

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU YAZ STAJI YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1

- Yüksekokul öğrencilerinin eğitim öğretim programlarında belirtilen, yaz stajı uygulaması ile ilgili esasları belirlemek,
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik ve uygulama derslerinde aldıkları bilgileri kendi programları ile ilgili özel ve resmi sağlık kurum ve kuruluşlarının ilgili birimlerinde (klinik, poliklinik, laboratuvar, arşiv, yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri vb.) kullanabilmelerini sağlamak,
- Öğrencilerin mezuniyetten sonraki meslek hayatlarına hazırlaması için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmak, deneyimlerini arttırmak, cihaz, araç ve gereçleri tanıtmak ve kullanmayı öğretmek, çalışma ortamlarını tanımalarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan iş birliğini ve uyum anlayışını kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı sağlık kuruluşlarında yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu yönetmelik 2547 Sayılı Kanun'un ek-24. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite** :Manisa Celal Bayar Üniversitesi'ni,
- **Yüksekokul**: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- **Yönetim Kurulu**: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- **Yüksekokul Müdürü- Müdürlük**: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü, Müdürlüğü'nü,
- **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen staj değerlendirme formunu,
- **Staj Komisyonu**: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda bulunan programlarda yer alan her program için kendi öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonu,
- **Staj Komisyon Başkanı-Başkanlık**: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilgili staj komisyonu üyelerinden seçilen Başkan'ı ve Başkanlığı'nı,
- **Staj Programı**: Yüksekokul Programları Öğrencilerine ait 20 günlük (Uzaktan Eğitim öğrencileri için 20 günlük) staj programını,
- **Staj Yeri**: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülen kamu ve özel sağlık kuruluşlarını,
- **Staj Sorumlu Öğretim Elemanı**: Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Staj sorumlu öğretim elemanı staj yürütücüleri ile stajyer öğrenciler arasında, stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için denetim ve eğitim görevlerini yürüten, staj sorumlusu öğretim elemanını ifade eder.
- **Öğrenci**: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- **Staj Yeri Kurum Amiri**: Kurumunda staj yürütücüsü olarak görevlendirdiği kişiye staj dosyasını (staj yürütücüsü tarafından doldurulacak staj değerlendirme formu, staj devam

çizelgesi, staj uygulama yönergesi) teslim eden, Yüksekokul ile iletişimi sağlayan gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan amiri,

- **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen staj yürütücüsü, stajın yönergeye uygun olarak yürütülmesini ve stajyer öğrenciler ile stajdan sorumlu öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlayan staj yeri kurum elemanı.

GÖREVLER

Staj Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri: Stajın planlanması, programlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve denetlenmesine ilişkin görevleri yürütür.

1. Staj Komisyonu ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
2. Öğrencilerin staj yapacakları sağlık kurumlarının uygunluğunu belirlemek,
3. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını toplayarak değerlendirmek üzere program staj komisyonuna bildirmek,
- 4- Kurum Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak ve ilgili Kurum ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak,
- 5- Staj sırasında tespit edilen Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve sağlık kurumu arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- 6- Denetimler sonucunda sağlık kurumundaki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda staj komisyon Başkanlığına teklif sunmak,

Staj Yeri Yürütücüsünün Görevleri:

Staj Yürütücüsü, staj yapılan kurumda stajyer öğrencinin staj programına uygun eğitim yaptırabilecek nitelikte olmalıdır.

1. Öğrencileri staj ünitelerine dağıtır, kurumun giyim ve kuşam, iş disiplini kurallarına öğrencilerin uymalarını sağlar. Staj sırasında öğrencileri izler, denetler ve haftanın belirli günlerinde öğrencilerle değerlendirme toplantısı yapar,
2. Öğrencilerin staja devamlarını öğrenci staj devam çizelgeleri (Form No:06) aracılığıyla denetler. Staj devam çizelgeleri, staj başlangıcında staj yürütücüsü tarafından staj yapılan birim sorumlularına dağıtır,
3. Staj bitiminde staj değerlendirme formlarını (Form No:04) kullanarak öğrencileri değerlendirir, eksiksiz olarak doldurur, taahhütlü posta yolu ile ya da elden mühürlü imzalı olarak kapalı zarfla Yüksekokul Staj Komisyonuna gönderir. Bu formlar öğrenciye verilmez.

Staj Komisyonunun Görevleri

- 1- Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Staj Komisyon Başkanlığına bildirmek,
- 2- Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri, staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Staj Komisyon Başkanlığına sunmak,
- 3- Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları, staj yapan öğrenci listelerini ve denetim yapılacak illeri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Staj Komisyon Başkanlığına sunmak,
- 4- Program staj komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- 5- Öğrencilerin staj yapacakları yerlerinin uygunluğunu belirlemek,

6- Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirip, sonuçları staj komisyon başkanlığına bildirmektir.

Staj Komisyon Başkanının Görevleri

- 1- Staj Komisyonun belirlediği raporları, sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- 2- Staj sorumlu öğretim elemanlarının denetimleri sonucu sağlık sektörünün belirlenen ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda müdürlüğe teklif sunmak.
- 3- İhtiyaç halinde staj komisyonunu toplamak.

Madde 5- STAJ YAPABİLME ŞARTI

Staj için, öğrencinin başvuracağı tarihte Genel Akademik Başarı Not Ortalamasının (GANO) 1.80 ve üzerinde olması ve staj sorumlu öğretim elemanı tarafından staj yapabilirliğinin onaylanması gerekir.

Madde 6- STAJ YERLERİ VE SÜRESİ

Staj yapılacak yer öğrencinin mesleki gelişimi açısından faydalı olabilecek en donanımlı kurum, kuruluş ve işletmeler olarak belirlenir. Staj eğitimi, 1. sınıfın 2.yarıyılında sonunda akademik tatilde **20 iş günü** olmak üzere, uzaktan eğitim öğrencileri için de **20 iş günü** olmak üzere yapılır.

Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve program staj komisyonunca kabul edilen standartlara uygun resmi ve özel mesleki sağlık kuruluşlarında yapılır. Öğrenciler yaz stajlarını memleketlerinde bulunan sağlık kuruluşlarında yapabilirler. Yurt dışı staj uygulamaları ilgili yönetmeliklerde belirtilen (Erasmus vb.) sürelerde yapılmak zorundadır.

Madde 7- STAJ YAPILABİLECEK DÖNEMLER VE ÖZEL DURUMLAR

Staj yapılabilecek dönemler, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır.

Staj yeri kurallarının aksine hareket eden veya izinsiz mazeretsiz iki gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum ilgili birimlere bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır. Yasal öğrenim süresi içinde stajlarını yapmayan öğrencilerin Yüksekokul ile ilişkisi kesilir. Stajlarını yapmayan öğrencilere Mezuniyet Belgesi veya Diploma verilmez.

Madde 8. STAJ SIRASINDA HASTALIK VE KAZA DURUMU

Öğrenciler birinci yıla ait stajlarını yasal öğrenim süresinde yapmak zorundadırlar. 20 iş günü olan yaz stajında, kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi en fazla 2 (iki) gün izin verebilir. Verilen izin staj süresi bittikten sonra telafi edilir. Haklı ve geçerli yasal mazeretler öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle 2 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan ve bu durumu belge ile tespit edilen öğrencilerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj Komisyonu öğrencinin stajını, staj dönemi içerisinde başka bir tarihe erteleyebilir. Yasal öğrenim süresi içerisinde stajlarını yapmayan öğrencilerin Yüksekokulla ilişkisi kesilir. Staj yapılan sağlık kurumunda izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu

Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmelidir. Belgesiz izin ve raporlar sorumlu öğretim elemanınca dikkate alınmaz.

Madde 9- Staj ile ilgili olup bu yönergede bulunmayan hususlar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 10- Yaz stajı yürütülmesi Meslek yüksekokulumuzun Resmi İnternet sayfasında yer alan **Staj İş Akış Şeması'**na göre gerçekleştirilir.

Madde 11- STAJ DOSYASININ TESLİM ZAMANI VE BİÇİMİ

Staj dosyaları, Staj Değerlendirme Formu, ilan edilen tarihlerde ilgili staj dalı sorumlusuna teslim edilir. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası içine yerleştirilir.

Madde 12- STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj dosyaları ilgili programın Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir.

Değerlendirme komisyon tarafından hazırlanan **“staj değerlendirme formu’na”**

göre yapılır. Öğrencinin stajının değerlendirilmesi ve kabul edilmesi için minimum **70 puan** alması gerekmektedir. Değerlendirmede staj formunda bulunan ve staj yapılan sağlık kurumu yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Stajın değerlendirilmesinde;

a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %40

b) Sağlık kurumu raporu %30

c) Staj komisyonu değerlendirmesi %30 olarak dikkate alınır.

Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirilmesi (başarılı/başarısız) öğrenci not dökümünde yer alır. Bu değerlendirme, “Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ndeki ders geçme sistemindeki gibidir.

Yaz stajında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlarlar. Yaz Stajı yapılmadan, mezun olunamaz.

Madde 13- STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Staj raporu ve staj formları ile ilgili önemli hususlar;

a. Öğrenci aynı sağlık kurumunda birden fazla alanda staj yapıyorsa staj formları her bir **staj türü için ayrı ayrı hazırlanarak** ve mühürlü kapalı zarfta teslim edilir,

b. Staj değerlendirme formunda sağlık kuruluşunun **kaşesi, imzası ve bilgileri** yazılmalıdır,

c. Staj raporunun tüm sayfaları sağlık kuruluşundaki yetkili kişi **tarafından tek tek imzalanır,**

d. Öğrenci **özgeçmiş ve staj değerlendirme formuna** mutlaka **vesikalık bir fotoğrafını** yapıştırır,

e. Staj dosyasının **ilk çalışma sayfasında** sağlık kuruluşu tanıtılır.

f. Staj dosyasına sadece o sağlık kuruluşundaki staj alanı ile ilgili bilgiler yazılır, staj sırasında yapılan uygulamalar, işlem basamakları halinde belirtilir. Ders kitaplarında bulunan bilgiler detaylandırılarak yazılamaz. Ansiklopedi ve benzeri kitap bulunan bilgiler yazılamaz.

g. Eksik kaşeli ve imzalı dosya ve staj formu **değerlendirmeye alınamaz,**

h. Hasta hakları ve meslek etiği göz önünde bulundurulmak koşuluyla teknik resim, fotokopi, fotoğraf veya başka yazılı ve görsel metotlardan yararlanarak rapor hazırlanır,

ı. Öğrenci yapılan çalışmalara ait katalog, broşür, resim vb. dokümanları, ayrı dosyada, staj dosyası ile beraber teslim eder,

i. **Staj değerlendirme formu sağlık kuruluşu tarafından mühürlü kapalı zarfta teslim**

edilir,

j. Hazırlanan staj dosyası ve ekleri ilan edilen tarihte öğrenci işlerine imza karşılığı teslim edilir.

Madde 14- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere **15 günlük** ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Madde 15- STAJ SORUMLULARI

Staj Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Sorumlu öğretim elemanları, Kurum amiri ve Staj Yeri Yürütücüsünden oluşur.

Madde 16- DENETİM

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından her program için görevlendirilecek bir öğretim elemanı tarafından stajlar sürekli ya da belli aralıklarla denetlenmesi için ders ücreti tahakkuk ettirilebilir.

Madde 18- STAJ KONUSUNDA DANIŞMANLIK

Öğrenciler staj ile ilgili çeşitli problem ve sorunlarını **yazılı dilekçeleri ile** “Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyon Başkanlığına” bildirdiklerinde Program Staj Komisyon Başkanlığı danışmanlık görevini yapar.

Madde 19- STAJ YAPILAN SAĞLIK KURULUŞUNUN ÇALIŞMA KURALLARINA UYMA ŞARTI

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları sağlık kurumlarının çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu kurum tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir.

Stajyer öğrenciler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının Sorumluluklarına tabidir. Öğrenci staj yapmak istediği kurumun kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır.

Madde 20- STAJ SONRASI İŞLEMLER

Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formları; staj sonunda staj yürütücüsü, sorumlu müdür, veya kurum amiri tarafından kapalı ve mühürlü zarf içinde doğrudan;

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne 5526 sok. No 8/C Yunusemre /MANİSA

adresine posta ile gönderilebilir.

Madde 21- DEĞERLENDİRME FORMU

Staj komisyonu tarafından oluşturulan bu form(Form No:04) stajların değerlendirilmesinde esas alınacak kriterleri içerir. Staj sonuçları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından ilan panosunda ve Resmi İnternet sayfasından ilan edilir.

HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, senato kararları ve ilgili birimin yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.