

T.C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
BAYBURT SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖN LİSANS EĞİTİM, UYGULAMA ve STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönergenin amacı Bayburt Üniversitesi Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak eğitim, uygulama ve stajlar ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönerge Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak eğitim, uygulama ve stajlara ilişkin genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) (Değişik: Sen. 27.3.2019-48/6) Bu yönerge; 04 Mayıs 2012 tarih ve 28282 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. Maddesine, Bayburt Üniversitesi Senatosunun 25 Ocak 2017 tarih ve 2017/08 sayılı kararında yer alan Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarında Staj Uygulama Usul ve Esaslarına ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Bu Yönergede geçen;

- a) Öğrenci: Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerini,
 - b) Program Staj Komisyonu: her bir programın kendi Staj Komisyonunu;
 - c) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörü'nü;
 - ç) Staj Sorumlusu: stajın yapıldığı kurumun amirini;
 - d) Staj Yapılacak Yer: Öğrencinin staj yaptığı yurtiçi veya yurtdışında Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve özel kuruluşları;
 - e) Üniversite: Bayburt Üniversitesi'ni;
 - f) Yönetim Kurulu: Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu;
 - g) Yüksekokul: Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu; "Müdür", Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü;
 - ğ) Yüksekokul Staj Komisyonu: Bayburt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu;
 - h) Program Staj Rehberi: Program staj komisyonu tarafından hazırlanan, staj ilkelerini, öğrencinin görev tanımını ve sorumluluklarını, staj yerlerini ve staj süreci ile ilişkili formlarını;
 - ı) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj sorumlusu tarafından onaylanmış dosyayı;
- ifade eder.

STAJ KOMİSYONLARI

Madde 5-(1) a) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun her bir programında, Program başkanının önerisi ve Yüksekokul Kurulu'nun onayı ile üç öğretim üyesi/elemanından oluşan Program Staj Komisyonu oluşturulur. Eleman yetersizliğinde, staj işlemleri Program Başkanı tarafından yürütülür. Staj öncesi ve staj sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Program Staj Komisyonunca hazırlanır ve takip edilir.

b) Programların staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması açısından, ayrıca Yüksekokul Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilecek bir Program Başkanı başkanlığında, programların staj komisyonu üyesi birer öğretim üyesi/elemanından oluşur.

STAJ KOMİSYONLARININ GÖREVLERİ

Yüksekokul Staj Komisyonunun görevleri:

Madde 6-(1) a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek

b) Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile program staj komisyonları arasındaki koordinasyonu sağlamak

c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak

ç) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak

d) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak

e) Staj çalışmalarını denetlemek

f) (Mülga: Sen. 24.7.2019-117/10)

g) (Ek: Sen.20.3.2020-35/05) Zorunlu staj belgesini imzalamak ve onaylamak

Program Staj Komisyonunun görevleri:

Madde 7-(1) Program staj komisyonu aynı zamanda staj değerlendirme komisyonudur. Program staj komisyonunun görevleri;

a) Program staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlamak,

b) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, program staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,

c) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin staj için uygun olup olmadığını karara bağlamak,

ç) (Mülga: Sen. 24.7.2019-117/10)

d) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Staj yapması uygun görülen öğrencilere staj dosyası ve staj raporlarının hazırlanmasında yol göstermek, program staj rehberini hazırlamak, ilgili programın staj rehberini ve stajla ilgili formlarını web sitesinde yayınlamak ve güncellemek,

e) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçları, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne sunulmak üzere, Program Başkanlığına teslim etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Zamanı ve Nitelikleri Staj Yapabilme Şartları

Madde 8-(1) (Değişik: Sen.28.2.2018-19/2) Staj yapacak öğrencinin staj yapılacak yaz dönemi itibariyle genel akademik not ortalamasının (GANO) en az 2.00 veya üstü olması gerekmektedir.

Eğitim, Uygulama ve Staj Muafiyeti

Madde 9-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Sağlık Bakanlığına bağlı kurum veya kuruluşlarda sigortalı olarak çalışan ve halen ilgili işte çalıştığını belgeleyen öğrenciler, kayıtlı olduğu programla uyumlu olması durumunda, Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokul Kurulu kararı ile Eğitim, Uygulama ve Stajdan muaf tutulabilirler. Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden stajından muaf olanların staj yapmaları zorunlu değildir.

Staja Başlama-Bitiş

Madde 10-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun tüm programlarındaki öğrenciler stajlarını 4. maddede ve kendi programlarına ait Program Staj Rehberinde tanımlanan yerlerde yaparlar. Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj yapacakları dönemin ders başlangıç tarihinden itibaren kendi otomasyon sistemleri üzerinden yapar. Uygun görülen kurumlarda staj yapacakların, ilgili kurum tarafından staja kabul edildiklerine ilişkin onaylı başvuru formunu staj yapılacak dönemin ders bitim tarihinden en az 20 işgünü öncesine kadar Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim etmeleri gerekir. Staj başlangıcında Program Staj Komisyonu tarafından hazırlanan Program Staj Rehberlerinde belirtilen evraklar staj yapılacak kurumun sorumlu makamına gönderilir. Staj dosyasının eksiksiz hazırlanması ve staj bitiminde Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj bitiminde İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge ve İşyeri Değerlendirme Formu işyeri staj sorumlusu tarafından doldurularak kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki döneminin ders başlangıç tarihinin ilk haftasında Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nde olacak şekilde teslim edilir. Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen süre kapsamında Zorunlu stajını tamamlayan öğrencinin dosyası Program Staj Komisyonun belirlediği tarihlerde değerlendirilmeye alınır.

Staj Süreleri ve Telafi Stajı

Madde 11-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Staj süresi, tüm programlar için Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun sürelerde yapılır. Ders dönemleri ve sınav dönemlerinde staj yapılamaz. Ancak 4 yarıyla ait tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. Resmi tatil günlerinde ve hafta sonları (Cumartesi-Pazar) staj yapılamaz. Ancak, staj yapılan iş yerinin milli ve dini bayramlarda (hafta sonlarını kapsamamak üzere) faaliyette olması durumunda, bu durumu belgelemek şartıyla, öğrencinin bu günlerdeki stajı staj günü içinde sayılır. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için program staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmede başarılı olmaları şarttır. Program staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmede başarılı olamayan öğrenciler, stajlarını tekrarlamak zorundadırlar. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program danışmanlarının önerisi ile Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir. Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler program danışmanlarının uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir.

Staj Sorumlusunun Görevleri

Madde 12-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Staj esnasında öğrencilerin devam durumu ile hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder. Stajın en verimli şekilde yürütülmesi ve öğrencilerin mesleklerinde beceri kazanmaları için gerekli önlemleri alır. Stajla ilgili olarak staj yeri ile staj koordinatörü arasında iletişimi sağlar. Staj yapan öğrenciye ait İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge ve İş Yeri Değerlendirme Formunu doldurup kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki döneminin ders başlangıç tarihinin ilk haftasında Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olacak şekilde gönderir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 13-(1) Staj programına devam zorunludur. Hastalık, iş kazası veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan (mazeretli süre toplam staj süresinin yarısını geçemez) ve belgesi staj sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Bu durum öğrenci tarafından derhal iletişim araçlarıyla sözlü olarak ve devamında olayı açıklayan bir dilekçe ve ekleriyle (resmi rapor vb.) yazılı olarak Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır. Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Fakat staj öğrencisine ek mesai yaptırılamaz, gerektiğinde vardiya sistemi uygulanabilir. Aksine hareket eden veya staj dönemi boyunca izinsiz, mazeretsiz staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son

verilerek, durum Bayburt Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyere herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14-(1) a) Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,

b) Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,

c) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,

ç) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,

d) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.

e) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz; staj yerini Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Staj Sorumlusundan habersiz değiştiremez ve terk edemez.

f) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini program danışmanına iletirler.

g) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

ğ) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj dosyası, Program Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını (tüm formlar işyeri staj sorumlusu onaylanmış olarak), en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki döneminin ders başlangıç tarihinin ilk haftasında imza karşılığında Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder veya belirtilen teslim süresi içinde Müdürlüğe ulaşacak şekilde postaya/kargoya verir. Belirtilen süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Staj değerlendirmesi, Program Staj Komisyonları tarafından staj dosyasının şekil ve içerik bakımından değerlendirilmesi ile yapılır. Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) İş Yeri Değerlendirme Raporu: % 60

b) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu: % 40

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 almak gereklidir. Öğrencilerin mezun olup ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajdan "başarılı" olmaları zorunludur.

Sigorta İşlemleri

Madde 16-(1)Yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşullar sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir. Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili birimler sorumlu olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Son Hükümler

Madde 17-(1) Bu Yönerge' de yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Bayburt

Üniversitesi'nce yayımlanan Yönetmelik ve Yönergelerin ilgili hükümleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 18-(1) (Değişik: Sen.28.2.2018-19/2) Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 19-(1) Bayburt Üniversitesi Senatosunca 5/4/2012 tarihinde 5 Sayılı Kararı ile kabul edilen Bayburt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 20-(1) Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yapılan Değişikliğin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
28.2.2018	19/2
27.3.2019	48/6
24.7.2019	117/10
20.3.2020	35/5

EK 1- (Mülga: Sen. 20/3/2020-35/5)

EK 2- (Mülga: Sen. 20/3/2020-35/5)

EK 3- (Mülga: Sen. 20/3/2020-35/5)