

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yer alan bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin zorunlu stajı ile ilgili kuralların düzenlenmesi ve yürütülmesinde uygulanacak esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yer alan bölümlerde eğitim alan öğrencilerin yapacakları zorunlu stajları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde yer alan uygulamalı dersleri kapsamamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu amir hükümleri ile 29.12.2011 tarih ve 28157 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği dayanak alınarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gümüşhane Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- c) **Üniversite Senatosu:** Gümüşhane Üniversitesi Senatosunu,
- ç) **Dekanlık:** Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- d) **Bölümler:** Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yer alan bölümleri,
- e) **Bölüm Başkanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesinde yer alan ilgili bölümün Bölüm Başkanını,
- f) **Bölüm / Birim Staj Komisyonu:** Bölüm Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber en az üç üyeden oluşan komisyonu,

- g) **Öğrenciler:** Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinde yer alan bölümlerde öğrenim gören öğrencileri,
- ğ) **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 işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h) **Staj Süresi:** Ders müfredatında belirtilen staj süresini,
- ı) **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili evrakları içeren dosyayı,
- i) **Staj Defteri:** Üzerinde Gümüşhane Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan standart formun staj günü adedi kadar çoğaltılarak bir araya getirilmiş halini,
- j) **Stajın Değerlendirilmesi:** Öğrencilerin staj yaptıkları kurumda her türlü çalışması ile ilgili staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeyi,
- k) **Staj Muafiyeti:** Staj Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca öğrencilerin stajdan muaf tutulmasını,
- 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 ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Stajın Amacı ve Hedefleri

MADDE 5 - (1) Fakülteye bağlı bölümlerde gerçekleştirilecek stajların amaçları:

- Bölümlerin ülkemizde bulunan mesleki uygulama alanlarını tanımak,
- Bölgümlere ilişkin mesleki mevzuatı öğrenmek ve kullanmak,
- Staj yerinde verilen profesyonel hizmetin nasıl yürütülebileceği konusunda bilgi ve deneyim kazanmak,
- Diğer meslek elemanları ve disiplinlerle iş birliği yapmak,
- Toplum kaynaklarını tanımak ve kullanmaktır.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 6 - (1) Öğrencinin zorunlu stajı yapabilmesi için en az altıncı yarıyılı tamamlamış olması ve müfredatta belirtilen stajla ilgili ön koşullu derslerden başarılı olması gerekmektedir. Yatay geçiş, dikey geçiş ve lisans tamamlama öğrencileri için staja başlama zamanı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

- (2) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan zorunlu staj süresi, fiilen çalışması kaydıyla Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü için yirmi, Sağlık Yönetimi Bölümü için yirmi iki, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü ve Sosyal Hizmet Bölümü için otuz, Beslenme ve Diyetetik Bölümü için kırk iş günüdür.
- (3) Resmî tatil olarak ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Staj yerlerinde cumartesi ve pazar günlerinde staj yapılamaz.
- (4) İlk kez staj yapacak öğrenciler, stajlarını altıncı dönemi müteakiben yazın yapmak zorundadır. Staj sonuçları başarısız veya eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını tamamlamak amacıyla akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde staj yapabilirler. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrencilere bu kural uygulanmaz.
- (5) Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj sonuçları başarısız/eksik olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarını yenilemek/tamamlamak zorundadır.

Staj Yerinin Taşınması Gereken Nitelikler

MADDE 7 - (1) Öğrenci staj yerini kendisi bulur veya dekanlık, bölüm başkanlıkları tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer.

- (2) Öğrenciler, staj yapmak istedikleri staj yerlerini staj komisyon başkanına bildirir, gerekli onayı aldıktan sonra, söz konusu yerlerde staj yapabilir.
- (3) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, ilgili bölümün müfredatının içeriğine uygun ve/veya tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.
- (5) Staj Komisyonu gerekli görüldüğü takdirde staj yapılacak kuruluşun seçiminde yeni kriterler ekleyebilir ve/veya mevcut kriterler revize edilebilir.
- (6) Staj yapılacak kurumlarda aranan özellikler bölümlere göre değişmekte olup;
 - a) Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencileri stajlarını; Büyükşehir Belediyelerine bağlı İtfaiye Daire Başkanlıkları bünyesinde bulunan itfaiye teşkilatlarında,
 - b) Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencilerinin Klinik Beslenme stajlarını; en az 100 yatak kapasiteli ve en az bir diyetisyenin aktif olarak çalıştığı, Üniversitelere bağlı Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Eğitim ve Araştırma Hastaneleri, Devlet Hastaneleri veya Özel Hastanelerde,
 - c) İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencileri stajlarını; en az bir İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanının aktif bir şekilde çalıştığı kurum veya kuruluşlarda,
 - ç) Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri stajlarını; en az bir yöneticinin aktif bir şekilde çalıştığı kurum veya kuruluşlarda,
 - d) Sosyal Hizmet Bölümü öğrencileri stajlarını; en az bir sosyal hizmet uzmanı/sosyal çalışmacı veya sosyal çalışma görevlisinin aktif bir şekilde çalıştığı kurumlarda yapmaları gerekmektedir.

Staj Sürecinde Yapılacaklar

MADDE 8 – (1) Stajlar her bölüm içerisinde kurulan bölüm staj komisyonları tarafından izlenecek ve yürütülecektir.

- (2) Staj başvuru işlemleri yapılırken staj yapılacak yerlerin mevcut staj yönergeleri de dikkate alınmalıdır.
- (3) Staj yapacak öğrencilerin Madde 7’de belirtilen özellikleri taşıyan staj yerlerini tespit etmeleri gerekmektedir.
- (4) Staj Başvuru Formu (Ek-1) üç nüsha olarak hazırlanmalı ve ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.
- (5) Onaylatılan formun bir nüshası staj yerinde bırakılmalı, ikinci nüshası akademik takvimde belirtilen ders bitim tarihine kadar bölüm staj komisyonuna teslim edilmeli ve üçüncü nüsha öğrencide kalmalıdır.
- (6) Staja başlamadan önce talep edildiği takdirde Staj Sözleşmesi (Ek-2) dekanlık ve staj yapılacak kurum veya kuruluş yetkilisine onaylatılmalıdır.
- (7) Staj onayı tamamlandıktan sonra öğrenci, belirtilen başlama tarihinde stajını yapacağı kurum veya kuruluştaki stajına başlar.
- (8) Öğrenci staj süresinde Madde 9’da belirtilen kurallara uyar ve Madde 11’de belirtilen kurallara uygun şekilde Staj Defterini (EK-3) doldurur.
- (9) Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini, Staj Değerlendirme Formunu (EK-4), Devam Takip Çizelgelerini (Ek-5) ve Staj Puantaj Kayıt Cetvelini (Ek-6) staj yeri sorumlusuna onaylatır.
- (10) Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) gizlidir ibareli zarf içerisinde mühürlü olarak bölüm staj komisyonuna staj yeri tarafından iletilecektir.
- (11) Öğrenciler staj süresince Madde 10’da belirtilen kurallara uygun şekilde staj dosyasını hazırlar.
- (12) Stajını tamamlayan öğrenciler, staj dosyalarını her yıl en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.
- (13) Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez. Posta yolu ile ulaştırılan evraklarda yaşanan kayıplarından ve gecikmelerden Bölüm Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.
- (14) Staj dosyasını teslim eden öğrencinin stajı Bölüm Staj Komisyonunca Madde 12’de belirtilen esaslar dahilinde değerlendirilerek öğrencinin staj başarı durumu belirlenir ve ilan edilir.
- (15) Staj sürecinde yapılacak uygulamalar ile ilgili bölümlere özel maddeler;

- a. Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencileri; sorumlu diyetisyenin gözetiminde poliklinik, klinik ve mutfak uygulaması yapmalıdır.
- b. İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencileri; staj yerine ait 1 adet Risk Değerlendirme Analizi ve 1 adet Acil Durum Eylem Planı hazırlamalıdır.
- c. Sosyal Hizmet Bölümü öğrencileri staj ortamında kurum danışmanının da yardımıyla müracaatçı sistemlerine yönelik sosyal hizmet uygulamalarını yerinde gözlemler ve uygulamalara katılır. Müracaatçının kabul edilmesi, sosyal incelemesinin ve müdahale planının yapılması ve bu planın yürütülmesi sürecinde kuruluştaki sosyal hizmet uzmanının yanında yer alır. Staj yeri faaliyetlere katılır. Mesleki yazışmaları ve rapor yazma esaslarını öğrenir. Uygulamalara katılır, müracaatçı sistemi kurum etkileşimini analiz ederek sosyal hizmetin bilgi beceri ve değer temelini alan bilgisi ile birleştirilmesi basamağının önemli bir aşamasını tamamlar. Uygulama sonunda öğrencinin, müracaatçı ile tanışma/bağlantı kurma, müdahale planı hazırlama ve sosyal hizmet uygulaması için gerekli bilgilerle donatılmış ve bu konuda beceri kazanmış olması beklenmektedir. Uygulama, bir eğitsel danışmanın rehberliğinde ve kurum danışmanı ile işbirliği içinde gerçekleştirilir. Öğrenciler staj faaliyeti kapsamında sosyal hizmetin etik ilke ve değerleri temelinde uygulamalarını tamamlayacaklardır.

Staj Yerinde Uyulacak Kurallar

MADDE 9 – (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

- (2) Öğrenci staj yerinin mevzuat ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili staj yeri sorumlusu tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- (3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.
- (4) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.
- (5) Öğrenci, staj yerinde, staj konusu ile ilgili staj yeri sorumlusunun emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan staj yerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.
- (6) Öğrencinin staj yerinde geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, durum staj yeri yetkilisi tarafından Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin hareketleri stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, staj yeri yetkilileri bu öğrenciyi stajdan uzaklaştırma ile beraber durumu gerekçeli bir rapor ile Dekanlığa bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (7) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

- (8) Öğrenciler staj yerinin gerekli gördüğü üniformaları eksiksiz olarak giyecek ve görünüşlerine özen göstereceklerdir.
- (9) Öğrenciler staj yerinden ancak mazeretini bildirip, staj yeri sorumlusundan izin alarak ayrılabilirler.
- (10) Öğrenciler staj yeri yetkilisinin onayı olmadan staja başlayamazlar ve kurum veya kuruluş içerisinde staj yerini değiştiremezler.
- (11) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staja başlamaması durumunda ise ilgililere bilgi verilmelidir.
- (12) Öğrencilere fazla mesai yaptırılamaz. Yaz stajları için; her bir iş günü 8 (sekiz) saattir. Mesai saatleri dışında staj yapılamaz.

Staj Dosyası ve Staj Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar

MADDE 10 – (1) Staj yapan öğrenciler stajları süresince, bölüm staj komisyonuna teslim etmek üzere staj dosyası hazırlamalıdır.

- (2) Staj dosyasında Staj Defteri, Staj Puantaj Kayıt Cetveli (Ek-6) ve bu maddenin 6. fıkrasında belirtilen belgeler yer almalıdır.
- (3) Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.
- (4) Staj Devam Çizelgesi (Ek-5) ve Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) kurum tarafından mühürlü olarak, kapalı zarf içinde ilgili öğrenciye elden verilebilir veya Dekanlığa gönderilebilir.
- (5) Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) doldurulması sırasında, silinti veya benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
- (6) Staj dosyasında yer alacak ek evraklar bölümlere göre değişiklik göstermektedir;
 - a. Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencileri staj dosyasına en az 10 adet itfaiye vaka formu,
 - b. Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencileri kliniklerde yatan veya polikliniğe başvuran hastalardan her gün için en az iki hastaya yazılan diyetleri ve diyetleri yazmak için gerekli bilgi ve belgeleri, mutfakta yapılan uygulamalara ve bunlara ilaveten yapılan diğer çalışmalara ait belgeleri,
 - c. İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencileri hazırladıkları 1 adet Risk Değerlendirme Analizi ve 1 adet Acil Durum Eylem Planını,
 - ç. Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri staj yeri ile ilgili genel bilgiler ve stajyer öğrencinin stajla ilgili görüş/önerilerini içeren ek belgeleri,

- d. Sosyal Hizmet Bölümü öğrencileri hazırladıkları 5 adet Sosyal İnceleme Raporu (SİR) örneğini ve 5 adet Durum Tespit Raporunu, staj dosyasına eklemelidir.

Staj Defterinin Yazımı

MADDE 11 – (1) Staj defteri aşağıdaki ekler spiral cilt ile bir araya getirilerek oluşturulmalıdır;

- a) Defterin ilk sayfasına Staj Defteri Kapak Sayfası (Ek-7),
- b) İkinci sayfasında Devam Takip Çizelgesi (Ek-5),
- c) Devam eden sayfalarda staj günü adedi kadar Staj Defteri Sayfası (Ek-3).

(2) Staj defterinin yazım dili Türkçedir.

(3) Staj defteri yazılırken Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzuna uyulmalıdır.

(4) Öğrenciler defter yazımında tükenmez kalem kullanmalı ve karalama yapmamalıdır.

(5) Yazımda resmi bir dil kullanılmalıdır.

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

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

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

(9) Staj defterinin yazımında bölümlere göre değişiklikler mevcuttur, bölümlere özel durumlar şu şekildedir:

- a) Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencileri diyet polikliniği ve kliniklerde yapılan uygulamaları ayrıntılı olarak yazacaktır (Diyet polikliniğine gelen hasta sayısı, hastaların sağlık sorunları, bu hastalara hangi diyetlerin yazıldığı, yatan hastaların dosya kontrolü, yatan hasta katlarındaki yemek servisine eşlik etme durumu ve mutfakta yapılan çalışmalar).
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencileri, staj yerlerindeki İSG'ne yönelik tespit edilen tehlike ve riskleri ayrıntılı şekilde, izin verildiği takdirde resimleyerek açıklamalıdır. Ayrıca, bu tehlike ve risklere karşı alınabilecek düzeltici önleyici faaliyetleri (DÖF) belirtmelidir. Bu düzeltici önleyici faaliyetlerin hangi mevzuat gereği yapıldığını açıklanmalı ve belirlenen termin sürelerinin (öğrencinin staj yaptığı süre içinde ise) takibini yaparak tehlike/risk konusundaki değişiklikleri ortaya koymalıdır.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Staj dosyasını inceleme ve değerlendirme yetkisi Bölüm Staj Komisyonuna aittir. Komisyon gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alabilir.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir.
- (3) Staj sonuçlarının değerlendirilmesi staj dosyasının teslim edildiği ders dönemi içerisinde gerçekleştirilir. Staj sonuçları başarılı/başarısız/eksik olarak ilan edilir.
- (4) Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.
- (5) Eksik veya başarısız olarak değerlendirilen stajlar kısmen veya tamamen ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla iptal edilebilir.
- (6) Staj Değerlendirilmesi sonucuna itiraz, Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28. Maddesinde yer alan usul ve esaslara göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve son hükümler

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge, 2019-2020 eğitim öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu ve Senato onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümleri Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına bağlı bölümler tarafından yürütülür.

Staj bitirenlerin mezuniyet tarihleri

MADDE 15- (1) Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin mezuniyet için gerekli olan AKTS ve kredileri tamamlaması durumunda mezuniyet işlemlerini gerçekleştirilir.

Stajların kredilendirilmesi

MADDE 16- (1) Staj kredilendirmesi Gümüşhane Üniversitesi Bologna Bilgi Sisteminde yer alan bilgilere uygun olarak yapılır.

Staj Muafiyeti

MADDE 17- (1) İlgili bölümlere dikey geçiş, yatay geçiş, çift anadal gibi uygulamalar ile kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyetleri, ilgili Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir. Bölümün uygun görmesi durumunda öğrenciler stajdan muaf sayılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar bölüm başkanlığının önerileri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

EKLER



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Bilimleri Fakültesi
STAJ BAŞVURU FORMU

Fotoğraf

Sayı:
Konu:

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz bölümü öğrencisi iş günü süre ile kurumunuzda/işyerinizde staj yapma talebinde bulunmuştur. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, staj süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi ile genel sağlık sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacak olup, aşağıda kimlik bilgileri belirtilen öğrencimizin stajını kurumunuzda/işyerinizde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, saygılar sunarız.

.....
Bölüm Başkanı

Öğrencinin Bilgileri

Adı Soyadı			
Öğrenci No		Sınıf	
e-posta		Telefon No	
İkametgâh Adresi			

Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri

T.C. Kimlik No		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
N. Cüzdan Seri No		İlçe	
Adı		Mahalle- Köy	
Soyadı		Cilt No	
Baba Adı		Aile Sıra No	
Ana Adı		Sıra No	
Doğum Yeri		Verildiği Nüfus Dairesi	
Doğum Tarihi		Veriliş Tarihi	
Veriliş Nedeni			

Staj Yapılacak Kurum/İşyeri Bilgileri

Kurumun/İşyerinin Adı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Telefon No		Faks No		
e-posta		Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (iş günü)	

Öğrencinin İmzası

Staj Komisyonu Başkanı Onayı

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ayrıca stajımı belirtilen tarihler arasında ve belirtilen yerde yapacağımı taahhüt ederim. İmza: Tarih:	Öğrencimizin yukarıda adı geçen kurumda staj yapması uygun görülmüştür / görülmemiştir. İmza: Tarih:
--	--

Staj Yapılacak Kurumun / İşyerinin Yetkili Bilgileri

Adı Soyadı		(Kaşe/İmza/Tarih)
Görev ve Unvanı		
e-posta		



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU SÖZLEŞMESİ

Staj Yapacak Öğrencinin

Adı Soyadı:						Fotoğraf
TC. Kimlik No:						
Baba Adı:						
Anne Adı:						
Doğum Yeri ve Tarihi:						
Telefon No:						
İkametgâh Adresi						
Öğrencinin SGK güvencesi olup olmadığı	Kendisi	Baba	Anne	Diğer	Yok	
Okul Adı:				Bölümü		
Öğrenci No						
Staj Başlama Tarihi				Bitiş Tarihi		
<p>Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi ve belirtilen tarihler arasında staj yapacağımı taahhüt ederim.</p> <p>Stajyer Öğrencinin Adı Soyadı: _____ Tarih ve İmza: _____</p>						

Staj Yapılacak Yerin

Staj Yapılacak Yer:					
Adres:					
Tel. No:		Fax No:		E-posta:	
Üretim Hizmet Alanı:					

Not: İşyeri tarafından öğrencinin staj yapacağı sürenin tamamını kapsayacak şekilde doldurulmalıdır.

DEKAN	STAJ YERİ SORUMLUSUNUN VEYA VEKİLİNİN ONAYI
Tarih:/...../ 20...	Tarih:/...../ 20...

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgili maddeleri aşağıdadır.

3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNU

Madde 1 – Bu Kanunun amacı; çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda, yükseköğretim kurumlarında ve işletmelerde yapılacak mesleki eğitime ilişkin esasları düzenlemektir. (5) 2/12/2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanununun 36 ncı maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasına “okullarda” ibaresinden sonra gelmek üzere “, yükseköğretim kurumlarında” ibaresi eklenmiştir.

Madde 2 – (Değişik: 29/6/2001-4702/5 md.) Bu Kanun, Yükseköğretim Kurulu ve Mesleki Eğitim Kurulunun belirleyeceği mesleklerde, kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve iş yerleri ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki eğitim ve öğretimi kapsar. (6) 2/12/2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanununun 37 nci maddesiyle bu maddenin birinci fıkrasına “Bu Kanun,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Yükseköğretim Kurulu ve” ibaresi eklenmiştir.

Madde 3 – Bu Kanunda geçen;

j) (Ek: 29/6/2001-4702/6 md.) “Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları”, mesleki ve teknik eğitim alanında, diplomaya götüren orta öğretim kurumları ve mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumları ile belge ve sertifika programlarının uygulandığı her tür ve derecedeki örgün ve yaygın eğitim-öğretim kurumlarını; İfade eder.(1) 13/2/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanununun 61 inci maddesiyle, bu bentte yer alan “orta öğretim kurumları” ibaresinden sonra gelmek üzere “ve mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumları” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir

İşletmelerde Meslek Eğitimi

Madde 18 – (Değişik: 29/6/2001-4702/13 md.)

(Değişik: 2/12/2016-6764/41 md.) On ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalıştırdıkları personel sayısının yüzde beşinden az olmamak üzere mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumu öğrencilerine staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırır. Öğrenci sayısının tespitinde kesirler tam sayıya tamamlanır. Bu işletmeler mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumu öğrencilerine staj yaptırabilir.

Deprem, sel ve yangın gibi tabii afetler sonucu yörede faal durumda kalan işletmelerin eğitim olanakları dikkate alınarak, bu işletmeler için yukarıda belirtilen oranlar, il mesleki eğitim kurulunun teklifi ve Bakanlığın onayı ile değiştirilebilir.

(Değişik: 2/12/2016-6764/41 md.) Mesleki eğitim kapsamına alınıp alınmadığına bakılmaksızın ondan az personel çalıştıran işletmeler de mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerine bu kanunun ilgili hükümlerine göre beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptırabilirler. Vardiya usulü veya mevsimlik olarak faaliyet gösteren işletmelerde eğitim göreceği öğrenci sayısının tespitinde gündüz vardiyasında veya faaliyet gösterdiği mevsimde çalışan personel sayısı esas alınır.

(Değişik: 2/12/2016-6764/41 md.) Bu Kanun kapsamında on ve daha fazla personel çalıştıran işletmeler, çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerince her yıl şubat ayı içerisinde il millî eğitim müdürlüklerine ve o ildeki yükseköğretim kurumlarına bildirilir. Beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak Türk Silahlı Kuvvetlerine bağlı işletmeler, Bakanlık ve Millî

Savunma Bakanlığınca birlikte belirlenir. 6904-1 İşletmelerdeki personel sayısının tespitinde her yılın ocak ayı, yaz mevsiminde faaliyet gösteren işletmelerde temmuz ayı esas alınır. Beceri eğitimi uygulamasına da öğretim yılı başında başlanır. İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması kapsamına alınacak iller ve meslekler, Mesleki Eğitim Kurulunun görüşü doğrultusunda Bakanlıkça tespit edilir.

(Değişik: 2/12/2016-6764/41 md.) Bu madde kapsamında on ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak işletmeler bu amaçla bir eğitim birimi kurar. Bu birimde, yapılan eğitim için alanında ustalık yeterliğine sahip ve iş pedagojisi eğitimi almış usta öğretici veya eğitici personel görevlendirilir.

Mesleki eğitime katılma payı

Madde 24 – On ve daha fazla personel çalıştıran ve Bakanlıkça işletmelerde mesleki eğitim kapsamına alınan, ancak, beceri eğitimi yaptırmayan işletmeler, beceri eğitimi yaptırmaması gereken her öğrenci için eğitim süresince her ay 18 yaşını bitirenlere ödenen asgari ücretin net tutarının 1/3'ü nispetinde, yirmi ve daha fazla personel çalıştırılması halinde 2/3'ü nispetinde (Değişik ibare: 20/6/2001-4684/10 md.) Saymanlık hesabına para yatırmakla yükümlüdürler. (1)(2) Mesleki eğitim şartlarına sahip olan işletmelere Bakanlıkça öğrenci gönderilememesi halinde bu işletmeler, katılma payı ödemezler. Bu sayının tespitinde görev ve çalışma statüsüne bakılmaksızın işyerinde 1475 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalıştırılan personel sayısı dikkate alınır.

Ücret, Sosyal Güvenlik ve izin Ücret ve Sosyal Güvenlik

Madde 25 – (Değişik: 2/12/2016-6764/45 md.) Aday çırak ve çıraklar ile işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere işletmeler tarafından ödenecek ücret ve bu ücretlerdeki artışlar, düzenlenecek sözleşme ile tespit edilir. Ancak, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, aday çırak ve çırağa yaşına uygun asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları gerekli tedbirleri alır. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır.

Aday çırak, çırak ve öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren sorumludur.

Aday çırak, çırak ve öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

(Değişik: 2/12/2016-6764/45 md.) Aday çırak, çıraklar, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında okumakta iken staja, tamamlayıcı eğitime veya alan eğitimine tabi tutulan öğrencilerin sigorta primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden, Bakanlık ile mesleki ve teknik eğitim yapan yükseköğretim kurumlarının bağlı olduğu üniversitelerin bütçesine konulan ödenekten karşılanır.

Aday çırak, çırak ve işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında alan eğitimine başlayan öğrenciler hakkında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 23, 24, 35 ve 42 nci maddeleri hükümleri uygulanmaz. Ayrıca bunlara aynı Kanuna göre işgöremezlik ödenekleri

bağlanacak sürekli işgöremezlik gelirine esas olacak günlük kazançların tespitinde sigorta primine esas tutulan ücret dikkate alınır.

Not: Staj ücreti öğrencinin staj yapmış olduğu kurum tarafından ödenir.

5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU

Bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar

MADDE 5- Kısa ve uzun vadeli sigorta kolları bakımından aşağıda sayılan kişiler hakkında uygulanacak sigorta kolları şunlardır:

b) **(Değişik: 13/2/2011-6111/24 md.)** 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası; meslekî ve teknik ortaöğretim ile yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler, mesleki ve teknik ortaöğretim sırasında tamamlayıcı eğitim ya da alan eğitimi gören öğrenciler, kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen projelerde görevli bursiyerler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesine tabi olarak kısmi zamanlı çalıştırılan öğrencilerden aylık prime esas kazanç tutarı, 82 nci maddeye göre belirlenen günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katından fazla olmayanlar hakkında ise iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu bentte sayılanlar, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

Prim ödeme yükümlüsü

MADDE 87- Bu Kanunun uygulanmasında kısa ve uzun vadeli sigorta kolları ile genel sağlık sigortası ve isteğe bağlı sigorta bakımından;

e) 5 inci maddenin (b) bendinde belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim görenler ile meslekî veya teknik ortaöğretimde okumakta iken staja tâbi tutulan öğrenciler ile tamamlayıcı eğitim ya da alan eğitimi gören öğrenciler için Milli Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar veya kurumlar, kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen projelerde görevli bursiyerler için projenin yürütüldüğü kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve üniversiteler, yüksek öğrenim sırasında staja tâbi tutulan veya işletmelerde meslekî eğitim gören öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu, prim ödeme yükümlüsüdür.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ

Çalışma Konusu ve Ana Hatları:

Çalışmanın Yapıldığı Tarih: / /20....

Tasdik Eden Görevlinin (Staj Yeri Sorumlusu)

Adı – Soyadı

Görevi

İmza – Kaşe

NOT: Bu sayfa çoğaltılarak her staj günü için 1 adet düzenlenecektir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

STAJYER ÖĞRENCİNİN	KURUMUN/İŞYERİNİN	
Adı ve Soyadı :	Adı :	FOTOĞRAF
Numarası :	Adresi :	
Bölümü :		
Staj Süresi :	Tel No :	
Başlama Tarihi :	Faks No :	
Bitiş Tarihi :	E-Posta :	

Sayın Staj Yeri Sorumlusu

Staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (85-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe ilgi					
İşin tanımlanması					
Alet teçhizat kullanma yeteneği					
Algılama gücü					
Sorumluluk duygusu					
Çalışma hızı					
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi					
Zamanı verimli kullanma					
Problem çözebilme yeteneği					
İletişim kurma					
Kurallara uyma					
Grup çalışmasına yatkınlığı					
Kendisini geliştirme isteği					
Genel değerlendirme					

STAJ YERİ SORUMLUSU

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

Bu form staj yeri tarafından iki suret olarak doldurulur. Bir sureti staj yerinde kalacak ve bir sureti de Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilir. İadeli taahhütlü posta yoluyla veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim edilerek gönderilmelidir. Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

STAJYER ÖĞRENCİNİN		
ADI SOYADI :		
BÖLÜMÜ :		
NUMARASI :		
SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	GÖREV YAPILAN ÇALIŞMA ALANI
1	..... / ..... /20....	
2	..... / ..... /20....	
3	..... / ..... /20....	
4	..... / ..... /20....	
5	..... / ..... /20....	
6	..... / ..... /20....	
7	..... / ..... /20....	
8	..... / ..... /20....	
9	..... / ..... /20....	
10	..... / ..... /20....	
11	..... / ..... /20....	
12	..... / ..... /20....	
13	..... / ..... /20....	
14	..... / ..... /20....	
15	..... / ..... /20....	
16	..... / ..... /20....	
17	..... / ..... /20....	
18	..... / ..... /20....	
19	..... / ..... /20....	
20	..... / ..... /20....	
21	..... / ..... /20....	
22	..... / ..... /20....	
23	..... / ..... /20....	
24	..... / ..... /20....	
25	..... / ..... /20....	
26	..... / ..... /20....	
27	..... / ..... /20....	
28	..... / ..... /20....	
29	..... / ..... /20....	
30	..... / ..... /20....	
31	..... / ..... /20....	
32	..... / ..... /20....	
33	..... / ..... /20....	
34	..... / ..... /20....	
35	..... / ..... /20....	
36	..... / ..... /20....	
37	..... / ..... /20....	
38	..... / ..... /20....	
39	..... / ..... /20....	
40	..... / ..... /20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci / /20.... ile / /20.... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışması yapmıştır.

Staj Yeri Sorumlusu
(Kaşe – İmza)

T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ / SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AİT PUANTAJ KAYIT CETVELİ

AİT OLDUĞU AY/YIL (..... /.....)

ÇALIŞILAN GÜNLER

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ÇALIŞTIĞI GÜNLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA			
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -
İşe Giriş Tarihi : G
İşten Çıkış Tarihi : Ç

Öğrenci Numarası :
Bölümü :

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi
... / ... / 20....

KAŞE - MÜHÜR

NOT : Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
20.... - 20.... EĞİTİM – ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ : / / 20.... - / / 20....

STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ YERİNİN

ADI :

ADRESİ :

STAJ YERİ SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :

ÜNVANI :