

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER BÖLÜMÜ
STAJ USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu usul ve esasların amacı; Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü bünyesinde yer alan ve öğretim müfredatlarında, mezuniyet öncesi staj/zorunlu uygulamalı eğitim bulunan diploma programları için, staj ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu usul ve esaslar; Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü diploma programı öğrencilerinin yapacakları 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: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü,
- b) Birim/Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu,
- c) Birim yöneticisi: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu müdürünü,
- d) Birim yöneticisi yardımcısı: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu müdür yardımcılarını,
- e) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel ya da kamu kurum veya kuruluşunu,
- f) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
- g) Staj Tıbbi Hizmetler ve Teknikler 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: Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Staj Usul ve Esaslarını

1) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Süreleri

Staj yapılacak yeri belirleme

MADDE 5 –

Staj yapılacak yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencinin bulduğu staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm komisyonu karar verir Staj yeri seçiminde şu hususlar dikkate alınmalıdır;

(1) Staj yapılacak yer, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümünün ilgili programının kapsamına uygun bir alanda faaliyet göstermelidir.

(a) Anestezi programı öğrencileri yaz stajlarını ameliyathanesi bulunan kamu veya özel sağlık işletmelerinde yapabilirler.

(b) İlk ve Acil Yardım programı öğrencileri stajlarını; tıp merkezlerinde, kamu veya özel hastanelerde yapabilecekleri gibi, bu programın öğrencilerinin istasyonlarda yaz stajı yapmalarında bir engel yoktur.

(c) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencilerinin staj yeri tercihi öncelikli olarak il veya ilçelerdeki Sağlık Bakanlığı ya da Üniversite hastaneleri olmalıdır. Ayrıca; bu programın öğrencileri, yatak kapasitesi en az 50 olmak kaydıyla özel hastanelerde de yaz stajı yapabilirler.

(d) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri programı öğrencileri, yaz stajlarını kamu veya özel hastanelerin laboratuvarlarında yapabilecekleri gibi, tam teşekküllü laboratuvar hizmeti veren kurumlarda da yapabilirler.

(2) Öğrenciler üç nüsha halinde hazırladıkları Zorunlu Staj Formlarını (FORM-ÖİD019) ilk olarak bölüm staj komisyonuna onaylatmalı, staj yapılacak kurum/firma onayı alındıktan sonra bir nüshasını bölüme teslim etmelidir.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 6 –

(1) Staj, birim staj komisyonu tarafından belirlenen tarih aralığında yapılacaktır. Staj süresi 30 iş günü olarak planlanmıştır.

(2) Stajlar, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, ders almamak şartıyla, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla, eğitim öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde, kayıtlı olduğu derslerin tamamına devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin staj yapma talepleri, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

(3) Öğrenci, stajını en erken ikinci yarıyıl bitimindeki yaz döneminde yapabilir. Stajın bütün olarak (30 iş günü) yapılması gereklidir.

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

(5) Öğrenciler haftada 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel sektörde, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj çalışması devam ederken, resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) iş günü tatil durumunda; öğrencinin isteği, staj yapılan işyerindeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartıyla, bölüm staj komisyonunun onayı alınarak, ara verilmeden staja devam

edilebilir. (Yüksekokul tarafından duyurulan staj tarihleri hafta sonu ve resmî tatiller dikkate alınarak 30 iş gününü karşılayacak şekilde belirlenmektedir.)

Staj Eğitim Konuları

MADDE 7 –Öğrenciler, Sağlık kuruluşlarında mesleki alanlarda gözlem ve uygulama yaparak, öğretim yılı içerisinde görülen mesleki teorik dersleri uygulama ortamında öğreneceklerdir.

Staj Raporu

MADDE 8 – Raporun Formatı: Staj raporunun yazımı sırasında uyulması gereken format/biçim ve raporun taşınması gereken kriterlerdir.

(1) Staj raporu kapağı, staj raporu sayfaları vb. Yüksekokulumuzun web sayfasında bulunan Staj Dosyası Örneği' ne göre hazırlanmalıdır.

(2) Raporda her iş günü için en az bir dolu sayfa olmak üzere toplamda en az 30 sayfa olmalıdır. Tüm sayfalar bölümlerin staj komisyonu üyelerinden ilgili programın öğretim elemanına onaylatılmalıdır.

(3) Staj sonunda gerekli tüm belgeler onaylatılmalı ve staj raporu ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.

(4) Staj raporu, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen tarihlerde, ilgili bölüm staj komisyonuna teslim edilmelidir.

(5) Staj dosyasında öğrencinin doldurması gereken (ad, soyad, işletme bilgileri, staj tarihleri vb.) bütün bilgiler eksiksiz, okunaklı ve mavi tükenmez veya dolma kalemle doldurulmalıdır.

(6) Staj raporunun kapak sayfası bilgisayar ortamında (MS Word, Open Office vb. bir kelime işleme programı kullanılarak) hazırlanmalıdır.

(7) Stajda yapılan çalışmaların tamamı, staj raporunun her sayfasının tek yüzüne, el yazması olarak yazılmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Sürecinin Değerlendirilmesi, Muafiyet

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 9 –

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

- a) İşveren: Staj sonunda işveren tarafından öğrencinin değerlendirilmesi ve bu değerlendirmenin not olarak ifade edilmesidir.
- b) Denetleme: Staj komisyonu, gerekli görülen hallerde öğrenciyi staj sırasında denetleyebilmekte ve bu denetimdeki kanaatini not olarak ifade etmektedir.
- c) 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

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

Tablo 2. Notlandırma Oranları- Denetleme yapılmaz ise

İşveren Notu	Dosya İnceleme Notu
% 30	%70

Muafiyet

MADDE 10–

Yatay geçişle ve merkezi geçişle ya da daha önce üniversite öğrencisi olup yeniden sınava girerek Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne kayıt yaptıran öğrencilerin geçmiş stajları Bölüm Staj Komisyonu görüşü alınarak Birim Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 11 –

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

Yürütme

MADDE 12 –

Bu ilkeler ve uygulama esasları, Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanlığınca yürütülür