

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Yaz stajı Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ön lisans eğitiminin en önemli parçasıdır. Bu nedenle bu yönergenin amaçları;

1.1. Yüksekokul öğrencilerinin eğitim öğretim programlarında belirtilen yaz stajları uygulaması ile ilgili esasları belirlemek,

1.2. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgilerin kendi programları ile ilgili birim, klinik, poliklinik, merkez, laboratuvar, arşiv, iş yeri ve benzeri uygulama sahalarında kullanabilmelerini sağlamak,

1.3. Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli el becerisini kazandırmak, makine, cihaz, araç ve gereçleri tanıtmak ve kullanmayı öğretmek, çalışma ortamlarını tanımlarını sağlamak, bu ortamda gerekli olan işbirliğini ve uyum anlayışını kazandırmaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Altınbaş Üniversitesi'ne bağlı birimlerde veya Yüksekokul Müdürlüğü tarafından uygun görülen yurtiçi ve yurtdışı sağlık kurumlarında yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller" hakkındaki yönetmeliğin 7. Madde (a) bendi uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- 1. Üniversite:** Altınbaş Üniversitesi'ni,
- 2. Bölüm / Program:** Meslek Yüksekokulunda mevcut bölümlerden / programlardan her birini,
- 3. Rektör:** Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- 4. Yüksekokul:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- 5. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Rektör tarafından seçilecek bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Yüksekokulu Müdürü ve Yüksekokulu tarafından

üniversite-sağlık kurumları işbirliğini sağlamak üzere görevlendirilen bir öğretim elemanından oluşan kurulu ifade eder.

6. **Yönetim Kurulu:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
7. **Yüksekokul Müdürü-Müdürlük:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü, Müdürlüğü'nü,
8. **Staj Komisyonu:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, staj yapılması zorunlu programların öğretim elemanları arasından oluşturulan komisyonu,
9. **Staj Komisyon Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilgili staj komisyonu üyelerinden seçilen Başkan'ını,
10. **Denetçi Öğretim Elemanı:** Staj komisyonu tarafından seçilen staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanını,
11. **Staj Sekreteri:** Staj sekretaryasını yürüten görevliyi,
12. **Birim Amiri:** Program komisyonu tarafından özellikleri belirlenen kurumda staj yürütücüsü olarak görevlendirmiş, staj dosyasını (staj yürütücüsü tarafından doldurulacak staj değerlendirme formu, staj devam çizelgesi, staj uygulama yönergesi) teslim eden, Yüksekokul ile iletişimi sağlayan gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan amiri,
13. **Staj Programı:** Yüksekokul Programları Öğrencilerine ait toplamda 30 (otuz) iş günü staj programını,
14. **Stajyer Öğrenci:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
15. **Staj Yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülen kamu ve özel sağlık kurum/kuruluşlarını,
16. **Sigorta:** 16 Haziran 2006 tarih ve 26200 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda konu edilen "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasını,
17. **Program Staj Komisyonu:** Her program için ayrı olmak üzere ilgili staj komisyonu tarafından seçilen ilgili bölüm başkanının dâhil olduğu ve önerdiği toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Program öğretim elemanlarının yeterli olmadığı durumlarda bölüm başkanının önerisi ve staj komisyonunun onayı ile diğer programlardan veya kurum dışı meslek derslerine görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşturulabilir.
18. **Program Staj Koordinatörü:** Program Başkanı, Program staj komisyonu başkanını
19. **Staj Dosyası:** Staj komisyonu tarafından kabul edilen staj dosyası ve ekleri.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREVLER

Madde 5-

5.1. Staj Komisyonunun Görevleri:

5.1.1-Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak, staj çalışma takvimini oluşturmak, staj yerlerinin uygunluğunu belirlemek, gereğinde staj tarihlerinin değiştirilmesi, stajdan muaf tutma işlemleri, staj yapılacak

kurumların stajın başlangıcından en az bir ay önce Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi ve tamamlanan stajların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasından sorumludur.

5.1.2- Program staj komisyon başkanı ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

5.1.3- Staj defterindeki eksiklik ya da yanlışlık nedeniyle öğrenciden bir kereliğine düzeltme isteyebilir. Öğrenci, en fazla 15 gün içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirip Staj Sekreterine bildirmek zorundadır; aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilir.

5.1.4- Staj Komisyonu, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.

5.1.5- Değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Yüksekokul Müdürlüğü bu sonuçları ilan eder.

5.2.Staj Komisyon Başkanının Görevleri:

5.2.1- Staj Komisyonun belirlediği raporları, sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,

5.2.2- Denetçi öğretim elemanlarının denetimleri sonucu sağlık sektörünün belirlenen ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programlarının geliştirilmesi konusunda müdürlüğe teklif sunmak.

5.3. Program Staj Komisyonunun görevleri:

5.3.1- Staj komisyonunun belirlemiş olduğu Staj Takvimine uygun olarak toplanarak o öğretim dönemi için hazırlıklarını yapmak,

5.3.2- Staj Komisyonu ile işbirliği içinde, staj komisyonun kabul etmiş olduğu Staj Kılavuzu ile program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

5.3.3- Staj denetimi için görevlendirilecek program komisyonu içerisinde bulunan öğretim elemanlarından seçilen denetçi öğretim elemanını belirlemek ve staj komisyonunun onayına sunmak,

5.3.4- Program Staj Komisyonu, staj sekreterinden kendilerine iletilen staj defterlerini, öğrenci ve staj yapılan kurumun doldurduğu değerlendirme formlarını, staj döneminin bitiminden itibaren en geç bir ay içinde değerlendirir ve Staj Komisyonuna staj komisyonunun belirlediği Staj Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu ile sunar.

5.3.4- Staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri, staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarının sonuçlandırılması ve Staj Komisyonuna sunmak,

5.4.Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri:

5.4.1- Sağlık Kurumu ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak,

5.4.2- Sağlık kurumundaki yetkili kişilerle görüşmelerde bulunmak,

5.4.3- Staj sırasında tespit edilen Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve sağlık kurumu arasındaki sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Staj Komisyon başkanına bildirmek,

5.4.4- Denetimler ve gözlemler ile eğitim programlarının sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda rapor hazırlayıp Staj Komisyon Başkanına teklif sunmak,

5.4.6- Denetim sonunda Staj Komisyonunun kabul etmiş olduğu Denetçi Öğretim Elemanı formunu doldurup Staj Komisyon Başkanına sunmak.

5.5. Staj Sekreterinin Görevleri:

5.6.1. Staj Komisyon Başkanı ile Müdürlük, Program Staj Sorumluları, Yüksekokul Sekreterliği, diğer idari birimler, gerektiğinde diğer kurum ve öğrenciler arasındaki haberleşmeyi sağlamak ve yazışmaları yapmak,

5.6.2. Başvuru belgeleri tamamlanmış olan öğrencilerin staj yerine sevk yazılarını yazmak, staj başvuru formlarını arşivlemek,

5.6.3. Resmi kanallardan gelen staj kontenjanlarının Program Staj Sorumlularına ulaştırılmasını sağlamak,

5.6.4. Staj bitiminde öğrencilerin getirdiği staj rapor dosyalarını ve eklerini zimmetle teslim alıp yine zimmetli olarak değerlendirilmek üzere en fazla bir hafta içerisinde ilgili Program Staj Kurulu üyelerine ulaştırmak,

5.6.5. Değerlendirilmiş staj rapor dosyalarını arşivlenmek üzere öğrenci işlerine sevk etmek,

5.6.6. Staj Komisyon Başkanı'nın vereceği diğer staj işlerini yapmaktır.

5.7. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri:

5.7.1- Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

5.7.2- Yüksekokulu Staj komisyonunun görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,

5.7.3- İşyerleri ile Staj ve Uygulama Kurulu arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,

5.7.4- Yurtiçi ve Yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,

5.7.5- Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını; staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanları yerlerinin özelliklerini ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerilerini dikkate alarak staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

5.7.6- Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için çalışmalar yapmak.

5.8. Stajyer Öğrencinin Sorumluluğu:

5.8.1- Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve Staj Komisyonu tarafından kabul edilen ve hazırlanan Staj Kılavuzu'na uymak zorundadır.

5.8.2- Stajyer öğrenci Staj Komisyonunun onayını almadan staj dönemini ve staj yapacağı kurumu değiştiremez.

5.8.3- Stajyer öğrenciler için Üniversite ve/veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

5.8.4- Öğrenciler başvuru belgelerini ilan edilen staj takvimine uygun olarak okuldan temin etmek ve ilgili kuruma onaylatmakla yükümlüdür. Daha sonra süresi içinde kurum onaylı başvuru belgelerini ilgili staj sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar. Uygulama esnasında yaptıkları işlem ve uygulamaları kanıtlayacak her türlü formu, belgeyi ve dokümanı staj rapor dosyasına ekleyebilir. Başvuru belgesini süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler staja sevk edilemez, teslimden kaynaklanan gecikmelerden stajyer öğrenci sorumludur. Başvurusu bulunmayan öğrencilerin staj dosyasını hazırlamış olsalar bile stajları geçersiz sayılır.

5.8.5- İlan edilen süre içerisinde Staj Rapor Dosyalarını teslim edemeyen öğrenciler, gerekçesi belgelendirilerek yazılmış dilekçesi Staj Komisyonu tarafından kabul edilmiş öğrenciler, ilan edilen dosya teslim süresinin bitiminden itibaren 10 (on) iş günü içerisinde tamamlanmış staj dosyası ile birlikte Staj Sekreterliğine başvurduğu takdirde staj değerlendirilmesine alınır. Mazeret dilekçesi Staj Komisyonu tarafından daha önce kabul edilen öğrenciler dışında, rapor dosyalarını zamanında vermeyen öğrenciler stajlarında başarısız sayılırlar ve bu döneme ait stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.

5.8.6- Stajları sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurallara ve staj yaptıkları kurum (Hastane, doğumevi, 112 Acil İstasyonu vb.) personelinin uymak zorunda oldukları mevzuata tabidirler.

5.8.7- Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve kullandığı mekân, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Madde 6-

6.1-Staja Kabul Şartı: Birinci yılın yaz döneminde yapılacak staj için zorunlu alan derslerinin not ortalamasının en az 1.80 (birinci ve ikinci dönemin not ortalaması) olması gerekmektedir. İkinci yılın yaz döneminde yapılacak staj için öğrencinin başvuracağı tarihte Genel Akademik Başarı Not Ortalamasının (GABNO) en az 2.00 olması gerekmektedir.

6.2. Staj Dönemi, Yeri ve Süresi:

6.2.1- Staj yapılabilecek dönemler, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır. Staj yeri koşullarının uygun olmaması durumunda, derse devam eden öğrenciler öğrenimi aksatmamak ve öğrenim süresi ile hiçbir biçimde çakışmamak koşuluyla, bu süreler dışında staj yapabilir. Öğrenci tüm derslerini tamamlamış ancak, stajını yapmamış ise, stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.

6.2.2- Staj çalışmalarının en erken başlama final sınavlarının bitiş tarihi, en geç bitiş tarihi ise gelecek ders kayıt haftasının en geç bir hafta öncesidir.

6.2.3- Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve program staj komisyonunca uygun görülen mesleki standartlara uygun iş yerlerinde, kamu / özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılır.

6.2.4- Öğrenci kendi bulduğu sağlık kurum/kuruluşlarında staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu staj yerinde Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz. Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri, türü veya tarihinde değişiklik yapamazlar.

6.2.5- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için Staj Komisyonu'nun uygun gördüğü kurum ve kuruluşlarda 30 (otuz) tam iş günü staj yapmaları zorunludur. Stajlar normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Stajlarında cumartesi günleri de çalışacak öğrencilerin staj başvuru döneminde staj komisyonunun bilgilendirmesi ve staj formlarında bu durumun belirtilmesi gerekir.

Madde 7- Staja Başvuru süreci: Staja başlamak için öğrencilerin yüksekökol müdürlüklerince istenen belgeleri zamanında staj sekreterliğine teslim etmeleri zorunludur.

7.1- Öğrenciler staj başvurularını, Yüksekökol Sekreterliğinden temin edecekleri “Staj Başvuru Formu” (Ek-1) ile yaparlar. Staj başvuru formunun ilgili kısmı öğrenci tarafından doldurulur ve Program Staj Komisyon Başkanı’na onaylatılır.

7.2- Program Staj Komisyon Başkanı formun bir kopyasını staj dosyasına koyar, aslını Üniversite’nin ilgili birimine iletilmek üzere Staj Komisyonu’na teslim eder. Staj Komisyon Başkanlığınca her staj dönemi için ayrı bir dosya açılır ve staj evrakı bu dosyada muhafaza edilir.

7.3- Sigortalı öğrenciler staja başlamadan en az 15 gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini Yüksekökol Sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini getirmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

7.4- Öğrenci, Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2) ve Yüksekökol Sekreterliğinden alacağı Resmi Mektubu (Ek-3) staj yapacağı kuruma teslim eder. Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2), staj yapılacak birim amiri tarafından imzalanıp mühür/kaşe edildikten sonra öğrenci tarafından Staj Sekreterliğine teslim edilir.

7.5- Stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz. Bu durumda Yüksekökol Kurulunun belirleyeceği aynı veya başka bir kurumda en yakın tarihte olmak üzere başvuru sürecini tekrarlar.

Madde 8- Stajlara Devam Zorunluluğu: Öğrenciler staj süreleri içinde stajlara devam etmek zorundadırlar. Stajlarını yapmayan öğrencilere “Mezuniyet Belgesi” veya “Diploma” verilmez.

8.1. Stajyer öğrenci Staj Devam Çizelgesini (Ek-4) staj yaptığı birim amirine imzalatması gerekmektedir.

8.2. Stajda devamsızlığı 5 (beş) iş gününden fazla olan öğrenciler o stajı tümü ile tekrarlamak zorundadırlar. Staj sorumlusu tarafından kabul edilen haklı ve geçerli bir mazereti olan öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu tarafından uygun görülen tarihlerde tamamlamak zorundadır.

8.3. Stajı bırakan öğrencilerin en geç 3 (üç) iş günü içinde Staj Sekreterliğine Staj İptal Dilekçesini (Ek-5) doldurarak bilgi vermeleri zorunludur. Gerekçesi belgelendirilerek yazılmış dilekçesi Staj Komisyonu tarafından kabul edilmiş öğrenciler için süreç tekrar başlar.

Madde 9- Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu: Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Madde 10- Staj Muafiyet Durumu: Yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları süre içerisinde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamından Staj Komisyonu önerisi ve Yüksekökol Yönetim Kurulunun onayıyla muaf tutulur. Öğrencinin müdürlüğe yazılı başvurusu üzerine öğrenci tarafından alanda sunulan çalışma belgelerine istinaden Staj Komisyonu önerisi ve Yüksekökol Yönetim Kurulunun onayıyla muaf tutulur. Öğrenim süresi içinde planlanan mesleki uygulamalar staj süresinin dışında tutulur.

Madde 11- Staj Dosyasının Teslim Zamanı:

11.1- Staj bitiminde ilgili Kurum Öğrenci Değerlendirme Formunu (Ek-6) doldurup gizli olmak kaydıyla Ek-4 ile birlikte kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak staj dosyası ile öğrenciye teslim eder.

11.2- Staja başlayan öğrenci Staj Defterini (Ek-7) staj yapılan birim amirine haftalık olarak işletir ve onaylatır.

11.3- Stajyer öğrenci Staj Dosyasını, staj bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde Staj Sekreterliğine imza karşılığı eksiksiz olarak teslim etmelidir.

Madde 12- Stajın Değerlendirilmesi:

12.1- Staj dosyasının kabulü, içeriğinin onayı ve stajın geçerliliği Staj Komisyonunun yetki ve sorumluluğundadır.

12.2- Program Staj Komisyonu staj dosyasını, değerlendirme formlarını inceler. Sonuçları Staj komisyonunun onayına sunar. Stajını tamamlayan öğrencilerin staj dosyası, denetim sonuçları ile birlikte, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Gerekli görülürse, öğrenciye staj dosyasının düzeltilmesi için ek süre verilebilir. Değerlendirme “başarılı”, “başarısız” ya da “düzeltilme istendi” şeklinde yapılır.

12.3- Devamsızlığı bulunmayan ve Program Staj komisyonu tarafından yeterli eğitim ve becerileri almış oldukları belirlenen öğrenciler Staj Komisyonunun da onayı ile başarılı sayılırlar.

12.4- Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda, öğrenciyi çağırarak stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgulayabilir ve başarılı olup olmadığına karar verebilir.

12.5- Düzeltilme istenmesi durumunda öğrenci dosyayı teslim aldıktan beş iş günü içinde istenilen düzeltmeleri yaparak Program Staj Komisyonu’na teslim etmek zorundadır.

12.6- Dosyası reddedilen öğrenci itirazını beş iş günü içerisinde Staj Sekreterliğine yazılı olarak yapar. İtiraz edilen dosya, Program Staj Komisyonu’nun yazılı görüşü ile Staj Komisyonu’na iletilir. Kurul beş iş günü içinde itirazı karara bağlar.

12.7 Herhangi bir nedenle hastane stajlarının (klinik ve hastane eczanesi stajları), kamu hastanelerinde yapılması durumunda, zorunlu / isteğe bağlı stajını tamamlamayan veya staj sınavlarından başarısız olup tekrar etmek durumunda olan öğrenciler, Üniversite tarafından belirlenen staj bedelini ödemekle yükümlüdürler.

Madde 13- Yurt Dışında Staj

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Staj Komisyonuna verir. Bu talepler, Yüksekokulun Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Madde 14- Staj Evrakının Muhafazası:

Staj rapor dosyaları, sınav evrakları saklama süresince saklanır ve süre sonunda mevcut usullere göre imha edilir.

Madde 15- Genel Hükümler:

15.1- Bu yönergede yer almayan hususlar staj sorumlularının önerileri üzerine Yüksekokul Staj Komisyonu teklifiyle Yüksekokul Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.

15.2- Yaz Staj sürecinde öğrencilerin, yaz stajı yaptıkları yerlerin idaresinin belirleyeceği çalışma esaslarına uymaları gerekmektedir.

15.3- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ndedir.

15.4 Altınbaş Üniversitesi, staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerleri ile aralarındaki mali ilişkilerde Altınbaş Üniversitesi taraf değildir.

15.5. Öğrenciler yaz stajı eğitimi ücretlerini kendileri öderler. Altınbaş Üniversitesi yaz stajı eğitim ücretini ödemekle yükümlü değildir.

Madde 16- Yürürlük:

Bu yönerge 2015-2016 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Altınbaş Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 17- Yürütme:

Bu yönerge hükümleri, Altınbaş Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Ekler:

Ek-1: Staj Başvuru Formu

Ek-2: Staj Yeri Kabul Formu

Ek-3: Resmi Mektup

Ek-4: İşyerinde Devam Durumunu Gösterir Çizelge

Ek-5: Staj İptal Dilekçesi

Ek-6: Staj Yeri Değerlendirme Formu

Ek-7: Staj Defteri