

**KARAR 2021/62**

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesinin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

T.C.  
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI  
STAJ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları'nda, öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları staj eğitiminde uyulacak usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Staj Komisyonu: Öğrenci staj defterlerini inceleyip uygunluğunu kontrol eden ve staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürüten, karara bağlayan komisyonu,
- b) Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümlerini,
- c) Kurum Amiri: Staj yapılacak yerin en üst yöneticisi,
- ç) Müdür: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

d) Program Danışmanı: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve staj ile ilgili sorunlarıyla ilgilenmek üzere



ilgili bölüm/program başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanını,

e) SHMYO: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarını,

f) Staj Yapılacak Yer: Yüksekokul bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen öğrenim gördüğü program içeriklerine uyumlu, yurt içi kamu veya özel kurum ve kuruluşları, Staj Yürütücüsü: Staj yapılan kurumdaki kurum amirince belirlenen stajdan sorumlu kişiyi,

g) Stajyer Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının staj yapacak öğrenciyi,

ğ) Üniversite: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,

h) Yönetim kurulu: İlgili Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulları yönetim kurulunu,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Müdürün Görevleri

**Madde 5 - (1)** Müdür; Staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır;

a) SHMYO'larında her bölüm için ayrı ayrı olmak üzere, bölüm staj komisyonlarını oluşturmak,

b) Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,

c) Staj eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bölüm Staj Komisyon değerlendirmesine göre stajları yeterli sayılan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesini ve SHMYO'da yazılı olarak ilan edilmesini sağlamak,

d) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri ve ilgili mer-i mevzuat doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere gerekli hazırlıkları planlamak ve kararlar almak,

e) Staj için gerekli basılı evrakların zamanında düzenlenmesini sağlamak, başvuru ve kabul tarihlerini belirlemek,

f) Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmek ve sonuca bağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**Madde 6- (1)** Bölüm staj komisyonu; müdür tarafından SHMYO öğretim elemanları arasından 3 asil ve 2 yedek üye görevlendirilerek oluşturulur.

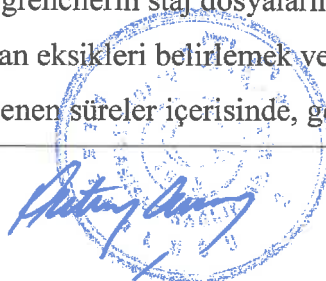
(2) İlgili bölüm başkanı aynı zamanda staj komisyon başkanıdır. Bölüm staj komisyon başkanı, Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği raporları, sonuçları değerlendirerek ihtiyaçlar doğrultusunda ve eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda alınan kararları Müdürlüğe iletir.

(3) Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır;

a) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,

b) Staj dosyalarında var olan eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,

c) Staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde, gerekli duyuruları yaparak, stajını tamamlayan



öğrencilere yazılı, sözlü veya uygulamalı staj sınavı yapılmasına karar vermek,

ç) Staj listesini Müdürlüğe zamanında bildirerek öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

d) Müdürlüğün vereceği staj ile ilgili diğer görevleri yapmak.

e) Gerekli görüldüğü durumlarda (deprem, afet, pandemi ve mücbir sebepler...) öğrencinin stajı ile ilgili değişikliklere karar vermek.

#### **Kurum Amiri'nin Görevleri**

**Madde 7-** (1) Kurum amirinin görevleri şunlardır;

a) Kurumunun imkanları dahilinde, personelin yararlandığı beslenme ve sosyal imkânlardan stajyer öğrencilerinde yararlanmasını sağlamak,

b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yürütücüsü görevlendirmek,

c) Stajyer öğrencinin dosyasını staj yürütücüsüne teslim etmek,

ç) İşyeri ve disiplin kurallarına uymayan öğrencinin durumlarını yazı ile Müdürlüğe bildirmek,

#### **Staj Yürütücüsünün Görevleri**

**Madde 8-** (1) Staj yürütücüsü' nün görevleri şunlardır;

a) Stajyer öğrencilerin ilgili SHMYO'da almış olduğu teorik ve uygulamalı bilgilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

b) Stajyer öğrenciye mesleki deneyim ve sorumluluklarını aktarmak,

c) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,

ç) Staj esnasında stajyer öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek,

d) Staj defterini öğrencinin çalışmasına uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirerek, ilgili defterin eksiksiz olarak doldurulmasını sağlamak ve taahhütlü posta yolu ile ya da elden kapalı zarf içinde 10 iş günü içerisinde mühürlü imzalı olarak Müdürlüğe göndermek,

#### **Program Danışmanının Görevleri**

**Madde 9-** (1) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,

(2) Staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin başvuru evraklarının ve kabul edilen kurumun kriterlere uygun olup olmadığını kontrol ederek staj komisyonuna yönlendirmek,

(3) Staj sırasında öğrenciler ile kurum arasında tereddüde düşülen konularda rehberlik yapmak, tereddüdün giderilmemesi durumunda konuyu bölüm staj komisyon başkanlığına bildirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajlar**

#### **Stajdan Yararlanma Şartları, Zamanı ve Nitelikleri**



**Madde 10-** (1) Öğrencilerin staj süresi tek seferde 20 (yirmi) iş gününden az olmamak üzere programın niteliğine göre yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(2) Staj yapılacak yerin tür ve nitelikleri, öğrencinin staja hangi yarıyıldan sonra başlayacağı, bir staj döneminde staj yapabilecek süre, yurtdışında yapılan stajların kabul şartları ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(3) Staj yapılacak yerlerin staj rejberine uygun şekilde bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(4) Öğrenciler, staj başvuruları için ilan edilen tarihlerde program danışman incelemesinden sonra Müdürlüğe 3 nüsha staj başvuru formu ile başvurularını yapar.

(5) Öğrencilerin ilgili kurumda staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı, staja başlamadan en az 10 iş günü önce Müdürlüğe teslim etmesi gerekir.

(6) Staj başlangıcında; zorunlu staj başvuru üst yazısı, staj başvuru formu, zorunlu staj dosyası, kapak sayfası, işyeri devam durumunu gösterir çizelge, işyeri değerlendirme formu ve staj rehberi'ni içeren staj dosyası kurum amirine öğrenci tarafından teslim edilir.

### **Staj Süreleri**

**Madde 11-** (1) Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri bölüm staj komisyonlarının önerisi, ilgili yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Stajlar, belirlenen tarihte ve belirlenen iş günü kadar kesintisiz bir şekilde ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır. Ancak tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde staj komisyonunun uygun kararı ile staj yapabilir.

(3) Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır.

(4) Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrencilere bölüm başkanının önerisi birim yönetim kurulu kararı ile yeni staj hakkı verilebilir.

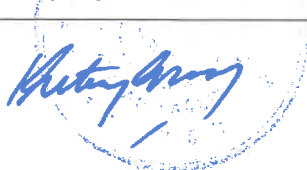
(5) Stajlar başvuru formunda belirlenen tarihlerde yapılır, bildirilmeden değiştirilen staj tarihlerinden doğabilecek yasal sorumluluklar ve cezai işlemler öğrencilere aittir.

### **Stajlara Devam Zorunluluğu**

**Madde 12-** (1) Staj programına %90 devam zorunluluğu vardır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili Müdürlüğe bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Hastalık veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan ve belgesi staj yürütücüsünce kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Tamamlamayan öğrencilerin stajı başarısız sayılır.

(3) Öğrenciler staj süresince staj yürütücüsünün gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Öğrenciye ek mesai



yaptırılmaz, vardiyaya kalamaz ve gece nöbeti tutturulamaz.

### **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** (1) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz ve staj yerini değiştiremez. Staj sırasında veya bitiminde staja ilişkin önerilerini varsa program danışmanına iletirler. Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(2) Staj yerinde uygulanmakta olan çalışma, disiplin düzenine ve iş yeri ile ilgili her türlü yönetmelik ve mevzuata uymak,

(3) Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık - kıyafet kurallarına uymak,

(4) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmak,

(5) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak,

(6) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermek,

(7) Stajyerlerin kusurları nedeni ile verecekleri zararlar, o işyeri kurallarına tabidir.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

**Madde 14-** (1) Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren staj defterini doldurur. Staj raporu, staj rehberi'nde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Belirtilen sürelerde Staj Dosyası Müdürlüğe ulaşmayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Öğrencilerin staj değerlendirmesi, bölüm staj komisyonu tarafından staj dosyasının değerlendirilmesi ile yapılır. (4) Stajını tamamlayan öğrencilere Staj yönergesinde Staj Komisyonu tarafından yeri ve saati en az 10 (on) gün önce belirlenen ve ilan edilen tarihlerde yazılı, sözlü veya uygulamalı staj sınavı yapılabilir,

(5) Staj yapan öğrenciler yeterli/yetersiz olarak değerlendirilir.

(6) Staj değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu kararı ile kesinleşir. Staj değerlendirme formlarını Müdürlüğe ulaşmasını takip eden 15 (on beş) iş günü içinde Program Danışmanı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(7) Öğrencinin Staj ile ilgili tüm evrakları öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl süre ile saklanır.

### **Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz**

**Madde 15-** (1) Öğrenciler staj sonuçları ilan edildikten itibaren 10 (on) iş günü içerisinde, ilgili Müdürlüğe dilekçe yazarak itiraz edebilirler. İtirazlar Yönetim Kurulu tarafından 5 (beş) iş günü içinde değerlendirilerek karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

## **Yetkilendirme**

**Madde 16 –** (1) Meslek Yüksekokul öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve yetkilendirilen kişiyi Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) na bildirilir.

(2) Öğrenci staja başlamadan 1 (bir) gün önce yetkilendirilen memur tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde yetkilendirilen memur tarafından SGK'ya bildirilir.

(4) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde yetkilendirilen memur tarafından SGK'ya bildirilir.

(5) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesi gereğince, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin ilgili sigorta primleri Müdürlük tarafından ödenecektir.

(6) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) bildirilir.

(7) Staj yapılan kurum amiri tarafından Stajda öğrencilerin iş kazasına maruz kalması durumunda en geç 2 (iki) gün içerisinde müdürlüğe bildirim yapılması gerekmektedir. Bilgi verilmemesinden ve gecikmeden doğacak yasal sorumluluklar öğrenci ve staj yaptığı kuruma aittir.

## **Ücret**

**Madde 17-** (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi hükümleri uygulanır

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Staj Muafiyeti:**

**Madde 18-** (1) Daha önce başka bir yüksek öğretim kurumunda öğrenim görmüş merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle yerleşmiş olan öğrenciler yönetmelik hükümlerine uygun olarak daha önceki yüksek öğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olma isteğiyle başvuruda bulunabilir. Muafiyet için başvuruda bulunan öğrenci, daha önceden yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(2) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde; öğrencinin yapmış olduğu stajdan muaf tutulup/tutulmayacağı veya ne kadarından muaf tutulacağı, bölüm staj komisyonu görüşü alınarak yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu yönetmelik hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılabilir.

### **Yönergede Bulunmayan Haller**

**Madde 19-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri ile diğer mer-i mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** (1) Bu yönerge, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** (1) Bu Yönergeyi Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

