

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

TANIM VE AMAÇ:

Madde 1- Staj, meslek edinecek olan kişinin mesleği ile ilgili iş ve işlemlerin yapıldığı yerdeki uygulamaları ve çalışmalarını gözlemci sıfatıyla uygulamalı ders şeklinde yürüttüğü dönemdir. Stajyer, bu gözlem veya uygulamayı yapan öğrencidir. Bu yönerge, staj yapacak olan fakülte öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı stajlarında uyması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

DAYANAK:

Madde 2- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesi ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

STAJ KURULU/KOMİSYONU ve YETKİLERİ:

Madde 3- Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Bölüm Kurulunca alınan kararla belirlenir ve Dekanlığa bildirilir. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

Madde 4- Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile bölüm staj komisyonlarının uygun göreceği kurum, kuruluş veya işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.

Madde 5- Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; bölüm staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler, değerlendirir ve sonuçlandırır. Sonuçların, Fakültenin öğrenci işlerine iletilmesini sağlar. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

STAJ SÜRESİ ve YERİ:

Madde 6- Stajların yapılacağı zaman aralığı, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları, ilgili bölümün Bölüm Staj Esasları'nda belirtilir. Bu esaslar tüm öğretim elemanları ile öğrencilerin ulaşabileceği şekilde ilan edilir.

Madde 7- Hangi yarıyıl sonunda hangi stajın ve ne kadar süre ile yapılacağı ilgili bölümün öğretim planında ve Bölüm Staj Esasları'nda belirtilir. Öğretim planında stajın AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) değeri belirtilmelidir.

Madde 8- Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır, devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 9- Öğrenci ders kaydında STAJ dersini almak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı/yapacağı staj kabul edilmez.

Madde 10-Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen stajyer kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığı'nca ilan edilir. Staj yapacak öğrenci tahsis edilen kontenjanı dikkate alarak ilgili kuruluşa şahsen başvuruda bulunarak “staj yapması uygundur” belgesi almak zorundadır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda; öğrenciler staj komisyonunun kabul edeceği yerleri bulmak zorundadır.

Madde 11-Staja uygunluğu staj komisyonunca belirlenemeyen işyerleri için, öğrenci, bölüm tarafından hazırlanan form ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu formu Staj Komisyonuna verir.

Madde 12-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 13-İşyerinin öğrencinin staj yapmasını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı form Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.

Madde 14-Öğrenciler stajla ilgili tüm belgeleri ve staj defterini Fakülte Web sayfasından indirerek doldurur. Staja başlamadan önce staj komisyonu tarafından onaylanması gereken belgelerin ilgili danışman/komisyon üyesi tarafından onaylanması stajyerin sorumluluğundadır. Her öğrenci staja başlarken iki nüsha olarak PRATİK SİCİL FİŞİNİ (STAJ FORM 3) işyerine vermek zorundadır.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ve TESLİM:

Madde 15-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.

Madde 16-Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir.

Madde 17-Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işler ve konu ile ilgili gerekli çizimleri yapar. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktısı ve elektronik ortamdaki tüm bilgileri (CD, DVD, vs. dijital ortamda) staj defterine kaydeder/ekler. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da diğer ebattaki çıktıların A4 formunda katlanması zorunludur. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin Staj Komisyonu tarafından açılmamasından öğrencinin kendisi sorumludur. Belgelerin açılmaması durumunda stajın reddine veya yeniden staj defteri hazırlanacağına Staj Komisyonu karar verir.

Madde 18-Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik kurallara uygun olmalıdır.

Madde 19- Staj süresince yapılan çalışmaların gizli özellikte olması durumunda konu ile ilgili genel açıklamalar yapılabilir.

Madde 20-Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm başkanlığına gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Takibinden öğrenci sorumludur.

Madde 21- Öğrenci staj defterini staj komisyonuna teslim etmek zorunludur. Staj defterinin teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.

Madde 22-Stajla ilgili tüm belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç bir ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Madde 23-Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır. Belgelerin Türkçe dışında bir dilde düzenlenmiş olması durumunda Staj Komisyonu istediğinde öğrenci Türkçe'ye tercüme edilmiş belgeleri Staj Komisyonuna vermek zorundadır.

STAJLARIN DEĞERLENDİRMESİ:

Madde 24-Staj komisyonu, pratik staj sicil fişi, staj defterindeki bilgilere, belgeler, işyeri denetimleri ve öğrenciyi tabi tutabileceği sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

Madde 25- Stajı kabul edilerek başarılı olan öğrenci için değerlendirme sonucuna göre not girilerek harf notu verilir, kabul edilmeyerek başarısız olan öğrenci için FF harf notu verilir.

Madde 26- Bir kısmı reddedilen stajın reddedilen bölümü, tamamı reddedilen ya da iptal edilen staj ise yeniden yapılır.

İŞYERİ DİSİPLİN ve SORUMLULUKLARI:

Madde 27- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerindeki çalışma koşullarının yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı staja başlamadan öğrenci veya Staj Komisyonu tarafından kontrol edilerek gerek görülürse işyeri değişikliği yapılmasına Staj Komisyonu karar verir. Stajyerler kişisel kusurları ve verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Aksine hareket eden stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversiteye bildirilir.

Madde 28- Staj dönemi boyunca izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya izinli ve Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen ve kabul edilebilir bir mazereti olarak staj süresinin % 20'sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin eksik kalan staj süresini tamamlattır. Staj süresini iş günü olarak tamamlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Madde 29- Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

Madde 30- Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince geçerlidir.

GENEL HÜKÜMLER:

Madde 31- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, stajı eksik olan veya stajı başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Bu öğrencilere, Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin kayıt yenileme hükümleri uygulanır.

Madde 32- Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin intibak komisyonu karar verir.

Madde 33- Fakültede varsa ikinci öğretim öğrencileri de aynı staj esaslarına tabidir.

Madde 34- Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, yönergeye aykırı olmamak kaydıyla bölüm başkanlığının teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

Madde 35- Bu yönerge hükümlerini Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

Madde 36- Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

İLAÇ VE TIBBİ CİHAZ DIŞI ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU ÇALIŞMA ESASLARI

HAKKINDA YÖNERGE

AMAÇ

Madde 1: Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde yapılması planlanan ilaç ve tıbbi cihaz dışı araştırmaların tasarımı, yürütülmesi, kayıtların tutulması, karara bağlanması, gönüllü haklarının korunması adına uluslararası ve ulusal etik ve bilimsel standartların sağlanması ve başvurusu onaylanan çalışmaların izlenmesi ile ilgili usul ve esasları belirler.

DAYANAK

Madde 2: Helsinki bildirgesinin son versiyonu, İyi Klinik Uygulamalar (İKU) ve İyi Laboratuvar Uygulamaları (İLU) Kılavuzları dayanak oluşturmaktadır.

KAPSAM

Madde 3 : “İlaç ve Biyolojik Ürünlerin Klinik Araştırmaları Hakkında Yönetmeliğe” göre biyoyararlanım ve biyoeşdeğerlik çalışmaları dâhil, ruhsat veya izin alınmış olsa dahi insanlar üzerinde yapılacak olan ilaç, tıbbi ve biyolojik ürünler ile bitkisel ürünlerin klinik araştırmaları ve 6 Eylül 2014 tarih ve 29111 sayılı Tıbbi Cihaz Klinik Araştırmaları Yönetmeliği dışında kalan tüm çalışmaları;

- a) Gözlemsel ilaç ve gözlemsel tıbbi cihaz çalışmaları dışında kalan gözlemsel çalışmalar,
- b) Anket çalışmaları,
- c) Dosya ve görüntü kayıtları gibi retrospektif arşiv taramaları,
- d) Kan, idrar, doku, radyolojik görüntü gibi biyokimya, mikrobiyoloji, patoloji ve radyoloji koleksiyon materyalleriyle veya muayene, tetkik, tahlil ve tedavi işlemleri sırasında elde edilmiş materyallerle yapılacak araştırmalar, yeni bir cerrahi metod klinik araştırması, kök hücre nakli klinik araştırmaları,
- e) Hücre veya doku kültürü çalışmaları,
- f) Gen tedavisi klinik araştırmaları dışında kalan ve tanımlamaya yönelik olarak genetik materyalle yapılacak araştırmalar,
- g) Hemşirelik faaliyetlerinin sınırları içerisinde yapılacak araştırmalar,
- h) Egzersiz gibi vücut fizyolojisi ile ilgili araştırmalar,
- i) Antropometrik ölçümlere dayalı yapılan çalışmalar,
- i) Gıda katkı maddeleriyle yapılacak diyet çalışmaları,
- j) Yaşam alışkanlıklarının değerlendirilmesi araştırmaları gibi insana araştırma kapsamında ilave bir müdahalenin bulunmadığı araştırmaları kapsamaktadır.

KURULUŞ VE ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 4: Kurul üyeleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı tarafından önerilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 2 yıllığına atanır. Başkan, başkan yardımcısı ve raportör, diş hekimi etik kurul üyeleri arasından seçilir. Kurul 14 (on dört) kişiden oluşur. Klinik Araştırmalar Etik Kurulunda asgari olarak aşağıda belirtilen nitelikteki üyeler bulunur:

- a) Tercihen iyi klinik uygulamaları kurallarına göre düzenlenmiş uluslararası klinik araştırmalara araştırmacı olarak katılmış olan ve tercihen farklı uzmanlık dallarından seçilmiş olan uzman hekimler,
- b) Farmakoloji alanında doktora yapmış eczacı veya farmakoloji alanında doktora yapmış ya da uzmanlığını almış tıp doktoru,

c) Biyoistatistik alanında doktora yapmış bir kişi veya halk sağlığı uzmanı ya da bu alanda doktora yapmış tıp doktoru,

ç) Biyomedikal alanında çalışan bir mühendis veya uzman; bulunmaması halinde, bir biyofizikçi veya fizyolog,

d) Hukukçu,

e) Sağlık meslek mensubu olmayan kişi,

f) Varsa, tıp etiği veya deontoloji alanında doktora yapmış veya uzmanlığını almış kişi.

İlk toplantıda bir başkan, başkan yardımcısı ve raportör seçer. Görev süresi biten üyeler tekrar seçilebilir. Ardı ardına 3 toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan üyenin üyeliği sona erer. Görevinden ayrılan üyenin yerine aynı yöntemle yeni üye seçilir. Kurul salt çoğunlukla toplanır ve toplantıya katılan üye sayısının çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu belirleyicidir. Kurul üyeleri kendi çalışmalarının değerlendirilmesi sırasında oylamaya katılamazlar. Çekimser oy kullanılamaz.

Madde 5: Kurul, üyelerin atanmasını takiben 15 gün içinde ilk toplantıyı yapar ve başvuru dosyasının hazırlanmasında kullanılacak yöntem ve belgeler ve sonucun bildirilmesi için uygun formatı belirleyerek gerekli duyuruları yapar. Kurul ayda bir kez toplanır. Akademik eğitim öğretim dönemi dışındaki aylarda toplantı yapılmasına başkan karar verir. Toplantı günleri sekreteryaya tarafından önceden kurul üyelerine duyurulur.

Madde 6: Kurul sekreteryası raportör tarafından yürütülür. Raportör başvuruların teslim alınması, araştırmacıların bilgilendirilmesi, belgelerin arşivlenmesi, yazışmaların yapılması, başvuru formlarının düzenlenmesi, toplantıların organize edilmesi ve benzeri görevleri de yürütür.

BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME

Madde 7: Başvuru dosyasının toplantı gündemine alınabilmesi için toplantı tarihinden en az 3 iş günü önce raportöre teslim edilmesi gerekir.

Madde 8: Kurul başvuruları incelerken;

Araştırmayı yapacak sorumlu araştırmacı ve yardımcılarının uygunluğunu,

Araştırmanın yapılacağı birimin araştırma için uygunluğunu,

Araştırma konusunun yeterli literatür bilgisi ile desteklenip desteklenmediğini,

Çalışmanın gerekçesi ve amacını,

İnsanı ilgilendiren çalışmalarda gönüllülerin hakları, şahsi bilgilerin güvenliği, onuru ve sağlığının korunmasını,

“Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu”nun tasarlanan araştırma yönünden içeriğinin yeterliliği ve uygunluğunu,

Sağlık güvencesi veren sosyal güvenlik kuruluşlarının ve döner sermayelerin finans kaynağı olarak kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmeye alır.

Rutin tedavi işlemleri ile yapılacak çalışmalarda onam formu istenmez.

Çalışma için rutin dışı yapılacak tetkiklerin bütçesi araştırmacılar tarafından belgelenmelidir.

Madde 9: Kurul, düzeltme gerektirmeyen başvuruları en geç takip eden takvim ayı içindeki toplantıda değerlendirmek ve sonucu yazılı olarak bildirmek zorundadır. Kurul araştırma ile ilgili eksik ve/veya hatalı bulduğu konular var ise araştırmacının eksikleri giderebilmesi için başvuru sahibine bilgi verir. Düzeltmeleri gerçekleştiren araştırmacı bir sonraki toplantıya tekrar başvurabilir. Reddedilen araştırmaların sonucu gerekçeli olarak araştırmacıya bildirilir.

Madde 10: Kurul bir başvuruyu değerlendirirken gerekli gördüğü durumlarda araştırmacıları dinlemek ve bilgi almak için toplantılarına davet edebilir veya araştırma ile ilgili olarak üyeler dışında uzman kişilerin görüşüne başvurabilir.

Kurul gerekli gördüğü durumda sürmekte olan çalışmalar için araştırma yerinde incelemede bulunabilir, araştırma hakkında sözlü veya yazılı bilgi isteyebilir, gerekçesini belirterek onayını çekebilir.

Madde 11: Kurulun olumlu görüşüne karşın yasal sorumluluk araştırmayı yapan kişilere aittir. Kurul vermiş olduğu kararlardan dolayı cezai, hukuki ve tıbbi sorumluluk altına girmez. Kurul toplantıları sırasında yapılan görüş alışverişi, tartışma ve itirazlar gizlilik niteliği taşır.

YÜRÜRLÜK

Madde 12: Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 13: Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.