



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin,

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek,
- b) Klinik ve Laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek,
- c) Staj uygulaması yapacakları iş yerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde gerçekleştirecekleri stajları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek-23'üncü ve Ek-24'üncü maddeleri ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- c) İşyeri: Stajın gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,
- d) İşyeri Eğitmeni: Staj işlemlerinin öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işyeri personelini,
- e) Kariyer Merkezi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Kariyer Merkezi'ni,
- f) Komisyon: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj/ Mesleki Uygulama Komisyonunu,
- g) İnsan Kaynakları Direktörlüğü: Fenerbahçe Üniversitesi İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nü

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO:01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	------------	--------------

- h) Müdür: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu Müdürü'nü,
- i) Yüksekokul Sekreteri: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri'ni,
- j) Program: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- k) Program Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,
- l) İlgili öğretim elemanı: Staj dersinin sorumlu öğretim elemanını,
- m) Yönerge: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi'ni,
- n) Staj Birimi: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Staj Birimi'ni
- o) Yönetim Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- p) Yüksekokul: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nu,
- q) Yüksekokul Kurulu: Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Staj Uygulamasına İlişkin Esaslar

Staj yapma zorunluluğu

MADDE 5- Yüksekokul programlarında eğitim gören öğrencilerin, teorik ve uygulamalı olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca yapmaları gereken stajlarını başarı ile tamamlamalıdır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi ya da diploma verilmez.

Staj yapılacak işyerleri

MADDE 6- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj yapacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda öğrenci tarafından belirlenip İlgili Öğretim Elemanı tarafından onaylanmış ya da Yüksekokul Kariyer Merkezi tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.

Staj uygulaması

MADDE 7- (1) Staj ile ilgili tüm formlar Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunmaktadır.

(2) Staj uygulaması, Komisyon tarafından belirlenen staj takvimine göre yürütülür. Staj ile ilgili işlemlere ait akış EK-1'de özetlenmiştir.

(3) Staj takvimi eğitim ve öğretim dönemi içinde öğrencilere duyurulur.

(4) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulamayan öğrencilere Kariyer Merkezi destek verir.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO:01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	------------	--------------

(5) Staj yerini belirleyen öğrenci, Staj Başvuru ve Kabul Formu'nu (EK-2) imzalayarak ilgili ilgili öğretim elemanına imzalatır ve staj yapılacak kuruma iletmek üzere ilgili formu onaylar. Staj yapılacak kurum tarafından onaylanan belge staj bitiminde değerlendirilmek üzere ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

(6) Staj uygulama yerinden ücret alacak öğrenciler, Staj İşletme Bilgi Formu'nu (EK-3) imzalayarak ilgili kuruma teslim eder, bir örneği staj dosyasına eklenir.

(7) Staj takvimindeki sürelerle uygun olarak staj uygulama yerini değiştirmek isteyen öğrenci EK-2 ve Staj Yeri Değiştirme Dilekçesi (EK-4) formlarını doldurarak tekrar başvuru yapabilir. Eksik kalan günlerini yeni staj yerinde tamamlayarak başarılı sayılır.

(8) Staj takviminde belirtilen tarihlerde başvurusunu tamamlayan öğrencilerin staj yerleri ve staj tarihleri ilgili öğretim elemanı onayı ile kesinleşir.

(9) Staj süresinde öğrenci Staj Defteri'ni ve Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-5) doldurmak, günlük raporlarını tutmak ve evrakları işyeri kurum yetkilisine imzalatmak ve kaşetlemek zorundadır. Staj defteri staj bitimi tarihi ile aynı tarihte işyeri kurum yetkilisine imzalatılmalıdır. Kurum yetkilisi imzaladıktan sonra defter üzerinde değişiklik yapılmamalı, bilgi eklenmemelidir.

(10) Staj bitiminde işyeri eğitmeni, Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmekle yükümlü olduğu İşyeri Eğitmeni Staj Değerlendirme Formu'nu (EK-6) doldurur, onaylar ve öğrencinin görmeyeceği şekilde ağız imzalı kapatılmış zarf içinde ulaştırılmasını sağlar.

(11) Öğrenci Staj Defteri ve Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-5) staj takviminde belirtilen süreler içinde ilgili öğretim elemanına teslim eder.

(12) Stajını tamamlayan öğrenciye ait tüm evraklar Staj Defteri, Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2), Staj Devam Çizelgesi (EK-5), İşyeri Eğitmeni Staj Değerlendirme Formu (EK-6) ve Öğretim Elemanı Staj Değerlendirme Formu (EK-7) öğrenci tarafından ilgili öğretim elemanına teslim edilir.

(13) Stajı değerlendirilen öğrencilerin notları öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(14) Stajın kredisi 0 (sıfır) ve AKTS'si 5 (beş) olarak değerlendirilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) 'İşyeri Eğitmeni tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'ndaki (EK-6) puanın %50'si ve ilgili öğretim elemanı tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'ndaki (EK-7) puanın %50'si alınarak staj başarı notu ('S' veya 'U') belirlenir.

(2) Öğrencinin, stajının başarılı sayılabilmesi için staj başarı notunun Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Başarı Notları ve Katsayıları başlığı altında yer alan 27. Maddenin 4. Fıkrasına göre en az 50 ve üzeri olması zorunludur.

(3) Staj sonunda öğrencinin başarı durumuna göre 'S' (Başarılı) veya 'U' (Başarısız) harf notu ilgili öğretim elemanı tarafından sisteme girilir.

Staj defteri

MADDE 9- Staj Defteri ve içeriği Komisyon tarafından hazırlanır.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO:01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	------------	--------------

Stajın zamanı ve süresi

MADDE 10- (1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, staj uygulamalarını 2. yarıyıl sonunda, ara dönemde (mücbir sebepler; staj yeri bulamama, hastalık) veya 4. yarıyıl bitiminde yaz tatiline rastlayan aylarda yapar.

(2) Öğrenci tüm derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Staj süresi 20 iş günüdür.

(4) Yüksekokul tarafından firma ve kurumlarla yapılan iş birliği protokolleri gereğince karşılıklı olarak belirlenen staj sürelerine ilişkin kararları Yönetim Kurulu verir.

(5) Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve İş Kanunu'na aykırı olamaz.

(6) Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde ya da staj yerinde değişiklik yapması gerekli olan öğrenciler bu durumlarını 15 gün önceden ya da mücbir sebepler dolayısıyla stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler bu durumlarını derhal bağlı bulundukları ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirir. Aksi durumda sigorta prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizini, Yüksekokul tarafından ilgili kurumlara ödenecek her türlü ücreti öğrenci öder.

(7) 10/6'ncı maddede belirtilen nedenlerle staj yeri değişiklik talebi olan öğrenciler durumlarını ilgili öğretim elemanına Staj Yeri Değiştirme Dilekçesi (EK-4) ile ilettiğinde, ilgili dilekçeyi ivedilikle değerlendirilmek üzere Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne iletmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Sorumluluklar ve Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar

Staj komisyonu

MADDE 11- (1) Staj Komisyonu; Her programdan bir öğretim elemanı, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri'nden oluşur. Komisyona Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı başkanlık eder. Bu komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2) Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda, staj için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.

b) Stajda kullanılacak Staj Defteri hazırlanmasını organize etmek.

c) Staj değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.

İlgili Öğretim Elemanının görevleri

MADDE 12- İlgili öğretim elemanının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Programa ilişkin Staj Defteri'ni Staj/Mesleki Eğitim Komisyonu ile birlikte hazırlamak.

b) Öğrencilerin staj uygulaması yapabilecekleri yerleri araştırmak, anlaşmalar yapmak.

c) Staj takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek.

d) Öğrencileri staj yapacakları kurumlara yerleştirmek.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO:01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	------------	--------------

e) Staj takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak.

f) Stajı değerlendirmek (EK-7).

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 13- Öğrencinin staj ile ilgili sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Staja başlayabilmek için EK-2 formu temin etmek ve doldurmak.
- b) İşyeri tarafından imzalanan EK-2 formunu ilgili öğretim elemanına teslim etmek.
- c) Staj Defteri'ni staj süresince uygun şekilde doldurmak.
- d) Staj Yönergesi Staj Uygulaması Madde 7'de belirtildiği gibi staja ait tüm evraklarını eksiksiz şekilde ilgili öğretim elemanına teslim etmek. Staj Defteri'ni teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Disiplin işleri

MADDE 14- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden ya da staj süresince toplam sürenin %10'u üzerinde devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır. Devam etmediği günleri staj süresi bitimini takiben ara vermeden 20 iş gününe tamamlar.

(2) Öğrencilerin staj süresince yaşayacakları hastalık durumlarında istirahat raporu kullanabilirler. Bu istirahat raporu halk sağlığı merkezlerinden, devlet ya da üniversite hastanelerinden alınmalıdır. Özel kurumlardan alınan raporlar geçersizdir.

(3) Stajı başarısız sayılan öğrenciler, stajını tekrar eder.

(4) Öğretim elemanına bildirilen eksik günler öğrenci tarafından tamamlanır.

(5) Staj yapan öğrenci, kendisinden kaynaklanan bir zarara neden olması durumunda, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(6) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj uygulama süresi boyunca geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Mütevelli Heyeti, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümlerini Fenerbahçe Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

DOK.KOD: YÖN.SHMYO.01	YAYIN TAR: 27.04.2022	REV TAR:12.06.2025	REV. NO:01	HİZMETE ÖZEL
-----------------------	-----------------------	--------------------	------------	--------------