

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE YARIYIL İÇİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi 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) Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki 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: Meslek Yüksekokulu Program Başkanları'nı
- c) Staj Komisyonu: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'ndaki öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- ç) Staj Komisyon Başkanı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından seçilen Başkan'ı,
- d) Staj Öğrencisi: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu staj öğrencisini, e) Staj Sorumlu Öğretim Elemanı: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından staj konusunda görevlendirilen öğretim elemanını,
- f) Staj Süresi: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokul Programları Öğrencilerine ait 30 (iş) günlük (Uzaktan Eğitim öğrencileri için 30 (iş) günlük) staj süresini,
- g) Staj Yeri: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen, Yüksekokul Öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışında staj yapacağı kurumu ve kuruluşları,
- ğ) Uygulama Alanı: Uygulama yerinin alt birimleri h) Uygulama Değerlendirmesi: Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmaları ile ilgili öğretim elemanları tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- ı) Uygulamalı Ders: Yarıyıl içinde klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,
- i) Uygulama Öğrencisi: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu yarıyıl içi uygulama öğrencisini,

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

k) Uygulama Yeri: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen, Yüksekokul Öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışında yarıyıl içi uygulama yapacağı kurumu ve kuruluşları,

l) Uygulama Yürütücüsü: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yarıyıl içi uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanlarını ve yardımcılarını, m) Üniversite: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ni,

n) Yönetim Kurulu: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,

o) Yüksekokul: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nu,

ö) Yüksekokul Müdürü: Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj

Staj Sorumluları ve Görevleri

MADDE 5 - (1) Staj sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

a) Stajın planlanması, programlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve denetlenmesine ilişkin görevleri yürütür.

b) Staj Komisyonu ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

c) Staj bitiminde staj dosyalarını değerlendirip, sonuçları staj komisyonuna bildirmektir. Staj komisyonunun görevleri

MADDE 6 - (1) Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Staj Komisyon Başkanlığına bildirmek,

b) Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri, staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Staj Komisyon Başkanlığına sunmak,

c) Staj komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

ç) Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu belirlemek,

d) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere program staj komisyonunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları staj komisyon başkanlığına bildirmektir.

Staj komisyon başkanının atanması ve görevleri

MADDE 7 - (1) Staj komisyon başkanı Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından atanır.

(2) Staj komisyon başkanının görevleri şunlardır:

a) Staj Komisyonun belirlediği raporları ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,

b) Staj komisyonunu toplamak,

Staj öğrencisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Staj öğrencisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj yaptığı kurumun çalışma 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 ilişkiler içinde olur.
- ç) Staj yerinde her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.
- d) Staj sorumlu öğretim elemanı ve kurum çalışanlarının gözetiminde tedaviye katılır ve tedaviyi uygular.
- e) Staj yerini staj sorumlu öğretim elemanı izni olmadan değiştiremez.
- f) Staj yerinden staj sorumlu öğretim elemanı izni olmadan ayrılamaz.
- g) Uygulama formları ile staj yeri dışına çıkamaz.
- ğ) Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrenciler hakkında stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından tutulan tutanak üzerine, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj yapabilme şartı

MADDE 9 - (1) Öğrencilerin staj başvurusu değerlendirilirken Genel Akademik Başarı Not Ortalaması göz önünde bulundurulur. Öğrencinin staj yapabilmesi için birinci yıl neticesindeki Genel Akademik Başarı Not Ortalamasının (GABNO) 1.80 ve üzerinde olması ve staj sorumlu öğretim elemanı tarafından staj yapılabilirliğinin onaylanması gerekir.

Staj dönemi ve süresi

MADDE 10 - (1) Staj eğitimi ikinci yarıyıldan sonra başlar.

(2) Staj eğitimi akademik tatillerde yapılmak üzere toplam 30 iş günüdür. Bu süre uzaktan eğitim öğrencileri için de aynıdır.

(3) Staj yapılabilecek dönemler, Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 11 - (1) Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve program staj komisyonunca uygun görülen mesleki standartlara uygun kurum veya kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenciler isterlerse stajlarını yurt içi kuruluşların emsali olan yurt dışı kuruluşlarda da normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yapabilirler.

(3) Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Yüksekokulun Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Staj başvurusu ve kabulü

MADDE 12 - (1) Öğrenciler, “staj başvuru formu” nu iki nüsha halinde staj yapacakları yere onaylattıktan sonra Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu staj komisyonuna teslim ederek onay almak zorundadır.

(2) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar yeni bir staj yeri belirleyerek staj komisyonuna tekrar başvurmak ve onay almak zorundadırlar.

Staj sırasında hastalık, kaza durumu ve özel durumlar

MADDE 13 - (1) “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Öğrencilerinin Hangi Hâllerde Mazeretli Sayılacağına Dair Esaslar’ a göre kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi en fazla 2 (iki) (Uzaktan eğitim öğrencileri 3 (üç)) gün izin verebilir. Verilen izin staj süresi bittikten sonra telafi edilir. Haklı ve geçerli yasal mazeretlerde, öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

(2) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle 2 günden (Uzaktan eğitim öğrencileri 3 günden) fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan öğrencilerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu öğrencinin stajını, staj dönemi içerisinde başka 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 doğmaz.

(4) Yasal öğrenim süresini tamamlayan ve bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Akademik Takvimine göre bir sonraki yarıyıl başlamadan önce stajlarını tamamlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payını öderler.

Yurtdışında staj

MADDE 14 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Yüksekokulun Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

(2) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verirler, komisyonun uygun gördüğü öğrenciler için Yönetim Kurulu kararı alınır.

(3) Erasmus çerçevesinde yurtdışında staj yapacak öğrenciler bu programın ön gördüğü koşulları sağlamak koşulu ile staj yapılabilecek dönemlere uygun olarak staj yapabilirler.

Staj sonrası işlemler

MADDE 15 - (1) Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formları; staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içinde doğrudan; Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Başkanlığına stajın yapıldığı tarihi takip eden ilk akademik yarıyılın ilk haftası içinde teslim edilir.

(2) “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Öğrencilerin Hangi Hâllerde Mazeretli Sayılacağına Dair Esaslar” ın ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyası ilan edilen tarihe kadar teslim etmeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır.

(3) Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Staj raporunun hazırlanması

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

- a) Staj değerlendirme formunda kuruluşun kaşesi, imzası ve bilgileri yazılmalıdır.
- b) Staj raporunun tüm sayfaları kuruluştaki yetkili kişi tarafından tek tek imzalanır.
- c) Öğrenci staj değerlendirme formuna mutlaka vesikalık bir fotoğrafını yapıştırır.
- ç) Staj dosyasının ilk çalışma sayfasına, kuruluş tanıtılarak, kuruluşun planı ve amacı, işleyişi, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri kısaca açıklanır.
- d) Staj dosyasına sadece o kuruluştaki staj alanı ile ilgili bilgiler yazılır, staj sırasında yapılan uygulamalar, işlem basamakları halinde belirtilir.
- e) Eksik kaşeli ve imzalı dosya ve staj formu değerlendirmeye alınmaz.
- f) Hasta hakları ve meslek etiği göz önünde bulundurulmak koşuluyla teknik resim, fotokopi, fotoğraf veya başka yazılı ve görsel metotlardan yararlanılarak rapor hazırlanır,
- g) Öğrenci yapılan çalışmalara ait katalog, broşür, resim vb. dokümanları, staj dosyası ile beraber teslim eder.

Stajın değerlendirilmesi

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

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

(3) Öğrencinin stajının kabul görmesi için “başarılı” derecesi alması gerekmektedir. Ayrıca, staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekir.

(4) Değerlendirmede staj formunda bulunan ve staj yapılan kurum yetkilisine ait görüşler dikkate alınır.

5) Stajın değerlendirilmesinde;

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %40
- b) Kurum raporu %30
- c) Staj komisyonu değerlendirmesi %30 olarak dikkate alınır.

(6) Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilebilir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirme (başarılı/başarısız) olarak öğrenci not dökümünde yer alır. Stajdan başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlar

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

MADDE 18 - (1) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları kurumların çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(2) İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu kurum tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda olan öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yarıyıl İçi Uygulama Yarıyıl İçi Uygulama Sorumluları ve Görevleri

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

- Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır.
- Uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun üst düzey amirine müracaat ederek gerekli izni temin eder. Resmi yazışmaları yapar/yaptırır.
- Uygulama yerlerindeki uygulamaların denetimini yapar/yaptırır.
- Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- Uygulama yapacak öğrencilerin listelerini uygulama yerlerine gönderir.

Program Başkanının görevleri

MADDE 20 - (1) Program Başkanının görevleri şunlardır:

- Uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirler ve Yüksekokul Müdürüne önerir.
- Uygulama ünitelerini ve ünitelerdeki çalışma sürelerini belirler.
- Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne iletir.
- Uygulamanın yürütülmesini denetler.

Uygulama yürütücüsünün görevleri

MADDE 21 - (1) Uygulama yürütücüsünün görevleri şunlardır:

- Uygulama raporlarını inceler ve değerlendirmeye katar. b) Uygulama eğitiminin sonunda uygulama değerlendirmesini yapar.
- Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını takip eder.
- Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde program/anabilim dalı başkanı ve/veya Yüksekokul Müdürüne iletir.
- Öğrencinin uygulama alanına uyumunu sağlar.

- e) Öğrencinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olur.
- f) Klinik uygulamalarda rol modeli olarak öğrenciye öğrenme fırsatları sağlar.
- g) Öğrencinin vizitelere, vaka sunumlarına, uygulama alanındaki eğitimlere katılmasını sağlar.
- ğ) İlgili formu doldurarak uygulama notunu verir.

Uygulama öğrencisinin görev ve sorumlulukları

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

- a) Uygulama yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uyar (kılık kıyafet, mesai saatleri, hastane ve bakım standartları vb).
- b) Uygulama alanında kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirir. c) Uygulama alanında iyi ve olumlu ilişkiler içinde olur.
- ç) Uygulama alanında her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen gösterir.
- d) Uygulama yürütücüsünün ve kurum çalışanlarının gözetiminde uygulamaya katılır ve uygular.
- e) Uygulama alanını ve yerini uygulama yürütücüsünün izni olmadan değiştiremez.
- f) Uygulama alanından uygulama yürütücüsünün izni olmadan ayrılamaz.
- g) Uygulama formları ile uygulama yeri dışına çıkamaz.
- ğ) 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 Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Uygulama Süresi

MADDE 23 - (1) Yarıyıl içi uygulamalar, Ankara 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 Yüksekokul Müdürlüğüne 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 yapmış oldukları 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 8 beceri, çalışma disiplini, iş performansı, iletişimi, kayıt tutması, kılık 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 başarılı olunması için uygulama notu 100 üzerinden en az 60 olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

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

İtiraz

MADDE 28 - (1) Staj değerlendirme sonuçları, ilan edildiği tarihten itibaren iki hafta içerisinde, öğrenciler itirazlarını yazılı dilekçe ile "Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Başkanlığına" 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 Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosunungün ve.....sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Bu yönerge hükümleri Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü adına Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.