**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1-** Kırıkkale Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 15. maddesine göre hazırlanan bu yönergenin amacı Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin öğrenimleri sırasında yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinde uygulanacak esasların belirlenmesidir.

**TANIM**

**MADDE 2-** Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla yurtiçinde veya yurtdışında kendi bilim alanında en az bir uzmanın tam zamanlı olarak çalıştığı özel veya resmi kurum ya da kuruluşlarda belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

**STAJIN YAPILACAĞI KURUMLAR**

**MADDE 3-** Kırıkkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin stajları; staj komisyonunun uygun göreceği özel ya da resmi; yurtiçi ya da yurtdışı sağlık kurum ya da kuruluşlarında yapılır.

**STAJ SÜRESİ**

**MADDE 4-** Kırıkkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri VI. Yarıyılı izleyen yaz döneminde 20 iş günü boyunca bölüm staj komisyonunun belirlediği ve eğitim ve öğretimin yapılmadığı aylar içerisinde staj yaparlar.

**STAJA DEVAM ZORUNLULUĞU**

**MADDE 5-** Staja devam zorunludur. Stajda mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlıkları olan öğrenciler, devamsız oldukları süre kadar telafi yapmak ve 20 işgününü tamamlamak zorundadırlar. Telafisini yapmayan öğrenci “FF” notu alarak stajdan kalır ve stajını tekrarlar.

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI**

**MADDE 6- Staj yapan öğrenciler;**

1. Hastanelerin idari, mali ve teknik ünitelerini kapsayacak şekilde bir staj programı hazırlanır. Hazırlanan bu staj programına uymak zorundadır. Bölüm staj komisyonunun onayını almadan staj dönemini ve staj yapacağı kurumu değiştiremez.
2. Staj kapsamında yer alan ve kendilerine verilen görevleri zamanında ve istenen şekilde, eksiksiz olarak yapmak zorundadırlar. Ancak bu görevler o kurum veya kuruluştaki ilgili kişilerin gözetim ve denetimi altında yapılır.
3. Staj yapılan yerden habersiz olarak ayrılamaz, staj yerlerini değiştiremez ve stajı terk edemezler; staja devam zorunludur.
4. Staj yaptıkları yerlerdeki çalışma kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan öğrenciler hakkında “Üniversite Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne” göre Dekanlık tarafından işlem yapılır.

**STAJIN YÜRÜTÜLMESİ VE DENETİMİ**

**MADDE 7-** Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Komisyonunda, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir bölüm staj komisyonu oluşturulur. Bu komisyon bölüm ile ilgili staj işlerini dekanlığa karşı sorumlu olarak yürütür. Komisyon başkan ve üyeleri bölüm başkanı tarafından görevlendirilir.

**STAJ ORGANİZASYONU**

**MADDE 8-** Staj organizasyonu içerisinde yer alan görevliler aşağıda belirtilmiştir:

1. **Bölüm Başkanı:** Staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir.
2. **Staj Komisyonu:** Biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir komisyondur. Her yıl bölüm başkanı tarafından belirlenir.
3. **Bölüm Staj Sorumlusu:** Bölüm Başkanı tarafından Sağlık Yönetimi Bölümü öğretim elemanları arasından seçilerek görevlendirilir. Staj Koordinatörü, stajın staj planlamasına uygun olarak yürütülmesinden Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
4. **Kurum Amiri:** Staj yapılacak kurumun en üst düzey amiridir. Sağlık kurumu ile Sağlık Yönetimi Bölümü arasında haberleşmeyi ve stajın yönergesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
5. **Staj Yürütücüsü:** Staj Komisyonunca, staj yapılmak üzere kurumlarına stajyer öğrenci gönderilen her birimde birim yöneticisi ve hastanede Hastane Müdürü Staj Yürütücüsü olarak yetkilidir. Gerektiğinde bu yetkisini yardımcılarından birine devredebilir. Staj Yürütücüsü stajın yönergesine uygun olarak yürütülmesinden, stajyer öğrenciler ile sorumlu öğretim elemanları ve hastanenin staj yapılacak bölümlerindeki yöneticiler arasında koordinasyonun sağlanmasında uygun bulduğu usulü uygular.
6. **Stajyer Öğrenci:** Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencisi olup, Staj Yönergesine uygun olarak staj yapmak üzere sağlık kurum ve kuruluşlarına gönderilen öğrencilerdir.

**STAJ DOSYASI**

**MADDE 9-** Her öğrenci fakülteden temin edeceği bir staj dosyasını bir fotoğraf yapıştırarak ve mühürleterek Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatır. Öğrencinin staj yaptığı kurum ya da kuruluş yetkilileri, staj süresi bitiminde bu dosyanın ilgili kısımlarını onaylayarak iade ederler.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 10-** Stajın değerlendirilmesi Kırıkkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Staj bitiminde öğrenciler staj raporu hazırlayıp staj komisyonuna teslim etmek zorundadırlar.

**MADDE 11-** Staj uygulaması sonunda Bölüm Staj Komisyonu staj dosyasını değerlendirerek stajın kabul edilip edilmemesine karar verir. Stajın değerlendirilmesine ilişkin kurallar kesin olup, bunlara itiraz edilemez. Staj çalışması kabul edilmeyenler bu çalışmayı yeniden yapmak zorundadır. Sorumluluğunu yerine getirmeyen ya da başarısız olan öğrenciler stajlarını başarılı bir şekilde tamamlamadıkça mezun olamazlar.

**STAJ İLE İLGİLİ MEVZUAT**

**MADDE 12-** Stajer öğrencilerin sağlık kurumları yönetimi ile ilgili mevzuatı (kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ vs.) stajdan önce temin etmeleri ve staj esnasındaki araştırmalarını bu mevzuata dayalı olarak gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

Öğrencilerin gereksinim duyacakları olası sağlık mevzuatını **www.saglik.gov.tr** ya da **www.istabip.org.tr** web adresinden temin edebilirler.

**STAJ ESNASINDA YAPILACAK İNCELEMELER**

**MADDE 13-** Öğrenciler staj yerlerinde temel olarak aşağıda belirtilen hususları inceleyeceklerdir:

1. Birimin, ilgili sağlık örgütü içerisinde ne amaçla tesis edildiği,
2. Genel sağlık örgütü içerisinde birimin ne şekilde örgütlendiği ve nasıl bir hiyerarşik yapıya sahip olduğu,
3. Hiyerarşik yapı içerisinde yer alan elemanların görev, yetki ve sorumluluklarının neler olduğu, bu görev, yetki ve sorumlulukların hangi mevzuatla belirlendiği,
4. Birimin kurum içerisinde veya bulunduğu bölgede, başka hangi birim, kurum, kuruluş veya kişilerle fonksiyonel ilişkilerde bulunduğu,
5. Birimin yönetim ve işletme faaliyetlerinin hangi mevzuata tabi olarak gerçekleştirildiği,
6. Birimin fiziksel yerleşim planında hangi mimari bölümlerin bulunduğu, birimde bulunmasa bile asgari şartlarda hangi mimari bölümlere ve tesisata sahip bulunması gerektiği,
7. Birimin asgari personel sayısı ve niteliklerine ait herhangi bir standardın bulunup bulunmadığı,
8. İş ölçümü ve iş tanımlarına ilişkin herhangi bir bilimsel araştırmanın yapılıp yapılmadığı,
9. Personel için hizmet içi eğitim verilip verilmediği,
10. Birimin alışılmış günlük faaliyetlerinin neler olduğu ve verilen hizmetlerin daha çok hangi faaliyetlerde yoğunlaştığı,
11. Birimde kullanılan belli başlı demirbaş, alet, cihaz ve sarf malzemelerinin neler olduğu, bunlara ilişkin standartların geliştirilip geliştirilmediği, malzeme yönetiminin nasıl gerçekleştirildiği, malzemelerin hangi kaynaklardan temin edildiği, bakım ve onarımlarının nasıl gerçekleştirildiği,
12. Birimde tutulan tıbbi, idari ve mali istatistiklerin neler olduğu, ne gibi bilgileri kapsadığı, bu istatistiklerin hangi periyotlar ile kim tarafından doldurulduğu ve nerelere gönderildiği,
13. Birimde ne tür formların kullanıldığı, form analizinin yapılıp yapılmadığı, formlarda ve kayıt defterlerinde bir standardizasyon bulunup bulunmadığı, tıbbi, idari ve mali olarak hangi kayıtların hangi araçlar yardımıyla tutulduğu,
14. Gelecekte meydana gelecek gelişmelere veya olağanüstü durumlara ait hazırlanmış herhangi bir planlarının bulunup bulunmadığı,
15. Hastane enfeksiyonu konusunda bir çalışma yapılıp yapılmadığı, enfeksiyonu önlemek için ne gibi tedbirlerin alındığı.

Belirtilen hususlar öneri mahiyetinde olup, birimin özelliklerine göre kısmen araştırılabileceği gibi, belirtilen konuların dışında da inceleme ve araştırma yapmak mümkündür.

**STAJ VE ÖRNEK OLAY İNCELEME RAPORLARININ YAZIMI**

**MADDE 14-** Staj bitiminde hazırlanacak ve sınav notuna esas teşkil edecek olan staj raporlarının yazımında bilimsel yazım kurallarına uygunluğu ve standardizasyonu sağlayabilmek amacı ile öğrencilerin aşağıda kurallara dikkat etmeleri gerekmektedir.

**Genel Yazım Kuralları**

1. Raporlar en az 70 en çok 100 gr. birinci hamur beyaz kağıda yazılmalıdır.
2. Kullanılacak kağıtları A4 (210 \* 296 mm) boyutlarında olmalıdır.
3. Raporlar bilgisayar ile MS Office Word programı ile ve kağıdın yalnızca bir yüzüne rahat okunabilen bir yazı fontu (tercihen Times New Roman 11 punto) ile yazılmalıdır.
4. Sayfa düzenlemesinde her sayfanın alt ve üzerlerinde 3 cm. sol kenarında 4 cm ve sağ kenarında 3 cm. boşluk bırakılmalıdır. Belirtilen bloğun dışına taşmamaya özen gösterilmelidir.
5. Rapor metninin yazımında kullanılacak standart satır aralığı 1 tam aralık olmalıdır. Paragraf araları l.5 aralık olarak düzenlenmeli ve paragraf satır başlarında 7 karakter içerden başlamalıdır.
6. Birinci derece bölüm başlıkları paragraf başı yazımına uygun olarak tamamı büyük harf ve bilgisayar yazımında koyulaştırılarak (bold) yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derece başlıkların yazımında da paragraf başı yazımına uygun olarak davranmalı, yalnızca her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harfle yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derecedeki başlıklarda bağlaçlar varsa bunların ilk harfleri de küçük harfle yazılmalıdır. Üçüncü dereceden büyük başlık kullanılmamalıdır.
7. Sayfa numaraları sayfaların sağ üst köşelerine verilmelidir. İçindekiler, Şekiller, Kısaltmalar vb. gibi rapor ön sayfaları ve Kaynaklar Dizin gibi son sayfaları küçük harf Romen rakamları ile (i,ii,iii,iv,...) girişten itibaren diğer sayfalar ise normal rakamlarla (1,2,3,....) numaralanmalıdır.
8. Yazım planı MADDE 15’de belirtilen plana uygun olmalıdır.
9. Staj raporu asgari 20, azami 40 sayfa, olarak hazırlanmalıdır.
10. Yazımda olabildiğince açık ve yalın bir anlatım yolu ve bilimsel bir yazım dili kullanılmalıdır. Kullanılan cümlelerin kısa ve öz olmasına dikkat edilmelidir. Türkçe dışında kullanılacak (hastalık ismi, cihaz ismi vb.) kelimelerin kaynakları incelenerek doğru bir biçimde yazıya aktarılmalıdır. Rapor içerisinde bilimsel olmayan anlatımlara (halk arasında kullanılan kavramlara, argo kelimelere vb.) yer verilmemelidir.
11. Rapor metni içerisinde çeşitli kaynaklardan yapılan alıntıların; bir parantez içinde ve kaynağın sahibinin soyadı, kaynağın yayın yılı ve sayfa numarasını içerecek biçimde gösterilmesine dikkat edilmelidir. Örneğin (Yılmaz, 2012:350). Metin içerisinde alıntıları gösterilmemiş hiç bir kaynak rapor sonunda yer alacak yararlanılan kaynaklar bölümüne alınmamalıdır. Mevzuatın kaynak olarak gösteriminde yazar soyadı yerine yasa numarası veya yasalar dışındaki kaynaklarda mevzuatın baş harfleri büyük olarak yazılmalıdır. Örneğin (1050,md.40) veya (YTKİY,md.38) gibi.
12. Rapor metni içerisinde dipnot kullanılmamalıdır.
13. Rapor metni veya kaynaklar içerisinde kullanılan kısaltmalar için ayrıca bir kısaltmalar listesi verilerek açık isimleri yazılmalıdır.
14. Bölümlerin numaralanmasında bu kılavuzda da kullanılmış bulunan matematiksel kod sistemi kullanılmalıdır.
15. Rapor içerisinde yazımla ilgili olarak mutlaka içindekiler dizini ve kaynaklar bölümlerine yer verilmelidir. Bunun dışında kullanıldığı takdirde şekiller ve kısaltmalar için de listeler verilmelidir.

**Genel Sunuş Kuralları**

1. Tamamlanan raporlar sol kenarlarından ortalanarak bir delikli zımba ile delinmeli ve telli plastik kapaklı dosya içerisinde sunulmalıdır. Raporlar spiral cilt veya klasik cilt yapılmamalıdır.
2. Raporların bilgisayar ile yazımında orijinal nüshası Sağlık Yönetimi Bölümüne teslim edilmelidir. İkinci veya diğer nüshalar ile fotokopi ile çoğaltılan nüshalar teslim edilmemelidir.
3. Bilgisayar ile yazılmış olan raporlar hazırlayan öğrenci tarafından mutlaka okunduktan ve gerektiğinde düzeltmeleri yapıldıktan sonra teslim edilmelidir.

**DİĞER KURALLAR**

1. Stajla ilgili raporları resmi sınav evrakı niteliğinde olduğu için hiç bir nedenle öğrencilere geri verilmemektedir. Bu nedenle hazırlanan raporlardan bir nüsha da öğrencilerin elinde bulunmasında yarar bulunmaktadır.
2. Öğrencilerin staj raporlarını birbirinden bağımsız olarak ve kendilerine özgü bir ifade ile yazmaları gerekmektedir. Aynı hastanede yapılan stajlara ilişkin raporlardan birbirine benzerlik gösteren raporların tamamı ile geçmiş yıllarda aynı hastanelerde hazırlanan raporlardan kopya edilerek hazırlanan raporlar reddedilmektedir. Öğrencilerin genel sınav notlarını etkileyecek olan bu tür tutumlardan özenle kaçınmaları kendi yararlarına olacaktır.

**MADDE 15 -** Staj raporunun aşağıdaki plana uygun olarak yazılması gerekmektedir.

**Rapor Kapağı:** Bir rapor kapağı üzerinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır;

1. Raporun sunulmak üzere hazırlandığı kurumun adı,
2. Raporun adı,
3. Bölüm Staj Sorumlusunun adı,
4. Raporu hazırlayanın adı,
5. Raporun hazırlandığı yer ve yıl.

**İçindekiler Listesi:** Raporda kullanılan her bir başlığın kod numarası sıralaması esas alınarak, bölüm adı ve sayfa numarası ile birlikte gösterildiği kısımdır.

**Kısaltmalar Listesi:** Rapor içerisinde kullanılan kısaltmaların önce baş harf daha sonra matematiksel kod sıralamasına göre açılımlarının verildiği listedir.

**Giriş:** Stajının, hangi süreler içinde, nerede yapıldığı, staj esnasında hangi inceleme ve araştırma metotlarının kullanıldığı ve staj yapılan hastaneye ait tarihçe ve istatistiksel bilgilerin yer aldığı bölümdür.

**Metin Bölümleri:** Stajın yapıldığı hastane bölümlerinin gruplandırılarak tanıtıldığı bölümdür. Raporun ana metin kısmı bu bölümdür. Bu bölümde incelenmesi istenilen bölümler tek tek ele alınarak mevcut durumları ve incelenmesi istenilen konular okuyucuya aktarılır.

**Sonuçlar ve Öneriler:** Bu bölümde staj sonucunda ulaşılan genel sonuçlar açık ve seçik bir biçimde detaylıca ele alınır. Metin bölümleri içerisinde bahsedilen konulara ilişkin sorunlar tartışılır ve sorunlara ilişkin raporu okuyanlara iletilmek istenen çözüm önerileri açık bir biçimde sıralanır.

**Kaynaklar:** Kaynaklar öncelikle yazarı varsa yazar soyadı alfabetik sırasına, yazarı yoksa kitap ismi alfabetik sırasına, mevzuatlar ise kaynakların altında ayrı bir bölüm halinde önce kanun numarası sırasına, daha sonra tüzük, sonra yönetmelik veya yönerge ismi alfabetik sırasına göre numaralanarak sıraya dizilmelidir. Her bir kaynağın yazımından sonra fazladan 1 ara verilmelidir.

**Ekler:** Rapor sonunda bir genel organizasyon şeması, staj yapılan hastaneye ait tıbbi idari ve mali istatistikler ve bir örnek olay verilmelidir.

Stajda toplanan çeşitli form, kayıt örneği, dosya vb. belgelerin rapora ek olarak konulmasına gerek yoktur.

**HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR**

**YÜRÜRLÜLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE**

**MADDE 16**. Daha önce Kırıkkale Üniversitesi Senatosu’nca kabul edilmiş bulunan “ Kırıkkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi ” bu yönergenin yürürlülüğe girdiği tarihte yürürlülükten kalkar.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 17.**Bu yönerge, Kırıkkale Üniversitesi Senatosu’nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 18**. Bu yönerge hükümlerini Kırıkkale Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı yürütür.