

İSTANBUL ESENYURT ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönerge, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesini ve stajlarda uyulması gereken ortak ilkeleri belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerine uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge; İstanbul Esenyurt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 –

Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Esenyurt Üniversitesi’ni,
- b) Fakülte: Staj/işyeri uygulaması zorunluluğu bulunan İstanbul Esenyurt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- c) Dekan: Staj/işyeri uygulaması zorunluluğu bulunan İstanbul Esenyurt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesininin Dekanını,
- d) Sağlık Bilimleri Fakültesi: İstanbul Esenyurt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni
- e) Staj: Sağlık Bilimleri Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilerin bölüm/program özellikleri gereği aldıkları teorik ve uygulamalı derslerinin haricinde, üniversite dışı ortamda resmi veya özel kurumlar ile üniversite dahilindeki laboratuvar, uygulama merkezi vb. alanlarda öğrencilerin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla yaptıkları mesleki çalışmayı,
- f) Staj Komisyonu: Sağlık Bilimleri Fakültesi’nde çeşitli bölüm/programlarda görev yapan öğretim elemanları arasından, Dekan tarafından biri komisyon başkanı olmak üzere seçilen en az üç kişiyi,
- g) Bölüm/Program başkanı: Staj sorumlusunu,
- h) Stajyer Öğrenci: Sağlık Bilimleri Fakültesi’nde öğrenim görüp, staj yapan öğrenciyi,
- ı) Staj Formu: Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından hazırlanan, üzerinde öğrenciye ve staj yapacağı kuruma ait bilgiler ile, program başkanının onay bölümleri yer alan belgeyi,

i) Staj Defteri: Stajyer öğrencilerin güz, bahar ve yaz dönemlerinde yapmakla yükümlü buldukları staj uygulama derslerine ilişkin deneyimlerini yazılı olarak aktardıkları defterleri,

j) Staj /İşyeri Uygulama Yeri: Staj yapılan resmi veya özel statüdeki kurum, kuruluş veya işletmeleri,

k) Staj Yeri Staj Sorumlusu: Staj yerlerinde, staj yapan öğrencilerden sorumlu olan eğitim hemşiresi veya diğer kişi veya kişileri ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

Staja başlama zamanı

MADDE 5 –

(1) Öğrenim gören öğrenci dördüncü yarıyılın bitiminden sonra staj yapabilir.

(2) Staja başlayabilmek öğrencilerin dört yarıyıl derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 6- Staja devam zorunludur. Devam edilmeyen günler, her bir staj dönemi, için staj süresinin % 10'unu geçemez.

MADDE 7- Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde belirlenen staj takvimi ve dönemi dışında da staj yapılmasını kararlaştırabilir.

Staj komisyonu

MADDE 8 – (1) Staj Komisyonu, bölüm/program öğretim elemanları arasından biri bölüm/program başkanı olmak üzere dekan tarafından seçilen en az üç kişiden oluşur. Bölüm/program başkanı aynı zamanda komisyon başkanlığını da yürütür.

(2) Staj komisyonunun görevleri:

a) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.

b) Öğrencilerin staj defterleri, staj değerlendirme belgeleri ve sözlü/yazılı sınav sonuçlarını inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere ilgili dekanlığa bildirmek ve ilgili Fakülte dekanlığı kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.

c) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

d) Fakülte kapsamında yapılan stajlarla ilgili sorunlara yönelik, gerekli düzenlemeleri yapmak ve stajların verimli olması için gerekli araştırmaları yapmak.

Stajın Süresi

MADDE 9 – (1) Stajın süresini ve şeklini ilgili bölüm/program başkanının teklifi ile ilgili Fakülte belirler ve Senato onayına sunar.

Bir hafta, beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışan işyerlerinde iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat 18.00'den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır.

Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan stajlar, staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az 3 serbest tam iş günü bulunan 8 inci yarıyılı tamamlamış lisans öğrencileri veya programlarındaki tüm derslerinden başarılı olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Yaz okulundan ders alan öğrenciler yaz öğretimi süresince staj yapamazlar.

Resmi tatiller ve/veya ilgili bölüm/program Staj Komisyonunun yaptığı kesintiler nedeniyle eksik stajı olan öğrencilere telafi amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 10 iş gününden (2 hafta) az olmamak kaydıyla staj yapma imkânı tanınır.

Öğrenciler mezun olabilmek için stajlarını tamamlamış olmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri ve Uygulamaları

Staj Yerleri

MADDE 10 - (1) Stajlar, gerek yurt içinde gerek yurt dışında bulunan kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapılır.

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölüm/programda uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Komisyonu karar verir.

Staj çalışmaları yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde de yapılabilir.

Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin staj çalışmaları; kamuya ve özel sektöre ait sağlık kuruluşlarında; ayrıca staj sorumlusunun uygun göreceği kuruluşlarda yapılabilir.

Staj Uygulamaları

MADDE 11 – (1) Staj başvuruları süresi içinde yapılır. Öğrencinin fotoğraflı “Staj Başvuru Formu” “SGK Formu” ve “Staj Takvimi” belgelerini staj yapacağı kuruma onaylatması gerekmektedir. Onaylatılan belgelerin nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte eğitim-öğretim döneminin son gününe kadar ilgili bölüm/program başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir. İlgili bölüm/programın staj komisyonu, staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Staj yeri ve konusu onayı alınmadan staja başlanamaz.

Stajyer öğrenci staj yaptığı çalışmaları, bu yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda “Staj Defteri ”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yetkilisince onaylanır. Staj defteri elektronik ortamda da tutulabilir.

Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak ilgili bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü durumlarda İngilizce de hazırlanabilir.

Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.

Staj defterindeki bütün bölümler eksiz bir şekilde doldurulur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatarak kurum yetkililerine onaylatılır.

Staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın başlamasından en geç iki hafta içinde ilgili staj komisyonuna teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.

Staj onay belgesi staj yapılan iş yeri yetkililerince gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı bir zarfa konur. Belgeyi onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilir. Söz konusu staj defteri ve belge kapalı zarf içinde kurum tarafından öğrenci eliyle ilgili fakülteye gönderilir.

Staj komisyonu, stajın bitimine takiben staj dosyalarını inceleyip öğrenciyi sözlü/yazılı staj değerlendirmesine alır. Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için staj değerlendirmesinde başarılı olması gerekir.

Staj sonuçları, ilgili komisyonca yapılan değerlendirme sonunda ilan edilir. Bu değerlendirme sonucu kabul edilmeyen stajların yeniden yapılması zorunludur.

Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili fakülte yönetim kurulunca başvuru tarihinden bir hafta içinde inceleyerek karar bağlanır.

Öğrenciler staj yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düştükleri takdirde, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmeleri için ilgili staj komisyonuna başvurmaları ve uygunluk kararı almaları gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Belgelerinin Saklanması, Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 12 - (1) Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, iki yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde ve tutanak tutularak imha edilir.

(2) Staj kabul tarihinden başlamak üzere iki yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

Diğer Hükümler

MADDE – 13 (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.

Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan İstanbul Esenyurt Üniversitesi sorumlu değildir. Başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla İstanbul

Esenyurt Üniversitesi programlarına gelen öğrenciler için staj intibakları için, ilgili staj komisyonunun alacağı stajlarının intibakı hakkındaki kararı gerekir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönerge, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Senatosunda kabul edildikte sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.