



T.C.

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLER FAKÜLTESİ
DİL VE KONUŞMA TERAPİSİ BÖLÜMÜ
LİSANS PROGRAMI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi lisans programına kayıtlı öğrencilerin edindikleri bilgileri ve öğrendikleri yöntemleri ilgili kurum ve kuruluşlarda uygulayarak geliştirmelerinin yanı sıra staj işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi lisans programına kayıtlı öğrencilerin yapacakları stajın usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Dil ve Konuşma Terapisi Bölümü öğrencileri stajlarını bu yönerge hükümlerine göre yapar.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönergede geçen;

- Üniversite: Ankara Medipol Üniversitesini,
- Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- Dekan: Ankara Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- Bölüm Başkanı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanını,

- e) Staj Komisyonu: Dil ve Konuşma Terapisi Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından seçilerek staj planlamalarının yetkilisi ve yöneticisi olarak görevlendirilen öğretim eleman veya elemanlarını,
- f) Staj Sorumlusu: İlgili eğitim ve öğretim yılında stajdan sorumlu öğretim elemanını,
- g) Staj Yürütücüsü: Staj yapılan kurumun dil ve konuşma terapistini, dil ve konuşma terapistinin bulunmadığı yerde bölüm tarafından görevlendirilen kişiyi,
- h) Staj Dosyası: Öğrencinin takip ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan staj yürütücüsü ve öğrenci tarafından doldurulan dosyayı,
- i) Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj yürütücüsünün öğrencinin devamı, eğitim ve öğretime katılımı, uygulamalardaki yeterliliği gibi konulardaki değerlendirmelerini içeren formu,
- j) Staj Yeri: Stajın yapılacağı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi

Staj Komisyonu

MADDE 5 - (1) Staj Komisyonu Dil ve Konuşma Terapisi Bölüm Başkanlığınca 3 yıl için seçilen ve biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyondur.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 6 –Staj Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- (1) Staj sürecinin denetlenmesinden ve staj evraklarının düzenlenmesinden sorumludur.
- (2) Değerlendirme sonuçlarını onaylar.
- (3) Staj süresi içinde öğrencileri ilgili amaçla geliştirilmiş formlar kullanarak stajın gerçek anlamda yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- (4) Öğrenciler staj dosyasını, staj raporunu ve değerlendirme formlarını, eğer staj akademik yıl içinde yapılmışsa stajın tamamlanmasından sonra, eğer staj akademik tatil sırasında yapılmışsa tatili izleyen akademik dönemin ikinci başında belirtilen sürelerde Staj Komisyonuna teslim ederler.
- (5) Staj Komisyonu kendilerine iletilen staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını teslim aldıktan sonra en geç bir ay içerisinde inceler. Değerlendirmesini “Başarılı” veya “Başarısız” şeklinde sonuçlandırır.
- (6) Staj Komisyonunun hazırladığı değerlendirme yazıları iki nüsha halinde düzenlenir. Bir nüshası üst yazı ile Bölüm Başkanlığına, bir nüshası da Staj Danışmanlarına gönderilir.

Stajların Niteliği

MADDE 7 – Stajların niteliği aşağıdaki ilkeler çerçevesinde belirlenmiştir:

- (1) Staj bölümün ilgili döneminde zorunlu olarak yapılır.
- (2) Staj üçüncü ve dördüncü sınıf arasındaki yaz tatili süresince bir ay (20 iş günü) süre ile bu yönetmeliğin Madde 11’inde belirtilen yerlerde yapılan stajdır.
- (3) Öğrencinin staj raporu incelendikten sonra staj değerlendirmesi, “Not Döküm Listesi” ne Başarılı/Başarısız olarak girilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.

- (4) Mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci, staja başlama tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Dekanlığa yazılı bildirimde bulunur. SGK bildiriminin iptalini talep eder. Daha sonraki bir tarihte stajını yinelemek için staj yapmak istediği tarih ve staj yeriyle ilgili işlemleri tekrar yapar. Bu gibi durumlarda 5 iş günü içinde yazılı başvuru yapmayan öğrenciye üniversiteyi mali olarak zarara uğratması nedeniyle sigorta bedelini geri ödeme yaptırımı uygulanır.
- (5) Staj süresi içinde ilgili staj kurumuna %20’den fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz ve başarısız olarak değerlendirilir. Eğer adına SGK ödemesi yapılmış ise bu ödeme öğrenciden geri alınır.
- (6) Stajının bitimine az bir süre kala mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci, durumunu belirten bir dilekçeyle üç iş günü içinde Dekanlığa başvurur. Bu gibi durumlarda öğrencinin stajı hakkında nasıl bir işlem uygulanacağına karar verilir. Üniversitenin zarara uğraması söz konusu ise öğrenciye sigorta bedelini ödetme yaptırımı uygulanır.

Staj Yerleri

MADDE 8

- (1) Staj yerleri, hastaneler, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, dil ve konuşma terapisti bulunan özel kuruluşlar başta olmak üzere staj komisyonu tarafından uygun bulunacak dil ve konuşma terapisti ile ilgili kamu ve özel kuruluşlardır.
- (2) Bu kuruluşlarda staj bir uzmanın (dil ve konuşma terapisti veya odyoloji ve konuşma bozuklukları uzmanı) denetiminde yapılır.
- (3) Belirlenen kurumlar doğrultusunda staj komisyonu kontenjan dâhilinde öğrencilerin staj yerini onaylar. Kontenjanın yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler arasında kura çekilebilir.
- (4) Staj çalışmalarının bir kısmı Staj Komisyonu onayı gerektiğinde Ankara Medipol Üniversitesi’nin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde veya başka üniversitelerin laboratuvarlarında yapılabilir.

Staj Belgeleri

MADDE 9

Öğrenciler staj sürecince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

- (1) Staj komisyonu tarafından staj alanı uygun bulunan öğrenciler Ek- 1, Ek- 2, Ek- 3, Ek- 4, Ek- 5, Ek- 6, Adli Sicil Kaydı, İkametgâh Bildirimi ve Nüfus Cüzdan Fotokopisini stajı komisyonuna teslim eder.
- (2) Öğrenci staj komisyonunun staja başlayabilir onayı olmadan staja başlayamaz ve staj yerini değiştiremez.
- (3) Öğrenci staj süresince; Ek- 7, Ek- 8, Ek- 9, Ek-11, Ek-12, Ek-13, Ek-14 ve Ek-15’i tamamlamakla yükümlüdür.

Staja Başvuru Dönemi

MADDE 10 - 1) Staja başvuracak öğrenci, staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde bu Yönerge’de belirlenen ve bu Yönergeye dayalı olarak staj komisyonu tarafından belirlenecek olan usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusu yapar.

- (2) Staj komisyonu, staj yapılacak yeri uygun bulduğu takdirde Staj Yeri Kabul Formunu (EK-2) 3 nüsha alarak onaylar. Öğrenci bu formları sigorta girişlerinin yapılması için öğrenci işleri ofisine, staj komisyonuna ve staj yapılacak kuruma teslim eder.

- (3) Öğrenci, staj yapılacak kurum ile staj komisyonu tarafından talep edilen bütün belgeleri süresinde teslim etmek zorundadır.
- (4) Öğrenci, staj komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun staj dosyası hazırlar.
- (5) Staj yeri onaylanmadan yapılan staj geçerli değildir. Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonunun izni olmadan staj yerini ve tarihini değiştiremez.

Sigorta Süreci

MADDE 11- (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası'nın 5 inci maddesi gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde staj yapan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin staj süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumları tarafından ödenmesi zorunludur.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Yeri Kabul Formunda yer alan staj başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından form üzerinde yanlış ve eksik bilgilerden sigorta girişini yapan birimler sorumlu olacaktır.

(3) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç iş günü içinde ilgili akademik birim öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur. Stajdan vazgeçmesi halinde fazladan yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

(4) Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staja başlamadan en az 15 gün önce ilgili staj belgelerinin staj komisyonuna öğrencilerin teslim etmeleri gerekmektedir. Sigorta işlemleri için diğer belgeler Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir.

(5) Öğrenciler aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise staja başlamadan önce ilgili staj danışmanına teslim etmek zorundadır.

(6) Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 12 – (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Staj yapılan kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak.
- b) Staj alanında kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- c) Staj yürütücüsünün gözetiminde terapiye katılmak ve uygulamak.
- d) Staj alanını izinsiz değiştirmemek.
- e) Staj alanından izinsiz ayrılmamak.
- f) Staj alanında her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermek.
- g) Staj Dosyasını doldurmak, staj yürütücüsüne imzalatmak ve staj sorumlusuna teslim etmek.

(2) Staj Yürütücüsünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Staj süresince öğrencinin devam durumunu izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
- b) Stajın verimli olması için gerekli önlemleri almak,
- c) Öğrencinin yapacağı uygulamaları gözetimi altında uygulatmak.
- d) Öğrenci değerlendirme formunu doldurmak ve staj sorumlusuna iletmek.

(3) Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Staj yapacak öğrencilerin, uygulama ünitelerini, tarihlerini belirlemek ve listeleri ilgili kurumlara göndermek.
- b) Stajın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve uygulama yerlerini denetlemek.
- c) Staj sonunda Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu ve Staj Dosyasını inceleyerek gerek gördüğünde sözlü sınav, yazılı sınav, ödev, proje ödevi ve benzeri değerlendirmeler sonucunda staj notunu vermek.

(4) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

Staj Komisyonu Dil ve Konuşma Terapisi Bölüm Başkanlığınca 3 yıl için seçilen ve biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan komisyondur. Staj Komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Staj sürecinin denetlenmesinden ve staj evraklarının düzenlenmesinden sorumludur.
- b) Değerlendirme sonuçlarını onaylar.
- c) Staj süresi içinde öğrencileri ilgili amaçla geliştirilmiş formlar kullanarak stajın gerçek anlamda yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- d) Öğrenciler staj dosyasını, staj raporunu ve değerlendirme formlarını, eğer staj akademik yıl içinde yapılmışsa stajın tamamlanmasından sonra, eğer staj akademik tatil sırasında yapılmışsa tatili izleyen akademik dönemin ikinci başında belirtilen sürelerde Staj Komisyonuna teslim ederler.
- e) Staj Komisyonu kendilerine iletilen staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını teslim aldıktan sonra en geç bir ay içerisinde inceler. Değerlendirmesini “Başarılı” veya “Başarısız” şeklinde sonuçlandırır.
- f) Staj Komisyonunun hazırladığı değerlendirme yazıları iki nüsha halinde düzenlenir. Bir nüshası üst yazı ile Bölüm Başkanlığına, bir nüshası da Staj Danışmanlarına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 13 - (1) Stajın nasıl değerlendirileceği, stajlar başlamadan önce staj komisyonu tarafından öğrencilere yazılı olarak duyurulur. Staj sorumlusu olarak;

- a) Öğrencinin değerlendirilmesini sorumlu dil ve konuşma terapisti ya da odyoloji ve konuşma bozuklukları uzmanı yapar. İlgili kişiler değerlendirme yaparken Ek- 9’u kullanırlar.
- b) Öğrencinin staj sırasında kullandığı tüm formlar (Ek- 9 kapalı ve mühürlü zarf içinde olmak koşuluyla) staj komisyonuna teslim edilir.
- c) Staj dosyası ve formlarının doldurulması sırasında silinti, kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir.
- d) Öğrencilerin stajı değerlendirmesi staj komisyonu tarafından başarılı ya da başarısız şeklinde yapılır.

(2) Öğrenci, staj süresince yaptığı işleri staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yürütücüsüne onaylatarak, staj komisyonu tarafından belirlenen zaman dilimi içerisinde staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyası ve formları (Ek- 7, Ek- 8, Ek- 9, Ek- 11, Ek-12, Ek-13, Ek-14, Ek-15) kabul edilmez.

(3) Staj komisyonu tarafından kabul edilmeyen veya başarısız bulunan stajlar, tarihi ve staj alanı belirtilerek tekrarlanır.

(4) Öğrencinin staj dokümanları Bölüm Başkanlığı tarafından en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Süre sonunda bu belgeler imha edilir.

(5) Staj süresi yetersiz bulunan-bkz. 7. maddedeki açıklama ve mazeretleri kabul edilen öğrencilerin telafi programları bölüm kurulu kararıyla Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

Yurtdışında Staj

MADDE 14

1. Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı staj danışmanına verirler. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir. Yurtdışı stajlar Üniversitenin ilgili düzenlemelerine göre yürütülür.

Uygulama İlkeleri

MADDE 15

1. Öğrenciler, Staj Komisyonu'nun önerisi ve Dekanlığın onayı ile ilan edilen staj tarihlerine uygun olarak stajlarını gerçekleştirmekle yükümlüdür.
2. Her staj uygulaması öncesinde, öğrenci tarafından doldurulup staj yapılacak yerdeki yetkiliye onaylatılan Staj Yeri Kabul Formu Staj Komisyonuna teslim edilir.
3. Öğrenciler tüm stajlarını staj öğrenme hedeflerine uygun olarak gerçekleştirmekle yükümlüdür. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu çalışmaları, edinmiş olduğu bilgi, tecrübe ve gözlemlerini Staj Onay Formu'na aktarır. Bu formun her sayfası staj yapılan yerdeki sorumluya onaylatılır. Kaşe/mühür ve imza onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. İmza, kaşe/mühür ve tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan formlar kabul edilmez. Öğrenci, staj bitimini takip eden yeni eğitim-öğretim yılının ilk ayında Staj Dosyasını Staj Komisyonuna teslim eder.
4. Öğrencilere, stajlarına başlamadan önce iş yeri stajına devam ettikleri sürece 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği"ne göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Üniversite tarafından yaptırılır.
5. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi vermezler. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır

Staj Muafiyeti

MADDE 16

1. Fakülteye yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yüksek öğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajlar, ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muafiyet verilip verilmeyeceğine karar verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Ankara Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Yönergenin düzenlenmiş olduğu konularda daha önce uygulanan yönerge ve yönerge hükümleri, Ankara Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dil ve Konuşma Terapisi Lisans Programı Staj Yönergesinin kabul edildiği tarihten itibaren yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu yönergeyi Ankara Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

* Üniversite Senatosu'nun 28/08/2024 tarih ve 51/06 sayılı kararıyla kabul edildi.

Ekler:

Ek- 1 Resmi Mektup

Ek- 2 Staj Yeri Kabul Formu

Ek- 3 Staj Yeri Sözleşmesi

Ek- 4 Staj Yeri Bildirim Formu

Ek- 5 Taahhütname

Ek- 6 Zorunlu Staj Formu

Ek- 7 Staj Yapılan Kurum Hakkında Bilgi Formu

Ek- 8 Staj Yeri Değerlendirme Formu

Ek- 9 Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu

Ek- 10 Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

Ek- 11 Staj Form 1

Ek- 12 Staj Form 2

Ek- 13 Staj Form 3

Ek- 14 Staj Form 4

Ek- 15 Staj Form 5