

# MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ

## Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj/Uygulama Yönergesi

Amaç:

Kapsam:

Dayanak:

Tanımlar:

Staj Uygulama Ve Denetleme Kurulu Görev ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumlulukları:

Staj Kontenjanları ve Yeri:

Yurtdışında Staj:

Staj/Uygulama Süresi ve Evreleri:

Staj/Uygulama Çalışma Takvimi:

Staj/Uygulamada Başarı:

Program Çalışma Komisyonlarının Kurulması:

Staj/Uygulama Yenilemesi (Staj Tekrarı):

Staj/Uygulama Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri:

Eğitici Personel ve Görevleri:

Staj/Uygulama Sırasında Kaza ve Hastalık Durumu:

Staj/Uygulama Başarı Tespiti:

Staj değerlendirme:

Genel Hükümler:

Denetim:

Staj Yapacak Öğrencilerden istenecek Belgeler:

Yürürlük:

## Yürütme:

### **Amaç:**

Madde-1 Bu Yönergenin amacı; Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek

Yüksekokulundaki öğrencilerin;

- a)Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- b)Laboratuar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek,
- c)Görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

### **Kapsam:**

Madde-2 Bu Yönerge; Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

öğrencilerinin kurumlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

### **Dayanak:**

Madde-3 Bu Yönerge; 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak

yürürlüğe giren, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar:**

Madde-4 Bu Yönergede geçen;

a)Üniversite: “Mardin Artuklu Üniversitesi” ni,

b)Meslek Yüksekokulu: “Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu”nu,

c)Yüksekokul Kurulu: Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu” nu,

d)Müdür: “Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü” nü

e)Müdürlük: “Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüks ekokulu Müdürlüğü”nü

f)Bölüm Başkanlığı. İlgili Bölüm Başkanlıklarını,

g)Staj Koordinatörü: Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli müdür yardımcısını,

h)Program Koordinatörü: İlgili bölüm başkanlıklarına bağlı her programın koordinatörünü, ı)Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak hizmet sektörlerindeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli müdür yardımcısı ve ilgili bölüm başkanlarını,

j)Eğitici Personel: Mesleki Yeterliliğe sahip işyerindeki eğitimden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu hizmet alanı, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine ve en az lisans diplomasına sahip kişiyi,

k)Öğrenci: Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini, l)Hizmet Alanı: Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj/Uygulama yoluyla sürdürdükleri, Mardin Artuklu Üniversitesi Staj/Uygulama Kurulunun uygun göreceği kurumları,

m)Staj Uygulama Kurulu: Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek

Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan kurulu,

n)Staj Çalışma Takvimi: Staj işlem ve uygulamalarının tarihlerini

gösteren Akademik takvimi, o)Program Çalışma Komisyonu: Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek

Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulunun gerekli görüp oluşturduğu ko misyonları, p)Ön İnceleme Raporu: program Çalışma Komisyonlarının gerekli inceleme sonucu, Sağlık

Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj/Uygulama Kuruluna ileteceği staj değerle ndirme formları ve staj not çizelgesini içeren raporu ifade eder.

# Staj Uygulama Ve Denetleme Kurulu Görev ve Sorumlulukları

Madde-5 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde Staj Koordinatörü Başkanlığında; Bölüm Başkanlarından oluşur.

Staj Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul biri akademik yıl başlangıcında olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak değerlendirme ve sonuçlarını Müdürlüğe bildirir.

## Görev ve Sorumlulukları:

Madde-6 Staj/Uygulama ve Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj/uygulama yapmaları için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Staj/Uygulamada kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılı hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj/uygulama yeri temini konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak, d) Öğrencilerin staj/uygulama yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) staj/uygulama çalışmalarını denetlemek,
- f) staj/uygulama çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde staj/uygulama ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:

Madde-7 staj/uygulama Koordinatörlüğü görevi, Müdürün görevlendireceği bir Müdür

Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Madde-8 Öğrencilerin hizmet alanındaki staj/uygulamanın amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Staj Koordinatörü şu görevleri yapar:

- a) staj/uygulama Kuruluna Başkanlık eder.
- b) staj/uygulama Kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır.

c)Öğrencilerin hizmet alanındaki staj/uygulama faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.

d)Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir.

e)Sağlık hizmetleri alanında gereksinim duyulan ve istenen hizmet içi eğitim etkinliklerinin

gerçekleşmesini sağlar.

f) İlgili konferans, panel, seminer vb. etkinliklere katılır. Yüksekokulda benzeri düzenlemelere giderek hizmet alanı yetkililerinin bunlara katılmasını sağlar.

g)Hangi programda kaç öğrencinin staj/uygulama yapacağını Müdürlüğe bildirir.

h) staj/uygulama çalışmalarını, staj/uygulama çalışma Akademik takvimine paralel olarak

yürütür.

### **Staj Kontenjanları ve Yeri:**

Madde-9 Müdürlük, staj/uygulama Koordinatörünün bildirdiği hangi programda kaç öğrencinin staj/uygulama yapacağını, her yılın başında Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirir.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj/uygulama yeri bulunmayan öğrenciler staj /uygulama Kurulunun uygun göreceği yerlerde staj/uygulama yapabilirler.

Madde-10: Programlarıyla ilgili teori bilgilerini uygulayabilecekleri resmi ve özel kurumlarda

Staj / uygulama yapabilirler.

Staj/uygulama ile İlgili Düzenlemeler:

Staj/uygulama Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar:

Madde-11 Stajyer kabul edecek hizmet alanı, kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek hizmet alanı, stajyerlerin beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

### **Yurtdışında Staj:**

Madde-12 öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Staj Uygulama kuruluna verir. Bu talepler program çalışma komisyonlarının incelemesinden sonra Staj Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Staj Uygulama Kuruluna verirler. Uygun görülenler Kurul tarafından onaylanır.

### **Staj/Uygulama Süresi ve Evreleri:**

Madde-13 Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin, stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarında

;Uygulamalı derslerini de eğitim döneminde yapmaları esastır. (08:00-16:00, 16:00-24:00,

24:00-08:00 saatleri arasında yapılabilir.)

Madde-14 Öğrenciler hizmet alanındaki stajlarını ikinci yarıyıl sonunda 30 (otuz) işgünü 240 (iki yüz kırk) saat olarak yaparlar. Öğrenim süreleri içinde mesleki uygulama yapan öğrencilerin uygulamaları 240 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Madde-15 Resmi tatil günleri de çalışılan kurumlarda, öğrenci isterse fazla mesai yapabilir. Öğrenci bu şekilde çalıştığını, ilgili kurumdan verilmiş resmi bir yazıyla belgelemek zorundadır.

Staj Uygulama Kurulunun kabulü halinde fazla mesai yapılan günler staj süresinden sayılır. Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde öğrenci hizmet alanı yetkililerince uygun görülen vardiyalarda çalıştırılır.

### **Staj/Uygulama Çalışma Takvimi:**

Madde-16 Her akademik yılda staj/uygulama çalışmaları bu Yönergenin öngördüğü şekilde “staj/uygulama Çalışma takvimi” Staj Koordinatörü tarafından hazırlanarak staj/uygulama kurulunda Karara bağlanır. Müdürlüğün onayından sonra öğrencilere ilan edilir ve uygulamaya konulur.

### **İlgili Birimlerin Görevi:**

Madde-17 İlgili Bölüm Başkanları staj/uygulama çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri alırlar.

Madde-18 İlgili Program koordinatörleri:

a)Temsil ettiği program alanıyla ilgili staj/uygulama işlerinde Bölüm başkanın a karşı

sorumludur.

b) staj/uygulama Çalışma Takvimi ve staj/uygulamanın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu

oldukları program öğrencilerine bildirir. Gerekirse toplantılar düzenler.

### **Staj/Uygulamada Başarı:**

Madde-19 staj/uygulamasını bitiren öğrenci staj/uygulama süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, staj/uygulama Çalışma Takvimine göre (Eğitim-Öğretim yılının ilk 3 haftasında) incelemek ve değerlendirmek üzere staj/uygulama Kuruluna teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencinin yaptığı staj/uygulamanın uygunluğu ve başarısı staj/uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek Müdürlüğe sunulur.

### **Program Çalışma Komisyonlarının Kurulması:**

Madde-20 Gerekli görüldüğünde staj/uygulama Kurulu tarafından ilgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her program için iki öğretim elemanı ve program koordinatörlerinden oluşan program çalışma komisyonları kurulabilir. Program çalışma komisyonlarına program koordinatörleri başkanlık eder.

Madde-21 staj/uygulama Kurulu, mevcut staj defterleri veya dosyalarını ön inceleme yapmak üzere ilgili program çalışma komisyonuna teslim eder. İlgili program çalışma komisyonu kendisine iletilen her grup öğrenci ile ilgili staj bilgi ve belgelerini ön incelemeye tabi tutar. Belirlenen eksikleri öğrencilere tamamlattırır ve öngördükleri tarihte öğrencilerle mülakat yaparak en fazla bir ay içerisinde ön inceleme raporu ile birlikte Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kuruluna iade eder.

Staj Uygulama Kurulu mevcut staj defteri veya dosyalarını, ilgili program çalışma komisyonu ön inceleme raporunu ve varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak

bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan öğrencilere yasal öğrenim süresi içerisinde ikinci bir hak daha verilir.

### **Staj/Uygulama Yenilemesi (Staj Tekrarı):**

Madde-

22 Staj/uygulama yapmayan ve staj/uygulamada başarısız sayılan öğrenciler staj/uygulamalarını tekrarlarlar.

Madde-

23 Öğrencilerin ön lisans diplomalarını alabilmeleri için staj/uygulamalarını başarmaları zorunludur.

### **Staj/Uygulama Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri:**

Madde-24 Stajyer öğrenciler staj/uygulama yaptıkları hizmet alanının çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj/uygulama dönemi

boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin staj/uygulamasına son verilerek, durum derhal Müdürlüğe bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri

staj/uygulama sırasında da geçerlidir. Stajyerler kursları dahilinde verecekleri zararlar nedeniyle, o hizmet alanı elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

### **Eğitici Personel ve Görevleri:**

Madde-25 Staj/uygulama süresi boyunca öğrenciler hizmet alanı yetkilileri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Staj/Uygulama Sırasında Kaza ve Hastalık Durumu:**

Madde-26 S staj/uygulama sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staj/uygulamaya üst üste üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan bir stajyerin stajı kesilerek, durum Müdürlüğe bildirilir.

Mazeretli olduğu gün sayısı staj/uygulama süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

### **Staj/Uygulama Başarı Tespiti:**



Madde-

27 Program Çalışma Komisyonları staj/uygulama değerlendirme formundaki ön inceleme raporunu tanzim eder.

Notlar Mardin Artuklu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yüz (100) tam not üzerinden değerlendirilir.

**Staj değerlendirme:**

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %40
- b) Eğitim/Sağlık kurumu raporu %30
- c) Staj komisyonu değerlendirmesi %30 olarak dikkate alınır.

Öğrencinin staj başarı notu Staj Uygulama Kurulu denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

Uygulama Dersi Değerlendirme:

Vize: Uygulama dersi Öğretim elemanının verdiği not

Final:

- 1) Uygulama yaptığı kurumda eğitimden sorumlu personelin vereceği not (varsa)
- 2) Koordinatörün vereceği not
- 3) Uygulama dersi Öğretim elemanının verdiği notların ortalaması alınıp öğrencinin final

notunu oluşturur.

**Genel Hükümler:**

Madde-

28 Rapor dosyası, içeriği aşağıda belirtilen sıralamaya uygun düzenlenerek Müdürlükçe bastırılır.

Rapor Dosyası:

- a)Rapor dosyası ön kapağı,
- b)Özgeçmiş
- c)Yönergenin ilgili maddeleri d)Devam çizelgesi, e)Uygulama takip formu,

f)Staj değerlendirme formundan oluşur.

Not: Staj / Uygulama defteri kapalı zarf içinde ek 3 ile birlikte Staj / Uygulama sonunda okula teslim eder.

**Madde-**

29 Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Staj Uygulama Kurulu teklifi ve Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulundadır. Onaylanan kararlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencilere duyurulur.

**Denetim:**

Madde 30-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından her program için görevlendirilecek öğretim elemanı tarafından stajlar gerektiğinde sürekli, gerektiğinde zaman zaman denetlenmesi için ders ücreti tahakkuk ettirilebilir.

**Staj Yapacak Öğrencilerden istenecek Belgeler:**

Madde 31- Staj Yapacak Öğrencinin staja başlayabilmesi için:

- a) Staj/Uygulama Yapacak kişinin öğrenci olduğunu gösteren belgesi (yeni tarihli)
- b) Öğrencinin Staj/Uygulama yapmak istediğini gösteren başvuru belgesi (ek:1)
- c) Staj/Uygulama yapacak öğrenciler ilgili meslek yüksekokulu staj uygulama kurulundan aldıkları resmi yazı ile (ek:2)
- d) Staj/Uygulamasını tamamlayan öğrenci (ek:3) formu ve ekinde staj dosyasıyla birlikte program staj komisyonuna teslim eder.

**Yürürlük:**

Madde-31 Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe

girer. (18/06/2013 tarih ve 08 sayılı Mardin Artuklu Üniversitesi:Senato Kararı)

**Yürütme:**

Madde-31 Bu Yönerge hükümleri Mardin Artuklu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.