

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ*

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarında gerçekleştirilecek yaz stajları için uyulması gerekli esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

b) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu ifade eder.

Staj Süresi ve Staj Yerleri

MADDE 4 – (1) Staj süreleri, toplam olarak 20 iş gününden az olmamak üzere, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Stajlar yaz tatilinde veya Staj Komisyonu kararı doğrultusunda akademik yıl içinde yapılır.

(2) Staj yerleri, her programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak program başkanlığınca belirlenir ve Yüksekokul müdürlüğünün onayına sunulur.

(3) Stajlar İstanbul Medipol Üniversitesi bünyesinde de yapılabilir.

Staj Komisyonu

MADDE 5 - (1) Yüksekokul Kurulu, staj yapılması zorunlu programların öğretim elemanları arasından en az üç, en fazla yedi kişi seçerek Staj Komisyonunu oluşturur.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır, süresi biten üye tekrar seçilebilir.

MADDE 6 – (1) Staj Komisyonu staj yerlerinin tespiti, dağıtımı, onaylanması, gereğinde staj tarihlerinin değiştirilmesi, stajdan muaf tutma işlemleri, staj yapılacak kurumların stajın başlangıcından en az iki ay önce Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi ve tamamlanan stajların değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Staj Komisyonu, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.

(3) Öğrenciler staj defterlerini ve değerlendirme formlarını, stajın tamamlanmasından itibaren en geç bir hafta sonra Staj Komisyonuna teslim ederler.

(4) Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj defterlerini, öğrenci ve staj yapılan kurumun doldurduğu değerlendirme formlarını, staj döneminin bitiminden itibaren en geç bir ay içinde değerlendirir.

(5) Değerlendirme “başarılı”, “başarısız” ya da “düzeltme istendi” şeklinde yapılır.

(6) Staj defterindeki eksiklik ya da yanlışlık nedeniyle öğrenciden bir kereliğine düzeltme istenir. Öğrenci, en fazla bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirip Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır; aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilir.

(7) Değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü bu sonuçları ilan eder.

Staj Belgeleri

MADDE 7 – (1) Staj belgeleri standart olup üniversite web sayfasından indirilebilir, ilgililer bunların dışında belge kullanamaz.

(2) Staj belgeleri listesi aşağıdaki gibidir:

- [Staj Yeri Bildirim Formu \(Ek-1\)](#)
- [Staj Yeri Kabul Formu \(Ek-2\)](#)
- [Resmi Mektup/Sigorta Yapıldığına Dair Meslek Yüksek Okulu Mektup Örneği \(Ek-3\)](#)
- [Taahhütname \(Ek-4\)](#)
- [Staj Yeri Değerlendirme Formu \(Ek-5\)](#)
- [Staj Yapılan Kurum Hakkında Bilgi Formu \(Ek-6\)](#)

- [Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu \(Ek-7\)](#)
- [Staj Defteri \(Ek-8\)](#)
- [Staj Komisyonu Değerlendirme Formu \(Ek-9\)](#)

Stajla İlgili Süreç

MADDE 8 - (1) Öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilen staj yerlerini dikkate alarak “Staj Yeri Bildirim Formu (Ek-1)”i ve Taahhütname (Ek-4)’ü doldurup Yüksekokul sekreterliğine teslim ederler. Öğrenci bir staj yeri belirlememişse ilgili Program Başkanlığı staj yerini kendisi belirler. Staj Yeri Bildirim Formunu ilgili Program Başkanlığı değerlendirir. Program Başkanlığının uygun gördüğü staj yeri öğrenciye bildirilir.

(2) Öğrenci, Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2) ve Yüksekokul Sekreterliğinden alacağı Resmi Mektubu (Ek-3) staj yapacağı kuruma teslim eder. Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2), staj yapılacak kurum yetkilisi tarafından imzalanıp mühür/kaşe edildikten sonra öğrenci tarafından Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.

(3) Sigortalı öğrenciler staja başlamadan en az 15 gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini getirmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

(4) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, vefat, karşılıklı olumsuzluklar, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet hallerinde öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun onayıyla başka bir yerde sürdürebilir.

(5) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir.

(6) Staja başlayan öğrenci, staj defterini (Ek-8) staj yapılan bölümün/kısmın yöneticisine haftalık olarak işletir ve onaylatır.

(7) Madde 7’de belirtilen Ek-5, Ek-6, Ek-7 ve Ek-8’deki belgeler, öğrenci tarafından staj bitiminden itibaren en geç bir hafta içerisinde Yüksekokul Sekreterliğine eksiksiz olarak teslim edilmelidir.

(8) Staj Yapılan Kurumun Öğrencileri Değerlendirme Formu (Ek-6), kapalı zarf içerisinde, zarfın kapatıldığı yer stajın yapıldığı kurum yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.

(9) Staja ilişkin dokümanlar elektronik ortamda da doldurulup saklanabilir.

(10) Stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz. Bu durumda Yüksekokul Kurulunun belirleyeceği aynı veya başka bir kurumda ve en yakın tarihte stajını tekrar eder.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 9 – (1) Staj yapılan kurum yetkililerince doldurulacak Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formuna (Ek-7) göre başarısız bulunan öğrenciler stajı tekrar etmek zorundadırlar.

(2) Staj Komisyonu Staj defterini inceler.

(3) Devamsızlığı bulunmayan ve Staj komisyonunca yeterli eğitim ve becerileri almış oldukları belirlenen öğrenciler başarılı sayılırlar.

(4) Komisyon tarafından stajı başarısız bulunan öğrenciler, stajı tekrarlamak zorundadırlar.

Staj Muafiyeti

MADDE 10 – (1) Yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları süre içerisinde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamından Staj Komisyonu önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla muaf tutulur.

MADDE 11 – (1) Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir ve en az iki yıl süreyle saklanır.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 13 – (1) Bu yönergeyi İstanbul Medipol Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

*Üniversitemiz Senatosu'nun 22/04/2014 tarih 2014/14-01 sayılı kararıyla kabul edildi.