

T.C.
İSTANBUL SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve
Görevler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki derslerine ait stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki sağlık kuruluşlarında yapacakları eğitim, uygulamalar ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi, 13.11.2009 tarih ve 27405 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 11/6. Maddesi, 17.06.2021 tarihli Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve İstanbul Sağlıkve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,

b) Müdürlük: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine bağlı Sağlık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

c) Bölüm: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Meslek Yüksekokulu'nun bölümlerini,

ç) Program: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Meslek Yüksekokulu'nun programlarını,

d) Yüksekokul: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Meslek Yüksekokulu'nu,

e) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,

f) SMYO: Sağlık Meslek Yüksekokulunu,

g) Yüksekokul Staj Koordinatörü: Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, staj sorumluları ve stajyer öğrenciler arasında stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için denetim ve eğitim görevlerini yapan sorumlu öğretim elemanını,

h) Yüksekokul Staj Komisyonu: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi SMYO Müdürünün görevlendirdiği Müdür Yardımcısının başkanlığında, Yüksekokul Staj Koordinatörü ve program komisyon başkanlarından oluşan komisyonu,

ı) Program Staj Komisyonu: İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi SMYO Müdürü tarafından staj işlemlerini yürütmek üzere program öğretim elemanları arasındagörevlendirilen bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonu,

i) İşletme Staj Sorumlusu: Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen, stajı protokol esasları ve ilgili mevzuata uygun olarak yürüten personeli,

j) İşletme: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Staj Komisyonu

Madde 5 – Yüksekokul Staj Komisyonu, bölüm/program öğretim elemanları arasından Müdür tarafından seçilen bir Müdür Yardımcısı başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

Madde 6- Yüksekokul Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

- (1) Yüksekokul öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek,
- (2) Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurulmak üzere Müdürlüğe bildirmek ve Yüksekokul Müdürlüğü kayıtlarına geçirilmesini sağlamak,
- (3) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak,
- (4) Yüksekokul kapsamında yapılan stajlarla ilgili sorunlara yönelik gerekli düzenlemeleri yapmak ve stajların verimli bir şekilde tamamlanması için kurumyetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,
- (5) Gerekğinde staj ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

Program Staj Komisyonu

Madde 7- (1) Her programda öğrencilerin stajı Program Staj Komisyonu tarafından yürütülmektedir. (2) Program Staj Komisyonu, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşmaktadır.

Madde 8- Program Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

- (1) Staj ile ilgili ön hazırlık yapmak,
- (2) Öğrencileri staj işlemleri hakkında bilgilendirmek,
- (3) Öğrencilerin yaptığı başvuruları değerlendirmek ve staj yerlerine dağılım listesini hazırlamak,
- (4) Öğrencilerin staj dağılım listesini SMYO Müdürlüğüne bildirmek ve listenin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- (5) Öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (6) Komisyonun görevlendirdiği öğretim elemanları tarafından öğrencilerin staj yerlerinde denetlenmesini sağlamak,
- (7) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- (8) Stajı başarı ile tamamlamış öğrencilerin listesini Müdürlük Staj Komisyonuna bildirmektir.

Staj Yapan Öğrenci

Madde 9- Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölüm/programda uygulanan esaslar çerçevesinde Program Staj Komisyonu tarafından karar verilir.
- (2) Staj yerindeki çalışma kurallarına uymak,
- (3) Staj yapılan işletmenin ilgili mevzuatına uygun kıyafet ve malzeme kullanmak,
- (4) Görevlerini zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapmak,
- (5) Staj yerindeki kurum personeli ile ilişkilerinde kurallar çerçevesinde saygılı olmak,
- (6) Her türlü mekân, alet ve malzeme kullanımına özen göstermek ve kullanımdan kaynaklı maddi zararın sorumluluğunu almak,
- (7) Etik kurallara, hasta haklarına saygı göstermek ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak hareket etmek,
- (8) Staj yerinden izinsiz ayrılmamak, belirlenen saatlerde staj yerinde olmak,
- (9) Sağlık sorunu gibi özel mazereti olması durumunda Müdürlük Staj Koordinatöründen onay alarak ilgili stajın telafisini belirlenen zamanda gerçekleştirmek,
- (10) Staj yerini değiştirmemek, zaruret olduğu takdirde ise Müdürlük Komisyon Başkanı, staj sorumlusunun ve Yüksekokul Staj Koordinatörünün görüş ve iznini almak,
- (11) Staj raporu için Üniversite web sayfasında yer alan staj defterini kullanmak,
- (12) Staj sonunda staj raporunu yazım kurallarına uygun ve eksiksiz olarak hazırlamak,
- (13) Staj defterinde gerekli yerlerin imzalatılması, yetkililere onaylatılması ve belirtilen süre içerisinde Program Staj Komisyonuna teslim etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj Takvimi

Madde 10 – Staj takvimi, her yıl SMYO Müdürlüğü tarafından belirlenip ilan edilir.

Staj Süresi

Madde 11– (1) Staj süresi ve şekli ilgili bölüm/program başkanının teklifi ile Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenip Senato onayından sonra ilan edilmektedir.

(2) Staj süresi 20 iş gününden az olamaz.

(3) Bir hafta, beş iş günü olup, cumartesi günü çalışması olan işyerlerinde iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat 18.00’den önce dersinin olmadığı günleri de staj için tam iş günü sayılır.

(4) Resmî tatil günlerinde yapılan staj, staj süresi olarak kabul edilmemektedir.

(5) Müdürlüğün uygun görüşü ile staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.

(6) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını uygun bir zaman diliminde yapabilir.

(7) Resmî tatiller ve/veya ilgili Program Staj Komisyonunun yaptığı kesintiler nedeniyle staj süresi eksik olan öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere staj telafi imkânı tanınır.

(8) Stajda öğrencinin devamsızlık hakkı bulunmamaktadır. Ancak öğrencinin sağlık sorunları gibi ciddi ve geçerli bir mazereti varsa belgelenmek şartıyla ve toplam staj süresinin %10’unu aşmamak koşuluyla bu süre staj sonuna eklenerek telafisi sağlanabilir.

(9) Öğrencinin staj yaptığı süre içerisinde devam durumuyla ilgili doğabilecek tüm sorunlardan staj yaptığı işletme sorumludur.

(10) Öğrencinin tüm devam durumunun staj devam çizelgesinde belirtilmesi gerekmektedir.

(11) Öğrenciler mezun olabilmek için stajlarını tamamlamış olmalıdır.

Staj Belgeleri

Madde-12- Staj için gerekli belgeler aşağıda belirtilmiştir:

(1) Nüfus kimlik fotokopisi

- (2) Fotoğraf
- (3) Başvuru formu (3 nüsha)
- (4) Sigorta belgesi
- (5) Devam çizelgesi
- (6) Değerlendirme formu
- (7) Staj defteri

Staj yapacak öğrencilerin staj başlama tarihinden bir ay önce, istenen belgelerle şahsi olarak Program Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir.

Staj Muafiyeti

Madde 13- (1) Herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim gören öğrencilerin İstanbul Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine yatay geçiş yapması durumunda staj için muafiyet başvurusu yapma hakkı bulunmaktadır.

(2) Başvuru için başarılı oldukları staja ait staj dosyalarının aslı gibidir hali vebir dilekçe ile şahsi olarak, ilgili Yüksekokul Sekreterliğine başvurmaları gerekmektedir.

(3) Öğrencilerin başarılı olduğu staj veya stajlar nedeniyle programlarındaki stajdan veya stajlardan muafiyet için yaptıkları başvurular, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmektedir.

(4) Staj muafiyeti uygun görülen öğrencilerin başvuruları Yüksekokul Program Staj Komisyonu'nca değerlendirilerek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanmaktadır. Verilen karar Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirilip ilgili belgeler Yüksekokulu Program Staj Komisyonuna teslim edilerek öğrenci dosyasına konulmaktadır.

(5) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerleri ve İşleyiş

Staj Yerleri

Madde 14- (1) Stajlar gerek yurt içinde gerek yurt dışında bulunan kamuya veya özelsektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapılmaktadır.

(2) Staj çalışmaları yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, uygulama merkezlerinde, afiliye hastaneler ve başka üniversitelerin laboratuvarlarında da yapılabilir.

(3) SMYO öğrencilerinin staj çalışmaları, kamu ve özel sektöre ait sağlık kuruluşları ile staj koordinatörünün uygun göreceği kuruluşlarda yapılabilmektedir.

(4) Staj yeri uygun görülmeyen öğrencilerin, ilan edilen tarihe kadar yeni bir

staj yeri belirlemesi ve Yüksekokul Staj Koordinatörlüğünden tekrar onaylanması gerekir.

(5) Staj yerinde kurum ya da öğrenci kaynaklı bir sorun yaşandığı takdirde öğrencinin staj süreci hakkında Yüksekokul Staj Komisyonu karar verir.

Staj İşleyişi

Madde 15 – (1) Öğrenci belirlediği kurumların staj eğitimi yetkilileri ile temasa geçer.

(2) Temasa geçilen kurumların staj imkanları hakkında bilgi edinir (stajyer kabul etme tarihleri, gerekli belgeler ve sağlık raporları vb.).

(3) Üniversite web sayfasında yer alan staj belgelerini indirerek gerekli kısımları doldurur.

(4) Staj başvuru formunu doldurarak Yüksekokul Staj Koordinatörlüğüne başvuru yapar.

(5) Başvuru formuna fotoğrafını ekler.

(6) Staj yapmak istenilen kurum için staj başvuru formunda yer alan kısımları program veya staj sorumlusuna onaylatır.

(7) Staj için yapmış olduğu kurum başvurusu kabul edildiğinde, staj başvuru formundaki “Stajımı kurumumuzda yapması uygundur” onayı alınır.

(8) Staj başvuruları belirtilen süre içinde yapılır. Öğrencinin fotoğraflı “Staj Başvuru Formu ”nu staj yapacağı kuruma onaylatması gerekmektedir. Onaylatılan belgelerin nüfus kimlik fotokopisi ile staja başlayacağı tarihten en geç bir hafta öncesine kadar Yüksekokul Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. İlgili programın Staj Komisyonu, staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olmaktadır. Staj yeri onayı alınmadan staja başlanamaz.

(9) Onaylanan staj başvuru formunun bir nüshası ilgili kuruma ve bir nüsha Yüksekokul Sekreterliğine veya Yüksekokul Staj Komisyonuna teslim edilir. Bir nüsha da öğrencide kalarak staj başvuru işlemi tamamlanmış olur.

(10) Staja başlamadan en az yedi gün önce Üniversitemiz İnsan Kaynakları Birimi’nden veya e-Devlet’ten Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınır

(11) Staj yapılacak kurumun istemiş olduğu sağlık taramaları staja başlamadan önce yaptırılır.

(12) Staja başlanılan gün aşağıda belirtilen evrakları öğrenci yanına alır ve bu evrakları staj sorumlusuna/işletme yetkilisine teslim eder. Gerekli evraklar:

- Sigortalı işe giriş bildirgesi,
- İş sağlığı ve güvenliği eğitim belgesi/transkript
- Sağlık raporu,
- Staj devam çizelgesi,
- Staj değerlendirme formu

- (13) Stajın yapıldığı her gün için staj defterine rapor yazılır. Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın reddedilir.
- (14) Staj defteri yetkili Staj Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Yetkililer tarafından onaylanmayan sayfalar için öğrenci staj yapmamış sayılır.
- (15) Kurallarına uygun şekilde hazırlanan staj defteri ciltlenir.
- (16) Staj bitiminde Staj sorumlusu tarafından ilgili belgeler (staj devam çizelgesi ve staj değerlendirme formu) kapalı zarf içerisinde ve ağzı imza/mühürlü olarak öğrenciye teslim edilir ya da posta yoluyla SMYO Sekreterliğine gönderilir.
- (17) Staj bitiminde öğrenci, Staj defterini SMYO Sekreterliğine elden ya da posta yoluyla teslim eder.
- (18) Staj sonunda kurallara uygun şekilde doldurulan belgeler uygulamanın bitiminden itibaren bir hafta içerisinde öğrenci tarafından ilgili bölüm başkanlıklarına teslim edilir. Bu süreden sonra teslim edilen belgeler kabul edilmez. Ancak geçerli mazereti olması durumunda staj belgelerini zamanında teslim edemeyen öğrencilere yedi gün ek süre tanınır. Bu öğrenciler mazeret dilekçeleri ile Yükseköğretim Müdürlüğü'ne başvuru yapar.
- (19) Evraklarını teslim eden öğrencinin staj kabulü için 100 (yüz) puan üzerinden minimum 60 (altmış) puan alması gerekmektedir. Staj sonucunda öğrenci “Geçti” veya “Kaldı” olarak değerlendirilir.
- (20) Staj sonuçları öğrenci bilgi sisteminde ilan edilir ve staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren yedi gün içinde SMYO Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edilebilir.
- (21) Mazereti nedeniyle staj süresi kesintiye uğrayan öğrenciler, sigorta işlemlerinin eksiksiz yapılabilmesi için üç iş gününe kadar mazeretini gösteren belge ve dilekçesini SMYO Sekreterliğine elden veya posta ile ulaştırması gerekmektedir. Bu hususta sorumluluk öğrenciye aittir.
- (22) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25’inci maddesi uygulanır.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının:		
Tarihi	Toplantı No	Karar No
01.12.2021	17	4
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının:		
Tarihi	Toplantı No	Karar No
26.01.2023	1	8