

T.C.
Bayburt Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Staj Yönergesi Uygulama Rehberi



Staj Muafiyeti

- Sağlık Bakanlığı'na bağı kurum veya kuruluşlarda sigortalı olarak çalışan ve son 10 yıl içerisinde ilgili işte en az 1 yıl çalıştığını belgeleyen öğrenciler, kayıtlı olduğu programla uyumlu olması durumunda, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokul Kurulu kararı ile stajdan muaf tutulabilirler.

Staja Başlama-Bitiş

- Öğrenciler stajlarını Staj Rehberinde (<https://bayburt.edu.tr/tr/bshmyo-staj-yonergesi-ve-formlari>) tanımlanan yerlerde yaparlar.
- Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj yapacakları dönemin ders başlangıç tarihinden itibaren kendi otomasyon sistemleri (<https://ubs.bayburt.edu.tr/>) üzerinden yapar.

Staj Başvurusu Nasıl Yapılır?

The screenshot shows the 'Öğrenci Web (Öğrenci)' interface. On the left, there is a search bar and a navigation menu. The menu items are: Bilgilerim, Akademik Takvim, Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri, Haftalık Ders Programı, Not Görüntüleme, Başarı Durum Belgesi (Transkript), Sınav Programı, Sunulan Dersler, Öğrenci Devam Durumu, Harç Bilgileri Görüntüleme, Mühürat, Not Değişiklik Listeleri, Öğrenci Belge Başvuru, Transkript Senaryosu, and Staj Başvuru İşlemleri. The 'Staj Başvuru İşlemleri' item is highlighted with a red box. A blue arrow points from this item to a text box containing the following instructions:

- 1- Staj Yerini belirle
- 2- Öğrenci Otomasyon Sistemine Gir
- 3- Staj Başvuru İşlemlerine Tıkla

The main content area of the page shows a 'Duyurular' (Announcements) section and a 'Sınav Programı Widget' (Exam Program Widget) section. The 'Sınav Programı Widget' section displays 'Sınavınız Yok' (No Exam).

Staj Başvurusu Nasıl Yapılır?

Yeni Başvuru

Öğrenci Bilgileri

Öğrenci No:
Adı Soyadı:
Başvuru Durumu:

Staj Yapılacak Yer

Kurum/Kuruluşun Adı: TDK
 Kamu Kurumu Özel Sektör
Adresi: ANKARA
Faks: X
Faaliyet Alanı:
Web Adresi:
Telefon: () - - - -
E-posta:

İşveren/Yetkili Bilgileri

Adı ve Soyadı: X
Görev ve Ünvanı: X
Telefon: () - - - -
E-posta:
 İşyerinde cumartesi günü tam gün (en az 8 saat) çalışma yapılmaktadır

Staj Bilgileri

Staj Türü: Lisans Stajı
Başlama Tarihi: 18.07.2011
Bitiş Tarihi: 17.08.2011
Süresi: 30 Gün
 Cumartesi günü staj yapılacak

- Öğrenci Bilgileri, Staj Yapılacak Yer, İşveren/Yetkili Bilgileri, Staj Bilgilerini giriniz.
- Staj bilgilerindeki staj türünde ön lisans stajını seçiniz.
- **Başlama ve bitiş tarihlerini belirlenen tarihlerden** (SHMYO web duyuru sayfası) seçiniz.
- SHMYO staj yönetmeliğine göre Cumartesi ve Pazar staj yapamazsınız bu sebeple o kutucuğu boş bırakınız.

Staj Başvurusu Nasıl Yapılır?

Görev ve Ünvanı: X
Telefon: [] - [] - []
E-posta: []
 İşyerinde cumartesi günü ta n(en az 8 saat) çalışma yapılmaktadır.

Staj Bilgileri
Staj Türü: []
Bağlama Tarihi: []
Bitiş Tarihi: []
Süresi: []
 Cumartesi günü staj yapılacak.

Açıklama
Açıklama: []

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, staj yerimin Bölüm Staj Yönergesi gerekliliklerini taşıdığını beyan ediyorum

Kaydet

Başvurular
Staj Başvuru Formu [] Yazdır

Staj Yeri	Öğretim Yılı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süresi	Başvuru Durumu	Başvuru Tarihi
TOKİ		18.07.2011	17.08.2011	30 Gün	Onaylandı	

Satır sayısı: 10

1 sayfa dan 1. | 1 kayıttan 1-1.

9- Bilgilerin doğru olduğunu onayla ve Kaydet.
10- Kaydet işleminden Sonra Başvurunuz Staj Komisyon üyelerine düşecektir.(Tüm kısımları eksiksiz doldurduktan sonra hata lıyorsanız öğrenci işleri veya bölüm sekreterliği ile irtibata geçiniz.)
11- Staj Komisyonu Staj Başvurusunu inceledikten sonra kabul etme,reddetme,staj tarihlerini ve süresini değiştirmeye yetkilidir.
12- Staj başvurunuzun durumunu bu ekrandan takip edebilirsiniz.
13- Staj Onaylanmış ise; Stajın üzerine tıklayıp Staj Başvuru Formu, Yazdır kısmından Zorunlu staj formunun çıktısını alınız.

Staj Başvurusu Nasıl Yapılır?

- Staj başvurunuz onaylandıktan sonra;
- Staj Başvuru Formu'nun çıktısını (3 adet) staj yapacağınız kuruma imzalatınız.
- Ardından kurumun ve sizin imzalamış olduğunuz belgeyi bölüm sekreterliğine staj başlama tarihinden en az 20 işgünü öncesinde teslim ediniz.
- Staj dosyasının eksiksiz hazırlanması ve staj bitiminde teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Başvurusu Nasıl Yapılır?

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
Adı ve Soyadı	Bxxxxx	TC Kimlik No	
Öğrenci No	090100035	Telefon No	
Programı Mühendisliği	Eğitim Öğretim Yılı	
Sınıfı	4	E-posta Adresi	
İkametgah Adresi	TUZCUZADE MAH. PÖNSERЕК SK. N:1/9 MERKEZ / BAYBURD		
STAJ YAPILACAK YER		<input type="checkbox"/> Kamu Kurumu	
Kurum/Kuruluşun Adı/Ünvanı	TOKİ		
Adresi	ANKARA		
Faaliyet Alanı			
Telefon	X		
Faks	X		
AÇIKLAMA			
İŞVERENİN/YETKİLİNİN			
Adı ve Soyadı	X		
Görev ve Ünvanı	X		
Telefon			
E-posta			
Tarih			
<input type="checkbox"/> İşyerimizde Cumartesi			
<input checked="" type="checkbox"/> İşyerimizde Cumartesi			
Stajın Türü	Lisans Stajı	Cumartesi günü staj yapılacak mı?	<input type="checkbox"/> Evet <input checked="" type="checkbox"/> Hayır
Başlama Tarihi	18/07/2011	Bitiş Tarihi	17/08/2011
ÖĞRENCİNİN İMZASI		STAJ KOMİSYON BAŞKANI ONAYI	S.K.S. DAİRE BAŞKANI ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, staj yerimin Bölüm Staj Yönergesi gerekliliklerini taşıdığını beyan ediyorum.			Sosyal Güvenlik Kurumu'na staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
İMZA-TARİH		KAŞE-İMZA-TARİH	KAŞE-İMZA-TARİH

Form Otomasyon tarafından otomatik girilen verilere göre oluşturulmaktadır.

Üzerinde oynama yapılamaz ve Değiştirilemez. Evrak üzerinde değişiklik yapan öğrenciler hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında disiplin soruşturması başlatılır.

Form işyeri yetkilisine Kaşe/ ıslak İmza ile onaylatılmalıdır.

Belge onaylanmamış ise işlem yapılmaz staj iptal edilir.

Daha sonra öğrenci formu imzalayıp staj takviminde yer alan tarihler içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.

Zorunlu staj formunu teslim etmeyen öğrenciler staj yapamazlar, yapsalar dahi dosyaları işleme alınmaz.

Kurumumuzda/İşletmemizde Staj Yapması Uygunudur.

İmza/Kaşe:

Stajlara Devam Zorunluluđu

- Staj programına devam zorunludur.
- Hastalık, iş kazası veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan (mazeretli süre toplam staj sürenin yarısını geçemez) ve belgesi staj sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar.
- Bu durum öğrenci tarafından derhal iletişim araçlarıyla sözlü olarak ve devamında olayı açıklayan bir dilekçe ve ekleriyle (resmi rapor vb.) yazılı olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

- Staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uyar.
- Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uyar.
- Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapar.
- Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranır.
- Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.
- Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini program danışmanına iletir.
- Uygulamalar sırasında hasta mahremiyetine (ses kaydı, görüntü, fotoğraf vb. alınmamalı) dikkat eder.
- Öğrencinin uygulama alanından izinsiz ayrılması, uygulama saatlerine riayet etmemesi, mazeretsiz olarak uygulama alanına 15 dakikadan fazla geç gelmesi durumunda öğrenci devamsız sayılır.
- Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajların Deęerlendirilmesi

- Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar.
- Staj dosyası, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır.
- Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını (tüm formlar işyeri staj sorumlusu onaylanmış olarak), staj bitiminde kapalı zarf içinde gizli ve mühürlü olarak teslim etmelidir.
- 1. Sınıf öğrencileri staj dosyasını akademik dönemin başlangıcından itibaren ilk iki hafta içerisinde danışmanına elden imza karşılığı teslim etmelidir. 2. Sınıf öğrencileri en geç staj yapılan dönemi takip eden bir sonraki döneminin ders başlangıç tarihinin ilk haftasına kadar bölüm sekreterliğine elden veya posta yolu ile teslim etmelidir.
- Belirtilen süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Stajların Deęerlendirilmesi

- Öğrencinin dosyası danışmanı tarafından teslim tarihinden itibaren 1 ay içerisinde şekil ve içerik bakımından değerlendirilmelidir.
- Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:
 - İş Yeri Deęerlendirme Raporu: % 60
 - Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu: % 40
- Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 almak gereklidir. Öğrencilerin mezun olup ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajdan “başarılı” olmaları zorunludur.

Sigorta İşlemleri

- Yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur.

NOT: Staj yaptığınız kurum size sigorta yapmayacaktır. Sigortanız üniversite tarafından yapılacaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliđi Sertifikası

- Staj yapılacak kurumdan İş sağlığı ve güvenliği sertifikası talep edilmesi durumunda program danışmanına e-posta atarak belgenizi talep edebilirsiniz.
- **NOT:** Belgeyi talep etmek için İş Sağlığı ve güvenliği dersinden başarılı olmak şartı vardır.