındaki e itimlere katılmasını sa lar.
- İlgili formu doldurarak uygulama notunu verir.

Uygulama ö rencisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Uygulama ö rencisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Uygulama yaptı ı kurumun çalı ma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uyar (kılık kıyafet, mesai saatleri, hastane ve bakım standartları vb).
- Uygulama alanında kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Uygulama alanında iyi ve olumlu ili kiler içinde olur.
- Uygulama alanında her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.
- Uygulama yürütücüsünün ve kurum çalı anlarının gözetiminde uygulamaya katılır ve uygular.
- Uygulama alanını ve yerini uygulama yürütücüsünün izni olmadan de i tiremez.

- f) Uygulama alanından uygulama yürütücüsünün izni olmadan ayrılamaz.
- g) Uygulama formları ile uygulama yeri dışına çıkamaz.
- ç) Uygulama yürütücüsünün belirlediği zamanda bilgilendirme sunumuna katılır.
- h) Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler hakkında uygulama yürütücüsü tarafından tutulan tutanak üzerine, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğindeki hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Uygulama Süresi

MADDE 23 - (1) Yarıyıl içi uygulamalar, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosunda belirlenen akademik takvime göre güz ve bahar dönemlerinde dersin müfredatında belirtilen uygulama süresince yapılır.

Devam Zorunluluğu

MADDE 24 - (1) Öğrencilerin önlisans diploması almaya hak kazanmaları için akademik takvimde belirtilen toplam uygulama süresinin % 80 ine devam etmek zorundadır. Uygulamadan devamsızlığı nedeniyle başarısız sayılan öğrenci, o dersin yarıyıl sonu sınavına giremez. Sonraki yıllarda dersi teorik ve uygulama olarak tekrar eder. Resmi tatil veya bayram günleri uygulama süresinden sayılmaz.

(2) Uygulamanın günlük süresi dörder saatlik iki bölümden oluşur. Her bir bölüm kendi içerisinde bölünemez.

Uygulama Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 25 - (1) Uygulama yerleri, uygulamalı dersin içeriğine göre yeterli donanıma ve diğer olanaklara sahip belli başlı bütün kamu/özel kurum ve kuruluşlar arasından seçilir. Öğrenciler, yarıyıl içi uygulamalarını başta tıp fakülteleri, devlet hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri olmak üzere Yükseköğretim Müdürlüğünce dersin içeriğine uygun görülen bütün resmi ve özel kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

Uygulamanın Değerlendirilmesi

MADDE 26 - (1) Her öğrenci, uygulamasını yaptığı birimde bir uygulama yürütücüsü tarafından denetlenir ve değerlendirilir. Öğrenciler yaptıkları uygulama çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performansı, iletişimi, kayıt tutması vb. bakımından uygulama yürütücüsü tarafından değerlendirilmeye alınır.

(2) Öğrenciler uygulama yerlerinde hasta izlem formları üzerinden değerlendirilir. Ayrıca uygulama yürütücüsü tarafından öğrenci izlem formu doldurulup (teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performansı, iletişimi, kayıt tutması, kıyafeti, araştırma geliştirme ödevleri vb.) değerlendirilerek uygulama başarı notu verilir.

(3) Uygulama notu, uygulama yürütücüsü tarafından dönem içi ve dönem sonunda olmak üzere iki kere verilir ve genel sınavın aritmetik ortalamasına etki eder. Dersin başarı notu, uygulama notunun % 25'i, genel sınavın % 75'inin alınarak toplanması ile hesaplanır.

(4) Teorik dersi olmayan uygulama dersleri için uygulama notu, uygulama yürütücüsü tarafından dönem içi ve dönem sonunda olmak üzere iki kere verilir ve 100 üzerinden hesaplanır.

(5) Uygulamadan başarıyla olunması için uygulama notu 100 üzerinden en az 60 olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Di er Hükümler

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 27 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli i ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İtiraz

MADDE 28 - (1) Staj değerlendirme sonuçları, ilan edildi i tarihten itibaren iki hafta içerisinde, öğrenciler itirazlarını yazılı dilekçe ile “Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Başkanlığı na” yapabilirler. Bu durumda öğrencinin stajı yeniden değerlendirilir varsa maddi hatalar düzeltilir.

Yürürlük

MADDE 29 - (1) Bu yönerge 2015-2016 eğitim öğretim yılı yaz dönemi stajlarından itibaren uygulanmak üzere Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosunungün ve.....sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Bu yönerge hükümleri Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü adına Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sa lık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.