

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı Yakın Doğu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini arttırmak, klinik uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve sağlık hizmet süreçlerini tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Yakın Doğu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki sağlık kuruluşlarında yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge;

- KKTC Yükseköğretim Mevzuatı,
 - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
 - Yakın Doğu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
 - Yakın Doğu Üniversitesi ilgili Senato ve Yönetim Kurulu Kararları
 - 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

a) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO): Yakın Doğu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

- b) Müdürlük-Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- c) Program: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çatısı altında bulunan programları,
- d) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- e) Staj: Öğrencilerin ğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen srelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- f) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiye,
- g) Staj Sorumlu ğretim Elemanı: SHMYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen programdaki öğrencilerin danışmanlığını yürütmekte olan; stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için denetim ve eğitim görevlerini yürüten, staj sorumlusu ğretim elemanını,

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 5 – Staj takvimine uygun olarak SHMYO Müdürlüğü tarafından belirlenen tarihlerde staj yapacak öğrenciler ile staj bilgilendirme toplantısı yapılır.

Bu toplantıda öğrenciler aşağıdaki başlıklar hususunda bilgilendirilir;

- ☐ Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- ☐ Staj yerleri için n görülen ltler,
- ☐ Stajyer ğrencinin dev ve sorumlulukları,
- ☐ Staj İşlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgi.

MADDE 6 – Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj belgeleri standart olup Yakın Doğu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu resmi web sayfasından indirilebilir, ilgililer bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

a) **Staj Masraf Beyan Formu:** Türkiye'de staj yapacak öğrencilerin, staj süresince oluşabilecek tüm masrafların kendilerine ait olduğunu beyan ettikleri belgedir (**Ek-1**).

b) **Yaz Stajı Başvuru Formu:** Öğrencinin kişisel bilgileri ile staj yapacağı kuruma ait bilgileri içeren başvuru belgesidir. Form, öğrenci tarafından doldurulduktan sonra Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile staj yapılacak kurum tarafından imzalanıp kaşelenerek/mühürlenerek teslim edilir (**Ek-2**).

c) **İş Yeri Staj Sözleşmesi:** Öğrenci, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve staj yapılacak kurum arasında düzenlenen, staj sürecine ilişkin hak ve sorumlulukları belirleyen resmi belgedir. Belge, ilgili taraflarca imzalanıp kurum tarafından kaşelenerek/mühürlenerek teslim edilir (**Ek-3**).

d) **Staj Devam Kontrol Çizelgesi:** Öğrencinin staj süresince günlük devam durumunun takip edildiği belgedir. Çizelgeye öğrencinin her gün giriş ve çıkış saatleri kaydedilir; giriş ve çıkış saatleri staj sorumlusu tarafından kontrol edilerek imza altına alınır. Çizelge, staj sonunda imzalı ve kaşeli olarak diğer staj evrakları ile birlikte teslim edilir (**Ek-4**).

e) **Staj Başarı Belgesi:** Öğrencinin staj süresince görev yaptığı birimler, çalışma süresi, devam durumu ve başarı düzeyinin kurum yetkilisi tarafından değerlendirildiği belgedir. Belge, kurum yetkilisi tarafından doldurulup imzalanarak ve kaşelenerek diğer staj evrakları ile birlikte teslim edilir (**Ek-5**).

f) **Staj Başarı Değerlendirme Formu:** Öğrencinin staj süresince gösterdiği başarı durumunun staj yapılan kurumdaki sorumlu tarafından değerlendirilerek bölüm sorumlusu tarafından notlandırıldığı belgedir (**Ek-6**).

g) **İç Paydaş Geri Bildirim Anketi:** Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi bünyesinde staj yapan öğrencilerin mesleki yeterlilikleri ile staj sürecinin değerlendirilmesi amacıyla staj yapılan birimdeki sorumlu tarafından doldurulan anket formudur. Form, staj sorumlusu tarafından doldurulup imzalı ve kaşeli olarak teslim edilir (**Ek-7**).

h) **Dış Paydaş Geri Bildirim Anketi:** Türkiye'de staj yapan öğrencilerin mesleki yeterlilikleri ile staj sürecinin değerlendirilmesi amacıyla staj yapılan kurumdaki sorumlu tarafından doldurulan anket formudur. Form, staj sorumlusu tarafından doldurulup imzalı ve kaşeli olarak teslim edilir (**Ek-8**).

ı) **Staj Defteri:** Öğrencinin staj süresince gerçekleştirdiği uygulamaları ve mesleki kazanımlarını kayıt altına aldığı belgedir. Defter, staj yapılan kurumdaki sorumlu tarafından onaylanıp imzalı, kaşeli ve mühürlü olarak teslim edilir (**Ek-9**).

Staja Başvuru

MADDE 7 – Stajını Türkiye’deki bir devlet kurumunda gerçekleştirecek öğrenciler staj başvurularını e-devlet sisteminde bulunan kariyer kapısı üzerinden yaparlar. Stajını Türkiye’deki devlete bağlı olmayan özel kuruluşlarda yapmak isteyen öğrenciler ise kurum ile şahsi olarak iletişime geçip staj başvurularını yapabilirler. KKTC’de staj yapmak isteyen öğrenciler ise stajını sadece Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi’nde yapabilirler. Öğrenciler başvurularını SHMYO Müdürlüğü’nün ilan ettiği tarihlerde yapmak ve staj yerini SHMYO sekreterliğine bildirmek zorundadırlar.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8 – Öğrenciler, SHMYO Müdürlüğü’nün uygun gördüğü yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce SHMYO Müdürlüğü onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda SHMYO Müdürlüğü onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Yakın Doğu Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SHMYO Müdürlüğü bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 9 – Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarında staj uygulaması zorunlu olup, staj süresi ilgili programın eğitim-öğretim planında belirtilen esaslara göre uygulanır.

a) Programların niteliğine göre zorunlu staj süresi 20 (yirmi) iş günü veya 30 (otuz) iş günü olarak belirlenmiştir. Her programın staj süresi ilgili müfredatında yer alan ders planına göre uygulanır.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 10 – Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
- c) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır.
- d) Telfi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.
- e) Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanması mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SHMYO Müdürlüğü bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilirler.
- f) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatillerde öğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir.

Stajyer Öğrencilerin Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj yeri bulma ve başvuru sorumluluğu öğrenciye aittir.
- b) Stajyer öğrenciler stajlarını SHMYO Müdürlüğü tarafından ilan edilen yerlerde ve belirtilen tarih aralıklarında yapmak zorundadırlar. SHMYO Müdürlüğü'ne haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- c) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- d) Staj yerlerinde verilen işleri tam olarak zamanında yapmak zorundadırlar.
- e) Öğrenciler staj yapacakları kurumun bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- f) Öğrenci staj yerinden izinsiz terk edemez.

g) Öğrenciler staj bitiminde, SHMYO Müdürlüğü'nce belirtilen tüm belgelerin eksiksiz bir şekilde SHMYO Müdürlüğü'ne ulaştırılmasından sorumludurlar.

h) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

i) Aksine hareket eden veya izinsiz devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SHMYO Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

j) Stajını başarıyla tamamlamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12 – 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca “yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Yakın Doğu Üniversitesi tarafından ödenecektir.

a) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden ivedilikle SHMYO Müdürlüğü'ne bildirmesi zorunludur (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir).

b) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 13 – SHMYO Müdürlüğü gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya kurum ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14 – SHMYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SHMYO Müdürlüğü ve öğrencinin bağlı olduğu danışman öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

a) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

b) Staj dersi 0 (sıfır) kredili ve 5 (beş) AKTS değerindedir.

c) Öğrencilerin stajdan başarılı sayılabilmeleri için stajlarını bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olarak tamamlamaları ve danışmanı olduğu öğretim elemanı tarafından staj sonrası istenilen belgelerin eksiksiz bir şekilde tamamlanmış olduğunun kontrolü sonrası başarılı bulunmaları gerekir.

d) Staj başarı durumu harf notu;

- S (Successful / Başarılı)
- U (Unsuccessful / Başarısız)

şeklinde değerlendirilir ve öğrencinin not durum belgesine (transkriptine) bu şekilde işlenir.

e) U (Başarısız) notu alan öğrenciler stajlarını yeniden yapmakla yükümlüdür.

Staj Muafiyeti

MADDE 15 – Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular SHMYO Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Staj Takvimi

MADDE 16 – Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne belirlenip ilan edilir.

Yürürlük

MADDE 17 – Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren uygulanır.

Diğer Hususlar

MADDE 18 – Bu yönergede bulunmayan hususlar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.

MADDE 19 – Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

MADDE 20 – Bu yönergenin yürütülmesinden Yakın Doğu Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumludur.

EK-1

Staj ve Dönem Uygulamalarını Türkiye Kamu Hastaneleri Birliği'nde yapacak olan öğrencilerin hastanelerdeki yapacakları masrafları (eğitim ücreti, yemek, ulaşım, konaklama) kendilerine ait olacaktır.

Çıkacak olan masraflardan SHMYO'nun veya Rektörlük'ün sorumlu olmayacaklarını beyan ederim.

İsim Soyisim:

Okul No:

Bölüm:

İmza:

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZ STAJI BAŞVURU FORMU

FOTOĞRAF

Öğrenci Bilgiler

Adı -Soyadı		Kimlik No	
Öğrenci No		Eğitim Dönemi	
Fakülte/M.Y.O		Telefon	
Bölüm		E-Mail	
Adres			

STAJ Yapılacak İş Yeri Bilgileri

Kurum / Kuruluş Adı	
Üretim / Hizmet Alanı	
Staj Başlama- Bitiş Tarihi	
Adresi	
Telefon No	
Öğrencinin Staj Yapacağı Bölümler	

HASTANE ONAY**İMZA/ KAŞE**

İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

		T.C. ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ		FOTOĞRAF			
ÖĞRENCİNİN							
T.C. Kimlik Numarası							
Adı Soyadı							
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı					
E-posta Adresi		Telefon Numarası					
İkametgah Adresi							
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN							
Adı							
Adresi							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon Numarası		Faks Numarası					
E-posta Adresi		Web Adresi					
STAJIN							
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi			
Staj Günleri		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN							
Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe			
Görevi							
E-posta Adresi							
İşveren SGK Tescil Numarası							
ÖĞRENCİNİN							
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl					
Soyadı		İlçe					
Baba Adı		Mahalle-Köy					
Ana Adı		Cilt No					
Doğum Yeri		Aile Sıra No					
Doğum Tarihi		Sıra No					
T.C.Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi					
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni					
SGK No		Veriliş Tarihi					

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı,akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 7- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçtaTL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

SİGORTA

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne saklanır.

ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği ile ilgili birimin Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

- Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak.
- İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelinin görevlendirmek,
- İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,

f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,

g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,

h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.

b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,

d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

MADDE 19- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c. Sendikal etkinliklere katılmamak,

d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/----	Tarih --/--/----	Tarih --/--/----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

EK-4

YDÜ SHMYO
ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİ
NUMARASI

ÖĞRENCİ
ADI SOYADI

SIRA NO	TARİH	GİRİŞ SAATİ	ÇIKIŞ SAATİ	ÖĞRENCİ İMZASI	SÖRÜMLÜ KİŞİ İMZASI
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					
31					
TOPLAM SAAT					

Birimimizde Çalışan, yukarıda adı soyadı yazılı öğrenci, listede belirtilen günlerde çalışmıştır. Toplam çalışma Saati tarafımdan onaylanmaktadır.



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU
..... Bölümü

STAJ BAŞARI BELGESİ
1'inci kopya
GİZLİDİR

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Sınıf ve No :
İşe başlayış ve Bitiş Tarihi :
Zorunlu Staj Süresi :

Staj Başarı Belgesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi	İşe Gösterdiği İlgi	Devam Durumu	Başarı Derecesi	Düşünceler

Notlar : A= Pek iyi
B = İyi
C = Orta
D = Zayıf
F = Başarısız

Tarih :/...../.....
Yetkili Amirin
Adı ve Soyadı :
Mühür ve İmza

Not: Öğrencinin stajı bitirdikten sonra bu belgeyi doldurarak bir nüshasının aşağıdaki adrese Taahhütlü olarak gönderilmesi ve ikinci nüshasının kurumda saklanması rica olunur.

Staj Danışmanlığı
..... Bölümü
Yakın Doğu Üniversitesi
Dikmen Kampüsü, Lefkoşa K.K.T.C.



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU
..... Bölümü

STAJ BAŞARI BELGESİ
2'inci kopya
GİZLİDİR

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Sınıf ve No :
İşe başlayış ve Bitiş Tarihi :
Zorunlu Staj Süresi :

Staj Başarı Belgesi

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi	İşe Gösterdiği İlgi	Devam Durumu	Başarı Derecesi	Düşünceler

Notlar : A= Pek iyi
B = İyi
C = Orta
D = Zayıf
F = Başarısız

Tarih :/...../.....
Yetkili Amirin
Adı ve Soyadı :
Mühür ve İmza

Not: Öğrencinin stajı bitirdikten sonra bu belgeyi doldurarak bir nüshasının aşağıdaki adrese Taahhütlü olarak gönderilmesi ve ikinci nüshasının kurumda saklanması rica olunur.

Staj Danışmanlığı
..... Bölümü
Yakın Doğu Üniversitesi
Dikmen Kampüsü, Lefkoşa K.K.T.C.

STAJ BAŞARI DEĞERLENDİRME FORMU



Öğrencinin Adı ve Soyadı

.....

Sınıf ve No :

Kurumun Adı ve Adresi :

Organizatör :

Staja Başlayış ve Bitiş Tarihi :

Raporun sunulduğu Tarih :

Öğrencinin İmzası :

.....

Raporu İnceleyen Bölüm Sorumlusu

.....

Rapora Verilen Not : Başarılı / Başarısız

.....

Tarih

.....

Staj Süreci Memnuniyeti ve Program Değerlendirme Anketi

Belge Adı:	İç Paydaş Geri Bildirim Anketi
Hedef Kitle:	Stajyer Öğrencileri Denetleyen Uzmanlar/Deneyimli Teknikerler/Eğitim Sorumlusu
Ölçek:	5'li Likert (1-Kesinlikle Katılmıyorum; 2-Katılmıyorum;3-Kararsızım; 4-Katılıyorum; 5-Kesinlikle Katılıyorum)
Amaç:	Bu bölüm, 1.sınıf öğrencilerinin "Yaz Stajı" süresince edindikleri mesleki yeterliliklerin iş hayatındaki karşılıklarını ölçmek; müfredatımızı veya staj süreçlerimizi doğrudan iyileştirmek için somut öneriler toplamayı ve Yüksekokulumuzun staj yönetimi kalitesini değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

A. Program Çıktılarının Kazanımı (Stajyer Performansı)

Soru No	İfade (Öğrencinin Yeterliliği)	1	2	3	4	5
1.1	Stajyer öğrenci, klinik ortamda etkili ve hızlı karar verme becerisine sahiptir.					
1.2	Stajyer öğrenci, alana özgü temel bilgi ve becerilerini etkin şekilde kullanabilmektedir.					
1.3	Stajyer öğrenci, çalışma ortamındaki kurallara ve güvenlik uygulamalarına uygun davranmaktadır.					
1.4	Stajyer öğrenci, kritik durumlarda ekip üyeleri ile uyumlu ve etik çalışmaktadır.					
1.5	Stajyer öğrenci, mesleki gelişmeleri takip etme ve yaşam boyu öğrenme konusunda isteklidir.					

B. Program Geliştirme Önerileri

Soru No	İfade (Müfredat Geliştirme Önerisi)	1	2	3	4	5
2.1	Programda simülasyon tabanlı öğrenme süresinin artırılması gerektiğini düşünüyorum.					
2.2	Mezunların alması gereken tıbbi İngilizce derslerinin içeriği, sektörel terminoloji açısından yeterlidir.					
2.3	Staj öncesi öğrencilere verilen enfeksiyon kontrolü ve sterilizasyon eğitimi yeterlidir.					

C. Staj Sürecinin Değerlendirilmesi (Yüksekokul Süreci)

Soru No	İfade (Staj Sürecine Dair)	1	2	3	4	5
3.1	Yüksekokulun Staj Koordinatörlüğü ile iletişimimiz yeterli ve etkilidir.					
3.2	Yüksekokul, stajyerleri staj görev ve sorumlulukları hakkında yeterince bilgilendirmiştir.					

Staj Yerinde Sorumlu Amirin;

Adı/Soyadı:

Cep Tel No:

Mail Adresi:

İmza/Kaşe:

Staj Süreci Memnuniyeti ve Program Değerlendirme Anketi

Belge Adı:	Dış Paydaş Geri Bildirim Anketi
Hedef Kitle:	Stajyer Öğrencileri Denetleyen Uzmanlar/Deneyimli Teknikerler/Eğitim Sorumlusu
Ölçek:	5'li Likert (1-Kesinlikle Katılmıyorum; 2-Katılmıyorum;3-Kararsızım; 4-Katılıyorum; 5-Kesinlikle Katılıyorum)
Amaç:	Bu bölüm, 1.sınıf öğrencilerinin “Yaz Stajı” süresince edindikleri mesleki yeterliliklerin iş hayatındaki karşılıklarını ölçmek; müfredatımızı veya staj süreçlerimizi doğrudan iyileştirmek için somut öneriler toplamayı ve Yüksekokulumuzun staj yönetimi kalitesini değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır.
Staj Yapılan Kurum Adı:	

A. Program Çıktılarının Kazanımı (Stajyer Performansı)

Soru No	İfade (Öğrencinin Yeterliliği)	1	2	3	4	5
1.1	Stajyer öğrenci, klinik ortamda etkili ve hızlı karar verme becerisine sahiptir.					
1.2	Stajyer öğrenci, alana özgü temel bilgi ve becerilerini etkin şekilde kullanabilmektedir.					
1.3	Stajyer öğrenci, çalışma ortamındaki kurallara ve güvenlik uygulamalarına uygun davranmaktadır.					
1.4	Stajyer öğrenci, kritik durumlarda ekip üyeleri ile uyumlu ve etik çalışmaktadır.					
1.5	Stajyer öğrenci, mesleki gelişmeleri takip etme ve yaşam boyu öğrenme konusunda isteklidir.					

B. Program Geliştirme Önerileri

Soru No	İfade (Müfredat Geliştirme Önerisi)	1	2	3	4	5
2.1	Programda simülasyon tabanlı öğrenme süresinin artırılması gerektiğini düşünüyorum.					
2.2	Mezunların alması gereken tıbbi İngilizce derslerinin içeriği, sektörel terminoloji açısından yeterlidir.					
2.3	Staj öncesi öğrencilere verilen enfeksiyon kontrolü ve sterilizasyon eğitimi yeterlidir.					

C. Staj Sürecinin Değerlendirilmesi (Yüksekokul Süreci)

Soru No	İfade (Staj Sürecine Dair)	1	2	3	4	5
3.1	Yüksekokulun Staj Koordinatörlüğü ile iletişimimiz yeterli ve etkilidir.					
3.2	Yüksekokul, stajyerleri staj görev ve sorumlulukları hakkında yeterince bilgilendirmiştir.					

Staj Yerinde Sorumlu Amirin;

Adı/Soyadı:

Cep Tel No:

Mail Adresi:

İmza/Kaşe:



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

..... BÖLÜMÜ

YAZ STAJ/UYGULAMA DEFTERİ

İSİM - SOYİSİM	
OKUL NUMARASI	
İMZA	



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

..... BÖLÜMÜ

YAZ STAJ/UYGULAMA DEFTERİ

FOTOĞRAF

İSİM - SOYİSİM :

OKUL NUMARASI :

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ :

STAJ BİTİŞ TARİHİ :

STAJ YERİNİN ADI :

STAJ YERİNDE SORUMLU AMİRİN;

İSİM - SOYİSİM :

İMZA :

TARİH :

1. GÜN FAALİYETLER/UYGULAMALAR

TARİH : / /

2. GÜN FAALİYETLER/UYGULAMALAR

TARİH : / /

3. GÜN FAALİYETLER/UYGULAMALAR

TARİH : / /

4. GÜN FAALİYETLER/UYGULAMALAR

STAJ GÜN SAYISI KADAR SAYFA EKLENİR.

TARİH : / /