

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0064
		Yayın Tarihi:	09.02.2021
		Değişiklik No:	1
		Değişiklik Tarihi:	14.12.2022

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖNLİSANS STAJ YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu esaslar, Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu esaslar, Antalya Bilim Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Antalya Bilim Üniversitesi'ni,
- b) **Yüksekokul:** Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- c) **Müdürlük:** Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
- d) **Yönetim Kurulu:** Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,
- e) **Program:** Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- f) **Öğrenci:** Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenciyi,
- g) **Stajyer:** Staj esaslarında yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- h) **Staj Komisyonu:** Staj ile ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Müdürlük tarafından görevlendirilen öğretim üyesi ve/veya öğretim görevlilerinden oluşan komisyonu,
- i) **Program Staj Komisyonu Üyesi (Staj Danışmanı):** Staj belgelerini takip etmek ve Staj Onay Formlarını onaylamak ile Staj Raporunu teslim almak amacıyla Bölüm Başkanlığı görevlendirilen komisyon üyesini/staj danışmanını (program öğretim üyesi/öğretim görevlisini),

- j) **Staj:** Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları, süresi, dönemi ve esasları, bu esaslarda tanımlanan ve yine bu esaslarda belirtilen niteliklerdeki bir işyerinde çalışmayı kapsayan uygulamayı,
- k) **Staj yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı iş yerini/kurumu,
- l) **Staj yeri sorumlusu:** Staj yerinde öğrencinin staj çalışmasını yönlendiren ve değerlendiren kişiyi,
- m) **SBS (IFS: Internship Follow-up System):** Staj Bilgi Sistemi'ni,

ifade eder.

Staj Komisyonu

Madde 5- Staj Komisyonu, her programdan en az bir öğretim üyesi/öğretim görevlisi yer alacak şekilde ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri ve/veya öğretim görevlilerinden oluşur.

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 6- 1) Staj Yönergesi'nin güncellenmesinden sorumludur.

2) Başvuru, staj süreci ve staj değerlendirilmesi/kabulü aşamalarındaki tüm süreçlerin işleyişinin takip eder.

3) Staj yapılan yerlerin bölüm bazında adres ve iletişim bilgilerinin kayıt altına alınmasını ve program öğrencileri ile paylaşılmasını kontrol eder.

Staj Yeri

Madde 7- Öğrenci staj yerini kendisi bulmak ile mesuldür. Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve Staj Komisyonunca uygun görülen mesleki standartlara uygun iş yerlerinde, kamu / özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılır. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce Staj Komisyonu onayını almak zorundadır.

Staj Başvuru Süreci

Staj Zorunluluğu ve Süresi

Madde 8- (1) Antalya Bilim Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören her öğrenci, mezun olabilmek için staj esaslarındaki hükümler uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye, tüm derslerinde başarılı olsa dahi çıkış belgesi veya diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin tamamlamak zorunda oldukları staj süresi otuz (30) iş günüdür. Öğrenciler tamamlamakla yükümlü oldukları bu süreyi 2. yarıyılı (1. sınıf) takip eden staj döneminde tamamlamak zorundadır. Bu süre kendi içinde bölünemez. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(3) Staja devam zorunludur. Stajlar, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde telafi edilmelidir. Aşağıda belirtilen mazeretler geçerli sayılır;

a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, sağlık kuruluşundan alınmış raporla en fazla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,

b) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile bir süre staja devam edilememesinden kaynaklanan eksik günler.

Telafi edilecek süre toplam staj süresinin %20'sini geçemez. Bu gibi durumlar belgelendirilerek Staj Komisyonu üyesine bildirilmelidir. Telafi edilecek sürenin toplam staj süresinin %20'sini geçtiği durumlarda, öğrencinin stajı stajını gerçekleştirdiği günler saklı kalmak kaydıyla iptal edilir. Bu durumda Madde 13'ün 4. bendi işletilir.

(4) Derslere devam zorunluluğu olmadığı tespit edilen öğrenciler eğitim-öğretim yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Müdürlük onayı alınarak, bekleme öğrenciler akademik yıl içerisinde Yükseköğretim Kurulu'nun onayı ile staj çalışması yapabilirler.

(5) Herhangi bir derse ait uygulama veya yarıyıl içerisinde yapılan seminerler staj olarak kabul edilmez.

(6) Çift Anadal Programlarına kayıtlı öğrenciler de bu esasların tüm hükümlerine uymak zorundadır. Çift Anadal Programına kayıtlı öğrenciler, Çift Anadal yaptığı program kapsamında zorunlu otuz (30) iş günü, Anadal programı stajı (30 iş günü) ile birlikte toplamda altmış (60) iş günü staj yapmak zorundadır.

(7) Yükseköğretime yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri akademik birimde yapmış oldukları stajlarını belgelendirmeleri zorunludur. Bu öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar, Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda kabul edilir. Bu öğrencilerden staj eksikliği olanlar, bu esasların hükümlerine göre stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

Staj Dönemi

Madde 9- (1) Staj Dönemi için Antalya Bilim Üniversitesi tarafından her eğitim-öğretim yılı için yayınlanan Akademik Takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı "Yarıyıl Sonu Sınavları" bitiş tarihi ile bir sonraki eğitim-öğretim yılı Akademik Takvimde belirtilen Güz Yarıyılı "Derslerin Başlaması" tarihi arasında olmak kaydıyla stajlarını belirlenen tarihlerde yaparlar.

(2) Yükseköğretim Kurulu'nun onayı ile zorunlu staj ara tatil döneminde de yapılabilir.

(3) Staj dönemi dışında yapılan staj ve çalışmalarla ilgili başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Staj Başvuru Süreci ve Hazırlanacak Belgeler

Madde 10- (1) Öğrenciler, ilk olarak Sağlık hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen belgeleri ilgili programın Staj Komisyonu Üyesine/Staj Danışmanına onaylatırlar.

(2) Başvuru esnasında izlenecek aşamalar aşağıdaki gibidir. Bu işlemler staj başlamadan önce yapılmak zorundadır. Kurumların istediği belgeler farklılık gösterebilir ya da ek belgeler istenebilir fakat staja başlayabilmek için öğrenci aşağıda bildirilen belgeleri hazırlayarak kayıtlı olduğu programın Staj Komisyonu Üyesine/Staj Danışmanına teslim etmesi gerekmektedir. Tüm belgeler 3 (üç) nüsha olarak hazırlanmalıdır. Belgelerin bir nüshası Yükseköğretim Müdürlüğünde, bir nüshası staj yapılacak kurumda ve bir nüshası öğrencide kalacaktır.

- a. Dilekçe (Taahhütname):** Staj yapacak her öğrenci tarafından doldurulup imzalanmalıdır.
- b. Staj Onay Formu:** Staj onay formunda yalnızca kişisel bilgiler ile kurum bilgileri doldurulmalıdır. Kurum bilgileri kısmında staj yapılacak kurumdaki yetkili kişinin bilgileri doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- c. Staj Sözleşmesi:** Staj sözleşmesinde yalnızca kişisel bilgiler ile kurum bilgileri doldurulmalıdır. Kurum bilgileri kısmında staj yapılacak kurumdaki yetkili kişinin bilgileri doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- d. Kural ve Düzenlemeler Formu:** Staj süresince öğrenciye düşen sorumlulukları öğrenmek için dikkatle okunmalı ve gerekli alanlar doldurarak imzalanmalıdır.
- e. Sağlık Raporu:** Aile Hekimliği, Devlet Hastaneleri veya Özel Hastanelerden alınabilir. (1 nüsha asıl ve 2 nüsha fotokopi olabilir)
- f. Fotoğraf (vesikalık)**
- g. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**
- h. Öğrenci Belgesi**
- ı. İş Sağlığı Güvenliği (ISG) Sertifikası** (1 nüsha asıl ve 2 nüsha fotokopi olabilir)
- (3) Belgeleri eksiksiz olarak teslim eden ve stajı onaylanan öğrencilerin bilgileri Antalya Bilim Üniversitesi Staj Bilgi Sistemine (<https://ifs.antalya.edu.tr/>) ilgili programın Staj Komisyonu Üyesi/Staj Danışmanı tarafından girilecektir. Staj Bilgi Sistemine girişleri yapılan öğrencilerin sigortaları İnsan Kaynakları Birimi tarafından başlatılacaktır. Sigorta belgesi, öğrencinin staja başladığı gün İnsan Kaynakları Birimi tarafından e-posta ile öğrencinin kurumsal (...@std.antalya.edu.tr uzantılı) e-posta adresine gönderilecektir. Staj başlangıç tarihi; öğrencinin sigorta girişinin yapıldığı tarih olacaktır. Staj süresi resmi tatil günleri hariç 30 iş günüdür.
- (4) Tüm belgeler ilgili Programın Staj Komisyonu Üyesi/Staj Danışmanı tarafından kontrol edilip onaylandıktan sonra, Staj Onay Formunun Sınıf Danışmanı tarafından onaylanması gerekmektedir.
- (5) Staj Komisyon Üyesi/Staj Danışmanına ve Sınıf Danışmanı tarafından onaylanan belgeler Yüksekokul Müdür'ü tarafından onaylanacaktır.
- (6) Belgelerin bir nüshası Yüksekokul Müdürlüğü'ne, bir nüshası staj yapılacak kuruma teslim edilecek ve bir nüshası da öğrencide kalacaktır.
- (7) Öğrenci stajını bitirince Kurum Staj Sorumlusu SBS (IFS) üzerinden öğrenci stajını onaylar. İlgili programın Staj Komisyonu Üyesi/Staj Danışmanına tarafından SBS (IFS) üzerinden onaylanabilir, düzeltme istenebilir veya reddedilir.
- (8) Staj yapılan kurumda SBS (IFS) kullanılmadığı durumlarda, ilgili programın Staj Komisyonu üyesinden/Staj Danışmanından temin edecek staj raporu formu kullanılabilir.

Denetim

Madde 11- Staj Komisyonu gerekli gördüğünde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devamlılıklarını denetler. Staj komisyonu tarafından yapılacak denetlemelerde öğrencinin beyan ettiği yerde bulunmaması durumunda, öğrencinin stajı tamamen iptal edilebilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

Staj Disiplini

Madde 12- Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına uymak zorundadırlar ve staj yerindeki davranışlar Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir. Öğrencilerin kusurları ile verilen zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Staj Değerlendirmesi

Madde 13- (1) Öğrencilerin yaptıkları stajların değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj Komisyonu bu esaslar doğrultusunda öğrencilerin yaptıkları stajları tamamen kabul ve reddetmeye yetkilidir.

(2) Staj Komisyonu, öğrenci stajlarına ilişkin değerlendirmeyi SBS (IFS) kayıtları ve bu sistemin kullanılmadığı zorunlu durumlarda staj raporu formu üzerinden yapar.

(3) Staj komisyonu, öğrencinin staj yaptığı kurumda Yüksekokul itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması; staj raporunun eksik veya hatalı doldurulması durumunda öğrencinin stajını tamamen reddeder.

(4) Stajı iptal edilen öğrenciler, iptal edilen gün kadar stajlarını tamamlamakla yükümlüdür. Staj süresi zorunlu 30 iş günüdür.

Staj Değerlendirme Sonuçlarının Açıklanması

Madde 14- Staj komisyonu, değerlendirmelerini ilgili eğitim/öğretim döneminde tamamlar. Öğrencinin staj süreci, Başarılı veya Başarısız olarak ilgili programın Staj Komisyonu üyesi tarafından değerlendirilir. Stajın yapıldığı dönemki eğitim/öğretim yarıyılında transkriptine eklenir.

Program Yetkileri

Madde 15- Bu yönergede belirtilen ölçütlere uymak kaydıyla programlar ek koşullar uygulayabilirler.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge hükümleri Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 17- Bu yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü adına Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.