

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1 Bu yönergenin amacı Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü lisans programı öğrencilerinin, yaz dönemi stajlarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

DAYANAK

MADDE 2 Bu yönerge, 6.12.2016 tarihli ve 29910 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 3 Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi lisans düzeyinde öğrenim gören Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencilerinin temel mesleki derslere ait yaz stajının çalışma esaslarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralları kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite:** Munzur Üniversitesini,
- b) Fakülte:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- c) Üniversite Senatosu:** Munzur Üniversitesi Senatosunu,
- d) Dekanlık:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- e) Bölüm:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünü,
- f) Bölüm Başkanı:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölüm Başkanını,
- g) Bölüm Staj Komisyonu:** Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu
- ğ) Stajyer Öğrenci:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencileri,
- h) Staj:** Öğretim programlarıyla öğrencilere kazandırılması hedeflenen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ı) Staj Süresi:** Ders müfredatında belirtilen staj süresini,
- i) Staj Dosyası:** Staj ile ilgili evrakları içeren dosyayı,
- j) Staj Defteri:** Üzerinde Munzur Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan standart formun staj günü adedi kadar çoğaltılarak bir araya getirilmiş halini,
- k) Staj Değerlendirmesi:** Öğrencilerin staj yaptıkları kurumdaki her türlü çalışmalar ile ilgili staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- l) Staj Yeri:** Staj yapılacak olan kurum ve kuruluşları,

m) Staj Yeri Sorumlusu: Staj yerinde öğrenciye rehberlik edecek mesleki uzmanı,

n) Staj Yeri Yetkilisi: Staj yerinin en üst amirini

o) Staj Sorumlusu: Staj dersini yürüten öğretim elemanı/elemanlarını ifade eder.

ö) Birim Sorumlusu: Öğrencinin staj yapacağı kurum içerisinde tüm mesleki uygulamalardan sorumlu ve yükümlü olarak, ilgili kurumun birimi tarafından görevlendirilen kişidir.

İKİNCİ KISIM

Görev ve Sorumluluklar

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 5 Yaz dönemi stajına ilişkin görev ve sorumluluklar şunlardır:

a) Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- Staj yerlerinin program standartlarına uygunluğunu belirler ve denetler,
- Staj çalışmalarının program yeterliliklerine gerekli katkıyı verip vermediğini izler,
- Öğrencinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve buna ilişkin bilgileri, öğrencilere bildirir,
- Ölçme-değerlendirme kriterlerini belirler. Öğrencilere yaz dönemi staj içeriği, uygulama ve ölçme-değerlendirme yöntemleriyle ilgili bilgileri sözlü ve yazılı olarak iletir.
- Stajla ilgili geri bildirimleri alır ve ilgililere duyurur,
- Program güncellenmesi sırasında stajla ilgili önerileri oluşturur,
- Stajlar ile ilgili tüm staj değerlendirme raporlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirir,
- Staj süreci bölüm içerisinde kurulan bölüm staj komisyonu tarafından yürütülür
- Gelen staj dosyalarını inceler, değerlendirir ve sonuçları bölüme sunar

b) Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

- Staj Ders Bilgi Paketini hazırlar ve sürecin değerlendirilmesine katkı verir.
- İhtiyaçlar doğrultusunda staj dersinin bilgi paketinin güncellenmesini sağlar.
- Stajla ilgili geri bildirimlerin alınması ve staj komisyonuna iletilmesini sağlar.

c) Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

- Öğrenciyi gözlemler, staja ait ölçme ve değerlendirme ölçeğine uygun değerlendirme yapar.
- Öğrenci ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri düzenler, staj sorumlusuna bildirir.

d) Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları

- Bilgileri doldurulmuş olan staj başvuru formunu kontrol ederek, öğrencinin staja çıkması için gerekli olan yerleri imzalar.
- Öğrenci bölüm başkanlığına ve kuruma staj başvuru formunu imzalattıktan sonra evraklarını eksiksiz olarak bölüme teslim eder. Bölüm başkanı teslim edilen evrakların kontrolünü yaparak sigorta işleminin gerçekleştirilmesi için dekanlığa sunar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Stajlar

STAJ SÜRESİ

MADDE 6

(a) Öğrencinin zorunlu yaz stajı yapabilmesi için en az 2.sınıf bahar döneminin dördüncü yarıyılı tamamlamış olması gerekmektedir. Yatay geçiş, dikey geçiş ve lisans tamamlama öğrencileri için staja başlama zamanı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(b) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan zorunlu yaz staj süresi, **20 (yirmi)** iş günüdür.

(c) Öğrenciler stajlarını üniversitenin ilan edilen akademik takvim sürelerine denk gelmeyecek ve üniversitenin ilan ettiği tarihlerde yazın yapmak zorundadır. Mezuniyet aşamasında olup alttan dersi kalmamış ve sadece staj eksiği kalmış öğrencilere bu kural uygulanmaz.

(d) Staj komisyonunun başarısız değerlendirdiği öğrenciler stajlarını yenilemek zorundadır.

STAJ YERİ

MADDE 7

(a) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(b) Staj komisyonu gerekli görüldüğü takdirde staj yapılacak kuruluşun seçiminde yeni kriterler ekleyebilir ve/veya mevcut kriterler revize edilebilir.

(c) Öğrenci staj yeri olarak, AFAD İl Müdürlükleri, İtfaiye Daire Başkanlıkları, 112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları, üniversitelere bağlı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Hastaneleri ile Sağlık Bakanlığı'na bağlı hastanelerin Acil Servisleri, 112 Acil Çağrı Merkezlerin Afet Koordinasyon Merkezleri (AKOM), Kızılay veya staj komisyonunun uygun gördüğü yerlerde stajını tamamlayabilir.

ÖĞRENCİNİN SORUMLUKLARI

MADDE 8

(a) Öğrenciler, yaz staj yerini kendisi bulur ve staj yapmak istedikleri yerleri staj komisyon başkanına bildirir, gerekli onay aldıktan sonra söz konusu yerlerde staj yapabilir.

(b) “Staj Başvuru Formu (Ek-1)” üç nüsha olarak hazırlanmalı, bölüm başkanlığına ve ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.

(c) Onaylatılan formun bir nüshası staj yerine ikinci nüshası akademik takvimde belirtilen ders bitim tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmeli, üçüncü nüshası ise öğrencide kalmalıdır.

(d) Staja başlamadan önce staj yapılacak kurumun talep etmesi halinde “Staj Sözleşmesi (Ek-2)”, dekanlık ve staj yapılacak kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.

(e) Öğrenci üniversite tarafından fakülte web sayfasında ilan edilen tarih aralığında kariyer kapısı üzerinden staj başvurusunu yapar ve ilgili tarihler aralığında stajını tamamlar.

(f) Öğrenci staj evraklarını doldurmak, imzalatmak ve takip etmekle sorumludur.

(g) Staj onayı tamamlandıktan sonra öğrenci, belirtilen başlama tarihinde stajını yapacağı kurum veya kuruluştaki stajına başlar.

(ğ) Öğrenci “Ek-3'te belirtilen Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü Staj Defteri'ni” temin eder ve kurallara uygun şekilde doldurur.

(h) Stajını tamamlayan öğrenci Staj Defteri'ni, “Staj Değerlendirme Formu 'nu (EK-4)”, “Devam Takip Çizelgelerini (Ek-5)” staj yeri sorumlusuna onaylatır. Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) ‘Gizlidir’ ibareli zarf içerisinde mühürlü olarak diğer evraklarla birlikte üniversitenin ilan ettiği tarihlerde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Fakülte Öğrenci

İşleri'ne teslim eder. Belirtilen tarihlerde evraklarını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(ı) Başvuru ve değerlendirme evraklarını zamanında teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

STAJ YERİNDE UYULACAK KURALLAR

MADDE 9

(a) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

(b) Öğrenci staj yerinin mevzuat ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj kapsamındaki çalışmalar ile ilgili staj yeri sorumlusu tarafından verilecek görevleri yapmakla yükümlüdür.

(c) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

(d) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(e) Öğrenci, staj ile ilgili çalışmalarda staj yeri sorumlusunun gözetiminde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan staj yerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.

(f) Öğrencinin stajını gerçekleştirdiği kurumlarda staja engel teşkil edecek davranışlarda bulunması halinde, staj yeri yetkilisi durumu Dekanlığa gerekçeli bir rapor ile bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(g) Öğrenciler, staj esnasında staj yeri sorumlusunun izni dahilinde kullanılan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(ğ) Öğrencilerin staj yapılacak kurumun gerekli gördüğü kıyafetleri eksiksiz olarak giymeleri ve özbakımları ile görünüşlerine özen göstermeleri gerekmektedir.

(h) Öğrenciler staj yeri yetkilisinin onayı olmadan staja başlayamazlar ve kurum veya kuruluş içerisinde staj yerini değiştiremezler.

(ı) Öğrenciler mesai saatleri dışında staj yapamaz. Yaz stajları için mesai saati; her bir iş günü için 8 (sekiz) saattir.

(i) Öğrenciler, stajları sırasında öğrenci kimlik/tanıtım kartını takmak zorundadırlar.

(j) Öğrenci staj yaptığı kurumda izin verilen aralar dışında cep telefonu ve diğer teknolojik aletleri kullanamaz. Ayrıca kurumun izni olmadan ses kaydı ve görüntü alamaz. Bu durumlarda staj yeri yetkilisi durumu Dekanlığa gerekçeli bir rapor ile bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

STAJ DEFTERİNİN YAZIMI

MADDE 10

(a) Staj defterinin yazım dili Türkçedir ve yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır.

(b) Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanılmalı ve karalama yapmamalıdır.

(c) Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.

(d) Öğrenciler staj faaliyetlerini günlük olarak staj defterlerine raporlamalıdır.

(e) Staj bitiminde staj defterinin kullanılan her sayfası işyeri sorumlusuna onaylatılmalıdır.

(f) Gerekli hallerde staj defteri yapraklarının arka sayfaları da kullanılabilir.

(g) Staj defterinin bütün sayfaları staj yapılan kurum tarafından onaylı olmalıdır.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 11

(a) Staj dosyasını inceleme ve değerlendirme yetkisi Bölüm Staj Komisyonuna aittir. Komisyon gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alabilir.

(b) Bölüm Staj Komisyonunca Fakülte Öğrenci İşlerinden teslim alınan staj dosyaları değerlendirilerek öğrencinin staj başarı durumu belirlenir ve staj sorumlusu öğrenci bilgi sisteminde staj başarı durumunu ilan eder.

(c) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme sürecinde 3 kriter (staj yapılan kurumun hazırlamış olduğu Staj Değerlendirme Formunu, öğrencinin teslim ettiği staj defterini ve öğrencinin katılacağı sözlü sınav notu) dikkate alarak değerlendirme yapar.

(d) Staj değerlendirme işlemi, staj dosyasının Bölüm Staj Komisyonunca teslim alındığı tarihten itibaren 45 iş günü içerisinde gerçekleştirilir ve ilan edilir.

(e) Mezun olabilmek için stajın başarılı olması zorunludur.

(f) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, öğrenci bilgi sisteminde staj notunun ilanından itibaren en geç yedi gün içinde itiraz edebilirler. Bu süreyi kaçıran öğrencilerin itirazı kabul edilmez. İtirazlar hakkında “Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve son hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- Bu yönergede yer almayan hususlar bölüm başkanlığının önerileri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 13-Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14-Bu yönerge hükümleri Munzur Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.