

# DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

## SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ve SAĞLIK HİZMETLERİ YÜKSEKOKULU STAJ UYGULAMA İLKE VE KURALLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Dayanak

##### Amaç

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı Doğu Akdeniz Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi (SBF) Lisans ve Ön Lisans öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2.** Bu yönerge hükümleri Doğu Akdeniz Üniversitesi SBF öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

##### Tanımlar

**Madde 3-** Bu metinde geçen;

**Fakülte:** Doğu Akdeniz Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini (SBF),

**Yüksekokul:** Doğu Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Yüksekokulunu (SHYO),

**Fakülte Kurulu:** Doğu Akdeniz Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,

**Yüksekokulu Kurulu:** Doğu Akdeniz Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,

**Fakülte/Yüksekokul Staj Uygulama Koordinatörü:** Dekanlık tarafından belirlenen, dekan yardımcısı başkanlığında staj program koordinatörlüğünden oluşan kurulu,

**Program Staj Koordinatörlüğü:** Fakülte ve Yüksekokul'da bulunan her bölümün öğretim elemanları arasından belirlenen üç öğretim elemanını,

**Program Staj Koordinatörü/Koordinatörleri:** Stajı denetlemekle ve staj eğitiminden sorumlu olmak üzere görevlendirilmiş öğretim elemanını,

**Staj Sekreteri:** Staj sekretaryasını yürüten yönetici asistanını,

**Staj yeri:** Öğrencinin staj yaptığı, staj kurulunca uygun görülen, yurt içi veya yurtdışı kamu ve özel kuruluşlarını ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Staj Kurullarının Oluşturulması Görev ve Sorumlulukları

##### Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü

**Madde 4.** Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu Dekan tarafından görevlendirilen bir Dekan Yardımcısının başkanlığında Fakülte/ Yüksekokul Staj Uygulama Koordinatörü ve Staj Sekreteri'nden oluşur. Staj Sekreteri kurulun sekreteryaya işlerini yürütür karar alma ve oylamaya katılmaz. Kurul yılda en az iki kez toplanır. Toplantıda alınan kararlar her bir üye tarafından imzalanarak dosyalanır ve en az 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

#### **Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 5.** Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Staj programlarıyla ilgili okul hazırlıklarını gözden geçirir.
- b) Öğrencilerin bu Yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeleri yapar.
- c) Yurtdışında staj yapma taleplerini değerlendirmek, gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Program Staj Kurulları tarafından önerilen eğitim planları ve karneleri standardize ederek onaylar.
- e) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize eder.
- f) Öğrencilere Staj Yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.
- g) Staj çalışmalarını denetler.
- h) Sağlık sorunu nedeni ile stajında aksama olan öğrencilerin durumunu, değerlendirerek karara bağlar.
- i) Program Staj Kurulları'ndan gelen rapor ve istatistikî bilgileri değerlendirerek Fakülte/Yüksekokul Kurulu'na yıllık rapor halinde sunar.
- i) Gerekli gördüğü program ve birimlerde staj/uygulama ile ilgili alt çalışma komisyonları kurar.
- k) Her akademik yılda staj kapsamında yapılacak işlem ve uygulamalar için bir "takvim" belirlenerek, karara bağlanmak üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu'na sunar.

#### **Program Staj Koordinatörlüğü:**

**Madde 6-** Program Staj Koordinatörü'nün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Takvimde belirlenmiş staj programının süreleri içinde sonuçlandırılması ve öğrencilerin bu programa en iyi şekilde hazırlanmış olarak başlamaları için gerekli önlemleri almak, eğitim planını oluşturmak, görev dağılımını yapmak ve işleyişini denetlemek

- b) Staj için hazırlanan eğitim planını ve görev alacak denetçilerin listesini Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'na sunmak.
- c) Program Staj Koordinatörlüğü'ne başkanlık ederek, işleyişin kurallara uygun olarak sürmesini sağlamak.
- d) Program Staj Koordinatörlüğü'nün rapor ve önerilerini Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'na iletir.
- e) Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'nun çalışmalarına katılır.

**Program Staj Koordinatörü: Stajı denetlemekle ve staj eğitiminden sorumlu olmak üzere görevlendirilmiş öğretim elemanını,**

**Madde 7-** Program Staj Koordinatörü, her programla ilgili olarak Program Staj Koordinatörlüğü tarafından önerilen yeterli sayıda öğretim elemanlarından oluşur.

**Program Staj Koordinatörlüğü'nün görevleri şunlardır:**

- a) Staj yerinin seçimi ve niteliklerini belirleyen “Staj Ölçütleri” ni saptar.
- b) Öğrencilerin staj başvuru belgelerini süresi içinde Staj Sekreteri aracılığı ile teslim alır.
- c) Öğrencilerin önerdikleri staj yerlerinin ölçütlere uygun olup olmadığını kontrol ederek ve uygunluğuna karar verir.
- d) Staj karnelerini, amaçları doğrultusunda hazırlamak ve Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'na sunar.
- e) Gerektiğinde toplantılar düzenlemek suretiyle program öğrencilerine stajdan beklentileri, staj süresince uyulması gereken hususları açıklar.
- f) Staj karnelerinin ve raporlarının nasıl doldurulup tamamlanacağını ve teslim edileceğini açıklar.
- g) Staj yerlerini gösteren listeyi Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'na verir.
- h) Staj programlarını tamamlayan öğrencilerin; staj karnelerini, işyeri staj sorumlusu / denetçi değerlendirme raporlarını ve öğrencilerle yapılan mülakat sonuçlarını teslim alır ve değerlendirmek suretiyle başarı durumlarını belirler.
- i) Sağlık sorunu nedeni ile stajında aksama olan öğrencilerin durumunu, değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'na bildirir.
- j) Program alanlarıyla ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen bir raporu, program alanlarıyla ilgili istatistikî bilgileri ve varsa değişiklik önerilerini Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu'na verir.
- k) Bu değerlendirmeler sonunda öğrencilerin mesleklerini yapabilme yeterliliklerini,

girişimcilik düzeylerini, işe ilgilerini ve diğer çalışanlarla uyum derecelerini, işyeri disiplin kurallarına uymalarını v.b. dikkate almak sureti ile denetçi ğretim elemanı rapor formlarını doldurmak ve Program Staj Koordinatörü'ne teslim eder.

l) Staj sonunda staj karnelerini, staj yeri ve denetçi değerlendirme raporlarını ve öğrencilerle yapılan mülakat sonuçlarını birlikte değerlendirmek suretiyle staj programlarını tamamlayan öğrencilerin başarı durumlarının belirlenmesine yardım eder.

### **Staj Sekreterinin Görevleri:**

**Madde 8.** Staj Sekreteri'nin Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu Başkanı'na karşı sorumlu olarak yapacağı görevler şunlardır:

- a) Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu Başkanı ile Dekanlık, Program Staj Koordinatörleri, diğer idari birimler, gerektiğinde diğer kurum ve öğrenciler arasındaki haberleşmeyi sağlar, yazışmaları yapar.
- b) Resmi kanallardan gelen staj kontenjanlarının Program Staj Koordinatörlerine ulaştırılmasını sağlar
- c) ğrencilerden Başvuru belgelerini teslim alır, Program Staj Koordinatrlğne teslim eder
- d) Staj belgeleri tamamlanmış olan ğrencilerin Staj Yeri'ne sevk yazılarını yazar,
- e) Değerlendirilmif staj evrakının arşivlenmesini gerçekleştirir.
- f) Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu Başkanı'nın vereceği staj uğuluma ile ilgili diğer işleri yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin zzellikleri**

**Madde 9.** Fakülte ve Yüksekokulda ğrenim gören öğrencilerin stajları, niversite Uygulama ve Araştırma Hastanesi'nde veya Program Staj Koordinatrlğ'nce belirlenen ölçütlere uygun görülen diğer yurt içi ve yurt dışı sağlık kurumlarında yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajla İlgili Düzenlemeler/Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler**

**Madde 10.** Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için; Staj yapmak istediğini gösterir bir dilekçe ile ilan edilen sreler içerisinde Staj Sekreterliğine başvururlar.

- a) Staj yapacak öğrenciler her yıl staj koordinatrlğ tarafından ilan edilecek başvuru belgelerini hazırlamakla yükümlüdürler

### **Yurtdışında Staj**

**Madde 11.** Yüksekokul ğrencileri staj eğitimini normal ğretim programını

aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Bölüm/Program Koordinatörüne verir. Bu talepler değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü'ne verirler ve değerlendirilmeleri yurt içinde olan stajlardaki gibi yapılır.

### **Staj zaman ve süresi**

**Madde 12.** Öğrencilerin güz, bahar ve yaz dönemlerinde yapacakları staj süreleri ile ilgili olarak;

- a) Program Staj Koordinatörlüğünde karara bağlanarak eğitim-öğretim programlarında gösterilir.
- b) Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Fakülte/Yüksekokul Staj Kurulu tarafından önerilir ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- c) Stajlarına mazeretleri nedeniyle zamanında başlayamayacak öğrenciler, durumlarını dilekçe ile Staj Sekreterine bildirir ve yeniden başvuruda bulunur.
- d) Stajlarına başlamış olup, zamanında bitiremeyecek öğrenciler, staj iptal formu doldurarak, durumlarını Staj Sekreterine bildirmek zorundadırlar.
- e) Stajlarını zamanında yapamayan veya başarısız bulunan öğrenciler, Program Staj Koordinatörlüğü'nün uygun göreceği dönemlerde stajlarını yapmak zorundadırlar.
- f) Mesleki derslerini başarmış ve diğer derslerden devam yükümlülüğü kalmamış olan öğrenciler, stajlarını Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Güz ve Bahar Yarıyılları içinde de yapabilirler.
- g) Öğrenci staj yerine devam etmek zorundadır.

**Madde 12.** Öğrencilerin görev ve yükümlülükleri ile ilgili olarak;

- a) Öğrenciler başvuru belgelerini ilan edilen tarihlerde Staj Sekreteri'ne teslim etmek zorundadırlar. Başvuru Belgelerini ilan edilen süre içinde teslim etmeyen öğrenciler staja sevk edilemez. Staja başlayacak öğrenciler, staj yerleri onaylandıktan sonra ilan edilen tarihe kadar Öğrenci İşleri Sigorta Birimine işlemleri için kesin başlama tarihlerini bildirmek zorundadır.
- b) Öğrenci staj yerine gitmek zorundadır. Öğrenci stajdan devamsızlık yaptığı takdirde mazeretini devamsızlığını takip eden üç iş günü içinde staj ofisine durumunu ifade eden bir dilekçe ile varsa ilgili evrakları da ekleyerek bildirir. Öğrencinin mazeret durumu ilgili Bölüm/Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Öğrencinin mazereti uygun bulunduğu ve devamsızlığı staj süresinin %10'unu aşmadığı takdirde öğrencinin staja

devam etmesine izin verilir. Öğrencinin devamsızlığı staj süresinin %10'unu geçtiği takdirde mazereti uygun da olsa stajına son verilerek durum Dekan/Bölüm Başkanı/Program Staj Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Belirlenmiş olan staj yerleri Program Staj Koordinatörü kararı olmadıkça değiştirilemez.

c) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

d) Öğrenciler tamamladıkları staja ilişkin bir rapor dosyası hazırlamak ve süresi içinde teslim etmek zorundadırlar. Rapor dosyası staj raporunu, karnelerini ve tüm ilgili birimler tarafından belirlenmiş formlarını içerir.

Öğrenci stajdaki devam durumu, Rapor dosyasının içeriğinde açıklanabilir staj yerinde günü gününe doldurduğu "Devam Çizelgesi" ile belgelendirmek zorundadır. Fotokopisi işyerinde saklanan bu çizelgeler ilgili işyeri yetkililerince onaylanır ve aslı Staj Yeri Değerlendirme Raporu ile birlikte Dekanlığa/Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Stajda başarı**

**Madde 13.** Öğrencilerin staj değerlendirmeleri ile ilgili olarak;

- a) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırlayacakları Rapor Dosyalarını Staj Yeri yetkilisince imzalanmış ve mühürlenmiş olarak, en geç staj çalışmalarını izleyen güz ya da bahar yarıyılıının ilk 2 haftasının sonuna kadar bölüm/program staj koordinatörlüğüne bir dilekçe ekinde teslim eder. Rapor Dosyalarını zamanında vermeyen öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar ve bu döneme ait stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.
- b) Fakülte/Yüksekokul Staj Uygulama Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilen Bölüm/Program staj koordinatörü, öğrencilerin sunmuş olduğu öğrenci staj karnesini, işverenden gelen işyeri değerlendirme ve devam formunu, denetçi öğretim elemanından gelen raporu inceler ve değerlendirir. Dosya üzerinde eğer varsa tespit edilen noksanlıklar öğrencilere verilecek bir haftalık ek süre içinde tamamlattırılır.
- c) Staj notu; staj yeri sorumlusu, öğretim elemanı değerlendirmelerinin Fakülte/Yüksekokul Staj Uygulama Koordinatörü tarafından saptanan ağırlık oranlarında katkısı ile belirlenir.
- d) Öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için ağırlıklı notları DAÜ Sınav Yönetmeliği doğrultusunda değerlendirilir

- e) Bölüm/Program Staj Koordinatörü öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, ilan edilen mülakat tarihinin son gününden itibaren 15 gün içinde tamamlayarak sonuçlarını Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü'ne bildirmekle yükümlüdürler.
- f) Not çizelgeleri ilan edilmek üzere Program Staj Koordinatörlüğü'nün onayından sonra, öğrenci portalında öğrenciye duyurulur.
- g) Öğrenciler başarı durumları ile ilgili itirazlarını ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde bir dilekçe ile yaparlar.
- h) İtiraz ilgili Bölüm Başkanı/ Program Başkanı tarafından incelenir ve ilan edilir.

### **Staj evrakının saklanma süresi**

**Madde 14.** Öğrencilerin stajına ilişkin evrak (raporlar, değerlendirme formları, devam çizelgeleri vb) en son işlem gördükleri tarihten itibaren 5 yıl süre ile arşivde tutulur ve sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

### **Staj yapacak öğrencilerin sorumluluğu ve disiplin İşleri**

**Madde 15.** Stajyer öğrencilerin staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla ilgili yükümlülüklerini yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Öğrenciler, staj/uygulama esnasında gerek staj yaptıkları kurumun gerekse DAÜ'nün kurallarına uygun davranışlar göstermek zorundadırlar. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında "DAÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

### **Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**Madde 16.** Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebi ile staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durum Dekanlığa/Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir. Dekanlık/Müdürlük durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Mazereti Dekanlık/Yüksekokul Staj Uygulama Koordinatörlüğü'nün onayı ile öğrencilerin, devam edemedikleri günler staj süresine eklenir. Öğrencinin devamsızlığı staj süresinin %10'unu aşmadığı takdirde öğrencinin staja devam etmesine izin verilir. Öğrencinin

devamsızlığı staj süresinin %10'unu geçtiği takdirde mazereti uygun da olsa stajına son verilecek.

**Yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi**

**Madde 17.** Staj ile ilgili olup bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte/Yüksekokul Staj Uygulama Koordinatörlüğü önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Yetkilendirme ve mali Yükümler**

**Madde 18.** Fakülte/Yüksekokul öğrencilerine zorunlu staj yaptıkları süre içinde Sigorta giderleri üniversite tarafından karşılanır.