

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin tamamlamakla zorunlu oldukları staj çalışmalarlarıyla ilgili esasları bütünlük içinde düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (İşletmede Mesleki Eğitim (3+1) programına dâhil olan öğrenciler hariç) öğrencilerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** –(1) Bu yönerge 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 31589 sayılı İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve İskenderun Teknik Üniversitesi Çerçeve Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Staj Komisyonu: İskenderun Teknik Üniversitesi Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki staj görevlerini yürüten komisyonu,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: İskenderun Teknik Üniversitesi Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki her bir bölümün staj görevlerini yürüten komisyonu,
- c) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: İlgili Bölüm Başkanı veya ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanı,
- ç) Bölüm Staj Rehberi: İskenderun Teknik Üniversitesi Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinden staj yapacak olanların staj yapma koşulları, süresi, yeri, stajın değerlendirme esaslarını,
- d) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Sicil Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren belgedir.
- e) Staj Ayrılış Formu: Stajyer işyeri tarafından stajyerin bir nedenle stajını tamamlamadan kurum/kuruluştan ayrılması durumunda “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” ile birlikte doldurularak üniversiteye ulaştırılan, işyerinden ayrılış belgesidir.
- f) Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrencinin staj başvurusunun kabul edildiğini gösteren formdur.
- g) Staj Defteri/Raporu: Bölüm staj komisyonunca belirlenen staj rehberi doğrultusunda hazırlanan belgedir.
- h) Stajyer Öğrenci: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrenciyi,
- ı) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18’nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere

yapılan ödemeye ilişkin işsizlik fonundan katkı talep eden işyeri tarafından doldurulması gereken belgedir.

- i) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini,
- j) Müdür: Dörtüyl Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- k) Rektör: İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- l) Senato: İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- m) Üniversite: İskenderun Teknik Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Birim Staj Komisyonunun, Bölüm Staj Komisyonunun, Stajyer Öğrencinin, Staj Yerinin Görev ve Sorumlulukları, Staj Dokümanlarının Doldurulması ve Onaylanması, Staj Süresi**

#### **Birim Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları**

- MADDE 5** – (1) Birim staj komisyonu müdür veya öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.
- 2) Komisyon, bölüm staj komisyonlarının eşgüdüm halinde çalışmalarını sağlar ve denetler.
  - 3) Bölüm staj komisyonlarında alınan her türlü karar birim staj komisyonunca incelenebilir, değiştirilebilir veya tekrar değerlendirilmek üzere iade edilebilir.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

- MADDE 6** – (1) Her bölümde, öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve yürütmek üzere bölüm staj komisyonu oluşturulur.
- (2) Bölüm staj komisyonu, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşturulur ve komisyon üyeleri eğitim-öğretim yılının güz dönemi başlangıcında bölüm kurulu kararı ile 1 yıllığına görevlendirilir.
  - (3) Staj öncesi ve sonrasında uygulanacak iş ve işlemler staj komisyonunca bu yönerge kurallarına ve bölüm staj rehberine göre yürütülür.
  - (4) Bölüm staj komisyonu başkanı, ilgili bölümü birim staj komisyonunda temsil eder.
  - (5) Bölümde öğretim üyesi bulunmaması halinde bölüm staj komisyonu başkanı olarak öğretim görevlisi görevlendirilebilir.
  - (6) Bölüm staj komisyonunun görevleri:
    - a) Bölüm staj rehberini oluşturur.
    - b) Bu yönergede geçen hususları takip eder.
    - c) İlgili öğrencilere staj yapacakları yarıyıl başında bölüm web sitesi ve panolarda staj duyurusunu yapar.
    - ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumlar tarafından staj yeri teklif veya tahsis edilmesi durumunda stajyer dağılımını, öğrencilerin akademik başarı ve tercihlerine göre yapar.
    - d) Staj yerlerinin ve staj konularının öğretim programlarına ve staj rehberinde belirtilen ön şartlara (devamı alınmış olması gereken dersler, ders başarı durumları, staj türü vb) uygunluğunu kontrol eder.
    - e) Stajyer öğrencileri gerekli gördüğünde ve imkânlar elverdiğinde, stajyer öğrencileri staj yerlerinde çevrimiçi/yüz yüze/telefon ile izleyerek denetleyebilir.
    - f) Staj yerinden gönderilen stajyer öğrenciye ait Staj Değerlendirme/Sicil Formunu ve stajyer öğrenciyi staj konusunda değerlendirerek ders başarı durumu ile ilgili nihai kararı verir.
    - g) Stajla ilgili diğer işleri yürütür.

## **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 7 - (1) Stajyer öğrenci;**

- a) Staj Komisyonunca kabul edilen staj yerinde stajını yapmak zorundadır.
- b) Staj yerinin belirlenmesinde öğrenci, yurtiçinde veya yurtdışında kendi bölümünün faaliyet alanında yer alan ve ilgili bölümden mezun olmuş en az bir personelin çalıştırıldığı yeri seçmekle yükümlüdür.
- c) Öğrenci stajını yaz tatillerinde veya ilan edilen tarihler arasında yapmak zorundadır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen öğrencilere bu kural uygulanmaz.
- ç) Stajını tamamlamayan öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile staj yapacakları süreler için kayıt yenilemek zorundadırlar. Aksi halde öğrencinin yaptığı staj geçersiz sayılır.
- d) Öğrenci, ilk sayfasında öğrenciye ait bilgilerin bulunduğu, bir staj defteri veya staj raporu hazırlamak zorundadır. Bu defter/rapor hazırlanırken öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaların yanında diğer bilgiler de eklenir ve staj yerindeki amir tarafından onaylanır.
- e) Staj kabul belgesini bölüm staj komisyonuna onaylatır. Bunun için öğrenci staj yerinin adını, açık adresini, varsa e-posta ve web adreslerini, çalışma konularını, hangi konuda ve nerede staj yapacağını içeren bilgileri bölüm staj komisyonunca belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında bölüm staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdür.
- f) Öğrenciler staj süresince yapılacak olan sigorta işlemlerinin tamamlanması için bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yerlerini ayarlamak ve kabul belgelerini bölüm staj komisyonuna vermekle yükümlüdürler. Bu tarihe kadar staj yeri ayarlamayan öğrencilerin stajları bir sonraki yıla kalır.
- g) 20 iş günü süreyle yapılan stajlar belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanmak zorundadır. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş gününü aşmayan öğrenci, bu staj eksiğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla olursa staj yapılmamış sayılır.
- ğ) Staj süresince staj yaptığı işyerinin ve Yüksek Öğretim Kurumları mevzuatlarına uymak zorundadır.
- h) Birim staj yönergesi/bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olan staj defterini ve/veya dosyayı, bölüm staj rehberinde belirlenen süreye kadar bölüm staj komisyonuna teslim eder.
- ı) İşyeri tarafından doldurulacak gizli Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu'nun kaşeli/mühürlü kapalı zarf içerisinde bölüm staj komisyonuna iletilmesinden sorumludur.
- i) Öğrenciler yabancı ülkelerde kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile işbirliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.
- j) Yurt içinde staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları staj defteri/raporu Türkçe olmak zorundadır.
- k) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj defterlerini/raporlarını İngilizce veya Türkçe hazırlamak zorundadır.

## **Staj yeri yetkililerinin görev ve sorumlulukları**

### **MADDE 9 - (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri;**

- a) Staj çalışmalarının bu yönerge ve bağlı yönergelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

- b) Staj defteri/raporunun doğru bir şekilde hazırlandığını kontrol eder ve onaylar.
- c) İşyerinin sahip olduğu sosyal imkânlardan stajyer öğrencinin yararlanmasını sağlar.
- ç) Staj süresinin bitmesinden sonra, kurum/kuruluşun staj yetkilisi, stajyer öğrenciye ait Staj Değerlendirme/Sicil Formunu, öğrencinin devamı, ilgisi, değerlendirme notu ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurup imzalayıp mühürleyerek kapalı zarf içerisinde öğrenci aracılığıyla veya posta yoluyla staj komisyonuna iletmekle yükümlüdür.
- d) Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. olağanüstü durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya bölüm staj komisyonu yetkilidir.

### **Staj dokümanlarının doldurulması ve onaylanması**

#### **MADDE 10 - (1) Stajlarla ilgili resmi dokümanlar;**

- a) Staj Başvuru ve Kabul Formu, öğrenciler tarafından birimlerin web sayfasından temin edilerek doldurulur. Staj Başvuru ve Kabul Formu öğrenci bilgileri, işletmenin bilgilerini ve staj yasal dayanağını içerir.
- b) İş yerine bölüm başkanı tarafından imzalanmış Staj Başvuru ve Kabul Formu ile müracaat edilir.
- c) Staj Başvuru ve Kabul Formuna işletme tarafından kaşe/imza yapılır.
- ç) Staj Başvuru ve Kabul Formu öğrencinin staj sigortası girişinde kullanılmak üzere öğrenci tarafından ilgili bölüm staj komisyonuna getirilir.
- d) İş yeri tarafından staj süresi sonunda Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu doldurulur ve onaylanır.
- e) Staj komisyonu staj defter/rapor değerlendirmesiyle ilgili kararını stajyer öğrencinin danışmanına iletir.
- f) Bu formların haricinde birimler tarafından başkaca formlar oluşturulabilir.

### **Staj Süresi**

**MADDE 11 –(1)** Staj, programların ders planında 4. yarıyılıda yer alır. Stajların toplam süresi programların özelliğine göre 20 iş gününden (160 saat) az olamaz. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

**MADDE 12 –(1)** Herhangi bir işyerinde çalışan öğrencilerin, bu işyerlerinde (kendi işyerleri dâhil) yaptıkları çalışmalar program staj konularını içeriyorsa bu çalışmalarını staj çalışma süresi olarak kabul edilebilir. Ancak öğrenciler staj ile ilgili olarak istenilen bilgi ve belgeleri kurallara uygun olarak hazırlayıp teslim etmek zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Sonuçlandırılması, Değerlendirilmesi ve Stajların Geçersiz Sayılması**

#### **Staj çalışmalarının sonuçlandırılması, değerlendirilmesi ve geçersiz sayılması**

**MADDE 13 – (1)**Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, komisyonlarca kabul edilecek özel durumlar haricinde stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde staj komisyonuna teslim edilir. Dönem

içerisinde staj yapan öğrenciler staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde gerekli belgeleri teslim etmekle yükümlüdür.

**MADDE 14** – (1) Stajını tamamlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Rehberinde belirlenen yöntemle değerlendirmeye tabi tutulur.

**MADDE 15** –(1) Staj defteri/raporu yetersiz görülen, çağırıldığı halde değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirmede başarısız olduğuna karar verilen öğrencinin staj çalışması tamamen ya da kısmen (rapor, sunum gibi kısımları) ilgili bölüm staj komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.

**MADDE 16** –(1) Staj komisyonu tarafından değerlendirilen staj sonuçları, komisyon kararıyla öğrenci danışmanlarına gönderilir. Danışman, staj değerlendirme sonuçlarını (başarı durumuna göre (G) Geçti veya (K) Kaldı) Öğrenci Bilgi Sisteminde Staj Bilgileri kısmına girer. Staj değerlendirme sonuçlarının bir nüshası da ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

**MADDE 17** – (1) Bu yönergede belirtilen koşulları yerine getirmeyen, ‘Başarısız’ bulunan, staj tarihleri içerisinde uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 18** –(1) Stajyer öğrenciler işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar.

**MADDE 19** – (1) İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde işlem uygulanır.

**MADDE 20** – (1) Her bölüm, bölüm staj komisyonunun görüş ve önerilerini alarak stajyer öğrencilerin staj yapacağı kurum/kuruluşlar hakkında kendi programlarına özgü; kurum/kuruluşların fiziki özellikleri, kurum/kuruluşlarda bulundurulması öngörülen yeterli unvanlarda insan kaynağı gibi kriterleri bölüm kurul kararı ile belirleyip yükseköğretim müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 21** –(1) Bu Yönerge hükümleri İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 22** – (1) Bu yönerge hükümlerini İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Geçici Hükümler**

**MADDE 23** –(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesini takiben 1 ay içerisinde her bölüm kendi bölüm staj rehberini hazırlamakla yükümlüdür.