

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Uşak Üniversitesine bağlı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Uşak Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj eğitiminde uyulacak usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Uşak Üniversitesi'ni,
- b) **S.H.M.Y.O :** Uşak Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu
- c) **Yüksekokul Müdürü-Müdürlük:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü, Müdürlüğü'nü,
- d) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- e) **Okul-Sağlık Kurumu Koordinatörü:** Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen yüksekokul müdür yardımcısını,
- f) **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Okul-Sağlık Kurumu koordinatörünün başkanlığında, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulunun Bölüm ve Program Başkanlarından oluşan kurulu,
- g) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm Başkanı başkanlığında, bölüm öğretim elemanları arasından 3 üyenin oluşturduğu komisyonu,
- h) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Her Program için Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından görevlendirilen kişiyi/kişileri,
- i) **Öğrenci/Stajyer Öğrenci:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun staj yapacak öğrencisini,
- j) **Staj Yapılacak Yer:** staj rehberinde özellikleri belirtilen yurt içi ve yurtdışındaki kamu veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarını,
- k) **Kurum Amiri:** Staj yapılacak yerin amirini,
- l) **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen stajdan sorumlu kişiyi,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Sorumluluklar**

#### **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü'nün Görevleri**

**Madde 5-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

- a) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nu oluşturmak, Okul-Sağlık Kurumu Koordinatörü' nü ve Denetçi Öğretim Elemanlarını görevlendirmek,
- b) S.H.M.Y.O.' unda her bölüm için ayrı ayrı olmak üzere, Bölüm Staj Komisyonlarını oluşturmak.
- c) Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- d) Staj eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- e) Bölüm Staj komisyon değerlendirmesine göre stajları başarılı sayılan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek ve yüksekokulda yazılı olarak ilan etmek.

#### **Okul-Sağlık Kurumu Koordinatörü' nün Görevleri:**

**Madde 6-** Okul-Sağlık Kurumu Koordinatörü' nün Görevleri şunlardır;

- a) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmek,
- b) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na başkanlık etmek
- c) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu' nu gerektiğinde toplantıya çağırarak

#### **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri**

**Madde 7-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri şunlardır;

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapar, uyumu sağlar.
- b) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek sonuca bağlamak.

## **Bölüm Staj Komisyon Başkanının Görevleri**

**Madde 8-** Bölüm Staj Komisyon Başkanının Görevleri şunlardır;

- Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği raporları ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sonucu sağlık sektörünün belirlenen ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda müdürlüğe teklif sunmak.

## **Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri**

**Madde 9-** Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri şunlardır;

- Öğrencilerin staj yapacakları yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,
- Staj dosyalarında var olan eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,
- Staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde, gerekli duyuruları yaparak, stajını tamamlayan öğrencilere gerektiğinde komisyonda yazılı, sözlü ve uygulamalı staj sınavı yapmak,
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun vereceği diğer görevleri yapmak.

## **Kurum Amiri' nin Görevleri**

**Madde 10-** Kurum Amiri' nin Görevleri şunlardır;

- Stajyer öğrenci kabul edecek iş yerlerinin amirleri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme olanakları ile sosyal imkânlarından stajyer öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yürütücüsü görevlendirmek,
- Stajyer öğrencinin dosyasını staj yürütücüsüne teslim etmek.

## **Staj Yürütücüsü' nün Görevleri**

**Madde 11-** Staj Yürütücüsü' nün Görevleri şunlardır;

- Stajyer öğrencilerin yüksekokulda almış olduğu teorik ve uygulama bilgilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Stajyer öğrenciye mesleki disiplinleri aktarmak,
- Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.
- Staj esnasında stajyer öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetler.
- Staj değerlendirme formlarını, öğrencinin çalışmasına uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirir, eksiksiz olarak doldurur, taahhütlü posta yolu ile ya da elden kapalı zarf içinde mühürlü imzalı olarak S.H.M.Y.O. Müdürlüğü'ne gönderir. Bu formlar öğrenciye verilmez.

## Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri

**Madde 12-** Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri şunlardır;

- a) Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak,
- b) Sağlık Kurumu ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, sağlık kurumundaki yetkili kişilerle görüşmelerde bulunmak,
- c) Staj sırasında Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve sağlık kurumu arasında tespit edilen sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Bölüm Staj Komisyon Başkanlığına bildirmek,
- d) Denetimler sonucunda sağlık kurumundaki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda Bölüm Staj Komisyon Başkanlığına teklif sunmak,
- e) Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup Bölüm Staj Komisyonuna sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stajlar

### Stajdan Yararlanma Şartları, Zamanı ve Nitelikleri

**Madde 13-** S.H.M.Y.O.'nun tüm programlarındaki öğrenciler stajlarını 4. maddenin (j) fıkrasında ve her program için staj rehberinde tanımlanan yerlerde yaparlar. Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj tarihinden en az 45 gün önce Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne Staj Başvuru Formu ile yaparlar. Uygun görülen kurumlarda staj yapacakların, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı dönem bitiminden en az 10 işgünü öncesine kadar S.H.M.Y.O. Müdürlüğü'ne teslim edilmesi gerekir. Staj başlangıcında Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı, Zorunlu Staj Başvuru Formu, Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi, Zorunlu Staj Formu, Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası, İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge, İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Rehberini içeren dosya staj yapılacak kurumun amirine staj yapacak öğrenci tarafından teslim edilir. Staj bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Staj Yürütücüsü tarafından doldurularak kapalı zarf içinde gizli olarak S.H.M.Y.O. Müdürlüğü'ne gönderilir.

### Staj Süreleri

**Madde 14-** Stajlar, 30 iş günü kesintisiz ve ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır. Ancak tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. Staj süreleri Staj Rehberinde her program için ayrı ayrı belirtilir. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler, başarılı olamadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar. Stajlar eğitim programlarında belirtilen sürelerle yapılır. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program başkanlarının önerisi ile Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir. Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler program başkanlarının uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

## **Stajlara Devam Zorunluluđu**

**Madde 15-** Staj programına devam zorunludur. Hastalık veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan ve belgesi staj yürütücüsünce kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır. Staj süresince staj yürütücüsünün gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine (nöbetler dahil) uymak zorundadırlar. Fakat ek mesai yaptırılmaz, gerektiğinde vardiya sistemi uygulanabilir. Staja %90 devam zorunluluğu vardır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranından fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

## **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

### **Madde 16-**

- Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
- Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,
- Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,
- Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
- Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.
- Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz; staj yerini S.H.M.Y.O. Müdürlüđünden ve Staj Yürütücüsünden habersiz değiştiremez ve terk edemez.
- Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini Denetçi Öğretim Elemanına iletirler.
- Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

## **Yabancı Ülkelerde Staj**

**Madde 17-** Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde okul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

## **Stajların Deđerlendirilmesi**

**Madde 18-** Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencilerin staj değerlendirilmesi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj dosyasının değerlendirilmesi ve gerektiğinde yazılı, sözlü ve uygulamalı staj sınavı ile yapılır. Sonuçlar staj bitimini takiben 2 Ay içinde okulun ilan panosu ve Web sayfasından ilan edilir.

**Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:**

a) Staj Yürütücüsünün raporu % 30

b) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirmesi % 70

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 almak gereklidir.

### **Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz**

**Madde 19-** Öğrenciler staj sonuçları ilan edildikten itibaren 10 iş günü içerisinde, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne dilekçe yazarak itiraz edebilirler. İtirazlar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından 5 iş günü içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

#### **Yetkilendirme**

#### **Madde 20-**

(1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük ve SGK) bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde SGK'ya bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde SGK'ya bildirilir.

(6) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin ilgili sigorta primleri birim tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi ilgili birimin sorumluluğundadır.

(8) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(9) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibarıyla) Rektörlüğe bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar 28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” SGK'ya Verilmesine ve “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki

Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ ine kadar Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yatay Geçişle Gelen Öğrenciler**

**Madde 21-** Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerliği Bölüm Staj Komisyonunu görüşü alınarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Uygulama ve Eğitim Staj Kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu yönetmelik hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılabilir

### **Yönergede Bulunmayan Haller**

**Madde 22-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Uşak Üniversitesi Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### **Yürürlük**

**Madde 23-** (1) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24-** (1) Bu Yönergeyi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.