**Birim Adı:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu

**Görev Amacı:**

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi doğrultusunda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj / mesleki uygulama / eğitim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

**Görevlendirme**:

Meslek Yüksekokulu idaresi tarafından belirlenen ilgili bölüm staj komisyon üyelerinin görev süreleri, yeniden düzenleme yapılıncaya kadar devam eder. Öğretim elamanının staj komisyon üyeliğinden istifa etmesi halinde Meslek Yüksekokulu idaresi tarafından birim yönetim kurulu kararı ile yenisi atanır.

**Görev Kısa Tanımı:**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde eğitim öğretim verilen ve staj uygulaması bulunan programlardan birer üye ile bir başkandan oluşan Staj Komisyonu, öğrencilerin staj ve eğitim uygulamaları yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri sağlar, toplantılar düzenler, staj yeri temini hususunda öğrenciyi ilgili birimlere yönlendirir ve staj yerlerinde uyulması gereken kurallar konusunda öğrenci ve akademik danışmanlara görüş bildirir. İlgili Yönergeler çerçevesinde Yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve Yüksekokul Kuruluna öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirir.

**Görev, İş, Yetki ve Sorumluluklar:**

Yüksekokul öğrencilerinin staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla öğrencilerin gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak, toplantılar düzenlemek, stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini organize etmek, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, yapılan stajların uygunluğuna, staj sonrasında sınav yapılıp yapılmayacağına dair ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, bunların öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.

Staj yeri bulmak öğrenci sorumluluğunda olmakla birlikte, kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi için her yıl güz ve bahar dönemleri içerisinde gerekli görüldüğü takdirde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.

Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, bunların Yüksekokul öğretim elemanlarına ve öğrencilerine duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.

Öğrencilerin buldukları staj yerlerinin, görüş önerisi istenildiği takdirde, alanlarına özgü uygunluğuna karar vermek.

Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Sistemi üzerinden öğrencilerin staj başvuruları için öğretim elemanları ile öğrencileri bilgilendirmek ve ilgili duyuruları yapmak.

Yaz stajında dikkat edilecek hususlara ve staj defterlerinin düzenlenme biçimine ilişkin ve diğer hususlarda gerekli görüldüğü takdirde öğretim elemanları ile öğrencileri bilgilendirici toplantılar düzenlemek.

Stajın tamamlanmasının ardından staj programı doğrultusunda kendisine teslim edilen staj defterleri ile staj değerlendirme formlarının eğitim öğretim sürecinin başlamasını takip eden en geç iki ay içerisinde değerlendirmesinin öğrenci akademik danışmanı tarafından yapılmasını sağlamak.

Stajlar ile ilgili öğrencilere ait tüm evrakların öğrenci akademik danışmanı tarafından arşivlenmesini sağlamak.

Staj sırasında ortaya çıkan sorunların çözümü için öğretim elemanları ile öğrencilere rehberlik etmek.

Staj Komisyonu tarafından alınan kararları Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Staj Esasları kapsamında tanımlanan iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**Mevzuat:**

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi