

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ KOZAKLI MESLEK
YÜKSEKOKULU STAJ, UYGULAMA VE KLİNİK UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kozaklı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri sırasında Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi birimlerinde veya diğer kuruluşlarda güz, bahar ve yaz dönemlerinde yaptıkları staj, uygulama ve klinik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kozaklı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj, uygulama ve klinik uygulamalarına ilişkin temel kural, ilke ve yöntemleri içeren düzenlemeleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 22/05/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile 24/07/2007 tarihli ve 26592 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği’nin 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Klinik Uygulama: Ders programlarında belirtildiği şekliyle tanımlanan (klinik, laboratuvar, teknik oda vb. yerlerde) dönem içinde yapılan uygulamaları,
- b) Kurum Amiri: Stajın yapıldığı kamu veya özel sağlık kuruluşlarında stajı denetleyen ve eğitime katkıda bulunan amiri,
- c) Staj Program Koordinatörü: Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, staj yürütücüleri ve stajyer öğrenciler arasında stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için denetim ve eğitim görevlerini yürüten, ilgili programın sorumlu öğretim elemanını,
- ç) Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülen yurt içi veya yurt dışındaki kamu ve özel sağlık kuruluşlarını,
- d) Staj Yönergesi: Kozaklı Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- e) Staj Yürütücüsü: Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen, stajın yönergeye uygun olarak yürütülmesini ve stajyer öğrenciler ile program koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlayan, staj programına uygun eğitimi yaptırabilecek nitelikte olan yürütücüyü,
- f) Staj: Dönem içerisinde alınan teorik ve uygulamalı derslerin mesleki anlamda uygulamaya dönüştürüldüğü eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan çalışmaları,
- g) Takvim: Staj süresini kapsayan staj takvimini,
- ğ) Uygulama: Ders programında dönem içerisinde yapılan uygulamaları,
- h) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- ı) Yüksekokul Müdürlüğü: Kozaklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- i) Yüksekokul Staj Komisyonu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kozaklı Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği bir Müdür Yardımcısının başkanlığında, program koordinatörlerinden oluşan bir komisyonu,
- j) Yüksekokul: Kozaklı Meslek Yüksekokulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanma Esasları ve Yürürlük

Görevler

Meslek yüksekokulu staj komisyonun görevleri

MADDE 5 – (1) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj programını hazırlayarak staj yapacak öğrencileri ve staj yapabilecekleri iş yeri ihtiyacını belirler.
- b) Staj Program Koordinatörleri ile iş birliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.
- c) Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu belirler.
- ç) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirir.
- d) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenler.

Staj Program Koordinatörünün görevleri

MADDE 6 – (1) Meslek Yüksekokulu Staj Program Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul Staj Komisyonu ile iş birliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirir ve yönlendirir
- b) Sağlık kurum ve kuruluşları ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapar, öğrencilerin staj yapacakları sağlık kurumlarının uygunluğunu belirler ve yetkili kişilerle görüşmelerde bulunur.
- c) Staj, uygulama ve klinik uygulamalarda yönerge uyarınca öğrencilerin denetimlerini yapar.
- ç) Staj, uygulama ve klinik uygulamalar sırasında öğrenciler ve sağlık kurumu arasındaki tespit edilen sorunların çözümüne katkıda bulunur veya konuyu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.
- d) Sağlık kurum ve kuruluşlarındaki gelişmeleri yakından izler ve eğitim programlarının sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda Yüksekokul Staj Komisyonuna teklifte bulunur.
- e) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını toplar ve değerlendirerek sonuçları Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirir.

Staj, uygulama ve klinik uygulamalara başvuru

MADDE 7 – (1) Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan tarihte staj başvuruları alınmaya başlar ve Yüksekokulun o yıl için belirlediği tarihin son iş gününe kadar devam eder. Bu tarihten sonraki başvurular dikkate alınmaz.

(2) Uygulama ve Klinik Uygulama çalışmaları akademik takvime göre başlar.

Staj zamanı ve süresi

MADDE 8 – (1) Staj süresi toplam 30 (otuz) iş günüdür. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl tatili ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır.

(2) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir.

(3) 4 (dört) yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci eğitim-öğretim dönemi içinde hafta içi en az 4 (dört) iş gününde stajını yapabilir, 1 (bir) günü aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapamaz.

(4) Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve Staj Program Koordinatörünce uygun görülen mesleki standartlara uygun kamu kurumlarında veya özel kuruluşlarda yapılır.

Staj yerleri ve staja başvuru

MADDE 9 – (1) Öğrenciler, kendi mesleki gelişimi açısından yararlı olabilecek en donanımlı kurum veya kuruluşu staj yeri olarak tercih eder. Staj başvuru dilekçesini staj yapacakları yere teslim eder. Başvurduğu kurumdan kabul alan öğrenci “Staj Yeri Kabul Formunu” Staj Program Koordinatörüne onaylatır.

(2) Meslek Yüksekokulu öğrencileri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki tüm iş yerlerinde stajlarını yapabilirler. Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Devam, mazeret, izin ve özel durumlar

MADDE 10 – (1) Staj, Uygulama ve Klinik Uygulama çalışmalarında devam, mazeret, izin ve özel durumlar ile ilgili hususlar şunlardır:

a) Öğrenciler, ilgili staj, uygulama ve klinik uygulama çalışmaları için belirlenen yer ve saatlerde hazır bulunur.

b) Öğrenciler staj süresince staj değerlendirme formlarını (devam çizelgesi, staj dosyası ve staj değerlendirme formu) doldurur.

c) Öğrencilere fazla mesai yaptırılamaz. Staj Program Koordinatörü onayı olmadan öğrenci staj, uygulama ve klinik uygulama çalışmaları dışında çalışamaz, yer değişikliği yapamaz.

ç) Öğrenciler, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla bulunduğu birimin ve yapacağı uygulamanın gerektirdiği giysiyi giyer.

d) Öğrenciler uygulanan yasal düzenlemelere, çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

e) Öğrenciler, karşılaştıkları sorunları, staj, uygulama ve klinik uygulama çalışmaları yaptıkları yerde çalışan diğer meslek elemanları ile çözme çabasına girmeden öncelikle Staj Program Koordinatörüne, çözülemediği takdirde Staj Komisyonuna, gerekli görüldüğü takdirde ise Yüksekokul Müdürlüğüne ileterek çözmeye çalışır.

(2) Staj yeri kurallarının aksine hareket eden veya izinsiz-mazeretsiz 3 (üç) gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin yüzde 10’u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum ilgili birimlere bildirilir. Bu durumda stajyer herhangi bir hak iddia edemez. Uygulama ve klinik uygulama derslerinde Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre uygulama derslerine ilişkin devam zorunluluğu geçerlidir.

Hastalık, kaza durumu ve iş güvenliği

MADDE 11 – (1) Stajda kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi en fazla 3 (üç) gün izin verebilir. Verilen izin staj süresi bittikten sonra telafi edilir. Haklı ve geçerli yasal mazeret durumunda öğrencinin mazereti kadar gün, staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

(2) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle 3 (üç) günden fazla devam edemeyen ya da kaza geçiren öğrenciler, durumlarını Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirir. Staj Komisyonu öğrencinin stajını, staj dönemi içerisinde başka bir tarihe erteleyebilir.

(3) Staj yapılan sağlık kurumunda izinli veya raporlu olan öğrencilerin durumları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Staj Program Koordinatörlerinin denetimleri sırasında belirlenen izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak alınır. Belgesiz izin ve raporlar koordinatörlerce dikkate alınmaz.

(4) Öğrenciler, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesi (e) bendine göre bağlı buldukları üniversite tarafından sigortalanırlar. İş kazası ve meslek hastalığı gibi durumlarda sigorta primleri bu yasal düzenlemeler kapsamında Yüksekokul tarafından ödenir.

(5) İş kazasının meydana geldiği durumlarda eğitici personel tarafından kaza tutanak altına alınır ve gerekli sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanır. Bu tutanak Staj Program Koordinatörüne ve ilgili diğer yerlere teslim edilir.

Yurt dışında staj

MADDE 12 – (1) Yüksekokul öğrencileri stajlarını yurt içi sağlık kuruluşlarının eş değeri olan yurt dışı sağlık kuruluşlarında normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yapabilirler. Öğrenci, yurt dışı kabul belgesini Yüksekokul Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, kurul tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

(2) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgelerini Yüksekokul Staj Komisyonuna verir, kurulun uygun gördüğü öğrenciler için Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı alınır. Yurt dışında staj yapacak öğrencinin “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Öğrenci değişim programları çerçevesinde yurt dışında staj yapacak öğrenciler, bu programın öngördüğü koşulları sağlamak koşulu ile staj yapılabilecek dönemler ve özel durumlara uygun olarak staj yapar.

Staj raporunun hazırlanması

MADDE 13 – (1) Staj raporu ve staj formları ile ilgili hususlar şunlardır:

- a) Staj değerlendirme formunda kurumun bilgileri, kaşesi ve imzası yer alır.
- b) Staj raporunun tüm sayfaları kurumdaki yetkili kişi tarafından imzalanır.
- c) Öğrenci, öz geçmiş ve staj değerlendirme formuna vesikalık bir fotoğrafını yapıştırır.
- ç) Staj dosyasının ilk çalışma sayfasında staj yapılan kurum tanıtılarak kurumun amacı, işleyişi, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri açıklanır.
- d) Staj dosyasına sadece o kurumdaki staj alanı ile ilgili bilgiler yazılır, staj sırasında yapılan uygulamalar belirtilir.
- e) Eksik kaşeli ve imzalı staj formları ve dosyası değerlendirmeye alınmaz.
- f) Hasta hakları ve meslek etiği göz önünde bulundurulmak koşuluyla teknik resim, fotokopi, fotoğraf veya başka yazılı ve görsel yöntemlerden yararlanılarak rapor hazırlanır.
- g) Öğrenci, yapılan çalışmalara ait katalog, broşür, resim vb. dokümanları, ayrı dosyada staj dosyası ile teslim eder.
- ğ) Staj değerlendirme formu, kurum tarafından mühürlü, kapalı zarfta teslim edilir.
- h) Hazırlanan staj dosyası ve ekleri ilan edilen tarihte ilgili Staj Program Koordinatörüne imza karşılığı teslim edilir.

(2) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 (on beş) iş günü ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları, Staj Program Koordinatörleri tarafından değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Değerlendirme

MADDE 14 – (1) Öğrencilerin staj, uygulama ve klinik uygulama notuna ilişkin düzenlemeler Yüksekokul Staj Komisyonunca önerilen kurallar çerçevesinde Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Değerlendirme ölçütleri, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından hazırlanan “Staj Değerlendirme Formu”na göre yapılır. Öğrencinin stajının kabul edilmesi için değerlendirmeden yüzlük sistemde en az 60 (altmış) veya beşlik sistemde 3 (üç) puan alması

gerekir. Staj sonucu, başarılı (BT) ya da başarısız (KT) olarak değerlendirilir. Ayrıca, staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekir.

Stajın başarı puanının hesaplanmasında,

a) Staj Program Koordinatörünün değerlendirmesi %50

b) Staj Yürütücüsünün değerlendirmesi %50 oranında etkiye sahiptir.

(3) Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Staj Program Koordinatörü tarafından reddedilir.

(4) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren ya da vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içerisinde 2 (iki) hak daha verilir.

Disiplin uygulamaları

MADDE 15 – (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymakla ve kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. İş yeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu, kurum veya kuruluş tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır ve öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(2) Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o iş yeri çalışanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj sonrası işlemler

MADDE 16 – (1) Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formları; staj sonunda staj yürütücüsü veya kurum amiri tarafından kapalı ve mühürlü zarf içinde doğrudan veya posta yoluyla Yüksekokul Müdürlüğü adresine stajın bitiminden itibaren 7 (yedi) iş günü içinde gönderilir. Bu süre içerisinde gönderilmeyen staj raporları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci stajdan geçer not alamaz. Gerektiğinde öğrenciye kapalı zarfta tutanak eşliğinde elden teslim edilen kurum onaylı staj raporunun Yüksekokul öğrenci işlerine iletilmesi gerekir. Onaysız, açık dosya/zarf içerisinde ve süresinde teslim edilmemiş veya tutanaksız raporlar teslim alınmaz ve işleme konulmaz.

İtiraz

MADDE 17 – (1) Öğrenciler, itirazlarını dilekçeleri ile staj değerlendirme sonuçları ilan edildikten sonraki 7 (yedi) iş günü içerisinde Yüksekokul Staj Komisyonuna yapabilirler. Bu durumda öğrencinin stajı yeniden değerlendirilir, varsa maddi hatalar düzeltilir.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Kozaklı Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
TARİH	SAYI
18.07.2012
09.02.2021	2021.04.27.