

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1-

Dönem içi yerinde uygulama ve Yaz dönemi stajı Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ön lisans eğitiminin en önemli parçasıdır. Bu nedenle bu yönergenin amaçları;

- 1.1.** Yüksekokul öğrencilerinin eğitim öğretim programlarında belirtilen staj uygulaması ile ilgili esasları belirlemek,
- 1.2.** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgilerin kendi programları ile ilgili birim, klinik, poliklinik, merkez, laboratuvar, arşiv, iş yeri ve benzeri uygulama sahalarında kullanabilmelerini sağlamak,
- 1.3.** Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli el becerisini kazandırmak, makine, cihaz, araç ve gereçleri tanıtmak ve kullanmayı öğretmek, çalışma ortamlarını tanımlarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan işbirliğini ve uyum anlayışını kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Altınbaş Üniversitesi'ne bağlı birimlerde veya Yüksekokul Müdürlüğü tarafından uygun görülen yurtiçi ve yurtdışı sağlık kurumlarında yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu EK-24 ve Altınbaş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 7'ye dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Madde 4- Bu yönergede geçen;

1. **Üniversite:** Altınbaş Üniversitesi'ni,
2. **Bölüm / Program:** Meslek Yüksekokulunda mevcut bölümlerden / programlardan her birini,
3. **Rektör:** Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
4. **Yüksekokul:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
5. **Yönetim Kurulu:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,

6. **Yüksekokul Müdürü-Müdürlük:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü, Müdürlüğü'nü,
7. **Staj Komisyonu:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, staj yapılması zorunlu programların öğretim elemanları arasından oluşturulan komisyonu,
8. **Staj Komisyon Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilgili staj komisyonu üyelerinden seçilen Başkan'ını,
9. **Staj Birim sorumlusu:** Staj süreci yönetiminden sorumlu ve Yüksekokul ile iletişimi sağlayan gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan kişiyi,
10. **Staj Programı:** Yüksekokul Programları Öğrencilerine ait yaz döneminde toplamda 30 (otuz) iş günü, Dönem içi yerinde uygulama toplamda 14 hafta (haftada 1 gün) staj programını,
11. **Stajyer Öğrenci:** Sağlık hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
12. **Staj Yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında Yüksekokul Yönetim kurulunca uygun görülen kamu ve özel sağlık kurum/kuruluşlarını,
13. **Sigorta:** 16 Haziran 2006 tarih ve 26200 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda konu edilen "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasını,
14. **Program Staj Danışmanı:** Öğrenci danışmanını,
15. **Staj Rapor Dosyası:** EK-1, EK-2, EK-3, EK-4, EK-5 ve EK-6 dan oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREVLER

Madde 5-

5.1. Staj Komisyonunun Görevleri:

- 5.1.1-Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak, staj çalışma takvimini oluşturmak, staj yerlerinin uygunluğunu belirlemek, gereğinde staj tarihlerinin değiştirilmesi, stajdan muaf tutma işlemleri, staj yapılacak kurumların stajın başlangıcından en az bir ay önce Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi ve tamamlanan stajların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.
- 5.1.2- Program staj danışmanı ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- 5.1.3- Staj defterindeki eksiklik ya da yanlışlık nedeniyle öğrenciden bir kereliğine düzeltme isteyebilir.
- 5.1.4- Staj Komisyonu, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.
- 5.1.5- Değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

5.2. Staj Komisyon Başkanının Görevleri:

5.2.1- Staj Komisyonun belirlediği raporları, sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,

5.2.2- Staj Birim sorumlusu ve Program Staj Danışmanının denetimleri ve gözlemleri sonucu sağlık sektörünün belirlenen ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda müdürlüğe teklif sunmak.

5.3. Program Staj Danışmanının görevleri:

5.3.1- Staj Komisyonu ve Staj Birim Sorumlusu ile işbirliği içinde, staj komisyonun kabul etmiş olduğu formlar ile staja başlama tarihinden en az dört hafta önce program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

5.3.2- Staj Birim Sorumlusundan öğrencilere iletmek üzere gelen tüm belge ve bilgilerin öğrenciye aktarılması

5.3.3- Öğrencinin staj yerini kendisi bulması durumunda staj yapılacak kurum ve bölümün uygunluğunun kontrol edilmesi,

5.3.4- EK-3.a Staj Defterinin formatının yönerge dışına çıkılmamasının kontrolü ve Staj defterinin öğrenciden staj bitiminde belirtilen süre içerisinde teslim alınması

5.3.5- EK-3 Ders Değerlendirme Formlarını eksiksiz olarak doldurulması,

5.3.6- EK-7 Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesinin doğru doldurulması ve zamanında Staj Birim Sorumlusuna gönderilmesi

5.3.7- Staj Rapor Dosyası Dönem içi yerinde uygulamalarda akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınav haftasının son gününe kadar, yaz dönemi stajlarında staj bitim tarihini takip eden 20 (yirmi) gün içerisinde taratıp mail ortamında Staj Birim sorumlusuna iletilmesi

5.4. Staj Birim Sorumlusunun Görevleri:

5.4.1- Program Başkanlarından staja çıkacak öğrenciler için kontenjan taleplerini almak

5.4.2- Staja çıkacak öğrenci sayılarının ilgili kuruma iletiminin sağlanması ve takibi,

5.4.3- Resmi kanallardan gelen staj kontenjanlarının Program Başkanına ulaştırılmasını sağlamak,

5.4.4- Staj başlangıcı için öğrenci tarafından doldurulması gereken EK-2 de bulunan Staj Başlangıç Formlarının ve EK-3.b de bulunan Staja Kabul Şartı ve Transkript belgesini kontrolü ve teslim alınması ve taratılarak mail yolu ile Program Staj Danışmanına iletilmesi,

5.4.5- EK-2 de bulunan formları sigorta girişlerinin yapılabilmesi için İnsan Kaynakları Departmanına iç kargo ile en az 2 hafta öncesinden iletilmesi

5.4.6- Staj tarihinden en az bir gün öncesinde Program Staj Danışmanına sigorta giriş bildirelerinin iletimini sağlamak.

5.4.7- Staj tarihinden en az bir gün öncesinde Program Staj Danışmanına sigorta giriş bildirelerinin iletimini sağlamak,

5.4.8- Öğrencilerin dönem içerisinde uygulama alanında kontrolünün sağlanması ve EK-6 da bulunan Staj Denetim Formlarının tutulması ve Program Staj Danışmanına öğrencinin staj bitim zamanını aşmayacak şekilde iletilmesinin sağlanması,

- 5.4.9-** Staj sırasında tespit edilen Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve sağlık kurumu arasındaki sorunların tespitinden en fazla 3 gün içerisinde Staj Komisyon başkanına çözümüne katkıda bulunacak şekilde raporlamak,
- 5.4.10-** Denetimler ve gözlemler ile eğitim programlarının sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda dönem sonlarında rapor hazırlayıp Staj Komisyon Başkanına teklif sunmak,
- 5.4.11-** EK-5.a da bulunan onaylı Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesi'nin tesliminin alınması ve iptal sürecinin başlatılması ve Staj Komisyon başkanına ve Program Staj Danışmanına bildirilmesi,
- 5.4.12-** Program Staj Danışmanından gelen Staj Rapor Dosyasının dijital ortamda arşivlenmesinden sorumludur.

5.5. Stajyer Öğrencinin Sorumluluğu:

- 5.5.1-** Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve Staj Komisyonu tarafından kabul edilen ve hazırlanan Staj Yönergesine uymak zorundadır
- 5.5.2-** EK-2 de bulunan Staj Başlangıç Formlarını eksiksiz bir şekilde doldurarak sırası ile Staj Sorumlusuna ardından kuruma onaylatılır. Öğrenci tarafından kurum onaylı belgeler Program Staj Danışmanı ve Staj Komisyon Staj Başkanının onayına sunulur. Onaylı belgeler staj başlangıç tarihinden en az 2 hafta öncesinde Staj Birim Sorumlusuna teslim etmelidir.
- 5.5.3-** Stajyer öğrenci Staj Komisyonunun onayını almadan staj dönemini ve staj yapacağı kurumu değiştiremez. Staj iptal durumunda EK-5.a da bulunan Staj İptal Dilekçesini doldurarak ve Program Staj Danışmanına onaylatarak staj tarihleri içerisinde Staj Birim Sorumlusuna teslim edilmelidir.
- 5.5.4-** Öğrenciler staj yaptıkları kurumun kendilerinden istedikleri ek formları, sağlık beyanlarını, öğrencinin kendine ait hesap bilgisi gibi belgeleri zamanında teslim etmek ile yükümlüdür.
- 5.5.5-** Stajları sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurallara ve staj yaptıkları kurum (Hastane, doğumevi, 112 Acil İstasyonu vb.) personelinin uymak zorunda oldukları mevzuata tabidirler.
- 5.5.6-** Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve kullandığı mekân, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- 5.5.7-** Öğrenci EK-3 de bulunan Staj Dosyasının tüm ekleri ile eksiksiz bir şekilde Madde 6.9 de belirtilen tarihlere uygun olarak Program Staj Danışmanına teslim etmek ile yükümlüdür.
- 5.5.8-** Stajyer öğrenciler Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ait 18.08.2012 tarihli 28388 sayılı Resmi gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne tabidir.
- 5.5.9-** Stajyer öğrenciler rapor kabul şartları için Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi' ne tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Madde 6-

6.1-Staja Kabul Şartı:Yaz dönemi stajları için birinci yılın yaz döneminde yapılacak staj için zorunlu/seçmeli derslerinin not ortalamasının en az 1.80 (birinci ve ikinci dönemin not ortalaması) olması gerekmektedir. İkinci yılın yaz döneminde yapılacak staj için öğrencinin başvuracağı tarihte Genel Akademik Başarı Not Ortalamasının (GABNO) en az 2.00 olması gerekmektedir. EK-3.b de bulunan Staja Kabul Şartı ve Transkript belgesini EK-2 Staj Başlangıç Formları Staj Başlangıç Formlarını eksiksiz bir şekilde doldurarak sırası ile Staj Sorumlusuna ardından kuruma onaylatılır. Öğrenci tarafından kurum onaylı belgeler Program Staj Danışmanı ve Staj Komisyon Staj Başkanının onayını staj başlangıç tarihinden en az 2 hafta öncesinde Staj Birim Sorumlusuna teslim etmelidir. Staj Başlangıç Formlarının teslim tarihinde transkriptin belli olmadığı durumlarda staj bitiminde Staj Rapor Dosyasında olmak şartı ile stajı geçerli sayılabilmektedir. Geçerli sayılmadığı takdirde bir sonraki staj sigorta ve olası eğitim ücretleri ödemesi öğrenci tarafından sağlanmak zorundadır.

6.2. Staj Dönemi, Yeri ve Süresi:

6.2.1- Yaz Stajı yapılabilecek dönemler, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır. Staj yeri koşullarının uygun olmaması durumunda, derse devam eden öğrenciler öğrenimi aksatmamak ve öğrenim süresi ile hiçbir biçimde çakışmamak koşuluyla, bu süreler içinde Dönem içi yerinde uygulamayı dışında staj yapabilir. Öğrenci tüm derslerini tamamlamış ancak, yaz stajını yapmamış ise, yaz stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.

6.2.2- Yaz stajları için staj başlangıç tarihinin en erken başlaması Bahar dönem sonu sınavlarının bitiş tarihi, en geç bitiş tarihi ise gelecek ders kayıt haftasının en geç bir hafta öncesidir. Yaz stajı sadece akademik takvimde belirtilen yaz dönemi tarihleri içerisinde yapılabilmektedir.

6.2.3- Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve program staj komisyonunca uygun görülen mesleki standartlara uygun iş yerlerinde, kamu / özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılır.

6.2.4- Öğrenci kendi bulunduğu sağlık kurum/kuruluşlarında staja başlamadan önce Staj Program Danışmanının onayını almak zorundadır. Hiç bir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu staj yerinde Staj Program Danışmanı onayı olmadan staj yapamaz.

6.2.5- Öğrenciler staja başladıktan sonra staj yeri ve tarihinde değişiklik yapamazlar.

6.2.6- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için Staj Komisyonu'nun uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda 30 (otuz) tam iş günü staj yapmaları zorunludur. Stajlar normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Cumartesi günleri çalışacak ve 24 saat nöbet usulünün belirtilmesi ve toplam staj yapması gereken saatin hesaplanarak staj başvuru döneminde staj komisyonunun bilgilendirmesi ve staj formlarında bu durumun kurum onaylı olarak belirtilmesi gerekir.

Madde 7-

Staj süreci: Staja başlamak için öğrencilerin yüksekokul müdürlüklerince istenen belgeleri zamanında staj sorumlusuna teslim etmeleri zorunludur.

7.1- Öğrenciler staj başlangıç formlarını, Program Staj Danışmanından tarafından temin edecekleri EK-2 Staj Başlangıç Formları ile yaparlar. Staj Başlangıç Formlarının ilgili kısımları öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulur ve sırası ile Staj Sorumlusuna ardından kuruma onaylatılır. Öğrenci tarafından kurum onaylı belgeler Program Staj Komisyon Başkanı ve Program Staj Danışmanı onayına sunulur. Onay işlemi tamamlanan formlar en az 2 hafta öncesinde Staj Birim Sorumlusuna teslim etmelidir. İlgili kurumun öğrenciden resmi mektup istemesi durumunda EK-9 de bulunan Resmi Mektup örneği Program staj danışmanına onaylatılarak kullanılmalıdır.

7.2- Staj birim sorumlusuna teslim edilen onaylı evraklar gün bazlı sigorta girişleri için Üniversitenin İnsan Kaynakları departmanına gönderilir. Aynı zamanda onaylı evrakların dijital kopyası Staj Birim Sorumlusu tarafından arşivlenerek Staj Dönemi bitmeden Program Staj Danışmanına mail yolu ile iletilir. Bu dijital evraklar staj sonunda teslim edilecek olan Staj Rapor Dosyasının içerisine koyulmak üzere Program Staj Danışmanı tarafından arşivlenir. Öğrencinin bir kopyasının istemesi durumunda bu dijital arşivler Program Staj Danışmanı tarafından kullanılabilir.

7.3- İnsan Kaynakları tarafından iletilmiş olan sigorta giriş bildireleri Staj Birim Sorumlusu tarafından Program Staj Danışmanına iletilir. Sigorta giriş bildireleri Program Staj Danışmanı tarafından öğrencilere staj tarihi başlamadan önce iletilmez.

7.4- Öğrenciye gönderilen sigorta belgesine kurum tarafından imzalanması istenmesi durumunda Staj Birim Sorumlusundan kaşe imza alınarak kuruma teslim edebilir

7.5- Öğrenci staj süresinde Staj Birim Sorumlusu tarafından yerinde ziyaret edilir. Ziyaretler esnasında öğrencinin staj yapmış olduğu birimde Ek-4.b Öğrenci Kurum Devam Çizelgesi bulunması zorunludur. Staj Birim Sorumlusu tarafından öğrencinin yerinde bulunmaması durumu tespit edilirse öğrencinin staj dosyasındaki getireceği devam çizelgesinde kurum onaylamış olsa dahi o gün için öğrencinin devam durumuna işlenerek öğrencinin staja gitmediği sayılacaktır.

7.6- Staj süresi boyunca öğrencinin kurum içerisinden veya birim sorumlusundan izin alma durumu bulunamaz. Hastalık durumlarında hekim yada birim sorumlusundan yazılı imzalı belge yada rapor kabul edilebilir. Bahsi geçen tüm belgelerin EK-3.a Staj Defterinde bulunması gerekmektedir. Staj Defterinde bulunmayan hiç bir evrak staj dahilinde sayılmaz.

7.7- Hastalık durumunda alınan raporların orjinal kopyasının Staj Defterinin içerisinde olması gerekmektedir. Bu raporlar Staj Defteri dışında kabul edilmeyecektir.

7.8- Ek-3 de Staj Dosyasında bulunan tüm ekleri eksiksiz bir şekilde doldurulmalı ve gerekli imzalar tamamlanmalı. Eksik imza yada bilgi durumu kabul edilemez.

7.9- Ek-3 de Staj Dosyası Dönem içi yerinde uygulamada akademik takvimde yer alan dönem sonu sınav haftasının ikinci haftasının ilk gününe kadar Program Staj Danışmanına teslim etmelidir. Yaz dönemi stajlarında, staj bitiş tarihinden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde tamamlanmış Staj Dosyalarını eksiksiz ve kurallarına uygun bir şekilde Program Staj Danışmanına teslim etmesi yada ulaştırması gerekmektedir. Belirtilen sürelerin aşılması durumunda öğrencilerin stajı yapmamış kabul edilerek Staj Birim Sorumlusu tarafından iptali sağlanır. Öğrencinin mazeretinin olması durumunda EK-5.b de bulunan Mazeret dilekçesini EK-3 Staj Dosyasının teslim edilmesi gereken süreleri takip eden 5 (beş) gün içerisinde Staj Birim sorumlusuna öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi durumda staj

mazeret hakkı verilmeyecektir. Mazeret dilekçesi Staj Komisyonu tarafından daha önce kabul edilen öğrenciler dışında, geçerli raporlarını staj teslim tarihleri içerisinde Program Staj Danışmanına teslim etmeyen öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar ve bu döneme ait stajlarını tekrar etmek zorundadırlar.

7.10- Staj bitiminde ilgili Kurum EK-4.a Öğrenci Değerlendirme Formunu doldurup gizli olmak kaydıyla EK-4.b Öğrenci Kurum Devam Çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak öğrenciye teslim eder ya da üniversiteye gönderir.

7.11- EK-8 de bulunan Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesi Program Staj Danışmanı tarafından Staj Birim Sorumlusuna taratılarak Dönem içi yerinde uygulamada akademik takvimde yer alan dönem sonu sınav haftasının ikinci haftasının son gününe kadar, yaz dönemi stajlarında, staj bitiş tarihinden itibaren 11 (on bir) iş günü içerisinde taratıp mail ortamında Staj Birim sorumlusuna iletilmesini sağlanmalıdır

7.12- Program Staj Danışmanı tarafından Staj Rapor Dosyasının tüm ekleri ayrıntılı olarak incelenip, EK-7 de bulunan Ders Değerlendirme Formları eksiksiz bir şekilde doldurulmalı ve Staj Dosyasına Eklenmelidir.

7.13- Program Staj Danışmanı tarafından doldurularak kontrol edilen Staj Rapor Dosyası eklerinin sırası değiştirmeden Dönem içi yerinde uygulamada akademik takvimde belirtilen dönem sonu gününe kadar, yaz dönemi stajlarında staj bitim tarihini takip eden 20 (yirmi) gün içerisinde taratıp mail ortamında Staj Birim sorumlusuna iletilmesi sağlanmalıdır. Bu sürelerin aşımı durumunda staj iptal durumuna gidilecektir.

Madde 8-

Stajlara Devam Zorunluluğu: Öğrenciler staj süreleri içinde stajlara %80 oranında devam etmek zorundadırlar. Stajlarını yapmayan öğrencilere “Mezuniyet Belgesi” veya “Diploma” verilmez.

8.1. Stajyer öğrenci EK-4.b de bulunan Öğrenci Kurum Devam Çizelgesini staj yaptığı birim amirine kaşeletip imzalatması gerekmektedir .Eksik kaşe imza kabul edilemez. Dönem stajı 14 haftalık eğitim sayılarak %80 oranında 12 hafta devam zorunluluğuna denk gelmektedir. Ara sınava denk gelen staj günlerinin devam durumuna sayılabilmesi için Öğrenci Kurum Devam Çizelgesine Staj Komisyonu onaylı ara sınav takviminin bulunması gerekmektedir. Yaz dönemi stajı için 30 günlüğe karşılık %80 oranında devam 24 gün devam zorunluluğuna denk gelmektedir. Devamsızlık durumundan dolayı başarısız sayılan öğrenci stajını tümü ile tekrarlamak zorundadırlar.

8.2. Staj iptal durumunda EK-5.a da bulunan Staj İptal Dilekçesini doldurarak ve Program Staj Danışmanına onaylatarak Staj Birim Sorumlusuna teslim edilmelidir. Stajı İptal edilen öğrencinin durumu Program Staj Danışmanı tarafından EK-8 de bulunan Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesinde belirtilmelidir. Stajı iptal edilen öğrencinin tüm formları iptal edilmeyen öğrencilerin durumları gibi Staj Birim Sorumlusuna Program Staj Danışmanı tarafından dijital olarak belirtilen tarihlerde gönderilmelidir.

8.3. Staj sürecinde başka bir üniversiteye yatay geçiş yapan öğrenci durumu EK-5.a Staj İptal Dilekçesi ile bildirmek ile sorumludur.

8.4. Dönem içi yerinde uygulamalarda öğrencinin 12 haftanın dışında 1 kez rapor hakkı bulunmaktadır raporların geçerliliği için Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi maddeleri kullanılmaktadır.

8.5. Yaz dönemi stajında öğrencinin 24 günün dışında 1 kez rapor hakkı bulunmaktadır raporların geçerliliği için Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi maddeleri kullanılmaktadır.

Madde 9- Staj Muafiyet Durumu: Yatay geçişle gelen yada bağlı bulunduğu staj program yeterliliklerine eşdeğer bir iş sahasında çalışan öğrenciler, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları süre içerisinde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamından muaf tutulabilir. Muafiyet için öğrenci dönem başında (üniversite) müdürlüğe çalışma belgeleri ile yazılı bir dilekçe ile başvurur. Öğrenim süresi içinde planlanan mesleki uygulamalar staj süresinin dışında tutulur.

Madde 10- Stajın Değerlendirilmesi:

10.1- Staj Birim Sorumlusu tarafından dijital olarak arşivlenen tüm staj evraklarını içeren Staj Rapor Dosyası Dönem içi yerinde uygulamada kendisine teslim edilen tarihi takiben 2 gün içerisinde, yaz stajları için bir sonraki akademik yılın başlamasına 10 gün kala Staj Komisyon Başkanına iletilir.

10.2- Staj Komisyon Başkanı tarafından toplanan Staj Komisyonu tüm öğrenci evraklarını inceler ve sonuçları müdürlüğe sunar. Gerekli görülürse, öğrenciye staj dosyasının düzeltilmesi için ek süre verilebilir. Değerlendirme “başarılı”, “başarısız” ya da “düzeltme istendi” şeklinde yapılır.

10.3- Devamsızlığı bulunmayan ve Program Staj komisyonu tarafından yeterli eğitim ve becerileri almış oldukları belirlenen öğrenciler Staj Komisyonunun da onayı ile başarılı sayılırlar.

10.4- Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda, öğrenciyi çağırarak stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgulayabilir ve başarılı olup olmadığına karar verebilir.

10.6- Düzeltme istenmesi durumunda öğrenci dosyayı teslim aldıktan beş iş günü içinde istenilen düzeltmeleri yaparak Program Staj Komisyonu’na teslim etmek zorundadır. Düzeltme istenmesi durumunda öğrenci dosyayı teslim aldıktan 5 (beş) iş günü içinde istenilen düzeltmeleri yaparak Program Staj Komisyonu’na teslim etmek zorundadır.

10.6- Dosyası reddedilen öğrenci itirazını 5 (beş) iş günü içerisinde Staj Sekreterliğine yazılı olarak yapar. İtiraz edilen dosya, Program Staj Komisyonu’nun yazılı görüşü ile Staj Komisyonu’na iletilir. Kurul 5 (beş) iş günü içinde itirazı karara bağlar.

Madde 11- Yurt Dışında Staj

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Yüksekokulun Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 12- Staj Evrakının Muhafazası:

Staj rapor dosyaları Staj Birim Sorumlusu, Program Staj Danışmanı ve Staj Komisyon Başkanında dijital ortam da arşivlenerek saklanır.

Madde 13- Genel Hükümler:

13.1- Bu yönergede yer almayan hususlar staj sorumlularının önerileri üzerine Yüksekokul Staj Komisyonu teklifiyle Yüksekokul Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.

13.2- Staj sürecinde öğrencilerin, staj yaptıkları kurum idaresinin belirleyeceği çalışma esaslarına uymaları gerekmektedir.

13.3- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ndedir.

13.4 Altınbaş Üniversitesi, staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerleri ile aralarındaki mali ilişkilerde Altınbaş Üniversitesi taraf değildir.

13.5. Öğrenciler yaz stajı eğitimi ücretlerini okulun vermiş olduğu banka hesabına kendileri öderler. Altınbaş Üniversitesi yaz stajı eğitim ücretini ödemekle yükümlü değildir.

13.6- Yaz stajları için üniversite öğrenciye yer bulma konusunda yükümlü değildir.

13.7- Sağlık Raporların geçerliliği Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesine tabidir.

13.8- Herhangi bir nedenle hastane stajlarının (klinik ve hastane eczanesi stajları), kamu hastanelerinde yapılması durumunda, zorunlu / isteğe bağlı stajını tamamlamayan veya staj sınavlarından başarısız olup tekrar etmek durumunda olan öğrenciler, Üniversite tarafından belirlenen staj bedelini ve sigorta bedelini öğrenci ödemekle yükümlüdür.

Madde 14- Yürürlük:

Bu yönerge **2018-2019 eğitim-öğretim** yılından itibaren geçerli olmak üzere Altınbaş Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 17- Yürütme:

Bu yönerge hükümleri, Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ekler:

Staj Rapor Dosyası

[Ek-1: Öğrenci Staj Dosyası İçin Gerekli Evrak Listesi](#)

EK-2: Staj Başlangıç Formları

[EK-2.a Staj Yeri Kabul Formu](#)

[EK-2.b Staj Başvuru Formu](#)

[EK-2.c Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi ve Kimlik Fotokopisi](#)

EK-3 Staj Dosyası

[EK-3.a Staj Defteri](#)

EK-3.b Staja Kabul Şartı ve Transkript

EK-4 Kurum Değerlendirmesi

[Ek-4.a Öğrenci Değerlendirme Formu](#)

[Ek-4.b Öğrenci Kurum Devam Çizelgesi](#)

Ek-5 Olası durumlar

[EK-5.a Staj İptal Dilekçesi](#)

[EK-5.b Mazeret Dilekçesi](#)

[Ek-6: Staj Denetim Formu](#)

EK-7 Ders Değerlendirme Formları

[EK-8 Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesi](#)

[EK-9: Resmi Mektup](#)

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	05/11/2015	2015/11	Karar 4
Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	27/06/2018	2018/06	Karar 12
Mütevelli Heyeti	04/07/2018	2018/07	Karar 4
Senato	29/01/2019	2019/01	Karar 9
Mütevelli Heyeti	08/02/2019	2019/02	Karar 14