

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönergenin amacı, Bayburt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi içerisinde edindiği teorik bilgileri pratikle geliştirmek amacıyla yapılması zorunlu staj/mesleki uygulamalar ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönerge Bayburt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapacakları staj uygulamalarıyla ilgili kuralları ve değerlendirme esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönerge; 04 Mayıs 2012 tarih ve 28282 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. Maddesine, Bayburt Üniversitesi Senatosu'nun 25 Ocak 2017 tarih ve 2017/08 sayılı kararında yer alan Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarında Staj Uygulama Usul ve Esaslarına ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) **Öğrenci:** Sağlık Yönetimi Bölümü Öğrencilerini,
- b) **Bölüm Staj Komisyonu:** Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Komisyonunu
- c) **Bölüm:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümünü
- d) **Bölüm Başkanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Başkanını
- e) **Yönetim Kurulu:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) **Dekan:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını;

- g) Dekan Yardımcısı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- h) Rektör:** Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- i) Üniversite:** Bayburt Üniversitesini
- j) Kurum/İşyeri:** Öğrencinin staj yapacağı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
- k) Kurum/İşyeri Staj yöneticisi:** Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- l) Yaz Stajı:** Altıncı yarıyılın sonunda öğrencilerin belirleyeceği bir kurumda yapılacak olan 30 işgününü kapsayacak zorunlu stajı
- m) Mesleki Uygulama I- II:** Öğrencilerin yedinci ve sekizinci yarıyıl içerisinde yapmaları zorunlu olan stajları
- n) Senato:** Bayburt Üniversitesi Senatosunu,

STAJ KOMİSYONLARI

Madde 5-(1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölüm staj komisyonu oluşturulur.

(2) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen biri başkan ikisi üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

(3) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere üyelerin ait olduğu bölümden veya yakın bölümlerden yeni bir görevlendirme yapılır.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 6-(1) Bölüm staj komisyonu aynı zamanda staj değerlendirme komisyonudur.

- a)** Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek
- b)** Bölüm staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj dosyası yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlamak,
- c)** Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,
- d)** Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak
- e)** Staj çalışmalarını denetlemek
- f)** Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,

- g) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulduklarının önerdikleri iş yerinin staj için uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- h) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Staj kontenjanlarını o eğitim-öğretim dönemindeki öğrenci sayısı, staj yapılacak birim sayısı dikkate alınarak her yıl staj başlangıç tarihinden en az 2 ay önce ilan etmek,
- j) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- k) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçları, Dekanlığa sunulmak üzere, Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Zamanı ve Nitelikleri

Staja Başlama ve Bitiş

Madde 7-(1) Öğrenciler, yaz stajı için kendileri buldukları staj yerlerini, kabul edildiklerine ilişkin yazıyla (Form 3) ve Staj Başvuru Dilekçesiyle (Form 1) staja başlama tarihinden en az 45 gün önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşüyle Bölüm Staj Komisyonuna veya Dekanlığa bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 30 gün öncesine kadar, danışmanlarının gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattıkları Zorunlu Staj Başvuru Formunu (Form 3) üç nüsha halinde Bölüm Sekreterliği'ne teslim etmek zorundadırlar.

Staj Zamanı, Süresi ve Devam Zorunluluğu

Madde 8-(1) Staj süresi, tüm programlar için kesintisiz en az 30 işgünüdür (8 saat/gün üzerinden toplam 240 saat). Staj yapacak öğrencinin Bölüm Staj Komisyonunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda staj, en az 15 işgünü (8 saat/gün üzerinden 120'şer saat) olmak üzere iki seferde yapılabilir.

(2) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. İlgili dönemlerde dersi bulunmayan öğrenciler dönem içerisinde de staj yapabilir.

(3) Resmi tatil günlerinde ve hafta sonları (Cumartesi-Pazar) staj yapılamaz. Ancak, staj yapılan iş yerinin milli ve dini bayramlarda (hafta sonlarını kapsamamak üzere) faaliyette olması durumunda, bu durumu belgelemek şartıyla, öğrencinin bu günlerdeki stajı staj günü içinde sayılır.

(4) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(5) Staja devam zorunludur. Stajın toplam süresinin %15'inden fazlasına devam etmeyen

öğrenciler staj sınavına alınmazlar ve FF notu alırlar. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler, dönemlik staj süresinin %15'inden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

(6) Staj öğrenişine ek mesai yaptırılmaz. Aksine hareket eden veya staj dönemi boyunca izinsiz, mazeretsiz staj süresinin %15'i oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumda stajyere herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(7) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin başlangıcından itibaren 5 iş günü içinde şahsen veya vekâlet yolu ile yazılı olarak bölüm staj komisyonuna bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

(8) Zorunlu Stajını bitiren stajyer öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği staj takvimi içinde değerlendirilir.

(9) Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için Staj Sınavında başarılı olmaları şarttır. Staj Sınavında başarılı olamayan öğrenciler, stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

Kurum/İşyeri Staj Yöneticisi Görevleri

Madde 9-(1) Yaz Stajı esnasında öğrencilerin devam durumu ile hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder. Stajın en verimli şekilde yürütülmesi ve öğrencilerin mesleklerinde beceri kazanmaları için gerekli önlemleri alır. Stajla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyonu ile iletişim sağlar. Staj sonunda stajı yapan öğrenciye ait Kurum/İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelgeyi (Form 6) ve Kurum/İşyeri Değerlendirme Formunu (Form 7) doldurup kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde Bölüm Başkanlığında olacak şekilde gönderir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 10-(1) Staj programına devam zorunludur. Hastalık, iş kazası veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan (mazeretli süre toplam staj süresinin yarısını geçemez) ve belgesi staj sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Bu durum öğrenci tarafından derhal iletişim araçlarıyla sözlü olarak ve devamında olayı açıklayan bir dilekçe ve ekleriyle (resmi rapor vb) yazılı olarak Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne bildirilir.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11-(1) a) Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,

b) Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,

c) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,

d) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,

e) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.

f) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz; staj yerini kurum/işyeri staj yöneticisinden habersiz değiştiremez ve terk edemez.

g) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini bölüm staj komisyonuna iletirler.

h) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

i) Stajyerler kuruma verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 12-(1) Öğrenci, staj sonunda staj defterini hazırlar. Staj Defteri, Ek 1’de belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Yaz stajı için, öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj defterini (staj kapak sayfası işyeri yetkilisince onaylanmış olarak), en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki dönemin ders başlangıç tarihinin ilk haftasında imza karşılığında Bölüm Başkanlığı’na teslim eder veya belirtilen teslim süresi içinde ulaşacak şekilde postaya/kargoya verir. Süresi içinde staj defterini teslim etmeyen öğrenci yaz stajını yapmamış sayılır. Yaz stajı değerlendirmesi, Staj Komisyonu tarafından Staj Sınavı Değerlendirme Formu (Form 8) kullanılarak yapılır. Staj değerlendirme sınavları bölüm başkanlığı tarafından ilan edilen tarih ve saatte staj komisyonu tarafından sözlü olarak yapılır.

Yaz Stajı başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) Öğrencinin hazırladığı Staj Defteri (Form 5) : % 30

b) Kurum/İşyeri Değerlendirme Formu (Form 7) : % 20

c) Staj Komisyonu Değerlendirmesi (Form 8) : % 50

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100

üzerinden en az 70 almak gereklidir. Öğrencilerin mezun olup lisans diplomalarını alabilmeleri için yaz stajından “başarılı” olmaları zorunludur. Toplam zorunlu staj süresini tamamlayan ve başarılı olan öğrencilere G harf notu verilir.

Mesleki uygulama I ve II'nin değerlendirilmesinde Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği esas alınır.

Sigorta İşlemleri

Madde 13-(1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu kurum/işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen 27.03.2019 Senato Kararı 2019/46/06 ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Bayburt Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde staj formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumlu olacaktır.

(3) Staj yapan öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz. Öğrenciler staj yaptıkları birimin belirlediği yasal ve idari kurallara uymak mecburiyetindedirler.

(4) Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşullar sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Son Hükümler

Madde 14-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Bayburt Üniversitesi'nce yayımlanan Yönetmelik ve Yönergelerin ilgili hükümleri ile Fakülte Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 15-Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16-(1) Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1- Staj Başlangıç-Bitiş İşlemleri ve Staj Dosyası Hazırlama

a) Yaz Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler

1) Yaz Stajı yapacak öğrenciler staj yerlerini, kurum veya işyerinden alacakları kabul edildiklerine ilişkin belgeyle (Form 3) ve Staj Başvuru Dilekçesiyle (Form 1) staja başlama tarihinden en az 45 gün önce Bölüm Staj komisyonuna veya Dekanlığa bildirirler.

2) Staj Komisyonu, Zorunlu Staj Başvuru Formu (Form 3) belgelerini hazırlayarak öğrenciye teslim eder.

3) Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine/kuruma başvuru yapar ve kendisine verilen Zorunlu Staj Başvuru Formu (Form 3) belgesini işyerine onaylatarak üç nüsha halinde staj komisyonuna teslim eder. Kayıt altına alınan Zorunlu Staj Başvuru Formu (Form 3) ilgili Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunulur. Bölüm staj komisyonunca onaylanan Zorunlu Staj Başvuru Formu Dekanlığın onayına sunulur.

4) Onay işleminden sonra Zorunlu Staj Başvuru Formu (Form 3) belgeleri üst yazı ile sigorta işlemlerinin yapılması için Bayburt Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir.

5) Onay işleminden sonra öğrenciye,

a) Staj Yönergesi (web sitesinde sunulmaktadır)

b) Zorunlu Staj Başvuru Formu (Form 3- bir nüsha)

c) Staja Başlama Üst Yazı Formu (Form 4)

d) Zorunlu Staj Defteri (Form 5)

e) Kurum/İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form 6)

f) Kurum/İşyeri Değerlendirme Formunu (Form 7) içeren staj evrakları imza karşılığında teslim edilir.

6) Öğrenci, danışman onaylı transkriptini Staj Komisyonuna teslim eder. Onaylı transkript staj komisyonu tarafından staj dosyasına eklenir.

b) Staj Defterinin Doldurulması

Öğrenci, staj esnasında staj defterinde istenilen bilgileri günlük olarak doldurur. Staj

defterinin içeriği, yaptıkları işlerle ilgili bilgi ve (örnek) belgelerden oluşur. Öğrenciler günlük olarak yaptıkları işleri açıklayıcı bir şekilde deftere işlemek zorundadırlar.

Staj defterinin doldurulması sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir;

- 1) Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılır. Raporda, staj yapılan kurumda öğrencinin üstlendiği görev ve sorumluluklar detaylı olarak belirtilir. Gereken yerlerde kaynak kitap/makale vb. kullanılır ve kullanılan kaynak rapora yazılır. Her güne ait rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış bir onay bölgesi vardır. Bu onay bölgesi, staj sorumlusuna imzalatılarak onaylatılır.
- 2) Staj yapılan birimlerde (mümkünse/gerekliyse) görev başındaki fotoğraflar o günkü faaliyet raporuna eklenir.
- 3) Staj defterinin doldurulmasına özen gösterilmeli, sayfalar karalanmamalı ve yırtılmamalıdır.
- 4) Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçe'dir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj defteri Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan defter öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

c)Yaz Stajı Sonrası Yapılacak İşlemler

- 1)Kurum/İşyeri Staj yöneticisi tarafından staj yapan öğrenciye ait Kurum/İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge (Form 6) ve Kurum/İşyeri Değerlendirme Formu (Form 7) doldurulup kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde Bölüm Başkanlığı'nda olacak şekilde gönderir. . Staj evrakları kurum /işyeri tarafından eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen formların postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Sekreterliği, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- 2) Bölüm Başkanlığı tarafından zorunlu staj dosyalarının Bölüm Staj Komisyonuna teslim tarihi ile staj sınav tarihleri ilan edilir ve öğrenci staj sınavına tabi tutulur.
- 3) Staj Komisyonu ilan edilen tarihlerde toplanarak staj sınavını yapar, Staj Sınavı Değerlendirme Formunu (Form 8) kullanarak öğrencinin stajını değerlendirir. Sonuçları, Bölüm Başkanlığı'na teslim eder.

Ortak Formlar

Form 1: Staj Başvuru Dilekçe Formu

Form 2: : Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazı Formu

Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form 4: Staja Başlama Üst Yazı Formu

Form 5: Zorunlu Staj Defteri

Form 6: Kurum/İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Formu

Form 7: Kurum/İşyeri Değerlendirme Formu

Form 8: Staj Sınavı Değerlendirme Formu