

EGE ÜNİVERSİTESİ
ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Ege Üniversitesi Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin, eğitim-öğretim sürelerinde kazandıkları teorik-pratik bilgileri, edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek ve organizasyon yapısı, hizmet süreci ve yeni gelişmeleri tanımak amacıyla bir sağlık kurumu ya da işletmede yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönerge Ege Üniversitesi Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu yönerge;

- a) Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. ve 24.maddelerine,
- c) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na,
- d) 6111 sayılı kanunun 61, 62, 63 ve 64. maddelerine,
- e) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 4. maddesine,
- f) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87/e maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ege Üniversitesi'ni,
- b) Meslek Yüksekokulu: Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- c) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- ç) Program: İlgili meslek yüksekokulu programını,
- d) Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulunda staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- e) Staj Değerlendirme Kurulları: Meslek Yüksekokulu programlarında staj işlemlerini yürüten kurulları,
- f) Staj Yürütücüsü: Staj komisyonu tarafından ilgili program için belirlenen stajdan sorumlu koordinatör ya da danışmanı,
- g) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu
- h) Staj Başvuru Formu: Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve öğrenci tarafından doldurulacak formu
- ı) Staj Dosyası: İçerisinde Devam Çizelgesi, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, Stajda Hedeflenen Uygulamalar Formu, Staj Raporu, Öğrenci Geri Bildirim Formu ve Staj Değerlendirme Kurulunun İlgili program için uygun gördüğü diğer formlar olan dosyayı,
- i) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

STAJ KOMİSYONU

Madde 5: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla bir staj komisyonu kurulur. Komisyon Meslek Yüksekokulu müdürü ya da müdür yardımcısı başkanlığında en az üç kişiden oluşur. Komisyon oy çokluğu ile karar alır.

Staj komisyonunun görevleri:

- Öğrencilere stajlar ile ilgili kurallar ve uygulamaları anlatmak için toplantılar düzenlemek,
- Stajda kullanılacak belgelerin zamanında düzenlenip öğrencilere ulaşmasını sağlamak,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Gerektiğinde programlara özgü staj uygulama esaslarını hazırlayarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak,
- Staj Değerlendirme Kurulları ile koordinasyon sağlayarak, stajla ilgili aksaklıkları belirleyerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- Staj değerlendirilmelerinin sonuçlandırılmasını takiben elde edilen istatistikî sonuçları bir rapor halinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunmak,
- Her yıl için staj tarihlerini belirlemek, öğrencilerin belirledikleri ve Zorunlu Staj Formunda onaylanan staj yerlerinin öğretim programlarının amaçlarına uygun olup olmadığını değerlendirmek,
- Staj yürütücüleri ile iletişim kurarak stajların etkili bir şekilde yapılması için gerekli önlemleri almak,
- Öğrencilerin uygulama sırasında yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- Stajın belirtilen ölçütlere göre değerlendirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin SGK kayıtlarını denetlemektir.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULLARI

Madde 6: Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi için, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na, Staj Komisyonuna bağlı olarak her program için ayrı olmak üzere "Staj Değerlendirme Kurulları" oluşturulur. Bu kurullar söz konusu programda görev yapan biri staj yürütücüsü olmak üzere, en az iki öğretim elemanından oluşur. Programda yeteri kadar öğretim elemanı olmaması durumunda yakın programlardan öğretim elemanları görevlendirilebilir. Kurulun başkanlığını ilgili staj yürütücüsü yapar. Stajlar, Staj Değerlendirme Kurulları **tarafından değerlendirilir, oy çokluğu ile karar alır.**

Staj Değerlendirme Kurullarının görevleri:

- Öğrencilere staj yeri temini konusunda önerilerde bulunmak (Kurul staj yeri temini ile yükümlü değildir),
- Meslek Yüksekokul Müdürlüğü gerekli gördüğünde öğrencilerin staj çalışmalarını denetlemek,
- Öğrencilerin stajlarını değerlendirmek, gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi staj değerlendirmesine çağırarak
- Değerlendirme sonuçlarını bu yönergenin 19. maddesinde belirtilen süreler içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne göndermek,

Staj yürütücüsünün görevleri:

- Her öğrenci için Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanan ve staj yerlerine iletilecek staj dosyasının hazırlanmasını takip etmek,

- b) Staj boyunca öğrenciye danışmanlık yaparak stajın amacına uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- c) Staj sırasında öğrencilerin devam durumlarını izlemek ve ölçütlere göre değerlendirerek değerlendirme sonucunu Staj Değerlendirme Kuruluna iletilmesini sağlamaktır.

STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ VE BAŞVURU

Madde 7: Stajlar, Staj Değerlendirme Kurullarının uygunluğunu kabul ettiği yurt içi ve yurt dışındaki kamu kuruluşları ve/veya özel sektördeki işletmelerde yapılabilir. Staj yerinin öğrenci tarafından belirlenmesi durumunda, öğrenci ilgili kurum ya da işyerinde staj yapma isteğinin kabul edildiğine ilişkin onaylı bir belge (aslı ile değiştirilmek kaydıyla faks metni de olabilir) ile Staj Değerlendirme Kurullarına, kurulun her yıl için belirleyeceği tarihler arasında başvurur. Staj yeri olarak teklif edilen kurum ve işletmeler Staj Değerlendirme Kurulları tarafından değerlendirilir ve uygun bulunanlar Meslek Yüksekokulu müdürlüğünce ilan edilir.

Madde 8: Bazı programlarda İzmir ili içerisinde yapılacak stajlarla ilgili olarak, Staj Değerlendirme Kurullarınca staj programları da yapılabilir.

Madde 9: Kamu ya da özel kuruluşlarca belirlenen staj kontenjanları için fazla başvuru olması durumunda, seçilecek öğrenciler, Staj Değerlendirme Kurullarınca yapılacak mülakat sonuçlarına göre belirlenir.

STAJER ÖĞRENCİ

Madde 10: Öğrenci, Staj Komisyonunun her yıl için belirleyeceği tarihlerde aşağıdaki belgeleri hazırlayarak, Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

- a) Staj Başvuru Formu (3 Nüsha)
- b) SGK Provizyon Belgesi
- c) 3 Adet Fotoğraf
- d) Kimlik fotokopisi
- e) Staj Değerlendirme Kurullarının ilgili program için gerekli gördüğü belgeler.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Öğrenciler, staj yapacakları kurum / kuruluşları bulmakla yükümlüdür,
- b) Öğrenciler, staj yapacakları kurum / kuruluşlarla ön görüşme yaparak staj yerini belirlerler ve Staj Başvuru Formunu doldururlar. Bu formu onaylatmak üzere staj yürütücüsüne başvururlar. Staj değerlendirme kurullarınca uygun bulunması durumunda öğrenci stajına başlayabilir.
- c) Öğrenciler, staj dosyası ile ilgili formları meslek yüksekokulu web sayfası aracılığıyla temin eder ve staja başlamadan önce onaylanması için staj yürütücüsüne teslim eder. Onaylanmış dosyayı imza karşılığı teslim alır ve staj yapacağı kurum/kuruluşun staj sorumlusuna teslim eder.
- d) Öğrenciler staja başlamadan önce, staj yapacakları kurum/kuruluşlara gönderilecek resmi yazı ve ekindeki belgeleri Staj yürütücüsünden teslim alırlar ve zamanında ilgili kurum/kuruluşa ulaştırırlar.
- e) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum/kuruluşların belirledikleri kurallara ve çalışma düzenine uymakla yükümlüdürler.
- f) Staj süresince öğrenciler, yetkili staj yürütücüsü ve işyeri staj sorumlusu gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar; kendilerinden hedeflenen uygulamalarla ilgili beklenen görevleri zamanında, istenilen şekilde ve eksiksiz yerine getirirler.

- g) Çeşitli nedenlerle stajını eksik yapanlar, devamsız olanlar veya başarısız olarak değerlendirilenler stajlarını yeniden yapmak durumundadır.
- h) Staj yapılan kurum/kuruluştaki her tür araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına ve korunmasına özen gösterirler.
- i) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için staj çalışmalarını BAŞARI ile tamamlamaları zorunludur.
- j) Staj komisyonunun onayı dışında staj yeri değiştirilemez.

STAJ SÜRESİ

Madde 11: Stajlar birinci sınıfın sonunda tek aşamada ve kesintisiz yapılır. Stajların süreleri 4 haftayı (20 iş günü) kapsar. Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz. Stajların başlama tarihleri Staj Değerlendirme Kurullarınca belirlenir.

STAJIN UYGULANMASI

Madde 12: Stajlar, Staj Yürütücüsü veya staj komisyonu başkanının onayından sonra başlar. Öğrenciler onaylanmış staj dosyası üzerinde değişiklik yapamazlar. Tespiti halinde staj geçersiz sayılır.

Madde 13: Öğrenciler staj süresi boyunca kendilerine verilen programa uygun olarak yürüttüğü çalışmaları günü gününe ya da haftalık olarak not eder ve staj dosyasına geçirir. Öğrenci tarafından doldurulan formlar kurum/kuruluşun görevlendirdiği eğitici personel ya da staj sorumlusu tarafından imzalanır. Uygulama bitiminde kurum/kuruluşun amiri öğrencinin hazırladığı staj dosyasını denetleyerek onaylar. Dosyanın tamamlanmış olması için tüm belgelerin kurum/kuruluş tarafından onaylanması gereklidir.

Madde 14: Staj Komisyonu İzmir ili içinde yer alan işletmelerde staj yapan öğrencilerin denetlenmesi için öğretim elemanı görevlendirebilir. İzmir ili dışında staj yapan öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışlarının ise gerektiğinde ilgili yörede bulunan bir Meslek Yüksekokulu tarafından denetlenmesini talep edebilir. Denetleme sonucunda hazırlanan raporun bir nüshası ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne de sunulur.

Madde 15: Staj Değerlendirme Kurullarının bilgisi dışında staj yerleri değiştirilemez. Yer değişikliği talepleri öğrencinin gerekçeli dilekçesi ve yeni bir staj yeri belirleyip önermesine istinaden Staj Değerlendirme Kurulları tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

STAJ YERİNDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Madde 16: Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu mevzuata ve iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve davranışlarıyla çevreye örnek olmak zorundadır. Staj yapılan kurumun amiri tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilmesi kaydıyla staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Madde 17: Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri özenle kullanmak zorundadırlar.

DEVAM ZORUNLULUĞU VE MAZERETLER

Madde 18: Staj süresi kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler.

- Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten tam teşekküllü Hastaneden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık hallerinde,
- Doğal afetler ve diğer ön görülmeyen durumlarda,
- Staj Komisyonu tarafından kabul edilebilecek, öğrenci tarafından belgelendirilmiş geçerli mazeretler durumunda,

Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenciler stajlarını yenilemek zorundadırlar.

Öğrenciler, staj işyeri yetkilisinin yazılı izin verdiği, 3 iş gününü aşmayan devamsızlıkların telafisini ilgili staj yerinin ve Staj Komisyonunun uygun göreceği tarihlerde yapabilir.

Yukarıda belirtilen haller dışında yapılan devamsızlıklarda stajların geçerli ya da eksik sayılması hususunda Staj Komisyonunun takdir hakkı saklıdır.

Öğrenciler, mazeretli ya da mazeretsiz yapılan devamsızlıkları ya da staj bırakma kararlarını, staj komisyonuna 3 iş günü içerisinde bildirmek zorundadırlar. Yaptığı devamsızlıkları ve stajı yarıda bırakma durumunu bildirmeyen öğrenciler hakkında disiplin soruşturması açılır.

STAJ YERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 19: Staj SGK prosedürleri çerçevesinde ve hafta içi mesai saatlerinde yapılır. Stajyer öğrenci staj faaliyeti dışında herhangi bir işte çalıştırılmaz.

Madde 20: 6111 sayılı Kanun ile 01.03.2011 tarihinden geçerli olmak üzere, Meslek Yüksekokulu öğrencileri için 3308 sayılı Kanun'da yapılan değişikliklerle, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye ücret ödenmesi, kurum/kuruluş tarafından ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerince yapılır.

Madde 21: Staj Yeri Yetkilisi tarafından madde 10 ve madde 16'da belirtilen kural ve yönetmeliklere uymadığı ya da devamsız olduğu tespit edilerek stajına son verilen stajyer öğrenciler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

STAJ DOSYALARININ TESLİMİ

Madde 22: Yaz döneminde ve eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları staj bitimini takiben en geç 2 hafta içinde evrak kayıt bürosu aracılığı ile Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 23: Staj dosyaları içinde yer alan, "Devam Çizelgesi" ve "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" imzalı ve onaylı bir şekilde, kaşe basılmış/İMzalanmış kapalı zarf içerisinde, öğrenci tarafından Meslek Yüksekokulu Evrak Kayıt Bürosuna teslim edilir. Bu formların açık olarak teslim edilmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Staj dosyası içinde yer alan diğer formlar ise

dosya şeklinde öğrencinin kendisi tarafından imza karşılığı teslim edilmelidir, posta yolu ile gönderilemez.

STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 24: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim edilen staj dosyaları ve değerlendirme raporları Staj Komisyonu tarafından ilgili Staj Değerlendirme Kurullarına gönderilir. Staj Değerlendirme Kurulları dosyaların son teslim tarihinden sonraki iki hafta içinde staj dosyalarını değerlendirir ve gerekirse stajyer öğrenciyi sözlü değerlendirmeye çağırır. Belirtilen tarihte sözlü değerlendirmeye gelmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Mazereti nedeniyle daha erken tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden öğrencilerin durumu hakkında Staj Değerlendirme Kurullarının takdir hakkı saklıdır.

Madde 25: Staj Değerlendirme Kurulları, hem yaz döneminde hem de eğitim öğretim dönemi içinde yapılan stajların sonuçlarını dosya teslimini izleyen 4 hafta içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir.

Madde 26: Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile herhangi bir derse devam zorunluluğu olmayanlar (katılması gereken sınav günleri dışında) eğitim-öğretim dönemi içinde de stajlarını yapabilirler. Mezuniyeti için tek dersi olan öğrenciler devam zorunluluğuna bakılmaksızın, dersi olduğu gün staj süresinin dışında kalmak şartı ile eğitim dönemi içerisinde staj yapabilirler.

YURT DIŞINDA STAJ

Madde 27: Öğrenciler bu yönergedeki esaslar dâhilinde Staj Değerlendirme Kurulları ve Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda yabancı ülkelerde staj yapabilir. Ancak üniversite staj süresince iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigorta yaptırmakla yükümlü değildir.

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 28: Bu yönergede yer almayan hususlar için Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Madde 29: Bu yönergede belirtilen staj sayı ve süreleri ile uygulama esasları 2021–2022 Eğitim - Öğretim yılı yaz dönemi stajlarından itibaren geçerlidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 30: Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından tarihinde kabul edilmiştir.

YÜRÜTME:

Madde 31: Bu yönergeyi Ege Üniversitesi, Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.