



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

(.....)
ÖĞRENCİ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

NUMARASI :

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

SINIFI :

DÖNEMİ :/...../..... --/...../.....

MESLEKİ DENEYİM I-II DERSİ UYGULAMALARI YAPAN ÖĞRENCİLERİMİZE ÇOK ÖNEMLİ DUYURU

YÜKSEKOKULUMUZ MESLEKİ DENEYİM UYGULAMA SÜRESİNCE İSTİRAHAT RAPORU ALAN ÖĞRENCİLERİN SAĞLIK BİRİMLERİNCE DÜZENLENMİŞ OLAN SAĞLIK RAPORLARINI EN GEÇ RAPORUN DÜZENLENDİĞİ GÜNÜ İZLEYEN İŞ GÜNÜ İÇERİSİNDE SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM ETMELERİ, İL DIŞINDA UYGULAMA YAPANLARIN (0462) 325 8430 VEYA (0462) 325 3161 NOLU FAX NUMARASINA GÖNDERMELERİ GEREKMEKTEDİR.

MESLEKİ DENEYİM I VE II DERSLERİ İLE UYGULAMA DERSLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TC.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ DOSYASI

MESLEKİ DENEYİM DÖNEMİ:...../...../.....

MESLEKİ DENEYİM SÜRESİ:..... İş günü

ÖĞRENCİNİN

NUMARASI:

ADI SOYADI:

BÖLÜMÜ:

PROGRAMI:

SINIFI:

İŞ YERİNİN ADI VE ADRESİ:

EĞİTİCİ PERSONELİN

ADI, SOYADI, ÜNVANI ve İMZASI:

PROGRAM MESLEKİ DENEYİM I-II DERSLERİ ÖĞRETİM ELEMANININ

ADI SOYADI:

ÜNVANI:

İMZASI:

DEĞERLENDİRME SONUCU:

TARİH:

UYGUNDUR

...../...../.....

Mesleki Deneyim ve Uygulama Dersleri Koordinatörlüğü

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Yurt İçi/Yurt Dışı
Kurumlarda/İşyerlerinde Mesleki Deneyim-I Dersine İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki
Yönerge

Amaç

MADDE 1-Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda (SHMYO) öğretim gören öğrencilerin Mesleki Deneyim-I dersi esaslarını belirlemektir.

Kapsam ve yasal dayanak

MADDE 2-KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki kurumlarda/işyerlerinde yapacakları Mesleki Deneyim-I dersi ile ilgili esasları ve usulleri kapsayan bu yönerge, KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 33. maddesi; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-Bu Yönergede geçen;

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

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

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

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

e) **Mesleki Deneyim-I Dersi:** Eğitim-öğretim dönemi dışında öğrenciye, iş hayatına atılmadan önce ilgisini test etme fırsatı tanıyarak, akademik çevreden tam zamanlı çalışma hayatına uyum sağlamada yardımcı olmayı ve sorumluluk duygularını artırmak için direkt uygulanabilir teknikler ve beceriler geliştirmeyi sağlayan alanlar ile ilgili kurumlarda uygulama yaptıkları 30 iş gününü kapsayan Mesleki Deneyim-I dersini,

f) **Mesleki Deneyim-I Dersi Koordinatörlüğü:** KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki Deneyim-I dersini koordine etmekle görevli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterliği,

g) **Mesleki Deneyim-I Dersi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, Mesleki Deneyim-I dersini yürüten sorumlu öğretim elemanını,

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

Mesleki Deneyim-I Dersi Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 4-Mesleki Deneyim-I dersi koordinatörlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Görevli öğretim elemanlarıyla işbirliği içinde öğrencinin Mesleki Deneyim-I dersi planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Öğrencinin Mesleki Deneyim-I dersini yapacakları kurumların/iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- c) Kurum amirinden gelen dosyaları tasnif ederek sorumlu öğretim elemanlarına iletilmesini sağlamaktır.

Mesleki Deneyim-I Dersi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 5-Mesleki Deneyim-I dersi öğretim elemanının görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Öğrenciyi Mesleki Deneyim-I dersi konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Öğrenciden gelen talep doğrultusunda, Mesleki Deneyim-I dersini yapacağı sağlık kurum ve kuruluşlarının uygunluğunu belirlemek ve öğrenciyi yönlendirmek,
- c) Mesleki Deneyim-I dersinin bitiminde öğrenci dosyasını değerlendirmek,
- d) Gerekli gördüğü takdirde Mesleki Deneyim-I dersi ile ilgili görüş ve öneride bulunmak,

Mesleki Deneyim-I Dersi Başvurusu

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

Mesleki Deneyim-I Dersini Alacak Öğrencilerden İstenen Koşullar ve Belgeler

MADDE 7-Mesleki Deneyim-I dersini alacak öğrencilerden istenen koşullar;

(1) Öğrencinin bu derse başlayabilmesi için 1. sınıf zorunlu mesleki derslerinden devam almış olması ve dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanması.

(2) Öğrencinin aşağıda sıralanan belgeleri sağlaması gerekmektedir. Bunlar;

- a) Başvuru Formu,
- b) TC Kimlik Kartı Fotokopisi,
- c) Aile Yardım Belgesi,
- d) Sağlık Provizyon Belgesi,
- e) Öğrenci Belgesi,
- f) Mesleki Deneyim Sözleşmesi,
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası (güncel tarihli ve geçerli),
- h) Öğrenci not durum belgesi (transkript).

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

(4) Bu Yönergenin 12. maddesi kapsamında ders muafiyetine tabi olan öğrenci Mesleki Deneyim Değerlendirme Formunu (EK-1) ve çalıştığını gösteren resmi belgeyi çalıştığı/çalışmış olduğu kurum amirine onaylatarak Mesleki Deneyim-I dersi Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.

(5) “*İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası*”, bu dersi yurt dışında alacak öğrencinin sorumluluğundadır.

Mesleki Deneyim-I Dersinin yapılabilceği yerler

MADDE 8-Mesleki Deneyim-I dersinin yapılabilceği yerler aşağıda tanımlanmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

Mesleki Deneyim-I Dersinin Takvim ve Süresi

MADDE 9-Mesleki Deneyim-I dersinin takvim ve süresi konusunda şu koşullar uygulanır.

- a) 1. Sınıf zorunlu mesleki derslerinden devam almış olması ve dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanması.
- b) Madde 9/a şartını yerine getiren öğrenci eğitim-öğretim dönemi dışındaki bu dersin öğretim elemanının uygun gördüğü tarih aralığında Mesleki Deneyim-I dersini 30 iş günü olarak yapar.
- c) Mesleki Deneyim-I dersi dışındaki bütün derslerden başarılı olan öğrenci Mesleki Deneyim-I dersinin sorumlu öğretim elemanının onayladığı tarih aralığında yıl içerisinde 30 iş günü olarak yapar.
- d) Haftanın herhangi bir gününde Mesleki Deneyim-I dersi yapılabilir; ancak bir iş günü günlük 8 saati ve haftalık toplam 40 saati aşamaz.
- e) İş takvimi aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir;

Program	Mesleki Deneyim-I
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	30 iş günü
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	30 iş günü
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	30 iş günü
İlk ve Acil Yardım	30 iş günü

Mesleki Deneyim-I Dersinde Hastalık/Kaza Durumu ve İş Güvenliği

MADDE 10

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

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

(3) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi (b) bendi uyarınca “Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası KTÜ tarafından ödenir. Mesleki Deneyim-I dersi yeri ve tarihleri belli olan öğrenci Mesleki Deneyim-I dersi sürecinde belirtilen zamanda Madde 7 (b) bendinde belirtilen tüm belgeleri eksiksiz olarak doldurup önce Mesleki Deneyim-I dersinin öğretim elemanına ve son olarak Mesleki

Deneyim-I dersi Koordinatörüne imzalatmak ve Sosyal Güvenlik Kurumu primlerinin yatırıldığını takip etmelidir.

(4) Mesleki Deneyim-I dersi başvurusu kabul edilen ve tarihleri kesinleşen öğrencilerin listesi ve başvuru evrakları Mesleki Deneyim-I dersi başlama tarihinden en geç bir ay önce ders koordinatörü tarafından KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosu tarafından sigorta girişi yapılır. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan Mesleki Deneyim-I dersine başlanamaz.

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

Mesleki Deneyim-I Dersinin Değerlendirilmesi

MADDE 11

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

(2) Mesleki Deneyim-I dersini bitiren öğrenci, ders sürecinde yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı ve imzalayıp mühürlediği staj sicil fişini, ders sürecinin tamamlanmasından sonra en geç on (10) iş günü içerisinde kapalı zarf içinde dersin sorumlu öğretim elemanına ulaştırmalıdır. İşverenler staj sicil fişini Mesleki Deneyim-I dersi sorumlu öğretim elemanına iletmek üzere öğrenciye, kapalı zarf içinde elden teslim edebilirler veya posta/kargo ile ulaştırabilir.

(3) Süresi içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrenci, Mesleki Deneyim-I dersinden başarısız sayılır. Ancak, mazeret dahilinde dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrenci, mazeretini belgeleyen bir dilekçe ile Mesleki Deneyim-I Dersi Koordinatörlüğüne başvurur. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere on (10) iş günü ek süre tanınır. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

(4) Öğrencinin Mesleki Deneyim-I Ders çalışması sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Sorumlu öğretim elemanı öğrenci dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Bu değerlendirmede, dersin öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder; dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Sorumlu öğretim elemanı, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin mesleki deneyimini kabul edebileceği gibi, dosya şekil ve içerik yönünden yeterli görülmezse ilgili öğrenciye sorumlu öğretim elemanı tarafından ilan edilen bir tarihte mülakat sınavı veya uygulama yaptırılabilir.

Mesleki Deneyim-I Dersi Muafiyeti

MADDE 12-Öğrenci öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işyerinde (sağlık kurum ve kuruluşunda) son üç (3) yıl içerisinde çalıştığına dair bu Yönergenin madde 7/4' teki belgeyi getirmek şartıyla muaf sayılabilir. Mesleki Deneyim-I dersi için en az iki ay süreli ve kesintisiz

çalışmış olması durumunda, Program Mesleki Deneyim-I Dersi Koordinatörünün teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile ilgili Mesleki Deneyim dersinden muaf tutulabilir.

Mesleki Deneyim-I Dersinin Sonuçlandırılması

MADDE 13-Sorumlu öğretim elemanı, değerlendirmesini GEÇER (G)/KALIR (K)/SÜREN ÇALIŞMA (S) şeklinde yapar. Öğrenci dosyası, devam çizelgesi ve değerlendirme formu sorumlu öğretim elemanı tarafından düzenli olarak (5 yıl süreyle) arşivlenir.

Mesleki Deneyim-I Dersini Alan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14-Mesleki Deneyim-I dersini alan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir.

a) Öğrenci, Mesleki Deneyim-I dersini başvuru formunda onaylanan yerde yapmak zorundadır.

b) Öğrencinin kurum içi uygulama yerini işyeri birim yetkilisi değiştirebilir. Kurum dışı uygulama yeri değişikliği sorumlu öğretim elemanı ve Mesleki Deneyim-I Dersi Koordinatörlüğüne bildirilmelidir.

c) Mazeretli olarak derse devam edemeyen öğrenci mazeretini ve devam edemediği günleri sorumlu öğretim elemanı, Ders Koordinatörlüğüne ve KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bildirmelidir. Mazereti uygun bulunursa eksik uygulama günlerini sigorta işlemlerini yaptırmak kaydıyla tamamlayabilir.

d) Öğrenci, ilgili sağlık kurumunun çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymakla; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

e) Öğrenci, birim yetkilisi tarafından verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.

f) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

g) Öğrenci çalışma programına uygun olarak yürüttüğü çalışmasını günlük olarak öğrenci dosyasına işler.

Staj Ücreti

MADDE 15-3308 sayılı Kanununun uygulamasına ilişkin olarak 01.07.2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 32’inci maddesi ile yapılan değişiklik sonrasında, 3308 sayılı Kanun kapsamında olmasına rağmen, staj/uygulama yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlarda ücret ödeme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bu hüküm, Mesleki Deneyim-I dersi için geçerlidir.

Okul Yönergelerine Uyarlanması

MADDE 16-Bu Yönerge çerçevesinde programların eğitim-öğretim dönemi ders planlarında yer alan Mesleki Deneyim-I dersine ilişkin olarak; Başvuru Formu, Mesleki Deneyim Sözleşmesi, Mesleki Deneyim-I Dersi Değerlendirme Formu ve Mesleki Deneyim-I Dersi Devam Çizelgesi gibi formların ve öğrenci dosyasının birer örneği hazırlanabilir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Hususlar

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

Yürürlük ve Yürütme
MADDE 18

(1) Bu Yönerge, KTÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve 2019–2020 eğitim-öğretim yılı bahar döneminden itibaren kayıtlı olan tüm öğrencilere uygulanır.

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

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

Yapılan İşin Adı

Tarih:/...../.....

Yaptığınız çalışmayı, şekille çizerek konu hakkında pratik bilgileri aşağıya yazınız.

Değerlendirenin adı, soyadı, ünvanı ve imzası

