



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin,

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek,
- b) Klinik ve Laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek,
- c) Staj uygulaması yapacakları iş yerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde gerçekleştirecekleri stajları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek-23'üncü ve Ek-24'üncü maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na ve Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- c) İşyeri: Stajın gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,
- d) İşyeri Eğitmeni: Staj işlemlerinin öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işyeri personelini,
- e) Kariyer Merkezi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Kariyer Merkezi'ni,
- f) Komisyon: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- g) İnsan Kaynakları Direktörlüğü: Fenerbahçe Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nü
- h) Müdür: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu Müdürü'nü,
- i) Yüksekokul Sekreteri: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri'ni,
- j) Program: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programlarını,

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01 | YAYIN TAR: 27.04.2022 | REV TAR: - | REV. NO: - | HİZMETE ÖZEL |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|

k) Program Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,

l) Yönerge: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi'ni,

m) Staj Birimi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Staj Birimi'ni

n) Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,

o) Yüksekokul: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,

p) Yüksekokul Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Uygulamasına İlişkin Esaslar

Staj yapma zorunluluğu

MADDE 5- Yüksekokul programlarında eğitim gören öğrencilerin, teorik ve uygulamalı olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca yapmaları gereken stajlarını başarı ile tamamlamalıdır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi ya da diploma verilmez.

Staj yapılacak işyerleri

MADDE 6- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj yapacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip Program Başkanı tarafından onaylanmış ya da Yüksekokul Kariyer Merkezi tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

Staj uygulaması

MADDE 7- (1) Staj ile ilgili tüm formlar Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunmaktadır.

(2) Staj uygulaması, Komisyon tarafından belirlenen staj takvimine göre yürütülür. Staj ile ilgili işlemlere ait akış EK-1'de özetlenmiştir.

(3) Staj takvimi eğitim ve öğretim dönemi içinde öğrencilere duyurulur.

(4) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulamayan öğrencilere Kariyer Merkezi destek verir.

(5) Staj yerini belirleyen öğrenci, Staj Başvuru ve Kabul Formu'nu imzalayarak (EK-2) İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne imzalatmak üzere program başkanına teslim eder. İnsan Kaynakları Direktörlüğü, staj yapılacak kuruma iletilmek üzere ilgili formu onaylar. Staj yapılacak kurum tarafından onaylanan belge Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim edilir.

(6) Staj uygulama yerinden ücret alacak öğrenciler, Staj İşletme Bilgi Formu'nu (EK-3) Program Başkanına onaylatarak, İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmek üzere Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

(7) Staj takvimindeki sürelere uygun olarak staj uygulama yerini değiştirmek isteyen öğrenci EK-2 ve Staj Yeri Değiştirme Dilekçesi (EK-4) formlarını doldurarak tekrar başvuru yapabilir.

(8) Staj takviminde belirtilen tarihlerde başvurusunu tamamlayan öğrencilerin staj yerleri ve staj tarihleri komisyonun onayı ile kesinleşir.

(9) Staj süresinde öğrenci Staj Defteri'ni ve Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-5) doldurmak,

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01 | YAYIN TAR: 27.04.2022 | REV TAR: - | REV. NO: - | HİZMETE ÖZEL |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|

günlük raporlarını tutmak ve bunları işyeri kurum yetkilisine imzalatmak zorundadır. Staj defteri staj bitimi tarihi ile aynı tarihte işyeri kurum yetkilisine imzalatılmalıdır. Kurum yetkilisi imzaladıktan sonra deftere üzerine ekstra bilgi yazılmamalıdır.

(10) Staj bitiminde işyeri eğitmeni, Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmekle yükümlü olduğu İşyeri Eğitmeni Staj Değerlendirme Formu'nu (EK-6) doldurur, onaylar ve öğrencinin görmeyeceği şekilde ağız imzalı kapatılmış zarf içinde ulaştırılmasını sağlar.

(11) Öğrenci Staj Defteri ve Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-5) staj takviminde belirtilen süreler içinde Staj Birimi'ne ya da Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim eder.

(12) Stajını tamamlayan öğrenciye ait tüm evraklar [Staj Defteri, Staj Devam Çizelgesi (EK-5) ve İşyeri Eğitmeni Staj Değerlendirme Formu (EK-6)] Yüksekokul Sekreterliği tarafından ilgili program başkanlarına bir tutanakla teslim edilir.

(13) Stajı değerlendirilen öğrencilerin notları Komisyon tarafından onaylandıktan sonra öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(14) Stajın kredisi 0 (sıfır) ve AKTS'si 5 (beş) olarak değerlendirilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) 'İşyeri Eğitmeni tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'ndaki (EK-6) puanın %50'si ve komisyon tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'ndaki (EK-7) puanın %50'si alınarak staj başarı notu ('S' veya 'U') belirlenir.

(2) Öğrencinin, stajının başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Başarı Notları ve Katsayıları başlığı altında yer alan 27. Maddenin 4. Fıkrasına göre en az 50 ve üzeri olması zorunludur.

(3) Staj sonunda öğrencinin başarı durumuna göre 'S' (Başarılı) veya 'U' (Başarısız) harf notu Program Başkanları tarafından sisteme girilir.

Staj defteri

MADDE 9- Staj Defteri ve içeriği Komisyon tarafından hazırlanır.

Stajın zamanı ve süresi

MADDE 10- (1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, staj uygulamalarını 2. yarıyıl sonunda veya 4. yarıyıl bitiminde yaz tatiline rastlayan aylarda yapar.

(2) Öğrenci tüm derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Staj süresi 20 iş günüdür.

(4) Yüksekokul tarafından firma ve kurumlarla yapılan iş birliği protokolleri gereğince karşılıklı olarak belirlenen staj sürelerine ilişkin kararları Yönetim Kurulu verir.

(5) Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve İş Kanunu'na aykırı olamaz.

(6) Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde ya da staj yerinde değişiklik yapması gerekli olan öğrenciler bu durumlarını 15 gün önceden ya da mücbir sebepler dolayısıyla stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler bu durumlarını derhal bağlı buldukları program başkanlığına yazılı olarak bildirir. Aksi durumda sigorta prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizini, Yüksekokul tarafından ilgili kurumlara ödenecek her türlü ücreti öğrenci öder.

(7) 10/6'ncı maddede belirtilen nedenlerle staj yerinde değişiklik yapan ya da stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler durumlarını ilgili program başkanlığına yazılı olarak ilettilerinde, program başkanları da bu durumu aynı iş günü içinde gecikmeksizin ve ivedilikle Yüksekokul Sekreterliği'ne iletmek zorundadır.

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01 | YAYIN TAR: 27.04.2022 | REV TAR: - | REV. NO: - | HİZMETE ÖZEL |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Sorumluluklar ve Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

Staj komisyonu

MADDE 11- (1) Staj Komisyonu; Program Başkanları, Kariyer Merkezi Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri'nden oluşur. Komisyona Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı başkanlık eder. Bu komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2) Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda, staj için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- Stajda kullanılacak Staj Defteri hazırlanmasını organize etmek.
- Staj değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.

Program başkanının görevleri

MADDE 12- Program Başkanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Programa ilişkin Staj Defteri'ni program öğretim elemanlarıyla birlikte hazırlamak.
- Öğrencilerin staj uygulaması yapabilecekleri yerleri araştırmak, anlaşmalar yapmak.
- Staj takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek.
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak.
- Staj takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak.
- Stajı değerlendirmek (EK-7).

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 13- Öğrencinin staj ile ilgili sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Staja başlayabilmek için EK-2 formu temin etmek ve doldurmak.
- İşyeri tarafından imzalanan EK-2 formunu Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim etmek.
- Staj Defteri'ni staj süresince uygun şekilde doldurmak.
- Staj sonunda Staj Defteri ve Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-5) Yüksekokul Sekreterliği'ne teslim etmek. Staj Defteri'ni teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Disiplin işleri

MADDE 14- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden ya da izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste ya da staj süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(2) Öğrencilerin staj süresince yaşayacakları hastalık durumlarında istirahat raporu kullanabilirler. Bu istirahat raporu halk sağlığı merkezlerinden, devlet ya da üniversite hastanelerinden alınmalıdır. Özel kurumlardan alınan raporlar geçersizdir.

(3) Stajı başarısız sayılan öğrenciler, stajını tekrar eder.

(4) Öğretim elemanı tarafından stajında tespit edilen eksik günler öğrenci tarafından tamamlanır.

(5) Staj yapan öğrenci, kendisinden kaynaklanan bir zarara neden olması durumunda, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01 | YAYIN TAR: 27.04.2022 | REV TAR: - | REV. NO: - | HİZMETE ÖZEL |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|

(6) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj uygulama süresi boyunca geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Mütevelli Heyeti, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|
| DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01 | YAYIN TAR: 27.04.2022 | REV TAR: - | REV. NO: - | HİZMETE ÖZEL |
|-----------------------|-----------------------|------------|------------|--------------|