

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu' na bağlı programlarda eğitim gören Yüksekokul öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

(2) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgilerin kendi programları ile ilgili birim, klinik, poliklinik, merkez, laboratuvar, arşiv vb. uygulama sahalarında kullanabilmelerini sağlamaktır.

(3) Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli el becerisini kazandırmak, makine, cihaz, araç ve gereçleri tanıtmak ve kullanmayı öğretmek, çalışma ortamlarını tanımlarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan işbirliğini ve uyum anlayışını kazandırmaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge hükümleri Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışı sağlık/ilgili kurum ve kuruluşlardaki stajlarında uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Ayrıca bu yönerge hazırlanırken aşağıdaki kanunlardan ve yönetmeliklerden yararlanılmıştır.

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- c) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- d) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Müdür:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- b) **Müdür Yardımcısı:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü Yardımcısı'nı,
- c) **Öğrenci Bilgi Sistemi:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi öğrenci bilgi sistemini,
- d) **Program Koordinatörü:** Yüksekokulda bulunan her programın koordinatörünü,

- e) **Program Staj Koordinatörü:** Staj Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen yüksekokulda bulunan her programın koordinatörü veya önereceği bir öğretim elemanını,
- f) **Rektör:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü'nü,
- g) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- h) **Staj Birim Sorumlusu:** Stajyer öğrencinin stajını yaptığı kurumda öğrenciye doğrudan iş ve görev veren öğrenciden sorumlu birim personelini,
- i) **Staj Komisyonu:** Müdür Yardımcısı başkanlığındaki üyelerden oluşan komisyonu,
- j) **Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı:** Staj Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen ve stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için denetim ve eğitim görevlerini yürüten öğretim elemanını,
- k) **Staj Yeri:** Öğrencinin staj yaptığı, program staj koordinatörünce uygun görülen, yurt içi veya yurtdışı kamu ve özel sağlık kuruluşlarını,
- l) **Staj Yeri Yetkilisi:** Stajyer öğrencinin stajını yaptığı kurumunun yetkilisini,
- m) **Stajyer Öğrenci:** Staj yapan öğrenciyi,
- n) **Üniversite:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ni,
- o) **Yönetim Kurulu:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- p) **Yüksekokul:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- q) **Yüksekokul Kurulu:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu'nu,
- r) **Yüksekokul Sekreterliği:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterliği'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır

- a) Staj komisyon üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından seçilir.
- b) Staj komisyonu Müdür yardımcısının başkanlığında en az 3 (üç) üyeden oluşur.
- c) Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır, süresi biten üye tekrar seçilebilir.
- d) Staj komisyonu staj çalışmalarının tüm süreçlerini, program staj koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek ve uygulamaktan sorumludur.
- e) Staj komisyon üyeleri program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmekten sorumludur.
- f) Staj komisyon üyeleri, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.
- g) Staj komisyonu yılda en az 3 (üç) defa toplanır.

Staj Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak ve evrak akışını sağlamak.

(2) Program staj koordinatörünü ve stajdan sorumlu öğretim elemanlarını program koordinatörlerinin görüşünü alarak belirlemek.

Program Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Program Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İlgili dönemde, staj yapacak öğrencilerin, staj yeri ve staj takvimi uygunluğunu denetleyip belirleyerek staj komisyonuna bildirir.
- b) Stajyer öğrencileri denetleyebilir ve haftanın belirli günlerinde stajyer öğrencilerle ve stajdan sorumlu öğretim elemanı ile değerlendirme toplantısı yapabilir.
- c) Staj belgelerini staj döneminin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde değerlendirerek, öğrenci bilgi sistemine not girişlerini yapar.
- d) Staj komisyonunun toplantılarına katılır.
- e) Gerek gördüğü durumlarda staj birim sorumlusu ve/veya staj yeri yetkilileri ile görüşerek stajyer öğrenciler hakkında değerlendirme yapar. Stajyer öğrencilerin staj yerine uyumunu sağlar, karşılaştıkları sorunları çözer ve denetler.
- f) Staj yapılan ilgili birim ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yaparak, yetkili kişilerle görüşmelerde bulunur.
- g) Staj programlarını tamamlayan öğrencilerin başarı durumlarını belirler.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Stajyer Öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenciler başvuru belgelerini ilan edilen tarihlerde Yüksekokul Sekreterliği' ne teslim etmek zorundadır. Başvuru belgelerini süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler mazeretlerini sunmadıkları takdirde staja alınmaz.
- b) Staj belgelerini stajın tamamlanmasından itibaren en geç 7 (yedi) gün içinde Yüksekokul Sekreterliği' ne teslim eder.
- c) Staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma iş koşullarına, iş emniyetine, prosedür ve talimatlarına ilişkin kuralların tümüne uymakla yükümlüdür (kılık kıyafet, mesai saatleri, hastane kuralları ve bakım standartları vb).
- d) Kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.
- e) Stajları boyunca etik kurallara, hasta haklarına saygı göstermekle ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür.
- f) Stajdaki devam durumunu "Staj Devam Çizelgesi" ile belgelendirmek zorundadır. Bu çizelge staj birim sorumlusu tarafından onaylanır.
- g) Staj yerinde iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmalıdır.
- h) Staj birim sorumlusu/stajdan sorumlu öğretim elemanının direktiflerine uymakla yükümlüdür.
- i) Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen stajyer öğrenciler hakkında stajdan sorumlu staj birim sorumlusu ve stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından tutulan tutanak üzerine, Üniversitenin ve Yüksekokul Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İle İlgili Esaslar

Staj Süresi ve Staj Yerleri

MADDE 9- (1) Staj yaz döneminde toplam 30 iş günü yapılır.

(2) Mesleki staj süresi final haftasının bitimiyle yeni akademik yılın ilk haftası öncesindeki zaman içerisinde planlanır.

(3) Stajlar Bezmialem Vakıf Üniversitesi bünyesinde yapılabileceği gibi öğrenci tarafından tercih edilen ve program staj koordinatörünce uygun görülen mesleki standartlara uygun ilgili kuruluşlarda da yapılabilir.

(4) Stajyer öğrenciler isterlerse mesleki stajlarını yurt içi ilgili kuruluşların emsali olan yurt dışı ilgili kuruluşlarda yapabilirler

(5) Öğrenciler staja başladıktan sonra, program staj koordinatörünün bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(6) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar yeni bir staj yeri belirleyerek program staj koordinatörüne tekrar başvurmak ve onay almak zorundadırlar.

(7) Kurum ya da öğrenci kaynaklı sorun sebebi ile problem yaşayan öğrencilerin staj sürecine staj komisyonu tarafından karar verilir.

Yurtdışında Staj

MADDE 10- (1) Stajyer öğrenciler yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler.

(2) Stajyer öğrenci yurtdışı kabul belgesini program staj koordinatörüne verir. Bu talepler, staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

(3) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini program staj koordinatörü tarafından değerlendirilmesi için Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim eder.

Staj Belgeleri

MADDE 11- (1) Staj belgeleri standart olup, stajyer öğrenci bunların dışında belge kullanamaz.

(2) Staj belgeleri listesi aşağıdaki gibidir;

- a) Staj Formu
- b) Staj Onay Belgesi
- c) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname Formu
- d) Staj Devam Çizelgesi
- e) Staj Değerlendirme Formu
- f) Staj Yeri Değerlendirme Formu
- g) Staj Defteri

Stajda Dikkat Edilmesi Gerekenler

MADDE 12- (1) Stajda dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- a) Staja devam zorunludur.
- b) Staja başlayan öğrenci, staj devam çizelgesini ve staj defterini staj birim sorumlusuna günlük olarak onaylatır.
- c) Staj yeri yetkilisi staj değerlendirme formunu, kapalı zarf içerisinde, zarfın kapatıldığı yer imzalanmış ve kaşelenmiş olarak Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim eder.
- d) Stajını tekrarladığı halde başarı ile tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz. Stajını tekrarlayıp başaramayan öğrenci, stajını AKTS başı öğrenim ücretini ödeyerek takip eden dönemde yeniden alır.
- e) Stajyer öğrenci, staj süresince yapılan birim içi eğitim programlarına katılır.
- f) Haftada 45 saatten fazla çalışma staj gününden sayılmayacaktır.

Stajların Devam Zorunluluğu

MADDE 13- (1) Yüksekokulumuz Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesinin ilgili maddesi gereğince, öğrenciler stajlarına devam etmek zorundadır. Sağlık ve benzeri özel mazeretler durumunda program staj koordinatörü onayı ile ilgili stajın telafisini belirlenen gün ve zamanda yapar.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14-

- (1) Staj notu 100 üzerinden değerlendirilir; değerlendirme staj defterinin % 40' ı, staj değerlendirme formunun % 40' ı ve program staj koordinatörünün kanaatinin % 20' si alınarak öğrencinin notu belirlenir.
- (2) Devamsızlığı bulunmayan ve ölçme değerlendirme kriterlerine göre 60 (altmış) puan ve üzerinde not alanlar "Başarılı" sayılırlar. 60 (altmış) puandan az not alan öğrenciler ise "Başarısız" sayılırlar. Staj sonuçları öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

eşitli Hükümler

MADDE 15- (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere program staj koordinatörü tarafından Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir ve 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

(2) Staj yapılan kurum, stajyer öğrencilere staj dönemlerince iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

(3) Stajyer öğrencilere staj yaptıkları süresi içinde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve diğer ilgili mevzuatlara uygun olarak işlem tesis edilir.

(5) Bu yönergede hüküm bulunmayan haller de; Bezmialem Vakıf Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu yönerge 2018-2019 eğitim öğretim yılı mesleki stajlarından itibaren uygulanmak üzere Bezmialem Vakıf Üniversitesi Senatosunun 17.04.2019 tarihli ve 07 sayılı toplantısı ile 16 (on altı) maddeden oluşarak kabul edilmiştir.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu yönerge hükümleri Bezmialem Vakıf Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.