

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Madde 1. Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj öncesi, staj yapılırken ve sonrasında uyulacak kuralların çerçevesini belirler. Programların özel kuralları ve staj konularını, Program staj esasları ile belirlenir.

Madde 2. Staj süresi, iki yıllık eğitim süresinde 30 iş günü staj yapmaları gerekir. Öğrenciler stajlarını 15 iş gününden az olmamak kaydıyla iki ayrı zamanda yapabilirler.

Madde 3. Yüksekokul staj komisyonu, Müdür veya Müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları ve müdürün belirleyeceği iki üyeden oluşur.

Madde 4. Program staj komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisini Komisyon Başkanı) oluşur.

Madde 5. Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı birim yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler. Mezuniyet durumundaki olan öğrencilere, Program Staj Komisyonu kararı ile bölüm içinde bir öğretim elemanı gözetiminde staj yaptırılabilir.

Madde 6. Yüksekokul Müdürlüğü her öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Resmi ve özel kurum ve kuruluşlarca yüksekokula tahsis edilen staj kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda öğrenciler, kendilerinin buldukları ve ilgili Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen iş yerlerinde staj yapabilirler. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında bulacakları iş yerlerinde staj yapmaları ilgili Program Staj Komisyonunun onayı ile mümkündür.

Madde 7. Staj yapacak öğrenciler “Staj Talep Formu” nun ilgili kısımlarını doldurarak staj yapacakları kuruma başvuruda bulunurlar. Öğrencinin stajı kurum tarafından kabul edildiği dair onaylanan Staj Talep Formunu öğrenci staj takviminde belirlenen süre içerisinde Program Staj komisyonuna teslim eder.

Madde 8. Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliği neden ve verimli bir şekilde stajlarını yapmalarından kurum yetkilileri sorumludur. Öğrenciler, staj yaptıkları kurumun çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlarına, disiplin, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymakla yükümlü olup, grev, gösteri, yürüyüş ve işi yavaşlatma eylemi gibi hiçbir eyleme katılamazlar.

Madde 9. Öğrenci, staj dosyasını, okulda edindiği teorik bilgilerle, iş yerinde edindiği pratik bilgiler ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirerek staj süresi içerisinde,

bölümlerin staj esasları doğrultusunda hazırlar. Staj dosyası sayfaları ve bütün ekleri, öğrenci tarafından kurum yetkilisine mutlaka onaylatılır.

Madde 10. Staj Komisyon Üyeleri veya Bölüm Başkanlığının belirlediği Staj Dersi Yürütücüsü Öğretim Elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilirler.

Madde 11. Program Staj Komisyonu Tarafından staj yapacağı kurum uygun görülen öğrenci, Staj Değerlendirme Formunun ilgili kısımlarını doldurarak Yüksekokul Müdürlüğüne onaylatıp, staj yapacağı kuruma teslim eder.

Madde 12. Staj Değerlendirme Formu, staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından iki nüsha olarak doldurulur. Birinci nüsha Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir (iadeli taahhütlü olarak postaya veya değerli kağıt olarak kargoya verilir ya da kapalı zarf içerisinde “Gizlidir” ibaresi ile öğrenciye elden teslim edilir) ikinci nüsha kurumda saklanır. Onaysız veya silinti, kazıntı vb. yapılmış SDF geçersiz sayılır. Teslim edilen staj dosyalarının incelenmeye alınabilmesi için SDF’nun mutlaka Bölüm başkanlığına gelmiş olması gerekir. Belgenin takibinden öğrenci sorumludur.

Madde 13. Bölüm Staj Komisyonu, staj dosyalarını ve evraklarını inceler. Staj dosyasındaki bilgi ve belgelere göre veya gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak sözlü ve yazılı mülakata tabi tutarak veya staj yaptığı kurumdan görüş isteyerek stajın kabulüne veya reddine karar verilir.

Madde 14. Stajların değerlendirilmesinde, SDF’ndeki değerlendirme notlarından birinin “yetersiz” olması durumunda staj kabul edilmez. Kabul edilmeyen stajlar, aynı yol takip edilerek tekrarlanır.

Madde 15. Staj evrakları ilgili programlar tarafından gerekli şekilde tasnif edilerek Birim arşivinde öğrenci mezuniyetinden iki yıl süre ile idarece saklanır.

Madde 16. Yatay geçiş ile gelen öğrenciler staj muafiyeti için Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat ederler. Daha önce yapmış oldukları staj çalışmasının ne kadarının kabul edileceğine ilgili bölüm komisyonu tarafından karar verilir.

Madde 17. Af yasasından yararlanarak öğrenime kaldığı yerden devam eden öğrenciler yukarıdaki hükümlere aynen uymak zorundadırlar.

Madde 18. Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinde belirtilmeyen hususlarda, zorunlu hallerde uygulanacak esaslara ve yapılacak değişikliklere, Bölüm Komisyonu Başkanlarından birinin teklifi ile Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından karar verilir.

Madde 19. Öğrenciler her yıl staj komisyonlarınca ilan edilen staj takvimine uymakla yükümlüdür.

Madde 20. Bu yönerge hükümleri Dumlupınar Üniversitesi Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.