

**T.C.**  
**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Bartın Üniversitesi Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarını ve ilkelerini belirler.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Bartın Üniversitesi Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü öğrencilerinin yurt içi işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili konuları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Burada belirtilen Usul ve Esaslar; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi'n de belirtilen maddelere ek olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Akademik Birim:** Bartın Üniversitesi Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- b) Akademik Birim Yöneticisi:** Meslek Yüksekokul Müdürü,
- c) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- ç) Bölüm Başkanı:** Bartın Üniversitesi Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı,
- d) Bölüm/Bölümler:** Bartın Üniversitesi Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü,

**e) Eğitici Personel:** Öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu mesleki yetkinliğe sahip işyeri personelini,

**f) İşyeri:** Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurumları,

**g) İşyeri Staj Yöneticisi:** İlgili dallarda, mesleki yeterliğe sahip, zorunlu staj yapan stajyerlerin okullarına verecekleri dosyaları hazırlayarak ilgili birimlere ileten, stajyerlerin devam durumları ve yaptığı çalışmaları takip ederek staj evrak ve dosyalarını imzalama yetkisi olan, ilgili programın en az ön lisans bölümlerinden mezun kişi/kişileri,

**ğ) Program Staj Koordinatörü:** Bölüm başkanının önerisi üzerine o programın öğretim elemanları arasından akademik birim yöneticileri tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

**h) Staj:** Önlisans programlarında, 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 işyeri/işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

**ı) Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,

**i) Staj Dosyası:** Öğrencinin, staj süresince yaptığı iş ve işlemleri kapsayacak şekilde yazdığı, staj raporunu da içeren dosyayı,

**j) Staj Komisyonu:** Zorunlu staj uygulaması olan programlarda öğrencilerin staj ve eğitim uygulama çalışmalarını düzenleme ve değerlendirme kapsamında; staj yerlerinin belirlenmesi, öğrenciler tarafından önerilen staj yerlerinin uygunluğunun kararlaştırılması ve stajların değerlendirilmesi amacı ile oluşturulan komisyonu,

**k) Üniversite:** Bartın Üniversitesini,

**l) Zorunlu İş Yeri Stajı:** Öğrencinin belli zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla yakından ilgili yurt içi veya yurt dışı kurum /kuruluşa yaptığı ve mezuniyeti için başarılı olma zorunluluğu olan stajı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Bölüm Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

**Madde 5–** (1) Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm staj komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen bir başkan ve her bir programın staj koordinatörü olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur.

- (2) Bölüm staj komisyonları bölüm başkanına karşı sorumludur.
- (3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır.
- (4) Bölüm staj komisyonu, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları stajları planlar, öğrencilerin staj yapacakları işyerlerini kendileri bulmaları halinde stajların Bartın Üniversitesi Staj yönergesinde belirtilen hususlar dahilinde uygulanmasını sağlar.
- (5) Komisyon öğrencilerin stajlarına ilişkin tarih ve süre değişikliğini, staj iptalini bölüm başkanlığı aracılığıyla dekanlığa/müdürlüğe bildirir.
- (6) Komisyonun sekreterlik işleri bölüm sekreterliğince/birim öğrenci işlerince yürütülür.

### **Akademik birim staj komisyonu, görev ve sorumlulukları**

**Madde 6 –** (1) Akademik birim yönetim kurullarınca görevlendirilen müdür yardımcısı başkanlığında bölüm staj komisyonlarının başkanlarından oluşur.

- (2) Akademik birim yöneticisine karşı sorumludur.
- (3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır.
- (4) Bölümlerde stajların uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (5) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek 2(iki) iş günü içerisinde akademik birim Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlar.
- (6) Stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak üzere çalışmalar yapar.
- (7) Komisyonun sekreterlik işleri akademik birim öğrenci işleri tarafından yürütülür.

### **Program Staj Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** (1) Program Staj Koordinatörü program öğrencisinin staj kabul evrakını inceler ilgili alana özgü birimlerde staj yapıp yapmadığının kontrolünü sağlayarak staj kabul evrakını Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonuna sunar.

- (2) Program Staj Koordinatörü program öğrencisinin staj dosyasını inceler, yapılan stajın kabul/başarılı ya da reddi/başarısız konusundaki durumunu Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonuna sunar Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
- (3) Program Staj Koordinatörü program öğrencisinin zorunlu staj esnasında mazeretli olarak devam edemeyeceği durumda mazeretini değerlendirip Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonuna sunar.

## **Öğrencinin Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1) Öğrenciler okudukları programın öğrenim çıktılarına uygun olarak staj yapacakları kurum bulmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.

(4) Öğrenciler staj esnasında mazeretli bir şekilde devam edemeyecek oldukları durumu bildirmek zorundadır.

(5) Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Sürecinin Yönetimi**

#### **Staj Yerleri**

**Madde 9-** (1) Staj yerleri, ilgili bölüme bağlı program staj koordinatörü tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrencilerin kendileri tarafından da bulunabilir. Staj yerini öğrencinin bulması halinde uygunluğuna Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden ilgili program staj koordinatörü karar verir.

Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

#### **Evde Hasta Bakım Programı**

1) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı sağlık kurum ve kuruluşlarının Evde Sağlık Hizmetleri, Sağlıklı Yaş Alma Merkezleri (YAŞAM), Palyatif Bakım, Yoğun Bakım ve Pansuman birimlerinde dönüşümlü olarak staj yapabilirler.

2) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı Huzurevleri, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon merkezlerinde staj yapabilirler.

#### **Yaşlı Bakım Programı**

1) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı sağlık kurum ve kuruluşlarının Sağlıklı Yaş Alma Merkezleri (YAŞAM), Evde Sağlık Hizmetleri, Palyatif Bakım, Yoğun Bakım ve Pansuman birimlerinde dönüşümlü olarak staj yapabilirler.

2) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı kamu ve özel yataklı Huzurevleri, Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon merkezlerinde staj yapabilirler.

## Stajların Süresi

**Madde 10** – (1) Zorunlu iş yeri stajı için program öğretim planlarında yer alan staj dersine kayıtlı olmaları zorunludur.

(2) Mezuniyet için gerekli olan zorunlu işyeri staj süresi, günde 8 (sekiz) saat olmak üzere 30 iş günüdür.

(3) Zorunlu işyeri stajlarının yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işyeri/işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim-öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

Dönem	Staj Yapılabilecek Tarih Aralığı
Yaz Dönemi	Bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının bitiminden/bütünleme sınavına girmeyecek olanlar için yarıyıl sonu sınavlarının bitiminden itibaren; bir diğer eğitim öğretim yılının akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihinden iki hafta öncesine kadar.

(4) Resmî tatiller staj süresine dâhil edilemez, staj başlangıç ve bitiş tarihleri resmî tatiller dikkate alınarak belirlenir.

(5) Stajyer haftada en fazla altı gün çalışabilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla resmî tatil dışındaki cumartesi günleri de staj yapılabilir.

## Kılık Kıyafet

**Madde 11-** Staj süresince staj kıyafetleri giyilmelidir. Kılık kıyafete ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

## Evde Hasta Bakımı Programı

- 1) Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen kıyafeti giymek ve adını, soyadını ve üniversitesini belirten tanıcı yaka kartı takmak zorundadır. (Sağlık Bakanlığının uygun gördüğü Evde Sağlık Hizmetleri forması )
- 2) Üniforma üzerinde üniversitemiz ve evde sağlık hizmetleri logosu bulunmalıdır.

### **Yaşlı Bakımı Programı**

- 1) Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen kıyafeti giymek ve adını, soyadını ve üniversitesini belirten tanıcı yaka kartı takmak zorundadır. (Cerrahi yaka beyaz üst, lacivert alt forma)
- 2) Üniforma üzerinde üniversitemiz logosu bulunmalıdır.

### **Devamsızlık**

**Madde 12-** (1) Zorunlu işyeri stajları süresince mazeretsiz 3 gün üst üste staja devam etmeyen stajyerin stajı sonlandırılır. Bölüm Staj Komisyonu üyesi olan program staj koordinatörüne geçerli mazeretini bildiren bir form (EK-1) ile başvuran stajyerin mazereti Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonunca ve işyeri tarafından uygun görüldüğü takdirde mazeretli gün sayısı kadar staj süresi stajın sonuna eklenir.

(2) Stajyer, staj süresince işyerinde kaza/yaralanma, hastalık vb. nedenle devam etmediği günlerde rapor veya izin alarak staj belgelerinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Bu süre staj süresinin yarısını geçemez. Aksi durumda öğrencilerin stajı iptal edilir. İzinli veya raporlu stajyerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı olarak ilgili akademik birime bildirilir.

(3) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj tarihi ve yer değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staja başlamadan önce belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması hususlarını Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanlığı'na sigorta başlangıç tarihinden en az 3(üç) iş günü öncesinde bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde doğacak yasal/mali yükümlülüklerden öğrenci sorumlu olacaktır.

(5) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, stajın yapılma durumu, süresi ve yapılma şartları Bartın Sağlık Hizmetleri Birim Staj Komisyonunun gerekçeli önerileri üzerine Bartın Sağlık Hizmetleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 13-** (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(2) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 3 gün öncesi itibari ile e-Devlet uygulaması üzerinden temin edebilirler.

### **Staj Ücreti**

**Madde 14-** (1) Stajlar kapsamında öğrencilere ücret ödenmesi hususunda Bartın Üniversitesi taraf değildir.

### **Staj Öncesi İşlemler**

**Madde 15 –** (1) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/işletmeyi belirten başvuru dilekçesi (EK-2, EK-3) ile, ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine stajın başlama tarihinden en az 10 iş günü öncesinde başvurur. Başvuru Bölüm Staj Komisyonu üyesi olan Program Staj Koordinatörü tarafından incelenir. Staj yeri ve tarihi uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.

### **Stajlar İçin Gerekli Belgeler**

**Madde 16 –** (1) Öğrencilerin stajlarının yürütülmesi sırasında gerekli belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Fotoğraf (3 Adet)
- b) FRM-0975 Staj Mazeret Bildirme Formu (EK-1)
- c) FRM-0104 Staj Kabul ve Sözleşme Formu (EK-2)
- ç) FRM-0855 Staj İzin Formu (EK-3)
- d) FRM-0326 Stajyer Değerlendirme Formu (EK-4)
- e) FRM-0976 Staj Dosyası (EK-5)
- f) Staj Yapacağı İşyerinden Kabul Aldığına İlişkin Belge
- g) FRM-0974 Staj Dosyası/Sicil Fişi Teslim Formu (EK-6)
- ğ) FRM-1007 Öğrenci Staj Devam Takip Formu (EK-7)
- h) FRM-0547 Erasmus+ Staj Giden Öğrenci Başvuru Formu (EK-8)
- ı) FRM-0235 Erasmus+ Öğrenci Staj Taahhütnamesi (EK-9)
- i) FRM-0325 Öğrenci Staj Değerlendirme Anketi (EK-10)

### **Staj Esnasında Yapılacak İşlemler**

**Madde 17-** (1) Staja başlayan her öğrenci, Stajyer Değerlendirme Formunu (EK-4) staj yaptığı işyerinin yetkilisine verir.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, stajyer tarafından Staj Dosyasına (EK-5) düzenli olarak işlenir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli gördüğü durumlarda zorunlu işyeri stajının amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, stajyer hakkında bilgi alarak öğrencileri izleyebilir ve staj yerinde denetleyebilir.

### **Staj Dosyasının Doldurulması**

**Madde 18-** Staj Kapsamında staj dosyasının doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

(1) Staj süresince yapılan çalışmalar, stajyer tarafından Staj Dosyasına (EK-5) düzenli olarak işlenir. Stajyer çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları staj dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve dosyaya düzenli bir şekilde eklenebilir.

(2) Staj dosyası doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerinde tahrifat ve karalama yapılmamalıdır.

(3) Staj dosyasının doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.

(4) Staj dosyasının, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.

(5) Öğrenci staj dosyasının, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

(6) Staj dosyası ciltli ya da spiralli olarak teslim edilir.

(7) Staj dosyası staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyası kabul edilmez.

### **Staj Sonunda Yapılacak İşlemler**

**Madde 19-** (1) Zorunlu işyeri stajının bitiminde Staj Değerlendirme Formu (EK-4) işyeri staj yöneticisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine gönderilir veya öğrenci aracılığıyla bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine teslim formu (EK-6) ile teslim edilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.



(2) Stajyer, staj dosyasını zorunlu işyeri stajının bitiminden sonra akademik birim staj komisyonunca belirlenen tarihe kadar bölüm sekreterliğine/birim öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır. Staj dosyasını ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı, staj dersine kayıt yapmış olsa bile değerlendirmeye alınmaz.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 20-** (1) Bölüm Staj Komisyonu üyesi olan ilgili program staj koordinatörü tarafından staj değerlendirme formu, staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda zorunlu işyeri stajı 5(beş) iş günü içerisinde değerlendirmesi yapılır. Gerekli görülürse değerlendirme için yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj dosyasının içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden yapılır. Öğrencinin staj devam durumu çizelge ile takip edilir (EK-7).

(2) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirme anketini (EK-10) doldurarak staj evrakları ile teslim etmeleri gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde 21-** Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülmeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Akademik Staj Komisyonuna sunularak Yükseköğretim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Madde 22-** Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Bartın Üniversitesi Staj Yönergesi ve ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.