

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ**  
**STAJ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu usul ve esasların amacı; Beslenme ve Diyetetik Bölümü stajı için öğrenci ve öğretim elemanlarının uyması gereken temel kural ve ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları, öğrenci ve öğretim elemanlarının sorumlulukları ile ilgili temel kural ve ilkeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13'üncü ve 19'uncu maddelerine ve Erzurum Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi ilkelerine dayanır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a. Bölüm:** Beslenme ve Diyetetik Bölümünü,
- b. Eğitici Personel:** Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu diyetisyeni,
- c. Fakülte:** Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- d. Fakülte kurulu:** Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e. Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu:** Sağlık Bilimleri Fakültesi, Beslenme ve Diyetetik bölümünün stajların yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanlarından oluşan ekibi,
- f. İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- g. Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h. Staj dosyası:** Öğrencilerin staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- i. Üniversite:** Erzurum Teknik Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM (Genel İlkeler)

**MADDE 5-** Stajın amacı; öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmesini ve deneyim kazanmasını sağlamaktır.

### **Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu Görev ve Yetkisi**

**MADDE 6-** (1) Komisyon; staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

- (2) Komisyon, gerekli durumlarda öğrencilere staj yeri bulunmasında yardımcı olur.
- (3) Komisyon, stajın izlenmesi, staj yapılacak kurum ile bölüm arasındaki koordinasyonun sağlanması, öğrencilere staj süresince rehberlik edilmesi ile ölçme ve değerlendirme işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- (4) Komisyon, en az dört öğretim elemanından oluşur ve görev süresi 2 yıldır.
- (5) Komisyon, staj yapacak öğrencinin resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yeri taleplerini değerlendirir.
- (6) Komisyon, staj için ilgili kurum/kuruluşlarla yapılacak protokollerin hazırlanmasını sağlar.
- (7) Komisyon, staj sırasında karşılaşılabilecek sorunların çözümleri için kurum içi veya kurum dışı kuruluşlarla iş birliğini sağlar.
- (8) Kurumların belirlediği kontenjanlara göre öğrenci gruplarını belirler ve koordine eder.
- (9) Staj için gerekli belgeleri hazırlar.
- (10) Staj süreçlerinde sigorta işlemlerini takip eder.

### **Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Sorumlu öğretim elemanları; öğrencileri stajla ilgili ilke ve sorumluluklar, staj alanları, tarihler, staj süresi, stajların değerlendirilmesi ve devamsızlık süreleri hakkında bilgilendirir.

- (2) Öğrencilerin staj yapabilecekleri iş yerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşır.
- (3) Staj sırasında öğrencilere rehberlik ve danışmanlık sağlar, eğitim verir.
- (4) Öğrencilerin stajda kullanacağı gerekli araç ve gereçlerin teminini sağlar.
- (5) Öğrencilerin stajını staj değerlendirme ilkelerine uygun şekilde değerlendirir.
- (6) Öğrenci stajına ilişkin her türlü belgenin (devam çizelgesi, öğrenci raporları vb.) en az iki yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığında saklanmasını sağlar.
- (7) Gerekğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapar.
- (8) Stajda karşılaşılan sorunları Bölüm Başkanı'na iletir.

### **Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 8-** (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin eğitici personelidir. Eğitici personel, en az Beslenme ve Diyetetik bölümü lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler,

onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde, zarfın kapağı yapıştırılıp, mühürlenerek/izmlanarak ilgili fakülteye gönderir.

(2) Öğrenciler, stajları esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(3) Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin stajını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlar.

(4) Her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlar.

(5) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş verir ve onaylar.

(6) Devamsızlık, disiplin ve stajla ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapar.

### **İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirir.

(2) Öğrencinin yaz stajı başvuru formunu onaylar.

(3) Staj faaliyetlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar.

(4) İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirir.

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler stajlarını Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü eğitim-öğretim programı kapsamında gerçekleştirir.

(2) Staj alanlarının planlanması, ilgili ders içeriğine uygun olarak yapılır.

### **Öğrenci Sigorta İşlemleri ve Öğrencilere Ödenecek Ücretler**

**MADDE 11-** (1) Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır. Ödenecek sigorta primleri üniversite tarafından karşılanır.

(2) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **(Stajın Ön Şartı, Yürütülmesi, Süresi, Devam Zorunluğu)**

#### **Ön Şart**

**MADDE 12-** (1) Stajın yapılabilmesi için ön şart bulunmamaktadır.

#### **Stajın Yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Staj, öğrencilerin aynı şehirde veya şehir dışında belirlediği ve Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu'nun onayladığı üniversite ve devlet hastaneleri, özel hastaneler, gıda sanayisinde, birinci basamak sağlık kurumları, toplu beslenme hizmeti veren kurumlar, özel yemek hizmeti veren kuruluşlar ve özel beslenme ve diyet danışmanlık merkezlerinde yapılır. Belirlenecek kurumlarda sorumlu eğitici personelin (diyetisyenin) bulunması koşulu aranır.

### **Staj zamanı, süresi**

**MADDE 14** (1) Staj, üçüncü sınıfın bitiminde yaz döneminde yapılır.

(2) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Müfredat programındaki tüm derslerini başarı ile tamamlayıp mezun durumda olan öğrenciler ile tek ders sınavına kalmış öğrenciler Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonunun onayı ile eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(3) Staj süresi en az 21 iş günü veya 168 saattir. Staj süresi 20 Haziran-20 Eylül tarihleri arasında olmalıdır. Çalışma süresi günde 8 saatten az olamaz.

(4) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulunun ders süresi içinde staj yapamazlar. Stajın süresi en fazla 2'ye bölünerek yapılabilir. Staj, özel durumlar hariç 21 iş günü boyunca aynı kurumda yapılır.

(5) Öğrenciler haftada en fazla 5 (beş) gün staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmî tatil dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(6) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

### **Staj devam zorunluğu**

**MADDE 15** (1) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Üniversitenin ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. İlgili mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrenciler stajdan başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Öğrenciler stajı eksiksiz yapmakla yükümlüdür. Ancak, Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu kararıyla geçerli olduğu kabul edilen bir mazeret bildirilmesi ve belgelendirilmesi halinde, Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonunun oluşturacağı plan dâhilinde öğrenciye devam edemediği günleri telafi etme imkânı sağlanır. Telafi edilen günler staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Devamsızlık yapılan günler staj bitimine eklenerek 21 iş gününe tamamlanır. Devamsızlık yapan öğrenci, ilgili stajın telafisini yeterli olacak şekilde yapıncaya kadar hiç bir sınavına alınmaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(3) Öğrencinin sağlık raporu devam yükümlülüğünü kaldırmaz. Sağlık durumu düzeldiğinde stajı telafi eder.

(4) Staj yapılan hastane veya kurumun çalışma saatine göre günde 60 (altmış) dakikadan daha fazla geç kalan öğrenci Klinik ve Saha Uygulama Geç Kalma Bilgi Formu'nu doldurup eğitici personele teslim eder. Bu öğrencinin yarım gün (4 saat) telafi yapması gereklidir. Öğrencinin stajda bulunmadığı süreye karşılık gelecek şekilde telafi yapması ve sigortasının bu süre için yenilenmesi gereklidir.

### **Staj Yerinin Değiştirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Öğrenci staja başladığında öğrencinin sigorta girişi de yapılmış olur. Bu nedenle staj başladıktan sonra staj yeri de değiştirilemez.

(2) Staj yerinde ciddi bir sorun yaşanması durumunda acil olarak akademik danışmanı ile irtibata geçilmelidir. Staj yeri değiştirilmesi talebine Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu karar verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **(Staj ile İlgili İlke ve Kurallar, Stajın Değerlendirilmesi)**

#### **Staj Öncesinde Yapılması Gerekenler**

**MADDE 17-** (1) Öğrencilerin, staj yapacakları yer ve tarih bilgilerini en geç staj başlama tarihinden 45 gün önce Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu'na bildirmeleri gerekmektedir.

(2) Staj yerleri; Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından oluşturulan Kariyer Kapısı, Ulusal Staj Programı (USP) aracılığı ile belirlenmelidir.

(3) Ulusal Staj Programı (USP)'a nasıl başvurulur?

- Kariyer Kapısı'ndan Ulusal Staj Programı'na E- Devlet ile giriş yapın.

- E- Devlet aşamasını tamamlayın ve onaylayın.

- Başvuru formunu istenilen şekilde eksiksiz tamamlayın.

- Başvuru süreci tamamlandıktan sonra düzenli olarak işverenlerden gelen istekleri değerlendirip kabul etmek için Kariyer Kapısı'nı kontrol edin.

(4) Öğrenciler staj yerlerini kendileri belirlemek istediği durumlarda, Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu tarafından değerlendirilip onaylanması gereklidir.

(5) Öğrencilerin, staj yapmadan önce "İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)" almaları, katılım belgelerini ibraz etmeleri zorunludur. İSG sertifika programının bir kez tamamlanması yeterlidir.

(6) Öğrenci, staj yapılacak kurumun İş Sağlığı ve Güvenliği birimi ile irtibata geçerek, birimin istediği sağlık kontrollerini yaptırmakla yükümlüdür.

(7) Öğrenci, beyaz önlük ve yaka kartını stajdan önce temin etmekle yükümlüdür.

## **Staj Evrakları**

**MADDE 18-** (1) Staj Defteri İç Kapak, Staj Değerlendirme Formu, Staj devam Çizelgesi, Klinik Beslenme Çocuk Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketi, Dış Paydaş Bölüm Program Çıktılarına Ulaşma Durumu Hakkında Görüşlerini Sorgulama Anketi, Diyetisyene Gönderilecek Ön Yazı, Klinik-Saha Uygulama ve Staj Geç Kalma Formu, Öğrenci Sunum Belgeleri, Klinik-Saha-Staj Günlük ve Saatlik İzin Formu, Klinik-Saha Uygulama ve Staj Sözlü Sınav Değerlendirme Formu, Staj Defteri Dış Kapak, Staj Defteri Rapor Sayfası, Staj Haftalık Çalışma Planı, Staj ve Uygulama Dersleri Değerlendirme Kriterleri, Staj Süreci Akış Şeması, Staj Yeri Değişikliği Başvuru Formu, Yaz Stajı Başvuru Formu, Toplu Beslenme Sistemleri Kurum Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketi, Toplum Sağlığında Beslenme Saha Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketi, Klinik Beslenme Yetişkin Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketi gibi belgelerden oluşur. Staj için gerekli tüm belgeler, ETÜ, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Beslenme ve Diyetetik bölümü internet sayfasında mevcuttur.

(2) Öğrenciler Yaz Stajı Başvuru formunu, doldurarak staj koordinatörüne onaylatırlar. Öğrenci, sigortasını üniversitedeki yetkiliye yaptırarak stajına başlayabilir.

## **Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Öğrenci, staj yapacakları alanın özelliklerini, stajda kendisinden beklentileri, değerlendirme ve genel staj kurallarına ilişkin bilgiyi öğrenmekle yükümlüdür.

(2) Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu tarafından hazırlanacak “Staj Başvuru Formu”, uygulama yapılması istenen kuruma onaylatılmak üzere ilgili öğrenciye verilir. Onaylatılmayan formun geçerliliği yoktur. Öğrenciler, fotoğraflı Yaz Stajı Başvuru formu (ıslak imzalı 4 nüsha), İş Sağlığı ve Güvenliği sertifika fotokopisi, nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgâh belgesini en geç staj başlama tarihinden 45 gün önce Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu’na iletirler. Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu, kontrol ettiği formlara göre öğrencinin sigorta ödeme formlarını oluşturur ve formları ilgili makamlara ulaştırır. Staj başvuru formunun Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu’na onaylanmasının ardından kesinleşen staj yerlerine, staj bitiminde doldurulup, üzerinde kurum kaşesi/mührü olan kapalı bir zarf içinde Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu’na iletilecek olan “Staj Değerlendirme Formu” öğrenci ile gönderilir.

(3) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenci, stajını mesleki etik ve yasal yükümlülükler (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Üniversitenin disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kuralları vb.) doğrultusunda gerçekleştirmekle yükümlüdür.

(5) Öğrenci, işyerinde tüm çalışanlara saygı göstermeli ve amirlerin verdiği talimatlara uymalıdır.

(6) Öğrenci, çalışma saatlerine titizlikle uymalı ve iş yerinin gereklerini (kart basma, imza atma vb.) yerine getirmelidir.

(7) Öğrenci, staj planına göre işyerini (kuruluşu, çalışan sayısı vb.) tanımaya çalışmalı, işyerinde çalışanların davranış ve iş görme şekillerini gözlemlemeli ve iş akışını izlemelidir. İzin verildiği ölçüde ve gerekli iş güvenliği önlemlerini almak şartıyla mesleği ile ilgili araç ve gereçleri kullanabilirler.

### **Öğrencilerin Genel Görünüşü ve Giyim Şekli**

**MADDE 20-** (1) Öğrencinin genel görünüş ve giyim şekli, çalışılan hastane ve kurum ile diyetisyenlik mesleğinin özel koşullarına uygun olmalıdır. Staj süresince genel görünüş, kıyafetler izlenecek ve değerlendirilecektir.

(2) Öğrenci, staja beyaz önlük ve yaka kimlik kartı ile iş yerine gitmek zorundadır.

### **Staj Sırasında Yapılması Gerekenler**

**MADDE 21-** (1) Staj yapılacak işyerinin uygun gördüğü ayın ilk pazartesi günü staja başlanması gerekmektedir.

(2) Staj yapan öğrenci staj yaptığı kurum/kuruluşun mesai saatlerine uyar.

(3) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve mekân, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(4) Öğrenci, kendisi ve staj sırasında bakımından sorumlu olduğu birey ve aile için enfeksiyon riski oluşturmayacak şekilde hijyen kurallarına uymakla yükümlüdür.

(5) Öğrenci, staj gereği kendisine teslim edilen araç-gereci özenle kullanarak zamanında ve eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.

(6) Öğrenci, staj sırasında cep telefonunu sessiz konumda tutar ve yalnızca gerektiğinde kullanır.

### **Öğrencilerin Staj Esnasında Karşılaştıkları Sorunlar**

**MADDE 22-** (1) Öğrencinin staj esnasında karşılaştıkları sorunları sırayla ilgili eğitim personeline (sorumlu diyetisyen), sorumlu öğretim elemanı, kurum/birim eğitim yetkilisine ve Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Çalışma saatleri esnasında karşılaşılan sorunlar ve zorluklar o bölümün kurum/birim eğitim yetkilisi/yetkililerine danışılarak ve onlarla iş birliği yapılarak çözümlenmelidir. Öğrenci karşılaşılan sorunları kendi başına, hastane veya kurumda çalışan diğer meslek grupları ile çözümlene çabasına girmemelidir. Her bir öğrenci staj sıradaki sorunları çözümü için staj sorumlusu öğretim üyesi ile iletişime geçmelidir.

### **Staj Defterinin Hazırlanması**

**MADDE 23-** (1) Staj süresince staj defterinin belirli kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

(2) Staj defterinde, öğrencinin günlük çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır. Onaylatılmış staj defterleri taratılarak Blackboard sistemine yüklenmelidir.

(3) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

(4) Yaz stajı dönemi sonunda, her öğrenciye ait staj defteri staj sorumlusu öğretim üyesi tarafından incelenir ve stajın belirlenen kurallar içerisinde yapılıp yapılmadığı konusundaki görüşünü rapor halinde notları ile beraber staj komisyonuna sunar. Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu'nun incelemesi sonucunda çoklu benzerlik saptanan staj defteri değerlendirme dışında bırakılır. Raporun olumsuz olması durumunda öğrenci stajı tekrarlar. Tekrarlanacak staj süresi yasal öğretim süresi dışında tutulur.

### **Staj Defterinde Olması Gereken Bilgiler**

**MADDE 24-** (1) İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri (bina, makine, teçhizat, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, sosyal tesisleri vb.), sektördeki yeri, başarıları işyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları, işyerindeki iş akışı, üretilen ürün veya hizmet türleri ve özellikleri,

(2) Araç ve gereçlerin çalışma prensibi, görevleri, resimleri, işlevi,

(3) İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,

(4) Araştırma ve geliştirme çalışmaları,

(5) İşyerinde öğrencinin yaptığı işler, gözlemler ve öğrenilen bilgiler yer almalıdır.

(6) Staj defteri, gerek yazı gerekse şekil olarak okunaklı olarak doldurulmalıdır. Yazıları tükenmez ya da mürekkepli bir kalem ile yazılmalıdır. Asla kurşun kalem ile yazılmamalıdır. Bilgisayar çıktısı metinler kabul edilmez.

(7) Şekil veya resimler temiz ve düzenli şekilde yapıştırılmalıdır. Şekil veya resimler ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfada yer almalıdır. İlgili sayfada yer almıyorsa bir sonraki sayfada da yer verilebilir. Şekil veya resimler çok fazla ise numaralandırılarak hangi konu ve sayfaya ait olduğu belirtilerek defterin sonuna eklenebilir. Her şekil veya resmin altına mutlaka şekli veya resmi tanımlayıcı bir cümle yazılmalıdır.

### **Staj Sonrasında Yapılması Gerekenler**

#### **Staj Defteri ve Evrakların Teslimi**

**MADDE 25-** (1) Öğrenci, Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu tarafından stajın içeriğine göre şekillendirilmiş ve öğrenci tarafından staj döneminde doldurup stajını yaptığı hastane veya kurum/birim eğitim yetkilisine onaylattığı staj evraklarını eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç ikinci haftanın sonuna kadar Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu'na teslim eder. Bu sürede evraklarını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.



## **Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 26-** (1) Staj, Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine ve Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu tarafından belirlenen kriterlere göre değerlendirilir.

(2) Değerlendirme; beceri kontrol listeleri, diyetisyen gözlem formları, vaka inceleme raporları ve sunumları, staj dosyası vb. nesnel ölçüm araçları kullanılarak öğretim elemanlarınca yapılır.

(3) Öğrenci, staj defterini, staj sorumlusu öğretim elemanına (ciltlenmiş – sırtlık geçirilmiş – defter halinde) teslim eder, staj sorumlusu öğretim elemanı öğrenciyi sözlü sınav yapar. Sözlü sınavda; öğrencinin yapmış olduğu stajın gerçekliği, staj belge ve defterin doldurulma şekli, düzeni ve stajın öğrencinin mesleki bilgi ve becerisine olan katkısı ölçülecektir.

(4) Staj sonuçları başarılı (G) ya da başarısız (FF) olarak değerlendirilir.

(5) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir. Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu incelemesi sonucunda çoklu benzerlik saptanan staj defteri değerlendirme dışında bırakılır. Raporun olumsuz olması durumunda öğrenci stajı tekrarlar. Tekrarlanacak staj süresi yasal öğretim süresi dışında tutulur.

## **Öğrencilerin Staj İlgili Görüşleri**

**MADDE 27-** Öğrenciler Toplu Beslenme Sistemleri Kurum Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketi, Toplum Sağlığında Beslenme Saha Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketi, Klinik Beslenme Yetişkin Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketini, Klinik Beslenme Çocuk Uygulamaları Öğrenci Memnuniyet Anketini doldurarak staj ile ilgili görüşlerini her stajın sonunda sorumlu öğretim elemanına bildirir.

## **İşletmelerin Staj İlgili Görüşleri**

**MADDE 28-** İşletmeler “Beslenme ve Diyetetik Bölümü Dış Paydaş Anketi” formunu doldurarak staj ile ilgili görüşlerini her stajın sonunda sorumlu öğretim elemanına bildirir.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **(Hüküm Bulunmayan Haller)**

**MADDE 29-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Erzurum Teknik Üniversitesi staj yönergesi ile fakülte kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-** Bu yönerge Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve 2021-2022 eğitim öğretim yılından itibaren kayıt yaptıran ve eğitimleri devam eden tüm öğrencilere uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-** Bu yönerge hükümlerini Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj/ Beslenme ve Diyetetik Uygulamaları Komisyonu Başkanlığınca yürütülür.