

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ŞİRAN DURSUN KELEŞ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULUYAZ STAJI VE DÖNEM İÇİ
UYGULAMA ESASLARI BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1

Bu uygulama esaslarının amacı; Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu, dönem içi uygulama ve yaz stajlarının yürütebilmeleri için görevli akademik personel ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam ve dayanak

Madde 2

Bu uygulama esaslarının Gümüşhane Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmış olup, Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Sorumluları, Staj Kurullarının, Görev ve Sorumlulukları

Staj Sorumluları ve Görevlileri

Madde 3

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde staj koordinatörüne devredebilir.

GÖREVLERİ

- Staj eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Staj eğitiminin yapılacağı kurumun üst düzey yöneticisiyle gerekli resmi yazışmaları yürütür.
- Gerekirse staj yerlerinde denetlemede bulunabilir.

STAJ KOORDİNATÖRÜ

Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu program başkanlarından ya da öğretim elemanlarından biridir. Stajların programlandığı şekilde yürütülmesinden öncelikle yüksekokul müdürüne ve program başkanlarına karşı sorumludur.

GÖREVLERİ

- Staj sorumlu öğretim elemanları ile yüksekokul müdürü arasında koordinasyon sağlar.
- Stajla ilgili belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlar.
- Yaz stajı süresince öğrenci yurdunda kalacak olan öğrencilerin listesini yapar ve ilgili yerlere yazılacak yazıları koordine eder.
- Bütün programlardaki stajların aynı tarih ve dönemlerde yapılmasını koordine eder.
- Gerektiğinde staj sorumlu öğretim elemanlarıyla toplantılar yapar.
- Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde program başkanına ve /veya yüksekokul müdürüne iletir.
- Yaz stajı sonunda hastanelerden gelen staj not ve devam çizelgelerini inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirir ve ilan edilmesini sağlar.

STAJ SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programların başkanları veya staj konusunda yetkilerini devrettiği öğretim elemanlarıdır. Stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREVLERİ

- Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak staj koordinatörü ile birlikte belirleyerek yönetim kurulunda görüşülmek üzere yüksekokul müdürüne teklif eder.
- Staj yapılacak birimleri ve bu birimlerde ne kadar staj yapılacağını tespit eder.
- Staj yapacak öğrencilerin listesini staj koordinatörüne verir.

STAJ YÜRÜTÜCÜSÜ

Yıl içi stajlarda yüksekokul müdürünün görevlendireceği, her programın kendi öğretim elemanı ya da elemanları; yaz stajlarında ise staj yapılan sağlık kurum veya kuruluşunda ilgili programdan mezun olmayı gerektiren işin yapıldığı birimin amiri staj yürütücüsü olurlar.

GÖREVLERİ

- Staj esnasında öğrencilerin devam durumları ile hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder.
- Stajın en verimli şekilde yürümesi ve öğrencilerin mesleklerinde beceri kazanmaları için gerekli önlemleri alır.
- Stajla ilgili olarak staj yeri ile staj koordinatörü arasında haberleşmeyi sağlar.
- Yaz stajlarında staj değerlendirme formlarını öğrencinin stajdaki başarısına göre 100 puan üzerinden değerlendirerek staj koordinatörüne gönderir.

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4

Meslek Yüksekokulları Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Başkanının önerisi ve yönetim kurulunun görevlendireceği en az üç (3) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Gümüşhane METEB bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi odaları üyelerinin, Sağlık hizmetleri veren kurum ve kuruluşlarının kabul edebileceği staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- c) İşyerleri ile Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,
- e) Staj yapacak Gümüşhane Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulları Bölüm Staj Komisyonu Görevleri

(1) Bölüm Staj Komisyonu görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu veya özel sektörden çalışma yerleri sağlamak,
- c) Temin edilen staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
- ç) Stajlarla ilgili programlar ve esaslar hazırlamak,

d) Staj başvuru formunun staj yapılacak iş yerine onaylatıldıktan sonra staj başlama tarihinden en az on gün önce ilgili bölüm başkanlığına teslim edilmesini sağlamak.

(2) Staj komisyonunca belirlenen staj programı, öğrencinin staj yapacağı iş yerinin yetkilisine gönderilir. Öğrenci staj yerinde kontrol edilebilir. Yüksekokul öğrencileri için Üniversite birim ve bürolarında staj programları hazırlanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı ile İlgili Düzenlemeler

Yaz Stajı Yapabilme Şartları

Madde 5

(1) Öğrenim süreleri içerisinde iki kez staj yapmakla zorunlu olan öğrenciler; 1.yarıyılı ve 2. Yarıyılıda aldıkları derslerden başarılı oldukları takdirde 2.yarıyılın sonu başlamak üzere, 3. Yarıyılıda aldıkları derslerden başarılı oldukları takdirde ise 3.yarıyılın sonu veya 4. yarıyılın sonu staj yapılabilir.

(2) Meslek yüksekokulları, yüksekokul kurulu kararı ile staj için ön koşul koyabilirler.

Staj süreleri ve yerleri

Madde 6

Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, öğrencileri öğretim planlarında gösterilen sayıda ve ilgili bölüm başkanlarının önerdiği ve Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun uygun bulduğu süre ve takvime göre 30 iş gününden (240 saat) az, 60 iş gününden (480 saat) çok olmamak kaydıyla stajlarını yapmak zorundadır.

Madde 7

(1) Stajın yapılacağı kurumlar staj komisyonunun uygun gördüğü en az 100 yataklı kamu ile diğer kurum ve kuruluşlara bağlı eğitim, araştırma ve uygulama hastaneleridir.

(2) Bu kurumları staj komisyonu belirleyebileceği gibi öğrenciler kendi olanaklarıyla da staj yeri temin edebilirler. Kendi olanaklarıyla staj yeri bulan öğrenciler, staj yapacakları yerden alacakları kabul belgesi ve bir dilekçe ile staj komisyonuna başvururlar. Öğrencilerin başvurusu staj komisyonunca uygun bulunduğu takdirde, bu yerde staj yapmaları mümkün olur.

Devam Zorunluluğu

Madde 8

(1) Staj programına fiilen devam zorunludur. Staj kesintisizdir ve bölünemez. Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz.

(2) Sağlıkla ilgili mazeretinden dolayı stajının %10'una devam edemeyen ve bunu herhangi bir sağlık kurumundan alınan sağlık raporu ile belgeleyen öğrencinin stajı, ilgili kurulca kabul edilebilir. Başarılı olamayan veya stajını tamamlayamayan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(3) Her bir staj için çalışma süresi öğrencinin staj yaptığı hastane veya kurumun çalışma saatlerine göre uygulama sorumlusu tarafından belirlenir. Staj yapılan hastane veya kurumun çalışma saatine göre staja 30 dakikadan fazla geç gelen öğrenci yarım gün telafi yapar.

Yaz Staj programı ve uygulanması

Madde -9

(1) Öğrenim süreleri içerisinde iki kez staj yapmakla zorunlu olan öğrenciler; en erken 2. Yarıyılın sonunda başlamak üzere, 3. yarıyılın sonu ve 4. yarıyılın sonu staj yapılabilir. İki stajdan biri hastane acil servisinde diğeri ise 112 istasyonlarında olmalıdır.

(2) 2. ve 4. Yarıyılın sonunda yapılacak stajlar temmuz ayı başında başlamak üzere öncesindeki nisan ayının 15. gününe kadar evraklarını teslim etmiş olması gerekmektedir. 3. yarıyılın sonu staj yapacak öğrencilerin ise stajlarını ocak ve şubat aylarında yapacağı evraklarının ise aralık ayının 15. gününe kadar teslim etmiş olması gerekmektedir

(3) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Ancak öğrencilik haklarından yararlanamaz.

(4) Stajlarını başarıyla yapan öğrenciler mezun olabilirler.

(5) Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken Gümüşhane Üniversitesi Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrencilerin, geldikleri yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları staj/stajlardan muaf olmak üzere staj komisyonuna yaptıkları başvurular, staj komisyonunun ve bölüm başkanlığının uygun görmesi halinde Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(6) Staj yapacak öğrenciler, staj dosyasını Meslek Yüksekokulun öğrenci işleri bürosundan temin eder.

(7) Stajlar ile ilgili detaylar (staj türleri, staj konuları ve bunların haftalara göre dağılımı, staj değerlendirme formunun doldurulmasında uyulacak kurallar) öğrencilere staj komisyonu tarafından duyurulur.

(8) Staj süresince öğrenciler Meslek Yüksekokulu Kurulu kararı ile öngörülen kılık kıyafet hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenen formayı giymek zorundadır.

(9) Staj yerleri, ilgili bölüm tarafından sağlanan öğrencilerin, staj yapacakları kurumlar bir liste ile öğrencilere ilan edilir. Ayrıca, ilgili kurum müdürlüğüne de staj yapacak öğrencilerin bir listesi gönderilir.

(10) Öğrenciler, staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümleri uygulanır.

(11) Öğrenciler staj değerlendirme formuna ve staj programına uygun olarak staj süresince yaptığı uygulamaları not eder. Staj bitiminde staj değerlendirme formu kurum yetkililerince düzenlenerek onaylanır.

(12) Staj bitiminde ilgili kurum, öğrenci staj değerlendirme formu düzenleyerek, birini gizli kaydıyla kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak üniversitenin ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir. Diğer kurum tarafından saklanır.

Staj dosyasında bulunması gereken formlar

MADDE 10

(1) Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur:

Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form No: 4. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

Form No: 5. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge

Form No: 6. İşyeri Değerlendirme Formu

Form No: 7. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Form No: 8. Staj Vaka Takip Formu

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11

- a) Stajın başlamasından önce staj koordinatörünce ilan edilecek süre içerisinde staj yapacağı hastaneyi bulur ve staja kabul edildiğine dair yazının staj koordinatörüne ulaşmasını takip eder.
- b) Staj süresince staj yapılan kurumda uygulanmakta olan mesai saatlerine titizlikle uyar. Giriş ve çıkışlarda staj devam çizelgelerini imzalar.
- c) Stajı sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyar.
- d) Staj yerlerinde kendisinden istenen staj konuları ile ilgili işleri zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak yapar.
- e) Staj esnasında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu, mesleğini, staj yürütücüsünü, kurum amirlerini temsil ettiğini unutmadan kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranır.
- f) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterir. Aksine hareket eden meydana gelecek zararı öder.
- g) Staj yerinden habersiz ayrılamaz, staja devamsızlık yapamaz. Çok zorunlu durumlarda uygun görülürse yaz stajında staj yürütücüsünden, yıl içi stajında staj sorumlu öğretim elemanından kısa süreler için izin alabilir.
- h) Staj yerini değiştiremez, ancak gerekli durumlarda staj sorumlu öğretim elemanı ve staj yürütücüsünün iznini alarak staj yerini değiştirebilir.
- i) Staj süresince hazırlanan staj programına eksiksiz uyarak, staj yaptığı ünitelerde staj sorumlu öğretim elemanının belirttiği hususları inceler ve rapor halinde sunar.
- j) Staj dosyasını eksiksiz ve özenli bir şekilde hazırlar ve Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim eder.

Öğrencilerin genel görünüşü ve giyim şekli

Madde 12

(1) Öğrencinin genel görünüş ve giyim şekli, çalışılan hastane veya kurum ile mesleğinin özel koşullarına uygun olmalıdır.

(2) Staj süresince genel görünüş ve kıyafetleri izlenir ve değerlendirilir. Bu konularda yetkili organlarca verilen kararlara uymayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Öğrenci Yaz Staj Dosyası ve Teslimi

MADDE 13

(1) Öğrenci, tamamladığı staj çalışmasını içeren staj raporu hazırlar. Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne elden veya posta yoluyla teslim etmek zorundadır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

İşveren Değerlendirme Raporu

MADDE 14

Pratik çalışma yapacak her öğrenciye, her staj süresi için resimli ve soğuk damgalı iki suret işyeri değerlendirme formu Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanarak verilir. Bu formlar ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri değerlendirme formuna doldurup onayladıktan sonra biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

Değerlendirme

MADDE 15

(1) Bölüm staj komisyonu, yapılan stajın türü ve konularına uygun olarak değerlendirme formlarını ilgili öğretim elemanlarına (uzmanlık alanlarını dikkate alarak) dağıtarak incelenmesini sağlar. Değerlendirme formu kriterlerin kabulü (içeriğinin onayı), incelemeyi yapan öğretim elemanının sorumluluğundadır.

(2) Bölüm staj komisyonu staj başlamadan öğrenciye staj ödevi verebilir, bu ödev staj dosyasıyla beraber teslim edilir. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu ile değerlendirmeye alınır.

(3) Staj dosyası, Bölüm Başkanı tarafından bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler var ise, öğrenci tamamlar. Staj değerlendirme Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj değerlendirme Formundaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışmasından başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(4) Dosya şekil ve içerik yönünden yeterli bulunduğu takdirde aşağıdaki oranlar dikkate alınarak başarı durumu belirlenir.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede oranları;

a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40,

b) İşveren raporu % 20,

c) Staj kurulunun değerlendirmesi % 40,

(5) Staj yapan öğrenciler **başarılı/başarısız** olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

(6) Bölüm staj komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

(7) Staj komisyonu kararına, ilgili bölüm başkanlığı nezdinde itiraz edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dönem İçi Uygulamalar

Devam Zorunluluğu

Madde 16

Ders ve uygulamalara devam zorunluluğu

(1) Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için, o derse kayıtlı olmak ve ilk defa alınan derslerin en az %70'ine, uygulama ve/veya laboratuvarların en az %80'ine, klinik ve saha uygulamalarının %90'ına devam etmek zorunludur. Bu şartları yerine getiremeyen öğrenci yarıyıl sonu sınavına alınmaz. Bu öğrenciye (D) devamsız harf notu verilir.

(2) Uygulamalı dersler, haftalık çalışma programı içinde veya toplam ders saatini kapsamak şartıyla, yarıyıl içinde blok olarak yapılabilir. Mesleki uygulamalar ilgili birimin yönetim kurulunun onayı ile çalışma programının içinde, hafta sonu veya gece yapılabilir.

(3) Üniversite yönetimi tarafından milli takıma, sportif, kültür ve bilimsel faaliyetlere katılmak üzere görevlendirilen öğrenciler, görevli oldukları sürece izinli sayılır; bu süreler içinde giremedikleri sınavlara, ilgili yönetim kurulunca belirlenecek tarihlerde girerler. Ancak, bir öğrencinin izinli sayıldığı süre de dâhil, toplam devamsızlık süresi bir dersin o yarıyıldaki toplam saatinin %50'sini aşamaz. Bunun dışındaki tüm mazeretler ve raporlu olunan süre devamsızlıktan sayılır.

(4) Raporlu olunan toplam süre ders saatlerinin %30'unu, uygulama ve/veya laboratuvar saatlerinin %20'sini aştığı takdirde, rapor izine dönüştürülerek öğrenci o yarıyıl için izinli sayılır.

(5) Ders sorumluları öğrencilerin derse devamlarını izlemekle yükümlü olup, bu konuda bölüm başkanlığına karşı sorumludurlar.

Uygulamanın İşleyiş ve Esasları

Madde 17

(1) Yüksekokul Kurulu staj sorumlularını, staj sorumlularının talepleri doğrultusunda uygulama alanlarını ve uygulama alanlarında görevlendirilecek uygulama yürütücülerini belirler.

(2) Yüksekokul Müdürlüğü ilgili kurum / kuruluşlara uygulamaya çıkılması planlanan uygulama alanları hakkında uygun görüş sorar.

(3) İlgili kurum / kuruluşlardan gelen olur/onay yazıları doğrultusunda uygulama alanlarındaki işleyiş başlar.

Uygulama Öğrencilerin Görev Ve Sorumlulukları

Madde 18

Uygulama öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Uygulama öğrencisi, uygulama alanında uygulanmakta olan çalışma düzenine uymakla,
- b) Uygulama alanında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafete uymakla,
- c) Uygulama alanında uygulamalı dersin amacına uygun işleri zamanında ve istenen şekilde yapmakla,
- d) Uygulama alanında, kurum personeli ile iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmakla,
- e) Uygulama alanındaki her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermekle,
- f) Uygulama alanından uygulama sorumlusunun / uygulama yürütücüsünün izni olmadan ayrılmamakla,
- h) Uygulama sorumlusunun / uygulama yürütücüsünün gözetiminde tedaviye katılmakla / uygulamakla
- ı) Uygulama sorumlusunun / uygulama yürütücüsünün belirlediği zamanda bakım verdiği hastalar için vizit vermekle,
- i) Uygulama sorumlusunun / uygulama yürütücüsünün belirlediği zamanda vaka sunumuna katılmakla yükümlüdür.
- j) Uygulama öğrencileri, uygulama alanlarındaki çalışmaları ile ilgili gözlemlerini ilgili dersin rapor tutarak ve uygulamada üstlendikleri hastalardan uygulama sorumlusunun isteği doğrultusunda hasta bakım planı hazırlayarak, yaptıkları tüm çalışmalarla ilgili raporları uygulama sorumlusuna sunarlar.
- k) Öğrenciler, uygulama sırasında ya da bitiminde varsa uygulamaya ilişkin istek ve önerilerini uygulama sorumlusuna iletebilirler.
- l) Öğrenciler, uygulama sonunda günlük uygulama formlarını doldurup sorumlu öğretim elemanına teslim etmeleri gerekmektedir.

m) Görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrencilerin durumu tutanakla uygulama yürütücüsü tarafından uygulama sorumlusuna iletilir. Çözüm bulunamayan hallerde uygulama yürütücüsü ve uygulama sorumlusu imzasıyla durum Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir ve gerektiğinde Meslek Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

Uygulama Yürütücüsünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 19

Uygulama yürütücüsünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Uygulama öğrencisinin, uygulama alanına uyumunu sağlamakla,
- b) Uygulama öğrencisinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olmakla,
- c) Uygulama öğrencisine öğrenme fırsatları sağlamakla,
- d) Klinik uygulamalarda rol modeli olmakla,
- e) Uygulama alanındaki çalışma formlarını değerlendirip öğrenciye geribildirim vermekle,
- f) Uygulama öğrencisine sürekli rehberlik yapmakla,
- g) Uygulama öğrencisinin yapacağı uygulamaları gözetimi altında uygulatmakla,
- h) Uygulama öğrencisinin vizitlere, vaka sunumlarına, staj yerindeki eğitimlere katılmasını sağlamakla / yapmakla,
- i) Uygulama değerlendirme formunu doldurmakla ve uygulama notu vermekle yükümlüdür.

Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 20

Uygulama sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Uygulama öğrencilerinin uyumunu kolaylaştıracak planlama ve programları (rotasyon, oryantasyon, staj alanlarını belirleme vb.) düzenlemekle,
- b) Uygulama öğrencisi ve uygulama yürütücüsü ile sürekli iletişim içerisinde olmakla,
- c) Uygulama öğrencisine rehberlik konusunda uygulama yürütücüsüne danışmanlık yapmakla,
- d) Vizit ve vaka sunumlarını yönlendirme ve değerlendirmekle,
- e) Uygulama öğrencisi ve uygulama yürütücüsünün uygulama sonu değerlendirmelerini incelemek ve değerlendirmeyi yapmakla,
- f) Uygulama formlarını değerlendirip öğrenciye geribildirim vermekle,

- g) Dönem sonu değerlendirme toplantılarında uygulamalar ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne geribildirim vermekle,
- h) Yüksekokul Müdürlüğünün uygulamalarla ilgili verdiği işleri tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdürler.

Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 21

Yüksekokul Kurulu kararı ile ilgili eğitim öğretim yılının başında ilan edilmek suretiyle Gümüşhane Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 26. maddesi gereğince uygulamaların başarı notuna katkısının % kaç olacağı karara bağlanır.

Madde 22

Bu uygulama esaslarında yer almayan hususlarda, staj komisyonunun önerisi ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca karar verilir.

Yetkilendirme

Madde 23

Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, öğrencilerinin zorunlu yaz stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri Meslek Yüksekokulunun öğrenci işleri tarafından takip edilir.

Yürürlük ve yürütme

Madde 24

Bu uygulama esasları 2013-2014 öğretim yılı yaz dönemi stajlarından itibaren uygulanmak üzere Gümüşhane Üniversitesi Senatosu tarafından 02.10.2013 tarihli 94 sayılı senato kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Madde 25

Bu uygulama esasları hükümlerini Gümüşhane Üniversitesine bağlı Şiran Dursun Keleş Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.