

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin sağlık hizmetleri alanında görev yapabilmeleri için eğitim-öğretim programlarında yer alan Mesleki Uygulama Dersi ve Yaz Stajlarının planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ile ilgili temel esaslar, kurallar ve yöntemlerin düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi bünyesinde yer alan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içindeki sağlık kurumlarında yapacakları Yaz Stajları ve yarıyıl içi Mesleki Uygulama Dersi ile ilgili faaliyetlerinin esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, ‘‘Yüksek İhtisas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’’ esas alınarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Yüksek İhtisas Üniversitesini,

Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Yaz Stajı: İlgili programda eğitim-öğretim dönemi ile çakışmayacak şekilde yarıyıl sonu sınavları bittikten sonra mesleki deneyimi artırmak için sağlık kurum ve kuruluşlarında müfredat dersleri dışında yürütülecek 6 AKTS kredili müfredat dışındaki zorunlu faaliyeti,

Mesleki Uygulama Dersi: Yüksekokulun bulunduğu ilin sınırları içindeki sağlık kurum ve kuruluşunda mesleki deneyimi artırmak için, mesleki uygulamaya dair yapılması zorunlu yarıyıl içinde yürütülen 18 AKTS kredili zorunlu dersi,

İşyeri: Yüksekokul stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, sağlık hizmeti veren kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Koordinatörler Kurulu: Yüksekokulun koordinatörler kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajların Amacı, Yürütülmesi ve Öğrenci Sorumlulukları

Stajların Amacı

Madde 5- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılan, birinci yıl sonunda Yaz Stajı ve yarıyıl içinde Mesleki Uygulama Dersinin amacı; almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymak ve öğrencilere alanlarında beceri kazandırmaktır. Aynı zamanda; öğrencilerin mesleki uygulama yerlerindeki görevli personel ve diğer kişilerle işbirliği içerisinde çalışmalarını gerektirdiğinden, kuramsal boyuttan uygulamalı boyuta uyum sağlamalarına olanak vermektedir.

Staj Yapma Zorunluluđu

Madde 6- (1) Yüksekokul öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için, ders statüsünde olan Mesleki Uygulama Derslerini ve Yaz Stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

Staj Yapabilme Şartları

Madde 7- (1) Yaz Stajı ve yarıyıl içi Mesleki Uygulama Dersi, her biri bir ders olarak kabul edilir. Her öğrenci; kendi programı için düzenlenen dönem ve tarihlerde, Yaz Stajını ve Mesleki Uygulama Dersini alır. Yaz Stajı ve Mesleki Uygulama derslerini alma süresindeki tüm işlemlerden öğrenci sorumludur. Öğrenciler; zorunlu durumlarda zorunluluklarını belgelemeleri ve program başkanının uygun görmesi koşulu ile, yüksekokul ilgili kurullarınca kabul edilmesi halinde, ikinci yarıyıl sonunda almaları gereken Yaz Stajlarını dördüncü yarıyıl sonunda yaz döneminde alarak, mezuniyet için gerekli koşulları sağlayabilirler. Öğrencilerden; Yaz Stajlarına katılabilmeleri için, bütün derslerden geçme şartı aranmaz.

Stajların Zamanı, Süresi ve Devam Zorunluluđu

Madde 8- (1) Derslere devam eden öğrencilerin, Yaz Stajlarını yaz tatilinde yapması esastır. İşyeri koşullarının uygun olmaması durumunda; öğrenimi aksatmamak ve öğrenim süresi ile hiçbir biçimde çakışmamak koşuluyla, bu süreler dışında Yaz Stajı yapılabilir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Programlarının yaz staj süresi 20 (yirmi) iş günüdür. Mesleki Uygulama Dersi, yarıyıl içinde eğitim-öğretim programında belirtilen haftalık ders saatine göre bir yarıyıl boyunca yapılır.

Yaz Stajının kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Yaz Stajı fiilen çalışılan iş günü üzerinden değerlendirildiğinden; öğrencilerin hastalık, resmi tatil ve mazeret nedeniyle çalışmalarına ara verdikleri günler, staj yapılan süreden sayılmaz. Toplam süreyi değiştirmeyecek şekilde Yaz Stajı süresine eklenir, ancak bu süre toplam Yaz Stajı süresinin yarısını geçemez. Mazeret izni en çok toplam üç gündür. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz toplam üç günden fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek, durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Stajyer öğrenciler için, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yaz Stajına ve Mesleki Uygulama Dersine devam zorunludur. Yaz Stajı ve Mesleki Uygulama Dersinin % 20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler, D notu alırlar. Hastalık halinde öğrencinin staj yapamayacağına ilişkin resmi rapora dayanan ve staj yürütücüsünce kabul edilen devamsızlıkları %20'yi geçmeyen öğrenciler ise, devam etmedikleri yaz staj sürelerini kendileri için hazırlanan (aynı dönemde) telafi programına göre tamamlamak zorundadırlar. Yeni akademik takvimin ilk haftasına kadar Yaz Stajını tamamlamayan öğrenciler ise, E notu alırlar. Öğrenciler staj yerlerinde mesai saatleri dışında çalışamaz ve bulunamazlar. Staj yerinin nöbet gününde ise, sadece mesai günü ve mesai saatlerinden sorumlu tutulabilirler. Öğrenciler en fazla haftada 6 (altı) gün çalışabilirler.

Yaz Stajının Öğrenci Üzerine Yüklenmesi

Madde 9- (1) Yaz Stajına, bahar dönemi genel sınavları bitiş tarihini takip eden ilk iş gününde veya altıncı iş gününde başlamak zorunludur. Staj tarihi, birinci sınıf 2. yarıyıl sonu sınavlarının son haftasında program başkanlarınca öğrencilere duyurulur.

Yaz Stajının Yapılacağı Yerler

Madde 10- (1) Yaz Stajı yapılacak sağlık kurum ve kuruluşları; öğrenciler tarafından bulunabileceği gibi, Staj Uygulama Koordinatörü tarafından da tespit edilebilir (Bu durumlarda Yaz Stajı kabul yazışmaları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yapılır). Yaz Stajı yapacak öğrencilerin; Yüksekokulun Yaz Stajı Formunu doldurup, staj yapacakları sağlık kurum/kuruluşlarından onaylatarak, Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmesi gereklidir. Bu belgenin; Staj Uygulama Koordinatörü tarafından, staja başlamadan önce, onaylanması gerekir.

Staj İçin İşyerinin Değiştirilmesi

Madde 11- (1) Staj için işyerini değiştirmeyi gerektirecek zorunlu nedenlerin ortaya çıkması durumunda, öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Konu, Staj Uygulama Koordinatörü tarafından ilgili birimlerle koordine edilerek karara bağlanır.

Staj Denetimi

Madde 12- (1) Staj yerlerinin denetimi, Staj Uygulama Koordinatörü tarafından sağlanır. Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde yaz stajı dönemi boyunca en az bir defa telefonla ya da yerinde ziyaret ile denetlenir. Mesleki uygulamada ise haftada en az bir gün denetlenir. Tüm denetleme bilgileri raporlanır.

Staj Raporunun Teslimi

Madde 13- (1) Stajını tamamlayan öğrenciler; staj süresince yapmış oldukları iş ve işlemleri kapsayan staj raporlarını ve ilgili programın staj karnesini, staj eğiticisi-yürütücü tarafından doldurulduktan sonra, stajın bitiminden itibaren bir hafta içerisinde, Yüksekokul Müdürlüğüne, ağız ilgili işyerine ait kaşe ve imzayı taşıyan kapalı zarfla, imza karşılığı teslim ederler.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 14- (1) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj eğiticisi ve yürütücüsü tarafından onaylanan staj raporları; başarı notu ve denetim sonuçları ile birlikte, Staj Uygulama Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Gerekli görülürse, öğrenciye staj raporunu düzeltilmesi için ek süre verilebilir. Değerlendirme; staj yaptığı birimin eğiticisi ve yürütücüsü tarafından takdir edilen notun %50'si, Staj Uygulama Koordinatörü tarafından verilen notun % 50'si alınarak yapılır ve harf notu olarak verilir. Staj dersinden alınan not, yarıyıl ve genel not ortalamalarına dahil edilir. Stajı başarısız bulunan öğrenci stajını tekrar eder.

Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 15- (1) Staj, aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır;

- a) Stajları Uygulama Koordinatörü tarafından yapılan denetlemelerde öğrencinin staj için işyerindeki ilgili amirin bilgisi dışında ve mazeretsiz olarak iki kez yerinde bulunmaması,
- b) Staj yapılan sürenin bu yönergenin 8. maddesinde belirtilenden eksik olması,
- c) Stajın Uygulama Koordinatörü tarafından onaylanmayan bir yerde yapılmış olması,
- d) Staj raporunun bu yönergenin 13. maddesinde belirtilen biçimde teslim edilmemesi,
- e) Yaz Stajı süresinin eğitim dönemi ile çakışması,

- f) Staj yapılan işyeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,
- g) Staj değerlendirme sonucunda D veya E notu alınması.

Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 16- (1) Staj değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar, ‘‘Yüksek İhtisas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’’nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Sorumluları ve Görevleri

Yüksekokul Müdürü

Madde 17- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü, aynı zamanda stajların organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini, Okul-Hastane Koordinatörü olarak görevlendirdiği yardımcısı veya ilgili program başkanına devredebilir. Stajların eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Stajın yapılacağı kurumun üst düzey amiriyle resmi yazışmaları yürütür.

Okul-Hastane Koordinatörü

Madde 18- (1) Yüksekokul Müdürünce, Yüksekokul Öğrencilerinin yapacakları Yaz Stajları ve yarıyıl içi Mesleki Uygulama Dersini koordine etmekle görevlendirilen Yüksekokulun Müdür Yardımcısıdır.

Stajları Uygulama Koordinatörü

Madde 19- (1) Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanları veya ilgili programdaki öğretim elemanıdır.

Stajları Uygulama Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

Madde 20- (1) Stajları Uygulama Koordinatörünün görev sorumlulukları şunlardır;

- Aynı zamanda stajların denetçisidir. Okul-Hastane Koordinatörü ve staj eğitimcisi-yürütücüsü ile işbirliği halinde çalışır, stajların programa uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- Öğrencileri yapacakları Mesleki Uygulama Dersleri ve Yaz Stajları ile ilgili bilgilendirmek amacıyla, toplantılar düzenler.
- Stajların başlangıç ve bitiş tarihlerini Koordinatörler Kurulu ile işbirliği içinde akademik takvime göre belirler, Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- Staj yerleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapar.
- Stajda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlar.
- Yüksekokul programlarının niteliklerine uygun staj yerlerini, staj birimlerini ve bu birimlerdeki çalışma sürelerini Koordinatörler Kurulu ile işbirliği içinde belirler.
- Belirlenen staj yerlerine göre stajyer öğrencilerin dağıtımını yapar.
- Stajyer öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu Koordinatörler Kurulu ile işbirliği içinde onaylar.

- i) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarının ve davranışlarının periyodik olarak denetimini yapar, ortaya çıkan problemleri inceler, çözümler ve gerektiğinde program başkanına ve/veya Yüksekokul Müdürüne iletir.
- j) Sonuçlanan staj belgelerini değerlendirerek, 14. maddeye göre staj notunu verir.
- k) Staj Değerlendirme Tablosunu doldurarak, kendi verdiği notun %50'si ve staj eğitimsi-yürütücüsünün verdiği notun %50'si beraber 100 üzerinden hesaplayarak, Staj Karne Notunu verir.
- l) Stajla ilgili olarak Yüksekokul Müdürünce verilecek diğer işleri yürütür.

Staj Eğitimsi-Yürütücüsü

Madde 21- (1) Staj yapılacak yerin/birimin başkanı veya bunların staj konusunda görevlendirdiği yetkili kişiler (Yaz Stajı /Mesleki Uygulama yapılan yerin/birimin yöneticisi) dir.

Staj Eğitimsi-Yürütücüsü Görevleri

Madde 22- (1) Staj eğitimsi-yürütücüsünün görevleri şunlardır;

- a) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetler.
- b) Stajların verimli olması için gerekli önlemleri alır.
- c) Staj yeri ve Staj Uygulama Koordinatörü arasındaki haberleşmeyi sağlar.
- d) Staj Raporlarını onaylar ve Staj Karnesi Değerlendirme Tablolarını; harf olarak (Değerlendirme Tablosunda gösterildiği gibi) değerlendirip, Yüksekokul Müdürlüğüne, ağız ilgili işyerine ait kaşe ve imzayı taşıyan kapalı zarfla, imza karşılığı teslim ederler.

Stajyer Öğrencilerin Görev Ve Sorumlulukları

Madde 23- (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Stajı yaptıkları süre içerisinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disipline, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kurallara uymakla yükümlüdürler.
- b) Stajları sırasında Yüksek Öğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.
- c) Staj yerlerinde kendilerinden istenen işleri zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.
- d) Staj sürecinde kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
- e) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı kendileri öderler.
- f) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

g) Staj yerlerinden habersiz olarak ayrılamazlar, staja gelmemezlik yapamazlar. Çok zorunlu durumlarda; staj sorumlusunun uygun görmesi ve staj yürütücüsünün (Yaz Stajı yaptıkları yerin yöneticisi) izin vermesi halinde, gün içerisinde kısa süreler için izin alabilirler.

h) Staj yerini değiştiremezler ve stajı terk edemezler. Ancak gerekli durumlarda; program başkanı ve/veya staj yürütücüsünün görüş ve iznini alarak, staj yerini değiştirebilirler.

ı) Staj yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Bu notları staj sonunda rapora dönüştürürler ve kendisine bildirilen süre içerisinde staj eğitimsi-yürütücüsüne onaylatarak, verilen başarı notunu içeren staj karnesini ve staj raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim ederler.

j) Çeşitli nedenlerle Yaz Stajını eksik yapanlar, kendileri için hazırlanan telafi programına uygun olarak, Yaz Stajlarının eksik kısımlarını tamamlarlar.

k) Stajı esnasında veya bitiminde varsa Stajına ilişkin önerilerini staj koordinatörü ve/veya program başkanına yazılı olarak iletirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönerge, Yüksek İhtisas Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, “Yüksek İhtisas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak şartı ile Üniversite Senatosunun kararları uygulanır.

Yürütme

Madde 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yüksek İhtisas Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.