

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ SENİRKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI
ZORUNLU YAZ STAJI UYGULAMA ESASLARI

1) Staj Başvuru İşlemleri

- Zorunlu yaz stajı sadece okulun belirlediği tarihlerde ve ikinci sınıfın sonunda yapılacaktır. Staj başvurusu yapmadan önce okulumuz uzaktan eğitim meslek yüksekokulu tarafından verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimi izlenerek sınavından başarılı olunması (en az 60 almak) gerekmektedir. Eğitimi başarı ile tamamlayan öğrenceler staj başvurusu yapmadan önce sertifikalarını öğrenci işlerinden teslim alabilirler.
- Sertifika alındıktan sonra staj başvuru işlemleri okulumuzun öğrenci bilgi sistemi üzerinden online olarak yapılabilir. Online başvuru ile ilgili sürece dair detaylı anlatıma <https://www.youtube.com/watch?v=sVco0tb0pII> bağlantısından ulaşabilirsiniz.
- Online başvuru işlemi tamamlandıktan sonra başvurunuz danışmanınız tarafından onaylanacaktır. Başvurusu onaylanan öğrenciler başvuru formunun çıktısını 2 nüsha alarak staj yapacakları kuruma imzalattıktan sonra danışmanına ve okul yönetimine imzalatabilirler. İmza süreci tamamlandıktan sonra başvuru formu ve iş sağlığı güvenliği sertifikası ile birlikte okulumuz muhasebe servisine evraklarını teslim edeceklerdir. Evrak sürecini tamamlandıktan sonra öğrenci işlerinden staj defteri ve staj değerlendirme formu alınabilir.

2) Staj Süreci ve Staj Defterinin Doldurulması

- Staj defteri günlük olarak doldurulmalı, staj süresinin sonuna bırakılmamalıdır.
- Staj süresince tek bir birimde kalınmamalı, staj yapılan sağlık kuruluşunun en az 3 departmanında staj tamamlanmalıdır. Resmi olarak tek bir birimde staj yapacak öğrenciler diğer departmanları da resmi olmasa bile dolaşmalı, diğer departmanlarda çalışan personelle tanışarak yapılan işler hakkında bilgi edinmeleri ve bu bilgileri staj defterine yazmaları gerekmektedir.
- Staj defteri doldurulurken her güne aynı işler yazılmamalı, her gün aynı işi yapanlar diğer işleri yapmasalar bile nasıl yapıldığını öğrenerek staj defterinde bu bilgiyi aktarmalıdır. Aynı zamanda staj defteri günlük doldurur gibi yazılmamalı, yapılan işlerin neden yapıldığı, yapıldıktan sonra ne elde edildiği, o işin hangi yöntemlerle yapıldığı (kullanılan doküman, program araç gereç gibi) ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
- Staj süresince yapılan işlere dair örnekler staj defterine eklenmelidir. (Doldurulan formların boş örnekleri, kullanılan bilgisayar programının örnek ekran görüntüsü gibi)
- Stajın bir günü mutlaka kullanılan otomasyon programına ayrılmalı ve kullanılan programın adı, genel özellikleri anlatılarak ekran görüntüsü eklenmelidir.
- Staj defterinin sayfaları kopartılmamalı, tahrip edilmemeli, tükenmez kalem ile yanlış yazmamaya özen göstererek okunaklı bir şekilde doldurulmalı eğer yazım hatası yapılırsa üstünü karalamadan daksil kullanılarak düzeltilmelidir.
- Staj süresi 30 iş günü olmak zorundadır. Dolayısıyla staj defterinin 30 sayfası kurallara uygun şekilde doldurulmuş olması gerekmektedir. Aksi takdirde stajınız kabul edilmeyecektir.

3) Staj Sonunda Yapılması Gerekenler

- Staj bitiminde; staj defterinde doldurulması gereken tüm alanlar doldurulmuş olmalı, gerekli imza ve mühür işlemleri tamamlanmalıdır.
- Staj defterinin her bir sayfası ilgili amir tarafından imzalanmış olmalıdır. İmza onayı olmayan sayfalar staj günü olarak kabul edilmeyeceğinden dolayı zorunlu staj süresi tamamlanmadığı için stajınız kabul edilmeyecektir.
- Staj değerlendirme formu ilgili kurum amiri tarafından doldurularak ayrı bir zarfa konulacak, zarfın ağzı kapatılıp imza ve mühür yapılacaktır. Bu zarf staj defteri ile birlikte gönderilebileceği gibi istenirse staj yapılan kurum tarafından ayrıca da gönderilebilir. Değerlendirme formu eksik olan veya süresinde gönderilmeyen stajlar kabul edilmeyecektir.
- Staj süresince iş yeri tarafından işe giriş çıkışlarda atılan imza formunun aslı veya aslı gibidir mührü yapılmış fotokopisi staj defterinin içine eklenerek staj defteri ile birlikte gönderilmelidir.
- Öğrenciler; staj dosyalarını, imza föyünü ve staj değerlendirme formunu stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde okula ulaşacak şekilde göndermeleri gerekmektedir. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır. Posta gecikmeleri dikkate alınmayacağından staj bitiminin ardından ivedi bir şekilde gönderim yapılmalıdır.

Staj süresi 30 iş günü olup, 3 iş gününü aşmayacak şekilde belgelendirilen mazeretler dışında stajına devamsızlık yapan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir. Belgelendirilmek suretiyle de olsa 3 günü aşan devamsızlıklar staj süresi tamamlanmadığı için geçersiz sayılır. Belgelendirmek suretiyle 3 güne kadar stajına devam etmeyen öğrenciler, iş yerinin uygun görmesi durumunda devamsızlık yaptıkları staj günlerinin telafisini staj bitiminin hemen ardından yapabilirler.

Yukarıda belirtilen hususlar dışında kalan sorularınız için okulumuz internet sitesinde yer alan staj işlemleri menüsünde ki "STAJ YÖNERGESİ"ni inceleyebilirsiniz.

Stajla ilgili konularda iletişim kurmak için eminkaya@isparta.edu.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

Başarılar dilerim.

Öğr.Gör. Emin KAYA