

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Kayseri Üniversitesi İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 5 Kasım 2018 tarihli ve 30586 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Birim Staj Sorumlusu:** Staj yapılan işyerindeki öğrenciden sorumlu çalışanı,
- b) Meslek Yüksekokulu:** İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- c) Müdür:** İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ç) Senato:** Kayseri Üniversitesi Senatosunu,
- d) SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- e) Staj Komisyonu:** İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonunu,
- f) Staj Zamanı ve Süresi:** Staj sürelerini kapsayan takvimi,
- g) Yönerge:** İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- ğ) Yönetim Kurulu:** İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- h) Yönetmelik:** Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur.

(2) Staj Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün görevlendireceği en az üç öğretim elemanından oluşur. Stajın değerlendirmesini Staj Komisyonu yapar. Her komisyon Staj Komisyon Başkanı ve en az iki üyeden oluşur.

(3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır;

- a) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapılabilmesi için Meslek Yüksekokulu öğrencilerini bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak evrakları düzenlemek, belirlemek ve takip etmek,
- c) Staj bitiminde öğrencilerin defterlerini varsa ekleri ve birim staj sorumlusunun stajyer öğrenci için düzenlediği gizli belgeleri inceleyerek değerlendirmek,
- ç) Değerlendirmede öğrencinin staj programının yönergeye uygunluğunu kontrol etmek ve öğrenciyi mülakata çağırmak,
- d) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek,
- e) Staj ile ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 7- (1) Staj takvimi her yıl bahar yarıyılında ders kayıtlarından sonra Meslek Yüksekokul resmi web sitesinde (<https://incesushmyo.kayseri.edu.tr>) ilan edilir. Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını Staj Komisyonunun ilan ettiği tarihte yapmaları esastır. Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 2. yarıyıl veya 4. yarıyıl sonunda yapmaları esastır. Ancak bütün derslerini vermiş ve henüz stajını yapmamış olan öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içinde de staj yapabilirler.

- (2) Öğretim planlarında belirtilen staj süresi en az 20 iş günüdür.
- (3) Stajlar her yıl ilgili komisyonun belirleyeceği takvime göre yapılır.
- (4) Resmi tatiller staj süresinden sayılmaz.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 8- (1) Staj; Staj Komisyonunca uygun görülen ve bünyesinde ön lisans ve/veya lisans mezunu "Birim Staj Sorumlusu" bulunan, öğrencilerin kendi alanlarıyla ilgili kamu ve özel sağlık kuruluşlarının birim veya bölümlerinde yapılmalıdır.

- (2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır.
- (3) Staj yapacak her öğrenci, Staj Komisyonunca uygun görülen kamu veya özel sağlık birimlerinden veya merkezlerden staja kabul edildiklerine dair staj kabul formunu getirmek zorundadır.

Staja Başlama

MADDE 9- (1) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi ile ilk olarak staj yapacağı işyerine başvurur. İşyerinden onay aldıktan sonra, Staj Komisyonuna başvuru belgesini iletir. Başvuru, Staj Komisyonu tarafından incelenir ve stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağı karara bağlanır. Gerekliğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlar.

- (2) Staj yeri onaylanan öğrenci komisyona bilgi vermeden staj yerini kesinlikle değiştiremez.

Stajın Uygulanması

MADDE 10- (1) Staj yapan öğrenciler, yaptıkları staj çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgiyi staj defterine geçirmek zorundadır. Gerekli hallerde plan, proje, katalog vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri düzenli bir şekilde tutulur ve ayrıca her sayfası staj yapılan kurumun yetkililerince mühürlenir ve imzalanır.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak İmkânlar

MADDE 11- (1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı sosyal ve teknik imkânlardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 12- (1) Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulmalıdır;

- a) Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur,
- b) İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur,
- c) Kurumun kıyafet mevzuatına uyulur,
- ç) Staj yerlerinde kendilerinden istenen işler zamanında ve eksiksiz olarak yapılır,
- d) Stajda kurum personeli ile ilişkilerde ölçülü ve dikkatli davranılır,
- e) Staj yerlerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterilir ve meydana gelen zarar ödenir,
- f) Staj yerinden habersiz olarak ayrılmaz ve staj süresince devamsızlık yapılmaz,
- g) Öğrenciler Staj yerinde yapmış oldukları çalışmalara ilişkin notlar alır. Bu notları staj sonunda defterine kaydeder ve staj sonunda komisyona teslim eder,
- ğ) Haklı ve geçerli nedenlerle Stajı eksik yapan öğrenciler, kendileri için hazırlanan telafi programlarına uygun olarak stajlarının eksik kısmını tamamlar,
- h) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur,
- ı) İşyerlerinde Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uyulur.
- i) Stajyer öğrenciler için Kayseri Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yurtdışında Staj

MADDE 13- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilir.

(2) Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili bölüm Staj Komisyonuna verir. Bu talep ilgili bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışı stajında sigorta işlemleri, sigorta ücreti vb. bütün işlem ve ücretler staj yapacak öğrenciye aittir.

(3) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Bölüm Staj Komisyonu'na verir ve uygun görülen stajlar komisyon tarafından onaylanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj Muafiyeti

MADDE 14- (1) Programı ile ilgili bir işte çalışan öğrenciler SGK'ya kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilir. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurur. Öğrencilerin durumları Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir.

(2) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Meslek Yüksekokul programlarında yer alan stajların değerlendirilmesi aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

a) ğrencinin staj yaptığı yerdeki Birim Staj Sorumlusu, stajı tamamlayan öğrencinin stajı sırasındaki bilgi ve beceri düzeyini, gözlem ve görüşlerini dikkate alarak Birim Staj Sorumlusu Değerlendirme Formu'na 100 tam puan üzerinden uygun grdğu notu yazarak formun ilgili bölümünü imzalar. Birim Staj Sorumlusu bu formu "GİZLİDİR" kaydıyla taahhütlü olarak posta ile veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak ğrenci ile Staj Komisyonuna gönderir.

b) ğrenciler staj yerlerinde günlük olarak yapılan çalışmalar, gözlemler ve edinilen bilgilere ilişkin notlar alır. Bu notları, günlük staj raporu haline getirerek Birim Staj Sorumlusu'na imzalatır.

c) Staj defterini Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilen süre zarfında Staj Komisyonuna teslim etmeyen öğrenciler stajlarını yapmamış sayılır.

) Staj bitiminde, Staj Komisyonu tarafından staj defteri dikkate alınarak öğrencinin başarı durumu teorik, pratik ve teorik-pratik (sözlü ve/veya yazılı) sınav yapılarak değerlendirilir.

d) Sözlü ve/veya yazılı sınav tarihi Staj Komisyonunca belirlenir ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilan edilir.

e) Staj başarı notunun belirlenmesinde; Birim Staj Sorumlusu değerlendirme notunun %20'si, staj defteri notunun %40'ı ve sözlü ve/veya yazılı sınav notunun %40'ı dhil edilir.

f) ğrencinin stajdan başarılı sayılması için 100 tam puan üzerinden en az 60 puan alması zorunludur. Staj değerlendirme sonucu BAŐARILI / BAŐARISIZ olarak belirtilir.

Stajın Reddedileği Durumlar

MADDE 16- (1) Staj defterlerinin Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda Staj Yönergesine uygun olmayan stajlar aşağıdaki durumlarda reddedilir.

a) Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığının anlaşılması,

b) Staj süresinin eksik olması,

c) Staj defterinin eksik olması,

) Staj defterinin zamanında teslim edilmemesi,

d) Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması.

Stajyer ğrencilerin Denetlenmesi

MADDE 17- (1) Stajyer ğrenciler staj süresi boyunca "Birim Staj Sorumlusu" tarafından denetlenir.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

MADDE 18- (1) Bölüm Staj Komisyonları staj değerlendirme sonuçlarını bir yazı ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü staj değerlendirme sonuçları ile ilgili bir Yönetim Kurulu kararı alır, ğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir ve not girişleri yapılır.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 19- (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja  günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu ğrenci durumu hakkında karar verir. Mazereti kadar gün, staj süresine eklenir ancak bu süre toplam srenin yarısını geçemez.

(2) Öğrencinin stajı esnasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.

Stajla İlgili SGK İşlemleri

MADDE 20- (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(3) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

Staj Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 21- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Disiplin İşleri

MADDE 22- (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İzinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyer öğrenciler için Kayseri Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(4) Stajyer öğrenciler kendi kusurları ile staj yaptıkları iş yerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini İncesu Ayşe ve Saffet Arslan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.