SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin dönem içinde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri ve teorik derslerden edindikleri bilgileri uygulayabilmeleri için, belirlenen alanlarda yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin, yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 ve 44'üncü maddelerine; 16/05/2016 tarihli ve 29714 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
b) **Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO):** Sağlık Bilimleri ÜniversitesiSağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
c) **Müdürlük-Müdür:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
d) **Bölüm:**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümlerini,
e) **Program:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
f) **Yarıyıl:** Senato tarafından kabul edilen bir akademik takvim yarıyılını,
g) **Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (SEUK):** SHMYO öğrencilerininstaj işlerini yürütmek üzere oluşturulan kurulu,
h) **Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK):**SEUK'un altında çalışan uygulama ve staj değerlendirilmek üzere oluşturulan komisyonu
i) **Kurum**: Öğrencinin staj/ uygulama yapacağı kurumu,
j) **Uygulamalı Teorik Ders:** Müfredatta belirtilen, uygulaması yarıyıl içinde klinik ya da sahada yürütülmesi zorunlu olan meslekidersleri,

k) **Uygulama:** Mesleki dersler kapsamında yer alan kuramsal konular ile ilişkili bilgi ve becerilerin kazandırılmasına ve mesleki becerilerinin pekiştirilmesine yönelik olarak öğretim elemanlarının ve/veya rehber personelin sorumluluğunda, yarıyıl içinde, okul laboratuvarları, saha ya da kliniklerde yapılan uygulamaları,
l) **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
m) **Staj ve Eğitim Uygulama Alanı:** Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alan,
n) **Uygulama Sorumlusu Öğretim Elemanı**: İlgili öğretim yılında uygulamalı teorik dersten sorumlu öğretim elemanını,
o) **Yetkili Amir:** Stajın yapıldığı kurum amirini
p) **Rehber Personel:** Uygulama yapılan kurumdan görevlendirilen, eğitim için destek sağlayan, temel işlevi öğrenmeyi desteklemek, yardım etmek olan kılavuz rolü üstlenmiş deneyimli uygulayıcı personeli,
q) **Staj Raporu:** Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili,Program Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama

Uygulamaların amacı
MADDE 5- Öğrencinin Ön Lisans eğitimi süresince kazandığı bilgi ve becerileri kullanarak mesleki yeterlilik kazanmalarını sağlamak ve mesleki yaşama hazırlamaktır.

Uygulamaların hedefleri
MADDE 6- Uygulama ile öğrencinin aşağıdaki nitelikleri kazanması hedeflenir:

a) Öğrendiği ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanabilmesi,
b) Mesleki hayatında ihtiyaç duyacağı deneyimleri bütüncül yaklaşımla bilimsel süreç doğrultusunda karşılayabilmesi,
c) Mesleki uygulamalarda etkili iletişim becerilerini kullanabilmesi,
d) Sağlık ekibi üyeleri ile işbirliği içinde çalışabilmesi,
e) Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranabilmesi,
f) Sağlıklı/hasta birey, aile ve toplumun sağlık eğitimi gereksinimlerini karşılamada öğrenme ve öğretme sürecini kullanabilmesi,
g) İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda mesleki uygulamaları yapabilmesi.

Uygulamanın çıktıları
MADDE 7- Uygulamanın çıktıları aşağıdaki gibidir:
a) Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirirken mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanmak.
b) Yaptığı uygulamaların sonuçlarını değerlendirmek.
c) Yaptığı tüm uygulamaları kaydetmek.
d) Etkili iletişim becerilerini kullanmak.
e) Ekip üyeleri ile iş birliği içinde çalışmak.
f) Mesleki etik, ilke ve değerlere uygundavranmak.
g) Eğitim etkinliklerinde öğrenme ve öğretme sürecini kullanmak.
h) İlgili mevzuat doğrultusunda mesleki uygulamaları yapmak.

Meslek Yüksekokulu Müdürü
MADDE8- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü uygulama organizasyonunun en üst düzeydeki yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde başkasına devredebilir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:
a) Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
b) Yarıyıl içi uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli yazılı izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütülmesini sağlamak, gerekiyorsa protokoller oluşturmak.
c) Gerekli durumlarda uygulamaları yerinde denetlemek.
d) Gerekiyorsa uygulama alanlarında bölüm dışından öğretim elemanı ya da rehber personel görevlendirmek.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 9 –Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (SEUK) oluşturulur. Bu kurul, Müdür tarafından görevlendirilecek biri kurul başkanı diğerleri kurul üyeleri olmak üzere 7öğretim elemanlarından oluşur. SEUK yılda en az 3 toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını SHMYO yönetim kuruluna bildirir. SEUK'un başlıca görevleri şunlardır:

a) SHMYO öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere gerekli hazırlıkları planlamak ve kararlar almak,
b) Stajda kullanılacak basılı evrakı zamanında düzenlemek ve basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.
c) Staj çalışmalarını denetlemek,
d) Staj çalışmalarının sonuçlandırılması ve kredilendirilmesinidenetlemek,
e) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
f) Her eğitim öğretim yılı için staj takvimini belirlemek,
g) Öğrencinin staj itirazlarını tekrar inceleme yapması için PSEUK'e sevk etmek ,
h) Gerekli görüldüğü durumlarda (Deprem, afet ve mücbir sebepler…) öğrencinin staj yerinin değişimine karar vermek.

Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu

MADDE 10 – Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK) tarafından yürütülür. PSEUK, Müdür tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri program başkanı olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur. Program Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun başlıca görevleri şunlardır:

a) Staj ve uygulama ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
b) Öğrencileri staj ve uygulama işlemleri konusunda bilgilendirmek,
c) Kamu veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak ve yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
d) Staj ve Uygulama yerleşim listesini SHMYO Müdürlüğüne zamanında bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
e) Gerekli durumlarda öğrencileri staj ve uygulama yerlerinde denetlemek,
f) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
g) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini SEUK'a bildirmek.
h) Öğrencilerin staj yapacakları kurumları yeterlilik açısından incelemek ve onaylamak, ve müdürlüğe bu kurumlarla iş birliği protokolü hazırlayıp teklif etmek
i) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak
j) Stajyer öğrencileri değerlendirmek

Uygulama Sorumlu Öğretim Elemanları

MADDE11-Uygulama sorumluları, uygulamaların teorik dersin amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere, uygulamanın eksiksiz bir şekilde planlanmasından, yürütülmesinden ve değerlendirilmesinden sorumlu olarak aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

a) Uygulamanın başlangıç ve bitiş tarihlerini, öğrenci sayısını ve fiziki koşulları gözönünde bulundurarak uygulama gruplarını ve tarihlerini belirler ve ilgili değişiklikleri uygulama başlamadan önce ilan edilen tarihler arasında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne iletir.
b) Uygulamaların her öğrenci tarafından müfredatta öngörüldüğü saat kadar alınmasını sağlar. Planlamalarda hastanelere ulaşım ve ders saatlerini dikkate alır.,
c) Uygulama yapılan kurumdaki uygulama rehber personelini belirler ve görevlendirme yazılmasını sağlar

d) Uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek belgelerin hazırlanması ve takibini sağlar.
e) Uygulamalarla ilgili olarak uygulama yeri ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü arasındaki iletişimi sağlar.
f) Uygulamaya başlamadan önce öğrencinin eğitiminde sorumluluk alacak olan Rehber Personellerle ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü dışından görevlendirilecek öğretim üyeleriyle iletişim kurar, dersin amaç ve hedeflerini paylaşır.
g) Uygulama süresince öğrenciye rehberlik eder gerektiğinde rehber personeli denetler ve değerlendirir.
h) Uygulamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar, ortaya çıkan sorunların çözümüne katkı sağlar, gerektiğinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne yazılı olarak iletir.

Yetkili Amir

MADDE 12- (1) Yetkili amir uygulama yapılacak kurumlardan, uygulamanın sağlıklı şekilde yürütülmesi için görevlendirilen üst düzey yetkili veya bunların yetkilerini devrettiği kişilerdir.
(2) Yetkili amirinin görevleri şunlardır:
a) Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri incelemek, çözümüne yardımcı olmak ve kurumun ilgili birimlerine iletmek.
b) Uygulamaların verimli olması için gerekli önlemleri almak. Uygulama alanı ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü arasındaki iletişim ve koordinasyonu Sağlamak,
c) Rehber personellerin görevlendirilmesini takip etmek,
d) Öğrencilerin kurumsal mevzuata uygun hareket etmesini sağlamak
e) Müdür, SEUK ve uygulama sorumlusu öğretim elemanının uygulamaları denetlemesine yardımcı olmak.

Rehber Personel

MADDE 13- Uygulama sorumlusu öğretim elemanının belirlediği uygulama derslerinin amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak üzere aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Uygulamaları yürütmek, dersin amaçlarına uygun mesleki öğrenmeyi sağlamak.
2. Öğrencinin uygulama alanlarındaki çalışanlara uyumunu sağlamak.
3. Eğitim uygulama alanlarında öğrencinin yapacağı tüm uygulamaları gözetlemek rehberlik etmek, öğrenciye bilgi vermek ve uygulama esnasında öğrenciyi yalnız bırakmamak.
4. Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek ve değerlendirmek.
5. Öğrencilerin uygulama alanındaki ilgili tüm eğitimlere katılmasını sağlamak.
6. Öğrencilerin uygulamada bilgiyi kullanmalarına yardımcı olmak.
7. Meslekte etkili öğrenme ve öğretme yöntem ve tekniklerini kullanmak.
8. Uygulamalar esnasında öğrencilerin devam durumlarını takip etmek, dönem ortasında ve sonunda devam sonuç çizelgesini (PSEUK) e Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak iletmek.
9. Uygulama alanlarında öğrencilerin sorunlarının çözülmesine yardımcı olmak.
10. Öğrencinin kıyafet uygunluğunu denetlemek.
11. Uygulama alanını izinsiz ya da erken terk etmemek, uygulama sorumlusunun/bölüm başkanının bilgisi olmadan öğrenciyi uygulama alanından uzaklaştırmamak.
12. Öğrenciye mesleki etik kurallar çerçevesinde muamele ederek rol model olmak. Yaşam boyu öğrenme için öğrenciyi cesaretlendirmek.

Öğrenciler

MADDE 14- Uygulamalara katılan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Uygulama alanına çıkmadan önce bu Yönerge hükümleri doğrultusunda hazırlanan "Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü Uygulamada Uyulması Gereken Davranış Kuralları" formunu imzalar.
2. Rehber Personelin kendisinden istediği bireysel araç-gereçleri daima yanında bulundurur.
3. Öğrenciler uygulama alanındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.
4. Eğitim uygulama alanlarında eğitimcileri, arkadaşları, tüm sağlık ekibi üyeleri, hasta ve hasta yakınları ile uygun, uyumlu, saygılı bir iletişim kurar ve sürdürür.
5. Uygulama alanlarında, branşının uygulamaları ile ilgili sorumluluklarını zamanında eksiksiz olarak, rehber personelin ve/veya öğretim elemanının denetimi altında yapar.
6. Görevli öğretim elemanının izni olmadan uygulama yerlerinden ayrılamaz, uygulama yerini değiştiremez ve terk edemez
7. Öğrenciler kendileri için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadır.
8. Öğrenci, planlanan tarih ve saatler dışında, SHMYO Müdürlüğünün bilgisi ve yetkili amirinin izni olmadan uygulama alanında bulunamaz.
9. Branşının mesleğine uygun genel sağlıklı yaşam ve hijyen kurallarına uyar, kişisel temizlik, bakım ile kılık kıyafet temizliğine özen gösterir.
10. Uygulama süresinde iş kazası geçiren öğrenci nüfus cüzdanı sureti ve iş kazası tutanağıyla birlikte SHMYO öğrenci işleri birimine başvurmalıdır.
11. Eğitim uygulamaları esnasında SHMYO Müdürlüğü tarafından belirlenen amblemli

beyaz önlük giymeli ve kimliklerini gösterir yaka kartı takmalıdır

12. Öğrenciler, uygulama sırasında ya da bitiminde varsa uygulamaya ilişkin istek ve önerilerini sorumlu öğretim elemanına ve SHMYO Müdürlüğüne dilekçe ile iletebilir.
13. Uygulamalarda cep telefonu, cep bilgisayarı vb. elektronik cihazlar kapalı veya sessiz konumda olmalıdır.
14. Öğrenciler uygulama alanındaki grev, iş bırakma, işi yavaşlatma gibi eylem ve faaliyetlere katılamaz, bunları destekleyemez veya propagandasını yapamaz; herhangi bir siyasi ya da ideolojik faaliyette bulunamaz.
15. Öğrenci uygulama alanlarında yazılı izin almadan fotoğraf çekemez, ses ve görüntü kaydı alamaz, yayınlayamaz ve paylaşamaz.
16. Uygulamalar esnasında iş sağlığı ve güvenliğini korumaya yönelik kurallara uyar.
17. Uygulama alanındaki hizmet içi eğitim programlarına rehber personelin kontrolü dahilinde
    aktif olarak katılır.
18. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programında okuyan öğrenciler bu uygulama Yönergesini bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.

Uygulamalara devam zorunluluğu
MADDE 15-

1.Öğrenciler, "16/05/2016 tarihli ve 29714 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği" gereğince, uygulamalı teorik dersin %70'ine, uygulamaların %80'ine devam etmek zorundadır (dönem içi uygulamalı teorik dersin %30'una, uygulamaların %20'sine devam etmeme hakkına sahiptir).Bu nedenden dolayı uygulama dersine devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı başarısız sayılırlar ve ilgili uygulamanın teorik dersi yarıyıl sonu sınavına giremezler. Söz konusu öğrenciler o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak ve devam etmek zorundadır.
3.Uygulama alanından izinsiz ayrılan öğrenci devamsız sayılır.
4.Öğrencilerin uygulama saatleri içinde geçerli bir mazereti olmadan alanı terk etmesi veya mola vermesi yasaktır.
5.Kurum politikasına uygun olarak ve rehber personelin bilgisi dahilinde öğrencilere 12.00-13.00 arasında öğle yemeği tatili verilir.

Dönem içi uygulamaların yapılacağı yerler
MADDE 16-

1.Uygulamalar, Üniversite ile ortak kullanım protokolü olan Sağlık Bakanlığı Hastaneleri, Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce kabul edilen ve uygulamalı dersin içeriğine uygun olan kamu ya da özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarında yapılır.
2.Uygulama alanlarının seçimi, uygulamalı teorik dersin sorumlu öğretim elemanının önerisi ile SEUK önerisi sonrası Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve Müdürlük tarafından onaylanır.
3.Uygulamaların yapılacağı alanlar ile ilgili kurumlar ile yapılacak yazışmalar Sağlık Hizmetler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu (SEUK) Sekreterliği tarafından yürütülür.

Uygulama süresi
MADDE 17-Akademik takvimdeki eğitim-öğretim süresi içinde yapılan yarıyıl içi ders uygulamaları, PSEUK ve/veya SEUK tarafından teklif edilen (veya program soumlusu tarafından) ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayladığı tarih ve saatler arasında yapılır.

Ön koşullu dersler
MADDE 18- (1) Program sorumlusu, öğrencinin uygulamalardan önce alması gereken teorik derslerinin tamamlanmasını ve İş ve İş Güvenliği Sertifikasını alınmasını sağlar. Uygulama alanında istenen kurumsal koşulların gereği yerine getirilir.**Uygulamaların değerlendirilmesi**
MADDE 19- (1) Uygulamalı teorik derslerin yılsonu başarı notunun hesaplanmasında SHMYO Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri esas alınır.

Sigorta ve mali yükümlülükler
MADDE 20- Öğrenci, e-devlet hesabı üzerinden veya SGK kurumundan alacağı müstehaklık belgesini ilan edilen tarihler arasında SHMYO Müdürlüğüne teslim etmekle yükümlüdür.

Disiplin
MADDE 21- (1) Öğrenciler dönem içi uygulamalar süresince bulundukları kurumda uygulanan çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 22 – (1)SEUK, öğrenci tarafından PSEUK'a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda aşağıdaki bilgiler de yer alır;

1. Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
2. Staj yerleri için ön görülen ölçütler,
3. Stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları,
4. Staj İşlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgi.

(2) – Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SEUK önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj belgeleri standart olup üniversite web sayfasından indirilebilir, öğrenciler bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

a) **Taahhütname:** Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. gibi nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı olarak kabul ve taahhüt eden belgedir. (Ek1)

b) **Staj Yeri Bildirim Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir. (Ek2)

c) **Staj Yeri Başvuru Formu:** SHMYO Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp SHMYO Müdürlüğüne ileteceği dilekçedir. (Ek3)

d) **Staja Devam Durumunu Gösterir Çizelge:** Öğrencinin staja devam durumunu gösterir belgedir. Stajın ilk günü öğrenci tarafından rehber personele teslim edilir, son günü ise doldurulmuş ve imza-kaşelenmiş haliyle teslim alarak staj defteri ile birlikte PSEUK aracılığı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanır. (Ek4)

e) **Staj Değerlendirme Formu:** Rehber personel tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar rehber personel tarafından "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile SHMYO Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir. (Ek5)

f) **Staj Defteri*:*** Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında SEUK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği raporu PSEUK'a en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz. (Ek6)

Staja Başvuru

MADDE 23 – Staj yapacak öğrenciler; Üniversite web sayfasında yayınlanan Staj Kılavuzunda belirtilen basamakları takip ederek staj işlemlerini tamamlar.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 24–Öğrenciler, SEUK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. SEUK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi PSEUK'averilir. PSEUK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi bulduğu kurumda staja başlamadan önce PSEUK onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu kurumda PSEUK onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Sağlık Bilimleri Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SEUK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SEUK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi SEUK yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 25– Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 30 iş günüdür (6 AKTS). Staj, Program Sorumluları tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, PSEUK'un onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 26- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

1. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda staja devam edemeyeceğini belirten resmi raporla 6 (altı) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır.
2. Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanması mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SEUK'un bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilir.
3. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatillerde öğrenci çalıştırılamaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, özellikli programlar dışındaki öğrenciler kendi isteğiyle dahi olsa gece nöbetine kalamaz. Programda özel bir inceleme gerektiren bir durum olursa okulun yönetim kurulu onayı ile nöbete kalınabilir.
4. Aksine hareket eden veya izinsiz, staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SEUK'a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrencilerin Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 27 – Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
b) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.
c) Öğrenciler stajını SEUK tarafından ilan edilen yerlerde yapmak zorundadır. SEUK'a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
d) Öğrenci, mazeretsiz olarak stajı bırakması halinde, **Üniversitenin uğrayacağı maddi zararları karşılamakla yükümlüdür.**
e) Öğrenci Staj süresince yapılacak işleri birebir izler ve gerektiği durumlarda rehber personel eşliğinde uygular.
f) Staj süresinde iş kazası geçiren öğrenci olay günü mesai bitimine kadar SEUK'a iş kazası geçirdiğine dair bildirimde bulunmakla yükümlüdür.
g) Öğrenci, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve SBÜ SHMYO Staj ve Eğitim Uygulama Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun ilgili yönetmeliklerle çelişmemek şartıyla kurallarına uygulamakla yükümlüdür.
h) Öğrenci staj yerini izinsiz terk edemez.
i) Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Staj Değerlendirme ve Devamsızlık Formunu, kılavuzda belirtilen SHMYO'na ait adrese ulaştırılmasından sorumludurlar.
j) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
k) Stajını başarıyla tamamlamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Staj Uygulaması

MADDE 28– Staj uygulaması şunlardır:

a) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, öğrenimin yapılmadığı yaz aylarında yapmaları esastır.
b) Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu sone ermeden stajına başlayamaz.
c) Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.
d) ERASMUS dışında yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
e) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SEUK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin gerektiğinde onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
f) Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Rehber Personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.
g) Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki bir hafta içinde kılavuzda belirtilen SHMYO'ya ait adrese kargo/iadeli taahhütlü gönderir ya da elden teslim eder.

h) Staj değerlendirme raporunun kurumdan Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
i) Staj raporunun kaybından ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.
j) Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.
k) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
l) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.
m) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden "yetersiz/başarısız" sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için PSEUK tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.
n) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 29 – 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Sağlık Bilimleri Üniversitesi tarafından ödenecektir.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunu (Ek3) Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmekle yükümlüdür.

Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir.

Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenci tarafından ivedilikle SEUK'a bildirmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 30 –SHMYO Müdürlüğü veya SEUK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 31 – SHMYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı PSEUK tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere PSEUK'a bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. PSEUK mevcut staj defteri veya dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) PSEUK tarafından staj değerlendirmesi %60
b) İşveren Staj Değerlendirme %40

Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SEUK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için **100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir**. Değerlendirme sonuçları, PSEUK tarafından yazılı olarak SHMYO Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir. Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde SEUK tarafından incelenerek karara bağlanır.

Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda ilan edilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 32– (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular SEUK tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2)Yatay geçişle gelip stajdan muaf olamayan ve staj yapmayan öğrenciler stajlarını tamamlamakla yükümlüdürler.

Staj Takvimi

MADDE 33 – Staj takvimi, her eğitim öğretim yılı için SEUK tarafından belirlenip ilan edilir.

Yürürlük

MADDE 34– Bu Yönerge, Senatonun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

Diğer Hususlar

MADDE 35 – (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(3) – Bu yönergenin yürütülmesinden Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumludur.