

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-039
			Senato Yürürlük Tarihi	24/01/2018
			Revizyon Tarihi/No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Sinop Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan yaz stajı faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümündeki öğrencilerinin yaz stajı çalışmasını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Bölüm: Sağlık Yüksekokulu İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümünü,
- Bölüm Başkanı/Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: Sağlık Yüksekokulu İş Sağlığı ve Güvenliği Bölüm Başkanını,
- Bölüm Staj Komisyonu: İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Başkanı ve en az iki öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin staj yapacağı kamu kurum ve kuruluşları ya da gerçek veya tüzel kişilere ait işletmeleri,
- Müdür: Sinop Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Müdürü'nü,
- Öğrenci: Sinop Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu öğrencisini,
- Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörü'nü,
- Sağlık Yüksekokulu: Sinop Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- Staj Defteri: öğrencinin staj esnasında hazırlaması gereken stajı ile ilgili yapmış olduğu çalışmalarını içeren dosyayı,
- Staj Çizelgesi: Yaz staj durumlarını gösterir belgeyi,
- Üniversite: Sinop Üniversitesi'ni,
- Yaz Stajı: Yılsonu staj uygulamalarını,
- Yaz Stajı Yürütücüsü: Yaz stajı uygulamalarını takip eden sorumlu eğitimcilerini,
- Yetkili Amir: Stajın yapıldığı kamu kurum ve kuruluşları ya da gerçek veya tüzel kişiliklere ait işletmelerin amirini ifade eder.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-039
			Senato Yürürlük Tarihi	24/01/2018
			Revizyon Tarihi/No	

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Stajın Süresi, Türü ve Zamanı

Madde 5- (1) Bölümde öğrenim gören öğrenciler lisans eğitim-öğretim programları kapsamında pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile öğrenimlerine uygun yurtiçi veya yurt dışında kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilere ait işlerde en az 60 iş günü yaz stajı yapmak zorundadırlar.

Madde 6- (1) Staj süreleri Yaz Stajı I dersi için 30 iş günü ve Yaz Stajı II dersi için 30 iş günü olarak belirlenmiştir. Öğrenciler öğrenimleri süresince 4. yarıyıl sonunda Yaz Stajı I dersi için 30 iş günü (kesintisiz), 6. yarıyıl sonunda Yaz Stajı II dersi için 30 iş günü (kesintisiz) olmak üzere toplamda 60 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Stajlarda bir hafta altı iş gününü geçemez. Staj derslerinden başarısız olanlar mezun olamazlar.

Madde 7- (1) Öğrencilerin II. Sınıfta almış oldukları “Yaz Stajı I” dersi ön koşullu derstir. Bu dersten başarılı olamayan veya devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenci, üst sınıftaki “Yaz Stajı II” dersini alamaz.

Madde 8- (1) Yaz stajı akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan yaz döneminde yapılır.

Madde 9- (1) Bu yönergede geçen;

a) Yurt içinde Yaz Stajı: Yaz stajı yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bölüm Başkanlığı, öğrencilerin istenilen nitelikte yaz stajı yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için işyerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunur. Yaz stajı yapılan yerlerde tam zamanlı çalışan İş Güvenliği Uzmanı bulunmalıdır. Öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yaz stajı yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan yaz stajı yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Bölüm

Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

b) Yurt dışında Yaz Stajı: Yurt dışında yaz stajı yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme=LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile yaz stajı yapabilirler. Yurt dışında yapılan yaz stajları için staj defterleri ve stajla ilgili tüm belgeler Türkçe veya İngilizce hazırlanmalıdır. Bu dillerin dışında bir dilde yazılan staj ile ilgili tüm belgeler öğrenci tarafından ilgili dilin yeminli tercümanı tarafından Türkçe’ye tercüme ettirilmelidir. Yurt dışı stajlarda sigorta işlemleri öğrencinin

	SINOP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-039
			Senato Yürürlük Tarihi	24/01/2018
			Revizyon Tarihi/No	

sorumluluğundadır. Yurt dışında yaz stajı yapmak isteyen öğrencilerin staj defterlerinin staj yaptıkları birimdeki İş Güvenliği Uzmanı tarafından onaylanıp imzalanmış olması gerekir.

Yazışma ve Belgeler

Madde 10- (1) Öğrencilerin yaz stajı çalışmalarına ilişkin yazışmalar, yaz stajı sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar Sağlık Yüksekokulu Tahakkuk Birimi ve yaz stajı uygulamasında kullanılacak belgeler hazırlanarak Yüksekokulumuz internet sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur.

Bölüm Yaz Stajı Komisyonu ve Yaz Stajı Denetimi

Madde 11- (1) Öğrencilerin yaz stajı çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve staj defterlerinin değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bölüm Başkanı Bölüm Staj Komisyonu başkanıdır ve Bölüm Staj komisyonu bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu staj defterlerinin inceleme ve değerlendirmesini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak yaparlar.

(2) Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Bölüm Staj Komisyonu aynı zamanda Staj Yönergesi ile ilgili gereken değişiklik tekliflerini oluşturmak ve bunu Yüksekokul Kuruluna sunmakla görevlidir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayını alarak öğrencilerin yaz stajı yaptıkları yerlerde bulunan üniversitelerle “yerinde denetim yapılması” hususunda karşılıklı yardımlaşma anlaşması yapabilirler.

Devam Zorunluluğu ve Çalışma Esasları

Madde 12- (1) Öğrencilerin yaz stajlarına fiilen devam zorunluluğu vardır. Devam edilecek iş günü sayısının %80'inden az olamaz. Öğrenci çalıştığı işyerinin yasal ve idari kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. **Muafiyet**

Madde 13- (1) Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu bir yükseköğretim programında kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına veya ne kadarının geçerli sayılacağına Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na karar verilir. Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

(2) İş güvenliği uzmanı olarak staj günü süresi kadar çalıştığını ispatlaması koşulu ile öğrenci dersten muaf sayılacaktır.

Değerlendirme

Madde 14- (1) Yaz Stajı değerlendirmesinde geçerli/geçersiz miktar “iş günü” olarak, genel değerlendirme geçerli iş günü miktarının 100 tam puan üzerinden değerlendirilmesi şeklinde yapılır.

(2) Geçerli sayılan kısmın not değeri ders geçme notu ve üzerinde ise sonuç G “Başarılı,

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-039
			Senato Yürürlük Tarihi	24/01/2018
			Revizyon Tarihi/No	

Geçer”, geçme notunun altında olması durumunda K “Başarısız, Kaldı”, devamsız ise F1 (Başarısız, Devamsız) olarak ilan edilir. Yapılan stajın geçerli sayılmayan iş günü miktarı yarıdan çok olursa stajın tamamı başarısız sayılır. Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.

Yaz Stajı Belgeleri ve Bilgilerin Saklanması

Madde 15- (1) Öğrencilerin yaz staj durumlarını gösteren Staj Çizelgeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenerek her yıl bahar dönemi ders bitimlerinden iki hafta önce Sağlık Yüksekokulu Öğrenci İşlerine bildirilir.

(2) Bölüm kayıt yaptıran öğrencilerin tümünü kapsayan, numara sırasına göre düzenlenmiş, her öğrencinin kimlik bilgileri ve tüm staj çalışmalarına ait öz bilgileri aynı sayfada gösteren, gerektiğinde başvurulmak üzere Staj Komisyonları tarafından bir defterde tutulur.

Yaz Stajı Yerleri ve Staj Raporları

Madde 16- (1) Öğrenciler yaz stajı yerini Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı veya Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen staj yerlerinden seçer veya kendi imkânları ile bulur. Staj yerini kendi imkânları ile bulan öğrencilerin yaz stajı yapacakları yeri staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu’na bildirmeleri ve komisyonun onayını almaları gerekir.

Madde 17- (1) Staj Defterlerinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Yaz Stajı Evrakı ve Staj Raporları

Madde 18- (1) Öğrenci Yaz Stajı Değerlendirme Formunu ve Staj Defterini Yüksekokulumuz internet sayfasından temin eder.

Madde 19- (1) Öğrenci yaz stajını yapacağı kurum/kuruluş amirine resimli Staj Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

Madde 20- (1) Yaz Stajı süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından, süreleri de belirtilerek Staj Defterindeki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı, yazım kurallarına uygun ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek elle yazılır.

Madde 21- (1) Çalışmalar ve hangi günlerde yapıldıkları, ilgili bilgilerin hangi sayfaya yazıldığı haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilir. Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilerek Staj Defterinin ek belgeleri olarak düzenlenebilir.

	SINOP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-039
			Senato Yürürlük Tarihi	24/01/2018
			Revizyon Tarihi/No	

Yaz Stajı Defterlerinin Onaylanması ve Değerlendirme Formları

Madde 22- (1) Öğrenci her yaz stajı döneminde yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren Staj Defterini staj yaptığı birimdeki İş Güvenliği Uzmanına kontrol ettirir ve onaylatır. **Madde 23-** (1) Öğrenci yaz stajı çalışmasının sonunda hazırladığı Staj Defterini, Staj Değerlendirme Formunu dolduracak olan İş Güvenliği Uzmanı kontrol ettirerek raporunun ilk sayfasını da onaylatıp imzalatır.

Madde 24- (1) Staj Değerlendirme Formu staj yapılan kurum/kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

Yazışma Adresi

Madde 25- (1) Staj Değerlendirme Formu, yetkili amirce posta yoluyla, Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü'nün resmi iletişim adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Yazışmanın takibi öğrenci tarafından yapılır.

Madde 26- (1) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci ders yılının başlangıcından itibaren 15 gün içinde Staj Defterini, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Komisyonuna iletmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim eder. Bu süre sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

Yaz Stajı Defterlerinin Değerlendirilmesi

Madde 27- (1) Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İnceleme sonunda yeterli görülmeyen stajlar Bölüm Staj Komisyonu kararıyla başarısız sayılır.

Madde 28- (1) Yaz Stajı başarı notları Madde 26'da belirtildiği şekilde tesliminden itibaren bir ay içerisinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Sonuçlar öğrencilerin dosyalarına işlenir ve ilan yoluyla öğrencilere duyurulur. Ayrıca sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Madde 29- (1) Öğrencilerin yaz stajı yaptığı kurum veya kuruluştaki staj çalışmasının öğrenim gördüğü bölüme uygun bir İş Güvenliği Uzmanı gözetiminde yapması gereklidir.

Yaz Stajı Uygulaması

Madde 30- (1) Yaz stajı uygulamasında üniversiteyi, işyerini ve öğrenciyi ilgilendiren genel hükümler;

- Öğrenci yaz stajı yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.
- Öğrenci yaz stajı süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmezler.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ YAZ STAJI YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-039
			Senato Yürürlük Tarihi	24/01/2018
			Revizyon Tarihi/No	

- ç) Yaz Stajındaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal etkinliklere katılamazlar.
- d) Öğrenciler yaz stajı süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.
- e) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile yaz stajı sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- f) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa zorunlu staj formu taraflarca kalan süre için imzalanarak staja devam edilir. İşletmenin çeşitli sebeplerle kapanması durumunda öğrenci Bölüm Staj Komisyonunu haberdar ederek yeni bir uygulama yeri bulur.
- g) Her ne sebeple olursa olsun işyeri değişikliği Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yapılır ve olağan üstü durumlar dışında 15 gün önceden Bölüm Staj Komisyonuna haber verilmelidir.
- ğ) Yaz Stajı ile ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Sağlık Yüksekokulu arşivinde saklanır.

Uyuşmazlıkların Çözümü

Madde 31- (1) Yaz Stajı uygulaması sırasında;

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ya da gerçek veya tüzel kişilere ait işletmeler ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Sinop Üniversitesi taraf gösterilemez.
- b) Öğrencilerin kusurları nedeni ile yaz stajı yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Sinop Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 32- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Üniversite Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 33- (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunun onayıyla yürürlüğe girer. **Yürütme**

Madde 34- (1) Bu yönerge hükümlerini Müdür yürütür.

Senatonun 24/01/2018 tarihli ve 2018/14 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.