

GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULLARI EĞİTİM-ÖĞRETİM, SINAV VE YAZ STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönerge, 2547 sayılı yüksek öğretim kanunu ve bu kanun uyarınca hazırlanan Gaziosmanpaşa Üniversitesi eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğinin hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır. Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okullarına bağlı programların amacı sağlık kurumlarında görev alabilecek yetenek ve beceriye sahip sağlık elemanı yetiştirmektir. Bu yönerge, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulları eğitim-öğretim, sınav, danışmanlık ve staj esaslarını kapsar.

Ders Kaydı Ve Kayıt Yenileme

Madde 2- Öğrenciler ilgili yarıyılta ders kaydı ile ilgili harç makbuzlarını ve istenilebilecek diğer belgeleri süresi içinde ilgililere teslim etmeleri gerekir.

Öğrencilerin her yarıyılta alacakları dersler için Yüksekokula bizzat veya noter tasdikli vekalet belgesi ile vekil tayin ettiği kişi aracılığı ile başvurarak yada internet üzerinden ders kayıtlarını yaptırmaları zorunludur. İnternet üzerinden ön ders kaydı yapan öğrenciler; ders kaydı çıktılarını akademik takvimde belirtilen süre içerisinde danışmanına onaylatarak bir nüshasını almadıkça kesin kayıt yapmış sayılmazlar. Ders kaydının takibinde sorumluluk tamamen öğrencinin kendisine aittir.

Bir öğrencinin haftada alacağı ders saati 36 saati aşamaz. Öğretim birimi kredidir. Bir yarıyılta haftalık ders programında yer alan teorik derslerin her saati 1 (bir) kredi, uygulamaların 2 (iki) saati 1 (bir) kredi olarak değerlendirilir. Mesleki uygulama derslerinin uygulamalarının 4 (dört) saati 1 (bir) kredi olarak değerlendirilir. Bir ders hem teorik hem de uygulamalı çalışma içeriyorsa bu iki tür çalışma için hesaplanacak kredilerin toplamı o dersin kredisini oluşturur. Toplam mezuniyet kredisi 2547 sayılı kanunun 5-İ maddesindeki dersler hariç olmak üzere en az 64 kredidir.

Uygulamalı bir dersten uygulamasını başarmış ancak teorik kısımdan başarısız olan öğrenciler dersi tekrar ettiklerinde dersin toplam ders saatini dikkate alarak ders kaydı yaptırırlar.

Kayıt yaptırdığı yıldaki herhangi bir yarıyılta kayıt donduran bir öğrenci ertesi yıl aynı yarıyılta sadece kayıt dondurduğu yarıyılın derslerini alır. İkinci sınıftan ders alamaz.

Bir yarıyılta ders kaydı yaptıırıp bütün derslerden devamsızlıktan kalan öğrenci ertesi yıl öncelikle devamsızlıktan kaldığı derslerini alır. Ayrıca bulunduğu yarıyılın derslerinden de ders alabilir.

Ceza olarak okuldan bir yarıyıl uzaklaştırılan bir öğrenci ertesi yıl sadece cezalı olduğu yarıyılın derslerini alabilir.

Devamsızlıktan kalan öğrencilerin listesi ders sorumlularınca her yarıyılın son haftasında ilan edilir.

Ders kayıt kağıdı; öğrencilerin normal öğrencisi oldukları yarıyılta ilk kez alacakları ve tekrar edecekleri derslerin kodları, adlarını ve kredilerini kapsayan bir belgedir. Öğrenci ders kayıt kağıtları danışman tarafından üç nüsha olarak bilgisayardan çıkarılır, öğrenci ve danışman tarafından imzalanır. Nüshalardan biri öğrencide biri danışmanda kalır. Bir nüsha da danışman tarafından kayıt süresi sonunda toplu olarak Öğrenci İşlerine teslim edilir.

Madde 3- Kayıt yenileme ve ders kayıtları Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin genel hükümlerine tabiidir. Özürleri nedeni

ile zamanında kayıt yaptıramayan öğrencilerin kayıt yaptırdıkları zamana kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.

Ders ve Sınav Programları

Madde 4- Derslerin kredilerinin değiştirilmesi yada programlardan kaldırılması halinde kaldırılan ders veya derslerden başarısız öğrenciler için yeniden o dersler açılmaz. Öğrenciye, mezuniyet için gerekli krediyi tamamlayacak biçimde danışmanın ve bölümün teklifi ile Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda başka ders aldırılabilir.

Madde 5- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okullarının haftalık ders ve sınav programları bölümler arasında koordineli olarak hazırlanarak Müdürlükçe ilan edilir.

Sınavlar

Madde 6- Ara, uygulama sınavı, final, bütünleme, ek sınavlar, tek ders, telafi ve yaslarla verilen af sınavlardır.

- Ara sınav, uygulama, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları: Üniversitemiz ön lisans ve Lisans eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19. maddesi gereği yapılan sınavlardır.
- Telafi sınavları: Kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlere üniversite adına Rektörlük izni ile katılan öğrencilerin giremedikleri sınavları telafi sınavı ile yapılır.
- Yasalarla Verilen Af Sınavları: İlgili Yasada belirtilen hükümlere göre düzenlenir.
- Bir öğrencinin ek sınavlara girebilmesi için; azami sürenin bittiği öğretim yılını müteakiben ilk eğitim-öğretim yılı başındaki akademik takvime göre ders kayıtlarının yapıldığı dönemde harcını yatırarak “EK SINAV BAŞVURU FORMU” nu Yüksekokul Müdürlüğüne verir. Bu sınavlar sonunda başarısız ders sayısını 5 derse indirenlere bu 5 ders için; 3 yarıyıl ek sınavlardan sonraki ilkbahar yarıyılından itibaren başlanarak, bahar yarıyılındaki dersler için 3 bahar, güz yarıyılındaki dersler için de 3 güz yarıyılında; ara sınavlarına da girerek üç sınav hakkı kullanırlar. Ek sınavlarda mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihleri, yönetmeliğin 31. maddesindeki esaslar çerçevesinde ek sınav dönemlerini takibeden ilk iş günü olarak uygulanır.

Madde 7- Eğitim-öğretim süresinin sonunda mezun olmak için sadece bir dersten başarısız olan öğrencilere, akademik takvimde belirtilen tarihlerde tek ders sınavı hakkı verilir. Tek ders sınavlarında alınan not başarı notu olarak kabul edilir ve bu sınavda en az 60 (Altmış) almak şarttır. Öğrenci, bu tek dersin uygulamasından başarısız ise uygulamaya devam ederek onu başardıktan sonra yukarıda belirtilen tek ders sınavlarına girebilir. (Uygulamalı meslek dersleri hariç)

Güz yarıyılında açılacak olan tek ders sınavlarında; tek ders güz dönemine ait ise, öğrenci güz dönemi başında (ders kayıtları-kayıt yenileme süresinde) harcını yatırır ve ders kaydını yaptırır. Ayrıca Yüksekokul Müdürlüğüne tek ders sınavına gireceğine dair “Tek Ders Müracaat Dilekçesi” ile başvurur. Tek ders bahar dönemine ait bir ders ise güz yarıyılı başlangıcında (ders kayıtları-kayıt yenileme süresinde) harcını yatırır ve güz döneminde tek ders sınavına gireceğine dair “Tek Ders Müracaat Dilekçesini” Yüksekokul Müdürlüğüne verir.

Bahar yarıyılında açılacak olan tek ders sınavlarında; tek ders bahar döneminin dersinden ise öğrenci bahar dönemi başında (ders kayıtları – kayıt yenileme süresinde) harcını yatırır ve ders kaydını yaptırır. Ayrıca Yüksekokul Müdürlüğüne tek ders sınavına gireceğine dair “Tek Ders Müracaat Dilekçesi”ni verir. Tek ders güz dönemine ait ders ise bahar yarıyılı başlangıcında (ders kayıtları – kayıt yenileme süresinde) harcını yatırır ve

bahar döneminde tek ders sınavına gireceğine dair “Tek Ders Müracaat Dilekçesi”ni Yüksekokul Müdürlüğüne verir.

Sınav Sonuç Belgelerin Düzenlenmesi, Gönderilmesi

Madde 8- Ders sorumluları, her sınav dönemi sonunda notları belirtilen tarihlerde bilgisayara girmek zorundadırlar.

Madde 9- Sınav sonuç belgeleri 3 suret olarak düzenlenir ve öğretim elemanlarınca imzalanır. Sınav sonuç belgelerinin bir tanesi ilan edilir, bir tanesi öğretim elemanlarında kalır. Bir tanesi ise toplu olarak öğrenci işlerine gönderilir.

Eşdeğerlilik ve İntibak

Madde 10- Bir Yükseköğretim Kurumundan mezun olduktan ya da ilişkisi kesildikten sonra yeniden sınava girerek Gaziosmanpaşa Üniversite Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının bir programına kayıt yaptıran öğrencilerin önceden öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumundan devamını alarak başarılı oldukları derslerin eşdeğerlilikleri aşağıdaki esaslara göre yapılır. (5-i dersleri hariç)

Önceden alınan ve başarılı olunan derslerin eşdeğerliliğine başvuruda bulunabilmesi için bu derslerin başarı notlarının, ders içeriklerinin ve haftalık kredi saatlerinin en az eşdeğer sayılması istenen derslerinki kadar olması ve derslerin başarı tarihleri üzerinden 3 yıldan uzun bir süre geçmemiş olması gerekir.

5-İ Dersleri hariç Açıköğretim Fakültesinden alınan derslerin eşdeğerliliği dikkate alınmaz.

Yukarıda şartlara uyan derslerin eşdeğerliliğini isteyen öğrenciler öğretim yılı başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde gerekli bilgiler ile birlikte ilgili Program Başkanlığına başvururlar.

İlgili Program Kurulu öğrencinin eşdeğer sayılmasını istediği ders ile buna eşdeğer sayılacak dersin kodu, adı, kredi saati ve başarı notunu bir döküm cetveli halinde göstererek eşdeğerlilik başvurusu ile ilgili ders sorumlusunun görüşü ile birlikte her yarıyıl alınacak dersleri Müdürlüğe iletir. Eşdeğerlilik isteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Öğrenci eşdeğerliliğine karar verilen dersleri başarmış sayılır.

Gerekli Belgeler

- Eşdeğerlilik istenen derslerin adlarını belirten dilekçe,
- Ders kredi saatlerini ve başarı notlarını belirten belge yada bu belgenin onaylı örneği ,
- Eşdeğerlilik için dikkate alınacak derslerle ilgili, ders içeriklerini belirten onaylı müfredat programı (zorunlu 5-i dersleri için istenmez).

Madde 11- Öğrenciler Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarına kaydoluş yıllarına göre normal olarak bulunmaları gereken yarıyılın üzerindeki yarıyıllardan ders alamazlar. Öğrenciler birinci ve ikinci yarıyıllardaki derslerin kredi ağırlıkları % 70'ine eşdeğer miktardaki derslerden (5-i dersleri hariç) muaf tutulmuşlar ise Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile bir üst sınıfa intibak ettirirler. Eşdeğerlilik ve intibak işlemleri ancak birinci yarıyıl başında yapılır. (Yatay geçişler hariç).

Yatay Geçiş

Madde 12- Başka bir üniversitenin ilgili bölümlerinden yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler, 1. veya 2. Yarıyılın bitiminde Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile başvururlar. Yönetim Kurulu, Öğrencinin almış olduğu derslerin kredi ve müfredatlarını inceleyerek başvuruyu karara bağlar. 3. Yarıyıldan sonra yatay geçiş yapılamaz

Danışmanlık

Madde 13- Program Başkanının yazılı önerisi ve Müdürün onayı ile Yönetmenliğin 14. Maddesine göre bir danışman yardımcısı görevlendirilir.

Danışman Aşağıdaki Görevleri Yapar

- a) Öğrencinin ders kayıtlarına yardımcı olur, ders kayıt fişlerini ve ders kayıt kartını imzalar ve ders kayıt fişlerine ilişkin listeleri ders sorumlusuna verir.
- b) Danışma olduğu her öğrenci için not belgesi tutar.
- c) Kaydı silinme durumuna gelen öğrencileri her yarıyılın sonunda Program Başkanına bildirir.
- d) Mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin akademik ortalamalarını hesaplayarak ilişik kesme belgelerine yazar ve bu belgeyi imzalar.
- e) Öğrencilere kendilerini ilgilendiren yasa, yönetmelik ve yönergeler hakkında bilgi verir, özel sorunlarının çözümlenmesinde yardımcı olur.
- f) Yönergede bahsedilen diğer hususlardan da sorumludur.

Yaz Stajları:

Madde 14- Stajın Amacı Ve Önemi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarına bağlı Programlarda yapılan yaz dönemi ile yıl içi stajlarının amacı almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymak ve öğrencileri alanlarında beceri kazandırmaktır. Stajlar aynı zamanda öğrencilerin staj yerlerindeki görevli personel ve diğer kişilerle işbirliği içerisinde çalışmalarını gerektirdiğinden, teorik boyuttan uygulamalı boyuta geçişe fırsat vermektedir.

Madde 15- Stajın Yasal Dayanağı

Stajların yasal dayanağı Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunun Eğitim-Öğretim, Sınav Ve Yaz Staj Yönergesi ile ilgili almış olduğu karardır.

Madde 16- Stajın Süresi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda yaz stajı süresi ilk birinci yıl sonunda 30 iş günüdür. Öğrenciler stajına tamamlamadan mezun sayılamazlar.

Normal öğretim sonuna kadar(2. Yıl) bütün derslerini verip stajlarını tamamlamayan öğrenciler üçüncü yıldan itibaren harçlarını yatırmak zorundadırlar.

Yaz stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri Program Başkanları tarafından, akademik takvime bağlı olarak belirlenir. Yaz stajlarını alamayan ya da devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, Program Başkanlarının uygun göreceği dönemlerde stajlarını tamamlarlar.

Madde 17- Stajlara Devam Zorunluluğu

Staj programına devam zorunludur. Mazereti nedeniyle devamsızlık yapan öğrencinin yaptığı devamsızlıklar, gün ve saat olarak öğrenciye tamamlatılır.

Madde 18- Staj Yapabilme Şartları

Stajlar 1. Yılın sonunda 30 iş günü, olarak kabul edilir. Her öğrenci düzenlenen program dahilinde staj alır.

Madde 19- Stajların Yapılacağı Yerler

Gaziosmanpaşa Üniversitesi Meslek Yüksekokullarına bağlı Programlarda öğrenciler, stajlarını buldukları yerlerde (Dahiliye, Cerrahi, Çocuk, Kulak Burun Boğaz Klinikleri bulunması şartıyla) varsa öncelikler Üniversite Araştırma Hastanelerinde Kamu Sağlık Kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarının eşdeğer birimlerinde yapabilirler uygun görülmesi halinde öğrencilerin staj yapacakları yerlerde stajlara kabul edildiklerine ilişkin yazı getirmeleri gerekir.

Madde 20- Staj Sorumluları Ve Görevleri

1. Yüksekokul Müdürü

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu müdürleri aynı zamanda staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidirler bu yetkisini gerektiğinde başkasına devredebilirler.

Görevleri

- a) Staj eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- b) Staj eğitimi yapılacağı kurumun üst düzey amirine müracaat ederek gerekli izni temin eder. Resmi yazışmaları yürütür.
- c) Gerektiği durumlarda, staj yerlerinde staj uygulamalarını denetler.

II. Staj Sorumlusu Öğretim Elemanları

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları bünyesinde yer alan programların başkanları veya staj konusunda yetkilerini devrettiği kişilerdir. Stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlarlar.

Görevleri

- a) Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirler ve Yüksekokul Müdürlüğüne önerir.
- b) Staj yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- c) Staj ürünlerini ve ünitelerdeki çalışma sürelerini belirler.
- d) Staj programlarını Yüksekokul Müdürünün önerdiği öğretim elemanlarıyla inceler ve değerlendirir.
- e) Staj eğitiminin sonunda staj sınavını Yüksekokul Müdürünün önerdiği öğretim elemanlarıyla birlikte yapar ve değerlendirir.

III. Staj Yürütücüsü

Staj yapılacak kurumun amiri veya amirin staj konusunda görevlendirdiği elemanlardır.

Görevleri

- a) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetler.
- b) Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri alır.
- c) Stajla ilgili olarak staj yeri ve sorumlu öğretim elemanı arasındaki haberleşmeyi sağlar.
- d) Staj bitiminde okul tarafından gönderilen staj değerlendirme formlarını öğrencinin çalışmasına uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirip staj sorumlusu öğretim elemanına iletir.

IV. Stajyer Öğrencilerin Görev Ve Sorumlulukları

- a) Yaz stajı süresince öğrencilerin gerçek bir çalışma ortamına intibak etmeleri ve mesleğin genel hizmetlerini öğrenmeleri dışında meslekleri ile özel bilgi ve beceri gerektiren tüm işlemleri yapmaları istenir, ancak sorumluluk üstlenmezler.
- b) Staj süresince öğrenciler daima tecrübeli ve yetkili kılınmış elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Görevlendirildikleri kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak durumundadırlar. Fakat kendilerine ek mesai yaptırmazlar.
- c) Bir eğitim süresi olan stajlarda öğrencilere herhangi bir çalışma ücreti ödenmez. Fakat çalıştıkları birimin imkanları ölçüsünde diğer çalışanlara tanınan ek sosyal haktan yararlandırılabırlar.
- d) Her öğrenci stajını yaptığı biriminde bir staj sorumlusu tarafından denetlenir ve değerlendirilir.
- e) Öğrenciler staj yerlerinde kendilerinden istenilen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.
- f) Öğrenciler staj yerlerinde kurum personeli ile olan ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
- g) Staj yerinde her türlü araç ve gerecin kullanılmasına azami özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı kendileri öderler.
- h) Öğrenciler staj yerlerinde habersiz olarak ayrılamazlar, staj yerlerini değiştiremezler, ancak çok zorunlu durumda uygun görülürse staj yürütücüsünden izin alabilirler.
- i) Staj yerlerinde öğrenciler yapmış oldukları çalışmalarla, teorik bilgi, pratik beceri çalışma disiplini, yetki kullanımı, davranış ve ahlak, düzenlilik ve temizlik bakımından değerlendirilirler. Başarısız olanlar stajı tekrarlamak zorundadırlar.
- j) Staj yerlerinde kendilerinden istenilen raporları hazırlar ve bildirilen süre içerisinde stajdan sorumlu öğretim elemanına teslim ederler.

Madde 21- Stajın Değerlendirilmesi

Yüksekokul programlarında yer alan stajların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen şekillerde yapılır.

- a) Öğrencinin stajdaki çalışması, staj yürütücüsü tarafından staj değerlendirme formlarında ve staj sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılacak sınavla

değerlendirilir. Bu değerlendirme sonunda %60'nin altında not alan öğrenci stajını tekrarlar.

- b) Öğrenci stajını yaptığı bölümlerle ilgili hazırladığı staj raporundan en az 100 üzerinden 60 almak zorundadır.
- c) Staj eğitimi sonunda akademik takvime uygun olarak belirlenen tarihte staj yapılan bölümlere ilişkin raporlarını staj danışmanı olan öğretim elemanına teslim ederler.
- d) Staj başarı notunda; staj raporu %30 , staj süresindeki çalışma ve başarısı %30, staj sonundaki staj sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılacak olan (mülakat veya yazılı olabilecek) sınav %40 etkilidir. Stajdan başarılı sayılmak için tam notun en az % 60'ını almak gerekir.
- e) Bütünleme sınavında da başarısız olan öğrenci, stajını Gaziosmanpaşa Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak kaydıyla tekrar eder.
- f) Staj başarı notları raporların teslim edildiği günden itibaren 1 hafta içerisinde öğrenci işlerine gönderilir.

Madde 22- Dikey geçişler için başarı sıralamasında stajını Ağustos ayının son gününe kadar tamamlayıp staj raporunu teslim etmeyenler dikkate alınmaz.

Madde 23- Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Yüksek Öğretim Kurulu ve Gaziosmanpaşa Üniversitesince yayınlanan yönetmeliklerin ilgili madde hükümleri geçerlidir.

Geçici Madde

Geçici madde 1- Yönerge tamamen yürürlüğe girinceye kadar İkinci yaz stajını yapmamış olmak tek ders sınavına girmeye engel değildir. Ancak staj tamamlanmadan mezun olunamaz.

Yürürlük

Madde 24- Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu yönerge hükümlerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürleri yürütür.