

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi(AFSÜ) Eczacılık Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Programı ile ilgili faaliyetlerin koordinasyon içerisinde yürütülmesi amacıyla kurulmuş olan Staj Komisyonunun oluşumunu, görevlerini, staj dönemleri ve süreleri, stajların uygulanması ve değerlendirilmesi ile staj sınavlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 06/11/1981 tarih ve 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine, 20/06/2018 tarihli ve 30541 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin 2 nci fıkrasına ve 02/02/2008 tarihli ve 26775 sayılı Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmeliğin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Dekan: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı,

b) Fakülte Kurulu: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Fakülte Kurulunu,

- c) Fakülte Yönetim Kurulu: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ç) Fakülte: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesini,
- d) İlaç Üretim Tesisi: İlaç aktif maddelerinin, yardımcı katkı maddeleri ile belirli oranlarda karıştırılarak, çeşitli ürün formlarında hazırlandığı imalathaneyi,
- e) Kozmetik İmalathanesi: Deri, tırnak, saç gibi vücudun dış bölgelerinin görünüşünü düzelterek bir kimseyi güzelleştirmek için kullanılan preparatların üretildiği imalathaneyi,
- f) Rektör: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Serbest Eczane: Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonu ve bölge eczacı odası tarafından staj için en az üç yıl deneyimi olan eczacılar arasından belirlenen/onaylanan asgari koşulları taşıyan serbest eczaneyi,
- h) Staj Dönemi: Öğrencilerin mesleki deneyim kazanmak, bilgi ve becerilerini geliştirmek için yönergede belirtilen kurum ve kuruluşlarda çalışarak geçirmeleri gereken dönemi,
- ı) Staj Komisyonu: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonunu,
- i) Staj Sınavı: Eğitim planındaki her staj dönemini tamamlayan öğrencilerin girmek zorunda oldukları ve stajların gerektirdiği bilgi ve becerileri ölçen sözlü veya yazılı sınavı,
- j) Stajyer Öğrenci: Lisans eğitimi amacı ile Eczacılık Fakültesi'ne kayıtlı staj uygulamalarına katılmayı hak eden öğrenciyi,
- k) Tıbbi Malzeme Üretim Tesisi: Bir kaza veya hastalık tedavisinin bir parçası olarak, vücuda dışarıdan destek olacak şekilde ve sadece tıbbi amaçlarla kullanılan, taşınabilir, kişiye özel malzemelerin üretildiği imalathaneyi
- l) Üniversite: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- m) Yaz dönemi: Bahar dönemi, dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonu

Staj komisyonu

MADDE 5- (1) Staj Komisyonu, başkanı dekan tarafından görevlendirilen dekan yardımcılarını arasından veya bir öğretim üyesinden; diğer 4 üye ise; 3'ü Fakülte öğretim elemanları arasından 1'i mesleğinde en az 3 yıllık deneyime sahip (serbest eczacı, hastane eczacısı, ilaç endüstrisinden eczacı, Sağlık Bakanlığı TİTCK veya Afyonkarahisar Eczacı Odası'nda görevli üst düzey eczacı) olan eczacılar arasından 3 yıl süreyle Fakülte Yönetim Kurulunun teklifi ve dekan oluru ile görevlendirilen toplam 5 üyeden oluşur. Görev süresi dolan üyeler aynı usülle yeniden görevlendirilebilir

Staj komisyonunun görevleri

MADDE 6- (1) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Eczacılık mesleğinin uygulamasında ortaya çıkan gelişmelere ve yeni koşullara bağlı olarak stajların standartlara uygun yapılabilmesi için gerekli değişiklikleri yapmak,
- c) Staja başlama ve bitiş dönemlerini senatoya teklif edilmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Staj başvuru sürecini yürütmek,
- d) Staj belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajyer öğrenci gönderilen eczacılar ve kurum yetkilileri ile değerlendirme toplantıları yapmak,
- f) Staj Defterini inceleyerek değerlendirmek,
- g) Gerekli görüldüğünde staj yeri değişikliklerini karara bağlamak,
- ğ) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini öğrenci işleri birimine iletmek,
- h) Staj sınavlarını planlamak,
- ı) Staj sınavlarının gerçekleşmesini sağlamak,
- i) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj dönemi, süreleri ve staj yapılacak yerler

MADDE 7- (1) Staj 1, 2, ve 3; bu maddenin 2 nci fıkrasında belirtilen sürelerde ve yaz dönemlerinde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış veya kayıt yaptırdığı dönemde hiç dersi olmayan öğrenci, yarı yıl içinde de staj yapabilir. Öğrenci; staj uygulamalarını

sırasıyla tamamlamak zorundadır.

(2) Staj 1, eğitim programının 4. yarıyılından sonra birbirini izleyen 20 iş günü boyunca, Staj 2, eğitim programının 6. yarıyılından sonra birbirini izleyen 30 iş günü boyunca; Staj 3 eğitim programının 8. yarıyılından sonra birbirini izleyen 30 iş günü boyunca yapılır.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B, birbirini izleyen 30 'ar işgünü boyunca 9. ve 10. yarıyıllarda yapılır.

(4) Stajlar aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Staj 1: Kamuya açık (serbest) eczanede yapılan stajdır. Öğrenci Staj 1 dersine 4. yarıyıldan kayıt olur. Staj 1 raporu, 5. yarıyılın üçüncü haftasının son iş gününe kadar Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

b) Staj 2: Kamuya açık (serbest) eczanede ya da hastane eczanesinde yapılır. Öğrenci Staj 2 dersine 6. yarıyıldan kayıt olur. Staj 2 raporu 7. yarıyılın üçüncü haftasının son iş gününe kadar Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

c) Staj 3: Kamuya açık (serbest) eczanede, hastane eczanesinde ya da eczacısı bulunan ilaç üretim tesisinde, tıbbi malzeme üretim tesisinde, kozmetik imalathanelerinde veya bu üretim alanları ile ilgili AR-GE merkezlerinde yapılır. Öğrenci Staj 3 dersine 8. yarıyıldan kayıt olur. Staj 3 raporu 9. yarıyılın üçüncü haftasının son iş gününe kadar Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B: Öncelikli olarak Afyonkarahisar il sınırları içinde, tüm toplumu etkileyen özel durumlar dahilinde (pandemi vb.) buldukları illerde kamuya açık (serbest) eczanede, hastane de ya da eczacısı bulunan ilaç üretim tesisinde, tıbbi malzeme üretim tesisinde, kozmetik imalathanelerinde veya bu üretim alanları ile ilgili AR-GE merkezlerinde yapılır. Afyonkarahisar'daki eczanelerin belirlenmesine Türk Eczacılar Birliği 33. Bölge Afyonkarahisar Eczacı Odası işbirliği ile oluşturulan eczane listesi esas alınır. İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B defteri ise staj yapılan dönemin 15. haftasının son iş gününe kadar Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

(5) Stajlar, çok zaruri haller haricinde Staj Komisyonunun belirlediği tarihler dışında yapılamaz.

(6) Staj defteri belirtilen sürelerde teslim etmeyen öğrencilerin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.

(7) Öğrenci, isteğe bağlı olarak birer aylık dönemlerde en fazla üç kez ek staj yapabilir.

(8) Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile staj 2, 3, İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B çeşitli uluslararası programlar veya özel girişimler yoluyla belirlenen eşdeğer kurumlarda da yapılabilir.

Devam zorunluluğu

MADDE 8- (1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Öğrenci devamsızlığı, staj süresinin %10'unu geçemez.

(2) Mücbir sebep veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 9- (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması: Stajın başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenci İşleri Biriminden temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kurum/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

c) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrenci tarafından alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

ç) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve ilgili staj öncesinde öğrenciye verilir.

d) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi: Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir.

e) Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu: Kurum/kuruluş sorumlu eczacısı tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmalarını formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. Kurum/kuruluş sorumlu eczacısı tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

f) Öğrenci Staj Defteri: Öğrencinin Staj uygulamaları süresince yapacağı çalışmalarını Staj Komisyonu tarafından belirlenen kurallara uygun olarak raporlaştıracağı defterdir. Öğrenci, stajları süresince aynı staj defterini kullanmak ve stajların bitiminde bu defteri "Öğrenci İşleri Birimi"ne teslim etmekle yükümlüdür.

g) Ayrılış Formu: Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluş sorumlu eczacısının fakülteye verilmek üzere düzenleyeceği belgedir.

ğ) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj Komisyonunun Öğrenci Staj Defteri ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur. Staj 1, Staj 2, Staj 3 ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B için değerlendirme formları ayrı ayrı hazırlanmıştır.

h) İş Yeri Staj Sözleşme Formu: 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”na uygun olarak mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin iş yeri stajının esaslarını düzenleyen genel hükümleri içeren sözleşme formudur.

ı) Öğrenci Rıza Onam Formu: Tüm toplumu etkileyen özel durumlar dahilinde öğrencinin staja devam kararını staj komisyonuna bildirmekle yükümlü olduğu formdur.

(2) Bu maddenin 1. fıkrasında sayılan form, çizelge ve benzeri belgeler Staj Komisyonun teklifi ve Dekan oluruyla güncelenebilir, yeni formlar eklenebilir veya mevcut formlar çıkartılabilir. Bu formların güncel hali fakülte web sitesinde ilgililerin erişimine açıktır.

Staj başvurusu

MADDE 10- (1) Öğrenci Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilan edilen tarihlerde Öğrenci Staj Süreci Akış Şemasına uygun olarak Öğrenci İşleri Biriminden temin edeceği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu doldurur ve başvuru sürecini başlatır. Ayrıca, kurum/kuruluş öğrenci değerlendirme formu ve staj defteri de öğrenci işleri biriminden sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 11- (1) Öğrenci, staj yapacağı kurum/kuruluşun sorumlu eczacısına Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu ve benzeri form ile belgeleri teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. Staj bitiminde Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu, kurum/kuruluş sorumlu eczacısı tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarfı Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Öğrenci Staj Defterine

düzenli olarak işlenir ve kurum/kuruluş sorumlu eczacısının kaşe/mühür ve imzasıyla onaylanır. İmza, kaşe/mühür ve tarih bulunmayan; üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

(3) Belirlenen staj tarihleri dışında stajını yapan mezun durumundaki öğrenci, staj defterine staj bitimini takip eden 30 gün içinde imza karşılığı öğrenci işleri birimine teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Aksi takdirde yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliğine tabidir.

(5) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Fakülteye Ayrılış Formu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

(6) Öğrenci staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(7) Staj yapılan işyerlerinde; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

(8) Staj Komisyonu Üyeleri veya görevlendirilecek fakülte öğretim elemanları stajların kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Staj sınavlarından önce kurum/kuruluş öğrenci değerlendirme formu ve öğrenci staj defteri, Staj Komisyonu tarafından incelenir. Öğrencinin staj sınavına girebilmesi için öncelikle staj yapılan kurum/kuruluş sorumlu eczacısı tarafından doldurulmuş kurum/kuruluş öğrenci değerlendirme formuna göre başarılı olması gerekir.

(2) Staj 1, 2 ve 3 için kurum/kuruluş öğrenci değerlendirme formu, Öğrenci Staj Defteri, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formunda öğrencinin başarılı/başarısız olduğu belirtildikten sonra başarılı olan öğrenciler komisyon tarafından bu maddenin 3 üncü fıkrasına göre takip eden yarıyılın 4. haftasında sınava tabi tutulurlar.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B dersleri için kurum/kuruluş öğrenci değerlendirme formunda ve staj komisyonu tarafından yapılan

öğrenci staj defteri değerlendirmesinde “Başarılı” olarak işaretlenen öğrenci, yazılı ve/veya sözlü sınava alınır. Yazılı ve sözlü sınavların birlikte yapılması hâlinde öğrencinin başarı notu; yazılı sınavın %40’ı sözlü sınavın %60’ı alınarak hesaplanır. Başarı notu, 20.06.2018 tarihinde ve 30541 sayılı resmi gazetede yayınlanan Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Sınav Yönetmeliğinin not ortalamaları ve başarının belirlenmesi başlıklı maddede yer alan tablodaki not dönüşüm aralıkları kullanılarak harf notuna dönüştürülür.

(4) Stajların herhangi birinden başarısız olan öğrenci, ilgili stajı tekrarlamak zorundadır.

(5) Sözlü ve/veya yazılı sınavlar, staj programlarına ve mesleki konulara yönelik olarak yapılır. Sözlü sınavları yapmak üzere 3’er kişilik staj sınav jürileri; 2 üyesi öğretim elemanları arasından 1 üyesi ise mesleğinde en az 3 yıl tecrübeli serbest eczacılar veya bir kurumda görevli eczacılar arasından seçilerek oluşturulur.

(6) Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

(7) Staj 1, 2, 3, İşletmede Mesleki Eğitim 4-A ve İşletmede Mesleki Eğitim 4-B’nin herhangi birinden başarısız olan veya bu stajlarını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci, stajlarının tamamında başarılı olana kadar stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Staj muafiyeti

MADDE 13- (1) Eczacılık Fakültesine yatay geçişle gelen öğrencinin; geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın kabulüne Staj Komisyonunun teklifiyle Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2’nci haftası sonuna kadar yapmak zorundadır.

İş yeri staj sözleşmesi

MADDE 14- (1) İş yeri staj sözleşmesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte, işveren ve öğrenci arasında imzalanır. Bu iş yeri staj sözleşmesi üç nüsha olarak düzenlenir ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Dekanlığa, bir nüshası işletmeye, bir nüshası ise öğrencide bulur. Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Eczacılık Fakültesi İş Yeri Staj Sözleşmesi Formunda belirtilen genel hükümlere taraflar uymak zorundadır.

İş kazası ve meslek hastalığı sigortası

MADDE 15- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesinin b fıkrası gereğince, zorunlu staja tabi tutulan öğrencilere İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yapılır ve ilgili kanununun 87. maddesinin e fıkrası gereğince sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir. Kendi isteğiyle yurt içinde ve yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 20.06.2018 tarihli ve 30541 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri, 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri ile Mer'i mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu yönerge ve ilgili yönetmelik ile diğer mevzuat hükümlerinde açıklanmayan ya da çözümlenmesi gereken hususların ortaya çıkması halinde senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümleri Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı
26/10/2021	2021/10-71