

T. C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin iş alanlarını tanımaları, eğitim-öğretim programlarında kazandıkları teorik ve uygulama bilgilerini pekiştirmeleri ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla altıncı (6.) yarıyıl sonunda ve yedinci (7.) ile sekizinci (8.) yarıyılta yapacakları staj çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve esasları belirlemektir.

Öğrenciler, sınıftaki teorik eğitim ve laboratuvar uygulamalarına ek olarak, toplum sağlığı ve beslenmesiyle ilgili olan stajını, koruyucu ve tedavi edici olarak sahada; hastanelerde ve diğer kuruluşlarda ise tedavi edici ve toplu beslenme yönetimi ile ilgili olarak yapmaktadır. Bu program uygulamasıyla öğrenci, diyetisyenlik mesleği için gerekli ilke, kavram, bilgi ve becerileri kazanıp geliştirmektedir. Öğrencilerin staj yapmadan önce bu ilke ve esasları öğrenmesi ve uygulamada dikkat etmesi gerekmektedir.

Kapsam

MADDE 2

- a) Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü Eğitim Planında belirtilen altıncı (6.) yarıyıl sonundaki Yaz Stajı, yedinci (7.) ile sekizinci (8.) yarıyılta Kurum ve Hastane Beslenme Stajının yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.
- b) Bu staj, öğrencilerin teorik ve laboratuvar derslerinde kazandıkları bilgi ve beceriyi gerçek çalışma alanına uygulayabilmelerine olanak sağlamak; hekim, yönetici, aşçı, garson gibi hasta bakım ve tedavisinde görevli personel ile birlikte çalışabilme beceri ve yeteneğini

kazandırmak; ayrıca meslek elemanlarının karşılaştıkları güçlükler ile bunların çözüm yolları üzerinde bilgi ve beceri sahibi olmalarını sağlamak amaçlarıyla Tunceli Devlet Hastanesi'nde ve/veya Bölüm Başkanlığı'nın uygun gördüğü diğer sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılır.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 6.12.2016 tarihli ve 29910 sayılı Resmi Gazetede yayınlayarak yürürlüğe giren “Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Beslenme ve Diyetetik Bölümünün staj çalışmalarının yürütülmesinden Bölüm Başkanlığı, staj derslerinin düzenlenmesi, izlenmesi, çalışmalarla ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi ve çalışmaların Bölüm Başkanlığına iletilmesinden Bölüm Staj Komisyonu sorumludur.

MADDE 4- Bu yönergede geçen terim ve kısaltmaların açıklamaları aşağıdaki gibidir.

- a) **Üniversite:** Munzur Üniversitesi
- b) **Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesi
- c) **Fakülte Dekanı:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
- d) **Yönetim Kurulu:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu
- e) **Bölüm:** Beslenme ve Diyetetik Bölümü
- f) **Bölüm Başkanı:** Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı
- g) **Sataj Komisyon Başkanı:** En az doçent ünvanına sahip olmalıdır.
- h) **Staj Komisyonu:** Öğrencilerin staj çalışmalarının yürütülmesinden ve değerlendirmesinden sorumlu bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç veya daha fazla öğretim elemanından ve/veya Staj Sorumlularından oluşur. Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniçen görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

- i) **Staj Sorumlusu:** Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'nın onayladığı stajın amaç ve ilkelerine uygun yapılmasından sorumlu olan kadrolu öğretim elemanı
- j) **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumda Stajyer Öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen sorumlu diyetisyen ya da diyetisyenin bulunmadığı kurum/kuruluşlarda Kurum Amiri tarafından görev verilen başka bir kişi (tercihen doktor).
- k) **Stajyer Öğrenci:** Staj yapan öğrenci
- l) **Staj Yeri:** Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü'nün uygun gördüğü özel veya kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili birimler.
- m) **Staj Süresi:** Ara sınıflar staj çalışmalarına altıncı (6.) yarıyıl sonunda 30 iş günü, 7 ile 8. yarıyıl içinde ders programlarında belirtilen saat süresince devam etmek zorundadırlar.
- n) **İş Günü:** Sekiz saatlik bir iş gününü veya kurumdaki bir günlük mesaiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj İle İlgili Belgeler

MADDE 5- Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları sağlamak, hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj Başvuru ve Onay Formu:** Öğrenciler tarafından fakültenin ilgili biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini gösteren dilekçe/formdur. Öğrenci; İlgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin Staj Başvuru ve Onay Formunu ilgili alanlarını eksiksiz doldurtmak suretiyle onay alır ve formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır. Staj Başvuru ve Onay Formunun üzerinde bulunan başlangıç ve bitiş tarihleri, işletme resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir.
- b) **Staj Başlama Formu:** Öğrencinin hangi işletmede, birimde ve tarihte işe başladığını gösteren belgedir. Formun eksiksiz ve düzgün biçimde doldurulması ve işletmenin başlıklı zarfı içine koyulup ağzı kapatılmak suretiyle posta veya kargo yoluyla fakülteye ulaştırılması sağlanmalıdır.

c) **Staj Defteri:** Öğrencinin staj boyunca hangi tarihlerde hangi işleri/faaliyetleri yaptığını belirttiği belgedir.

d) **Staj Değerlendirme Formu:** “Öğrenci Değerlendirme Formu” staj bitiminde diyetisyen tarafından öğrenci görmeden doldurulup kapalı zarfta olacak şekilde ve staj dosyasıyla birlikte öğrenciye teslim edilerek veya posta yoluyla okulun açıldığı en geç üçüncü hafta pazartesi gününe kadar staj komisyon başkanına ulaşacak şekilde gönderilmelidir.

Stajyerlerin Çalışma Saatleri

MADDE 6- Çalışma saatleri staj yapılan kurumun çalışma saatlerine göre Staj Sorumluları ve/veya Staj Yürütücüleri tarafından belirlenir. Stajyer Öğrencinin staj saatlerine uyum durumu Staj Yürütücüleri tarafından izlenir.

Staj yapılan hastane veya kurumun çalışma saatine göre staja 30 dakikadan daha fazla bir süre için geç gelen öğrenci yarım gün telafi yapar.

Stajyer Öğrencilerin Giyim Şekli

MADDE 7- Stajyer öğrencinin genel görünüşü ve giyim şekli üniversite öğrencisine yakışır, staj yapılan hastane ve kurumların koşulları ile diyetisyenlik mesleğinin özel koşullarına ve saha çalışmasına uygun olmalıdır. Stajyer Öğrenci beyaz önlük giymek zorundadır. Staj süresince genel görünüş ve kıyafetler izlenecek ve değerlendirilecektir.

Sigorta ve Mali Yükümlülükler

MADDE 8- Stajyer öğrencilerinin güz, bahar ve yaz dönemlerinde yaptıkları staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışmalarında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri Sosyal Güvenlik Kurumu yasal düzenlemeleri kapsamında Munzur Üniversitesi Rektörlüğü tarafından ödenir.

Staj için gerekli belgeler:

MADDE 9- Staj kapsamında öğrenciden;

1. Staj Başvuru Formu (Ek-1)
2. Staj Dosyası/Defteri (Ek-2)
3. Staj Devam Çizelgesi (Ek-3)
4. Staj Değerlendirme Formu (Ek-4)

5. İş Yeri Staj Sözleşmesi (Ek-5)
6. Her bir staj izin iki adet fotoğraf
7. Nüfus Cüzdanı Örneği

Stajın Değerlendirilmesi, Sınavlar, Devam Durumu ve İtirazlar

MADDE 10-Öğrencilerin staj notu “Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”ne göre düzenlenmektedir. Öğrencilerin staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışmaları notuna ilişkin düzenlemeler Bölüm Akademik Kurullarınca belirlenir.

MADDE 11- Her öğrencinin staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışmaları süresince tamamlamak zorunda olduğu mesleki gelişim dosyası bulunur. Bu dosyada, ilgili akademik birim tarafından belirlenen içerik yer alır. Mesleki gelişim dosyası öğrencilerin staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışmalarının başlangıcından itibaren ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından öğrencilere verilir. Öğrenci staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışmaları sürecince mesleki gelişim dosyasından sorumludur. Öğrencinin gerçekleştirdiği her staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışması öğretim elemanı/işyeri staj, alan çalışması yürütücüsü tarafından imzalanır.

MADDE 12- Öğrenciler, ders programlarında belirlenen işgünü kadar stajını, alan çalışmasını tamamlamak zorundadır. Öğrencilerin staj, uygulama, klinik uygulama ve saha/alan çalışmalarına ilişkin kurallar Bölüm/Anabilim Dalı Akademik Kurulları tarafından belirlenir.

MADDE 13-Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren en geç yedi gün içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında “Munzur Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Yurt Dışı Stajları

MADDE 14- Erasmus, Mevlana ya da benzeri öğrenci değişim programları kapsamında yurtdışına staj amaçlı giden öğrenciler yaptıkları bu stajı gerekli şartları sağlaması halinde zorunlu staj yerine saydırabilir. Ayrıca öğrenciler;

- a. Özel anlaşmalar kapsamında ilgili işletmelerde,
- b. Yurtdışındaki işletmelerden alınacak davet mektubu ile staj çalışması yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- Bölüm Başkanlığı koordinasyonu ile staj izin hazırlanmış Ders Bilgi Paketinin uygulanmasına danışmanlık eder, dersin yürütülmesini sağlar ve sürecin değerlendirmesini yapar. Bu kapsamda;

- Staj yerlerinin program standartlarına uygunluğunu belirler ve denetler,
- Staj çalışmalarının program yeterliliklerine gerekli katkıyı verip vermediğini izler,
- Stajyerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve staj yapılan birimlere, stajyerlere ve sorumlulara yazılı olarak bildirir,
- Staj öncesi oryantasyon yapılmasını sağlar,
- Ölçme-değerlendirme kriterlerini belirler, staj yapılacak birimlere ve stajyerlere bildirir,
- Staj yapılan yerlerde sorumluları tespit eder ve görev tanımlarını yapar,
- Stajla ilgili geri bildirimleri alır ve ilgililere duyurur,
- Program güncellenmesi sırasında stajla ilgili önerileri oluşturur,
- Stajlar ile ilgili tüm toplantı tutanaklarını, raporları vb. belgeleri Bölüm Başkanlığı'na bildirir,
- Yurt içi ve yurt dışı staj olanakları konusunda bilgilendirme ve yönlendirme yapar.

Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- Staj izin Ders Bilgi Paketini hazırlar, staj izin koşullarının ders bilgi paketine uygun hale getirilmesine ve sürecin değerlendirilmesine katkı verir.

- İhtiyaçlar doğrultusunda staj dersinin bilgi paketinin güncellenmesini sağlar.
- Stajla ilgili geri bildirimlerin alınması ve staj komisyonuna iletilmesini sağlar.

-Staj yapan öğrencinin Ders Bilgi Paketinde hedeflenen öğrenme çıktılarına ve ölçme ve değerlendirme ölçeğine göre birim sorumlusunun da görüşlerini göz önüne alarak değerlendirme yapar.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17-Staj yapılan birimde staj çalışmalarının yönerge ve Ders Bilgi Paketinde belirtilen esaslara uygun olarak yapılmasından sorumludur.

-Staj yapan öğrencinin; Ders Bilgi Paketinde hedeflenen öğrenme çıktılarına ulaşılmasını sağlar.

-Stajyeri gözlemler, staja ait ölçme ve değerlendirme ölçeğine uygun değerlendirme yapar.

-Stajyer ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri düzenler, staj sorumlusuna bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Munzur Üniversitesinin belirlediği hükümler geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 19- Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- Bu yönerge hükümleri, Munzur Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.