

AVRASYA ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Avrasya Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Avrasya Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge Avrasya Üniversitesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümleri,
- b) Bölüm Başkanı: SMYO'na bağlı bölümlerin başkanlarını,
- c) Dönem: Eğitim-öğretim yapılan güz ve bahar yarıyıllarından her birini,
- d) Müttevelli Heyeti: Avrasya Üniversitesi Müttevelli Heyetini,
- e) Öğrenci: Avrasya Üniversitesi SMYO öğrencisini,
- f) Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Avrasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,
- g) Öğretim Elemanı: Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi olarak akademik personeli,
- ğ) Program: Avrasya Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda mevcut programlardan her birini,
- h) Rektör: Avrasya Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Senato: Avrasya Üniversitesi Senatosunu,
- i) Staj: Avrasya Üniversitesi öğrencisinin ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı,
- j) Staj Dersi: Eğitim programında stajı olan bölümlerin, yapılan staja karşılık gelen dersini,
- k) Staj Kılavuzu: Eğitim programında stajı olan bölümlerce hazırlanan kılavuzu,
- l) Staj Komisyonu: Avrasya Üniversitesinin SMYO'na bağlı bölümlerinin staj komisyonunu,
- m) Staj Yeri: Stajın yapıldığı; fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerini,
- n) Üniversite: Avrasya Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

MYO Staj Komisyonunu

MADDE 5- (1) Yükseköğretim kurumlarında pratik, uygulamalı dersler ve staj; öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda yapılabilir. Bu süre zarfında öğrenci, Yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin kurallarına tabidir. Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesi içinde bölüm staj komisyonunu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Her bölümün bölüm staj komisyonu, SMYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bölüm staj komisyon başkanı ve başkan yardımcısı ile ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen 1 üyeden az olmamak üzere yeterli sayıdaki üyeden oluşur.

(3) Bölüm staj komisyonu Başkan ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyon üyelerinin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde SMYO Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(4) Bölüm staj komisyonunun kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

5) Bölüm staj komisyonu, bu yönergeye uygun olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Öğrencilerin yapacakları tüm stajları planlamak, uygulamaya koymak ve denetlemek,
- b) Bölüm öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- c) Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurulmak üzere ilgili SMYO müdürlüğü kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.
- d) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.
- e) Sonuçlandırılan staj defterlerini iki yıl süre ile muhafaza edilmesini sağlamak ve bu sürenin bitiminden sonra imha etmek.

Staj Kılavuzunun Hazırlanması

MADDE6-(1) Her bölüm/program, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlayarak ve kayıt yaptıran bütün öğrencilerin web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar.

Bu kılavuzda:

- a) Stajların tanımı,
- b) Stajların amacı ve beklentiler,
- c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- d) Staj işlemleri:
 - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
 - Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
 - Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilgili komisyonlara iletilmesi,
- e) Yapılan stajın ve staj raporunun ilgili komisyonlarca değerlendirilip nota dönüştürülmesi, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından ilgili komisyona

verilecek staj dilekçesi, işyerine ilgili komisyonca yazılacak resmi yazı, staj raporu, kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

Staj Zaman ve Süresi

MADDE 7- (1) Staj Süresi, haftada en az 40 (kırk) saat çalışılmak üzere, toplam 30 (otuz) iş günüdür. Cumartesi çalışan iş yerlerinde hafta 6 iş günü kabul edilir. Staj tek bölümden oluşur. Öğrenci birinci sınıfın sonunda (2.yarıyıl bitiminde) 30 iş günü stajının tamamını yapabilir. Stajlar genellikle akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Genel sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Yaz öğretimi içinde yapılacak stajlar için staj başvuruları yaz öğretimi ders programı belirlendikten sonraki hafta içerisinde yapılır. Dönem arasında (Şubat tatili), daha önceden yapılan stajlarda eksik kalan (en fazla iki haftalık kısım) kısımlar tamamlanabilir. Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler isterlerse Bölüm Staj Komisyonu'nu ve Bölüm Başkanının kararı ile 3. ve 4. yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler. Aşağıda bazı özel durumlar belirtilmiştir:

- a) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olan ikinci öğretim öğrencileri, dilekçe ile başvuru yaparak, yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.
- b) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup derslere devam zorunluluğu olan normal öğretim öğrencilerin hafta içinde üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.
- c) Yaz öğretiminde ders alan öğrencilerin hafta içinde en az üç boş ders günü varsa dilekçe ile başvuru yaparak yaz öğretimi döneminde staj yapabilirler.

Çalışma Yerleri

MADDE8-(1) Mesleki ve teknik eğitim bölgesinde, çağdaş bilim ve teknolojiye değişme ve gelişmelere uygun olarak ekonominin gereksinim duyduğu alanlarda yüksek nitelikli iş gücü yetiştirmek üzere, bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları, öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilir. Her ilde en az bir mesleki ve teknik eğitim bölgesi kurulabilir. Mesleki ve teknik eğitim bölgelerinde bulunan meslek yüksekokulu veya okulları ile mesleki ve teknik orta öğretim kurumları, ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanmasına ve yürütülmesine ilişkin esas ve usuller, Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu işbirliği ile çıkartılacak yönetmelikle düzenlenir. Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içindeki meslek yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usuller Yükseköğretim Kurulunca çıkartılacak yönetmelikle belirlenir. Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içindeki mesleki ve teknik orta öğretim kurumları ile diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda görevli olup da meslek yüksekokullarındaki ders ve uygulamalarda görevlendirilen öğretmenlere, uzman kişilere, emekli öğretim elemanlarına ve emekli öğretmenlere 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen miktarda saat başına ders ücreti ödenir.

(2) Stajlar her bölüm/programın kendi programlarının özelliklerine ve gereksinmelerine uygun olarak Kamu ve Özel işyerlerinde yapılır. Gerekli olduğu takdirde, staj çalışmalarının bir kısmı, Üniversitenin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde veya başka üniversitelerin laboratuvarlarında yapılabilir. Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

(3) Yükseköğretim kurumlarının ve özellikle, meslek yüksekokullarının, eğitim – öğretim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için; ders araç – gereçleri ile öğretim elemanı temin etmek, öğrencilere atölye ve sağlık tesisleri ile diğer iş yerleri ve tesislerinde staj ve uygulama imkanları sağlamak üzere, ilgili bakanlıklar ile onlara bağlı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yararlanılır. Buna ait esaslar, Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konacak bir yönetmelikle belirlenir.

(4) İşin niteliği ve yürütümü bakımından işyerine bağlı bulunan yerlerle dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya meslek eğitimi yerleri, avlu ve büro gibi diğer eklentiler ve araçlar da (işyeri)nden sayılır.

Staj Kuralları

MADDE(9)-1

a) Öğrenci stajını Bölüm Staj Komisyonunca konu olarak uygunluğu onaylanan staj yerinde yapar. Staj yerinde denetleme yapabilecek en az Lisans mezunu meslek elemanı olmalıdır.

b) SMYO Stajı en erken Bahar Yarıyılı sonunda başlar.

c) Özel nedenlerle, öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için Staj Komisyonunun izni gereklidir.

d) Aynı öğretim dönemi sonunda iki farklı staj yapılamaz. Ayrıca bir staj başarı ile tamamlanmadan diğer staja başlanamaz. Özel durumlar için Staj Komisyonunun izni gerekir.

e) Aynı işletmede birden fazla staj yapılması Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.

f) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve bölüm/program başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

g) Mezun olmak için stajları tamamlamak ve başarılı olmak şarttır. Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilmez.

h) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri, staja katılabilmek için, Atatürk İlkeleri ve Türkçe İngilizce gibi zorunlu dersler dışında, her yarıyılıda almakla zorunlu olduğu mesleki derslerin yarısından bir fazlasına devam etmek zorundadır. Bir yarıyıl içinde, mesleki derslerin yarısından bir fazlasına devam etmeyen öğrenci, staja katılamaz.

i) Avrasya Üniversitesi staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Avrasya Üniversitesini ilgilendirmez.

j) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda bölüm başkanlığının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

k) Öğrenciler, ilgili Bölüm Başkanının önerisi ve SMYO Staj Komisyonu'nun onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri çerçevesinde Üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Böyle işyerlerinde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından seçilir.

Öğrenci Yükümlülükleri

MADDE10 - (1) Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak **tümüyle öğrenciye aittir**. Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin

verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(2) Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(3) Staja devam zorunludur. Staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapılamaz. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.

(4) Stajyer öğrenciler için Avrasya Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması ve Değerlendirilmesi

Staj Belgeleri

MADDE11-(1) Staj yapılması zorunlu olan tüm bölüm/programların staj işlerinin yönetimi sırasında gerekli olan belgeleri aşağıdadır:

- a) Öğrenci, kendi staj yerini bulduğu zaman kullanılan “Stajyer Kabul Formu”nu (Form 1) 2 Adet iş yerine onaylatacak, bunlardan biri iş yerinde kalacak, diğerini Bölüm Başkanına getirecektir. Bu form uygun bulunursa Bölüm Başkanı tarafından onaylanacaktır.
- b) Stajın yapılacağı kurumun öğrenciyi kabul ettiğini gösteren “Staj Yeri Bildirim Formu” (Form 2) (Bu formla form 1’i ekleyerek staj yapması için Bölüm Başkanlığına müracaat edecektir.)
- c) Staj yerine hitaben yazılan Müdürlüğün yazısı (Form 3) (Öğrenci bu formu müdürlüğe imzalatıp iş yerine stajın zorunluluğunu anlatmak için verebilir.)
- d) Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulacak olan “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” (Form 4) (Bu formu öğrenci staj yerine başlangıçta ya da staj sonunda teslim edebilir. Değerlendirme yapılan Form 4’ün bir tanesi iş yeri İnsan Kaynakları/Personel kısmında kalacaktır.)
- e) Öğrenci tarafından doldurulup, işyerine onaylatılacak olan ve yapılan çalışmaların dökümünü gösteren “Staj takip formu” (Form 5). Öğrenci her gün yaptığı işi kısaca açıklayarak amirine imzalatacaktır.
- f) Staj Komisyon kararı formu (Form 6). Staj başlangıcında Bölüm Başkanı ve Staj Komisyon Başkanına onaylatılacaktır.
- g) Öğrenci tarafından hazırlanıp, staj defteri ile birlikte teslim edilecek olan “Staj Raporu”. (Öğrenci, staj defteri olarak yaptığı işlerin detayını A4 kâğıdına bilgisayarda yazacak ve ayrıca dosyalayacaktır.)
- h) Çalışan öğrenciler için Staj muafiyet formu (Form 7)

Staj Öncesi Yapılacak İşler

MADDE12-

a) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulabilirler. Bu durumda öğrenci, en geç Bahar dönemi Final sınavı bitiş tarihinden bir hafta öncesine kadar “Staj Yeri Bildirim Formu”nu doldurarak Staj Komisyonuna

başvurur. Başvurunun kabul edilmesi için, stajın yapılacağı işletmenin “Stajyer Kabul Formu” ’nu doldurması ve Bölüm Başkanının bu formu (FORM 1) onaylatması gerekir.

b) Öğrenci Bölüm Başkanlığının bulunduğu ve internet üzerinden ilan ettiği işletmelere de aynı şekilde başvurabilir. Bu başvuruların işletmelere dağıtımı Staj Komisyonu tarafından yapılır.

c) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj yapacağı işletmeye hitaben yazılmış yazıyla (Form 3) beraber Form 4, Form 5, Form 6 ve Staj yönergesini dosyalayıp Bölüm başkanı ve Staj komisyon başkanına Form 6’yı onaylattıktan sonra staj çalışmalarına başlayabilir.

Staj Süresince Yapılacak İşler

MADDE13-(1) Staj süresince Staj Defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Form 5 yapılacak olan çalışmanın günlere göre dökümünü göstermektedir. Bu formlar her gün doldurulur ve bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından her gün onaylanmalıdır.

c) Staj defterini öğrenci, staj sonunda Form 5’te belirtilen staj çalışmalarını sürelerine göre ayrıntılı olarak rapor eder.

Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup staj yeri amirine onaylatılır. Staj Raporu’nun sayfa sınırlandırması yoktur.

d) Staj defteri, İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak yazılır. **Defter yerine A4 formatında** kâğıt kullanılarak dosyalanması da kabul edilir.

Stajın Denetlenmesi

MADDE14 -(1) İlgili birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

MADDE15-

a) Stajını tamamlayan öğrenci yaptığı stajı değerlendiren bir Staj Raporu hazırlar.

b) Rapor içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri raporda belirtmelidir.

c) Staj Raporu bilgisayarda yazılmalı, resimler teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmeli ve en az 500 kelimedenden oluşmalıdır.

d) Staj Raporu, İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak hazırlanmalıdır.

e) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve iş yeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde teslim edilir.

f) SMO öğrencileri “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nu, Staj Raporunu ve Staj Defterini ilgili birimlerin Staj Komisyonlarına **izleyen ders yılının en geç ilk üç haftası** içinde teslim eder. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Raporunda Bulunması Gerekenler

MADDE16-

a) Kapak sayfası: Bölüm/Program Adı, Staj Yeri ve Konusu, Hazırlayan ve Tarih.

b) Önsöz: Staj Raporu'nun amacı ve kapsamı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür.

c) İçindekiler: Konu başlıklarına göre hangi konunun hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste, tablolar, çizimler ve eklerin hangi sayfalarda olduğunu gösteren liste.

d) Ana Bölüm: Ana bölüm üç alt bölümden oluşur:

- **Staj Yapılan İşletmenin Tanıtımı** (Raporun 1/4ü) İşletmenin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, personel sayısı, ana faaliyet alanları, kapasitesi, hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri belirtilmelidir. İşletmenin organizasyon şeması, yönetim yapısı; varsa sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilmelidir.

- **Staj Yapılan Birimin Tanıtımı** (Raporun 1/4ü)

- **Staj Yapılan İşletmenin İşlevleri ve Öğrencinin Staj Süresince Geçirdiği Deneyimlerle İlgili Olarak, Öğrencinin Değerlendirmeleri** (Raporun 2/4ü)

e) Sonuç: Staj Raporu'nun çok kısa özeti ile stajdan beklenen ve gerçekleşen/gerçekleşmeyen hususlar ile bunların nedenleri, öğrencinin görüş ve önerileri.

f) Referanslar-Notlar: Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, görüşülen kişiler, alfabetik sıraya göre yer alacaktır.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE17-(1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum öğrenci tarafından Avrasya Üniversitesinin ilgili birimlerin Staj Komisyonu'na bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Başarı Değerlendirme

MADDE18-(1) Staj Komisyonu kendilerine iletilen, “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nda yer alan ölçütleri, Staj Defterini ve Staj Raporunu **en geç bir ay içinde** inceleyerek bir değerlendirme yapar. **Değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden 50 ve üzerinde not alan öğrenci “Staj”dan “Başarılı” sayılır.** Başarısız olan öğrencilere, yasal öğrenimleri süresi içerisinde iki staj hakkı daha verilir.

(2) Staj Komisyonu değerlendirme yaparken, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenci ile bir mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde stajı reddedilir. Bu durum yazılı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Kabul edilen stajlar, Staj Komisyon başkanı tarafından yazılı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Başarısız olan öğrencilerin stajı geçersiz kabul edilir.

(3) Staj defteri ve raporu kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm/Program başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır. Gerekli görüldüğü takdirde yine Bölüm/Programlar tarafından imha edilebilir.

Sonuçlara İtiraz

MADDE19-(1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm staj komisyonu/kurulunun görüşü de

alınarak bölüm kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

Bölüm/Programlara göre staj konuları

MADDE20-(1) Birinci stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır.

(2) İkinci stajdaki genel beklenti ise öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup deneyimler kazanmasıdır. Kısa süreli atölye stajlarında, belirli bir konu ya da uygulama alanında, daha özel gözlem ve deneyimlerin kazandırılması amaçlanır. Bu genel beklentiler çerçevesinde bölüm ve programlara göre staj şekil ve süreleri ile staj defterini doldururken cevaplanması gereken hususlar Staj Kılavuzlarında belirtilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar

Staj Muafiyeti

MADDE 21 – (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2)Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü bölüm staj komisyonunun takdirindedir.

(2) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, Ön Lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen oranda stajdan muaf tutulabilir.

(3) Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Yüksekokul staj kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

(4) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

Mezuniyet

MADDE 22–(1) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu stajlarını tamamlamadıkça mezun olamaz. Mezun olma durumuna gelip hala eksik stajı olan öğrenci için Senato tarafından belirlenen staj tamamlama koşulları, ilgili bölümün staj kılavuzunda belirtilir.

(2) İkinci anadal programı yapan öğrencilerin ikinci anadal programlarında ilave stajları varsa, bu staj ikinci anadal yapılan bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Yandal programı kapsamında olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili staj yapmak zorunda değildirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 - (1) Bu Yönergede yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

Yürürlülük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

STAJ UYGULAMASINDA DİKKAT EDİLECEK KURALLAR

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda staj süresi 30 iş günüdür. Normal çalışma saati günlük 8 saat olmak üzere haftada 5 gündür. Ancak Cumartesi çalışan iş yerlerinde hafta 6 gün olarak alınır. Öğrenci stajını zorunlu nedenlerden dolayı yapmamışsa dördüncü sönestri sonunda (başarıya bakılmaksızın) 30 iş günlük stajının tamamını yapabilir.

1. Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak tümüyle öğrenciye aittir. Bu durumda öğrenci, en geç Bahar Dönemi **Yarıyıl Sonu Sınavlarının bitimine bir hafta kala Staj Yeri Bildirim Formunu (Form 1)** doldurarak Staj Komisyonuna/Bölüm Başkanına başvurur.
2. Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadır. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
3. Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
4. Staja devam zorunludur. Staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapılamaz. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.
5. Stajyer öğrenciler için Avrasya Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
6. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü bölüm staj komisyonunun takdirindedir.
7. Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Yüksekokul staj kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından **belgelemek şartı** ile muaf tutulabilirler.
8. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

9. 5510 sayılı **Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun** 5. MADDE b fıkrası ve 87. MADDE e fıkrası gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, stajları süresince **İŞ KAZASI ve MESLEK HASTALIĞI** sigortası kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir.
10. Üniversiteler ve yüksek öğrenim sırasında staja tâbi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu, prim ödeme yükümlüsüdür. Sigorta yapılan stajyer öğrencilerle ilgili sigorta primleri **Üniversitemizce** ödeneceğinden, uygulamanın öğrencilere veya staj yapılan işyerine getireceği maddi bir yük bulunmamaktadır.
11. Yasanın emredici hükmüne rağmen Yüksekokulumuza bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.
12. Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin **staja başlama** ve **stajın bitiş tarihlerini** staj işlemlerini yaparken kesin biçimde belirlemeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajların sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır.
13. Staja başladıktan sonra geriye doğru bir işlem yapılamayacağından, öğrencilerimizin zorunlu stajını Yüksekokulumuzun bilgisi dışında yapmamaları; sigorta işleminin zamanında yapılabilmesi için staj başvurularını staja başlamadan **en az iki hafta önce** sonuçlandırmaları gerekmektedir.
14. Önceden belirlediğiniz staj tarihlerinde bir değişiklik yapabilmek için ilgili staj tarihinden **en az iki hafta önce** Yüksekokul Staj Birimine bizzat başvuruda bulunmalısınız. Aksi durumda sigortalı olacağınız süre değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen size ait olacaktır.
15. Geleceğin yönetici adayları olarak, sigortalı staj konusunda Yüksekokulumuzla işbirliği yapınız ve sigorta işlemlerini yaptırmadan staja gitmeye kalkanları veya sigortasız stajyer çalıştıran işletmeleri mevzuat hükümleri konusunda uyarınız.
16. Staj Komisyonu değerlendirme yaparken, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenci ile bir mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde stajı reddedilir. Bu durum yazılı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Kabul edilen stajlar, Staj Komisyon başkanı tarafından yazılı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ve Öğrenci İşlerine bildirir. Başarısız olan öğrencilerin stajı geçersiz kabul edilir.
17. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum öğrenci tarafından Avrasya Üniversitesinin ilgili birimlerin Staj Komisyonu'na bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür.
18. Öğrencinin belgeli mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

19. Staj bitmeden diploma verilmez.

20. Staj Sonunda Yapılacak İşler

- a) Stajını tamamlayan öğrenci yaptığı stajı değerlendiren bir Staj Raporu hazırlar.
- b) Rapor içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri raporda belirtmelidir.

- c) Staj Raporu bilgisayarda yazılmalı, resimler teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmeli ve en az 500 kelimedenden oluşmalıdır.
- d) Staj Raporu, İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak hazırlanmalıdır.
- e) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu (Form 4), doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve iş yeri kaşesini taşıyan **kapalı zarf** içinde teslim edilir.
- g) Staj Raporu, Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formunu, **staj tamamlandıktan sonra en geç bir ay** içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim eder. Süresi içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

21. Staj Raporunda Bulunması Gerekenler

- a) **Kapak sayfası:** Bölüm/Program Adı, Staj Yeri ve Konusu, Hazırlayan ve Tarih.
- b) **Önsöz:** Staj Raporu'nun amacı ve kapsamı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür.
- c) **İçindekiler:** Konu başlıklarına göre hangi konunun hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste, tablolar, çizimler ve eklerin hangi sayfalarda olduğunu gösteren liste.
- d) **Ana Bölüm:** Ana bölüm üç alt bölümden oluşur:
- **Staj Yapılan İşletmenin Tanıtımı** (Raporun 1/4ü) İşletmenin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, personel sayısı, ana faaliyet alanları, kapasitesi, hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri belirtilmelidir. İşletmenin organizasyon şeması, yönetim yapısı; varsa sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilmelidir.
- **Staj Yapılan Birimin Tanıtımı** (Raporun 1/4ü)
- **Staj Yapılan İşletmenin İşlevleri ve Öğrencinin Staj Süresince Geçirdiği Deneyimlerle İlgili Olarak, Öğrencinin Değerlendirmeleri** (Raporun 2/4ü)
- e) **Sonuç:** Staj Raporu'nun çok kısa özeti ile stajdan beklenen ve gerçekleşen/gerçekleşmeyen hususlar ile bunların nedenleri, öğrencinin görüş ve önerileri.
- f) **Referanslar-Notlar:** Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, görüşülen kişiler, alfabetik sıraya göre yer alacaktır.