

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
YAZ STAJI USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu usul ve esasların amacı; Sağlık Yönetimi Bölümü bünyesinde yer alan ve öğretim müfredatlarında, mezuniyet öncesi yaz stajı bulunan diploma programı için, staj ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu usul ve esaslar; Sağlık Yönetimi Bölümü diploma programı öğrencilerinin yapacakları yaz staj ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

Bu usul ve esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun geçici 74'üncü maddesi ve ilgili diğer maddeleri ile 26.07.2020 tarih ve 31197 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne, senatonun 02.10.2020 tarih ve 26/06 karar nolu Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

(1) Bu belgede geçen;

- a) Bölüm: Sağlık Yönetimi Bölümü,
- b) Birim/Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi,
- c) Birim yöneticisi: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Birim yöneticisi yardımcısı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcılarını,
- e) İşyeri: Öğrencinin yaz staj yaptığı özel ya da kamu kurum veya kuruluşunu,
- f) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
- g) Yaz stajı: Sağlık Yönetimi Bölümünde verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin; öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla bir işyerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h) Staj raporu: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanmış raporu,
- i) Staj eğitim yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı işyerinde, öğrenciye doğrudan

doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,

j) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,

k) Usul ve Esaslar: Sağlık Yönetimi Bölümü Yaz Stajı Usul ve Esaslarını

l) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi, Süreleri ve Staj Raporu

Staj yapılacak yeri belirleme

MADDE 5 –

Staj yapılacak yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencinin bulunduğu staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm komisyonu karar verir. Öğrenciler Sağlık bakanlığında ve bakanlığa bağlı merkez teşkilatındaki tüm müdürlüklerde, il sağlık müdürlüklerinde, il sosyal güvenlik müdürlükleri, sigorta şirketlerinin genel müdürlüklerinde, tüm kamu hastanelerinde ve özel hastanelerde, medikal firmalarda, ilaç firmaları ve ilaç depolarında staj komisyonunun onayıyla yaz stajlarını gerçekleştirebilecektir. Staj yeri seçiminde şu hususlar dikkate alınmalıdır;

(1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir.

(2) Staj yeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve staj yeri yetkililerince kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm staj komisyonunun onayıyla, öğrenciler, kendi olanaklarıyla sağladıkları işyerlerinde staj yapabilirler.

(3) Öğrencilerin staj yeri bulma ve Zorunlu Staj Formlarını (FORM-ÖİD019) teslim etme işlemleri, ilgili birim tarafından belirlenen staj takvimine göre yapılır.

(4) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını aynı işyerinde veya uygun başka bir işyerinde tamamlayabilir.

(5) Öğrenci; eğitim aldığı bölüm ile ilgili bir kurumda çalışıyorsa, ilgili bölüm staj komisyonunun onaylaması halinde, çalıştığı kurumda stajını yapabilir.

(6) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler; yurtdışı staj kabul belgesini, ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler, ilgili bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

(7) Stajlar, Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği gibi programlar kanalı ile de yurt dışında yapılabilir.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 6 –

(1) Yaz stajı; 20 iş günü olarak birim staj komisyonu tarafından belirlenen tarih aralığında yapılacaktır. Derslerini tamamlayan ve devam zorunluluğu olmayan mezuniyet durumundaki öğrenciler Birim Yönetim Kurulu kararıyla ders döneminde staj yapabilir.

(2) Öğrenci, stajını en erken 6. yarıyıl bitimindeki yaz döneminde yapabilir. Stajların bütün olarak (20 iş günü) yapılması gereklidir.

(3) Örgün öğretimde yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(4) Bir öğrenci, bir stajını bitirmeden diğer stajına başlayamaz.

(5) Cumartesi ve Pazar günleri ile resmî tatiller staj süresine dâhil değildir (Bölüm tarafından duyurulan staj tarihleri hafta sonu ve resmî tatiller dikkate alınarak 20 iş gününü karşılayacak şekilde belirlenmektedir).

Staj yöneticisi

MADDE 7 –

Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, lisans mezunu olmak zorundadır. Stajyer öğrenci gönderilen her birimde birim yöneticisi ve hastanelerde hastane müdürü staj yöneticisi olarak yetkilidir. Gerekğinde bu yetkisini yardımcılarında birisine devredebilir.

Staj Eğitim Konuları

MADDE 8–

Öğrenciler, Sağlık kuruluşlarında mesleki alanlarda gözlem ve uygulama yaparak, öğretim yılı içerisinde görülen mesleki teorik dersleri uygulama ortamında öğreneceklerdir.

Staj Raporu

MADDE 9 –

Raporun Formatı: Staj raporunun yazımı sırasında uyulması gereken format/biçim ve raporun taşınması gereken kriterlerdir. Staj raporu, bölüm tarafından belirlenen tarihlerde bölüm staj komisyonuna teslim edilmelidir.

Genel Yazım Kuralları:

- (1) Raporlar en az 70 en çok 100 gr. birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.
- (2) Kullanılacak kağıtları A4 (210 * 296 mm) boyutlarında olmalıdır.
- (3) Raporlar bilgisayar ile MS Office Word programı ile 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 1.5 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 10’da 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 alıntılar; 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 hiçbir 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.

Diğer Kurallar:

(1) Stajla ilgili raporları resmi sınav evrakı niteliğinde olduğu için hiçbir 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 10 –

Staj raporunun aşağıdaki plana uygun olarak yazılması gerekmektedir.

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

- a. Raporun sunulmak üzere hazırlandığı kurumun adı,
- b. Raporun adı,
- c. Bölüm Staj Sorumlusunun adı,
- d. Raporu hazırlayanın adı,
- e. Raporun hazırlandığı yer ve yıl.

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

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

(4) **Giriş:** Staj dosyasının hazırlığında; stajının hangi süreler içinde, nerede yapıldığı, staj esnasında hangi inceleme ve araştırma metotlarının kullanıldığı ve staj yapılan hastaneye/kuruma ait tarihçe ve istatistiksel bilgilerin yer aldığı bölümdür.

(5) **Metin Bölümleri:** Stajın yapıldığı hastane/kurum 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.

(6) **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.

(7) **Örnek Olay:** Staj raporlarında stajyer öğrencilerin yaz stajı süresince ilgili iş süreçlerinde karşılaşacakları yönetsel problemleri ve çözüm önerilerini örnek olay sunumunda raporlamaları beklenmektedir. Örnek olayın analizinde teorik bilginin gerçek vakalarla ilişkilendirilebilmesi ve öğrencinin kavramsal becerilerini kullanması önem arz etmektedir.

(8) **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 (APA formatına göre düzenlenmelidir). Her bir kaynağın yazımından sonra fazladan 1 ara verilmelidir.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Sürecinin Değerlendirilmesi, Muafiyet

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 11 –

(1) Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm staj takvimine uygun olarak ilan edilen tarihlerde yapılmaktadır. Bölüm Staj Komisyonu, stajın değerlendirilmesinde şu kriterleri dikkate almaktadır;

- İşveren: Staj sonunda işveren tarafından öğrencinin değerlendirilmesi ve bu değerlendirmenin not olarak ifade edilmesidir.
- Denetleme: Staj komisyonu, gerekli görülen hallerde öğrenciyi staj sırasında denetleyebilmekte ve bu denetimdeki kanaatini not olarak ifade etmektedir.
- Dosya İnceleme: Staj komisyonu, teslim edilen staj raporlarını inceleyerek raporun şeklen ve içerik olarak uygunluğunu kontrol etmektedir. Bu kontrol sonucunda staj dosyasının uygunluğu not olarak ifade edilmektedir.

(2) Değerlendirme kriterlerinden elde edilen notlar toplam staj notunu oluşturmakta ve öğrencinin staj sonucunu belirlemektedir. Her bir kriterin yüzdelik olarak staj notuna katkısı Tablo 1 ve Tablo 2’de verilmiştir.

Tablo 1. Notlandırma Oranları- Denetleme yapılır ise

Kurum Notu	Denetleme Notu	Dosya İnceleme Notu
%30	%20	%50

Tablo 2. Notlandırma Oranları- Denetleme yapılmaz ise

Kurum Notu	Dosya İnceleme Notu
%30	%70

Muafiyet

MADDE 12–

(1)DGS ile Sağlık Yönetimi Bölümüne yerleşen öğrencilerin daha önceki yaptıkları stajlar sayılmamaktadır. Merkezi geçiş ile ya da daha önce üniversite öğrencisi olup yeniden sınava girerek Sağlık Yönetimi Bölümüne kayıt yaptıran öğrencilerin geçmiş stajları bölüm staj komisyonu görüşü alınarak değerlendirilir.

(2)Çift ana dal yapan öğrenciler her iki ana dalında ayrı ayrı staj yapmalıdır.

Salgın ve diğer olumsuz koşullar

MADDE 13 –

Olağanüstü durumlar (eğitim öğretim faaliyetlerinin uzaktan yapılması gereken durumlar, salgın vb. gibi) göz önüne alındığında, uzaktan eğitim yöntemlerinin uygulanması durumunda (üniversite senatosu kararıyla) öğrenci stajları; ödev-rapor-online sunum şeklinde gerçekleştirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 –

Bu ilkeler/uygulama esasları, Bölüm ve Birim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 –

Bu ilkeler ve uygulama esasları, Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanlığınca yürütülür.