

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YAZ STAJI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - (1) Bu yönergenin amacı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Programları ders müfredatlarında belirtilen zorunlu alan derslerinin uygulamalarına yönelik olarak öğrencilerin yapmakla zorunlu oldukları yaz stajına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin stajlarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge;

- (1) 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”,
- (2) 5510 sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası” kanunu,
- (3) 24.07.2014 tarihli ve 29070 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Batman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Program Başkanlığı: Batman Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Başkanlığı,
  - b) Öğrenci: Batman Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
  - c) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,
  - ç) Staj Komisyonu: Öğrencilerin yaz stajının belirlenmiş kurallar çerçevesinde yürütülmesinden, eksikliklerin giderilmesinden ve sonuçların değerlendirilmesinden sorumlu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından oluşturulan komisyonu,
  - d) Staj Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından ilgili program için görevlendirilen koordinatörü ve/veya öğretim elemanlarını,
  - e) Staj Süresi: Ders müfredatında belirtilen zorunlu yaz stajı süresini,
  - f) Staj Yeri: Staj komisyonunca uygun görülen öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlarını,
  - g) Staj Yürütücüsü: Staj yapılan sağlık biriminde/kurumunda/kuruluşunda/işyerinde öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
  - ğ) Üniversite: Batman Üniversitesi’ni,
  - h) Yönetim Kurulu: Batman Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulunu,
  - ı) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu: Batman Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
  - i) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü: Batman Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü**

**MADDE 5** – (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yaz stajı uygulamalarının yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde yardımcısına veya bir öğretim elemanına devredebilir.

(2) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Yaz stajı uygulamalarının eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Yaz stajı uygulamaları için resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

### **Program Başkanı**

**MADDE 6 – (1)** Programa ait yaz stajı uygulama organizasyonun sorumlusudur.

(2) Yaz stajı uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır. Ortaya çıkan problemleri çözer ve gerektiğinde problemleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.

### **Staj komisyonu**

**MADDE 7 – (1)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından oluşturulan staj komisyonu, yaz stajlarının usulüne uygun yürütülmesinden sorumludur.

(2) Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Yaz stajı öncesi gerekli evrakları eksiksiz şekilde düzenlemek,
- b) Staj bitiminde öğrencilerin staj evraklarını incelemek, varsa dosya eksikliklerini tamamlattırmak,
- c) Çeşitli nedenlerle belirtilen tarihler arasında stajlarını tamamlayamayan öğrencileri takip ederek eksik yaptıkları stajlarını en kısa sürede tamamlamalarını sağlamak ve stajın takibini yapmak.

### **Staj Sorumlusu**

**MADDE 8 - (1)** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından ilgili program için görevlendirilen koordinatörü ve/veya öğretim elemanıdır.

(2) Staj sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci ve staj yürütücüsünün staj sonu değerlendirmelerini incelemek ve değerlendirmeye katılmak,
- b) Staj formlarını değerlendirip öğrenciye geri bildirim vermek,
- c) Dönem sonu değerlendirme toplantılarında stajlar ile ilgili Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne geri bildirim vermek,
- ç) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün stajlarla ilgili verdiği işleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- d) Staj evraklarının saklanması ve korunmasını sağlamak.

### **Staj yürütücüsü**

**MADDE 9 - (1)** Staj yapılan sağlık biriminde/kurumunda/kuruluşunda/işyerinde öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişidir.

(2) Staj Yürütücüsünün görevleri şunlardır:

- a) Stajyer öğrencinin staj alanına uyumunu sağlamak,
- b) Stajyer öğrencinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olmak,
- c) Stajyer öğrenciye öğrenme fırsatları sağlamak,
- ç) Klinik uygulamalarda rol modeli olmak,
- d) Staj alanındaki çalışma formlarını değerlendirip öğrenciye geri bildirim vermek,
- e) Öğrenciye sürekli rehberlik yapmak,
- f) Öğrencinin yapacağı uygulamaları gözetimi altında uygulatmak,
- g) Stajyer öğrencinin vizitlere, vaka sunumlarına, staj yerindeki eğitimlere katılmasını sağlamak/ yapmak,
- ğ) Staj değerlendirme formunu doldurmak ve staj notu vermek,
- h) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek,
- ı) Staj yeri ile staj sorumlusu arasındaki haberleşmeyi sağlamak.

### **Öğrenciler**

**MADDE 10 – (1)** Yaz stajı yapan öğrenciler, bu esaslar çevresinde belirlenen tüm kurallara uymak zorundadırlar.

(2) Yaz stajı yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj yerinde uygulanmakta olan çalışma düzenine uymak,
- b) Staj yerinde mesleğin gereği olan kıyafet ve kılık uymak ve öğrenci kimlik /tanıtım kartını takmak,
- c) Staj yerinde stajın amacına uygun işleri zamanında ve istenen şekilde yapmak,
- ç) Stajda, kurum personeli ile iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmak,
- d) Öğrenciler, staj yerlerinde kullandıkları alet-malzeme-cihaz ile her türlü araç-gereci özenle kullanmak ve korumakla yükümlüdürler. İhmalleri nedeniyle meydana gelebilecek kaza ve zararlardan kendileri sorumludurlar.
- e) Staj yerinden uygulama yürütücüsünün izni olmadan ayrılmamak,
- f) Staj yerini staj sorumlusunun izni olmadan değiştirmemek,
- g) Staj yürütücüsünün gözetiminde tedaviye katılmak / tedaviyi uygulamak,
- ğ) Staj yürütücüsünün belirlediği zamanda bakım verdiği hastalar için vizit vermek,
- h) Staj yürütücüsünün belirlediği zamanda vaka sunumuna katılmak,
- ı) Staj yerlerindeki çalışmalarla ilgili gözlemlerini staj defterine yazmak ve staj yürütücüsüne imzalatmak,

- i) Staj süresince yaptıkları tüm çalışmalardan oluşan staj dosyasını staj yürütücüsüne imzalatarak staj sorumlusuna sunmak,
- j) Staj dosyası ile gizli staj değerlendirme ve sonuç formunu staj bitiminden itibaren bir ay içinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne elden veya posta/kargo ile teslimini/gönderilmesini sağlamak,
- k) Diğer öğrenciler, hasta yakınları ve hastalarla ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak,
- l) Staj sırasında ya da bitiminde varsa staja ilişkin istek ve önerilerini staj sorumlusuna iletme.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yaz Stajına İlişkin Düzenlemeler

#### Stajın amacı

- MADDE 11** – (1) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgileri ilgili birim, klinik, laboratuvar, arşiv vb. uygulama sahalarında kullanabilmelerinin sağlanması,
- (2) Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli el becerilerinin kazandırılması, makine, araç-gereçlerin tanıtılması ve kullanılması; çalışma ortamlarını, iş disiplinini ve hasta/insan psikolojik ilişkileri ile işbirliği ve uyum anlayışının kazandırılması,
- (3) Öğrencilere programları ile ilgili konularda bilgi ve beceri kazandırılması, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri tanıma olanağının sağlanmasıdır.

#### Staj yeri

**MADDE 12** - (1) Öğrenciler, stajlarını staj komisyonunca uygun görülen üniversite, kamu veya özel sağlık kuruluşlarında yaparlar.

#### Staj süresi

- MADDE 13** – (1) Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmek için 2. yarıyıl sonunda veya 4. yarıyıl sonunda toplam 30 iş günü yaz stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekir.
- (2) Stajlar, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün uygun gördüğü tarihler arasında, bahar yarıyılına sona ermesinden ve takip eden güz yarıyılında eğitim öğretim faaliyetlerinin başlayacağı tarihe kadar tamamlanır.
- (3) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün belirlemiş olduğu bir tarihte başlayabilir.

#### Staj belgeleri

- MADDE 14** – (1) Öğrenciler bahar dönemi kayıtlarını yaptıırken yaz stajını yapmak istedikleri kuruma başvuru yapmak üzere gerekli belgeleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri biriminden alırlar.
- (2) Başvuru için gerekli belgeler:
- a) Batman Üniversitesi Zorunlu Staj Başvuru Formu,
  - b) Yaz stajı kabul formu,
  - c) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü onaylı yaz stajı yapabileceğine dair uygunluk belgesi.
- (3) Yaz stajı için gerekli belgeler:
- a) Staj Dosyası,
  - b) Staj Değerlendirme Formu ve
  - c) Günlük Devam Takip Çizelgesinden oluşur.

#### Devam zorunluluğu

- MADDE 15** –(1) Staja devam zorunludur. Staj kesintisizdir ve bölünemez. Resmi tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Staj süresinin % 10 undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler, o stajın tamamını tekrarlarlar. Staj yürütücüsünce kabul edilmiş “o dönemde staj yapamayacağına ilişkin geçerli sağlık raporu” bulunan ve devamsızlıkları %10’u geçmeyen öğrenciler, devam etmedikleri staj sürelerini kendileri için hazırlanan telafi programları uyarınca tamamlamak zorundadırlar.
- (2) Staj sırasında Staj Komisyonunca kabul edilebilecek bir özür veya hastalık nedeniyle çalışmasına üç (3) gün üst üste veya farklı zamanlarda en fazla dört (4) gün devam edemeyen öğrencinin stajı tamamlanır. Stajına dört (4) günden fazla devam edemeyen öğrencinin stajı bir sonraki yaz dönemine ertelenir. Özürsüz devamsızlık yapan öğrenciler başarısız sayılırlar ve stajlarını bir sonraki dönemde tekrar ederler. Stajın yasal olarak, öğrencilik haklarının devam ettiği süre içinde tamamlanması zorunludur.

#### Stajın işleyişi ve esasları

**MADDE 16** - (1) Stajyer öğrenci staj yerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün belirlediği tarihler arasında bulmakla yükümlüdür.

(2) Stajyer öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı staj kabul belgelerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün belirlediği tarihler arasında staj sorumlusuna teslim eder. Staj komisyonunca staj yapmaları uygun görülen öğrencilerin listesi staj sorumlusu tarafından Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Stajyer öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmadan staja başlayamazlar ve staj yerini değiştiremezler.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları süre içinde Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş ve onaylanmış bir staj defteri tutarlar. Bu deftere staj yapılan kurumun adresi, unvanı, staj yapılan bölüm, faaliyet alanının niteliği hakkındaki bilgiler ile günlük olarak yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili bilgiler yazılır. Staj dosyasındaki formlar doldurularak iş yeri staj yürütücüsüne veya eğitici personeline onaylatılır.

(5) Staj komisyonunun onayından geçen stajyer öğrenci, staj dosyasının içinde staj yürütücüsünün onaylayacağı staj günlük devam takip çizelgesi, staj yürütücüsü ve staj sorumlusu tarafından doldurulacak staj değerlendirme ve sonuç formu, stajda yaptıkları uygulamalara ilişkin ilgili formlarını staj bitiminden itibaren bir ay içinde staj sorumlusuna ulaştırılmasından sorumludur. Staj evrakları stajın yapıldığı kurumun yetkili amiri tarafından gizli olarak kapalı onaylı zarf içinde postayla veya stajyer öğrencinin eliyle Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir. Ayrıca staj evraklarının taratılarak elektronik ortamda staj sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

(6) Staj evraklarının doldurulması sırasında, silinti kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir; aksi takdirde staj geçersiz sayılır.

(7) Staj evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj evraklarının postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

#### **Stajların değerlendirilmesi**

**MADDE 17 –** (1) Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerdeki çalışmaların değerlendirilmesi, staj yürütücüsü tarafından yapılır. Staj yürütücüsü, öğrenciye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından gönderilen Günlük Devam Takip Çizelgesini her iş günü için imzalatarak devamını takip eder.

(2) Staj yürütücüsü Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından düzenlenen Staj Değerlendirme Forumu'nu doldurarak öğrenciye 100 (yüz) tam not üzerinden bir staj notu verir.

(3) Stajın başarılı sayılması için 100 tam not üzerinden öğrencinin en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları başarılı/başarısız olarak belirlenir. Başarısızlık durumunda staj yinelenir.

#### **Stajın Denetlenmesi**

**MADDE 18 -** Gerek görüldüğü durumlarda, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülebilmesi için öğrencinin staj çalışmaları ve staj yerinin nitelikleri, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne doğrudan veya dolaylı olarak denetlenebilir.

#### **Staj belgelerinin saklanması**

**MADDE 19 -** (1) Staj değerlendirilmesi sonunda staj dosyaları 4 yıl öğrenci işlerinde saklanır.

#### **Yasaklar**

**MADDE 20 -** (1) Stajyer öğrenciler; staj yerinde grev, iş bırakma, işi yavaşlatma gibi eylem ve faaliyetlere katılamaz, bunları destekleyemez veya propagandasını yapamaz, herhangi bir şekilde siyasi ve ideolojik faaliyette bulunamaz.

#### **Disiplin işleri**

**MADDE 21 -** (1) Staj yapan öğrenciler, staj süresi içerisinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğe veya bu yönergenin 20. Maddesinde belirtilen yasaklara uymayanlar hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mali Hükümler**

##### **Sigorta**

**MADDE 22 -** (1) Staj yapan öğrenciler, staj süresince çalıştıkları birimlerde Batman Üniversitesi tarafından sigortaları yapılarak çalışacaklardır.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) bildirilir.

(3) Her bir öğrenci için varsa önceki SGK numarası yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

(4) Zorunlu staj için öğrencilerin pirim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve öğrenci bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (Yıllık / aylık), stajın ne kadar süreli olacağı ve hangi dönemlerde yapılacağı Batman Üniversitesi Rektörlüğüne ve Batman Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

(5) Zorunlu yaz stajlarını yapacağını belirtip çeşitli nedenlerden dolayı stajını yapamayan ya da tamamlayamayan öğrencilerin sigorta bedeli kendilerinden/ilgililerden geri alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** – (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında “Yüksek Öğretim Kanunu”, “Batman Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** - (1) Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** - (1) Bu Yönergenin hükümleri Batman Üniversitesi Rektörlüğüne yürütülür.