

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
DENİZLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ¹

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine katkıda bulunan stajların uygulama esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programlarında öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki sağlık kuruluşlarında yapacakları stajların uygulama ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
 - b) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
 - c) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu,
 - ç) 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
 - d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - e) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
 - f) Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi,
 - g) Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
 - ğ) Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi,
 - h) Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği,
- hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğü,
- b) Akademik Birim Staj Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesinde staj işlemlerinin yürütüldüğü meslek yüksekokulunda staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan müdür yardımcısını,
- c) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu: Pamukkale Üniversitesinde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü meslek yüksekokulunda staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli,
- ç) Akademik Birim Yöneticisi: Pamukkale Üniversitesinde staj dersinin yürütüldüğü akademik birimde bu dersin yürütülmesini sağlayan meslek yüksekokulu müdürünü,
- d) Akademik Birim: Pamukkale Üniversitesinde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü meslek yüksekokulunu,

- e) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesinin ilgili akademik biriminin tabi olduğu akademik takvimi,
- f) Bölüm/Program Staj Evrak Sorumlusu: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personelini,
- g) Bölüm/Program Staj Koordinatörlük Üyesi: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin koordinasyonun sağlanmasında koordinatöre yardımcı olan öğretim elemanını,
- ğ) Bölüm/Program Staj Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,
- h) İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj): Öğrencinin, öğrenim gördüğü bölüm/programın staj yönergesi kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,
- ı) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
- i) İşletme/staj yeri: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- j) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,
- k) Meslek Yüksekokulu: Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- l) Müstahaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devlet'ten alınan belgeyi,
- m) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- n) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,
- o) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm/programdaki stajın koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- ö) Sözleşme: Staj kapsamında öğrenci, Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve İşveren veya İşveren Vekili tarafından imzalanan belgeyi,
- p) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş bölüm/program müfredatında yer alan teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- r) Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu: Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formunu,
- s) Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü bilgi ve belgeler ile bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,
- ş) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,
- t) Staj Dersi: Akademik birim bölüm/programının müfredatında yer alan staj uygulamasının yürütüldüğü dersi,
- u) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,

- ü) Stajyer/öğrenci: Staj yapan Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
 - v) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü bölüm/program tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,
 - y) Uzun Süreli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın alanına uygun, staj süresinden daha fazla iş günü süren stajı,
 - z) Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
 - aa) Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesi staj dersinin yürütüldüğü Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

Staj dersi ve yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine; çalışma ortamındaki diğer personel ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

(2) Staj dersi sıfır saat teorik, iki saat uygulama olacak şekilde uygulanır. Program müfredatında yer alan staj derslerinin kredi toplamı 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(4) Staj dersi için birden fazla şube belirlenebilir. Birden fazla şubenin açılması durumunda; şubelerdeki kayıtlı öğrenci sayılarına, şubelerin öğrenci sayısının dengeli dağılımı gözetilerek, ilgili akademik birimlere bağlı bölüm/program karar verir. Staj dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeni bir şubenin açılabilmesi için, önceki şubelerde en az yirmi öğrencinin kayıtlı olması gerekmektedir.

(5) Açılan şubeler için, öncelikle bölüm/program staj koordinatörlüğünde görevli olan öğretim elemanları arasından görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması durumunda akademik birim öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

(6) Staj dersinin sorumlu öğretim elemanı, gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin işletmedeki faaliyetlerini, yerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol edebilir.

(7) Stajların yarıyıl tatili veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması halinde, bu süreler dışında eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir.

(8) Stajını yapmayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, koordinatörlüğün uygun göreceği dönemlerde akademik takvime bağlı olarak stajını tekrarlamak zorundadırlar. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılından önce kayıtlı öğrencilerin staj süreci müfredatı doğrultusunda gerçekleştirilir.

(9) Staj süresi 6 haftayı (30 iş günü) kapsar. Staj, öğrenim süresi içinde tamamlanmak zorunda olup birinci veya ikinci sınıfın sonunda tek aşamada ve kesintisiz yapılır. Resmî tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz. Staj zorunlu haller dışında hafta başlarında başlatılır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olmadığı günlerde staj yaptırılır. Öğrencinin başvurduğu staj türü için sistemde tanımlanan staj süresine uyulması zorunludur.

(10) Ulusal staj programı dahil olmak üzere Yüksekokulumuz programlarında yürütülecek isteğe bağlı staj en az 20, en fazla 30 iş günü ve zorunlu staj 30 iş günü ile sınırlıdır. Belirtilen stajlar bu süreden daha az ya da fazla olamaz. Uzun süreli staj 35 iş günü ile sınırlıdır. İsteğe bağlı ve uzun süreli stajlar zorunlu değildir, ancak öğrenci talep ederse en fazla bir kez yapılabilir. Bu stajlar için program staj koordinatörünün/danışmanının onayı alınmalıdır. İsteğe bağlı ve uzun süreli stajları yapabilmek için öncelikle zorunlu stajı tamamlamak gerekir. Staja devam zorunludur.

(11) Staj dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. Bazı programların çalışma alanlarının özelliklerine göre bu sürelerde değişiklik olabilir;

a) Tercihen hafta içi mesai saatlerinde yapılacak olan staj, İlk ve Acil Yardım ile Diyaliz Programı öğrencileri için geçerli olmak üzere 24 saat/vardiya hizmet esasına göre çalışılan staj yerlerinde mesai dışında da yapılabilir ve toplam 240 saat üzerinden hesaplanır.

b) Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı öğrencileri günde 7 saatten fazla çalışamaz ve toplam staj süresi 210 saat üzerinden hesaplanır.

(12) Zorunlu staj kredili olarak müfredatta yer almaktadır ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Diğer stajlar ise krediye dahil edilmez. Stajın belgelendirilmesi durumunda öğrencinin mezuniyet aşamasında diploma eki olarak yer alır.

(13) Staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler başarısız sayılır. Öğrenciler staj süresinin %10'nuna kadar olan devamsızlıkların telafisini, staj bitim tarihini takip eden ilk iş gününden itibaren kesintisiz yapmak zorundadır. Öğrenci telafi yapacağının bilgisini ilgili bölüm/program staj koordinatörüne dilekçe ile bildirmekle yükümlüdür. Bu dilekçe bölüm/program staj koordinatörü/danışman onayından sonra akademik birim staj sigorta sorumlusuna iletilir ve öğrencinin sigortası uzatılır. Dilekçe başvuru tarihi daha önce beyan ettiği staj bitim tarihinden sonra olamaz.

(14) Stajını yarıda bırakanlar 3 iş günü içinde ilgili bölüm/program staj koordinatörüne dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bu dilekçe bölüm/program staj koordinatörü/danışman onayından sonra akademik birim staj sigorta sorumlusuna iletilir ve öğrencinin sigortası sonlandırılır.

(15) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, akademik birim bölüm/programın staj koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, akademik birim bölüm/program kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.

(16) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(17) Staj dersinin intibak işlemleri Pamukkale Üniversitesi Eşdeğerlik Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yapılır.

(18) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci, ilgili mevzuatta geçen hükümlere tabidir.

Staj yapabilme koşulları

MADDE 6- (1) Staj bir ders olarak kabul edilir ve zorunlu staj kredilendirilir. Staj yapabilmek için öğrencilerin sistemde tanımlanmış olan ön koşulları program bazında yerine yetirmekle yükümlüdür.

Staj yapılacak yerler

MADDE 7- (1) Pamukkale Üniversitesi Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na bağlı programlara kayıtlı öğrencilerin stajlarını öncelikle eğitim ve araştırma hastanelerinde yapmaları tercih edilir. Öğrenciler stajlarını, bölüm staj koordinasyon üyesinin uygunluğunu kabul ettiği yurt içi ve yurt dışındaki kamu/özel sağlık kuruluşlarında yapabilirler. Öğrencilerin staj yapacakları yerlerden, staja kabul edildiklerine ilişkin staj onay formunu imzalı şekilde getirmeleri gerekir.

Program bazında staj yapılacak yerlere ilişkin kriterler aşağıda belirtilmektedir;

- a) İlk ve Acil Yardım Programı; A Tipi 112 Acil Yardım İstasyonları ve Devlet/Üniversite Hastanesi Acil Servisleri,
- b) Anestezi Programı; En az bir anestezi uzmanı ile üç ayrı cerrahi branştan uzman hekim bulunduran ve ameliyathanesi aktif olarak hizmet veren kamu/özel hastaneleri,
- c) Diyaliz Programı; En az 10 aktif diyaliz cihazı bulunan kamu/özel diyaliz merkezleri,
- ç) Fizyoterapi Programı; Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon uzmanı veya Fizyoterapist denetim ve sorumluluğu olmak koşuluyla; kamu/özel sağlık kuruluşlarının fizik tedavi üniteleri, kaplıca kür merkezleri,
- d) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı; Tam teşekküllü kamu/özel hastaneler ve Sağlık Müdürlükleri,
- e) Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı; İlgili uygulama yerlerinin radyoloji birimlerinde en az 2 tane farklı görüntüleme cihazı/sistemi olan birimlerde staj yapabilirler. Ayrıca özel koşul olarak bu programa kayıtlı öğrenciler kişisel dozimetresi olmadan staja çıkamazlar. Dozimetre temini okul aracılığı ile ya da kendi imkanları ile yapılmalıdır.
- f) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı; Tam teşekküllü kamu/özel hastaneleri (Biyokimya ve Patoloji ve/veya Mikrobiyoloji uzmanlarından en az iki uzman hekimin olması koşuluyla),
- g) Yaşlı Bakımı Programı: Kamu ve özel kuruluşlara bağlı huzurevleri, yaşlı bakım ve rehabilitasyon merkezleri, gündüz yaşam evleri ve/veya bakım merkezleri, geriatri hastaneleri, hastanelerin geriatri servisleri, kamu ve özel hastanelerin yatan hasta servisleri ve yoğun bakım üniteleri.

Staj sorumluları ve görevleri

MADDE 8- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü; Denizli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Müdürü aynı zamanda staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde başkasına devredebilir. Stajların eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Resmi yazışmaları yürütür. Gerektiği durumlarda staj yerlerinde uygulamaları denetler. Talep edilmesi durumunda İşyeri Staj Sözleşmesini onaylar.

(2) Akademik Birim Staj Koordinatörü; Akademik Birim Staj Koordinatörü, ilgili Akademik Birim Yöneticisi tarafından meslek yüksekokulu müdür yardımcıları başta olmak üzere, müdürün uygun gördüğü öğretim elemanıdır. Akademik Birim Staj Koordinatörü müdürün görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir ve görev süresi bittiğinde tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır. Akademik Birim Staj Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

Akademik Birim Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur. Staj dersinin bu ilgili mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek,

ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözilemeyen aksaklıkları ilgili birim yetkililerine iletir.

- b) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara ilgili akademik birimi temsilen katılır.
- c) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, ilgili Akademik Birim Yöneticisine sunar.
- ç) Bölüm/Programların yazılı taleplerine istinaden sistem üzerinden akademik birim bölüm/program staj koordinatörlük görevlendirmelerini yapar.

(3) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü; Bölüm/program staj koordinatörü ve bölüm/program staj koordinatör üyelerinden oluşur. İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına atanır. Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü en az 3 öğretim elemanından oluşur. Ancak öğrenci sayısına göre bu sayı artırılabilir. Süresi biten Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve üyeleri tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü üyeleri yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır. Akademik Birim Bölüm/Programın Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili bölüm/programda danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını staj koordinatör üyesi olarak atayabilir.

Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Staj dersinin ilgili akademik birim bölüm/programda yürütülmesi ve genel koordinasyonu sağlamak.
- b) Staj yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.
- c) Staj dersinin değerlendirme yöntemi ve kriterlerini belirlemek.
- ç) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.
- d) Staj yapılacak yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- e) Staj yapılan yerlerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.
- f) Staj başvurularını değerlendirmek ve sistem/belge üzerinden onaylamak.
- g) Staj bitiminde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu değerlendirmek ve sistem üzerinden not girişini yapmak.
- ğ) Staj ile ilgili doğabilecek problemleri çözmek.
- h) Staj dersinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözilemeyen aksaklıkları akademik birim staj koordinatörüne iletmek.
- ı) Staj alanlarına ilişkin alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri konusunda öğrencileri bilgilendirmek, alana özel hazırlanmış “İş Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı ve Tutanağı (İSG Beyan Formu)”nı imzalatmak ve iş kazalarına ilişkin gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- i) Staj Takviminin belirlenmesinde görüş bildirmek.

(4) Bölüm staj evrak ve sigorta sorumlusu; Bölüm staj evrak ve sigorta sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Staj sonunda ilgili kurumdan ya da öğrenciden dosyanın teslim alınması ve bölüm staj koordinatör yardımcısı ya da bölüm staj koordinatör üyesine teslim edilmesi işlemlerini imza karşılığı yürütür.

- b) Staj başlamadan önce öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası giriş işlemlerini yapar ve staj bitiminde sigortayı sonlandırır. Gerekğinde stajı uzayan öğrenciler için sigorta uzatma işlerini takip eder.
- c) Staj dosyasının tesliminin akabinde, sistem üzerinde not girişi için kaydı oluşturur.

(5) Staj sorumlusu;

- a) Öğrencinin staj yerindeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütür.
- b) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olur, uygulamalarda görev almasını sağlar, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarır.
- c) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlar.
- ç) Staj sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı Staj Defteri/Dosyası/Raporunu inceler, staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirir ve evrakları onaylar.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Öğrenci, işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri staj sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan bizzat sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri, diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, bu Yönerge ve ilgili akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemeleri ile uyumlu olacak şekilde, akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, bu Yönergede ve ilgili akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelerinde tanımlanmış durumlar haricinde staj yeri değişikliği yapamaz.

(6) Öğrenci, staj yerindeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, kurum/kuruluşun uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenci, Staj Takviminde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak zorundadır. Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin ederek Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu ve akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğünün istediği diğer tüm belgeleri, staj süreci tamamlandıktan sonra en geç 10 iş günü içerisinde ilgili staj evrak sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.

(8) Öğrenci, mazeretli devamsızlığını beyan ettiği staj bitim tarihinden önce, dilekçesine durumu kanıtlayan belge/raporu ekleyerek ilgili bölüm/program staj koordinatörüne bildirir. Öğrencinin mazeretli devamsızlığı kayıtlı olduğu akademik birimin staj yönergesinde yer alan staj süresinin;

- a) %50'sini aşmaması durumunda, mazeretinin kabul edilmesi şartıyla telafisini stajının sonunda yapar.
- b) %50'sini aşması durumunda ise yeni bir staj başvurusunda bulunması gerekir.

(9) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün iş yerine, 3 iş günü içerisinde de bölüm/program staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(10) Öğrenci, geçirdiği iş kazalarını ve/veya meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak staj yerindeki yetkililere bildirmek zorundadır. Aynı gün içinde kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

(11) Öğrenci, iş kazaları veya meslek hastalıkları haricinde sağlık raporu alması durumunda kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğüne 5 iş günü içerisinde belgeleriyle birlikte durumunu bildirmekle yükümlüdür.

(12) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(13) Staja başlamadan stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde, bu durumu Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne sözlü ve yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(14) Öğrenci, bu Yönerge ile kayıtlı olduğu akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelerine uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

(15) Öğrenciler ayrıca aşağıdaki kurallara uymakla da yükümlüdür;

a) Staj yeri/hasta/çalışan vs. ile ilgili her türlü bilgi ve belgelerin idari izin olmaksızın paylaşılması,

b) Staj yeri içinde fotoğraf/video çekmek ya da yayınlanması,

c) Staj saatleri boyunca staj yerinin sınırları dışına çıkılması,

ç) Resmi evraklar üzerinde oynama, karalama, tahrifat yapılması yasaktır.

d) Kendisine teslim edilen devlet malını korumak ve hizmete hazır bulundurmakla sorumludur.

e) Öğrencinin kasıtlı davranışı sonucu ortaya çıkan maddi zararlar öğrenciye ödetilir.

f) Resmî belge, araç ve gereçler yetki verilen mahaller dışına çıkarılamaz.

g) Toplu eylem ve hareketlerde bulunamaz, basına bilgi veya demeç veremez.

ğ) Staj saatlerinde ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamaz.

Başvuru işlemleri

MADDE 10- (1) Öğrenci bu Yönerge ve akademik birim bölüm/programın belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür.

(2) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir. Öğrenci, kayıtlı olduğu bölüm/programın belirlediği staj başvuru tarihlerine/takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj türlerinden birini seçerek staj başvurusunu yapar.

(3) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu ve Sözleşmelerini en az üç nüsha olarak taraflara imzalatıldıktan sonra akademik birim bölüm/programın belirlediği tarihlerde teslim etmekle yükümlüdür. Belgelerin teslim işlemlerinde programın belirlediği yöntemlere (sistem yükleme, elektronik posta, kargo, bizzat vb.) uyulması zorunludur.

(4) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, staj başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(5) Zorunlu staj kriterleri isteğe bağlı staj ve uzun süreli staj için de geçerlidir.

(6) İsteğe bağlı staj/uzun süreli staj yapmak isteyen öğrencinin, müfredatında zorunlu staj bulunması halinde öncelikle zorunlu stajını/stajlarını başarıyla tamamlaması gerekir.

(7) Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajı, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Öğrencinin ikinci kez isteğe bağlı staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

Sigorta ve prim işlemleri

MADDE 11- (1) Staj (zorunlu staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj) yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır.

(2) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstahaklık belgesi/SPAS Kodu bilgilerini ibraz etmek zorundadır.

(4) Hâlihazırda bir sigortası bulunan öğrencinin, mevcut sigortasını sonlandırmasına gerek yoktur.

(5) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin, sigorta primi, diğer sorumlulukları ve giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile staj yeri tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(2) Başarı puanı, Üniversitenin dersleri değerlendirme ve notlandırmaya ilişkin mevzuatında yer alan başarı notu tabloları çerçevesinde değerlendirilerek belirlenir. İlgili akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken staj defteri/dosyası/raporu ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de akademik birimden alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(4) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını 10 iş günü içerisinde Bölüm/Program Staj Evrak Sorumlusuna teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır ve başarısız kabul edilir.

(5) İsteğe bağlı/uzun süreli stajın değerlendirilmesi için, İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formunun öğrenci tarafından staj yerine onaylatıldıktan sonra Bölüm/Program Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Sözleşme

MADDE 13- (1) Bölüm/program müfredatında yer alan stajlarda; yalnızca Senato tarafından onaylanan ve akademik birimin, öğrencinin ve staj yapılacak işletmenin yükümlülüklerinin belirlendiği sözleşme kullanılır.

(2) Sözleşme en az üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü üyelerinden biri ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır. Bir nüshası öğrencide, bir nüshası staj yapılan kurumda kalır ve bir nüshası da staj bitiminde staj dosyasına eklenerek teslim edilmek zorundadır.

(3) İsteğe bağlı/uzun süreli stajlarda akademik birim ile işletme arasında sözleşme imzalanmaz. İşletme ve öğrenci isterlerse kendi aralarında sözleşme imzalayabilirler.

(4) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstahaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 14- (1) Staj yeri, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurullarının aldığı kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

¹ Üniversitemiz Senatosunun 30.10.2024 tarihli ve 20/10 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.