

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ ve MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

(Senato Tarih Sayısı: 26.06.2024 / 2024/10-04)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin dönem içinde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri ve teorik derslerden edindikleri bilgileri uygulayabilmeleri için, belirlenen alanlarda yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin, yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönergede geçen;

- Meslek Yüksekokulu: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Yüksekokul Müdürü: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürünü,
- Bölüm Başkanı: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,
- Bölüm Kurulu: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Kurulunu,
- Öğrenci: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- Mesleki Uygulama: Ön lisans eğitim-öğretim programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini yine öğrenim süreleri içerisinde uygulamaya aktarmak amacıyla gerçek iş ortamında yapılan uygulamayı,
- Mesleki Uygulama Komisyonu: Öğrencilerin mesleki uygulama işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Yönetim Kuruluna önerilen ve en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- Mesleki Uygulama Sorumlusu: Mesleki uygulama yapılan kurumda öğrenciye görev, eğitim veren ve takibini yapan kişiyi,
- Mesleki Uygulama Dosyası: Bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan ve eğitim- öğretim yılı başında o yıl için görevlendirilen Mesleki Uygulama Sorumlusu/Sorumluları tarafından gözden geçirilen, her türlü form, belge ve rapor örnekleri ve devam çizelgelerini içeren dosyayı,
- Mesleki Uygulama Notu: Öğrencilerin mesleki uygulama sırasında mesleki uygulamalarına dayanarak aldıkları notu,
- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Bir programda tüm dersler ve uygulamalar için ders

kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de dikkate alınarak iş yüküne dayalı olarak belirlenen krediyi,

l. Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm başkanının önerisi üzerine, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

m. Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada bir saat teorik ders, iki saat uygulama, laboratuvar, klinik, atölye ve benzeri çalışmaları ifade eden ölçü birimini,

n. Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

o. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK): Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilen ve en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

p. Staj ve Eğitim Uygulama Alanı: Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alanı,

r. Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

s. Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,

t. Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

u. Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

v. Yönetim Kurulu: Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

y. Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Mesleki Uygulama**

Uygulamanın Amacı

MADDE 5

(1) Üniversite'ye bağlı Meslek Yüksekokullarındaki zorunlu stajlarda öğrencilerin;

- a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,
- b) Laboratuvar ve hastane uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmeleri,
- c) Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmaları,
- d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımaları amaçlanır.

Uygulamanın Hedefleri

MADDE 6

(1) Uygulamanın hedefleri aşağıdaki gibidir:

- a. Öğrendiği ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanabilmesi,
- b. Mesleki hayatında ihtiyaç duyacağı deneyimleri bütüncül yaklaşımla bilimsel süreç doğrultusunda karşılayabilmesi,
- c. Mesleki uygulamalarda etkili iletişim becerilerini kullanabilmesi,
- d. Sağlık ekibi üyeleri ile iş birliği içinde çalışabilmesi,
- e. Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranabilmesi,

- f. Sağlıklı veya hasta birey, aile ve toplumun sağlık eğitimi gereksinimlerini karşılamada öğrenme ve öğretme sürecini kullanabilmesi,
- g. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda mesleki uygulamaları yapabilmesi.

Uygulamanın Çıktıları

MADDE 7

(1) Uygulamanın çıktıları aşağıdaki gibidir:

- a. Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirirken bilgi ve becerileri kullanmak,
- b. Yaptığı uygulamaların sonuçlarını değerlendirmek,
- c. Yaptığı tüm uygulamaları kaydetmek,
- d. Etkili iletişim becerilerini kullanmak,
- e. Ekip üyeleri ile iş birliği içinde çalışmak,
- f. Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranmak,
- g. Eğitim etkinliklerinde öğrenme ve öğretme sürecini kullanmak,
- h. İlgili mevzuat doğrultusunda mesleki uygulamaları yapmak,

Mesleki Uygulama Yeri

MADDE 8

(1) Mesleki uygulama, Bölüm Başkanının ya da Staj Komisyonunun kabul ettiği resmi ya da özel işyerleri ile ilgili programa uygun bulunan işyerlerinde yapılır.

Mesleki Uygulama Süresi ve Zamanı

MADDE 9

(1) Mesleki uygulamanın başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

Uygulamalara Devam Zorunluluğu

MADDE 10

(1) Öğrenciler, Yönetmelik gereğince, uygulamalı teorik dersin %70'ine, uygulamaların %80'ine devam etmek zorundadır bu nedenle uygulama dersine devam etmeyen öğrenciler, devamsızlıktan dolayı başarısız sayılırlar ve ilgili uygulamanın teorik dersi sınavına giremezler. Söz konusu öğrenciler, o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak veya yaz klinik uygulamalarında bu yönergede belirtilen hükümler çerçevesinde devam etmek zorundadır.

(2) Uygulama alanından izinsiz ve mazeretsiz ayrılan öğrenci devamsız sayılır.

(3) Öğrencilerin uygulama saatleri içinde geçerli bir mazereti olmadan alanı terk etmesi veya mola vermesi yasaktır.

(4) Kurum politikasına uygun olarak ve mesleki uygulama sorumlusunun bilgisi dahilinde öğrencilere kurumun belirlediği saat diliminde öğle tatili verilir.

Dersin Tekrarı

MADDE 11

(1) Mesleki uygulamalara yönelik derslerden devamsızlık veya başarısızlık nedeniyle kalan öğrenciler, bu derslerden başarılı oluncaya kadar bir sonraki yıl tekrarlarında dersin uygulamasında devam şartı aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 12

(1) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK), öğrenci tarafından SEUK'a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda, stajın amacı ve stajyerden beklentiler, staj yerleri için ön görülen ölçütler, stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları, staj işlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgiler yer almaktadır.

(2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SEUK önerisi üzerine Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj belgeleri standart olup üniversite internet sayfasından indirilebilir, öğrenciler bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

a. Taahhütname: Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. gibi nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı olarak kabul ve taahhüt eden belgedir (Ek-1).

b. Staj Yeri Bildirim Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir (Ek-2).

c. Staj Yeri Başvuru Formu: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletileceği dilekçedir (Ek-3).

d. Staja Devam Durumunu Gösterir Çizelge: Öğrencinin staja devam durumunu gösterir belgedir. Stajın ilk günü öğrenci tarafından rehber personele teslim edilir, son günü ise doldurulmuş ve imza-kaşelenmiş haliyle teslim alarak staj defteri ile birlikte SEUK aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanır (Ek-4).

e. Staj Değerlendirme Formu: Rehber personel tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar rehber personel tarafından "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir (Ek-5).

f. Staj Defteri: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında SEUK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği raporu SEUK'a en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz (Ek-6).

g. Staj Sözleşmesi: 3 nüsha olarak hazırlanan staj sözleşmesi staj yapılacak işletme, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve öğrenci tarafından imzalanır. Sözleşmenin 1 nüshası işletmeye, 1 nüshası Meslek Yüksekokuluna teslim edilir (Ek-7).

Staja Başvuru

MADDE 13

(1) Staj yapacak öğrenciler; Üniversite internet sayfasında yayımlanan Staj Kılavuzunda belirtilen basamakları takip ederek staj işlemlerini tamamlar.

a. Zorunlu Yaz Stajı veya Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programından staj yapacak öğrencilerimiz staj yapmadan önce stajdan sorumlu hocaları ile istişare ederek 20 iş günü olacak şekilde staj yapacağı işyerine uğrayarak staj tarihlerini netleştirdikten sonra şu tarihler arasında staj yapabilir şeklinde bir kabul belgesi alarak Meslek Yüksekokulumuza belgelerini imzalatacaklardır.

b. Öğrencilerimiz staj formlarını imzalama işlemlerinden sonra 3 adet çıkarılacak formlardan 1 adedi staj yapacağı işyerine, 1 adedi Meslek Yüksekokuluna teslim edilecek, 1 adedi de öğrencilerimizin kendilerinde kalacaktır.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 14

(1) Stajlar, MYO Program Kurulunca uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun bulunan işyerlerinde yapılır. Öğrenciler, SEUK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. SEUK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi SEUK'a verilir. SEUK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce SEUK onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda SEUK onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SEUK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SEUK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi SEUK yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Staj Süresi

MADDE 15

(1) Tüm öğrenciler öğrenim süreleri boyunca en az yirmi (20) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 16

(1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

(2) Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanması mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SEUK'un bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilir.

(3) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmî tatillerde öğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, özellikli programlar dışındaki öğrenciler kendi isteğiyle dahi olsa gece nöbetine kalmaz. Programda özel inceleme gerektiren bir durum olursa okulun yönetim kurulu onayı ile nöbete kalınabilir.

(4) Aksine hareket eden veya izinsiz, staj dönemi boyunca staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SEUK'a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrenciler Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 17

(1) Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

a. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

b. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve

Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

- c. Öğrenciler stajını SEUK tarafından ilan edilen yerlerde yapmak zorundadır. SEUK’a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- d. Öğrenci staj süresince yapılacak işleri birebir izler ve kurumun staj sorumlusu eşliğinde uygular.
- e. Staj süresinde iş kazası geçiren öğrenci olay günü mesai bitimine kadar SEUK’a iş kazası geçirdiğine dair bildirimde bulunmakla yükümlüdür.
- f. Öğrenci, 2547 sayılı Kanununun 54. maddesine ve Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun kurallarını uygulamakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Staj Değerlendirme ve Devamsızlık Formunu, kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu’na ait adrese ulaştırılmasından sorumludur.
- h. Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- i. Stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Staj Uygulaması

MADDE 18

(1) Staj uygulaması ile ilgili esaslar şunlardır:

- a. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, öğrenimin yapılmadığı yaz aylarında yapmaları esastır.
- b. Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.
- c. Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.
- d. ERASMUS dışında yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- e. Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SEUK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- f. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Rehber Personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.
- g. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki bir hafta içinde kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu’na ait adrese kargo/iadeli taahhütlü gönderir ya da elden teslim eder.
- h. Staj değerlendirme raporunun kurumdan Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
- i. Staj raporunun kaybindan ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.
- j. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.
- k. Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Kanununun 54. Maddesi hükümlerine; staj yaptığı kurumun

çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

l. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

m. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SEUK tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

n. Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 19

(1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca “Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87 inci maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunu (Ek-3) Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmekle yükümlüdür.

(3) Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir.

(4) Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenci tarafından ivedilikle SEUK'a bildirmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 20

(1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya SEUK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 21

(1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SEUK tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere SEUK'a bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. SEUK mevcut staj defteri veya dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu 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.

- | | |
|--|------|
| a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu | % 40 |
| b) İşveren raporu | % 20 |
| c) Staj Kurulu değerlendirmesi | % 40 |

(2) Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SEUK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için 100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Değerlendirme sonuçları, SEUK tarafından yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir. Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde SEUK tarafından incelenerek karara bağlanır.

(3) Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda ilan edilir.

İtiraz

MADDE 22

(1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk 5 iş günü içerisinde başvuru yaparlar. Beş iş günü içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 23

(1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda 365 iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

Staj Takvimi

MADDE 24

(1) Staj takvimi, her eğitim öğretim yılı için SEUK tarafından belirlenip ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 25

(1) Öğrencilerin yükümlülükleri şunlardır:

- a. Öğrenci Bölüm Başkanının uygun gördüğü yerde uygulama yapmakla yükümlüdür.
- b. Öğrenci mesleki uygulama dosyalarını yüksekokulun resmi internet sayfasından indirerek, mesleki uygulama süresince yaptığı çalışmalarını kaydetmek formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmalarını rapora dönüştürmek ve mesleki uygulama sonunda dosya ve eklerini mesleki uygulama sorumlusuna teslim etmek zorundadır.
- c. Öğrenci mesleki uygulamanın gereği olan ve mesleki uygulama sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

- d. Öğrenci mesleki uygulama sorumlusunun iznini almadan uygulama yerini terk edemez.
- e. Öğrenci uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.
- f. Uygulama yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Böyle bir durumun tespiti halinde öğrenci hakkında 2547 sayılı Kanunun 54. maddesine hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- h. Öğrenci uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulama sorumlusunun gerekçeli görüşü ve Bölüm Başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.
- i. Öğrenci yapacağı her uygulamayı, mesleki uygulama sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.
- j. Öğrenci mesleki uygulama sırasında karşılaştığı sorunları öncelikle mesleki uygulama sorumlusuna, gerekli görüldüğü takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci sorunları kendi başına hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümlene çabasına giremez.
- k. Öğrenci mesleki uygulamanın en az % 80'ine devam etmek zorundadır, devamsızlığı % 20'den fazla olan öğrenci o mesleki uygulamayı tümü ile tekrarlar.
- l. Öğrencinin genel görünüşü ve giyimi ilgili bölüm kurulunun belirlediği şartlara uygun olmalıdır. Öğrenci uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır.

Forma Düzeni

MADDE 26

(1) Öğrenciler uygulamalarda üniforma ya da alana göre beyaz önlük giymek zorundadır. Her öğrenci uygulama sırasında öğrenci kimlik kartını takar. İlgili Bölüm Kurulu üniformanın model, rengini belirler ve yeniden düzenleyebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Son Hükümler

MADDE 27

(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmeliklerin hükümleri geçerlidir. Yönetmelikler de yer almayan hususlarda Mesleki Uygulama Komisyonunun önerileri ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile yüksekokulun ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28

(1) Bu Yönerge, 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29

(1) Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür ve uygulanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN (STAJYER) ÖĞRENCİ BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

5510 Sayılı Kanununun 5/b maddesi uyarınca işyerinde "Kısmi Zamanlı/Stajyer Öğrenci" olarak çalışıyorum/çalışmak istiyorum.

Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

- Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
- Kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		
T.C. Kimlik No.		
Bölümü ve Programı		
Okul Numarası		
İkamet Adresi		
GSM Tel. No.		
Tarih		
İmza		

İŞ YERİ BİLDİRİM FORMU
T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

...../...../..... -/...../..... tarihleri arasındaki stajımı aşağıda belirttiğim kurumda yapmak istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Tarih :/.../.....

İmza

Öğrencinin

Adı Soyadı :
Bölümü ve numarası :
Telefon :

Staj Yapılacak İş Yerinin

Unvan :
Adres :
Telefon :

T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU
İLGİLİ MAKAMA

Üniversitemiz Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek YüksekokuluProgramı öğrencisi 20 iş günü süre ile kurumunuzda/işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kuruluşunuzda/işyerinizde yaptığı sürece göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

Yüksekokul Müdürü
İmza

Öğrenci bilgileri

Adı soyadı			
Öğrenci no		Bölüm	
E-posta		Telefon	
T.C. Kimlik no			
Adres			

Staj yapılacak yerin bilgileri

Kurum adı			
Adresi			
Hizmet alanı			
Telefon no			
E-posta			
Staja başlama tarihi		Bitiş tarihi	

Staj yapılacak yerin yetkili bilgileri

Adı soyadı			
Görev ve unvanı			
İmzası			
e-posta		Telefon no	

Öğrenci imza	Staj komisyonu onayı
Belge Üzerindeki Bilgilerin Doğru Olduğunu Beyan Ederim. İmza	İmza
Tarih	Tarih

Staj günü	Tarih	Çalıştığı birim	Yetkili imzası
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ÖĞRENCİ İŞ YERİ DEVAM ÇİZELGESİ

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan İsimli öğrencinin bilgi, beceriye stajdan yararlanma derecesini ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellik	Not (Yüz üzerinden)
İşe ilgi	
Alet teçhizat kullanımı	
Sorumluluk duygusu	
Problem çözebilme yeteneği	
Kurallara uyma	
Kendisini geliştirme	
Grup çalışmasına yatkınlık	
Zamanı verimli kullanma	
İletişim kurma	
Genel değerlendirme	

Ad soyad

İmza

Not: Her özellik puanının %10'u alınarak 10 kriterin toplamı iş yeri değerlendirme puanı olarak hesaplanacaktır.



**T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
EREĞLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Staj Dosyası

Adı Soyadı :
Numarası :
Bölümü :
Program Adı :

İçindekiler

Öğrencinin	Adı soyadı		Fotoğraf	
	Kimlik No			
	Numarası			
	Bölümü			
	Programı			
	Çalışma Dönemi	Yaz stajı		
	Pratik Çalışmanın Başladığı Tarih			
	Pratik Çalışmanın Bittiği Tarih			
	Toplam İş Günü			

İş yerinin	İsim ve Adresi:	
	İş Yeri Adına Dosyayı Onaylayan Yetkilinin	Yukarıda kimliği ve fotoğrafı bulunan öğrencinin iş yerimizde 20 iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu dosyayı kendisinin düzenlediğini beyan ve tasdik ederim. İmza/...../.....
	Adı: Soyadı: Unvanı:	

STAJ İNCELEME KOMİSYONU

Yapılan Çalışma:

..... İş günlük yaz stajı olarak kabul edilmiştir.

Kabule uygun görülmemiştir.

Değerlendirme

Staj dosyası(%40): İş yeri değerlendirmesi(%20): Komisyon sınavı(%40):

Toplam not:

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

Öğrencinin Çalıştığı Yer ve Bölüm:

Çalıştığı Tarih:

Yetkili onayı

Not. Staj günü sayısı kadar çoğaltılarak doldurulacaktır.

İŞ YERİ KABUL VE STAJ SÖZLEŞMESİ

GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine göre hazırlanmıştır.

Madde 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve Yüksekokul Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası da öğrencide bulunur.

Madde 3- İşletmelerde iş yeri stajı Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi ve Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Staj Takvimine göre yürütülür.

Madde 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

Madde 5- Yaz stajı takvimine göre taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Madde 6- Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı formu staj başlamadan önce Staj Komisyonunca duyurulan tarihe kadar staj komisyonuna iletir.

Madde 7- Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları numaralandırılır ve bölümlerce uygun görülen işyeri yetkilisi (Mühendis, Teknik Yetkili, Müdür vb.) tarafından kontrol edilip onaylanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

Madde 8- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyerler kişisel kusurları ve verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Aksine hareket eden stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir.

Madde 9- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine göre yürütülür.

Madde 10- Öğrencilerin, staj dönemi boyunca mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlık süresi toplamı %20 oranını geçemez. Staj dönemi boyunca izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya izinli ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen ve kabul edilebilir bir mazereti olarak staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Madde 11- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi ile ilgili birimin Staj Komisyonu Değerlendirme Raporu hükümlerine göre belirlenir.

ÜCRET, SİGORTA VE DİĞER SOSYAL-MALİ UNSURLAR

Madde 12- 3308 sayılı Kanunun Geçici 12 inci Maddesi gereğince öğrencilere aynı Kanunun 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, asgari ücret net tutarının, yüzde otuzundan az olamaz. Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4477 sayılı Kanunun 53 üncü Maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin bir alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir. Öğrencilere, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin, Devlet katkısına ilişkin kısmı İŞKUR tarafından Fon kaynaklarından, kalan tutar ise işletme tarafından karşılanır. İşletme, her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına öder. İşletmece ödenen devlet katkısı tutarı aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmeye ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

Ancak, kamu **kurum ve kuruluşlarında** staj yapan öğrencilere yapılacak staj ücreti ödemeleri “3308 sayılı mesleki eğitim kanununa göre işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar kapsamı dışındadır. Bu bağlamda staj ücreti ödemesini yapan kamu kurum ve kuruluşları herhangi bir hak talebinde bulunamayacaktır.

Madde 13- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigorta Kanununun 4 üncü Maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Yüksekokul Müdürlüğünce yaptırılır.

Madde 14- İşletmelerde Staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Kurum Adı:	Öğrencinin
Yüksekokul Müdürü Adı Soyadı:	İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Tarih :	Tarih :	Tarih :
İmza-Mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza