



# STAJ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**Madde 1-(1)** Bu yönergenin amacı Bayburt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin staj uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemek, staj komisyonunun staj uygulamaları ile ilgili görev ve sorumluluklarını ve öğrencilerin uymaları gereken ilke ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-(1)** Bu yönerge Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin staj uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

### Dayanak

Madde 3-(1) (Değişik: Sen. 27.3.2019-48/6) Bu yönerge; 04 Mayıs 2012 tarih ve 28282 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 31. Maddesine, Bayburt Üniversitesi Senatosunun 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) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10)** Bu yönergede geçen;

- a) İş Yeri Staj Sorumlusu: Stajın yapıldığı kurumun amirini,
- b) Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- c) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj sorumlusu tarafından onaylanmış dosyayı,
- d) Staj Rehberi: Staj komisyonu tarafından hazırlanan, staj ilkelerini, öğrencinin görev tanımını ve sorumluluklarını, staj yerlerini ve staj süreci ile ilişkili formlarını,
- e) Staj Yapılacak Yer: Öğrencinin staj yaptığı yurtiçi veya yurtdışında yüksekokul staj komisyonu program temsilcisi tarafından uygun görülen kamu ve özel kuruluşları,
- f) Yönetim Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- g) Üniversite: Bayburt Üniversitesi'ni,
- h) Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- ı) Yüksekokul Staj Komisyonu: Bayburt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- i) Yüksekokul Staj Komisyonu Program Temsilcisi: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun her bir programından Yüksekokul Staj Komisyonunda bulunan öğretim elemanını, ifade eder.



# STAJ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

## İKİNCİ BÖLÜM Staj Uygulamasının Düzenlenmesi, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

### Staj Komisyonu

**Madde 5-(1)** Programların staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması açısından, Yüksekokul Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilecek bir komisyon başkanı başkanlığında, her programdan en az bir öğretim elemanından oluşur.

### Staj Muafiyeti

**Madde 6-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10)** Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurum veya kuruluşlarda sigortalı olarak çalışan ve son 10 yıl içerisinde ilgili işte en az 1 yıl çalıştığını belgeleyen öğrenciler, kayıtlı olduğu programla uyumlu olması durumunda, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, yönetim kurulu kararı ile stajdan muaf tutulabilirler.

### Staja Başlama-Bitirme Süreci

**Madde 7-(1)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun tüm programlarındaki öğrenciler program niteliklerine uygun yerlerde stajlarını yaparlar. Staj yapacak öğrenciler, staj başvurularını staj yapacakları dönemin ders başlangıç tarihinden itibaren kendi otomasyon sistemleri üzerinden yapar. Uygun görülen kurumlarda staj yapacaklarını, ilgili kurum tarafından staja kabul edildiklerine ilişkin "onaylı başvuru formunu" staj yapılacak dönemin ders bitim tarihinden en az 20 iş günü öncesine kadar bölüm sekreterliklerine teslim etmeleri gerekir. Staj başlangıcında staj rehberinde belirtilen evraklar staj yapılacak kurumun sorumlu makamına gönderilir. Staj dosyasının eksiksiz hazırlanması ve staj bitiminde teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj bitiminde "İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge" ve "İşyeri Değerlendirme Formu" işyeri staj sorumlusu tarafından doldurularak kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak teslim edilmelidir. 1. (birinci) sınıfın sonundaki yaz döneminde stajını yapan öğrenciler staj dosyasını akademik dönemin başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde kendi programının staj komisyon temsilcisine elden imza karşılığı teslim etmelidir.

2. (ikinci) sınıfın sonundaki yaz döneminde stajını yapan öğrenciler ise en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki dönemin ders başlangıç tarihinin ilk haftasına kadar bölüm sekreterliğine elden veya posta yolu ile teslim etmelidir (Posta ile yapılan gönderimlerde gönderen bilgileri kısmında öğrencinin adı-soyadı ve öğrenim gördüğü programı mutlaka yazılmalıdır). Öğrencinin dosyası kendi programının staj komisyon temsilcisi tarafından teslim tarihinden itibaren 1 ay içerisinde değerlendirilmeli ve öğrenci bilgi yönetim sistemine girilmelidir. Öğrencinin dosyasında yanlış veya eksik bölümler bulunması durumunda dosya öğrenciye iade edilip düzeltme istenir.

### Staj Süreleri ve Telafi Stajı

**Madde 8-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10)** Staj süresi, tüm programlar için Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen ilkelere uygun sürelerde yapılır. Ders ve sınav dönemlerinde staj yapılamaz. Ancak 4 yarıyla ait tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. 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. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için kendi programının staj komisyon temsilcisi tarafından yapılan değerlendirmede staj



# STAJ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

değerlendirme sonucunun "BAŞARILI" olması şarttır. Staj komisyon üyesi tarafından yapılan değerlendirmede başarılı olamayan öğrenciler, stajlarını tekrarlamak zorundadırlar. Bu öğrencilerin stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri staj komisyon üyelerinin önerisi ile Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler komisyonun uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde yeniden staj yapmaları için iki hak daha verilir.

## Stajlara Devam Zorunluluğu

**Madde 9-(1) a)** Staj programına devam zorunludur. Hastalık, iş kazası veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmi 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 kurumla iletişime geçilerek ve devamında olayı açıklayan bir dilekçe ve ekleriyle (resmi rapor vb.) yazılı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir.

**b)** Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Fakat staj yaptıkları kurum staj öğrencisine fazla mesai çalışması yaptıramaz, gerektiğinde vardiya sistemi uygulayabilirler. Aksine hareket eden veya staj dönemi boyunca izinsiz, mazeretsiz staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek, durum Yüksekokul Staj Komisyonu'na bildirilir. Bu durumda öğrenciye herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

## Madde 10-(1) Staj Kıyafeti

**a)** Öğrenci, staj uygulama alanında üniforma giymek ve öğrenci kimlik belgesi takmak zorundadır.

Programlara göre giyilmesi gereken üniformalar aşağıdaki şekildedir;

-Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı: Beyaz önlük (ütülü ve temiz) giyilmelidir.

-Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı: Beyaz önlük (ütülü ve temiz) giyilmelidir.

-Eczane Hizmetleri Programı: Beyaz önlük (ütülü ve temiz) giyilmelidir.

-İlk ve Acil Yardım Programı: İlk ve Acil Yardım Teknikeri üniforması (yelek, polar, lacivert fosforlu şeritli pantolon, lacivert tişört) giyilmelidir.

-Anestezi Programı: Lacivert (alt-üst takım) sağlık çalışanı üniforması giyilmelidir.

-Yaşlı Bakım Programı: Lacivert (alt-üst takım) sağlık çalışanı üniforması giyilmelidir.

**b)** Üniformalar hastane içerisinde belirlenen alanlarda giyilmeli, forma ile hastane dışına çıkılmamalı, aynı şekilde hastaneye forma ile gelinmemelidir. Soğuk havalarda üniforma üzerine giyilecek hırka koyu renklerde ve sade olmalıdır. Ayakkabı altı ses çıkarmayacak malzemeden yapılmış, koyu renklerde olmalı, mümkünse spor ayakkabı tercih etmelidir.

## Stajların Değerlendirilmesi

**Madde 11-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10)** Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj dosyası, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmalarını kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını (tüm staj formları işyeri staj sorumlusu tarafından onaylanmış olarak), staj bitiminde kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak teslim



# STAJ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

etmelidir. 1. (birinci) sınıfın sonundaki yaz döneminde stajını yapan öğrenciler, staj dosyasını akademik dönemin başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde kendi programının staj komisyon temsilcisine elden imza karşılığı teslim etmelidir.

2. (ikinci) sınıfın sonundaki yaz döneminde stajını yapan öğrenciler ise en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki döneminin ders başlangıç tarihinin ilk haftasına kadar bölüm sekreterliğine elden veya posta yolu ile teslim etmelidir (Posta ile yapılan gönderimlerde gönderen kısmına öğrencinin adı-soyadı ve öğrenim gördüğü programı mutlaka yazılmalıdır). Belirtilen süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencinin dosyası kendi programının staj komisyon temsilcisi tarafından teslim tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde şekil ve içerik bakımından değerlendirilmelidir. Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede 100 puan üzerinden aşağıdaki belirtilen oranlar kullanılır:

a) İş Yeri Değerlendirme Raporu: % 50

b) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu: % 50

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 puan almak gereklidir. Öğrencilerin mezun olup ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajdan “başarılı” olmaları zorunludur.

## Sigorta İşlemleri

**Madde 12-(1)** Yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu 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 ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak yönergeye uygun olması durumunda yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir. 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 birimler sorumlu olacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

### Yüksekokul Staj Komisyonunun Görevleri:

**Madde 13-(1) a)** Staj uygulamasının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenler.

**b)** Öğrencilerin staj yapabilecekleri tarihleri belirler, yüksekokul web sitesinde öğrencilere ve danışmanlara ilan eder.

**c)** Staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini belirler.

**ç)** Staj yapmak üzere başvuran öğrencinin belgelerini kontrol eder, staj belgelerini imzalar ve onaylar.

**d)** Staj rehberini ve stajla ilgili formları hazırlar, web sitesinde yayınlar ve gerektiğinde günceller.

### Yüksekokul Staj Komisyonu Program Temsilcisi:

**Madde 14-(1) a)** Öğrencinin stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden öğrencinin programında bulunan staj komisyon temsilcisi sorumludur.

**b)** Öğrencilere tüm süreçlerde rehberlik ve danışmanlık eder.



# STAJ YÖNERGESİ

Güncelleme Tarihi:19.06.2023

Sayfa No :1/1

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- c) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin staj için uygun olup olmadığına karar verir.
- ç) (Mülga: Sen. 24.7.2019-117/10)
- d) (**Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10**) Staj yapması uygun görülen öğrencilere staj dosyası ve staj raporlarının hazırlanmasında yol gösterir.
- e) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını yönergeye göre değerlendirir ve sonuçları öğrencinin bilgi yönetim sistemine işler.

## İş Yeri Staj Sorumlusunun Görevleri

- Madde 15-(1) (Değişik: Sen. 24.7.2019-117/10) a)** Staj esnasında öğrencilerin devam durumu ile hal ve hareketlerini takip ve kontrol eder.
- b) Stajın en verimli şekilde yürütülmesi ve öğrencilerin mesleklerinde beceri kazanmaları için gerekli önlemleri alır.
- c) Stajla ilgili olarak staj yeri ile meslek yüksekokulu staj komisyonu arasında iletişimi sağlar. ç) Staj yapan öğrenciye ait İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge ve İş Yeri Değerlendirme Formunu doldurup kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü/kaşeli olarak gönderir.

## Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

- Madde 16-(1) a)** Staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uyar.
- b) Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uyar.
- c) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapar.
- ç) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranır.
- d) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.
- e) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini danışmanına iletir.
- f) Uygulamalar sırasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca hasta mahremiyetine (ses kaydı, görüntü, fotoğraf vb. alınmamalı) dikkat eder.
- g) Öğrencinin uygulama alanından izinsiz ayrılması, uygulama saatlerine riayet etmemesi, mazeretsiz olarak uygulama alanına 15 dakikadan fazla geç gelmesi durumunda öğrenci devamsız sayılır.
- f) Öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- g) Öğrencilerin kusurları nedeni ile verecekleri zararlar, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

## Son Hükümler

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

**Madde 17-(1)** Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Bayburt Üniversitesi'nce yayımlanan Yönetmelik ve Yönergelerin ilgili hükümleri ile meslek yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

Yürürlük

**Madde 18-(1)** Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

**Madde 19-(1)** Bu Yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.