

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim- öğretim programlarında belirtilen yaz stajı derslerinin uygulanması ile ilgili esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak yaz stajlarına ilişkin genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 07.07.2019 tarih ve 30824 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 05.05.2010 tarih ve 28/2 sayılı senato kararıyla alınan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Öğrenci Staj Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
 - b) **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunu,
 - c) **Muafiyet, Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Muafiyet, Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonunu,
 - ç) **Müdür:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
 - d) **Öğrenci:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
 - e) **Program Staj Komisyonu:** Her bir programın kendi Staj Komisyonunu,
 - f) **Program Staj Rehberi:** Her bir program için ayrı olmak üzere staj rehberini (Program web sayfasında yayımlanmaktadır.),
 - g) **Program Staj Sorumlusu:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilmiş ilgili öğretim elemanını/öğretim elemanlarını,
 - ğ) **Rektör:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
 - h) **Staj Dosyası:** Öğrencinin staj süresince yaptığı işlerle ilgili bilgi ve belgeleri,
 - ı) **Staj Yapılacak Yer:** Program Staj Rehberinde belirtilen ve Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi kurum, kuruluş ya da işletmeleri,
 - i) **Staj Yürütücüsü:** Stajın yapıldığı kurum, kuruluş ya da işletmenin amirini,
 - j) **Üniversite:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,
 - k) **Yönetim Kurulu:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul ve Komisyonların Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5 - (1) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Müdür veya Müdür Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanlarından ve Program Staj Sorumlularından oluşur. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde program staj komisyonları oluşturabilir.

(2) Kurulun görevleri;

a) Program Staj Komisyonu tarafından sunulan stajda kullanılacak staj ile ilgili evrakları değerlendirmek ve hazır hale gelmesini organize etmek, staj muafiyeti hakkında karar vermek,

b) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının Programlar tarafından yürütülmesini sağlamak,

c) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesi ile çakışan bir durum olduğunda Program Staj Komisyonu dilekçelerini, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi hükümleri ve ilgili döneme ait akademik takvim doğrultusunda değerlendirmek ve karara bağlamak,

ç) Gerekli durumlarda dış paydaş anketi uygulamak ve değerlendirilmesini sağlamak d) Gerekli durumlarda Program Staj Komisyonuna görüş vermek,

e) Stajın yapılacağı yıla ait Üniversitemizin Akademik Takvimine ve o yıla ait resmi tatillere göre staj tarihlerini belirlemektir.

Program Staj Komisyonu

MADDE 6 - (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Program Staj Komisyonu kurulur. Program Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının koordinatörlüğünde olup en az iki (2) öğretim elemanından oluşur. Yeterli öğretim elemanı bulunmadığı takdirde aynı bölümde yer alan öğretim elemanları da komisyonda görevlendirilebilir. Komisyon üyeleri, Bölüm Başkanının teklifi üzerine Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Program Staj Komisyonunun görevleri;

a) Program staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlar.

b) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, program staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlar.

c) Staj yapma hakkına sahip olan öğrenci, staj yerini kendisi bulmuş ise, bulunan iş yerinin staj için uygun olup olmadığını karara bağlar.

ç) Staj Kabul ve Sözleşme Formu, Program Staj Rehberi ve Staj Raporları gibi staj ile ilgili evrakları gerektiği durumlarda düzenlenmek ve/veya güncellemek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunar.

d) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergeye göre değerlendirir ve staj evraklarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulmak üzere Bölüm Başkanlığına teslim eder.

e) Staj ile ilgili komisyona iletilen dilekçeleri değerlendirir, alınan kararları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gerekli hallerde sunar ve gerektiği durumda Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan görüş alır.

Program Staj Sorumlusu

MADDE 7 - (1) Program Staj Komisyonunda bulunan öğretim elemanları arasından Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.

(2) Program Staj Sorumlusunun görevleri;

a) Öğrenci ile bire bir iletişimde olur (Program Staj Komisyonundaki görevlerinin yanı sıra öğrencinin ilk iletişime geçeceği kişidir). Öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yol gösterebilir ancak bu konuda yükümlü değildir.

b) Öğrenciye staj işlemleri süresince rehberlik eder ve öğrenci tarafından teslim edilen staj evraklarını denetler. Stajını tamamlamış olan öğrencinin yaptığı staj hakkındaki görüşlerini bildireceği Öğrenci Staj Değerlendirme Anketini doldurmasını sağlar.

c) Öğrencinin stajla ilgili yaşadığı sorunları Program Staj Komisyonuna iletir.

ç) Stajı kabul edilen öğrencilere staj dosyası ve stajla ilgili diğer evrakların hazırlanmasında yol gösterir.

d) Sorumlu olduğu her öğrenci için hazırladığı staj değerlendirme formunu Program Staj Komisyonunun onayına sunar.

e) Staj değerlendirme sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ilan eder.

f) Program Staj Komisyon Başkanının, stajla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirir.

Staj Yürütücüsü

MADDE 8 – (1) Staj yürütücüsü, staj yapılan kurumda öğrencinin staj programına uygun eğitim/uygulama yaptırabilecek nitelikte olmalıdır.

(2) Staj yürütücüsünün görevleri;

a) Öğrencilerin kurumun kılık kıyafet düzenine uygun giyinmelerini sağlar, öğrencileri iş disiplini ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymaları yönünde teşvik eder/uyarır.

b) Staj sırasında öğrencileri izler, denetler ve staj devamlılıklarını staj devam çizelgeleri aracılığıyla takip eder. Stajını tamamlamadan ayrılan öğrencinin stajdan ayrılma durumunu staj yapılan kurum/kuruluş/işletme amirine bildirir. Öğrencinin stajdan ayrılma durumunu Staj Ayrılış Formu (EK-5) ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

c) Öğrenci stajını İş Yeri Değerlendirme Formuna (EK-4) göre değerlendirir, mühürlü/kaşeli ve imzalı olarak kapalı zarf içinde gizli ibaresiyle Program Staj Sorumlusuna iletilmek üzere öğrenciye teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Stajın Zamanı ve Nitelikleri

MADDE 9 – (1) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun tüm programlarındaki öğrenciler; stajlarını, 4. maddede tanımlanan yerlerde ve Program Staj Rehberinde belirtilen şartları taşıyan kurum, kuruluş ya da işletmelerde “Staj Başlangıç-Bitiş İşlemleri ve Staj Dosyası Hazırlama Kuralları”na (EK-1) uygun olarak yapar. Staj yapılan iş yerlerinde grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas gibi durumlar ile deprem, sel vb. gibi doğal afetler olması durumunda Program Staj Komisyonu önerisi ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayı ile öğrenci stajını yeni bir staj yerinde tamamlayabilir.

(2) Uygun görülen kurumlarda staj yapacak öğrencilerin ilgili kurum, kuruluş ya da işletmeler tarafından onaylanan Staj Kabul ve Sözleşme Formunu (EK-2) akademik takvimde belirtilen bahar dönemi derslerinin bitimine kadar Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmesi gerekir. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirtilen tarihler dışında yapılan staj başvuruları kabul edilmeyecektir.

(3) Staj yapacak öğrenciler Program Staj Dosyalarını (EK-3) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili web sayfasından temin eder.

(4) Staj bitiminde İş Yeri Değerlendirme Formları (EK-4) iş yeri Staj Yürütücüsü tarafından doldurularak kapalı zarf içinde gizli ibaresiyle öğrenciye teslim edilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 10 - (1) Sağlık Bakanlığına bağlı kurum veya kuruluşlarda yükseköğretim sağlık programları mezunu kadrosunda sigortalı olarak çalışan ve halen ilgili işte çalıştığını belgeleyen öğrenciler, kayıtlı olduğu programla uyumlu olması durumunda, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca stajdan muaf tutulabilirler.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle kayıt olup stajını tamamladığını belgelendiren öğrenciler, yaz stajı muafiyeti için muafiyet başvuru süresi içinde Muafiyet, Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonuna başvurur. Gerek görüldüğünde Muafiyet, Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu, muafiyet işlemleri ile ilgili Program Staj Komisyonundan görüş talep edebilir.

(3) Stajdan muaf öğrencilerin ilgili belgeleri öğrencinin dosyasına konulmak üzere Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir.

Staj Süreleri

MADDE 11 - (1) Stajlar, tüm programlar için 30 iş günü (240 saat) olmak üzere kesintisiz olarak yapılır. Ancak Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi kapsamındaki öğrenciler stajını 15+15 şeklinde yapabileceklerdir. Ders dönemleri ve sınav dönemlerinde staj yapılamaz. Ancak 4 yarıyla ait tüm derslerini tamamlayan öğrenciler, ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. Resmi tatil günlerinde ve hafta sonları (cumartesi-pazar) staj yapılamaz. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır.

(2) Stajlarda başarısız olan öğrenciler, stajını tekrarlamak zorundadır. Stajlar, eğitim programlarında belirtilen tarihlere göre yapılır. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler; stajlarını, Program Staj Komisyonunun uygun göreceği dönemlerde yaparlar.

(4) Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren ya da ara vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

MADDE 12 - (1) Staj süresince öğrenci, sağlık raporu dâhil en fazla %10 oranında devamsızlık yapma hakkına sahiptir. Staj yapan öğrenci, staj süresi içinde sağlık raporu alması halinde raporunu, (3) üç gün içinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine iletişim araçları ile sözlü olarak ve devamında olayı açıklayan bir dilekçe ve sağlık raporu ekiyle birlikte yazılı olarak iletmek zorundadır.

(2) Staja devamsızlığı %10'un üzerinde olan öğrenciler, stajlarında başarısız sayılır. Bu durumda olan öğrencilerin herhangi bir yasal hakkı bulunmamaktadır. Sağlık raporu ile birlikte devamsızlığı 3 (üç) günü aşan öğrencinin önemli bir sağlık sorunu (ameliyat gibi) nedeni ile stajına ara vermesi halinde öğrencinin durumu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır.

(3) Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum, kuruluş ya da işletme yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışır, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadır. Staj yapılan kurum, kuruluş ya da işletme tarafından öğrencilere fazla mesai yaptırılamaz.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları;

a) Staj yapan öğrenci, Staj Başlangıç-Bitiş İşlemleri ve Staj Dosyası Hazırlama kurallarına (EK-1) uymakla yükümlüdür.

b) Staj yapan öğrenci, staj yerinde uygulanmakta olan çalışma düzenine, disiplin düzenine, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara uymakla yükümlüdür.

c) Staj yerinde meslekleri ile ilgili kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla yükümlüdür.

ç) Öğrenciler staj süresince staj yaptıkları kurum/kuruluş/işletmelerin kılık kıyafet kurallarına uymalı ve staj yerindeki kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli olmalıdır. Öğrenciler, staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlü olup, kendi kusurları ile verdikleri olası zararlardan kişisel olarak sorumlu olup Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

d) Öğrenci, staj yerinden Staj Yürütücüsünden habersiz ayrılamaz, staj yerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden veya Program Staj Sorumlusundan habersiz değiştiremez ve terk edemez.

e) Öğrenci, staj sırasında veya bitiminde staja ilişkin önerilerini Program Staj Komisyonuna iletebilir.

f) Staj yapan öğrenciler öğrenim gördükleri Üniversitenin kurallarına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymakla yükümlüdürler.

g) Staj sırasında öğrencilerin cep telefonu, cep bilgisayarı vb. elektronik cihazları kapalı/sessiz konumda olmalıdır. Uygulama alanlarında öğrenciler cep telefonu, cep bilgisayarı vb. elektronik cihazlarla görsel ya da işitsel kayıt yapamazlar ve bunu herhangi bir sanal ortamda paylaşamazlar. Konu ile ilgili oluşabilecek her türlü yasal durumdan öğrenci sorumlu olup Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

ğ) Öğrenciler Sağlık Kuruluşunun belirlemiş olduğu bilgi güvenliği (hasta hakkında bilgiler, tedavi bilgileri, hasta ile ilgili görsel ya da işitsel kayıtlar vb.), hasta mahremiyeti ve hasta hakları kurallarına uymak zorunda olup, bu kapsamda uygulama esnasında öğrenmiş olduğu bilgiyi üçüncü şahsa açıklayamazlar. Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümlerine uygun davranmakla yükümlüdür. Konu ile ilgili oluşabilecek her türlü yasal durumdan öğrenci sorumlu olup Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

h) Staj yapılacak kurum/kuruluş/işletme tarafından istenen/gerekli görülen tahliller olması durumunda staja başlamadan önce öğrenciler ilgili tahlilleri kendileri yaptırmakla yükümlüdür. İstenen/gerekli görülen tahliller öğrenci tarafından yaptırdıktan sonra staj yapacakları kurumun/kuruluşun/işletmenin ilgili birimine şahsen teslim edilmelidir. Ayrıca bulaşma riskinin söz konusu olduğu herhangi bir iş kazası durumunda olayı staj yapılan kurum/kuruluş/işletmedeki ilgili birime bildirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

ı) Staj yapacak öğrenciler, staja başlamadan önce istenmesi/gerekli görülmesi durumunda iş sağlığı ve güvenliği sertifikalarını almak zorundadır. Staj uygulamalarına katılacak öğrencilerin klinik uygulamaya başlamadan önce 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ikincil mevzuatı kapsamında iş sağlığı ve güvenliği eğitimi almış olup olmadıklarının kontrolü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün yükümlülüğündedir.

i) Stajını tamamlamadan staj yaptığı kurum/kuruluş/iş yerinden ayrılacak olan öğrenci, ayrılış durumunu staj yürütücüsü ve program staj sorumlularına bildirmekle yükümlüdür.

j) Öğrenci, staj yapılan günler için Staj Devam Çizelgesini imzalamalıdır.

k) Öğrenci, eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını ve kurumdan kapalı zarf içinde teslim aldığı evraklarını ilgili eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimde belirtilen ders ekle/sil haftası sonuna kadar Program Staj Sorumlusuna elden teslim etmekle yükümlüdür.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 14 - (1) Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj dosyası, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci, eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını ve kurumdan kapalı zarf içinde teslim aldığı evraklarını ilgili eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimde belirtilen ders ekle/sil haftası sonuna kadar Program Staj Sorumlusuna elden teslim etmekle yükümlüdür. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

(2) Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi, Program Staj Komisyonu tarafından Staj Dosyasının değerlendirilmesi ve işveren raporuna göre yapılır.

(3) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) Öğrencinin hazırladığı Staj Dosyası ve raporu % 40,

b) İşveren raporu % 20,

c) Program Staj Komisyonu değerlendirmesi (sözlü ve/veya yazılı staj sınavı) % 40

Staj değerlendirilmesi sonucunda öğrenciler 100 üzerinden en az 65 puan aldıkları takdirde “başarılı”, aksi durumda ise “başarısız” olarak değerlendirilir. Yaz stajı dersinden başarılı olan öğrenciler YT notu alırken başarısız olan öğrenciler YZ notu alırlar. Sonuçlar Program Staj Sorumlusu tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden ilan edilir.

(4) Öğrenci, stajın değerlendirilmesiyle ilgili karara karşı, sonucun ilan tarihini izleyen 5 iş günü içinde Program Staj Komisyonuna yazılı olarak itirazda bulunabilir.

(5) Değerlendirme sonucunda stajla ilgili tüm belgeler öğrencilerin dosyalarına konulmak üzere imza karşılığı Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim edilir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 15 - (1) Yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu iş yeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” primlerinin iş yeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Staja katılan öğrencilerin uygulama süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ödenir. Bu konudaki sorumluluk Üniversiteye aittir. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Üniversite sorumlu tutulamaz.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Kabul ve Sözleşme Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili birimler ve öğrenciler sorumlu olacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesince yayımlanan Yönetmelik ile Yönergelerin ilgili hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 17 - (1) 30.07.2018 tarih ve 189/2 sayılı Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi senatosunda kabul edilen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge'nin hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1: Staj Başlangıç-Bitiş İşlemleri Ve Staj Dosyası Hazırlama Kuralları

STAJ BAŞLANGIÇ-BİTİŞ İŞLEMLERİ VE STAJ DOSYASI HAZIRLAMA

A) Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler

- 1- Öğrenci, staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvuru yapar.
- 2- Öğrenci İşleri Birimi, 3 (üç) adet Staj Kabul ve Sözleşme Formu (EK-2) örneğini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
- 3- Öğrenci, Staj Kabul ve Sözleşme Formları ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği iş yerine başvuru yapar ve stajın yapılacağı iş yeri tarafından onaylanmış Staj Kabul ve Sözleşme Formlarını akademik takvimde belirtilen bahar dönemi derslerinin bitimine kadar Program Staj Sorumlusuna, Program Staj Rehberinde belirtilen belgelerle birlikte teslim eder.
- 4- Kayıt altına alınan Staj Kabul ve Sözleşme Formları (3 nüsha), ilgili Programın Staj Komisyon Başkanının “İş Yeri Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sunulur.
- 5- Onay işleminden sonra öğrencinin sigorta işlemleri başlatılır. Belgeleri eksik öğrencilerin sigorta ve staj işlemleri yapılmayacaktır.
- 6- Yaz stajı onaylanan öğrenci Staj Dosyasına (EK-3) ve stajla ilgili evraklara Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu web sayfasından ulaşabilir.
- 7- Öğrenci, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde zorunlu stajına başlar.

B) Staj Dosyasının Hazırlanması

- 1- Öğrenci, stajı esnasında Staj Dosyası (EK-3) hazırlar. Staj dosyasının içeriği, yaptıkları işlerle ilgili bilgi ve (örnek) belgelerden oluşur. Öğrenciler yaptıkları işleri açıklayıcı bir şekilde raporlarında göstermek zorundadırlar.
- 2- Staj dosyasının hazırlanması sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:
 - a) Staj dosyasının kapak sayfasını takip eden sayfada öğrenciye ve staj yapılan iş yerine ait bilgiler, staj başlangıç ve bitiş tarihleri, staj yapılan kurum/kuruluş/işletmedeki sorumlu birim amirinin adı, unvanı ve imzası ile iş yeri mührü/kaşesi yer almalıdır.
 - b) Öğrenci staj dosyasını, program staj rehberlerinde yer alan kriterlere uygun olarak hazırlamakla yükümlüdür. Staj dosyalarındaki rapor sayfalarının en altında çerçeve içine alınmış bir onay bölgesi vardır. Bu onay bölgesi her sayfada staj yapılan birimdeki sorumlu tarafından (staj yürütücüsü) kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. İmzası ve kaşesi eksik olan sayfalar kabul edilmeyecektir.
 - c) İş yerine devam zorunluluğunu gösterir çizelge, staj yapılan günler için staj yapan öğrenci tarafından imzalanır.
- 3- Staj bitiminde öğrenci, Öğrenci Staj Devam Çizelgesini (EK-3 içinde yer almaktadır) ve iş yeri Staj Yürütücüsü tarafından doldurulmuş İş Yeri Değerlendirme Formunu (EK-4) kapalı zarf içinde teslim alır.
- 4- Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlamadan staj yerinden ayrılması durumunda staj yürütücüsünün Staj Ayrılış Formunu (EK-5) doldurup kaşe ve imzalı şekilde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermesi gerekmektedir.

C) Staj Sonrası Yapılacak İşlemler

- 1- Öğrenci, Staj Dosyasını (EK-3), İş Yeri Değerlendirme Formunu (EK-4) kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü/kaşeli olarak ilgili eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimde belirtilen ders ekle/sil haftası sonuna kadar program staj sorumlusuna elden teslim eder.
- 2- Program staj sorumlusu tarafından hazırlanan Staj Değerlendirme Formu, Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlar program staj sorumlusu tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) ilan edilir.

EK-2: Staj Kabul ve Sözleşme Formu



T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU

Resim

Sayı :.....-
Konu :Staj

.../.../20...

İLGİLİ MAKAMA

Öğrencinin mezun olabilmesi için eğitim gördüğü Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesi'nde yer alan gün sayısı kadar uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması zorunludur.
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesinin (b) bendi uyarınca staj yapacak öğrencimizin sigortalı tescili yapılarak öğrencilerimize staj süresince İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası hükümleri uygulanacaktır. Mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere yapılacak ödemeler 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre yapılmaktadır. 20... - 20... Eğitim-Öğretim Yılı yaz stajını, .../.../20... - .../.../20... tarihleri arasında (30 iş günü) kurumunuzda yapmak için başvuruda bulunan öğrencimizin talebi uygun görüldüğü takdirde formun 2 (iki) nüsha olacak şekilde doldurulup onaylanarak gönderilmesi gerekmektedir.

Müdür

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Programı			
T.C. Kimlik Numarası		Adı Soyadı	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
E-Posta Adresi		Telefon (GSM)	
Öğrenci Hesap Banka Adı		IBAN Numarası	
İkametgâh Adresi			
Sigorta Durumu	VAR (...)	Sigortalı olduğunuz kurum: (.....)	
	YOK (...)	Hiçbir sağlık güvencem bulunmamaktadır. (...)Sağlık güvencesinden yararlanmaktayım. . (...)	

Yukarıdaki bilgilerin resmi kayıtlara uygun ve doğru olduğunu beyan eder, aksi bir durumda her türlü sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul ederim.

Tarih :

Öğrencinin İmzası :

STAJ BİLGİLERİ

Süresi (İş Günü)
¹ Staj Eğitimi Başlama Tarihi/..../20...
² Staj Eğitimi Bitiş Tarihi/..../20...
^{1,2} Staj başlama ve bitiş tarihleri 20... - 20... akademik takvimi esas alınmak suretiyle Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenecek tarih aralığından seçilmelidir.	

STAJ YAPILACAK İŞ YERİ BİLGİLERİ

İş Yerinin Adı		
İş Yerinin Adresi		
Üretim/Hizmet Alanı		
Staj Yapacağı Departman		
İşveren veya Yetkilinin Adı Soyadı - Kaşe		Görevi:
Telefon No		Faks No:
E-posta Adresi		Web Adresi (varsa):

Stajyer Öğrenciye Sağlanacak İmkânlar

1-Staj Ücreti* () 2-Yemek () 3-Sigorta () 4-Servis () 5-Diğer () 6-Bulunmamaktadır ()

*5/6/1998 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun Geçici 12. maddesi uyarınca ödeme yapılmaktadır.

Kurum Mührü ve İmza

STAJ KOMİSYONU BAŞKANI (Bu kısım Üniversite tarafından imzalanacaktır.)

Adı Soyadı (Unvan)		
Yukarıda bilgileri yazılı olan işletme/kurumda öğrencinin staj yapması uygundur.		İMZA

Not: Öğrenciler Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesine bağlı olarak staj yapmaktadır. Stajyer öğrenciye herhangi bir imkân sağlamayacak olan kurumların stajyer öğrenciye sağlanacak imkânlar kısmındaki “bulunmamaktadır” seçeneğini işaretleyip mühür/kaşe ve imza atmaları gerekmektedir.

EK-3: Program Staj Dosyaları

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ
20...../ 20..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI



ÖĞRENCİNİN :

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ/PROGRAMI :

SINIFI NUMARASI :

İ.Ö/N.Ö



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
..... PROGRAMI
STAJ DOSYASI

ADI – SOYADI:.....

NUMARASI:.....



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :.....
Numarası :.....
Programı :.....

Öğrencinin
Fotoğrafı
(Mühürlü
olacaktır.)

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı :.....
Adresi :.....

Telefon :
Faks :
E-mail :
Stajın Başlangıç
Tarihi :
Stajın Bitiş Tarihi :

İŞ YERİ SORUMLU AMİRİNİN

Adı ve Soyadı :.....

Unvanı :.....

.../.../.....
(İmza ve Mühür)

..... Programı Staj Raporu

Yapılan İşin Kısaca Tanımı:

Sayfa no:

Tarih:

**Yetkili Ad-Soyad,
kaşe ve imzası:**

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

..... PROGRAMI

ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

(Öğrenci ve Staj Yürütücüsü tarafından doldurulacak ve Staj Yürütücüsüne ait mühür/kaşe ile damgalanmış kapalı zarfla teslim edilecek form

Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	

STAJ GÜNÜ	STAJ TARİHİ	Öğrenci İmzası	Staj Yürütücüsü İmzası
1.	.../.../20...		
2.	.../.../20...		
3.	.../.../20...		
4.	.../.../20...		
5.	.../.../20...		
6.	.../.../20...		
7.	.../.../20...		
8.	.../.../20...		
9.	.../.../20...		
10.	.../.../20...		
11.	.../.../20...		
12.	.../.../20...		
13.	.../.../20...		
14.	.../.../20...		
15.	.../.../20...		
16.	.../.../20...		
17.	.../.../20...		
18.	.../.../20...		
19.	.../.../20...		
20.	.../.../20...		
21.	.../.../20...		
22.	.../.../20...		
23.	.../.../20...		
24.	.../.../20...		
25.	.../.../20...		
26.	.../.../20...		
27.	.../.../20...		
28.	.../.../20...		
29.	.../.../20...		
30.	.../.../20...		

Staj Yürütücüsü

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

Program Staj Sorumlusu

Adı-Soyadı:

Tarih:

İmza:

EK-4: İş Yeri Değerlendirme Formu

..... PROGRAMI
İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU

(Bu bölüm Staj Yürütücüsü tarafından doldurulup mührüyle damgalanarak kapalı zarfla teslim edilecektir.)

Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.

FOTO

Öğrencinin Adı Soyadı:
Programı ve Sınıfı :
Okul Numarası :

UYGULAMA KRİTERLERİ	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
I.ÖĞRENCİNİN DEVAM DURUMU -Uygulama Saatlerine Uyum					
II.ÖĞRENCİNİN FİZİKİ GÖRÜNÜMÜ -Uygun forma düzeni, kişisel hijyen					
III.ÖĞRENCİNİN BİLGİ VE BECERİ DÜZEYİ -Edindiği teorik bilgileri uygulamada kullanabilme ve geliştirebilme -Verilen sorumlulukları zamanında ve doğru olarak yerine getirebilme -Karşılaştığı problemler ile baş edebilme ve çözüm geliştirebilme					
IV.İLETİŞİM VE UYUM - Hastalarla, ekip üyeleriyle, arkadaşlarıyla iletişim kurabilme ve kendini ifade etme becerisi, liderlik vasıfları ve ekip içinde uyumu vb.					
V.ÖĞRENCİNİN TEMEL MESLEKİ TUTUM VE BECERİLERİ -Mesleki açıdan temel hizmet ve becerileri uygulayabilme					
YUKARIDAKİ 5 BASAMAĞIN ORTALAMASI					

Diğer Görüş ve Önerileriniz:

Staj Yürütücüsü Öğrenci Değerlendirme Notu: (Değerlendirme 100'lük sisteme göre yapılmalıdır)

Staj Başlama Tarihi: Staj Bitiş Tarihi:Staj Süresi :

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ

1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?	
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?	
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.	
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?	
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	

STAJ YÜRÜTÜCÜSÜ

Adı Soyadı:

Mühür/Kaşe/İmza:

Tarih: .../.../20....

EK-5: Staj Ayrılış Formu

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulunuz Programı
..... no.lu öğrencisi,
stajını nedeniyle
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan/iş yerimizden ayrılmıştır. SGK çıkış
işlemlerinin/...../20..... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...

(Tarih/İmza/Kaşe)

Staj Yürütücüsü
Adı-Soyadı



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin
Fotoğrafi

Öğrencinin

Adı Soyadı:

Numarası:

Programı:

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staja başlamadan önce program staj sorumlusuna staj yapacağı iş yeri hakkında bilgi vermiş ve staj koordinatörünün onayını almış mıdır?..... **EVET HAYIR**
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program staj sorumlusu tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? **EVET HAYIR**
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi iş yeri tarafından onaylanmış mıdır? **EVET HAYIR**
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? **EVET HAYIR**

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının “EVET” olarak işaretlenmesi ve **İŞ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU**’nun sonucunun “YETERLİ” olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık %	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ		40	
BAŞARI NOTU			

NOT: BAŞARI NOTU en az “65” olmalıdır.

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

PROGRAM STAJ KOMİSYONU

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

Adı ve Soyadı
Unvanı

Takip Tablosu

Açıklama	Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	04.08.2021 Tarihli 299/6 sayılı Senato Kararı