

## YAZ STAJI KILAVUZU

Yaz stajının **amacı**; öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

- Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini,
- Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

### Stajyer Öğrencinin Görev, Hak ve Sorumlulukları

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- SEUK'a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- Staj yapacağı kurumun istediği evrakları öğrenip temin ederek zamanında teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- Öğrenciler, yapılacak işleri birebir izler ve gerektiği durumlarda rehber personel eşliğinde uygulama yapar.
- Staj yerlerinde verilen işleri tam olarak ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- Öğrenci, staj yapacakları kurumun bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- Öğrenci staj yerini izinsiz terk edemez.
- Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Öğrenci Devam Çizelgesinin (Ek-4) ve Staj Değerlendirme Formunun (Ek-5) SHMYO Staj Kurulu üyesine ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenci staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- Staj süresi **20 (yirmi)** iş günüdür. Öğrencilerin staj süresi boyunca %20 devamsızlık hakkı bulunmaktadır. Bu süre aşımı durumunda telafi yapılmayacak olup, aşılması durumunda aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz staj süresinin %20'si oranını aşan devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek, durum SEUK'a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- Mazeretli veya mazeretsiz** devamsızlık hakkı en fazla 4 gündür. Devamsızlık yapıldığını, varsa raporlarını staj koordinatörlüğüne, program staj kurulu üyesine bildirmek zorundadır.
- Herhangi bir nedenle staja başlayamayan veya başlayıp 20 iş gününü tamamlayamadan bırakmak zorunda kalan öğrenciler durumu staj koordinatörlüğüne ve program staj üyesine bildirmek zorundadır. Aksi halde **fazladan ödenen SGK prim ücreti faiziyle birlikte öğrenciden temin edilecektir.**
- Stajını 20 iş günü olarak başarıyla tamamlayamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.
- SHMYO staj yönergesi gereği, SEUK'un belirlediği tarihler dışında staj yapılamaz.
- Staj esnasında **iş kazası** geçiren öğrenci durumu **olay günü** staj koordinatörlüğüne bildirmek zorundadır.



- p) Kayıtlı olduğu programla ilgili bir bölümde sözleşmeli/ kadrolu çalışan öğrencilerin **staj başvuru döneminde** en az 6 ay çalıştığını gösterir çalışma belgesini staj koordinatörlüğüne ibraz etmesi halinde stajdan muaf sayılırlar.
- q) Staj not girişi program staj kurulu yesi tarafından staj takviminde belirtilen tarihte sisteme girilir.
- r) Mezuniyeti için sadece yaz stajı kalan öğrenciler stajlarını SEUK tarafından ilan edilen tarihlerde yapar. Staj notu PSEUK tarafından değerlendirildikten sonra sisteme girilerek mezuniyet hakkı kazanırlar.
- s) Yatay geçişle gelip 20 iş günü yaz stajı yapmayan öğrenciler eksik kalan günlerini SEUK'un ilan ettiği tarihlerde yapar. (rn: Yatay geçişle geldiği okulda 10 gün yaz stajı yapan ğrenci (staj defteri ve değerlendirme formu SEUK'a teslim edilecek) kalan 10 günü SEUK'un ilan ettiği tarihlerde yaparak stajını tamamlamış olur.)
- t) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resm tatillerde ğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, ğrenci kendi isteğiyle olsa dahi **gece nöbetine kalmaz**.

### STAJ BASAMAKLARI

- a) Kamu kurumlarında staj yapmak isteyen öğrenciler başvurularını T.C. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) üzerinden ve orada belirtilen kriterlere göre yapacaklardır.
- b) T.C. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden başvuru imknı olmayan öğrenciler özel sektör firmaları için bu kılavuzda belirlenen kriterlere uyan bir işyeri belirlemeleri gerekir.
- c) Belirlemiş olduğunuz işyerinin eğitim yetkilisi ile temasa geçerek staj imkanları hakkında ön bilgi sahibi olunuz (Stajyer kabul ediliyor mu? Kontenjan kaç kişi? Hangi tarihler arasında stajyer kabul ediliyor? Staj öncesinde yapılması istenen herhangi bir sağlık taraması var mı? vb.).
- d) Kılavuzda belirtilen kriterlere uygun bir işyeri belirledikten sonra Yüksekokulumuz web sayfasından staj belgelerinin çıktılarını alarak aşağıdaki basamakları takip ediniz.

#### **Staj belgeleri listesi aşağıdaki gibidir:**

- 1-EK-1 TAAHHÜTNAME
- 2-EK-2 STAJ YERİ BİLDİRİM FORMU
- 3-EK-3 STAJ SöZLEşMESİ
- 4-EK-4 DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ (2 nüsha)
- 5-EK-5 STAJ DEğERLENDİRME FORMU (2 nüsha)
- 6-EK-6 YAZ STAJI DEFTERİ
- 7-EK-7 PSEUK DEğERLENDİRME FORMU
- 8-EK-8 STAJ TAKİP FORMU



## Staja Başlamadan Önce Yapılacak İşlemler:

- 1-Özel kurumda stajını yapacak olanlar zorunlu yaz stajı başvuru formunu 3 nüsha, Kamu kurumları, İstanbul dışı kamu hastanelerinde staj yapmak istiyorsanız Mesleki Eğitim Sözleşmesini (Ek-3) 3(üç) nüsha ve zorunlu yaz stajı başvuru formu (iki adet) gerekli kısımlar doldurulmuş şekilde temsilci toplu olarak staj birimine getirecektir. Sözleşmeler ve formlar imzalandıktan sonra size geri verilecektir. İmzalanmış olan Staj sözleşmesi (Ek-3), nüfus cüzdanınızın fotokopisi ve öğrenci belgenizle birlikte staj yapacağınız kurumun ilgili yöneticisine başvurunuz.
- 2- Kuruma yapmış olduğunuz başvurunuz kabul edildiyse Staj Sözleşmesini (Ek-3) kurum yöneticisinin “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygunudur” onayına sununuz. Kamu kurumlarında yapacak öğrenciler Onaylanan Mesleki eğitim sözleşmesinin aslını, özel kurumda stajını yapacak öğrenciler kurum tarafından onaylanan zorunlu yaz stajı başvuru formunun aslını ve E-devletten alınacak Müstahaklık belgesiyle birlikte **1.grup** .....-..... tarihleri arasında, **ve 2.grup** .....-..... tarihleri arasında ADŞHMYO staj koordinatörlüğüne teslim edilecektir. **Cerrahpaşa ve Çapa gibi YÖK’e** bağlı olan kurumlarda da bu basamaklar uygulanmalıdır. Temsilci tarafından toplu olarak staj birimine teslim edilmesi.
- 3- **Stajı kabul edilen öğrencilerimiz stajlarına başlamadan en geç 15 gün önce ilgili işverenden imzalatılmış belgeyi staj birimine teslim etmelidir.**
- 4-İşe giriş belgenizin düzenlenebilmesi için staja kabul edildiğinize dair onaylı zorunlu yaz stajı başvuru formu staj birimine stajınız başlamadan **15 gün önce** teslim edilmesi gerekir. Staja başlamadan en az 7 gün önce bulunduğunuz ilin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Müdürlüklerinden veya e-devletten Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini almayı unutmayınız.
- 5- İşyerinin istemiş olduğu sağlık taramalarını staja başlamadan en az bir ay öncesinden yaptırınız.
- 6-Üniversitemize bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir. Sigortasız staj yapan öğrencilerin stajları **geçersizdir.**

## Staj Başladığında Yapılacak İşlemler

Stajın ilk günü, İş Sağlığı ve Güvenliği belgesi, sigortalı işe giriş bildirgesini, kurumun istediği sağlık taraması sonuçlarını, devam durumunu gösterir çizelgeyi (Ek-4) (2 nüsha) ve işyeri öğrenci değerlendirme formunu (Ek-5) (2 nüsha) ve kurumun istediği diğer evrakları işyeri yetkilisine teslim ediniz.

## Staj Dosyasının Hazırlanması:

Staj dosyası hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat ediniz.

- a) Staj raporu tükenmez mavi kalemle yazım kurallarına uygun ve okunaklı biçimde hazırlanır.
- b) Staj dosyasının ilk çalışma sayfasında, sağlık kuruluşu tanıtılarak, sağlık kuruluşunun planı ve amacı, işleyişi, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri açıklanır.
- c) Staj uygulamasının yapıldığı her gün için rapor yazılmalıdır. Staj sırasında yapılan uygulamalar, işlem basamakları halinde belirtilir. Ders kitaplarında bulunan bilgiler



detaylandırılarak yazılmamalıdır.

- d) Haftalık staj raporları, rehber personel tarafından onaylanmalı ve kaşe/mühürlenmelidir.

**Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.**

- e) Formatına uygun olarak hazırlanmış staj raporu, bir nüsha halinde ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmalıdır.
- f) PSEUK değerlendirme formu (Ek-7) staj defterinin ön kısmına eklenerek spiral ettirilmelidir. Ek-7'deki öğrenci bilgileri kısmı (ad-soyadı, program ismi vs. öğrenci tarafından doldurulmalıdır).

**Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:**

Staj sonunda birim amiri; STAJ DEVAM Çizelgesini (Ek-4) ve STAJ DEĞERLENDİRME FORMU 'nu (Ek-5) iki nüsha doldurup birini gizli kalmak kaydıyla kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak öğrenciye teslim eder veya aşağıdaki adrese posta/kargo ile gönderir. Diğer nüshalar staj yapılan kurumda kalır.

Öğrenci, kapalı zarf içinde teslim aldığı Ek-4- Ek-5 ile yaz stajı defterini (EK-6) program staj kurulu Üyesi öğretim elemanına staj takviminde belirtilen tarihe kadar kargolar ya da elden teslim eder.

**(Zarf üstüne program staj kurulu üyesinin ismini mutlaka yazınız)**

**İlgili evraklar staj takviminde belirtilen tarihe kadar program staj kurul üyesine ulaştırılmalıdır. Evrakları ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrencinin stajı tekrarlaması gerekir. Kargo/posta yoluyla gönderilen staj defterlerinin kaybolması durumunda sorumluluk öğrenciye aittir. Kargonun ulaşp ulaşmadığı bilgisi kargo takip numarası ile kargo şirketinden öğrenilmelidir. Bu bilgi okul tarafından verilmeyecektir.**



## STAJ TAKVİMİ

..... 1.GRUPTA staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj sözleşmesinin staj koordinatörlüğüne iletilmesi için son gün. Ek-1, Ek-2, Müstahaklık belgesi, Ek-3 mesleki eğitim sözleşmesi (özel kurumlarda yapacak olanlar onaylanan zorunlu yaz stajı başvuru formu)

..... 2.GRUPTA staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj sözleşmesinin staj koordinatörlüğüne iletilmesi için son gün. Ek-1, Ek-2, Müstahaklık belgesi, Ek-3 mesleki eğitim sözleşmesi veya zorunlu yaz stajı başvuru formu

### 1. Grup Staj Tarihleri

.../.../202... Staj Başlangıç Tarihi

.../.../202... Staj Bitiş Tarihi

#### **Yaz Stajı Defteri Teslimi**

Mezun durumda olan öğrenciler staj bitiminden bir hafta içinde staj defterini teslim etmiş olmalıdır. İlgili programın hocasıyla iletişime geçiniz. Mezun durumunda olmayan öğrenciler güz dönemi ders kayıt haftası tamamlanınca staj defterlerini teslim etmeleri gerekir. Belirtilen tarihler dışında teslim edilen staj defterleri kabul edilmeyecektir ve staj tekrarı gerekir.

### 2. Grup Staj Tarihleri

.../.../202... Staj Başlangıç Tarihi

.../.../202.. Staj Bitiş Tarihi

#### **Yaz Stajı Defteri Teslimi**

Mezun durumda olan öğrenciler staj bitiminden bir hafta içinde staj defterini teslim etmiş olmalıdır. İlgili programın hocasıyla iletişime geçiniz. Mezun durumunda olmayan öğrenciler güz dönemi ders kayıt haftası tamamlanınca staj defterlerini teslim etmeleri gerekir. Belirtilen tarihler dışında teslim edilen staj defterleri kabul edilmeyecektir ve staj tekrarı gerekir.



### YAZ STAJI

|              | PROGRAM STAJ KURULU<br>BAŞKANI         | PROGRAM STAJ KURULU ÜYE           |
|--------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Hasta Bakımı | Öğr. Gör. Fatma Sena ÖZTÜRK<br>MİROĞLU | Öğr.Gör. Ebrar Beşinci ŞİMŞEK     |
| Yaşlı Bakımı | Öğr. Gör. Esra ÇALIŞKAN                | Öğr. Gör. Mukkades EKER           |
| Fizyoterapi  | Öğr. Gör. Dr.Mustafa YILMAZ            | Öğr. Gör. Zeynep SELİMOĞLU AYNELİ |



## STAJYER ÖĞRENCİLERİN TAMAMLAMASI GEREKEN EVRAKLAR

1. Öğrenci Belgesi
2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
3. İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortasının okul tarafından karşılandığına dair SGK İşe Giriş Belgesi (Okul tarafından işe girişiniz yapıldıktan sonra SGK Müdürlüklerinden, e- devletten alabilirsiniz) **Bu belgenin düzenlenebilmesi için staja kabul edilen öğrencinin kurum imzalı zorunlu yaz stajı başvuru formu veya Ek-3 mesleki eğitim sözleşmesini alması ve MYO staj birimine teslim etmesi gerekmektedir.**
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Aldığına Dair Katılım Belgesi. (Son bir yıl içinde çok tehlikeli işyerleri için 16 saatlik eğitim almış olmalı.)
5. Yüksekokul Staj Birimine; Özel kurumlar da yaz stajını yapacak öğrenciler kurum tarafından imzalı zorunlu yaz stajı başvuru formunu ve Ek-1, Ek-2 ve-devletten müstahaklık belgesi, Kamu kurumlarında yapacak öğrenciler kurum tarafından imzalı Ek-3 Mesleki Eğitim Sözleşmesi ve Ek-1-Ek-2, e-devletten alacakları müstahaklık belgesiyle beraber okula teslim edecekler.
6. Sağlık Kurulu Raporu (Özel kurumlarda staj yapacak öğrenciler kuruma sorup eğer kurum talep ederse sağlık raporu alsınlar)

**Sağlık Kurulu Raporu TEK HEKİM RAPORU OLACAK.** Staj yapılan sağlık Kurumunda görevli iş yeri hekimi, uzman tabip, tabip verebilir.

**\*Sağlık Kurulu (Heyet) Raporunda Bulunması Gereken Tetkikler:**

Bu kapsamda stajyerlerin staj öncesi temin etmeleri gereken, heyet raporunda yer alması gereken tetkikler aşağıda sıralanmıştır:

**Bulunması Gereken Tetkikler:**

- \*HBsAg
- \* anti-HBs
- \* anti-HCV
- \* anti-HIV
- \* Hemogram
- \* AST
- \* ALT
- \* Üre
- \* Kreatinin
- \* Glukoz
- \* Kan Grubu
- \* Akciğer grafisi

Aile Hekimliğinde Tetanos aşısı yapıldığını gösterir aşı kartı.

**Adli Tıp Kurumu Başkanlığında, eczanelerde ve bazı özel kurumlarda yaz stajı yapacak öğrencilerden Sağlık Kurul Raporu istenmemektedir.** Sadece SGK işe giriş belgesinin eğitim birimine teslim edilmesi yeterli olacaktır.



Program Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (PSEUK) gelen evrakları inceler. PSEUK değerlendirme formunu (Ek-7) ve staj takip formunu (Ek-8) doldurur, staj takviminde belirtilen tarihe kadar staj koordinatörlüğüne teslim eder.

Staj başarısını lme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır,

- |                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| a) ğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu | %60 |
| b) İşveren raporu                                | %40 |

- Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.
- Başarılı olmak için **100 üzerinden en az 60** almak gerekir.
- Değerlendirme sonuçları (Ek-8) program staj kurul yesi tarafından bilgisayar ortamında yazılı olarak Yüksekokul Staj Koordinatörlüğüne iletilir.
- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayından sonra kesinleşen sonuçlar staj takviminde belirtilen tarihe kadar ilan edilir.
- Staj değerlendirme kurulunun değerlendirmesi sonucunda başarısız olan veya mazeretsiz devamsızlık yapan ğrenci 'Başarısız' olarak değerlendirilir ve stajını tekrar etmek durumundadır.

\*\*\*Stajyer ğrencilerin 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun 14. maddesinin 2. fıkrası gereği işletmede yaşayacakları olası **iş kazalarında en geç 3 () gün içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimleri ilgili sağlık tesisi tarafından yapılmalı ve **staj koordinatörlüğüne ğrenci tarafından bilgi verilmelidir.** Aksi taktirde doğacak maddi cezadan ğrenci sorumludur.**



## **STAJ YAPILACAK KURUMLAR İÇİN ÖNGÖRÜLEN ÖLÇÜTLER**

### **1. FİZYOTERAPİ PROGRAMI**

- a. Fizik Tedavi Kliniğı, Fizik Tedavi Salonu veya Elektroterapi odası olan Özel ve Kamu Kuruluşları

### **2. YAŞLI BAKIMI PROGRAMI:**

- a. Özel veya Kamu Hastaneleri (Geriatric/ Palyatif Bakım üniteleri, Dahiliye/Nöroloji servisleri, Dahili Yoğun Bakım Üniteleri)
- b. Darülaceze/Huzurevleri
- c. Evde Bakım Üniteleri

### **3. HASTA BAKIMI PROGRAMI:**

- a. Özel ve Kamu Hastaneleri