

YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Kapsam

Madde1- Bu yönerge, Yeni Yüzyıl Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları yurtiçi ve yurtdışındaki staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge Yeni Yüzyıl Üniversitesi Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği'nin 18. Ve 25. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Stajın amacı

Madde 3- Yeni Yüzyıl Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin, kendi programları ile ilgili eğitimleri sırasında öğrendikleri teorik ve pratik bilgileri, değişik uygulama alanlarında kullanarak, mesleki bilgi ve becerilerini arttırmaları, iş güvenliği, çevre, etik kurallar, bireysel ve ekip çalışma becerisini geliştirme ve mezuniyetlerden sonra görev alacakları yerlere daha kolay uyum sağlamalarına yardımcı olmaktadır.

Tanımlar

Madde 4- Üniversite: Yeni Yüzyıl Üniversitesi

Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni ifade eder.

Stajın tanımı

Madde 5- Staj, öğrencilerin sahip oldukları bilgileri, ürün ve hizmet üretimi yapan resmi veya özel kurumların uygulama alanlarındaki deney ve gözlemlerle bağdaştırma imkanı bulabildikleri, bilgi ve becerilerin geliştirilmesine yönelik pratik çalışmadır.

Staj komisyonu staj sorumlusu ve görevleri

Madde 6-

a) Fakülte bölümlerinde, staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Başkanı'nın önerisi ile Bölüm staj sorumlusu atanır.

b) Bölümler tarafından oluşturulan staj sorumlularının çalışmalarında paralellik ve koordinasyonun sağlanması açısından, Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, başkanlığında ; Dekan tarafından atanan , öğretim üyesi başkanlığında bundan sonra Fakülte Staj Sorumlusu olarak ifade edilecektir, bölümleri temsil eden staj sorumlusu öğretim elemanlarından oluşur.

c) Staj komisyonlarının görevleri aşağıdaki gibidir.

1)Fakülte staj komisyonunun görevleri

- Stajlarla ilgili genel esasları belirlemek,
- Stajla ilgili işlemlerin zamanında yürütülmesini sağlamak, bu amaç için takvimler oluşturmak,
- Stajda kullanılacak evrakın içeriğinin düzenlenmesini sağlamak,
- Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek amacıyla seminerler düzenlemek,
- Bölümlere özgü staj ilkelerini belirlemek,
- Fakülte ve Bölüm Staj Sorumlusunca iletilen sorunlara çözüm üretmek,
- Öğrencilere rehber olacak bir staj kılavuzu hazırlamak.

2) Fakülte Staj Sorumlusu görevleri

- Fakülte Staj Komisyonunda alınan kararların yürütülmesini sağlamak,
- Bölümlerin staj işleyişlerini takip etmek,
- Bölüm Staj Sorumlusunca iletilen sorunlara çözüm üretmek,

- Bölümlerin amaç ve hedefleri doğrultusunda, bölüm staj ilkelerinin ana yönergeye aykırılığını incelemek,
- Gerekli görülen durumlarda öğrencileri staj yerinde ziyaret etmek,
- Dekan'ın staj ile ilgili yazılı/sözlü taleplerini Bölüm Staj sorumlularına , gerektiğinde öğrencilere iletmek.

3) Bölüm Staj Sorumlularının görevleri:

- Bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda bölüm staj ilkelerini (staj yapılacak yerler, kredi yükü vs.) belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları Fakülte staj komisyonunca belirlenmiş olan bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek öğrencinin staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,
- Öğrencinin seçtiği işyerinin ve staj konusunun bölümün eğitim programına, amaç ve hedeflerine uygunluğuna karar vermek,
- Öğrencilerin hangi tür staj yerlerine dağıldıklarını belirlemek ve elde edilen verileri Dekanlığa iletmek,
- Gerekli görülen durumlarda öğrencileri staj yerinde ziyaret etmek,
- Stajını tamamlayan öğrencilerin belgelerinin incelenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Öğrenci sicil belgelerinde yer alacak işverenin/yöneticilerin görüş ve önerileri doğrultusunda programın iyileştirilmesini sağlamak.

Staj ile ilgili evrak

Madde 7- Staj yapmak isteyen öğrenciler için gerekli evrak ve bu evrakın tanımları aşağıdaki gibidir.

1.Staj dosyası:

a)Staj dosyası bölüm staj sorumlusu tarafından onaylanmış olmalıdır. Onaysız staj dosyası geçersizdir.

b)Staj dosyası, staj yapılan işletmeyi tanıtan (yerin adı, açık adresi, irtibat kurulacak yetkilinin ismi, telefon numaraları ve e-posta adresi) bilgileri içermelidir.

c)Staj esnasında elde edilen teorik ve pratik bilgiler açık bir şekilde haftalık olarak yazılmalı ve tarihleri belirtilmelidir.

d)Yapılan işlere ait bu bilgiler staj yerindeki amir tarafından haftalık olarak onaylanmalıdır.

e)Yapılan çalışma ile ilgili metin veya çizim için bir sayfa yetmezse dosyanın diğer sayfaları kullanılabilir. Devam edilen sayfaların başına hangi sayfadan devam edildiği yazılmalıdır.

f)Dosyanın yazılı kısmının sonu işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

g)Staj dosyası, mezun olan öğrencinin kendisine mezuniyet tarihinden itibaren bir ay içerisinde başvurması halinde öğrenci işlerince tutanak karşılığında geri verilecektir. Belirtilen süre içerisinde başvurmayan öğrenciler staj dosyası iade hakkından vazgeçmiş sayılır.

2.Staj başvuru formu (Ek 1)

Öğrenciler tarafından hazırlanan, staj yapmak istedikleri resmi veya özel kurumları ve staj başlama-bitiş tarihlerini gösteren, bölüm staj sorumlusu tarafından onaylanan belgedir.

3.Kurum Değerlendirme Formu (Ek 2)

Resmi veya özel kurumun staj sorumlusu tarafından her staj öğrencisini çeşitli ölçülere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir.

4.Form Ek 1 ve Ek 2'nin teslim edilmesi

Form Ek 1 için;

a)2.sınıf Bahar Yarıyılı (IV. dönem) Nisan ayının 2.haftası son iş gününe kadar,

Form Ek 2 için;

b)Stajını normal süreler içerisinde tamamlayan öğrenciler eğitim yılının başlangıcını takip eden Ekim ayının ikinci haftası son iş gününe kadar, eksiksiz olarak doldurup staj sorumlularına teslim etmelidirler.

Mezun olan öğrencinin stajı kesilir.

Staj süresi

Madde 8-

a)Toplam staj süresi en az 40 iş günüdür. Bir takvim gününde yapılan çalışmaların tümü bir iş günü olarak sayılır. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içerisinde değerlendirilemez. İşyeri veya kurum cumartesi günleri de çalışıyorsa cumartesi günleri de iş günü olarak değerlendirilir.

b)Staj öğrencisinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

c)40 günlük staj süresi ikiye bölünerek, II sınıf Bahar yarıyılı bitimini takip eden yaz ayında 20 gün, III sınıf Bahar Yarıyılı bitimini takip eden Yaz ayında 20 gün olarak devam etmelidir. Öğrenciler, varsa mazeretlerini (hastalık veya diğer uygun sebepler) staj dosyasında belgelenmelidir.

d)Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrencilerin eğer varsa ilk dört yarıyıl içinde yaptıkları stajın sayılıp sayılmayacağına belirlenen staj ilkeleri doğrultusunda Bölüm Staj Sorumlusunun staj komisyonuna başvurusu ile Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından oluşturulan komisyonda karara bağlanır.

Staj alanları

Madde 9- Bölümlerin staj ilkeleriyle belirtilen alanlardır.

Staja başlama şartları

Madde 10- Öğrencinin staja başlama şartları fakülte staj komisyonunca belirlendiği şekliyle bölümlerin staj ilkelerinde belirtilir.

Staj yeri

Madde 11-

Staj yerini öğrenciler belirler. Bölüm staj komisyonlarının onay vereceği resmi veya özel işletmeler staj yeri olarak seçilebilir. Staj yapacak öğrenci, staj yapacağı işletme ile ilgili bilgileri içeren bir dilekçe (Ek 1) ile bölüm staj sorumlusuna önceden müracaat ederek onay almalıdır.

a)Öğrencilerin yurt dışında staj yapıp yapamayacağı bölüm staj ilkelerinde belirtilir.

b)Erasmus kapsamında staj yönetmeliğine uygun olarak yurt dışında staj yapan öğrencinin stajı kabul edilir.

c)Öğrenci, staj sorumlusuna onaylattığı staj yerini, staj sorumlusunca kabul edilebilecek geçerli bir sebep olmadan değiştiremez.

d)Öğrenci, kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj sorumlusunun onayı olmadan staj yapıp staj sorumlusuna getiremez.

e)İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenci stajını staj sorumlusunun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmede sürdürebilir veya ertelenebilir..

Staj tarihleri

Madde 12-

a)Staj yapma hakkına sahip öğrenciler, Staj I için II.sınıf Bahar Yarıyılı (2.dönem) sonu sınav tarihlerinin son gününü takip eden günden ve güz III.sınıf Güz Yarıyılı (3.dönem) başlangıcına kadar olan süre içerisinde, Staj II için III.sınıf Bahar Yarıyılı (6.dönem) sonu sınav tarihlerinin son gününü takip eden günden ve IV.sınıf Güz Yarıyılı (7.dönem) kadar olan süre içerisinde staj yapabilirler.

b)Öğrenci derslere kayıtlı olduğu dönem ve kayıtlı olduğu yaz öğretimi sürecinde staj yapamaz.

c)Derslere kayıtlı olmadığı bir yarıyıldaki staj yapmak isteyen öğrencilerin staj takvimi Dekanlık tarafından belirlenir.

Genel kurallar

Madde 13-

a) Staja başlayacak öğrenci, fakültenin web sayfalarından ve/veya fakülte birimlerinden (öğrenci işleri bürosu, bölüm sekreterlikleri) **Staj Başvuru Formunu** (Ek 1) elde eder. Formun ilgili yerleri öğrenci ve işyeri tarafından doldurulur, bölüm staj sorumlusuna getirilir. Ek 1, bölüm staj sorumlusu tarafından onaylanır.

b) Bölüm staj sorumlusu her yıl belirlenen tarihte başvuruları değerlendirilir. Staj yerleri kabul edilen/edilmeyen öğrencinin ismi öğrenci panolarından veya web sayfasından ilan edilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenci için yeni başvuru, başvuru süresi içinde kabul edilir.

c) Öğrenci, elde edeceği staj dosyasını (bir adet) ve kurum değerlendirme formu (Ek 2) staj dosyasını staj sorumlusuna onaylattıktan sonra iş yerine götürmelidir.

d) İşyeri çalışma düzenine, disiplinine ve iş güvenliğine aykırı hareket eden staj öğrencisinin stajı iptal edilir. Aynı dönem içinde yeniden staj imkânı tanınmaz.

e) Staj kredisizdir ve ders yükü sayılır.

f) Öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşullarına ilişkin bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda Üniversite taraf gösterilemez.

Staj yapılan işyeri görevlilerinin sorumlulukları

Madde 14-

a) Staj süresince öğrenci ile ilgilenecek görevliler, işyeri yetkililerince zamanında belirlenmelidir.

b) Öğrencinin çalışmaları ile ilgili aksaklıklar, işyeri yetkililerince bölüm staj komisyon başkanlığına bildirilmelidir.

c) Staj süresince öğrencilerin yükümlülüklerini yerine getirmelerine yardımcı olmalıdır.

d) Staj dosyasının her sayfası işyeri görevlileri tarafından imzalanmalı, her çalışmaya ilişkin düşünceler haftalık olarak staj dosyasına yazılmalıdır.

e) Staj bittiğinde; staj dosyası işyerinin yetkilisi tarafından incelenerek dosyanın sonunda bulunan ilgili bölüm imzalanmalı ve tasdik edilmelidir.

f) İşyeri yetkilisine gönderilecek olan Kurum Değerlendirme Formu (Ek 2) işyeri yetkilisi tarafından stajı yaptıran görevlilerin görüşleri de alınarak staj sonunda bölüm staj sorumlusuna iletilmelidir. Hazırlanan staj sicil formu, bölüm başkanlığına posta ile gönderilebileceği gibi açılmayacak şekilde kapatılmış, ağız kaşelenmiş veya imzalanmış şekilde staj yapan öğrenci tarafından elden de getirilebilir.

Staj belgelerinin teslimi

Madde 15- Öğrenci, staj dosyasını ve kurum değerlendirme formunu (Ek 2), belirlenen tarihlerde bölüm staj sorumlusuna teslim etmelidir. Stajla ilgili olarak istenilen belgelerin kuralara uygun olarak hazırlanıp zamanında komisyona teslim edilmesinden bizzat öğrenci sorumludur. Belirlenen tarihlerde teslim edilmeyen staj dosyaları bir sonraki eğitim-öğretim yılına kalır. Bu durumdaki öğrenci staj başvurusunu yenilemek durumundadır.

Staj dosyasının değerlendirilmesi ve sonuç

Madde 16-

a) Bölüm staj sorumlusu gerek gördüğü takdirde stajın özelliğine göre Fakülte Staj Komisyonuna başvurarak yeni öğretim elemanları ilave ederek öğrencinin stajını değerlendirebilir.

b) Daha önce belirtilen tarihlerde toplanarak bu yönerge ve bölüm staj ilkeleri kapsamında belirtilen amaç ve tanımlara uygunluk ve yeterlilik açısından staj dosyalarını değerlendirir.

c) Bölüm staj sorumlusu, değerlendirmesinin sonunda stajın 'başarılı' veya 'başarısız' olduğuna karar verir. Bölüm staj sorumlusu tarafından onaylanan stajın, değerlendirme işlemi tamamlanmış olur. Sonuç; Dekanlığa, Öğrenci İşleri Daire İşleri Başkanlığı'na iletilmek üzere, ilgili belgeler ile bildirilir.

d) Staj, staj sorumlusu tarafından başarısız addedildiğinde, öğrenci bir sonraki dönemde tekrar staj başvurusu yapabilir.

e) Staj sorumlusunun değerlendirme esasları:

I. Staj evrakları tam ve eksiksiz olmalıdır. Staj dosyasında ıslak imzalı olan belgelerin aslı yer almalıdır.

II. Staj kesintisiz devam etmiş olmalıdır. Öğrenci, varsa mazeretini (hastalık, yakınıni kaybetme veya diğeri uygun sebepler) staj dosyasında belgelenmelidir.

III. Öğrenci, mazeretleri sebebiyle kesintiye uğrayan stajını tamamlamak durumundadır. Kabul gören mazereti sebebiyle aralıklı olarak staj yapabilir.

IV. Öğrencinin staj yaptığı işyerinin çalışma koşullarına disiplin ve iş emniyeti kurallarına uyup uymadığını ayrıca YÖK öğrenci disiplin yönetmeliği hükümlerine karşı davranışlarda bulunup bulunmadığı değerlendirilir.

V. İşyeri kurallarının tersine hareket eden, staj süresi içinde izinsiz ve mazeretsiz toplam en çok 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine, işyerinden aldığı kurum değerlendirme formu verileri göz önüne alınarak bölüm staj sorumlusu karar verir.

VI. Bölüm staj sorumlusu; gerekli yükümlülükleri yerine getirmiş öğrencinin stajını 'başarılı' veya 'başarısız' şeklinde (Ek 2)'de karara bağlar.

Staj öğrencisinin dikkat etmesi gereken hususlar

Madde 17-

- a) Staj öğrencisi staj yerini bölüm staj sorumlusundan habersiz değiştiremez.
- b) Öğrenci, staj çalışmaları arasında karşılaşılan güçlükleri yazılı olarak bölüm staj sorumlusu başkanlığına bildirir.
- c) Öğrenci staj yaptığı işyerlerinin çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyeti kurallarına uymak zorundadır.
- d) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini, kurallarını bozması veya işyerine maddi manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

Staj süresince yapılan çalışmaların ve staj dosyasının hazırlanması sırasında;

- Staj yapılan işletmenin çalışma kuralları ve amacı,
- Çalışma diyagramı ve düzeni,
- İşyerinin diğer işyerleri ile koordinasyonu,
- Numune alma teknikleri,
- Analiz metotları,
- İşyerinde bulunan cihazların kullanılması ve teknik özellikleri,
- Staj yerinin hedefleri, kendini geliştirme stratejileri,
- Analiz sonuçlarının değerlendirilmesi teknikleri,
- Elde edilen verilerin/sonuçların ilgililere sunulması,
- İstatistiklerin yapılması,
- İşyerinde yapılan faaliyetler çerçevesinde öğrencinin katkı ve katılımları gibi **bölüm staj ilkeleri** ile belirlenen konulara özen gösterilmelidir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 18-

Bu yönergede belirtilen durumlar dışındaki hallerde, Dekan başkanlığında toplanan Bölüm Başkanları ve Fakülte Staj Sorumlusunun alacağı kararlara göre uygulama yapılır.

Öğrencinin sigortalanması

Madde 19-

Yönergenin bu maddesi Yeni Yüzyıl Üniversitesi Lisans ve Önlisans Staj Yönergesinin 15. Maddesini kapsar.

Staj Belgesi

Madde 20-

Bütün yükümlülükleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciye fakülte tarafından staj yaptığına dair bir belge verilir.

Yürürlük

Madde 21-

Bu yönerge hükümleri Üniversite senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve uygulanır.

Yürütme

Madde 22-

Bu yönerge hükümlerini Fakülte Dekanı yürütür.