**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

**ARDAHAN TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**BİLGİSAYAR TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ**

**SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ PROGRAMI**

**ÖNLİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1:** Bu esaslar, Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programı öğrencilerinin staj çalışmalarını yönlendirmek amacıyla, Ardahan Üniversitesi Önlisans- Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 19. Maddesi uyarınca, Üniversite Senatosu’nca 27.12.2017 tarih ve 2017/88 no’lu kararıyla kabul edilen Ardahan Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Önlisans Öğretimi Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

**KONU VE SÜRE**

**Madde 2:** Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği Programı önlisans öğrencileri, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları kurum/iş yerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımak amacıyla yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde/kurumlarda, eğitim - öğretimin bir parçası olan stajlarını yapmak zorundadırlar.

**Madde 3:** Staj süresi 30 gün kesintisiz olmak zorunda olup stajın bir kısmı kabul edilmemesi durumunda kalan stajın tamamlanması gerektiğinde minimum 10 günden az olmamak koşuluyla staj yapılabilir.

**Madde 4:** Staj yapılacak yerin seçimi oldukça önemlidir. Öğrenci kendi mesleki gelişimi açısından faydalı olabilecek en donanımlı kurum veya işletmeyi, staj yeri olarak tercih etmelidir. Bilgisayar mühendisi, yazılım mühendisi, bilgisayar ve öğretim teknolojileri eğitimi mezunu, bilgisayar öğretmenliği mezunu, bilgisayar teknikeri vb. sektörle ilgili 4 yıllık fakülte veya 2 yıllık meslek yüksekokulu mezunu sorumlularının çalıştığı her türlü kurum veya işletmede staj yapılabilir.

**STAJ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 5:** Öğrenci, ilk olarak akademik takvimde belirtilen derslerin bitiş tarihinden itibaren en az 1 ay önce bulduğu staj yerine onaylatmak üzere öğrenci işlerinden veya Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu internet sayfasından Staj Kabul Formunun çıktısını alır. Forma 1 adet fotoğraf yapıştırır ve staj yapacağı kurum/işyerine onaylatır. Onaylı Staj Kabul Formunu Staj Komisyonuna sunar. Staj Kabul Formu, Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj Komisyonu öğrencinin belirtilen iş yerinde staj yapmasını Kabul veya Red edebilir. Staj Komisyonu tarafından onaylanmış Staj Kabul Formu geçerli sayılır.

**Madde 6:** Öğrenci, staja başlamadan önce Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu internet sayfasından staj değerlendirme formunun ve staj defterinin çıktısını alır ve 1’er adet fotoğrafı yapıştırır. Gerekli yerleri Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü’ne onaylatır.

**Madde 7:** Öğrenci, imzalı Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ve staj defteri ile birlikte işyerine bildirdiği tarihte stajına başlar.

**Madde 8:** Öğrenci stajında önce işyerinin yerleşim planını, organizasyon şemasını ve faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılardan inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Yapılan işleri günlük olarak staj defterine yazar. Staj defterinde, staj yaptığı her gün için en az bir sayfa kullanılmalıdır.

**Madde 9:** Öğrenci, stajını tamamladığında, staj yeri amiri ile yetkili mühendis veya tekniker tarafından imzalanan ve mühürlenen Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Başkanlığına verilmek üzere kapalı ve ağzı mühürlü bir zarf içerisinde teslim alır. Staj defterinin her bir sayfası yetkili mühendis veya tekniker tarafından imzalanır ve mühürlenir. Staj defterinin imzalama ve onaylaması ancak bir bilgisayar mühendisi, yazılım mühendisi, bilgisayar ve öğretim teknolojileri eğitimi mezunu, bilgisayar öğretmenliği mezunu veya bilgisayar teknikeri tarafından yapılabilir. Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya mühürlenmemiş staj defteri kabul edilmez.

**Madde 10:** Yaz tatillerinde stajını tamamlayan öğrenci, staj raporunu, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın ders kayıt haftasının son iş günü içinde kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ile Staj Defteri ve varsa diğer staj belgelerini Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde stajı yapılmamış sayılır. Yarıyıl tatillerinde (eğitim-öğretim yılı ara tatillerinde) staj yapan öğrenciler ise stajı takip eden yarıyıl bitmeden staj belgelerini Staj Komisyonu’na teslim etmek zorundadırlar.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 11:** Stajın değerlendirmesi aşağıdaki düzen ve hükümler dahilinde yapılır:

1. Teslim edilen staj defter ve belgeleri, Staj Komisyonu tarafından incelenir.
2. Komisyon, staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek, stajın tamamını veya bir kısmını Kabul, Red veya Düzeltme kararı verir. Staj, Komisyonca incelenir ve öğrenciler mülakat için yer, gün ve saati iki hafta önceden ilan edilen bir tarihte mülakata çağrılır. Değerlendirmeler sözlü olarak yapılır. Başarısızlık haline staj komisyonu karar verir.
3. Staj Komisyonu mülakat sonuçlarını “BAŞARILI” ya da “BAŞARISIZ” olarak en geç bir ay içinde Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü’ne ve Bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirir ve staj defterlerini saklamak üzere Bölüm Başkanlığına teslim eder.
4. Staj Komisyonu tarafından staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 30 gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi halde, stajı reddedilmiş sayılır.
5. Staj değerlendirme sonuçları en geç yarıyıl sonunda Müdürlükçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir. Belirtilen tarihlerde gelmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Mazereti nedeniyle daha erken tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden öğrencilerin durumu hakkında Staj Değerlendirme Komisyonu’nun takdir hakkı saklıdır.  Mezun olabilmek için stajlardan başarılı olmak şarttır.
6. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az 2 yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve süresi dolunca bertaraf edilir.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 12:** Bu uygulama esasları çerçevesinde belirtilmeyen konularda, Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu birlikte karar verir.