

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ		Doküman Kodu: NS-1046
	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu		Yayın Tarihi: 27.03.2025
	STAJ KOMİSYONU		Revizyon No:
	ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI		Revizyon Tarihi: -

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu usul ve esasların amacı Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu’nun kuruluş, çalışma usul ve esaslarını tanımlamak ve düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu’nun kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi usul ve esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Komisyon: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu
- Başkan: Staj Komisyonu Başkanını,
- Üye: Staj Komisyonu grubunda görev alan öğretim üye/elemanlarını ve idari personelini
- Raportör (Sekreter): Staj Komisyonu sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru
- Staj Sorumlusu: Bölümce staj için görevlendirilen öğretim üyesi,
- Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı staj komisyonunca uygun görülen kamu veya özel kuruluşlarını,

- j) Staj Dosyası: Öğrencinin staj sürecinde yaptığı işleri uygulamalardan edinmiş olduğu bilgileri ve komisyon tarafından istenen resmi belgeleri içeren, işyeri tarafından onaylı dosya,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu ve Yönetim Organları

Madde 5- (1) Staj Komisyonu organizasyon yapısı Staj Komisyonu başkanlığında;

- a) Farklı programları temsil etmek üzere öğretim elemanları arasından en az 4 (dört) üye,
- b) Her idari birimden en az birer personel olmak üzere 3 (üç) üye olmak üzere toplam en az 8 (sekiz) üyeden oluşur ve bu komisyon, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(2) Komisyonun oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler (komisyon başkanı, üye, sekreter) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Komisyon sekreteri, Müdür tarafından atanan bir idari personel tarafından yürütülür. Komisyon üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(3) Çalışma grubu süresiz bir komisyondur. Komisyon başkanının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda komisyon üyeliklerinde değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Komisyon başkanı olmadığı zaman üyelere birisi komisyon başkanlığına vekalet eder. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere biri tarafından yürütülür.

(5) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak komisyon başkanını bilgilendirmeleri zorunludur. Bir takvim yılı içinde, komisyonda yer alan üyenin mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) üç toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden düşer, tutanak ile üyeye bildirilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve müdüre bildirir, mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapılır ve karar ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 6- (1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon, **her yarıyılıda en az iki kez** olmak üzere **en az dört kez** toplanır.
- b) Toplantı tarihi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir.
- c) Komisyon, komisyon başkanının daveti üzerine veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.
- d) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden komisyon sekreteri tarafından üyelere duyurulur.
- e) İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

- f) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.
- g) Komisyon başkanı gerekli gördüğünde diğer komisyon üyeleri ve koordinatörlükleri ile öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alır. Davet edilen kişiler görüşlerini sunar ancak oylamaya katılamazlar.
- h) Komisyon toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınır.
- i) Komisyonun tüm çalışmalarında Öğrenci İşleri Birimi yardımcı olur.
- j) Staj Komisyonları staj evrakları tanzimi, onayı, rapor/dosya inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde komisyon başkanının koordinasyonu ile Bölümün diğer öğretim elemanlarını staj sorumlusu olarak görevlendirebilir.
- k) Staj Komisyonu üyeleri dışında görev alacak akademik ve idari personel Müdür tarafından görevlendirilir.
- l) Staj Komisyonu, ofis ve personel destek hizmetleri Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından sağlanır.

Komisyon Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yüksekokul “Staj İş Akış Planını” hazırlamak ve güncellemek (Ek 1),
- b) Yüksekokul “Staj Dosyasını” hazırlamak ve güncellemek (Ek 2a/Ek 2b),
- c) Yönetim Kurulu’nun onayı ile kesinleşen stajların tarihleri, kuralları v.s konularda öğrencileri bilgilendirmek.
- d) “Staj Başvuru Formu” (Ek 3) ve “Staj Sicil Formu”nun (Ek 4) zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek.
- e) Öğrenciler tarafından sunulan Staj yerinin (özel/kamu kurum ve kuruluşları vb.) uygunluğunu kontrol edilmek
- f) Staj Başvuru Forumu’nu onaylamak ve imzalamak.
- g) Tüm imzaları tamamlanmış Staj Başvuru Forumu’nun bir kopyasını imza karşılığında teslim almak.
- h) Staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin SGK girişlerinin ve öğrenci/işyerine gerekli bilgilendirmenin yapılma aşamalarını koordine etmek ve takibini yapmak.
- i) Gerekli görüldüğü hallerde, öğrencilerin staj çalışmalarını, işyerlerinde inceleyerek denetlemek.
- j) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj dosyasını belirlenen usul ve esaslara göre incelemek ve değerlendirmek.
- k) Gerekli görüldüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak görüşmeye çağırarak.
- l) Staj sonuçlarını duyurmak.
- m) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede stajlarının geçerliliği için İntibak komisyonuna görüş belirtmek.
- n) Tüm staj evraklarını arşivlemek ve tutanak ile bölüm arşivine teslim etmek.
- o) Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait komisyon raporu hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- p) Gerekli görüldüğü durumlarda (deprem, afet, pandemi ve mücbir sebepler...) öğrencinin stajı ile ilgili değişikliklere karar vermek.

- q) Stajını bırakmak isteyen öğrencinin dolduracağı “Staj Bırakma Formu”nu onaylamak ve imzalamak (Ek 5),
 - r) Staj evraklarının her eğitim-öğretim döneminde güncellenerek web sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- m) Her eğitim-öğretim yılı sonunda gelecek eğitim-öğretim yılında yapacağı faaliyetlerle ilgili planlarını yapar. Yıllık planlarını ve yıl içindeki faaliyetlerine ilişkin raporları Yüksekokul Müdürlüğü’ne iletmek.

Başkanın Görevleri

Madde 8- (1) Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemesini sağlar.
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapar, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırır.
- e) Toplantı takvimi belirler ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- f) Toplantı gündemini belirler.
- g) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla Müdür’e bildirir.
- h) Gerekli hallerde alt çalışma grupları kurar.
- i) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda Komisyonun faaliyet raporunu Yüksekokul yönetimine sunar.
- h) Komisyon başkanı, gerekli durumlarda alınan kararları Yüksekokul Yönetim Kuruluna veya Yüksekokul Kuruluna yazılı olarak sunar.

Raportörün Görevleri

Madde 9- (1) Raportörün görevleri;

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- b) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerektiğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.
- c) Staj Komisyonunun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler.
- ç) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar ve komisyon başkanına sunar.
- d) Yüksekokul Yönetim Kurulu’na ve Yüksekokul Kurulu’na sunulacak komisyon raporlarını hazırlar.
- f) Komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 10- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu çalışma esasları Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu usul ve esasların hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı