

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ADANA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ UYGULAMA (İMU) İŞLEYİŞİ

Amaç:

Bu belge, Başkent Üniversitesi Adana Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğretim programlarında yer alan "İşletmede Mesleki Uygulama" sürecine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Kurallar hem üniversitenin kalite güvence sistemine hem de iş dünyasıyla güçlü iş birliği anlayışına uygun şekilde düzenlenmiştir.

1. Genel İlkeler

- 1.1. İşletmede Mesleki Uygulama (İMU), öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini gerçek iş ortamında pekiştirmeleri ve uygulama deneyimi kazanmalarını amaçlayan, eğitim planında yer alan zorunlu bir derstir.
- 1.2. İMU, teorik eğitimin uygulama ile bütünleştirilmesini sağlayarak mezunların iş yaşamına hazır hale gelmesine katkı sağlar.
- 1.3. Bu süreçte Başkent Üniversitesi'nin akademik, etik ve kalite standartları esas alınır.

2. Uygulama Yeri ve Onay Süreci

- 2.1. Öğrenciler, İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerde veya Başkent Üniversitesi'nin bulunduğu ildeki kurum ve kuruluşlarda uygulama yapabilir. Bu süreci dersin sorumlu öğretim elemanı ile planlaması gerekmektedir.
- 2.2. Öğrenci, uygulama yapacağı kurumu kendi bulabilir; ancak kurumun sağlık alanında veya ilgili programın görev yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyet göstermesi gerekir.
- 2.3. Kurumun uygunluğu ilgili dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilip onaylanmalıdır.
- 2.4. Öğrencinin birinci derece yakınının çalıştığı ya da kendisinin çalıştığı kurumda/kurumlarda uygulama yapmasına müsaade edilmez.
- 2.5. Uygulama kurumları ile yapılacak tüm yazışmalar resmi yollarla yürütülür ve Başkent Üniversitesi kurumsal kimliğine uygun şekilde gerçekleştirilir.

3. Uygulama Takvimi ve Süresi

- 3.1. İMU, ilgili programın tarafından belirlenecek akademik takvime uygun tarihlerde gerçekleştirilir.
- 3.2. Uygulama saati, ilgili programın müfredat programında belirtilen haftalık uygulama saatine uygun olmalıdır.
- 3.3. Resmi tatil ve Başkent Üniversitenin Akademik Takviminde yer alan diğer tatiller uygulamaya dâhil edilmez.
- 3.4. İMU süresi dışında yapılan uygulamalar, Staj ve Mesleki Uygulamalar Komisyonu onayı olmadan geçerli sayılmaz.

4. Devam Durumu ve Mazeretler

- 4.1. Uygulama süresince devamı önemlidir. Devamsızlık durumları, mazeretli dahi olsa belgelenmelidir.
- 4.2. Geçerli mazeretler sağlık raporu, yakın vefatı gibi resmî belge ile belgelenmeli ve ilgili dersin öğretim elemanına iletilmelidir.

5. Kılık-Kıyafet, Tutum ve Davranış

- 5.1. Öğrenciler uygulama süresince, kurumun belirlediği kılık-kıyafet yönetmeliğine, hijyenik ve meslek standartlara uygun şekilde giyinmekle yükümlüdür.
- 5.2. Mesleki saygınlık, hasta hakları, gizlilik ilkesi ve etik değerlere bağlılık esastır.
- 5.3. Uygulama sırasında kuruma, hastalara ve personele karşı saygılı, sorumlu ve disiplinli davranılmalıdır.
- 5.4. Kurum kurallarına aykırı ya da profesyonellikten uzak tutumlar tespit edildiğinde disiplin soruşturması açılır.

6. Danışmanlık ve İzleme Süreci

- 6.1. Her öğrenciye kendi programındaki öğretim elemanı/öğretim üyeleri arasından bir kişi ve uygulama kurumunda yer alan bir sorumlu personel danışman olarak atanır.
- 6.2. Uygulama süreci, bu kişilerce düzenli olarak takip edilir.
- 6.3. Öğrenci haftalık olarak Dönem Uygulaması Dosyası doldurur ve kurumdaki sorumlu personele imzalatır.

7. Belgelendirme ve Değerlendirme

- 7.1. Öğrenci, uygulama sürecinin sonunda aşağıdaki belgeleri eksiksiz şekilde teslim etmelidir:
Dönem Uygulaması Dosyası (varsa)
Programa Özgü Değerlendirme Formu
Devam-Devamsızlık Çizelgesi
- 7.2. Değerlendirme; Dönem Uygulama Dosyası ve/veya Programa Özgü Değerlendirme Formu, devam durumu, belge teslimi, tutum ve beceri düzeylerine göre ilgili dersin öğretim elemanı tarafından yapılır.
- 7.3. İMU dersinden alınan not ara sınav ve/veya final notuna eklenerek bir toplam puan oluşturulur. Bu öğrencinin geçme notudur. Gerekli koşulları yerine getirmeyen veya başarısız olan öğrenciler dersi tekrar ederler.

8. Sigorta ve Hukuki Yükümlülükler

8.1. İMU kapsamında olan öğrencilere, uygulama süresi boyunca  niversite tarafından “İř Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yaptırılır.

8.2. SGK bildirimini Başkent  niversitesi tarafından yapılır; bu işlem için öğrencinin müstehaklık ve kimlik fotokopi evraklarını en az 15 gün önceden teslim etmesi zorunludur.

8.3. Öğrencilerin, ilgili kurumlarda uygulamaya başlamadan önce kurumların istediğı tetkik ve aşıları yaptırması gerekmektedir.

8.4. Kaza, yaralanma gibi durumlarda kurum yetkililerine ve dersin  ğretim elemanına derhal bilgi verilmesi ve 3 iř günü içerisinde bildiriminin Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla yapılması zorunludur.

9. Diğ r Hükümler

9.1. Uygulama sürecinde doğabilecek tüm özel durumlar (kurum değişikliğı, ek süre ihtiyacı vb.) Staj ve Mesleki Uygulamalar Komisyonu onayına tabidir.

9.2. Öğrenci, uygulama sırasında karşılaştığı herhangi bir sorun veya etik dışı durumu danışman  ğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

9.3. Üniversitemizin kalite güvencesi politikaları doğrultusunda tüm süreçler kayıt altına alınır ve gerektiğinde izlenebilirliğı sağlanır.

Yürürlük ve Uygulama:

Bu kurallar, Başkent Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer ve ilgili  ğretim yılı başından itibaren uygulanır.

Talimatta belirtilmeyen konularda Başkent  niversitesi  n Lisans ve Lisans Eğitim- ğretim ve Sınav Yönetmeliğı hükümleri esas alınır.

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ ADANA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZ STAJI İŞLEYİŞİ

1. Amaç

Bu talimat, Başkent Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğretim programlarında yer alan zorunlu yaz stajı sürecinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu talimat, Sağlık Hizmetleri MYO bünyesindeki tüm ön lisans programlarının öğrencilerini kapsar. Talimat, staj yapılacak kurumların belirlenmesinden stajın tamamlanmasına kadar geçen süreci düzenler.

3. Genel İlkeler

- 3.1. Yaz stajı, öğrencinin mesleki bilgi ve becerilerini gerçek iş ortamında uygulayarak pekiştirmesini sağlar.
- 3.2. Staj, ilgili programın ders planında yer alan “Zorunlu Staj” kapsamında yapılır.
- 3.3. Öğrenciler, staj süresince Başkent Üniversitesi öğrencisi kimliğini ve temsil sorumluluğunu taşırlar.
- 3.4. Staj, Sağlık Hizmetleri MYO yönetimi tarafından takvimde belirtilen tarihler arasında gerçekleştirilir.

4. Staj Süresi ve Takvimi

- 4.1. Yaz stajı 30 iş gündür
- 4.2. Staj, yaz dönemi içinde ve en erken Bahar Dönemi final sınavlarının sona erdiği hafta itibarıyla başlayabilir.
- 4.3. Resmi tatil günleri staj süresinden sayılmaz.
- 4.4. Stajın bitişinden itibaren en geç 15 gün içinde staj dosyasının kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmesi zorunludur.

5. Staj Yeri Seçimi ve Onay Süreci

- 5.1. Öğrencilerin staj yapacakları birim Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden belirlenir. Öğrenciler ilgili birimin başvuru sürecini takip ederek başvuru yapar ve gelen teklifi stajdan sorumlu öğretim elemanı/staj komisyonunun uygun bulması koşulu ile kabul eder.
- 5.2. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden teklif gelmeyen öğrenciler staj yapacakları kurumu kendileri bulabilir, ancak kurumun ilgili programın görev yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyet göstermesi ve ilgili programla uyumlu olması zorunludur.
- 5.3. Kurumun stajyer kabulü yapabileceğine dair resmi yazı veya protokol bulunmalıdır.

5.4. Öğrenci, staj yerini belirledikten sonra “Staj Başvuru Formu”nu eksiksiz doldurarak ilgili program koordinatörüne teslim eder.

5.5. Staj başvurusu, Staj Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra onaylanır.

6. Sigorta ve Resmi Bildirimler

6.1. Zorunlu staj yapan tüm öğrenciler, staj süresince İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası kapsamına alınır.

6.2. SGK bildirimi üniversite tarafından yapılır. Öğrencinin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için staj başvuru belgelerini (müstehaklık ve kimlik fotokopisi) en az 15 gün önce teslim etmesi gerekir.

6.3. SGK’sı olmayan öğrencilerin staj yapmasına izin verilmez.

6.4. Öğrenciler ilgili kurumlarda staja başlamadan önce kurumların istediği gerekli tetkik ve aşıları yaptırmaları gerekmektedir.

6.5. Öğrencinin yaz stajı uygulaması sırasında iş kazası geçirmesi durumunda derhal ilgili kurumun personeline ve dersin sorumlusu öğretim elemanına haber vermesi, iş kazası tutanağının doldurulması ve 3 iş günü içerisinde Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla bildirilmesi zorunludur.

7. Devam ve Disiplin Kuralları

7.1. Staj süresince tam zamanlı 30 iş günü kesintisiz devam zorunluluğu vardır.

7.2. Öğrenciler, kurumun tüm kurallarına, mesleki etik ilkelere ve kıyafet düzenine uymakla yükümlüdür.

7.3. Öğrencinin staj süresince disipline aykırı davranışları halinde öğrenci stajdan başarısız sayılabilir ve disiplin soruşturması başlatılabilir. Bu süreçte Başkent Üniversitesi öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri esas alınır.

8. Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

8.1. Öğrenci, staj süresince staj dosyasını günlük olarak doldurmalı ve kurum yetkilisine imzalatmalıdır.

8.2. Staj sonunda öğrenci, aşağıdaki belgeleri eksiksiz şekilde teslim eder:

Staj Dosyası

Staj Değerlendirme Formu (işyeri tarafından doldurulmuş ve kaşelenmiş)

Devam çizelgesi

8.3. Teslim edilen belgeler ilgili dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

8.4. Eksik belge teslimi veya içerik bakımından yetersizlik durumunda öğrenci stajdan başarısız sayılır.

8.5. Şehir dışında yaz stajı yapan öğrencinin telefonla takibi dersin ilgili öğretim elemanı tarafından yapılır.

9. Diğer Hükümler

- 9.1. Öğrenci staj sırasında kurum değiştirmek isterse, gerekçesiyle birlikte yazılı başvuruda bulunmalı ve komisyon onayı almalıdır.
- 9.2. Staj süresince karşılaşılan olağandışı durumlar danışman öğretim elemanına bildirilmelidir.
- 9.3. Staj belgelerinde tahrifat, sahte imza, gerçeğe aykırı bilgi tespiti halinde disiplin işlemi uygulanır.

10. Yürürlük ve Uygulama

- 10.1. Bu talimat, Başkent Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- 10.2. Talimatta belirtilmeyen konularda Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınır.