**T.C.**

**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerindeki öğrencilerin yapacakları stajlarla ilgili ilke ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 – (1)** Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda eğitim ve öğretim gören ön lisans öğrencilerinin iş yeri uygulama ve staj eğitimi ile ilgili olarak sorumluluk, staj kıyafeti ve stajla ilgili faaliyet ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 – (1)** Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2547 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20 nci maddesi ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**a) Bölüm Başkanlığı:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanlıklarını,

**b) Değerlendirme:** Öğrencilerin iş yeri uygulama ve staj değerlendirmesini müfredat ve ders içerikleri kapsamında öngörülen iş yeri ve diğer sahalardaki her türlü eğitim ve çalışmalarla yapılan değerlendirmeyi,

**c) Eğitici Personel:** Kurum amiri tarafından görevlendirilen,öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen ve kişiyi,

**ç) İş Yeri:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine bağlı sağlık kurumları veya Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun göreceği diğer kurumları,

**d) Kurum Amiri:** Kurumunda eğitici personel olarak görevlendirdiği kişiye staj dosyasını (iş yeri staj değerlendirme formu, staj devam çizelgesi, staj uygulama yönergesi) teslim eden, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile iletişimi sağlayan, gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan amiri,

**e) Öğrenci:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna kayıtlı öğrenciyi,

**f) Öğrenci İş Yeri Staj Değerlendirme Formu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam ÜniversitesiSağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen “iş yeri staj değerlendirme” formunu,

**g) Program Koordinatörü:** İlgili bölüm başkanlıklarına bağlı her programın koordinatörünü,

**ğ) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,

**h) Sağlık Hizmetleri** **Meslek Yüksekokul Müdürlüğü:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

**ı) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

**i)** **Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK):** T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı Sosyal Sigortalar Kurumunu,

**j) Staj Koordinatörü:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli müdür yardımcısını,

**k) Staj Sekreteri:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İlgili bölümün sekreterini,

**l) Staj Süresi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam ÜniversitesiSağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tüm bölümlerdeki programlar için 30 iş gününü,

**m) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan komisyonu,

**n) Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,

**o) Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun oluşturulması ve görevleri**

**Madde 5 – (1)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde staj koordinatörü başkanlığında; bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu, gerekli gördüğü program ve birimlerde alt çalışma komisyonları oluşturabilir. Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Her akademik yılda staj kapsamında yapılacak işlem ve uygulamalar için bir takvim belirlemek, karara bağlanmak üzere Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kuruluna sunmak.

b) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını ve gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve staj esaslarını belirlemek.

c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.

ç) Yurt dışında staj yapma taleplerini değerlendirmek ve gerekli süreci başlatmak.

d) Öğrencilerin staj yapacakları işyerlerinin uygunluğunu belirlemek.

e) Sağlık sorunu nedeni ile stajında aksama olan öğrencilerin durumunu değerlendirerek karara bağlamak.

f) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak.

g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ğ) Komisyona sevk edilen öğrenci iş yeri uygulama ve staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

h) Çalışma sonuçlarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne raporlandırmak.

**Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları**

**Madde 6– (1)** Staj Koordinatörlüğü görevi, Müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir. **Öğrencilerin stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Staj Koordinatörü şu görevleri yapar:**

**a) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna başkanlık eder.**

**b) Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunu gerektiğinde toplantıya çağırır.**

**c) Öğrencilerin hizmet alanındaki staj faaliyetlerinde** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu **için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.**

**ç) Öğrencilerin staja, işyerlerine uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir.**

**d) Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını ve staj denetimi için görevlendirilecek, öğretim elemanlarının ve staj yerlerinin program koordinatörleri tarafından belirlenmesini sağlayarak müdürlüğe bildirir.**

**e) Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine paralel olarak yürütür.**

**f) Bu yetkisini gerekli gördüğü takdirde bölüm başkanlığına devredebilir.**

**g)** Staj yapacak öğrencinin sosyal sigorta işlemleri yönetmeliği gereği sigorta prim işlemlerinin zamanında takibi ve yürütülmesi için stajlar başlamadan en az bir ay önce personel daire başkanlığına bildirilmesini,

**Bölüm başkanlığı görev ve sorumlulukları**

**Madde 7 – (1)** İlgili bölüm başkanları staj çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri alırlar.

**(2)** İş yeri uygulama ve stajının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve ortaya çıkan problemleri çözmek.

**Program koordinatörleri görev ve sorumlulukları**

**Madde 8 – (1)** Temsil **ettiği program alanıyla ilgili staj uygulaması işlerinde Staj Koordinatörüne karşı sorumludur.**

**(2) Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak, değerlendirmek ve sonuçları staj koordinatörüne bildirmek.**

**(3) Staj çalışma takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu oldukları program öğrencilerine bildirmek. Gerekirse toplantılar düzenlemek.**

**(4) Staj ve eğitim uygulama komisyonunun gerektiğinde toplantı ve çalışmalara katılmak.**

**(5)** Öğrencilerin önerdikleri staj yerlerinin ölçütlere uygun olup olmadığını kontrol etmek ve uygunluğuna karar vermek.

**(6)** Staj dosya ve raporlarının nasıl doldurulup tamamlanacağını ve teslim edileceğini açıklamak.

**(7)** Staj programlarını tamamlayan öğrencilerin; staj dosyalarını, iş yerindeki eğitici personel değerlendirme raporlarını ve gerektiğinde öğrencilerle yapılan mülakat veya yazılı sınav sonuçlarını değerlendirmek suretiyle başarı durumlarını belirlemek ve otomasyona girmek veya bu işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**(8)** Sağlık sorunu nedeni ile stajında aksama olan öğrencilerin durumunu, değerlendirilmek üzere Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna bildirmek.

**(9)** Program alanlarıyla ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen bir raporu, program alanlarıyla ilgili istatistikî bilgileri ve varsa değişiklik önerilerini Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna vermektir.

**Eğitici personel görev ve sorumlulukları**

**Madde 9 – (1) Staj süresi boyunca öğrenciler iş yeri yetkilileri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, öğrencilerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.**

**(2)** Staj bitiminde staj değerlendirme formlarını kullanarak öğrencileri değerlendirir, mühürlü, imzalı ve eksiksiz olarak doldurur ve Staj Koordinatörüne iletir.

**Staj sekreteri görev ve sorumlulukları**

**Madde 10 – (1)** Staj Sekreterinin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanına karşı sorumlu olarak yapacağı görevler şunlardır:

a) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanı ile Müdürlük, program koordinatörleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu sekreterliği, diğer idari birimler, gerektiğinde diğer kurum ve öğrenciler arasındaki haberleşmeyi sağlamak, yazışmaları yapmak.

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

c) Resmi kanallardan gelen staj kontenjanlarının program koordinatörlerine ulaştırılmasını sağlamak.

ç) Staj bitiminde öğrencilerin getirdiği/postayla gönderdiği staj evraklarını zimmetle teslim alıp, yine zimmetli olarak değerlendirilmek üzere ilgili program koordinatörüne ulaştırmak.

d) Değerlendirilmiş staj evrakları için arşiv oluşturmak.

e) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanının vereceği diğer staj işlerini yapmak.

f) Staj yapacak öğrenciye ait bilgileri bildirilen tarihte e-bildirge ile SGK’ye sigorta girişini yapmak.

g) Gerekli ödeme belgelerini düzenleyerek ilgili daire başkanlığına göndermek.

ğ) Bildirilen staj bitiş tarihi itibariyle SGK’ye e-bildirge kanalıyla sigortalı işten çıkış bildirgesini doldurmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Yapabilme Şartları ve Stajla İlgili Düzenlemeler**

**Yararlanma şartı**

**Madde 11 – (1)** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri bu yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

**Staj yerleri**

**Madde 12 – (1)** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri stajlarını staj rehberinde belirtilen ölçütlerde Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun göreceği yurt içi veya yurt dışı kamu veya özel kuruluşlarda yapar.

**(2)** Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulamayan öğrenciler Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun göreceği kurumlarda staj yapabilirler.

**Staj yapabilme şartı**

**Madde 13 – (1)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda aktif olarak kayıtlı olan öğrencilerin yaz stajı yapmaları zorunludur.

**Staj süresi ve zamanı**

**Madde 14 – (1)** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır. Ancak iş yeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşulu ile staj yapılabilir.Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan mevcut programların stajları müfredat programlarında belirlenen sürelere göre yapılır. Bu süre tüm programlarımız için birinci yılın sonunda 30 iş günüdür. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvime bağlı olarak belirlenir. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler başarılı olamadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar.

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans - Lisans Öğrencileri Staj Yönergesi gereğinceders aldığı dönemlerde devam zorunluluğu olan dersi bulunmayan ve AKTS sınırını aşmayan öğrenciler, not ortalamalarına bakılmaksızın güz ve bahar dönemlerinde staj yapabilirler. Tüm derslerini başarı ile tamamlayan (GNO; 2,00 ve üzeri olanlar), stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış öğrenciler dönemine bakılmaksızın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile güz ve bahar yarıyılında dönem içi staj yapabilirler. Stajını tamamlayanların not girişleri staj sonunda dönem sonu beklenilmeden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilerek mezuniyet işlemleri tamamlanır.

Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir. Yasal öğrenim süresi içerisinde stajlarını yapmayan öğrencilerin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile ilişiği kesilir, stajını başarıyla tamamlamayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan bütün programlar bölüm başkanlıklarının ve program koordinatörlerinin onay vermesi halinde yaz stajlarını, staj sürelerinin üçte birini aşmayacak şekilde (yaz stajı başlama-bitiş tarihleri içerisinde) fazla mesai ile yapabilirler.

**Staj yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar**

**Madde 15 – (1)** Staj yapacaköğrencileri kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan öğrencilerin de yararlanmasını sağlar. İş yeri stajyerlerin (konaklama ve beslenme) gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

**Yurt dışında staj**

**Madde 16 – (1)** Kahramanmaraş Sütçü İmam ÜniversitesiSağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitimini Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun uygun görmesi halinde normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında yapabilirler.

Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna verir. Bu talepler Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir, yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna verirler. Komisyonun uygun gördüğü öğrenciler için yönetim kurulu kararı alınır.

Erasmus programı çerçevesinde yurt dışında staj yapacak öğrenciler bu programın ön gördüğü koşulları sağlamak koşulu ile stajları Erasmus staj hareketliliği esasları çerçevesinde yapacaklardır.

**Stajlara devam zorunluluğu, hastalık ve kaza durumu**

**Madde 17 – (1)** Staj programına devam zorunludur. İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilerek durum ilgili birimlere bildirilir. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir talep hakkı doğmaz.

**Madde 18 – (1)** Öğrenciler birinci yılın sonunda stajlarını yasal öğrenim süresinde yapmak zorundadırlar. 30 iş günü olan yaz stajında kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrencilere kurum yetkilisi en fazla 3 (üç) gün izin verebilir. Verilen izin staj süresi bittikten sonra telafi edilir. Haklı ve geçerli yasal mazereti olan öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan öğrencilerin stajı kesilir ve durum belgelendirilerek staj yapılan kurumun eğitici personeli ya da ilgili öğrenci tarafından Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Müdürlük durumu ailesine ve Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna bildirmekle yükümlüdür. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu öğrencilerin stajını, staj dönemi içerisinde başka bir tarihe erteleyebilir. Staj yapılan kurumda izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne bildirilmelidir.

**Staj dosyasının teslim zamanı ve biçimi**

**Madde 19 – (1)** İşyerleri staj döneminin sonunda staj ile ilgili düzenleyecekleri formları stajı takip eden 10 iş günü içinde değerlendirilmek üzere staj sekreterine elden teslim ya da posta yoluyla gönderirler.

**(2)** Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj raporu, staj rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını (staj defterini), staj bitimini takip eden 10 iş günü içerisinde iş yeri yetkilisince onaylanmış ilgili rapor ve evrakları staj sekreterine elden teslim ya da posta yoluyla gönderirler. Posta yoluyla gönderimde sorumluluk öğrenciye aittir. Süresi içinde staj dosyasını (staj defterini) teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Mazereti olanlar, mazeretlerini Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna bir dilekçe ile bildirir. Mazereti Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından kabul edilen öğrenci, Komisyonun belirlediği işlemleri yapmaya hak kazanır. Mücbir sebepler için ayrıca değerlendirme yapılır.

**Stajda başarı**

**Madde 20 – (1)** Stajların uygulamalarının takibi için belirlenecek bir kod ile otomasyonda tanımlanması zorunludur. **Başarılı** öğrenciler için **(YE)**, **başarısız ve devamsız** öğrenciler için **(YS)** kodlaması yapılır (YE: yeterli, YS: yetersiz). Staj dosyaları ilgili programın görevli öğretim elemanları, gerektiğinde Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Öğrencinin stajının kabul görülmesi için değerlendirmeden minimum **70 puan** alması gerekmektedir.

Ayrıca, staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelere uyulması gerekir. Rapor Dosyalarını (staj defterlerini) zamanında vermeyen öğrenciler stajlarında başarısızsayılırlar ve bu döneme ait stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar. Değerlendirmede staj yapılan sağlık kurumu yetkilisine ait görüşler, staj rehberinde yer alan **“İş yeri Staj Değerlendirme Formu”** na göre yapılır.

Stajın değerlendirilmesinde;

a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası (staj defterini) ve raporu %40,

b) İşveren raporu %30,

c) Stajdan sorumlu öğretim elemanları, program koordinatörü ve gerekirse Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu değerlendirmesi %30 olarak dikkate alınır.

Kurallara uygun olmayan staj dosyaları, Stajdan sorumlu öğretim elemanları, program koordinatörü ve gerekirse Staj ve Eğitim Uygulama komisyonu tarafından reddedilir. Stajla ilgili başarı değerlendirmesi (başarılı/başarısız) öğrenci not dökümünde yer alır. Bu değerlendirme “Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğindeki ders geçme sistemi esas alınmaktadır.

Yaz stajında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlarlar.

**Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**Madde 21 – (1)** Öğrenciler başvuru belgelerini ilan edilen tarihe kadar staj sekreterine teslim etmek zorundadırlar. Başvuru belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler staja sevk edilemez,

**(2)** Öğrenci staj yerine gitmek zorundadır. İzinsiz mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10’u oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek durum Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Belirlenmiş olan staj yerleri Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

**(3)** Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak, kendilerine gösterilen işleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır. Kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bunların hasarına sebep olan öğrenciler zararı öderler.

**(4)** Stajda kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmalıdırlar.

**(5)** Öğrenciler tamamladıkları staja ilişkin bir rapor dosyası (staj defteri) hazırlamak ve süresi içinde teslim etmek zorundadırlar. Rapor dosyalarını (staj defteri) staj yaptıkları kurum amiri ve eğitici personele imzalatırlar.

Öğrenci stajdaki devam durumunu, staj yerinde günü gününe doldurttuğu devam çizelgesi ile belgelendirmek zorundadır. Fotokopisi iş yerinde saklanan bu çizelgeler ilgili iş yeri yetkililerince onaylanır ve aslı staj yeri değerlendirme raporu ile birlikte Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne mühürlü kapalı zarfta üst yazı ile gönderilir.

**Staj yapacak öğrencilerin disiplin işleri**

**Madde 22 – (1)** Öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. İş yeri disiplinine uymayan ve meri mevzuata aykırı davranan öğrencinin durumu kurum tarafından bir raporla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Öğrenci staj yapmak istediği işletmenin kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılır.

Öğrenciler için üniversitenin ve YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir. Öğrenciler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

**Değerlendirme formları**

**Madde 23 – (1)** Bu form Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından her program için ayrı oluşturulmuştur. Stajların değerlendirilmesinde esas alınacak kriterler ekte verilen iş yeri staj değerlendirme formunda (Form No:4) belirtilmiştir. Staj sonuçları öğrenci otomasyon sayfasında ilan edilir.

**Staj evrakının saklanma süresi**

**Madde 24 – (1)** Öğrencilerin staja ilişkin evrakları (raporlar, değerlendirme formları, devam çizelgeleri vb.) en son işlem gördükleri tarihten itibaren 5 yıl süre ile arşivde tutulur ve sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler, Yürürlük Ve Yürütme**

**Son hükümler**

**Madde 25 – (1)** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi tarafından yayımlanan yönetmelik ve yönergelerin ilgili hükümleri ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

**(2)** Bu Yönerge Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından her yıl gözden geçirilir ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan değişiklikler Üniversite Senatosunun uygun görüşüne sunulur.

**Yürürlük**

**Madde 26 – (1)** Bu Yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 27 – (1)** Bu YönergeKahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.