

Karadeniz Teknik Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Yurt İçi/Yurt Dışı
Kurumlarda/İşyerlerinde Mesleki Deneyim I ve II Dersleri ile Uygulama Derslerine İlişkin
Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda (SHMYO) öğretim gören öğrencilerin Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerinin esaslarını belirlemektir.

Kapsam ve yasal dayanak

MADDE 2- (1) KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki kurumlarda/işyerlerinde yapacakları Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile eğitim-öğretim döneminde Tıp Fakültesi Farabi Hastanesinde yapılacak Uygulama Dersleriyle ilgili esasları ve usulleri kapsayan bu yönerge, KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 33 üncü maddesi; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Birim Amiri/Sorumlusu:** Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama dersleri için kurumca başvuru evrağı kabul edilen öğrencinin bir plan dahilinde (öğrencinin eğitimi için uygun birimin belirlenmesi, öğrencinin eğitiminden sorumlu eğitici personelin belirlenmesi, öğrencinin bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun hareket edip etmediğini kontrol edilmesi ve benzeri) Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerini sürdürmelerinden sorumlu kurumdaki birim yetkilisini,

b) **Bölüm Başkanlığı:** KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda bulunan Bölüm Başkanlığını,

c) **Kurum Amiri:** Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama dersleri için başvuru evrakını inceleyen, değerlendiren ve başvurunun kabul edilip edilmediğine karar veren kurumdaki yetkili kişiyi,

ç) **Kurum/İşyeri:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve mesleki deneyimlerini uygulamaya geçirdikleri, mal ve hizmet üreten kamu kurum ve kuruluşları ile özel sağlık kuruluşlarını,

d) **Mesleki Deneyim Dersleri:** Eğitim-öğretim dönemi dışında öğrenciye, iş hayatına atılmadan önce ilgisini test etme fırsatı tanıyarak, akademik çevreden tam zamanlı çalışma hayatına uyum sağlamada yardımcı olmayı ve sorumluluk duygularını artırmak için direkt uygulanabilir teknikler ve beceriler geliştirmeyi sağlayan alanlar ile ilgili kurumlarda uygulama yaptıkları her öğretim yılında 20 iş gününü kapsayan Mesleki Deneyim-I ve Mesleki Deneyim-II derslerini,

e) **Mesleki Deneyim I ve II Dersleri ile Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü:** KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki Deneyim I-II dersleri ve uygulama derslerini koordine etmekle görevli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ve sekreteryayı,

f) **Mesleki Deneyim I ve II Dersleri ile Uygulama Derslerinin Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerini yürüten sorumlu öğretim elemanını,

g) **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumu olan KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

ğ) **Uygulama Dersleri:** Eğitim-öğretim dönemi içerisinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda verilen teorik derslerin KTÜ Tıp Fakültesi Farabi Hastanesinde kendi bölüm alanlarında alınan uygulama derslerini ifade eder.

Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama dersleri koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 4- (1) Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama dersleri koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Görevli öğretim elemanlarıyla işbirliği içinde öğrencinin Mesleki Deneyim I-II dersleri ve Uygulama derslerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerini yapacakları kurumların / iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- c) Kurum amirinden gelen dosyaları tasnif ederek sorumlu öğretim elemanlarına iletilmesini sağlamaktır.

Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerinin öğretim elemanının görevleri

MADDE 5- (1) Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerinin öğretim elemanının görevleri aşağıdaki gibidir.

- (a) Öğrenciyi Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama dersleri konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- (b) Öğrenciden gelen talep doğrultusunda, Mesleki Deneyim I ve II derslerini yapacağı sağlık kurum ve kuruluşlarının uygunluğunu belirlemek ve öğrenciyi yönlendirmek,
- (c) Mesleki Deneyim I ve II derslerinin bitiminde öğrenci dosyasını değerlendirmek,
- (ç) Gerekli gördüğü takdirde Mesleki Deneyim I ve II dersleri ve uygulama dersleri ile ilgili görüş ve öneride bulunmak,

Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama dersleri başvurusu

MADDE 6- (1) Öğrenci, Mesleki Deneyim I ve II ile uygulama dersleri için bu Yönergenin 8. maddesinde belirtilen şartları taşıyan sağlık kurum ve kuruluşlarına dilekçe ile müracaat eder. Başvurusu kabul edilen öğrenci bu Yönergenin madde 7/2' deki belgelerle birlikte Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama Dersleri Koordinatörlüğüne onaylatır. Onaylanan başvuru belgeleri ile birlikte sağlık kurum ve kuruluşlarına başvurur. Sağlık kurum ve kuruluşlarınca başvuru belgeleri onaylanan öğrenciler, bu belgeleri Mesleki Deneyim I ve II dersleri ve Uygulama dersleri Koordinatörlüğüne teslim eder.

Mesleki Deneyim derslerini alacak öğrencilerden istenen koşullar ve belgeler

MADDE 7- (1) Mesleki Deneyim derslerini alacak öğrencilerden istenen koşullar;

- a) Mesleki Deneyim-I dersini alacak öğrencinin bu derse başlayabilmesi için eğitim-öğretim döneminde ilgili programların zorunlu mesleki derslerinden devam almış olması ve dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanması.
- b) Öğrencinin Mesleki Deneyim-II dersine başlayabilmesi için, Mesleki Deneyim-I dersini başarıyla tamamlamış ve mevcut eğitim-öğretim döneminin ilgili programının zorunlu mesleki derslerinden devam almış ve dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanmış olması.

(2) Mesleki Deneyim dersini alacak öğrencinin aşağıda sıralanan belgeleri sağlaması gerekmektedir. Bunlar;

- a) Başvuru Formu,
- b) TC Kimlik Kartı Fotokopisi,
- c) Aile Yardım Belgesi,

- ç) Sağlık Provizyon Belgesi,
- d) Öğrenci Belgesi,
- e) Mesleki Deneyim Sözleşmesi,
- f) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası (güncel tarihli ve geçerli),
- g) Öğrenci not durum belgesi (transkript).

(3) Mesleki Deneyim dersi sorumlu öğretim elemanından alınacak öğrenci dosyası, mesleki deneyim değerlendirme formu (EK-1) ve mesleki deneyim devam çizelgesinin (EK-2) ilgili bölümleri doldurulup fotoğrafların mühürlenmesi ve imzalanması gerekmekte olup, mühürlenmemiş ve imzalanmamış dosya ve sicil formu değerlendirmeye alınmaz.

(4) Bu Yönergenin 12. maddesi kapsamında, Mesleki Deneyim muafiyetine tabi olan öğrenci Mesleki Deneyim Değerlendirme Formunu (EK-1) ve çalıştıklarını gösteren resmi belgeyi çalıştıkları/çalışmış oldukları kurum amirine onaylatarak Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.

(5) “*İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası*” yurt dışında mesleki deneyim derslerini alacak öğrencinin sorumluluğundadır.

Mesleki Deneyim derslerinin yapılabileceği yerler

MADDE 8- (1) Mesleki Deneyim derslerinin yapılabileceği yerler aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

a) ***Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı*** öğrencilerinin Mesleki Deneyim dersinin yapılacağı yerlerde biyokimya, patoloji, mikrobiyoloji, hematoloji, tıbbi biyoloji ve genetik uzmanlarından en az birinin bulunması koşulu aranmaktadır. Bu özelliğe sahip;

- 1) Tam teşekküllü Şehir ve Devlet Hastanesi,
- 2) Üniversite Hastanesi,
- 3) Eğitim ve Araştırma Hastanesi,
- 4) Özel Hastane,
- 5) Adli Tıp Birimi,
- 6) Özel Laboratuvar,
- 7) Halk Sağlığı Laboratuvarı,
- 8) Kızılay Kan Merkezi.

b) ***Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı*** öğrencilerinin Mesleki Deneyim dersinin yapılacağı yerlerde en az bir tane pratisyen/uzman hekim veya eczacı bulunması koşulu aranmaktadır. Bu özelliğe sahip;

- 1) Tam teşekküllü Şehir ve Devlet Hastanesi,
- 2) Üniversite Hastanesi,
- 3) Eğitim ve Araştırma Hastanesi,
- 4) Özel Hastane,
- 5) Adli Tıp Birimi,
- 6) Özel Muayenehane ve Klinik,
- 7) Eczane ve Ecza Deposu,
- 8) Özel Görüntüleme Merkezi,
- 9) Aile Sağlığı ve Toplum Sağlığı Merkezi,
- 10) İl ve ilçe Sağlık Müdürlüğü,
- 11) Kızılay Kan Merkezi.

c) **Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı** öğrencilerinin Mesleki Deneyim dersinin yapılacağı yerlerde en az bir tane radyoloji uzmanı bulunması koşulu aranmaktadır. Bu özelliğe sahip;

- 1) Tam teşekküllü Şehir ve Devlet Hastanesi,
- 2) Üniversite Hastanesi,
- 3) Eğitim ve Araştırma Hastanesi,
- 4) Özel Hastane,
- 5) Özel Tıbbi Görüntüleme Merkezi.

d) **İlk ve Acil Yardım Programı** öğrencilerinin Mesleki Deneyim dersinin yapılacağı yerlerde en az bir tane pratisyen veya uzman hekim bulunması koşulu aranmaktadır. Bu özelliğe sahip;

- 1) Tam teşekküllü Şehir ve Devlet Hastanesi Acil Servisi,
- 2) Üniversite Hastanesi Acil Servisi,
- 3) Eğitim ve Araştırma Hastanesi Acil Servisi,
- 4) Özel Hastane Acil Servisi,
- 5) İl Sağlık Müdürlüğü 112 Acil İstasyonu.

Mesleki Deneyim takvim ve süresi

MADDE 9- (1) Mesleki Deneyim takvim ve süresi konusunda şu koşullar uygulanır.

a) Dört yarıyılı tamamlamamış öğrenci Mesleki Deneyim derslerini eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı dışındaki herhangi bir tarihte alabilir.

b) Dört yarıyılı tamamlamış devam zorunluluğu olmayan öğrenci Mesleki Deneyim dersini, bu dersin öğretim elemanının uygun gördüğü tarihte alabilir.

c) Haftanın herhangi bir gününde Mesleki Deneyim dersi yapılabilir; ancak bir iş günü günlük 8 saati ve haftalık toplam 40 saati aşamaz.

ç) İş takvimi aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir;

Program	Mesleki Deneyim-I	Mesleki Deneyim-II	Toplam İş Günü
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	20 iş günü	20 iş günü	40 iş günü
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	20 iş günü	20 iş günü	40 iş günü
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	20 iş günü	20 iş günü	40 iş günü
İlk ve Acil Yardım	20 iş günü	20 iş günü	40 iş günü

Mesleki Deneyim/Uygulama derslerinde hastalık - kaza durumu ve iş güvenliği

MADDE 10- (1) Mesleki Deneyim dersleri için kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye kurum amiri en fazla üç (3) gün izin verebilir. Verilen izin mesleki deneyim süresi bittikten sonra KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosu tarafından mevcut uygulama süresinin sonunda sigortalanmak şartıyla eklenebilir. Mesleki Deneyim uygulama sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da kaza geçiren öğrenci durumunu Mesleki Deneyim/Uygulama derslerinin öğretim elemanlarına bildirir. Sorumlu öğretim elemanının uygun göreceği tarihlerde Mesleki Deneyim/Uygulama derslerini almak üzere öğrenci başvuru işlemlerini yeniden başlatır.

(2) İş kazasının meydana geldiği durumlarda, kaza Kurum/İşyeri Amiri tarafından rapor edilir ve gerekli sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanır.

(3) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi (b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası KTÜ tarafından ödenir. Mesleki Deneyim yeri ve tarihleri belli olan öğrenci Mesleki Deneyim uygulama süresinde belirtilen zamanda Madde 7 (b) bendinde belirtilen tüm belgeleri eksiksiz olarak doldurup önce Mesleki Deneyim/Uygulama derslerinin öğretim elemanlarına ve son olarak Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörüne imzalatmak ve Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır.

(4) Mesleki Deneyim başvuruları kabul edilen ve Mesleki Deneyim tarihleri kesinleşen öğrencilerin listeleri ve başvuru evrakları Mesleki Deneyim başlama tarihinden en geç bir ay önce Mesleki Deneyim I ve II Dersleri ile Uygulama Dersleri Koordinatörü tarafından KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosu tarafından sigorta girişi yapılır ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan Mesleki Deneyime başlanmamalıdır.

(5) Başvuru formunda belirtilen bilgilerin ve tarihlerin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde herhangi bir yasal veya zorunlu nedenlerden dolayı değişiklik olursa bu durumun öğrenci tarafından acil bir şekilde (en geç iki gün içinde) Mesleki Deneyim/Uygulama Öğretim elemanlarına veya Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörlüğüne bildirilmesi gerekmektedir. Ayrıca öğrenci bu durumu aynı süre zarfında KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bildirmek zorundadır. Öğrenci bu bilgi verme işlemini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Mesleki Deneyim değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) İşyerine, öğrenci değerlendirme formu ve öğrenci dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.

(2) Mesleki Deneyimi bitiren öğrenci, Mesleki Deneyim süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı ve imzalayıp mühürlendiği staj sicil fişini, Mesleki Deneyimin tamamlanmasından sonra en geç on beş (15) gün içerisinde kapalı zarf içinde Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanına ulaştırmalıdır. İşverenler staj sicil fişini Mesleki Deneyim I ve II Dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanına iletmek üzere öğrenciye, kapalı zarf içinde elden teslim edebilirler veya posta/kargo ile ulaştırabilir.

(3) Dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrenci, mazeretini belgeleyen bir dilekçe ile Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörlüğüne başvurur. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 10 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrenci, Mesleki Deneyim dersini yapmamış sayılır.

(4) Öğrencinin Mesleki Deneyim çalışması Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı tarafından değerlendirilir Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı mevcut öğrenci dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Bu değerlendirmede, Mesleki Deneyimin öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder; dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir.

Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin mesleki deneyimini kabul edebileceği gibi, dosya şekil ve içerik yönünden yeterli görülmezse ilgili öğrenciye Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı tarafından ilan edilen bir tarihte mülakat sınavı veya uygulama yaptırılabilir. Mesleki Deneyimi bir dönemde 20 iş gününden az olan öğrencilerin dosyaları değerlendirilir; ancak eksik günleri tamamladıktan sonra nihai değerlendirmesi yapılır.

Mesleki Deneyim ders muafiyeti

MADDE 12- (1) Öğrenci öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işyerinde (sağlık kurum ve kuruluşunda) son üç (3) yıl içerisinde çalıştığına dair bu Yönergenin madde 7/4' teki belgeyi getirmek şartıyla muaf sayılabilir. Mesleki Deneyim-I ve Mesleki Deneyim-II derslerinin her biri için en az iki ay süreli ve kesintisiz çalışmış olması durumunda, Program Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörünün teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile ilgili Mesleki Deneyim dersinden muaf tutulabilir.

Mesleki Deneyimin sonuçlandırılması

MADDE 13- (1) Mesleki Deneyim/Uygulama öğretim elemanı, değerlendirmesini GEÇER (G)/KALIR (K) şeklinde yapar. Mesleki Deneyim öğrenci dosyası, devam çizelgesi ve değerlendirme formu Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı tarafından düzenli olarak arşivlenir.

Mesleki Deneyim yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Mesleki Deneyim çalışması yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir.

a) Öğrenci, Mesleki Deneyim derslerini başvuru formunda onaylanan yerde yapmak zorundadır.

b) Öğrencinin kurum içi uygulama yerini işyeri birim yetkilisi değiştirebilir. Kurum dışı uygulama yeri değişikliği Mesleki Deneyim/Uygulama dersleri öğretim elemanı ve Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörüne bildirilmelidir.

c) Mazeretli olarak Mesleki Deneyime devam edemeyen öğrenci mazeretini ve devam edemeyeceği günleri Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı, Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörüne ve KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bildirmelidir. Mesleki Deneyim döneminde mazeretli olarak devam edemeyen öğrenci Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri öğretim elemanı ve Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile Uygulama dersleri Koordinatörü bilgisi dahilinde eksik uygulama günlerini (sigorta işlemlerini yaptırmak kaydıyla) tamamlayabilir.

ç) Öğrenci, Mesleki Deneyim yaptığı 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.

d) Öğrenci, Mesleki Deneyim yerinde birim yetkilisi tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.

e) Öğrenci Mesleki Deneyim yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

f) Öğrenci Mesleki Deneyim çalışma programlarına uygun olarak yürüttüğü çalışmasını günlük olarak öğrenci dosyasına işler.

Staj ücreti

MADDE 15- (1) 3308 sayılı Kanununun uygulamasına ilişkin olarak 01.07.2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik

Yapılmasına Dair Kanunun 32'inci maddesi ile yapılan değişiklik sonrasında, 3308 sayılı Kanun kapsamında olmasına rağmen, staj/uygulama yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlarda ücret ödeme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu hüküm, Mesleki Deneyim I ve II dersleri için geçerlidir.

(2) Eğitim-öğretim ders planlarının güz ve bahar yarıyıllarında yapılan uygulama derslerinden herhangi bir ücret, yemek ve benzeri talep edilemez.

Okul Yönergelerine uyarlanması

MADDE 16- (1) Bu Yönerge çerçevesinde eğitim-öğretimi yapılan programların ders planlarında yer alan Mesleki Deneyim I ve II dersleri ile uygulama derslerine ilişkin olarak; örnek program öğrenci dosyası, işlem örnek dosyası veya öğrenci başvuru formunu hazırlayabilir.

Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 17- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla yapılacak düzenlemelerde KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve 2018-2019 eğitim-öğretim dönemi başından itibaren kayıtlı olan tüm öğrencilere uygulanır.

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