



T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğü

Sayı : E-70963378-050.05.04-55269  
Konu : Yüksekokul Kurul Kararları

01.02.2022

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**  
**(Yazı İşleri Müdürlüğü)**

Meslek Yüksekokulumuz Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesinin güncellenmesi ve Yüksekokulumuz Eczane Hizmetleri Bölümü Eczane Hizmetleri Programının 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında aktif hale getirilerek programa öğrenci alınması ile ilgili Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere alınan Yüksekokul Kurul Kararları ekte sunulmuştur.  
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Doç.Dr. Akın TEKCAN  
Yüksekokul Müdürü

Ek:Yüksekokul Kurul Kararı (28 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSE42RRC7C Pin Kodu :42262

Belge Takip Adresi :  
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5544&eD=BSE42RRC7C&eS=55269>

Adres:Shell Karşısı 05100 İpekköy Yerleşkesi / Amasya  
Telefon:0 (358) 240 00 16 - 17 Faks:0 (358) 240 00 26  
e-Posta:shmyo@amasya.edu.tr Web:http://www.amasya.edu.tr/akademik/meslek-yuksekokullar.aspx  
Kep Adresi:amasyauniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayşe DEMİRHAN  
Unvanı: Memur  
Tel No: 4769





T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ  
Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu  
Müdürlüğü

Sayı : E-70963378-050.02.04-55114  
Konu : Yüksekokul Kurul Kararı

31.01.2022

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

Meslek Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulunun 31.01.2022 tarihli ve 1. Oturumuna ait 2022/ 1 ve 2 sayılı "Yüksekokul Kurul Kararları" yazımız ekinde sunulmuştur.  
Bilgilerinizi ve gereğini olurlarınıza arz ederim.

Doç.Dr. Akın TEKCAN  
Yüksekokul Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

Prof.Dr. Recep KÜRKCÜ  
Rektör Yardımcısı

OLUR

Prof.Dr. Süleyman ELMACI  
Rektör

Ek:

- 1- Yüksekokul Kurul Kararları (2 Sayfa)
- 2- Ek-1 (Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesi) (9 Sayfa)
- 3- Bölüm Başkanlığı Yazısı (Eczane Hizmetmeleri Programına Öğrenci Talebi) (16 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu : \*BS542FHJ0C\* Pin Kodu : 39842

Belge Takip Adresi :  
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5544&eD=BS542FHJ0C&eS=55114>

Adres: Shell Karşısı 05100 İpekköy Yerleşkesi / Amasya  
Telefon: 0 (358) 240 00 16 - 17 Faks: 0 (358) 240 00 26  
e-Posta: shmyo@amasya.edu.tr Web: <http://www.amasya.edu.tr/akademik/meslek-yuksekokullar.aspx>  
Kep Adresi: Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bilgi için: Ayşe DEMİRHAN  
Unvanı: Memur  
Tel No: 4769





**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL KURULU KARARLARI**

Ek-1

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
31.01.2022	1	1-2

Meslek Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Müdürü Doç. Dr. Akın TEKCAN'ın başkanlığında 31 Ocak 2022 tarihinde saat: 14.30'da toplandı. Gündemde bulunan konular görüşülerek aşağıdaki yazılı kararlar alındı.

**Karar No: 2022/1**

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yeni açılan ve öğrenci alınması düşünülen programlar nedeniyle Meslek Yüksekokulumuz öğrencileri için Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesinin güncellenmesi konusu görüşüldü.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yeni açılan ve öğrenci alınması düşünülen programlar nedeniyle Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesinin Ek-1'de ki gibi güncellenmesi ve Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.

**Karar No : 2022/ 2**

Meslek Yüksekokulumuz Eczane Hizmetleri Bölümü Eczane Hizmetleri Programının 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında aktif hale getirilerek programa öğrenci alınması konusundaki ilgili bölüm başkanlığının talebi görüşüldü.

Meslek Yüksekokulumuz Eczane Hizmetleri Bölümü Eczane Hizmetleri Programının 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılında aktif hale getirilerek programa öğrenci alınması konusunda ilgili bölüm başkanlığının talebi değerlendirildi. Yapılan değerlendirme neticesinde İlgili bölüm başkanlığının talebinin uygun olduğuna konunun Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunulmasına katılanların oy birliği ile karar verildi.



**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL KURULU KARARLARI**

<b>OTURUM TARİHİ</b>	<b>OTURUM SAYISI</b>	<b>KARAR SAYISI</b>
<b>31.01.2022</b>	<b>1</b>	<b>1-2</b>
<b>Doç. Dr. Akın TEKCAN</b>	<b>Müdür</b>	<b>İMZA</b>
<b>Öğr. Gör. Ayşe KALE</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>İMZA</b>
<b>Öğr. Gör. Ertuğrul Deniz KÖSE</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>	<b>İMZA</b>
<b>Dr. Öğr. Üyesi Nurdan KARPUZ DEMİR</b>	<b>Bölüm Başkanı</b>	<b>İMZA</b>
<b>Dr. Öğr. Üyesi Ceren BAŞKAN</b>	<b>Bölüm Başkanı</b>	<b>İMZA</b>
<b>Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul ŞAHİN</b>	<b>Bölüm Başkanı</b>	<b>İMZA</b>
<b>Öğr. Gör. Demet ÇAKIR</b>	<b>Bölüm Başkanı</b>	<b>İMZA</b>
<b>Öğr. Gör. Hülya YİĞİT</b>	<b>Bölüm Başkanı</b>	<b>İMZA</b>

**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YARIYIL İÇİ UYGULAMA ve YAZ STAJ YÖNERGESİ**

Ek-2

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Amasya Üniversitesi Senatosuyla onaylanmış eğitim-öğretim programında öngörülen yarıyıl içi uygulamalarını ve yaz stajı uygulama esaslarını düzenlemek ve Öğretim elemanları ile öğrencilerin yarıyıl içi uygulamalarında ve yaz stajında uymaları gereken ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda kayıtlı öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Üniversite Senatosunca onaylanmış eğitim- öğretim programında öngörülen yarıyıl içi uygulamalarını ve yaz staj uygulama esaslarını ve ilkelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; **2547** sayılı Yükseköğretim Kanunu'na ve Amasya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Amasya Üniversitesini,
- b) Rektör: Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- c) SHMYO: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Müdür: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Müdür Yardımcısı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
- e) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hiz. Bölüm Başkanını,
- f) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanını,
- g) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanını,
- ğ) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanını,
- h) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanını,
- ı) Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin staj yapacağı kamu ya da özel sağlık, bakım ve eğitim kurum ya da kuruluşlarını,
- i) Uygulama Yürütücüsü: Uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanı ve yardımcılarını,
- j) Yetkili Amir: Stajın yapıldığı kurum amirini,
- k) Yaz Stajı Danışmanı: Öğrencinin sınıf danışmanı olan öğretim elemanını,
- l) Yaz Stajı Yürütücüsü: Yaz stajı uygulamalarını takip eden sorumlu eğitimcilerini,
- m) Öğrenci: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- n) Uygulamalı Ders: Yarıyıl içi; klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,

- o)Yaz Stajı: Yılsonu staj uygulamalarını,  
ö)Uygulama Yeri: Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel sağlık, bakım ve eğitim kuruluşlarını,  
p) Uygulamanın Değerlendirilmesi: Öğrencilerin uygulama yaptığı kurumda her türlü faaliyetlerin uygulama yürütücüsü tarafından yapılan değerlendirmesini,  
r)Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Müdürü veya Müdür Yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları ve ilgili dersin öğretim elemanını,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulama

#### Yarıyıl içi uygulama

**MADDE 5-** (1) Amasya Üniversitesi Senatosunca kabul edilmiş olan eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerdir.

#### Yarıyıl içi uygulama yapabilme koşulları

**MADDE 6-** (1) Öğrenci eğitim-öğretim programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde yarıyıl içi uygulama yapmak zorundadır.

#### Yarıyıl içi uygulama devam zorunluluğu

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler yarıyıl içi uygulamalarında her bir uygulamalı dersin %80'ine devam etmek zorundadır. Yarıyıl uygulamalarının %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı o dersten başarısız sayılırlar. İlgili dersin yarıyıl sonu sınavına giremezler ve o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

#### Yarıyıl içi uygulamalarını yapılacağı yerler

**MADDE 8-** (1) Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencileri yarıyıl içi uygulamalarını Üniversite hastaneleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurumları, bakım kurumları, Aile; Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne bağlı kurumlar, eğitim kurumları, özel eğitim rehabilitasyon kurumları ve uygulamalı dersin içeriğine uygun olacak diğer kamu kurum/kuruluşları ile özel kurumlarda yaparlar.

#### Yarıyıl içi uygulama sorumluları ve görevleri

##### Meslek Yüksekokulu Müdürü

**MADDE 9-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda uygulama organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, Rektörün onayı ile yardımcısına veya Rektörün uygun bulacağı bir öğretim üyesine devredebilir.

##### Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri

**MADDE 10-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

- Yarıyıl içi uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- Yarıyıl içi uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek,
- Gerektiğinde, yarıyıl içi uygulama yerlerini denetlemek.

##### Bölüm Başkanının görevleri

**MADDE 11-** (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne önermek,
- Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama alanlarını ve çalışma saatlerini belirlemek,
- Uygulamanın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürüne iletmek.

##### Yarıyıl içi uygulama yürütücüsü görevleri

**MADDE 12-** (1) Yarıyıl içi uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirlemek ve Meslek Yüksekokul Müdürüne önermek.

- (2) Yarıyıl içi uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- (3) Yarıyıl içi uygulama alanları ile buralardaki çalışmaları ve süreleri belirlemek.
- (4) Yarıyıl içi uygulamanın düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne iletmek.
- (5) Yarıyıl içi uygulama esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek.
- (6) Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek.
- (7) Uygulamalarla ilgili olarak, uygulama yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak.
- (8) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak.

#### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1)- Öğrenciler görev yaptıkları kurumun çalışma kurallarına ve görev saatlerine uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, staj yürütücüsü tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

a) Öğrenciler, uygulama sırasında Devlet personeli kıyafet yönetmeliği kurallarına uymak zorundadırlar.

b) Öğrenciler, yarıyıl içi uygulamalarında öğretim elemanları ile kontrol ve takipleri altında buldukları sorumlu uygulama yürütücüsünün kendilerinden istedikleri görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.

c) Öğrenciler, uygulamada kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.

ç) Öğrenciler, uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.

d) Öğrenciler, uygulama yerinden habersiz olarak ayrılmazlar, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemezler. Ancak gerekli durumda uygulama yürütücüsünün veya Bölüm Başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilirler.

e) Öğrenciler, uygulama yaptıkları kuramların gizlilik gerektiren çalışmalarına gereken saygıyı gösterir, kurum ve kurumdan hizmet alan kişilerin bilgilerini saklı tutarlar.

f) Öğrenciler, uygulama yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Kullanmaları gereken formları doldururlar, bu notları uygulama sonunda rapora dönüştürürler ve kullandıkları formlar ile birlikte kendisine bildirilen sürede uygulama yürütücüsüne teslim ederler.

g) Uzaktan Eğitim programı öğrencilerininin yarıyıl içi uygulamalarına ilişkin devam-devamsızlık durumları uygulamanın yürütüldüğü kurumun amiri tarafından denetlenir. Öğrenciler, uygulama yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Kullanmaları gereken formları doldururlar, bu notları uygulama sonunda rapora dönüştürürler ve kullandıkları formlar ile birlikte hazırladıkları dosyayı kendisine bildirilen sürede uygulama yürütücüsüne teslim ederler.

#### **Yarıyıl içi uygulamanın değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin uygulama başarı durumunun değerlendirilmesi Çocuk gelişimi programı için uygulama yapılan kurumun sorumlu elemanı ve dersin ilgili öğretim elemanı tarafından yapılır. Diğer programlardaki başarı durumlarının değerlendirilmesi dersin ilgili, öğretim elemanı tarafından yapılır. Başarı durumu, bu dersin özelliğine göre geliştirilmiş olan değerlendirme kriterleri doğrultusunda dersin öğretim elemanınca belirlenir.

(2) Uygulama notu, uygulamayı yaptıran öğretim elemanı ve elamanları tarafından 100 (Yüz) tam not üzerinden belirlenir.

(3) Uygulamalı meslek eğitim derslerinin yılsonu başarı notunun hesaplanmasında "Amasya Üniversitesinin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esas alınarak sınav ve uygulamaların ağırlıkları öğrenciye önceden bildirilmek koşuluyla ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yaz Stajı

#### Yaz staj süreleri

**MADDE 15-** (1) Amasya Üniversitesi Senatosunca kabul edilmiş olan eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerdir.

- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Eczane Hizmetleri Bölümü: 30 (otuz) iş günü

(2) Yaz stajı bir bütün olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemlerde yapılır. Öğrencilerin yaz stajlarını 1. sınıf bahar yarıyılı sonunda yapmaları esastır. Ders dönemi sona eren ya da derslerden devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler talepleri staj komisyonun uygun gördüğü durumlarda mesleki yaz stajını ders döneminde yapabilir. Ancak haklı ve geçerli bir mazereti olup dilekçesi ve eklerinde mazeretine ilişkin resmi belgeleri ibraz eden ve yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrenciler yaz stajlarını 2. sınıfın bahar yarıyılı sonunda yapabilirler.–Yaz stajının yapılacağı kurum bulmak öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci staj yapacağı kurum bölüm başkanına onaylatmak zorundadır. Bölüm başkanlarınca onaylanmayan kurumlarda yapılan staj geçersiz sayılır.

#### Yaz staj yapabilme koşulları

**MADDE 16-** (1) Öğrenci eğitim-öğretim programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde yaz stajı yapmak zorundadır. Yaz staj başvuru süresi bahar yarıyılı ders döneminin ilk 3 (üç) haftası içerisinde Meslek Yüksekokul öğrenci işlerine yapılır. Öğrencilerin sigorta işlemleri (SGK) Amasya Üniversitesi tarafından yapılır.

#### Stajlara devam zorunluluğu

**MADDE 17-** (1) Yaz stajları akademik takvimde belirlenen tarihler arasındaki iş günlerinde yapılır. Staj kesintisizdir ve bölünemez. Öğrenciler yaz stajının % 90'ına devam etmek zorundadır. Herhangi bir nedenden dolayı (resmi kurumlardan alınmış sağlık raporu dahil) yaz stajının % 10'dan fazlasına devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı o yaz stajdan başarısız sayılırlar. Öğrenciler bir sonraki yıl başarısız oldukları yaz stajını tekrarlamak zorundadırlar. Stajlarını tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olamazlar.

(2) Bölümü/programı ile ilgili bir işte geriye dönük son 5 (beş) yıl içinde en az 1 (bir) yıl çalışan öğrenciler işyerinden alacağı SGK işyeri sicil numarası ile çalıştığı alan bilgilerini içeren imzalı, kaşeli ve mühürlü (resmi kurumlar için) bir yazı ile akademik takvimde belirtilen ders bitiş tarihine kadar şahsen veya posta ile Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne muafiyet başvurusunda bulunabilirler. İlgili kurul uygun gördüğünde muaf sayılabilirler.

#### Yaz stajı için istenen belgeler

- İşyeri staj kabul belgesi (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, kurum/kuruluş başlıklı kağıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge),
- Müstahaklık belgesi,
- OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ten alınacak staj formu çıktısı,
- Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun talep edeceği diğer belgeler.

#### Yaz stajlarının yapılacağı yerler

**MADDE 18-** (1) Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciler yaz stajlarını;

#### Çocuk Gelişimi Programı,

- Özel ve resmi okulöncesi eğitim kuramlarında, yerel yönetimlere bağlı kreş ve gündüz bakımevlerinde
- Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde,



- c) Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesindeki sevgi evlerinde ve umut evlerinde,  
ç) Hastanelerin bebek-çocuk kliniklerinde, hastane sınıflarında, oyun odalarında  
d) Çocuk gençlik merkezlerinde,  
e) Çocuk oyun alanlarının bulunduğu alışveriş merkezleri konaklama yerlerinde (otel vb),  
lokantalarda  
f) Çocuk kitapları ve oyuncakları üretim, satış ve pazarlama firmalarında,  
g) Staj komisyonun uygun gördüğü diğer kamu kurumları ile özel kuruluşlar
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında (laboratuvar birimi olan),  
b) Özel tahlil laboratuvarlarında,  
c) Halk sağlığı laboratuvarlarında,  
Optisvenlik Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında,  
b) Gözlük ve parçalarının yapım, tanıtım ve pazarlama sektöründe,  
Sağlık Yönetimi.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında,  
Yaşlı Bakımı Programı.  
a) Yataklı tedavi hizmeti veren sağlık kuruluşlarında,  
b) Huzurevlerinde,  
c) Yaşlılara hizmet veren rehabilitasyon ve/veya bakım merkezlerinde,  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında,  
İlk ve Acil Yardım Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarının acil servislerinde,  
b) 112 istasyonlarında,  
Engelli Bakımı Programı.  
a) Huzurevlerinde,  
b) Bakımevlerinde,  
c) Evde bakım hizmetlerinde,  
ç) Özel ve resmi hastanelerde,  
d) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde,  
e) Aile hekimliklerinde,  
Fizyoterapi Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarının fizik tedavi ve rehabilitasyon birimlerinde,  
Termal tesislerde tamamlayabilirler.  
Eczane Hizmetleri Programı  
a)Resmi yataklı sağlık kuruluşlarının eczaneleri ve özel ruhsatlı eczaneler  
b)Ecza Depoları  
c)Staj danışmanı tarafından uygun görülmesi halinde ilaç fabrikaları ve ilaç endüstrisi alanlarında staj yapabilirler.

#### **Yaz stajı sorumluları ve görevleri**

##### **Meslek Yüksekokulu Müdürü**

**MADDE 19-** (1) Meslek Yüksekokul Müdürü aynı zamanda yaz staj organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, Rektörün onayı ile yardımcısına veya Rektörün uygun bulacağı bir öğretim üyesine devredebilir.

##### **Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri**

**MADDE 20-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yaz staj eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Yaz staj eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek,

#### **Bölüm Başkanının görevleri**

**MADDE 21-** (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne önermek,
- b) Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini belirlemek,

#### **Yaz stajı komisyonunun görevleri**

**MADDE 22-** (1) Yaz stajı komisyonunun görevleri şunlardır.

- a) Yaz Stajı komisyonu, öğrencilerin yaz stajı yapacakları kamu, özel sağlık ve eğitim kurumlarına yönelik önerilerin uygunluğunu değerlendirir. Ayrıca öğrenci dosyalarını inceleyerek başarılı/başarısız olduklarını belirten not vererek değerlendirme yapar.

#### **Yaz stajı danışmanın görevleri**

**MADDE 23-** (1) Yaz stajı danışmanın görevleri şunlardır.

- a) Yaz stajı yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- b) Yaz stajının yürütülmesi ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları çözerek gerektiğinde komisyona iletmek.
- c) Yaz Stajı Komisyonu ve Yaz Stajı Yürütücüsü tarafından belirlenen öğrencilerin yaz staj notunu not kayıt sistemine kaydetmek.

#### **Yaz stajı yürütücüsünün görevleri**

**MADDE 24-** (1) Yaz stajı yürütücüsünün görevleri şunlardır:

- a) Yaz staj alanlarını ve alanlardaki çalışmaları ve süreleri belirlemek.
- b) Yaz stajının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde Meslek Yüksekokul Müdürüne iletmek.
- c) Yaz stajı esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek.
- ç) Yaz stajının verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek.
- d) Yaz stajıyla ilgili olarak, yaz stajı yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak.
- e) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak.
- f) Öğrencilerin "Staj Değerlendirme Formları" nı kriterlere uygun olarak 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirmek.

#### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Görev yaptıkları kurumun çalışma kurallarına ve görev saatlerine uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, staj yürütücüsü tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

- a) Öğrenciler, yaz stajı sırasında bölüm-programları için belirlenmiş kılık kıyafet düzeni ile Devlet Personeli Kılık-Kıyafet Yönetmeliği kurallarına uymak zorundadırlar.
- b) Öğrenciler, staj yerinde yaz stajı yürütücüsü tarafından kendilerinden istenilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.
- c) Öğrenciler, yaz stajında kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
- ç) Öğrenciler, yaz stajı yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermelidirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.
- d) Öğrenciler yaz stajı yerinden habersiz olarak ayrılamazlar, staj yerini değiştiremez ve stajı terk edemezler. Ancak gerekli durumda uygulama yürütücüsünün veya Bölüm Başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilirler.
- e) Öğrenci staj yerindeki staj çalışmaları ile ilgili staj komisyonu tarafından hazırlanmış olan

formları staj yürütücüsüne imzalatır.

f) Öğrenciler staj yerinde grev, iş bırakma, işi yavaşlatma gibi eylem ve faaliyetlere katılamazlar, bunları destekleyemezler veya propagandasını yapamazlar, herhangi bir şekilde siyasi ve ideolojik faaliyette bulunamazlar.

## Yaz stajlarının değerlendirilmesi

**MADDE 26-** (1) Öğrencilerin staj değerlendirme dosyası staj yerinin yetkili makamına gönderilir. Staj bitiminde yetkili amir tarafından onaylanan staj belgeleri gizli olarak kapalı zarf içinde posta ile veya elden Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iade edilir. Staj başarı formunun doldurulması sırasında silinti, kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılır. Staj başarı formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

(2) Yaz değerlendirilmesi, staj bitiminde meslek yüksekokulu tarafından gönderilen “Staj Değerlendirme Formu” öğrencinin çalışmasına uygun olarak yaz staj yürütücüsü tarafından doldurulur. Staj yürütücüsü ve staj komisyonu tarafından öğrenci başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. 100 üzerinden 70’in altında alan öğrenci başarısız sayılır, stajı tekrarlamak zorundadır.

(3) Staj değerlendirme formu ile staj dosyası gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez ve stajdan başarısız sayılırlar. Staj dosyası öğrencinin 30 (otuz) iş günü süresince stajda yaptığı faaliyetlerin raporunu içerir. Dosya akademik takvimde belirtilen ders başlangıç tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde şahsen veya posta yolu ile Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmelidir. Postadaki gecikmelerden Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

**MADDE 27-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili hallerde “Amasya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile Yükseköğretim Kurulunca alınan ilke kararları uygulanır.

(2) Öğrencilerin yönergeye uyumları ve yönergede yer almayan sorunların çözümü, müdürlüğün teklifi üzerine Meslek Yüksekokul Yönetim kurulunca karara bağlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama ve Yaz Stajı Kıyafeti

**MADDE 28-** (1) Uygulamalı meslek derslerinin saha uygulamaları sırasında sahanın özelliğine ve dersin ilgili öğretim elemanının kararına göre öğrencilerin üniforma ve/veya beyaz önlük giymesi zorunludur. Beyaz önlükte ceket boyu basenden 15-20 cm aşağıda olmalıdır. Beyaz önlüklerin sol koluna sınıf danışmanlarından temin edilecek olan beyaz üzerine siyah çerçeve içinde "AMASYA ÜNİVERSİTESİ SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SHMYO" yazısı ve Amasya Üniversitesi logosunun bulunduğu 8 cm çapındaki arma dikilmelidir. Gerektiği durumlarda başa kuruma ve/veya formaya uygun bone takılabilir.

(2) *Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü; Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Optisyenlik ve Sağlık Yönetimi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları* için beyaz önlük, topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır. *İlk ve Acil Yardım Programı* için beyaz renkte polo yakalı, üç düğmeli, üzerinde öğrenci kimlik kartı takılı, sağ kol omuz altında kol üzerinde kırmızı şerit üzerinde beyaz renkte “İLK VE ACİL YARDIM” yazısı bandı, sol kol omuz altında kol üzerinde Türk Bayrağı (4x7cm) kısa/uzun kollu tişört ile kumaşı lacivert renkte yandan çift cepli, sağ arkada düğmeli cep, bel iki yandan lastikli, önden fermuarlı, diz hizasında, yanda sağda ve solda kapaklı fermateksli cep, diz altında ikişer adet sağlı sollu gri fosforlu şerit bulunan pantolondan oluşmaktadır.

(3) *Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü; Yaşlı Bakımı Programı* için lacivert zarf yaka gömlek ve lacivert pantolon ile topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır.

(4) *Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü; Çocuk Gelişim Programı* için beyaz önlük ve topuksuz siyah ayakkabıdan oluşmaktadır.

(5) *Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü; Fizyoterapi Programı* için; beyaz önlük, topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır. *Engelli Bakımı Programı* ise; petrol yeşili renkte üst V

yaka, cepli gömlek ile alt lastikli ve cepli pantolon ve topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır.

(6) *Eczane Hizmetleri Bölümü; Eczane Hizmetleri Programı* için beyaz önlük ve tıbbi terlikten oluşmaktadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yürürlük**

**MADDE 29 - (1) Bu yönerge; 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarı Yılından itibaren uygulanmaya başlar. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile daha önce Amasya Üniversitesi senatosunda kabul edilen staj yönergesi yürürlükten kalkar.**

### **Yürütme**

**MADDE 30- (1) Bu yönerge hükümleri Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.**

**SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNESABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK  
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Ek-3

Meslek yüksekokulumuz bünyesinde var olan Eczane Hizmetleri Bölümü\ Eczane Hizmetleri Programının 2022-2023 Eğitim Öğretim yılından itibaren aktif hale getirilerek öğretim dili Türkçe, öğretim şekli normal örgün öğretim, ÖSYM puan türü: YGS-2 şeklinde 30 öğrenci talebimiz bulunmaktadır.

İlgili evraklar ekte sunulmuş olup gereğinin yapılması hususunu bilgilerinize arz ederim.

**E-İmzalıdır**  
Öğr.Gör. Hülya YİĞİT  
Bölüm Başkanı

Ek :

- 1- Program ile İlgili Belgeler (Eczane Hizmetleri) (6 Sayfa)
- 2- Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesi (9 Sayfa)

## PROGRAMLA İLGİLİ BİLGİLER

### 1. Programın adını belirtiniz.

Eczane ve Eczacılık Hizmetleri Bölümü/Eczane Hizmetleri Programı

Ek-1

### 2. Programın öğrenme kazanımlarını belirtiniz.

1. Eczane teknikerliği mesleğinin görev ve yetki sorumluluklarıyla mesleki etik ilkelerini bilir ve uygular.
2. Eczane Hizmetlerinde sahip olduğu temel bilgi ve becerilerini Sağlık Hizmetleri alanında etkin olarak uygular.
3. Biyolojik sistemlerin normal ve patolojik durumlardaki işleyişine yönelik kavramları tanımlar.
4. İlaç ve ilaç dışı medikal ürünler ile ilgili bilgilere sahip olur.
5. Alanıyla ilgili uygulamalar için bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve mesleki bilgilerini yazılı ve sözlü iletişim yoluyla aktarır.
6. Verilen görev ve sorumluluklarını yönlendirilmeye ihtiyaç duymadan yerine getirir

### 3. Programdan mezun olacakların nerelerde istihdam edilebilecekleri, piyasanın bu mezunlara olan talebi hakkında bilgi veriniz?

1. Mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, ÖSYS Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler.
2. Kamu hastanelerine bağlı eczaneler, üniversite hastanelerine bağlı eczaneler ile serbest eczanelerde çalışabilirler.
3. İlaç depolarında çalışabilirler.  
Türkiye’de Eczane sayısının fazla olması ve eczanede çalışacak eğitimli personel ihtiyacı nedeniyle bölüm mezunlarına talep bulunmaktadır.

4. Programın ders çizelgesini, AKTS Kredileri, ders çizelgesini, staj v.b. uygulamaları belirtiniz. Dersler ve kredileri ile staj ve diğer uygulamalar belirlenirken TYÇ (Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi) ve program kazanımları dikkate alınacaktır.

<b>Birinci Yarıyıl</b>					
<b>Ders Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>UK</b>	<b>AKTS</b>
EHP101	Eczane Teknikerliği Temel İlkeleri	2	-	2	4
EHP103	Anatomi	2	-	2	3
EHP105	Fizyoloji	2	-	2	3
EHP107	Temel Kimya	4	-	4	6
EHP109	Tıbbi Biyoloji ve Genetik	2	-	2	4
EHP111	Tıbbi Terminoloji	2		2	4
AIT101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	-	2	2
TDB101	Türk Dili I	2	-	2	2
YDE101	İngilizce I	2	-	2	2
İSG101	İş Sağlığı ve Güvenliği	2	-	2	2
	Seçmeli I	2		2	3
	Seçmeli II	2		2	3
<b>Toplam</b>		<b>26</b>		<b>26</b>	<b>38</b>
<b>1. DÖNEM SEÇMELİ DERS LİSTESİ</b>					
EHP113	Çevre Sağlığı (Seçmeli I)	2		2	3
EHP115	Genel İşletme (Seçmeli I)	2		2	3
EHP117	Psikoloji (Seçmeli II)	2		2	3
EHP119	Halkla İlişkiler (Seçmeli II)	2		2	3

**T:** Teori **U:** Uygulama **UK:** Ulusal Kredi **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi



<b>İkinci Yarıyıl</b>					
<b>Ders Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>UK</b>	<b>AKTS</b>
EHP102	Biyokimya	2	-	2	4
EHP104	Mesleki Bilgisayar	2	-	2	2
EHP106	Hastalıklar Bilgisi	3	-	3	4
EHP108	Mikrobiyoloji	2		2	2
EHP110	Mesleki Yaz Stajı (30 iş günü)	0		0	8
EHP112	Halk Sağlığı	2		2	2
EHP114	Matematik	3	-	3	5
EHP116	Eczane Otomasyon Sistemleri	2		2	3
AIT102	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi II	2	-	2	2
TDB102	Türk Dili II	2	-	2	2
YDE102	İngilizce II	2	-	2	2
	Seçmeli Ders I	2	-	2	4
	Seçmeli Ders II	2		2	4
	<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>		<b>26</b>	<b>44</b>
<b>2.DÖNEM SEÇMELİ DERS LİSTESİ</b>					
KAP102	Kariyer Planlama	1	-	1	2
EHP118	Radyasyon Güvenliği (Seçmeli I)	2		2	4
EHP120	Medikal Fizik (Seçmeli I)	2		2	4
EHP122	Madde Bağımlılığı (Seçmeli II)	2		2	4
EHP124	Yönetim ve Organizasyon (Seçmeli II)	2		2	4

**T:** Teori **U:** Uygulama **UK:** Ulusal Kredi **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi

<b>Üçüncü Yarıyıl</b>					
<b>Ders Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>UK</b>	<b>AKTS</b>
EHP201	Pratik İlaç Bilgisi 1	3		3	4
EHP203	İlk Yardım	2	-	2	2
EHP205	Aile Planlaması	2		2	4
EHP207	Farmasötik Hesaplamalar	2	1	3	4
EHP209	Kozmetik Ürünler	2		2	4
EHP211	Eczacılık Mevzuatı ve Deontolojisi	2		2	4
	Seçmeli Ders I	2	-	2	4
	Seçmeli Ders II	2	-	2	4
	<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>30</b>
<b>3. DÖNEM SEÇMELİ DERS LİSTESİ</b>					
EHP213	Vitamin ve Mineraller (Seçmeli I)	2		2	4
EHP215	Akılcı İlaç Kullanımı (Seçmeli I)	2		2	4
EHP217	Girişimcilik (Seçmeli II)	2		2	4
EHP219	Tıbbi Parazitoloji (Seçmeli II)	2		2	4
TDDV201	Türk Dünyası Dijital Vatandaşlığı I	2		2	-

**T:** Teori  
Sistemi

**U:** Uygulama

**UK:** Ulusal Kredi

**AKTS:** Avrupa Kredi Transfer

<b>Dördüncü Yarıyıl</b>					
<b>Ders Kodu</b>	<b>Dersin Adı</b>	<b>T</b>	<b>U</b>	<b>UK</b>	<b>AKTS</b>
EHP202	Pratik İlaç Bilgisi II	3		3	4
EHP204	Doğal Ürünler	2	-	2	2
EHP206	İlaç Zehirlenmeleri	2		2	4
EHP208	İlaç Şekilleri ve Teknolojisi	4		4	4
EHP210	İlaç Kimyası	3		3	4
EHP212	Eczane Kayıtları ve Stok Yönetimi	2	-	2	4
	Seçmeli Ders I	2	-	2	4
	Seçmeli Ders II	2	-	2	4
	<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>4. DÖNEM SEÇMELİ DERS LİSTESİ</b>					
EHP214	Bitkisel Ürünler ve İlaç Etkileşimleri (Seçmeli I)	2		2	4
EHP216	Nutrasötikler ve Besin Destekleri (Seçmeli I)	2		2	4
EHP218	Hastane Eczanesi Teknikerliği (Seçmeli II)	2		2	4
EHP220	Radyofarmasötikler (Seçmeli II)	2		2	4
TDDV203	Türk Dünyası Dijital Vatandaşlığı II	2		2	-

**T:** Teori      **U:** Uygulama      **UK:** Ulusal Kredi      **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi

#### 5. Staj yeri uygulaması ve eğitimine ilişkin varsa protokolleri ekleyiniz.

Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yaz Staj Yönergesi genel hükümlerine ilave olarak;

- Eczane Hizmetleri Programı Zorunlu Yaz Stajı, ikinci yarıyılın sonunda yaz aylarında staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde (Haziran -Eylül ayları arasında) 30 (otuz) iş günü olarak, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz staj yönergesinde belirtilen koşullara uygun olacak şekilde yapılır.
- Zorunlu Yaz Stajı, öğrencilerin kendi başvuruları neticesinde staja kabul aldıkları serbest veya hastane eczanelerinde yapılmalıdır.
- Öğrenci talep eder ve talebi öğrenci danışmanı ve staj komisyonu tarafından uygun görülürse ilaç endüstrisine dayalı kurum/kuruluşlarda yaz stajı yapabilmektedir.
- Öğrenci staj yaptığı sırada zorunlu olarak beyaz önlük giymeli ve öğrenci olduğunu belirtir yaka kartı taşınmalıdır.

6. Uygulamalı dersler için uygulama alanı (laboratuvar, atölye v.b.) var mı? Var ise m<sup>2</sup> ve kapasitesini açıklayınız.

7. Dersin Adı	Uygulama Alanı	m <sup>2</sup>	Kapasite
Farmasötik Hesaplamalar	Kimya Laboratuvarı	80	60
Mesleki Bilgisayar	Bilgisayar Laboratuvarı	80	60

**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YARIYIL İÇİ UYGULAMA ve YAZ STAJ YÖNERGESİ**

Ek-2

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Amasya Üniversitesi Senatosuyla onaylanmış eğitim-öğretim programında öngörülen yarıyıl içi uygulamalarını ve yaz stajı uygulama esaslarını düzenlemek ve Öğretim elemanları ile öğrencilerin yarıyıl içi uygulamalarında ve yaz stajında uymaları gereken ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda kayıtlı öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Üniversite Senatosunca onaylanmış eğitim- öğretim programında öngörülen yarıyıl içi uygulamalarını ve yaz staj uygulama esaslarını ve ilkelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na ve Amasya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Amasya Üniversitesini,
- b) Rektör: Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- c) SHMYO: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- ç) Müdür: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Müdür Yardımcısı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
- e) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Çocuk Bakımı ve Gençlik Hiz. Bölüm Başkanını,
- f) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanını,
- g) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanını,
- ğ) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanını,
- h) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Bölüm Başkanını,
- ı) Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin staj yapacağı kamu ya da özel sağlık, bakım ve eğitim kurum ya da kuruluşlarını,
- i) Uygulama Yürütücüsü: Uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanı ve yardımcılarını,
- j) Yetkili Amir: Stajın yapıldığı kurum amirini,
- k) Yaz Stajı Danışmanı: Öğrencinin sınıf danışmanı olan öğretim elemanını,
- l) Yaz Stajı Yürütücüsü: Yaz stajı uygulamalarını takip eden sorumlu eğitimcilerini,
- m) Öğrenci: Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- n) Uygulamalı Ders: Yarıyıl içi; klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,

- o)Yaz Stajı: Yılsonu staj uygulamalarını,  
ö)Uygulama Yeri: Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel sağlık, bakım ve eğitim kuruluşlarını,  
p) Uygulamanın Değerlendirilmesi: Öğrencilerin uygulama yaptığı kurumda her türlü faaliyetlerin uygulama yürütücüsü tarafından yapılan değerlendirmesini,  
r)Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Müdürü veya Müdür Yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları ve ilgili dersin öğretim elemanını,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulama

#### Yarıyıl içi uygulama

**MADDE 5-** (1) Amasya Üniversitesi Senatosunca kabul edilmiş olan eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerdir.

#### Yarıyıl içi uygulama yapabilme koşulları

**MADDE 6-** (1) Öğrenci eğitim-öğretim programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde yarıyıl içi uygulama yapmak zorundadır.

#### Yarıyıl içi uygulama devam zorunluluğu

**MADDE 7-** (1) Öğrenciler yarıyıl içi uygulamalarında her bir uygulamalı dersin %80'ine devam etmek zorundadır. Yarıyıl uygulamalarının %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı o dersten başarısız sayılırlar. İlgili dersin yarıyıl sonu sınavına giremezler ve o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

#### Yarıyıl içi uygulamalarını yapılacağı yerler

**MADDE 8-** (1) Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencileri yarıyıl içi uygulamalarını Üniversite hastaneleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurumları, bakım kurumları, Aile; Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne bağlı kurumlar, eğitim kurumları, özel eğitim rehabilitasyon kurumları ve uygulamalı dersin içeriğine uygun olacak diğer kamu kurum/kuruluşları ile özel kurumlarda yaparlar.

#### Yarıyıl içi uygulama sorumluları ve görevleri

##### Meslek Yüksekokulu Müdürü

**MADDE 9-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda uygulama organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, Rektörün onayı ile yardımcısına veya Rektörün uygun bulacağı bir öğretim üyesine devredebilir.

##### Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri

**MADDE 10-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

- Yarıyıl içi uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- Yarıyıl içi uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek,
- Gerektiğinde, yarıyıl içi uygulama yerlerini denetlemek.

##### Bölüm Başkanının görevleri

**MADDE 11-** (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne önermek,
- Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama alanlarını ve çalışma saatlerini belirlemek,
- Uygulamanın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürüne iletmek.

##### Yarıyıl içi uygulama yürütücüsü görevleri

**MADDE 12-** (1) Yarıyıl içi uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirlemek ve Meslek Yüksekokul Müdürüne önermek.

- (2) Yarıyıl içi uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- (3) Yarıyıl içi uygulama alanları ile buralardaki çalışmaları ve süreleri belirlemek.
- (4) Yarıyıl içi uygulamanın düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne iletmek.
- (5) Yarıyıl içi uygulama esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek.
- (6) Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek.
- (7) Uygulamalarla ilgili olarak, uygulama yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak.
- (8) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak.

#### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1)- Öğrenciler görev yaptıkları kurumun çalışma kurallarına ve görev saatlerine uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, staj yürütücüsü tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

a) Öğrenciler, uygulama sırasında Devlet personeli kıyafet yönetmeliği kurallarına uymak zorundadırlar.

b) Öğrenciler, yarıyıl içi uygulamalarında öğretim elemanları ile kontrol ve takipleri altında buldukları sorumlu uygulama yürütücüsünün kendilerinden istedikleri görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.

c) Öğrenciler, uygulamada kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.

ç) Öğrenciler, uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.

d) Öğrenciler, uygulama yerinden habersiz olarak ayrılmazlar, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemezler. Ancak gerekli durumda uygulama yürütücüsünün veya Bölüm Başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilirler.

e) Öğrenciler, uygulama yaptıkları kuramların gizlilik gerektiren çalışmalarına gereken saygıyı gösterir, kurum ve kurumdan hizmet alan kişilerin bilgilerini saklı tutarlar.

f) Öğrenciler, uygulama yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Kullanmaları gereken formları doldururlar, bu notları uygulama sonunda rapora dönüştürürler ve kullandıkları formlar ile birlikte kendisine bildirilen sürede uygulama yürütücüsüne teslim ederler.

g) Uzaktan Eğitim programı öğrencilerininin yarıyıl içi uygulamalarına ilişkin devam-devamsızlık durumları uygulamanın yürütüldüğü kurumun amiri tarafından denetlenir. Öğrenciler, uygulama yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Kullanmaları gereken formları doldururlar, bu notları uygulama sonunda rapora dönüştürürler ve kullandıkları formlar ile birlikte hazırladıkları dosyayı kendisine bildirilen sürede uygulama yürütücüsüne teslim ederler.

#### **Yarıyıl içi uygulamanın değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin uygulama başarı durumunun değerlendirilmesi Çocuk gelişimi programı için uygulama yapılan kurumun sorumlu elemanı ve dersin ilgili öğretim elmanı tarafından yapılır. Diğer programlardaki başarı durumlarının değerlendirilmesi dersin ilgili, öğretim elemanı tarafından yapılır. Başarı durumu, bu dersin özelliğine göre geliştirilmiş olan değerlendirme kriterleri doğrultusunda dersin öğretim elemanınca belirlenir.

(2) Uygulama notu, uygulamayı yaptıran öğretim elemanı ve elamanları tarafından 100 (Yüz) tam not üzerinden belirlenir.

(3) Uygulamalı meslek eğitim derslerinin yılsonu başarı notunun hesaplanmasında "Amasya Üniversitesinin Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esas alınarak sınav ve uygulamaların ağırlıkları öğrenciye önceden bildirilmek koşuluyla ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yaz Stajı

#### Yaz staj süreleri

**MADDE 15-** (1) Amasya Üniversitesi Senatosunca kabul edilmiş olan eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerdir.

- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü: 30 (otuz) iş günü
- Eczane Hizmetleri Bölümü: 30 (otuz) iş günü**

(2) Yaz stajı bir bütün olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemlerde yapılır. Öğrencilerin yaz stajlarını 1. sınıf bahar yarıyılı sonunda yapmaları esastır. Ders dönemi sona eren ya da derslerden devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler talepleri staj komisyonun uygun gördüğü durumlarda mesleki yaz stajını ders döneminde yapabilir. Ancak haklı ve geçerli bir mazereti olup dilekçesi ve eklerinde mazeretine ilişkin resmi belgeleri ibraz eden ve yönetim kurulunca mazereti kabul edilen öğrenciler yaz stajlarını 2. sınıfın bahar yarıyılı sonunda yapabilirler.–Yaz stajının yapılacağı kurum bulmak öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci staj yapacağı kurumu bölüm başkanına onaylatmak zorundadır. Bölüm başkanlarınca onaylanmayan kurumlarda yapılan staj geçersiz sayılır.

#### Yaz staj yapabilme koşulları

**MADDE 16-** (1) Öğrenci eğitim-öğretim programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde yaz stajı yapmak zorundadır. Yaz staj başvuru süresi bahar yarıyılı ders döneminin ilk 3 (üç) haftası içerisinde Meslek Yüksekokul öğrenci işlerine yapılır. Öğrencilerin sigorta işlemleri (SGK) Amasya Üniversitesi tarafından yapılır.

#### Stajlara devam zorunluluğu

**MADDE 17-** (1) Yaz stajları akademik takvimde belirlenen tarihler arasındaki iş günlerinde yapılır. Staj kesintisizdir ve bölünemez. Öğrenciler yaz stajının % 90'ına devam etmek zorundadır. Herhangi bir nedenden dolayı (resmi kurumlardan alınmış sağlık raporu dahil) yaz stajının % 10'dan fazlasına devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı o yaz stajdan başarısız sayılırlar. Öğrenciler bir sonraki yıl başarısız oldukları yaz stajını tekrarlamak zorundadırlar. Stajlarını tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olamazlar.

(2) Bölümü/programı ile ilgili bir işte geriye dönük son 5 (beş) yıl içinde en az 1 (bir) yıl çalışan öğrenciler işyerinden alacağı SGK işyeri sicil numarası ile çalıştığı alan bilgilerini içeren imzalı, kaşeli ve mühürlü (resmi kurumlar için) bir yazı ile akademik takvimde belirtilen ders bitiş tarihine kadar şahsen veya posta ile Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne muafiyet başvurusunda bulunabilirler. İlgili kurul uygun gördüğünde muaf sayılabilirler.

#### Yaz stajı için istenen belgeler

- İşyeri staj kabul belgesi (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, kurum/kuruluş başlıklı kağıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge),
- Müstahaklık belgesi,
- OBİS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ten alınacak staj formu çıktısı,
- Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun talep edeceği diğer belgeler.

#### Yaz stajlarının yapılacağı yerler

**MADDE 18-** (1) Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciler yaz stajlarını;

#### Çocuk Gelişimi Programı,

- Özel ve resmi okulöncesi eğitim kurumlarında, yerel yönetimlere bağlı kreş ve gündüz bakımevlerinde
- Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde,



- c) Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesindeki sevgi evlerinde ve umut evlerinde,  
ç) Hastanelerin bebek-çocuk kliniklerinde, hastane sınıflarında, oyun odalarında  
d) Çocuk gençlik merkezlerinde,  
e) Çocuk oyun alanlarının bulunduğu alışveriş merkezleri konaklama yerlerinde (otel vb),  
lokantalarda  
f) Çocuk kitapları ve oyuncakları üretim, satış ve pazarlama firmalarında,  
g) Staj komisyonun uygun gördüğü diğer kamu kurumları ile özel kuruluşlar
- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında (laboratuvar birimi olan),  
b) Özel tahlil laboratuvarlarında,  
c) Halk sağlığı laboratuvarlarında,  
Optisvenlik Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında,  
b) Gözlük ve parçalarının yapım, tanıtım ve pazarlama sektöründe,  
Sağlık Yönetimi.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında,  
Yaşlı Bakımı Programı.  
a) Yataklı tedavi hizmeti veren sağlık kuruluşlarında,  
b) Huzurevlerinde,  
c) Yaşlılara hizmet veren rehabilitasyon ve/veya bakım merkezlerinde,  
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında,  
İlk ve Acil Yardım Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarının acil servislerinde,  
b) 112 istasyonlarında,  
Engelli Bakımı Programı.  
a) Huzurevlerinde,  
b) Bakımevlerinde,  
c) Evde bakım hizmetlerinde,  
ç) Özel ve resmi hastanelerde,  
d) Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde,  
e) Aile hekimliklerinde,  
Fizyoterapi Programı.  
a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarının fizik tedavi ve rehabilitasyon birimlerinde,  
Termal tesislerde tamamlayabilirler.
- Eczane Hizmetleri Programı**  
a)Resmi yataklı sağlık kuruluşlarının eczaneleri ve özel ruhsatlı eczaneler  
b)Ecza Depoları  
c)Staj danışmanı tarafından uygun görülmesi halinde ilaç fabrikaları ve ilaç endüstrisi alanlarında staj yapabilirler.

#### **Yaz stajı sorumluları ve görevleri**

##### **Meslek Yüksekokulu Müdürü**

**MADDE 19-** (1) Meslek Yüksekokul Müdürü aynı zamanda yaz staj organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, Rektörün onayı ile yardımcısına veya Rektörün uygun bulacağı bir öğretim üyesine devredebilir.

##### **Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri**

**MADDE 20-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yaz staj eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Yaz staj eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek,

#### **Bölüm Başkanının görevleri**

**MADDE 21-** (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne önermek,
- b) Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini belirlemek,

#### **Yaz stajı komisyonunun görevleri**

**MADDE 22-** (1) Yaz stajı komisyonunun görevleri şunlardır.

- a) Yaz Stajı komisyonu, öğrencilerin yaz stajı yapacakları kamu, özel sağlık ve eğitim kurumlarına yönelik önerilerin uygunluğunu değerlendirir. Ayrıca öğrenci dosyalarını inceleyerek başarılı/başarısız olduklarını belirten not vererek değerlendirme yapar.

#### **Yaz stajı danışmanın görevleri**

**MADDE 23-** (1) Yaz stajı danışmanın görevleri şunlardır.

- a) Yaz stajı yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- b) Yaz stajının yürütülmesi ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları çözerek gerektiğinde komisyona iletmek.
- c) Yaz Stajı Komisyonu ve Yaz Stajı Yürütücüsü tarafından belirlenen öğrencilerin yaz staj notunu not kayıt sistemine kaydetmek.

#### **Yaz stajı yürütücüsünün görevleri**

**MADDE 24-** (1) Yaz stajı yürütücüsünün görevleri şunlardır:

- a) Yaz staj alanlarını ve alanlardaki çalışmaları ve süreleri belirlemek.
- b) Yaz stajının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde Meslek Yüksekokul Müdürüne iletmek.
- c) Yaz stajı esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek.
- ç) Yaz stajının verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek.
- d) Yaz stajıyla ilgili olarak, yaz stajı yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak.
- e) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak.
- f) Öğrencilerin "Staj Değerlendirme Formları" nı kriterlere uygun olarak 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirmek.

#### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Görev yaptıkları kurumun çalışma kurallarına ve görev saatlerine uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, staj yürütücüsü tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

- a) Öğrenciler, yaz stajı sırasında bölüm-programları için belirlenmiş kılık kıyafet düzeni ile Devlet Personeli Kılık-Kıyafet Yönetmeliği kurallarına uymak zorundadırlar.
- b) Öğrenciler, staj yerinde yaz stajı yürütücüsü tarafından kendilerinden istenilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.
- c) Öğrenciler, yaz stajında kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
- ç) Öğrenciler, yaz stajı yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermelidirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.
- d) Öğrenciler yaz stajı yerinden habersiz olarak ayrılamazlar, staj yerini değiştiremez ve stajı terk edemezler. Ancak gerekli durumda uygulama yürütücüsünün veya Bölüm Başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilirler.
- e) Öğrenci staj yerindeki staj çalışmaları ile ilgili staj komisyonu tarafından hazırlanmış olan

formları staj yürütücüsüne imzalatır.

f) Öğrenciler staj yerinde grev, iş bırakma, işi yavaşlatma gibi eylem ve faaliyetlere katılamazlar, bunları destekleyemezler veya propagandasını yapamazlar, herhangi bir şekilde siyasi ve ideolojik faaliyette bulunamazlar.

## Yaz stajlarının değerlendirilmesi

**MADDE 26-** (1) Öğrencilerin staj değerlendirme dosyası staj yerinin yetkili makamına gönderilir. Staj bitiminde yetkili amir tarafından onaylanan staj belgeleri gizli olarak kapalı zarf içinde posta ile veya elden Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iade edilir. Staj başarı formunun doldurulması sırasında silinti, kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılır. Staj başarı formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

(2) Yaz değerlendirilmesi, staj bitiminde meslek yüksekokulu tarafından gönderilen “Staj Değerlendirme Formu” öğrencinin çalışmasına uygun olarak yaz staj yürütücüsü tarafından doldurulur. Staj yürütücüsü ve staj komisyonu tarafından öğrenci başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. 100 üzerinden 70’in altında alan öğrenci başarısız sayılır, stajı tekrarlamak zorundadır.

(3) Staj değerlendirme formu ile staj dosyası gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez ve stajdan başarısız sayılırlar. Staj dosyası öğrencinin 30 (otuz) iş günü süresince stajda yaptığı faaliyetlerin raporunu içerir. Dosya akademik takvimde belirtilen ders başlangıç tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde şahsen veya posta yolu ile Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmelidir. Postadaki gecikmelerden Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

**MADDE 27-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili hallerde “Amasya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile Yükseköğretim Kurulunca alınan ilke kararları uygulanır.

(2) Öğrencilerin yönergeye uyumları ve yönergede yer almayan sorunların çözümü, müdürlüğün teklifi üzerine Meslek Yüksekokul Yönetim kurulunca karara bağlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Uygulama ve Yaz Stajı Kıyafeti

**MADDE 28-** (1) Uygulamalı meslek derslerinin saha uygulamaları sırasında sahanın özelliğine ve dersin ilgili öğretim elemanının kararına göre öğrencilerin üniforma ve/veya beyaz önlük giymesi zorunludur. Beyaz önlükte ceket boyu basenden 15-20 cm aşağıda olmalıdır. Beyaz önlüklerin sol koluna sınıf danışmanlarından temin edilecek olan beyaz üzerine siyah çerçeve içinde "AMASYA ÜNİVERSİTESİ SABUNCUOĞLU ŞEREFEDDİN SHMYO" yazısı ve Amasya Üniversitesi logosunun bulunduğu 8 cm çapındaki arma dikilmelidir. Gerektiği durumlarda başa kuruma ve/veya formaya uygun bone takılabilir.

(2) *Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü; Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Optisyenlik ve Sağlık Yönetimi, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları* için beyaz önlük, topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır. *İlk ve Acil Yardım Programı* için beyaz renkte polo yakalı, üç düğmeli, üzerinde öğrenci kimlik kartı takılı, sağ kol omuz altında kol üzerinde kırmızı şerit üzerinde beyaz renkte “İLK VE ACİL YARDIM” yazısı bandı, sol kol omuz altında kol üzerinde Türk Bayrağı (4x7cm) kısa/uzun kollu tişört ile kumaşı lacivert renkte yandan çift cepli, sağ arkada düğmeli cep, bel iki yandan lastikli, önden fermuarlı, diz hizasında, yanda sağda ve solda kapaklı fermateksli cep, diz altında ikişer adet sağlı sollu gri fosforlu şerit bulunan pantolondan oluşmaktadır.

(3) *Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü; Yaşlı Bakımı Programı* için lacivert zarf yaka gömlek ve lacivert pantolon ile topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır.

(4) *Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü; Çocuk Gelişim Programı* için beyaz önlük ve topuksuz siyah ayakkabıdan oluşmaktadır.

(5) *Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü; Fizyoterapi Programı* için; beyaz önlük, topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır. *Engelli Bakımı Programı* ise; petrol yeşili renkte üst V

yaka, cepli gömlek ile alt lastikli ve cepli pantolon ve topuksuz siyah ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır.

(6) *Eczane Hizmetleri Bölümü; Eczane Hizmetleri Programı* için beyaz önlük ve tıbbi terlikten oluşmaktadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

### Yürürlük

**MADDE 29 - (1) Bu yönerge; 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarı Yılından itibaren uygulanmaya başlar. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile daha önce Amasya Üniversitesi senatosunda kabul edilen staj yönergesi yürürlükten kalkar.**

### Yürütme

**MADDE 30- (1) Bu yönerge hükümleri Amasya Üniversitesi Sabuncuoğlu Şerefeddin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.**