

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Kilis 7 Aralık 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- (1) Bu Yönerge; 27.08.2011 tarih ve 28038 sayı ile Resmi Gazete'de yayımlanan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. Maddesine, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Klinik ve Saha Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Kilis 7 Aralık Üniversitesini,
- b) **Yüksekokul Müdür-Müdürlük:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü ve Müdürlüğünü,
- c) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- d) **Bölüm Başkanı:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı bölüm başkanlarını,
- e) **Staj Komisyonu:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşan komisyonu,
- f) **Bölüm Staj Komisyonu:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerin staj komisyonunu,
- g) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenen öğretim elemanını,
- h) **Öğrenci/Stajyer Öğrenci:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun staj yapacak öğrencisini,

- i) **Staj Yapılacak Yer:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Klinik ve Saha Uygulama Yönergesi 7. maddesinde belirtilen kurumları,
- j) **Kurum Amiri:** Staj yapılacak kurumun amirini,
- k) **Kurum Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen stajdan sorumlu kişiyi,

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görevleri

Madde 5- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisidir.

- a) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonunu oluşturmak,
- b) Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- c) İş yeri staj sözleşmesinin tarafı olarak imzalamak,
- d) Staj eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- e) Staj komisyon değerlendirmesine göre stajları başarılı sayılan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirmek.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun Görevleri:

Madde 6- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu; müdür yardımcısı başkanlığında, en az üç üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi 3 yıldır. Süresi biten komisyon üyesi tekrar atanabilir. Her atamada aynı usul uygulanır.

(2) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar. Stajlar ile ilgili esasları belirler. Staj programlarını yapar. Stajla ilgili alınması gereken kararlar hakkında müdürlüğe önerilerde bulunur.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 7- (1) Bölüm staj komisyonu, bölüm başkanının başkanlığında görevlendireceği en az üç üyeden oluşur.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu belirlemek,
- b) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,
- c) Staj dosyalarında var olan eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,
- d) Stajını tamamlayan öğrencilere gerektiğinde yazılı, sözlü ve uygulamalı staj sınavı yapmak,

e) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu staj komisyonun vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, stajlarda görev alacak öğretim elemanlarını belirler. Öğrenciyi staj konusunda bilgilendirir ve yönlendirir. Öğrencinin stajını denetler. Gelen staj dosyalarını değerlendirir ve sonucunu öğrenci otomasyon programına işlenmek üzere bölüm başkanları aracılığı ile ilgili müdürlüğe bildirir ve saklanmak üzere staj evraklarını bölüm sekreterliğine teslim eder.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu Başkanının Görevleri

Madde 8- (1) Bölüm Staj Komisyon Başkanının Görevleri şunlardır;

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

Kurum Amirinin Görevleri

Madde 9- (1) Kurum Amirinin Görevleri şunlardır;

- a) İş yeri staj sözleşmesini taraf olarak imzalamak
- b) Stajyer öğrenci kabul edecek iş yerlerinin amirleri; kendi personeline sağladığı konaklama beslenme olanakları ile sosyal imkânlarından stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- c) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir kurum staj yürütücüsü görevlendirmek,
- d) Stajyer öğrencinin dosyasını kurum staj yürütücüsüne teslim etmek,
- e) Stajyer öğrencinin değerlendirilme dosyasını; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek.

Kurum Staj Yürütücüsünün Görevleri

Madde 10- (1) Kurum Staj Yürütücüsünün Görevleri şunlardır;

- a) Stajyer öğrencilerin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulda almış olduğu teorik ve uygulama bilgilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Stajyer öğrenciye mesleki disiplin kazandırmak,
- c) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- d) Staj esnasında stajyer öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetmek,
- e) Staj değerlendirme formlarını, öğrencinin çalışmasına uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirir, eksiksiz olarak doldurur, kapalı zarf içinde mühürlü imzalı olarak Öğrenci

Değerlendirme Dosyasını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmek üzere kurum amirine teslim eder.

Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri

Madde 11- (1) 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 Sağlık Hizmetleri 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 12- (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri, stajlarını Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Klinik ve Saha Uygulama Yönergesinde belirtilen kurumlarda yaparlar.

(2) Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj tarihinden en az 30 gün önce Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne İş yeri Staj Sözleşmesi Formu ile yaparlar.

(3) Uygun görülen kurumlarda staj yapacak öğrenciler, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı dönem bitiminden en az 15 iş günü önce Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim ederler.

(4) Staj başlangıcında Staj Başvuru Üst Yazısı veya İş yeri Staj Sözleşmesinin Onaylı Örneği, İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge, İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Defterini içeren dosya staj yapılacak kurumun amirine staj yapacak öğrenci tarafından teslim edilir.

Staj Süreleri

Madde 13- (1) Stajlar; 30 iş günü kesintisiz, ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır. Ancak tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler.

(2) Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler, başarılı olmadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar.

(3) Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 14- (1) Staj programına devam zorunludur.

(2) Hastalık veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan ve belgesi kurum staj yürütücüsünce kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır.

(3) Staj süresince kurum staj yürütücüsünün gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine (nöbetler dâhil) uymak zorundadırlar. Öğrencilere ek mesai yaptırılamaz. Ancak gerektiğinde vardiya sistemi uygulanabilir.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
- b) Stajlar sırasında öğrencilerin kılık- kıyafet kuralları; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ilgili maddesi ile Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Klinik ve Saha Uygulama Yönergesi hükümleri uygulanır.
- c) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,
- d) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
- e) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle,
- f) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz. Staj yerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nden ve kurum staj yürütücüsünden habersiz değiştiremez ve terk edemez.
- g) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini Denetçi Öğretim Elemanına iletirler.
- h) Stajyer öğrenciler için; Kilis 7 Aralık Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- i) Öğrenci staj sonunda; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu internet sayfasındaki Matbu Formlar kısmındaki Staj Defteri Matbu Formunu eksiksiz doldurmakla yükümlüdür.
- j) Öğrenciler Staj Defterini belirtilen esaslara göre, staj süresince yaptığı çalışmalarını kapsayacak şekilde yazar. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj defterini, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 16- (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 17- (1) Süresi içinde staj defterini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(2) Öğrencilerin staj değerlendirilmesi; kurum staj yürütücüsü tarafından doldurulan öğrenci değerlendirme formu, staj defteri, bakım planı vb. dokümanlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde öğrencilere yazılı, sözlü ve uygulamalı staj sınavı yapar. Sınav sonuçları staj bitimini takiben 15 gün içinde ilan edilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonu incelemesi sonucu stajı başarısız kabul edilen öğrencilerin zorunlu stajları geçersiz sayılır.

Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz

Madde 18- (1) Öğrenciler staj sonuçları ilan edildikten itibaren 10 iş günü içerisinde; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne dilekçe yazarak itiraz edebilirler. İtirazlar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından 5 iş günü içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Madde 19- (1) Yüksekokul öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük ve SGK) bildirilir.

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

(3) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanarak SGK'ya bildirilir.

(4) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak SGK'ya bildirilir.

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

(6) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin ilgili sigorta primleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu sorumluluğundadır.

(7) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü adına okul tarafından SGK işyeri numarası alınır.

(8) 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 Rektörlüğe bildirilir.

(9) 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 20- (1) Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerliği Bölüm Staj Komisyonunu görüşü alınarak; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu yönetmelik hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılabilir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönergeyi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Ekler

İş Yeri Staj Sözleşmesi

Staj Defteri

Senato Toplantı Tarihi: 17.05.2021

Toplantı No: 15

Karar Sayısı: 2021/02