

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda zorunlu Yaz Stajı uygulaması olan tüm programların, staj çalışmaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yer alan programlarda okuyan öğrencilerin, yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda ve yurtdışında yapacakları stajlar ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve “Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen:

a) Sorumlu Öğretim Elemanı: Staj faaliyetlerinin izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için meslek yüksekokulu müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

b) Program Staj Komisyonu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nun uygulamalı eğitim yapılan programlarında; ilgili programın öğretim elemanlarından oluşturulan uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde sorumlu komisyon,

c) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Yüksekokul müdür yardımcısı başkanlığında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun staj uygulaması olan bölümlerin bölüm başkanlarından oluşan, staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu kurulu,

d) Staj: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu eğitim programlarına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışma,

e) Stajyer Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nda eğitim-öğretim yapan ve staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

f) İşletme Öğrencilerin stajlarını yapabilecekleri Sağlık veya Bakım Hizmeti veren, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

g) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personelini,

g) Yüksekokul Müdürü: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü'nün görev ve yetkisi

MADDE 5- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu oluşturmak ve stajlardan sorumlu "Sorumlu Öğretim Elemanlarını" görevlendirmek
- b) Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- c) Staj eğitiminin düzenli ve eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- d) Staj komisyon değerlendirmesine göre stajlarını başarı ile tamamlayan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek ve Yüksekokul Web adresinde yazılı olarak ilan etmek.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görev ve yetkisi

MADDE 6- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve eşgüdümü sağlamak,
- b) Staj öğrencilerinin staj ve eğitim uygulamaları ile ilgili ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılmasını sağlamak,
- d) Staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Program Staj Komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 7- Program Staj Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,
- b) Staj dosyalarındaki eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,
- c) Staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde, gerekli duyuruları yaparak, stajını tamamlayan tüm öğrencileri komisyonda mülakata almak,
- d) Komisyon değerlendirme sonuçlarını staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde yazılı olarak yüksekokul müdürlüğüne bildirmek,
- e) Komisyon değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek sonuca bağlamak,
- f) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- g) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun vereceği diğer görevleri yapmak

Sorumlu Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 8- Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj eğitim faaliyetlerini izlemek,
- b) İşletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Staj süresince öğrencilere rehber olmak,
- d) Staj bitiminde ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 9- İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Staj yapacak öğrencinin staj kabul formunu onaylamak.
- c) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.
- g) Stajını tamamlayan öğrencinin "Staj Değerlendirme Formu"nu (Ek-9), doldurarak kapalı, gizli ibareli zarf içerisinde Staj Devam Çizelgesi, varsa öğrenci ile ilgili tutanak ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırmak.
- h) Stajyer öğrencileri kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı beslenme ve diğer sosyal imkânlardan stajyer öğrencilerin de yararlanmasını sağlamak,

Eğitici Personelin görev ve yetkisi

MADDE 10- Eğitici Personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- d) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki faaliyetlerden sorumludurlar.
- b) Öğrenciler staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.
- c) Stajyer öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- d) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz.
- e) Staj yapacak öğrenciler staj yerlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek zorundadırlar
- f) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Meslek Yüksekokulunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.
- g) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi’nin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Stajın Yürütülmesi ile İlgili Düzenlemeler

Staj Başvuruları

MADDE 12 - Staj yapacak öğrenciler kurum başvuruları ile ilgili ilan edilen tarihlerde iş ve işlemleri takip etmek zorundadırlar.

(1) Kamu Kurumlarında yapılacak staj başvuruları için ;

- a) Cumhurbaşkanlığı insan kaynakları ofisi yetenek kazanımı ve organizasyon dairesi başkanlığı “Staj Seferberliği Projesi ” kapsamında staj başvuruları 2021 yılından itibaren tüm kamu ve kamu kuruluşlarında başvuru ve takip işlemleri kariyer kapısı platformu üzerinden yürütülecektir.
- b) Kariyer kapısı platformu üzerinden başvuru süreleri içinde başvuru ve takip işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci kariyer kapısı üzerinden başvuru yaptığında okulumuz staj süresini (30) otuz iş günü olarak seçecektir. 30 iş günü altını seçen öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.
- c) Kariyer kapısı platformu üzerinden başvuruları sonuçlanan öğrenciler staj kabulü ile ilgili evraklarını 15 gün içerisinde okula teslim etmek zorundadır.
- d) Kariyer kapısı üzerinden yapılan güncellemeler ve değişiklikler yönetim kurulu tarafından esas alınacaktır.

(2) Özel kurumlarda yapılacak staj başvuruları için;

Öğrenci ilgili işletmeye doğrudan başvuru yaparak Staj Komisyonunun belirlediği tarihlerde ve işletme türlerinde staj yerlerini belirlemek zorundadırlar. Staj yerlerini belirleyen öğrenciler “Staj Başvuru Formu” nu (EK-3) Staj Komisyonu Başkanlığından temin ederek, staj yapacakları yere onaylatırlar. Staj yeri tarafından onaylanan bu formu ilgili Program Komisyonu Başkanlığına Staj Komisyonunun belirlediği tarihlerde teslim ederler. Staj yerlerini belirleyen öğrencilere, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj yapılacak kuruma iletilmek üzere “Staja Başlama” yazısı verilir ve bu yazının işyerine ulaşması ile staj başlamış sayılır.

Staj yerlerinin belirlenmesi ve staja başlama

MADDE 13

(1) Öğrencilerin staj yapacağı işletme türleri, ilgili programın eğitim ve uygulama durumu dikkate alınarak Program Staj Komisyonları tarafından belirlenir.

(2) Öğrenciler stajlarını, Program Staj Komisyonlarının belirlediği işletme türlerinde yapmak zorundadırlar. Program Staj Komisyonlarının belirlediği işletme türleri dışındaki işletmelerde staj yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(3) Staj en erken öğrencinin öğrenime devam ettiği ikinci yarıyıl genel sınavlarının tamamlanması ile başlar

(4) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Öğrenciler azami öğrenim süreleri içinde stajlarını tamamlamak zorundadırlar. Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile staj yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını da (öğrenim ücretlerini) ödemek durumundadırlar.

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 14- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi 30 işgünüdür (240 saat). Öğrenciler istedikleri takdirde bu sürenin üzerinde de staj yapabilirler. Bir tam işgünü 8 saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden düşülmez. Cumartesi, pazar ve resmi tatil günleri stajdan sayılmaz. Yukarıda belirtilen durumlar dışında stajın 30 işgünü (240 saat) kesintisiz yapılması esastır.

(3) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS'dir.

(4) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

STAJ SÜRESİNCE SİGORTA VE ÜCRET

MADDE 15- (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(2) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(3) Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi staj yapan öğrencilere, stajları süresince hiçbir ücret ödemez. Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri ile aralarında yapacakları mali ilişkiler Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini ve Yüksekokulu bağlamaz.

Staj Dosyası Oluşturma

Madde 16– Staj dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak staj dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur:

- a)** Her öğrenci “staj dosyası” hazırlamak zorundadır. Staja başlayan öğrenciler, Müdürlüğünce ilan edilen yerden “Staj Dosyası” nı temin ederler.
- b)** Müdürlükçe onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.
- c)** Staj dosyasının giriş bölümünde, işyerinin tarihçesi, işyerinin amaçları, işyerinin idari ve mesleki teşkilat şeması, görev dağılımları, makine, donanım ve laboratuvar kapasiteleri vb. yer alır.
- ç)** Öğrenciler yaptıkları çalışma ve faaliyetleri günlük olarak, staj dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge de (fotoğraf, proje, çizim, hesap vb.) staj dosyasına ek olarak verilir. Ayrıca Program Staj Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler staj dosyasına eklenir. Staj tamamlandıktan sonra doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından stajın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 17- Öğrenciler staj dosyalarını, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 30 işgünü içerisinde Program Staj Komisyonu Başkanlığına teslim ederler. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

MADDE 18– Stajların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıdaki şekilde yapılır:

- a)** “Program Staj Komisyonları” bir yarıyıl içerisinde en az iki kez toplanarak yapılan stajları değerlendirir ve komisyon toplandıktan sonra bir hafta içerisinde sonucu Sağlık Hizmetleri Meslek Müdürlüğe yazılı olarak iletir. Staj dosyalarını teslim tarihinden itibaren en geç iki ay içerisinde değerlendirerek karara bağlar.
- b)** “Program Staj Komisyonları” tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; staj dosyasının hazırlanması, işyeri tarafından doldurulan “Staj Değerlendirme Formu”, “Denetçi Öğretim Elemanı Raporu” ve öğrencilerin staj komisyonunda sorulan sorulara verdikleri cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrenci için değerlendirme ayrı ayrı yapılır. Komisyon üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır. Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden

yaptırılabilir. Staj komisyon sonuçları her öğrenci için “başarılı” ya da “başarısız” olarak Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

c) Müdürlük “Program Staj Komisyonları” tarafından başarılı bulunan öğrencilerin listesini bir hafta içerisinde Yüksekokulda ilgili staj sorumlu hocası tarafından ilan edilir.

Staj Komisyonu Kararına İtiraz

MADDE 19- Öğrenciler, staj sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren iki hafta içerisinde, Müdürlüğe dilekçe ile itiraz edebilirler. İtirazlar ilgili Program Staj Komisyonları tarafından bir hafta içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 20- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını (15 iş gününü) geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yatay Geçiş ile Gelen Öğrenciler

MADDE 21- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerliliği Program Staj Komisyonunu görüşü alınarak Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu yönetmelik hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılır.

Mücbir sebep hali:

MADDE 22 (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Hüküm bulunmayan haller:

MADDE 23- Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinde hüküm bulunmayan hallerde “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Mezuniyet Belgesi

MADDE 24- Stajını tamamlamayan öğrenciye hiçbir şekilde mezuniyet ile ilgili bir belge verilmez.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER

Ek 1. Staj Rehberi

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

1. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin, stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş ancak stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
2. Staj süresi 30 (OTUZ) staj iş günüdür.
3. Kamu kurumlarında staj yapmak isteyen Öğrenci, "Cumhurbaşkanlığı Kariyer kapısı platformu" üzerinden staj başvurularını takip eder ve yapar.
4. Öğrenci Özel kurum/kuruluşlarda staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Ek 2)
5. Öğrenci İşleri Birimi Ek 3 ve 4 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
6. Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce işyerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 4 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının "İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygunudur" onayına sunulur.
7. Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi Ek 5, 6, 7 ve 8 i içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.
8. Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan Ek 5 i program başkanına imzalatılarak staja başlar.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

1. Zorunlu staj esnasında staj dosyası hazırlanır. Staj dosyası hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
 - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır
 - b. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
 - c. Ek 6 ve 7, işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

1. Ek 8, işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne iletilir.
2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
3. Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
4. Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Ek 9) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne teslim eder.

5. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Ek 2. Öğrenci Başvuru Dilekçesi

...../...../.....
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulumuzun Programınolu öğrencisiyim.
Zorunlu Staj yapmak istediğim işletmeye verilmek üzere staj evraklarımın hazırlanmasını ve tarafıma verilmesini saygılarımla arz ederim.

Adres:

Tel:

Adı –Soyadı
İMZA

Ek 3. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

**T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sayı :**Konu :** Staj.

...../...../.....

SAYIN YÖNETİCİ

Yüksekokulumuz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık Önlisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan bir Yükseköğretim birimidir.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere iş yerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek iş yerinizde bu imkânın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen zorunlu staj başvuru formunun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Yüksekokulumuz müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

MÜDÜR

ÖĞRENCİ

Okul NoAdı SoyadıProgramı:

Yüksekokul Adresi:Yazışma Adresi:**Ek 4. Zorunlu Staj Başvuru Formu**

T.C

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU****ÖĞRENCİNİN**

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| Adı Soyadı | | Fakülte / Yüksekokul No | |
| T.C Kimlik No | | Bölümü | |
| Baba Adı | | Alanı / Dalı | |
| Ana Adı | | İşletmede Zorunlu Staj Başlangıç Tarihi (Bu tarihten en az 10 gün önce Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi SKSD Baş.lığına bildirilmesi zorunludur.) | |
| Doğum Yeri | | Stajın Bitiş Tarihi | |
| Doğum Tarihi | | Öğretim Yılı | |
| İkametgah Adresi ve Telefonu | | | |

NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

| | | | |
|---------|--|-------------------------|--|
| İl | | Cilt No | |
| İlçe | | Aile Sıra No | |
| | | Sıra No | |
| Mahalle | | Veriliş Nedeni | |
| Köy | | Verildiği Nüfus Dairesi | |
| Seri No | | Veriliş Tarihi | |

STAJ YAPILAN YERİN

| | |
|-----------------------|--|
| Adı | |
| Adresi | |
| Telefon No | |
| Faks No | |
| e-Posta Adresi | |
| Üretim / Hizmet Alanı | |

KAYITLI OLDUĞU FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

| |
|--|
| |
|--|

FAKÜLTE / YÜKSEKOKULU

Onaylayan:

Tarih:

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı Soyadı :.....

Görevi ve Ünvanı :.....

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

İmza / Kaşe

Not: Zorunlu staja başlamadan en az 10 gün önce onaylanıp Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi SKSD Bşk.lığına gönderilmesi zorunludur.

Ek 5. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi**İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN****Ö Z G E Ç M İ Ş İ**

Adı Soyadı :
 Numarası :
 Kayıtlı olduğu program :
 Sınıfı :

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :
 Bölümü :

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULUNDA ALDIĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

| | 1.Yarıyıl | 2.Yarıyıl | 3.Yarıyıl | 4.Yarıyıl |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

SAHİP OLDUĞU LABORATUVAR DENEYİMİ : (Ana çizgiler halinde)

| |
|--|
| |
|--|

Öğrencinin İmzası

Program Başkanı

Adı Soyadı:

İmzası

Ek 6. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU

STAJ DOSYASI**ÖĞRENCİNİN**

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı: | |
| Programı: | |
| Numarası: | |
| | |
| STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN | |
| ADI: | |
| ADRESİ: | |
| TELEFON: | |

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı :

Ünvanı:

İmza :

Mühür :

Tarih :

Ek 7. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge**İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE**

Öğrencinin Adı Soyadı : _____ Numarası : _____

| S.No | Tarih | Çalıştığı Bölüm | Yapılan İş | İmza |
|------|-------|-----------------|------------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |

Ek 8. İşyeri Değerlendirme Formu

İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
 Staj Dalı :
 Staj Süresi :
 Staj Başlama-Bitiş:
 Tarihleri :
 Koor.Öğr.Elemanı:
 Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
 Adresi :
 Tel No :
 E-Posta :
 Faks No :
 Eğitimci Personel:
 Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

Değerlendirme Tablosu

| ÖZELLİKLER | YETERLİ | YETERSİZ |
|---|---------|----------|
| İşe İlgisi | | |
| İşin Tanımlanması | | |
| Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği | | |
| Algılama Gücü | | |
| Sorumluluk Duygusu | | |
| Çalışma Hızı | | |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi | | |
| Zaman/Verimli Kullanma | | |
| Problem Çözebilme Yeteneği | | |
| İletişim Kurma | | |
| Kurallara Uyma | | |
| Genel Değerlendirme | | |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı | | |
| Kendisini Geliştirme İsteği | | |

İşletmemizde Staj yapan.....'nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre **YETERLİ / YETERSİZ** olduğu kanaatindeyim.

İşyeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :
İmza :
Kaşe :

NOT: Bu form işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.

Ek 9. Staj Değerlendirme Formu

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____ Numarası : _____

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne staj yapacağı işyerine ilişkin bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... EVET
2. Staj dosyası hazırlamış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?..... EVET
3. Yapması gereken staj süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?..... EVET
4. İş yeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir?..... EVET

NOT: Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının EVET olması gereklidir.

| | GÖRÜŞLER | Ağırlık(%) | NOT |
|---|----------|------------|-----|
| ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU | | 40 | |
| İŞVEREN RAPORU | | 20 | |
| STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI) | | 40 | |
| BAŞARI NOTU | | | |

NOT : BAŞARI NOTU en az 60 OLMALIDIR

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

| Program Başkanı | STAJ DEĞERLENDİRME KURULU | Üye |
|------------------------|----------------------------------|------------|
|------------------------|----------------------------------|------------|

Not: Zorunlu staja başlamadan en az 10 gün önce onaylanıp Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi SKSD Bşk.lığına gönderilmesi zorunludur.