

FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1 -** (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 -** (1) Bu yönerge Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde gerçekleştirecekleri staj uygulamaları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek-23 üncü ve Ek-24 üncü maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa ve Fenerbahçe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) 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: Staj uygulamalarının gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,
- ç) İşyeri Eğitmeni: Staj uygulaması işlemlerinin öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işyeri personelini,
- d) Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimini,
- e) Komisyon: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Komisyonunu,
- f) Mali İşler Birimi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimini,
- g) Müdür: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu Müdürünü,
- ğ) Yüksekokul Sekreteri: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterini,
- h) Program: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- ı) Program Başkanı Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,
- i) Staj Uygulama Takvimi: Staj uygulaması sürelerini kapsayan takvimi,
- j) Staj Uygulama Dosyası: Staj uygulama rapor dosyası ve tüm belgelerini,

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

- k) Yönerge: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesini,  
l) Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,  
m)Yüksekokul:Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,  
n)Yüksekokul Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Staj Uygulamasına İlişkin Esaslar**

**Staj uygulaması zorunluluğu**

**MADDE 5 -** (1) 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 staj uygulamalarını başarı ile tamamlamalıdır. Staj uygulamasını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi ya da diploma verilmez.

**Staj uygulaması yapılacak işyerleri**

**MADDE 6 -** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulamalarını yapacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip Program Başkanı onaylanmış ya da Yüksekokul Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

**Staj uygulama**

**MADDE 7 –** (1) Staj uygulaması, Komisyon tarafından belirlenen staj uygulama takvimine göre yürütülür. Staj Uygulama Akışı SUY EK-1’de özetlenmiştir.

(2) Staj uygulama takvimi her yıl Kasım ayı içinde öğrencilere duyurulur.

(3) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulamayan öğrencilere Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi destek verir.

(4) Staj yeri bulan öğrenci, staj uygulamasını yapacağı işletmenin adresini ve işveren tarafından onaylanmış işyeri bilgilerini içeren Staj Uygulama Başvuru ve Kabul Formunu (SUY EK-2) Program Başkanına onaylattıktan sonra Yüksekokul Sekreterliğine teslim eder.

(5) Staj uygulama yerinden ücret alacak öğrenciler, SUY EK-2 ile birlikte Staj Uygulama İşletme Bilgi Formunu da (SUY EK-3) Program Başkanına onaylatıp, Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmek zorundadır.

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

(7) Staj uygulama takviminde belirtilen tarihlerde başvurusunu tamamlayan öğrencilerin staj yerleri ve staj uygulama tarihleri Komisyonun onayı ve Yönetim Kurulunun kararıyla

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

kesinleşir. Yönetim Kurulunun kararı, Mali İşler Birimi ve Öğrenci İşleri Birimine takvime uygun olarak bildirilir.

(8) Staj yeri onaylanan öğrenciler Staj Uygulama Dosyalarını Yüksekokul Sekreterliğinden imza karşılığında alır.

(9) Staj uygulama süresinde öğrenci Staj Uygulama Dosyası Staj Uygulama Bilgilerini (SUY EK-5) doldurmak, günlük raporlarını tutmak ve bunları işyeri kurum yetkilisine imzalatmak zorundadır.

(10) Staj uygulaması bitiminde işyeri eğitmeni, Staj Uygulama Dosyası içerisinde bulunan İşyeri Eğitmeni Staj Uygulama Değerlendirme Formunu (SUY EK-6) doldurur, onaylar ve öğrencinin görmemesini sağlayarak Yüksekokul Müdürlüğüne postayla gönderir ya da ağız imzalı kapatılmış zarf içinde Yüksekokula verilmek üzere öğrenciye teslim eder.

(11) Öğrenci Staj Uygulama Dosyasını staj takviminde belirtilen süreler içinde Yüksekokul Sekreterliğine teslim eder.

(12) Staj Uygulama Dosyaları Yüksekokul Sekreterliğine tarafından ilgili program başkanlarına bir tutanakla teslim edilir.

(13) Staj dersinde staj uygulaması değerlendirilen öğrencilere ilişkin notlar Öğrenci Bilgi Sistemine işlendikten sonra Komisyon tarafından onaylanır.

(14) Staj kredisi ve AKTS si O (sıfır) olarak değerlendirilir.

**Staj uygulaması yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar**

**MADDE 8** - (1) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**Staj uygulaması başarı tespiti**

**MADDE 9** - (1) İşyeri Eğitmeni Staj Uygulama Değerlendirme Formunun (SUY EK-6) % 50'si ve Staj Dersi Öğretim Elemanı Staj Uygulama Değerlendirme Formunun (SUY EK-7) % 50'si alınarak staj uygulaması başarı notu belirlenir.

(2) Öğrencinin, staj uygulamasında başarılı sayılabilmesi için staj uygulama başarı notunun Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin Başarı notları ve Katsayıları başlığı altında 27.maddenin 6.fikrasına göre belirlenen notlardan en az CC notuna karşılık gelmesi zorunludur.

(3) Staj dersinden başarılı olan öğrenciye (S) notu verilir.

**Staj uygulama dosyası**

**MADDE 10** - (1) Staj Uygulama Dosyası ve içeriği Komisyon tarafından hazırlanır.

**Stajın zamanı ve süresi**

**MADDE 11** - (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 staj uygulamasını henüz tamamlayamamış ise staj uygulamasına herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Staj uygulama süresi 30 iş günüdür.

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

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

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

(6) Staj uygulaması başlangıç ve bitiş tarihlerinde ya da staj uygulama yerinde değişiklik yapması gerekli olan öğrenciler bu durumlarını 15 gün önceden ya da süresi dolmadan 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 her ne ad altında olursa olsun ödenecek her türlü ücreti stajyer öğrenci öder.

(7) 11/6 ıncı maddede belirtilen nedenlerle staj yerinde değişiklik yapan ya da stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler durumlarını ilgili Program Başkanlığına yazılı olarak iletildiğinde, Program Başkanlarını da bu durumu aynı iş günü içinde gecikmeksizin ve ivedilikle Yüksekokul Sekreterliğine ve Mali İşler Birimine yazılı olarak iletme zorundadır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Sorumluluklar ve Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar**

**Staj uygulama komisyonu**

**MADDE 12** - (1) Staj Uygulama Komisyonu; Program Başkanları, Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinden oluşur. Komisyona Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarından biri başkanlık eder. Bu komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2) Staj Uygulama Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda, staj uygulamaları için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- b) Staj uygulamalarında kullanılacak Staj Uygulama Dosyası hazırlanmasını organize etmek.
- c) Staj uygulamalarının değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.

**Program başkanının görevleri**

**MADDE 13** - (1) Program Başkanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Programa ilişkin Staj Uygulama Dosyalarını program öğretim elemanlarıyla birlikte hazırlamak.
- b) Öğrencilerin staj uygulaması yapabilecekleri yerleri araştırmak, anlaşmalar yapmak.
- c) Staj uygulama çalışma takvimi ve staj uygulama işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek.
- ç) Öğrencilerin staj uygulama yerlerine dağıtımını yapmak.
- d) Staj uygulama çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak.
- e) Gerekli gördüğü takdirde staj uygulama ile ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

**Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 14** - (1) Öğrencinin staj uygulaması ile ilgili sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

- a) Staja başlayabilmek için SUY EK-2 Formu temin etmek ve doldurmak.
- b) İşyeri tarafından imzalanan SUY EK-2 Formunu Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek.
- c) Staj Uygulama Dosyasını staj süresince uygun şekilde doldurmak.
- ç) Staj sonunda Staj Uygulama Dosyasını Öğrenci İşleri Birimine teslim etmek. Staj Uygulama Dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

**Disiplin işleri**

**MADDE 15** - (1) Öğrenciler, staj uygulaması 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 uygulama süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

(2) Stajı başarısız sayılan öğrenciler, staj uygulamalarını tekrar eder.

(3) Öğretim elemanı tarafından staj uygulamasında tespit edilen eksik günler öğrenci tarafından tamamlanır.

(4) Staj Uygulama Dosyasının öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde Komisyon, dersin tekrar edilmesine karar verebilir.

(5) Staj uygulaması yapan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16** - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Müttevelli Heyeti, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE17** - (1) Bu Yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.