



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
24.05.2012	16

KARAR NO: 2012/71

"Niğde Üniversitesi Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi"nin Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonunun 21.05.2012 tarihli ve 130 sayılı yazısı doğrultusunda aşağıda verildiği şekilde kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun staj uygulaması olan bölüm/programlarının 4/9/2005 tarih ve 25926 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16 ncı maddesinde belirtilen staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge'de belirtilen esaslar, Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

a) 22/5/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine,

b) 4/9/2005 tarih ve 25926 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine,

c) 17/8/2010 tarih ve 27675 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde yapılan değişiklik maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) **Kurum:** Tıp fakültesi hastaneleri, Sağlık Bakanlığına bağlı eğitim araştırma hastaneleri, Hıfzıssıhha laboratuvarları, Kamu ve Özel Sektöre bağlı huzurevleri, yaşlı bakım evleri vb. öğrencilerin staj yapabilecekleri yerleri,

b) **Kurum Amiri:** Kurumu tarafından stajla ilgili olarak görevlendirdiği kişiye kendisince doldurulacak staj dosyasını teslim eden, Yüksekokul ile iletişimi sağlayan gerektiğinde Stajyer Öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan amiri,

c) **Rektör:** Niğde Üniversitesi Rektörünü,

ç) **Rektörlük:** Niğde Üniversitesi Rektörlüğünü,

d) **Staj Dosyası:** Şekli ve içeriği Staj komisyonu tarafından belirlenen ve staj süresince Stajyer Öğrenci tarafından doldurulmak üzere verilen dosyayı,

e) **Staj Komisyonu:** Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonu,

f) **Staj Komisyonu Başkanı:** Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen öğretim elemanını,

g) **Staj Sekreteri:** Stajla ilgili işleri yürüten öğrenci işleri görevlisini,





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
24.05.2012	16

ğ) **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumdaki Kurum Amirince belirlenen stajın Yönerge'ye uygun olarak yürütülmesini ve stajyer öğrenciler ile Staj Komisyon Başkanı arasında eşgüdümü sağlamak ile görevlendirilen kişiyi,

h) **Stajyer Öğrenci:** Niğde Üniversitesi Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,

ı) **Üniversite:** Niğde Üniversitesini,

i) **Yüksekokul:** Niğde Üniversitesi Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

j) **Yüksekokul Kurulu:** Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulunu,

k) **Yüksekokul Müdürü:** Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

l) **Yüksekokul Müdürlüğü:** Niğde Üniversitesi Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

m) **Yönetim Kurulu:** Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görevler

Görevler

MADDE 5- (1) Yüksekokul müdürünün görevleri:

a) Staj eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
b) Staj eğitiminin yapılacağı kurumun üst düzey amirine müracaat ederek gerekli izni temin etmek üzere resmi yazışmaları yürütmek,

c) Gerekli durumlarda staj yerlerinde staj uygulamalarını denetlemek,

(2) Staj komisyon başkanının görevleri:

a) Staj yapılacak kurumlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,

b) Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan sorunları incelemek, çözümüne yardımcı olmak ve gerektiğinde bölüm başkanına ve/veya Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek,

c) Öğrencilerin staj yerlerinde yapmış olduğu çalışmalara ait getirdikleri belgeleri toplamak ve bunları staj sonunda komisyonun değerlendirmesine sunmak.

(3) Staj yürütücüsünün görevleri:

a) Staj esnasında Stajyer Öğrencileri denetlemek,

b) Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak,

c) Stajla ilgili olarak kurum ve komisyon başkanı arasındaki haberleşmeyi sağlamak,

ç) Staj raporlarını veya staj değerlendirme formlarını komisyon başkanına iletmek.

(4) Staj komisyonunun görevleri:

a) Staj çalışmalarını, programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde, planlamak, koordine etmek ve uygulamak,

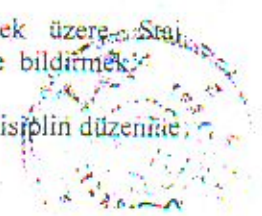
b) Staj komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

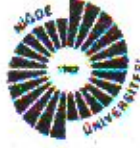
c) Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu denetlemek,

ç) Staj bitiminde Stajyer Öğrencilerin Staj Dosyalarını değerlendirmek üzere Staj Komisyonunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları Yüksekokul Müdürüne bildirmek.

(5) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları:

a) Staj yaptıkları süre içerisinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymak.





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
24.05.2012	16

- b) Aylık çalışma puantaj cetvelini staja başlama tarihinden itibaren doldurarak her ayın son iş günü staj yaptığı kuruma onaylattıktan sonra, yedi gün içinde Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek,
c) Aynı ay içerisinde stajları bitmezse, takip eden ay içerisinde staj yaptıkları gün kadar aylık puantaj cetvelini onaylatarak bir sonraki ayın ilk on günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne göndermek,
ç) Kurumlarca belirlenen kıyak kurallarına uymak,
d) Staj yerlerinde yapılacak işleri zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak yapmak,
e) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak. staj yerlerinde her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermek, aksine hareket ederlerse meydana gelecek zararı ödemek,
f) Staj yerlerini izinsiz değiştirmemek ve terk etmemek,
g) Staj yerlerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin staj dosyasını düzenli olarak doldurmak ve imzalatmak,
ğ) Staj bitiminden itibaren bir ay içerisinde staj dosyalarını Staj Komisyonu Başkanına teslim etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Amacı, Süresi, Şartları ve Değerlendirilmesi

Stajın amacı

MADDE 6- (1) Stajyer Öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, organizasyon ve ilişkileri ve yeni teknolojileri öğrenmelerini sağlamaktır.

Staj zorunluluğu

MADDE 7- (1) Stajyer Öğrencinin, mezun olabilmesi için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajını tamamlamamış Stajyer Öğrenciler, stajlarını tamamlayana kadar her dönem başında harcını yatırarak kaydını yenilemek zorundadır.

Staj dönemi ve süresi

MADDE 8- (1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Programı Mezuniyeti için gerekli olan staj süresi 30 (otuz) iş günüdür.

(2) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Programı I. Sınıfın stajı, bahar yarıyılı genel sınavlarının bitiş tarihi ile takip eden güz yarıyılı kayıt yenileme başlangıç tarihi arasında 15 (onbeş) iş günüdür.

(3) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Programı II. Sınıfın stajı, güz yarıyılı bitiş tarihi ile bahar yarıyılı derslerinin başlama tarihleri arasında veya bahar yarıyılı genel sınavları bitiş tarihi ile takip eden güz yarıyılı kayıt yenileme başlangıç tarihi arasında 15 (onbeş) iş günüdür.

(4) İsteyen Stajyer Öğrenci I. ve II. Sınıf stajlarının ikisini birden II. Sınıfın bahar yarıyılı genel sınavları bitiş tarihi ile takip eden güz yarıyılı kayıt yenileme başlangıç tarihi arasında 30 (otuz) iş günü olarak yapabilir.

(5) Kayıtlı olduğu derslere devam zorunluluğu olmayan veya bütün derslerinden başarılı olmuş ancak stajını tamamlayamamış Stajyer Öğrenciler, stajlarını eğitim-öğretim yılı içerisinde de yapabilirler.

(6) Stajyer Öğrencilerin staj süresi 30 (otuz) iş günü olup, eksik günler tamamlattırılır. Yatay geçiş yapan Stajyer Öğrencilerin gelmiş oldukları Meslek Yüksekokulunda yapmış oldukları stajları otuz iş gününden az ise eksik olan süre tamamlattırılır.

Staj yerleri

MADDE 9- (1) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programına kayıtlı olan öğrenciler, stajlarını tıp fakültesi eğitim ve araştırma hastaneleri ve Sağlık Bakanlığına bağlı hastaneler, özel



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
24.05.2012	16

hastaneler ve sağlık müdürlüklerinde yapabilirler. I. Sınıflar her birimde 5'er gün olmak üzere 3 ayrı birimde rotasyon şeklinde yaparlar. II. Sınıflar ise iki birimden az olmamak üzere staj yürütücüsünün belirleyeceği birimlerde yaparlar.

(2) Yaşlı Bakım Hizmetleri Programı öğrencileri stajlarını, Staj Komisyonunca uygun görülen mesleki standartlara uygun Kamu ve Özel Sektöre ait huzurevleri, yaşlı bakım merkezleri, hastanelerin geriatri bölümlerinde yapabilirler.

(3) Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulamayan öğrenciler Staj Komisyonunun uygun göreceği başka kurumlarda staj yapabilirler.

(4) Staj yapan öğrenciler, staj süresi boyunca, iş yeri tarafından belirlenecek Staj Yürütücüsü gözetiminde bulunurlar. Eğitici Personel, Stajyer Öğrencilerin stajlarını planlandığı şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Stajın değerlendirilmesi ve stajda başarı

MADDE 10- (1) Stajını bitiren öğrenci, staj dosyasını, akademik takvimde belirlenen akademik dönem başlamadan teslim eder. Staj Komisyonu ekle-sil haftası bittikten sonra, staj evraklarını incelemek ve değerlendirmek üzere toplanır.

(2) Eğitim-öğretim yılı içerisinde staj yapan öğrenciler, yarıyıl bitim tarihine kadar Staj Dosyasını teslim etmek zorundadırlar. Yıl içi Staj Dosyasının değerlendirmesi yarıyıl sonunda yapılır. Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğininin 38 inci maddesinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle staj dosyasını teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini takip eden yedi gün içerisinde staj dosyasını teslim ederler.

(3) Staj başarı notu, Staj Yürütücüsünün değerlendirmesi (% 20)+Staj dosyası ve/veya staj raporu (% 80) biçiminde belirlenir.

(4) Staj başarı notu 70 ve üzeri olanlar başarılı, 70 puanın altında olanlar ise başarısız olarak değerlendirilir ve staj tekrarlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Muafiyeti, Disiplin ve Diğer Hususlar

Staj muafiyeti

MADDE 11- (1) Mesleği ile ilgili bir iş yerinde, son beş yıl içinde herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna bağlı olarak en az iki yıl çalıştığını belgeleyen öğrenciler, başvuruları halinde stajdan muaf tutulurlar.

Disiplin işleri

MADDE 12- (1) Stajyer Öğrenci, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz ve mazeretsiz dört gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10 undan fazla devamsızlık yapan Stajyer Öğrencinin stajına son verilir ve başarısız sayılır.

(2) Stajyer Öğrenciler için Niğde Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da uygulanır. Stajyer Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinde, kendilerinden kaynaklanan zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Diğer hükümler

MADDE 13- (1) Bu Yönerge'de yer almayan hususlar hakkında; Yükseköğretim Kanunu ile ilgili Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Toplantı Sayısı
24.05.2012	16

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

ASLİ GİBİDİR
Doç.Dr. Ethem AKYOL
Genel Sekreter