

**T.C**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKDAĞMADENİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU**



**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**T.C**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKDAĞMADENİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**MADDE 1.** Bu Yönerge, Bozok Üniversitesi Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümünde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim- öğretim programında yapmak zorunda oldukları staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Staj eğitiminin amacı öğrencilere;

- a) Lisans Programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
  - b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki hiyerarşik sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve sektör çalışanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, diploma programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini artırma imkanı sağlamak,
  - c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
  - ç) Staj yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu müşteri ya da diğer kurumlar ile iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
  - d) Sektörde yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanınmalarını sağlamak,
- olarak dikkate alınmaktadır.

**KAPSAM**

**MADDE 2:** Bu yönerge Bozok Üniversitesi Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları eğitim, uygulama ve işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama ve esasları kapsar.

## **DAYANAK**

**MADDE 3.** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bozok Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **TANIMLAR**

**MADDE 4.** Bu yönergede geçen;

**Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

**Bölüm:** Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu bünyesinde lisans öğretimi yapan İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü'nü,

**Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kamu veya özel sektöre ait işyerini ifade eder.

## **BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**

**MADDE 5.** Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere her Bölümde Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Stajın esaslarını, yapılacak yerleri ve usullerini belirlemek,
- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj yönergesi ile ilgili gereken değişiklik tekliflerini oluşturmak, ve bunu Yüksekokul Kuruluna sunmak,
- Staj ölçme ve değerlendirme esaslarını belirlemek,
- Staj takvimini belirlemek,

- Staj için gerekli belgelerin (Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, Kapak ve Öğrenci Staj Başarı Formu, staja yardımcı dokümanların) düzenlenmesini sağlamak,- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
- Stajların amacına uygun olarak yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapmak,
- Staj başvurularını değerlendirmek ve onaylamak,
- Yurt dışı stajlarında öğrenci başvurularının ön değerlendirmesini yapmak,
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Yüksekokul Yönetim Kuruluna bildirmek,
- Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 işgünü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.
- Yüksekokul Yatay/dikey geçiş ile gelen öğrencilerin yapmış oldukları stajlar Bölüm İntibak Komisyonu veya Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine karara bağlanır.

## **STAJ İLE İLGİLİ BELGELER**

**MADDE 6.** Öğrenciler, staj ile ilgili olarak aşağıdaki belgeleri doldurmak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

- Zorunlu Staj Formu: 3 adet düzenlenecek olan zorunlu staj formunu, öğrenciler Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu web sayfasından çıktı olarak alabilecekleri gibi, öğrenci işleri bürosundan da alabilirler. Form öğrenci tarafından kimlik bilgileri, işyeri tarafından işyeri bilgileri doldurulduktan sonra, gerekli onaylar yaptırılarak, 1 tanesi Müdürlüğe, 1 tanesi Bölüm Staj Komisyonuna ve 1 tanesi de işyerine verilir.
- Staj Defteri: Öğrenci, Sağlık Yüksekokulu web sayfasında formlar linkinde bulunan staj defterini staja başlamadan önce bölüm başkanına imzalatır. Staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda bütün sayfaların işyerindeki sorumlu İş Güvenliği Uzmanı tarafından imzalanması ve ilk sayfanın işyeri yetkilisi tarafından iş yeri kaşesi ile onaylanması gerekmektedir. Eğitim-Öğretim döneminin başlamasından sonra 2 hafta

içerisinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına şahsen teslim eder. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

- Staj Sicil Formu: Staj defterinde bulunan “Staj Sicil Formu” nun işyeri yetkilisine verilmesinden öğrenci sorumludur. Staj sonunda doldurulan sicil belgesi, kapalı zarf içinde işyeri yetkilisi tarafından öğrenciye teslim edilir. Belgenin staj defteri ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına verilmesinin sorumluluğu öğrenciye aittir

## **BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**MADDE 7. Staj komisyonu** bu yönergeye göre belirlediği staj esaslarını ilgili bölümün kuruluna sunar. Bölüm Kurulu tarafından onaylanan bu esaslar Yüksekokul Yönetim Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra, bölüm öğretim elemanlarına ve öğrencilerine duyurulur. Bölüm Staj Uygulama Esaslarında aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:

- Stajın tanımı,
- Stajın amacı ve stajın süresi,
- Uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- Staj yapan öğrencinin stajı süresince uyması ve uygulaması gereken görev ve sorumlulukları,
- Staj işlemleri (Staj başvurusu, staj yeri belirleme, staj belgelerinin hazırlanması),
- Staj raporunun (defterinin) yazım kurallarını belirlemek,
- Stajla ilgili işyeri yetkilisi tarafından yapılan değerlendirmelerin Bölüm Sekreterliğine iletilmesi,
- Bölüm staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunun duyurulması ve Müdürlük Makamına bildirilmesi.

## **STAJ YAPILACAK YERLER**

### **MADDE 8.**

**Yurt içinde staj:** Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bölüm Başkanlığı, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için işyerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunur. Staj yapılan yerlerde tam zamanlı çalışan İş Güvenliği

Uzmanı bulunmalıdır. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan ve tahsis edilir.. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Bozok Üniversitesi 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.

**Yurt dışında staj:** Yurt dışında staj 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 staj yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajlar 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 sorumluluğundadır.

## **STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ**

**MADDE 9.** Stajlar akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan (uygulamalı dersi bulunmayan) öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile akademik takvimdeki dönem içinde stajlarını yapabilirler. Yaz okuluna devam eden öğrenci, bu süre boyunca yaz stajı yapamaz.

Öğrenciler öğrenimleri süresince düzenlenen staj uygulama esaslarına uygun olarak 4. yarıyıl sonunda 15 iş günü (kesintisiz), 6. yarıyılı sonunda 15 iş günü (kesintisiz) olmak üzere toplama 30 iş günü (6 hafta) staj yapmak zorundadırlar.

## **STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

**MADDE 10.** Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Alınan izinler en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir.

- Hastalık dışında, işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) işgününe kadar devamsızlık durumu,
- Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, daha sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır,
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.
- Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz.

## **STAJ UYGULAMASI**

**MADDE 11.** Staj yapacak öğrenci, ilgili evrakları Yüksekokul veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj defterine, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir. Eğitim-Öğretim döneminin başlamasından sonra 2 hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına şahsen teslim eder. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Staj uygulamasında üniversiteyi, işyerini ve öğrenciyi ilgilendiren genel hükümler aşağıda yer almaktadır:

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

- Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal etkinliklere katılamazlar.
- Öğrenciler staj 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.
- Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj 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.
- Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, staj süresince öğrenci disiplin yönetmeliği hükümlerine tabidir.
- 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.
- Her ne sebeple olursa olsun işyeri değişikliği Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yapılır.
- Ön lisans diploması alarak Yüksekokuldan ayrılmak isteyen öğrenciler zorunlu stajlarını yapmakla yükümlüdür.
- Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Müdürlük arşivinde saklanır.

## **STAJIN İZLENMESİ**

**MADDE 12.**Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

## **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 13.** Stajın değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

(1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.



(2) Öğrencinin staj dosyası (defteri) , içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil değerlendirme formu ve bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

(3) Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj dosyalarının değerlendirilmesinde “staj dosyası başarı puanı” ve “sicil fişi başarı puanı” ortalaması alınarak “staj başarı puanı” her bir öğrenci için hesaplanır. Bu değerlendirme sonunda 70 puan alamayan öğrencilerin stajı “Başarısız” olarak kabul edilir. Staj başarı durumları BL (Başarılı) ve BS (Başarısız) olarak belirlenir.

(4) Staj raporlarının (defterlerinin) incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılabilir.

(6) Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Dönem içi stajlarda ise staj dosyası teslim edildikten sonra en geç 4 hafta içerisinde inceleme sonucu ilan edilir.

## **STAJ MUAFİYETİ**

**MADDE 14.**Yüksekokula Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, İntibak Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun olumlu görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu’na muaf tutulabilir.

## **MEZUNİYET**

**MADDE 15.**Bölüm Staj Komisyonu tarafından toplam 30 günlük stajı onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

## **UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ:**

**MADDE 16.**Staj uygulaması sırasında;

- İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Bozok Üniversitesi taraf gösterilemez.
- Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Bozok Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

## **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 17.**Bu yönerge ilgili kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**MADDE 18.** Bu yönerge hükümleri Bozok Üniversitesi Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne yürütülür.