

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin dönem içinde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri ve teorik derslerden edindikleri bilgileri uygulayabilmeleri için, belirlenen alanlarda yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usûl ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans programında öğrenim gören öğrencilerin, yapacakları staj ve eğitim uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönergede geçen;

- a. Meslek Yüksekokulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- b. Yüksekokul Müdürü: Meslek Yüksekokul Müdürünü,
- c. Bölüm Başkanı: Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,
- d. Bölüm Kurulu: Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Kurulunu,
- e. Öğrenci: Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- f. Mesleki Uygulama: Ön lisans eğitim-öğretim programındaki yeterlilikleri karşılamak üzere öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini yine öğrenim süreleri içerisinde uygulamaya aktarmak amacıyla gerçek iş ortamında yapılan uygulamayı,
- g. Mesleki Uygulama Komisyonu: Öğrencilerin mesleki uygulama işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Yönetim Kuruluna önerilen ve en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- h. Mesleki Uygulama Sorumlusu: Mesleki uygulama yapılan kurumda öğrenciye görev, eğitim

veren ve takibini yapan kişiyi,

i. Ön Şartlı Dersler: Alt yarıyıl/yıllarda yer alan derslerden bir veya birkaçının başarılmaması/ devam edilmesi şartı aranan dersleri,

j. Mesleki Uygulama Dosyası: Bölüm öğretim elemanları tarafından hazırlanan ve eğitim-öğretim yılı başında o yıl için görevlendirilen Mesleki Uygulama Sorumlusu/Sorumluları tarafından gözden geçirilen, her türlü form, belge ve rapor örnekleri ve devam çizelgelerini içeren dosyayı,

k. Mesleki Uygulama Notu: Öğrencilerin mesleki uygulama sırasında mesleki uygulamalarına dayanarak aldıkları notu,

l. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Bir programda tüm dersler ve uygulamalar için ders kredileri, teorik ve uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de dikkate alınarak iş yüküne dayalı olarak belirlenen krediyi,

m. Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm başkanının önerisi üzerine, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

n. Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada bir saat teorik ders, iki saat uygulama, laboratuvar, klinik, atölye ve benzeri çalışmaları ifade eden ölçü birimini,

o. Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

p. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK): Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Yönetim Kuruluna önerilen ve en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

r. Rehber Personel: Staj yapılan kurumda öğrenciye görev, eğitim veren ve takibini yapan kişiyi,

s. Staj ve Eğitim Uygulama Alanı: Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alanı,

t. Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

u. Senato: Üniversite Senatosunu,

v. Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

y. Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

z. Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mesleki Uygulama

Uygulamanın Amacı

MADDE 5

(1) Uygulamalı derslerin amacı öğrencinin Ön Lisans eğitimi süresince kazandığı bilgi ve becerileri kullanarak mesleki yeterlilik kazanmalarını sağlamak ve mesleki yaşama hazırlamaktır.

Uygulamanın Hedefleri

MADDE 6

(1) Uygulamanın hedefleri aşağıdaki gibidir:

- a. Uygulama ile öğrencinin aşağıdaki nitelikleri kazanması hedeflenir,
- b. Öğrendiği ve mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanabilmesi,
- c. Mesleki hayatında ihtiyaç duyacağı deneyimleri bütüncül yaklaşımla bilimsel süreç doğrultusunda karşılayabilmesi,
- d. Mesleki uygulamalarda etkili iletişim becerilerini kullanabilmesi,
- e. Sağlık ekibi üyeleri ile işbirliği içinde çalışabilmesi,
- f. Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranabilmesi,
- g. Sağlıklı/hasta birey, aile ve toplumun sağlık eğitimi gereksinimlerini karşılamada öğrenme ve öğretme sürecini kullanabilmesi,
- h. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda mesleki uygulamaları yapabilmesi.

Uygulamanın Çıktıları

MADDE 7

(1) Uygulamanın çıktıları aşağıdaki gibidir:

- a. Mesleki rol ve işlevlerini gerçekleştirirken mesleğin gerektirdiği bilgi ve becerileri kullanmak,
- b. Yaptığı uygulamaların sonuçlarını değerlendirmek,
- c. Yaptığı tüm uygulamaları kaydetmek,
- d. Etkili iletişim becerilerini kullanmak,
- e. Ekip üyeleri ile iş birliği içinde çalışmak,
- f. Mesleki etik, ilke ve değerlere uygun davranmak,
- g. Eğitim etkinliklerinde öğrenme ve öğretme sürecini kullanmak,
- h. İlgili mevzuat doğrultusunda mesleki uygulamaları yapmak,

Mesleki Uygulama Yeri

MADDE 8

(1) Mesleki uygulama, Bölüm Başkanının ya da Mesleki Uygulama Komisyonunun uygun gördüğü, Konya İli'nde bulunan kurum ve kuruluşların belirtilen birimlerinde yapılır.

(2) Bunların dışında kalan yerler söz konusu olduğunda Bölüm Başkanının önerisi ile Yüksekokul Müdürünün ve uygulama yapılacak kurum yetkilisinin onayı gereklidir.

Mesleki Uygulama Süresi ve Zamanı

MADDE 9

(1) Mesleki uygulamanın başlama ve bitiş tarihleri, akademik takvime ve Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretim programında belirtilen gün ve saatlere uygun olarak Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.

Uygulamalara Devam Zorunluluğu

MADDE 10

(1) Öğrenciler, Yönetmelik gereğince, uygulamalı teorik dersin %70'ine, uygulamaların

%80'ine devam etmek zorundadır (dönem içi uygulamalı teorik dersin %30'una, uygulamaların %20'sine devam etmeme hakkına sahiptir). Bu nedenle uygulama dersine devam etmeyen öğrenciler, devamsızlıktan dolayı başarısız sayılırlar ve ilgili uygulamanın teorik dersi yarıyıl sonu sınavına giremezler. Söz konusu öğrenciler o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak veya yaz klinik uygulamalarında bu yönergede belirtilen hükümler çerçevesinde devam etmek zorundadır.

(2) Uygulama alanından izinsiz ve mazeretsiz ayrılan öğrenci devamsız sayılır.

(3) Öğrencilerin uygulama saatleri içinde geçerli bir mazereti olmadan alanı terk etmesi veya mola vermesi yasaktır.

(4) Kurum politikasına uygun olarak ve mesleki uygulama sorumlusunun bilgisi dâhilinde öğrencilere 12.00-13.00 arasında öğle yemeği tatili verilir.

Ön Şartlı Dersler

MADDE 11

(1) Alınması ön şarta bağlı dersler programlar arasında farklılık göstermekte olup, aşağıdaki şekilde uygulanır:

a. Ağız ve Diş Sağlığı Programı: 'Ağız Diş ve Çene Radyolojisi, Periodontoloji, Restoratif Diş Tedavisi, Endodonti, Pedodonti, Protetik Diş Tedavisi, Ortodonti' derslerini almayan veya bu derslerden devamsızlıktan kalan öğrenci 3 üncü ve 4 üncü yarıyıldan itibaren Mesleki Uygulama Derslerini alamaz.

b. İlk ve Acil Yardım Programı: 'Acil Hasta Bakımı I, Acil Hasta Bakımı II, Resüsitasyon, Travma, İleri Yaşam Desteği Uygulamaları' derslerini almayan veya alıp başarısız olan öğrenci 3 üncü ve 4 üncü yarıyıldan itibaren Mesleki Uygulama (I, II, III) ve staj derslerini alamaz.

Değerlendirme

MADDE 12

(1) Mesleki uygulamaların değerlendirilmesi, Yönetmelik doğrultusunda yapılır. Mesleki uygulamaların değerlendirmesinde Bölüm Kurulu/Akademik Kurul tarafından belirlenen değerlendirme formu kullanılır.

Dersin Tekrarı

MADDE 13

(1) Mesleki uygulamalara yönelik derslerden devamsızlık veya başarısızlık nedeniyle kalan öğrenciler, bu derslerden başarılı oluncaya kadar bir sonraki yıl tekrarlarında dersin uygulamasında devam şartı aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 14

(1) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (SEUK), öğrenci tarafından SEUK'a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda, stajın amacı ve stajyerden beklentiler, staj yerleri için ön görülen ölçütler, stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları, staj işlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgiler yer almaktadır.

(2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SEUK önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından

belirlenir. Staj belgeleri standart olup üniversite web sayfasından indirilebilir, öğrenciler bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

a. Taahhütname: Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. gibi nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı olarak kabul ve taahhüt eden belgedir (Ek-1).

b. Staj Yeri Bildirim Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir (Ek-2).

c. Staj Yeri Başvuru Formu: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ileteceği dilekçedir (Ek3).

d. Staja Devam Durumunu Gösterir Çizelge: Öğrencinin staja devam durumunu gösterir belgedir. Stajın ilk günü öğrenci tarafından rehber personele teslim edilir, son günü ise doldurulmuş ve imza-kaşelenmiş haliyle teslim alarak staj defteri ile birlikte SEUK aracılığı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanır (Ek-4).

e. Staj Değerlendirme Formu: Rehber personel tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar rehber personel tarafından "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir (Ek-5).

f. Staj Defteri: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında SEUK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği raporu SEUK'a en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz (Ek-6).

Staja Başvuru

MADDE 15

(1) Staj yapacak öğrenciler; Üniversite web sayfasında yayınlanan Staj Kılavuzunda belirtilen basamakları takip ederek staj işlemlerini tamamlar.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 16

(1) Öğrenciler, SEUK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. SEUK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi SEUK'a verilir. SEUK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi bulduğu kurumda staja başlamadan önce SEUK onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu kurumda SEUK onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SEUK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SEUK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi

SEUK yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 17

(1) Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 30 (otuz) iş günüdür. Staj, Program Sorumluları tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, SEUK'un onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 18

(1) 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:

(2) Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanması mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SEUK'un bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilir.

(3) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmî tatillerde öğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, özellikle programlar dışındaki öğrenciler kendi isteğiyle dahi olsa gece nöbetine kalamaz. Programda özel inceleme gerektiren bir durum olursa okulun yönetim kurulu onayı ile nöbete kalınabilir.

(4) Aksine hareket eden veya izinsiz, staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SEUK'a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrencilerin Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 19

(1) Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

a. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

b. 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

c. Öğrenciler stajını SEUK tarafından ilan edilen yerlerde yapmak zorundadır. SEUK'a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

d. Öğrenci, mazeretsiz olarak stajı bırakması halinde, Üniversitenin uğrayacağı maddi zararları karşılamakla yükümlüdür.

e. Öğrenci Staj süresince yapılacak işleri birebir izler ve rehber personel eşliğinde uygular.

- f. Staj süresinde iş kazası geçiren öğrenci olay günü mesai bitimine kadar SEUK'a iş kazası geçirdiğine dair bildirimde bulunmakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun (ilgili yönetmeliklerle çelişmemek şartıyla) kurallarını uygulamakla yükümlüdür.
- h. Öğrenci staj yerini izinsiz terk edemez.
- i. Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Staj Değerlendirme ve Devamsızlık Formunu, kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese ulaştırılmasından sorumludurlar.
- j. Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- k. Stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Staj Uygulaması

MADDE 20

(1) Staj uygulaması ile ilgili esaslar şunlardır:

- a. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, öğrenimin yapılmadığı yaz aylarında yapmaları esastır.
- b. Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.
- c. Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.
- d. ERASMUS dışında yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- e. Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SEUK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- f. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Rehber Personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.
- g. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki bir hafta içinde kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese kargo/iadeli taahhütlü gönderir ya da elden teslim eder.
- h. Staj değerlendirme raporunun kurumdan Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.
- i. Staj raporunun kaybından ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.
- j. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.
- k. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal

düzenlemelere uymak zorundadır.

l. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

m. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SEUK tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

n. Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 21

(1) 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 inci maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunu (Ek3) Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmekle yükümlüdür.

(3) Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi’ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir.

(4) 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 öğrenci tarafından ivedilikle SEUK’a bildirmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 22

(1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya SEUK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 23

(1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SEUK tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere SEUK’a bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. SEUK mevcut staj defteri veya dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yapılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını

kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(2) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a. SEUK tarafından staj değerlendirme: %60

b. İşveren Staj Değerlendirme: %40

(3) Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SEUK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için 100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Değerlendirme sonuçları, SEUK tarafından yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir. Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde SEUK tarafından incelenerek karara bağlanır.

(4) Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda ilan edilir.

İtiraz

MADDE 24

(1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk 5 iş günü içinde başvuru yaparlar. Beş iş günü içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk 5 iş günü içinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları hem öğrenciye hem de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 25

(1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda 365 iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

Staj Takvimi

MADDE 26

(1) Staj takvimi, her eğitim öğretim yılı için SEUK tarafından belirlenip ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 27

(1) Öğrencilerin yükümlülükleri şunlardır:

- a. Öğrenci Bölüm Başkanının uygun gördüğü yerde uygulama yapmakla yükümlüdür.
- b. Öğrenci mesleki uygulama dosyalarını yüksekokulun resmi web sayfasından indirerek, mesleki uygulama süresince yaptığı çalışmaları kaydetmek formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürmek ve mesleki uygulama sonunda dosya ve eklerini mesleki uygulama sorumlusuna teslim etmek zorundadır.
- c. Öğrenci mesleki uygulamanın gereği olan ve mesleki uygulama sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- d. Öğrenci mesleki uygulama sorumlusunun iznini almadan uygulama yerini terk edemez.
- e. Öğrenci uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.
- f. Uygulama yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.
- g. Öğrenci uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Böyle bir durumun tespiti halinde öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- h. Öğrenci uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulama sorumlusunun gerekçeli görüşü ve Bölüm Başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.
- i. Öğrenci yapacağı her uygulamayı, mesleki uygulama sorumlusu denetiminde yapmakla yükümlüdür.
- j. Öğrenci mesleki uygulama sırasında karşılaştığı sorunları öncelikle mesleki uygulama sorumlusuna, gerekli görüldüğü takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci sorunları kendi başına hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümleme çabasına giremez.
- k. Öğrenci mesleki uygulamanın en az % 80'inine devam etmek zorundadır, devamsızlığı % 20'den fazla olan öğrenci o mesleki uygulamayı tümü ile tekrarlar.
- l. Öğrencinin genel görünüşü ve giyimi ilgili bölüm kurulunun belirlediği şartlara uygun olmalıdır. Öğrenci uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır.

Forma Düzeni

MADDE 28

(1) Öğrenciler uygulamalarda üniforma ya da alana göre beyaz önlük giymek zorundadır. Her öğrenci uygulama sırasında öğrenci kimlik kartını takar. İlgili Bölüm Kurulu üniformanın model, rengini belirler ve yeniden düzenleyebilir.

Ders türleri

MADDE 29

(1) Yüksekokulda dersler; mesleki zorunlu dersler, ortak zorunlu dersler, seçmeli dersler, uygulamalı dersler, klinik uygulama dersleri, yaz klinik uygulamaları ve ders kurulları gibi öğretim etkinliklerinden oluşur. Bunlara ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a. Mesleki zorunlu dersler; Yüksekokulda öğrenim gören bütün öğrencilerin almak zorunda oldukları derslerdir, Ortak zorunlu dersler; 2547 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi ve Yabancı Dil dersleri olup her biri en az iki yarıyıl süreli olacak şekilde planlanır.

c. Seçmeli dersler; öğrencilerin istekleri göz önüne alınarak, Yönetim Kurulunun teklifi ve Senatonun kararıyla belirlenen derslerdir. Bu dersler mesleki seçmeli dersler ve genel seçmeli dersler şeklinde olabilir. Her yarıyıl da kaç kredilik seçmeli ders alınacağı Yönetim Kurulunca belirlenip Senato tarafından onaylandıktan sonra akademik yıl başlangıcında ilan edilir. Genel seçmeli dersler, Üniversitenin diğer fakülte ve yüksekokullarından da alınabilir.

d. Uygulamalı dersler; mesleki zorunlu ders statüsündedir. Uygulamalı derslere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

e. Yüksekokulda uygulamalı derslerde her öğrencinin, her yıl belirli sayıda ve kalitedeki uygulamalı çalışmayı öngörülen sürede yapması veya verilen telafi süresinde tamamlaması zorunludur. Akademik yılbaşında ilgili program, yaptırılacak telafi süresini ya her bir uygulamalı çalışmanın sonunda veya dönem sonunda gerçekleştirmek üzere ilan eder.

f. Uygulamalı çalışmaların şekli, cinsi, niteliği ve sayısı yüksekokul tarafından ders yılı başında öğrencilere duyurulur. Bu çalışmaları, verilen telafi süresinde de tamamlayamayan öğrenci, yılsonu sınavına alınmaz. İlgili dersin mesleki uygulama sorumlusu bütünleme sınavı öncesi çalışmalarını tamamlayamamış öğrenciler için yeni bir telafi süresi açar. Bu telafi süresinde de çalışmalarını tamamlayamamış öğrenciler bütünleme sınavına alınmaz ve o dersi başaramamış sayılır. O uygulama dersinin ne zaman telafi edileceği mesleki uygulama sorumlusu tarafından belirlenerek ilan edilir.

g. Klinik uygulama dersleri; mesleki zorunlu ders statüsünde olup ikinci akademik yılda yüksekokul tarafından yürütülen uygulamalarıdır. Herhangi bir klinik uygulamadan devamsız olan öğrenciler bir sonraki eğitim-öğretim yılında bu klinik uygulama dersini tekrar ederler. Klinik uygulamalarda o akademik yıl içerisinde uygulamalı çalışmalardan başarılı olan öğrenciler, klinik uygulama boyunca ve/veya sonunda klinik uygulama dersi sınavlarından da başarılı oldukları takdirde ilgili klinik uygulama dersinden başarılı olmuş sayılır. Başarılı olamayan öğrenciler başarısız oldukları klinik uygulamalı ders sayısı beşi geçmiyorsa yaz klinik uygulamasına kalır.

h. Yaz klinik uygulamalarında; herhangi bir klinik uygulamanın devamını sağlamış, ancak uygulama süresince yükümlülüklerini tamamlayamamış öğrencilere en fazla beş klinik uygulama için, mesleki uygulama sorumlusu tarafından belirlenen program dâhilinde, dönem sonunda pratik uygulamaları gerçekleştirir. Yaz klinik uygulamaları içerisinde de klinik sınavları gerçekleştirilir. Yaz klinik uygulama süresi normal klinik uygulama süresinin yarısı kadardır. Öğrencinin yükümlülüklerini yerine getiremediği klinik uygulama sayısının beşten fazla olması halinde fazla klinik uygulamalar ve yaz klinik uygulama programı sonrasında da başarısız olunan klinik uygulamalar için ikinci sınıf öğrencisinin bir sonraki eğitim- öğretim yılında bir klinik uygulama grubuna intibakı yapılır. Tekrarlayan başarısızlıklarında bir sonraki yılı beklemeksizin takip eden klinik uygulama grubuna intibakı yapılır.

Sınavlar

MADDE 30

(1) Sınavlar; ara sınav, yılsonu sınavı, klinik uygulama sınavları, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve mazeret sınavlarıdır. Bu sınavlar; yazılı, sözlü, her ikisi birden veya uygulamalı olarak yapılabilir.

(2) Sınavların yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılacağına ve uygulama ve benzeri klinik

Çalışmaların nasıl değeriendirileceğine mesleki uygulama sorumlusunun önerisi ile Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Sınav tarihleri en az iki hafta önce ilan edilir. Öğrenciler, sınava ilan edilen gün, saat ve yerde girmek ve öğrenci kimliklerini yanlarında bulundurmak zorundadır. Dini ve milli bayramlar dışında gerekli görülen hallerde cumartesi, pazar günleri veya hafta içi öğlen tatillerinde de yönetim kurulu kararı ile sınav yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Son Hükümler

MADDE 31

(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmeliklerin hükümleri geçerlidir. Yönetmelikler de yer almayan hususlarda Mesleki Uygulama Komisyonunun önerileri ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile yüksekokulun ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32

(1) Bu Yönerge, 2021-2022 Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33

(1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Yüksekokul Müdürü tarafından yürütölür ve uygulanır.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN (STAJYER) ÖĞRENCİ BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca işyerinde “Kısmi Zamanlı/Stajyer Öğrenci” olarak çalışıyorum/çalışmak istiyorum.

Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

- ☐ **Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- ☐ **Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
- ☐ **Kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		
T.C. Kimlik No.		
Bölümü ve Programı		
Okul Numarası		
İkamet Adresi		
GSM Tel. No.		
Tarih		
İmza		

STAJ YERİ BİLDİRİM FORMU**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

.../.../..... - .../.../..... tarihleri arasındaki stajımı, aşağıda belirttiğim kurumda yapmak istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Tarih: .../.../.....

İmza

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Sınıfı/Numarası :

STAJ YAPILACAK İŞ YERİNİN

Unvanı :

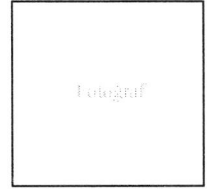
Adresi :

Telefon :

E-posta :

Bu form ilan edilen staj başvuru tarihleri içinde MYO Sekreterliğine teslim edilmelidir.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU
FORMU
İLGİLİ MAKAMA



Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölümü/Programı öğrencisi gün süre ile kurumunuzda/işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kuruluşunuzda/işyerinizde yaptığı sürece göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

Yüksekokul Müdürü
İmza

Öğrencinin Bilgileri

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Bölüm/Sınıf	
E-posta		Telefon No	
T.C. Kimlik No			
İkametgâh Adresi			

Staj Yapılacak Yerin Bilgileri

Kurumun/Kuruluşun Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
E-posta		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (Gün)	

Staj Yapılacak Yerin Yetkili Bilgileri

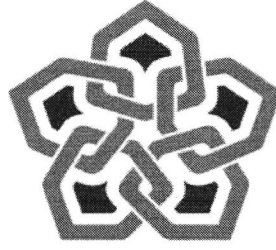
Adı Soyadı		(Kaşe/İmza/Tarih)
Görev ve Unvanı		
E-posta		

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYONU ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.	
İmza:	İmza:
Tarih:	Tarih:

ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

S.No	Tarih	Çalıştığı Kısım	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
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				
32				
33				
34				
35				

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Yer	Sayfa No:
Çalıştığı Tarih/...../2021	Onaylayanın Adı Soyadı İmzası:.....



KONYA

**T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK
OKULU**

STAJ DOSYASI

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ : TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ

PROGRAMI : İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı		Fotoğraf
	Numarası		
	Bölümü	TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ	
	Programı	İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI	
	Çalışma Devresi (Staj)	1	
	Pratik Çalışmanın Başladığı Tarih		/...../2021
	Pratik Çalışmanın Bittiği Tarih		/...../2021
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı		

İŞ YERİNİN	İsim ve Adresi:	
	İş Yeri Adına Dosyayı Onaylayan Amirin:	Yukarıda kimliği ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu dosyayı kendisinin düzenlediğini beyan ve tasdik ederim. İmza ve Mühür /...../2021
	Adı :	
	Soyadı :	
	Ünvanı :	
	Dip. No :	
Oda Sicil No :		

PRATİK ÇALIŞMALARI İNCELEME KOMİSYONUNUN KANAATI

Yapılan Çalışma:	
☐ İş günlük devre çalışması olarak kabul edilmiştir.	STAJ
☐ Kabule uygun görülmemiştir.	
Aldığı Not:.....	
Komisyon Başkanının:	İmzası:.....
Adı Soyadı:	/...../2021

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

En Son Bitirdiği Okulun:

Adı :

Bölüm/ Dalı :

YÜKSEKOKUL'da ALDIĞI/ALACAĞI TEORİK ve UYGULAMALI DERSLER

	1.YARIYIL	2.YARIYIL	3.YARIYIL	4.YARIYIL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Sahip Olduğu Atölye ve Endüstri Deneyimi(Ana Hatlarıyla)

.....

.....

.....

Öğrencinin İmzası

Staj Sorumlusunun İmzası

Tarih:/...../2021

ÖĞRENCİ İŞYERİ DEVAM ÇİZELGESİ

S.No	Tarih	Çalıştığı Kısım	Yapılan İş	Yetkilinin İmzası
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				
32				
33				
34				
35				

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Adresi	
Staj Dalı			
Staj Süresi	30 İş Günü	Tel No	
Staj Başlama Tarihi	/...../2021	E-Posta	
Staj Bitiş Tarihi	/...../2021	Faks No	
Koor.Öğr.Elm. Adı Soyadı		Rehber Personel Adı ve Soyadı	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı ve Soyadı:

İmzası:

Not: Değerlendirme kısmını: Çok iyi(A), İyi(B), Orta(C), Zayıf(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı ve Soyadı		Adı ve Adresi	
Staj Dalı			
Staj Süresi	İş Günü	Tel No	
Staj Başlama Tarihleri	/...../2021	E-Posta	
Satj Bitiş Tarihi	/...../2021	Faks No	
Koor.Öğr.Elm. Adı Soyadı		Rehber Personel Adı ve Soyadı	

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İş yerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı ve Soyadı:

İmzası:

Not: Değerlendirme kısmını: Çok iyi(A), İyi(B), Orta(C), Zayıf(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

A) STAJ DOSYASINI DOLDURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

Tüm bölümlerin/programların staj dosyalarında sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

1. İÇİNDEKİLER: Bu kısımda, staj dosyasındaki bölümler ve bulundukları sayfa numaraları yer almalıdır.

2. GİRİŞ: Mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler, stajdan beklentiler, görüşler açıklanarak staj dosyasında yapılan açıklamalar kısaca özetlenmelidir.

3. İŞYERİ TANITIMI: Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluştaki çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları açıklanmalıdır.

4. GÜNLÜK YAPILAN İŞLER: İş yerinde yapılan işler staj dosyası rapor sayfalarına (EK:7) yazılmalıdır. EK: 7 istenildiği kadar çoğaltılıp kullanılabilir.

Staj Dosyası Rapor Sayfaları (EK: 7) doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

1. Yazı Özelliği:Yazılar tek sütun halinde, daktilo, bilgisayar, rapido veya dolmakalemle norm yazı olarak yazılmalıdır. Daktilo veya bilgisayar kullanılacaksa, yazı 12 punto büyüklüğünde, 1,5 satır aralığında olmalı ve yazma işlemi doğrudan staj dosyası rapor sayfalarına (EK:7) sayfa formatını bozmadan yapılmalıdır.

2. Teknik Resimler ve Çizimler:Teknik resimler ve çizimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem, rapido veya bilgisayar ile staj dosyası sayfalarına çizilebilir yada başka bir kağıda çizilip staj dosyası rapor sayfalarına yapıştırılabilir.

5.SONUÇ VE ÖNERİLER: İşyerinde yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, tekniker adayları olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.

6.EKLER(Bu Başlık Olmayabilir):Elektrik projeleri, makine projeleri gibi projeler ek olarak staj dosyasına eklenebilir.Şayet ek/ekler var ise staj dosyası rapor sayfalarında (EK:7) bu ek/eklere atıfta bulunulmalıdır.

B) STAJ DOSYASININ OLUŞTURULMASI VE TESLİMİ:

1. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:7) ve diğer bölümleri bilgisayarda doldurulacaksa sayfa yapılarını (kenar boşluklarını, tablo özelliklerini v.b.) bozmadan doldurulması gerekir.
2. Staj dosyası rapor sayfaları (EK:7) ihtiyaç kadar kullanıldıktan sonra kapak, diğer tüm sayfalar ve varsa ekler birleştirilerek ciltlenmeli veya bir delikli dosyada toplanmalıdır.
3. Staj bitimi sonunda staj dosyasının gerekli yerleri, işyeri yetkilisine eksiksiz olarak kaşelettirilip (mühürlentirilip) imzalatılmalıdır. Onaylatılan staj dosyası belirtilen tarihte staj danışmanına öğrenci tarafından elden teslim edilmez.
4. İş yeri yetkilisince doldurularak imzalanan iki adet staj değerlendirme formu (EK:5) bir tanesi iş yerinde kalmalı, diğeri staj dosyasıyla birlikte kapalı zarf içinde staj danışmanına teslim edilmelidir.
5. Staj dosyası zamanında teslim edilmez ise staj yapılmamış sayılır.

C) STAJ DOSYASININ TESLİM TARİHİ:

- Staj evrakları staj süresi bitiminden itibaren 15 gün içerisinde teslim edilmek zorundadır.

GİRİŞ:

İŞYERİNİN TANIMI:

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm veya Yer	Sayfa No:
Çalıştığı Tarih/...../2021	Onaylayanın Adı Soyadı İmzası:.....

SONUÇ VE ÖNERİLER