

T.C
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Trakya Üniversitesi Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. maddesi uyarınca hazırlanan bu yönergenin amacı, Trakya Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge hükümleri Trakya Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 11.08.2003 tarih ve 25196 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Trakya Üniversitesi Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 33.maddesi ve 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Trakya Üniversitesini,
- b) Rektör: Trakya Üniversitesi Rektörünü,
- c) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- ç) SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

ifade eder.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 5- (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin Lisans Diploması almaya hak kazanabilmeleri için Bölümler ile ilgili kurum ve kuruluşlarda;

- a) Hemşirelik Bölümü öğrencileri, **II.yarıyılın sonunda 20** iş günü, **IV.yarıyılın sonunda 20** iş günü ve **VI.yarıyılın sonunda 20** iş günü staj yapmaları gerekir.

Hemşirelik Bölümünün 1. Sınıfının II. yarıyılında verilen Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar dersi için II. yarıyılın sonunda **20** iş günü, 2.sınıf III. yarıyılında verilen İç Hastalıkları Hemşireliği dersi için IV. yarıyılın sonunda **10** iş günü ve IV. yarıyılında verilen Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği dersi için IV. yarıyılın sonunda **10** iş günü, 3. sınıf V. yarıyılında verilen Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği dersi için VI. yarıyılın sonunda **10** iş günü ve VI. yarıyılında verilen Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği dersi için VI. yarıyılın sonunda **10** iş günü staj yapmaları gerekir. Öğrencilerin staj yapabilmeleri için ön koşul ilgili meslek derslerini başarmış olmaları gerekir.

- b) Ebelik Bölümü öğrencileri **II.yarıyılın sonunda 20** iş günü, **IV.yarıyılın sonunda 20** iş günü ve **VI. yarıyılın sonunda 20** iş günü staj yapmaları gerekir.

Ebelik Bölümünün 1. sınıfın II. yarıyılında verilen Ebelikte Temel İlke ve Uygulamalar dersi için **20** iş günü, 2. sınıf III. yarıyılında verilen Doğum Bilgisi I dersi için IV. yarıyılın sonunda **10** iş günü, IV. yarıyılında verilen Doğum Bilgisi II dersi için IV. yarıyılın

sonunda **10** iş günü, 3. sınıf V. yarıyılında verilen Doğum Bilgisi III dersi için VI. yarıyıl sonunda **10** iş günü, VI. yarıyılında verilen Doğum Bilgisi IV dersi için VI. yarıyılın sonunda **10** iş günü staj yapmaları gerekir. Öğrencilerin staj yapabilmeleri için ön koşul ilgili meslek derslerini başarmış olmaları gerekir.

c) Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencileri **VI. Yarıyılın** sonunda 30 iş günü Klinik Yaz Stajı yapmaları gerekir. Öğrencilerin 4. sınıftaki staj derslerini alabilmesi için Klinik Yaz Stajlarını almış ve başarmış olması şarttır.

d) Fizyoterapi ve Rehabilitasyon öğrencileri **IV. Yarıyılın sonunda 20 iş günü, VI. Yarıyılın sonunda 20 iş günü** Klinik Yaz Stajı yapmaları gerekir. Öğrencilerin 4. sınıftaki staj derslerini alabilmesi için Klinik Yaz Stajlarını almış ve başarmış olması şarttır.

2) Derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

3) Stajlar, Fakülte Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği takvime göre yapılır.

4) Stajlar, Trakya Üniversitesi Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 4. Maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

5) Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin staj işlemlerini, bölüm-fakülte staj komisyonları yürütür.

Staj Yeri ve Temini

Madde 6- (1) Stajlar yurtiçindeki kamu sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılabilir. Yurtiçi stajların Üniversitelere bağlı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Hastanelerinin olması durumunda öncelikle bu hastanelerde, bulunmadığı takdirde staj sorumlusunun uygun göreceği diğer sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılması esastır. Stajlar Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun bulması halinde Yurt Dışındaki sağlık kurum ve kuruluşlarında da yapılabilir.

2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan staj imkânları Fakülte panolarında ilan edilir.

Staja Başlama

Madde 7- Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır.

- a) Öğrenci İşyeri Staj Kabul Belgesi (öğrencinin kurumda staja kabul edildiğine dair, kurum başlıklı kâğıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge) ile staj sorumlusuna başvurur.
- b) Öğrenciler stajlarına staj sorumlusundan onay aldıktan sonra başlayabilirler.
- c) Öğrenciler staj sorumlusunun onayı olmadan staja başlayamazlar ve staj yerini değiştiremezler.

Stajın Uygulanması

Madde 8- Staja gidecek öğrenciler görevlendirme yazılarını, birer adet staj yönergesini ve staj başarı formunu gidecekleri sağlık kurumu yetkilisine götürürler. Staj süresince öğrenciler daima deneyimli ve yetkili kılınmış servis staj sorumlusunun gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Uygulama yaptıkları kurumun çalışma saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Kendilerine fazla mesai yaptırılamaz. Her bir iş günü 8 (sekiz) saattir; gece nöbetlerinde ve hafta sonları staj yapılamaz

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 9- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Fakülte Dekanlığına bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettilererek hazırlanan rapor Fakülte Dekanlığına bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 10- 1) Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda sıralanan durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar:

a- Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri yada Sağlık Ocakları'ndan alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri.

b- Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile servis staj sorumlusunun yazılı izin verdiği 3 (üç) iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

2) Staj süresince her türlü mazeretli ve/veya mazeretsiz devamsızlıklar gün ve saat olarak tamamlanır. Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz. Eksik kalmış stajları tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olmazlar.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 11- Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Dekanlığa elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Dekanlık gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

Madde 12- Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj başarı formunu staj yapacağı kurum veya kuruluşa vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile yada zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Fakülte Dekanlığı'na en

geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir. Staj başarı formunun doldurulması sırasında, silinti kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılır.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 13- 1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Fakülte Dekanlığı tarafından varsa ilgili Bölüm Staj Komisyonlarına staj komisyonu yoksa staj sorumlusuna sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi varsa Bölüm Staj Komisyonları tarafından yoksa staj sorumlusu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Komisyonun veya staj sorumlusunun kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu varsa Bölüm Staj Komisyonları üyeleri tarafından yoksa staj sorumlusu tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir

2) Öğrencilerin stajlarda başarısı, başarılı ve başarısız olarak değerlendirilir. Başarısız olanlar stajı tekrarlamak zorundadır.

3) Staj başarı formu gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Fakülte Dekanlığı sorumlu değildir.

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Madde 14- (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Dekan tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ilgili öğrenciler hakkında İşe Giriş Bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp ve 3'er adet fotoğraf ile birlikte teslim edilir.

(4) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir.

(5) Her bir öğrenci için varsa var olan SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinde sisteme girişi yapılır.

(6) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne v.s.) bildirilir.

(7) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü v.s.) bildirilir.

(8) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakla yetkilidir.

(9) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(10) Fakülte Dekanı tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(11) SGK'ya işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek

hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir.) Rektörlüğe bildirilir.

(12) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

(13) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar alınarak 28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin” SGK’ya Verilmesine Ve “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ ine kadar SKS Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Diğer Hükümler

Madde 15- Bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen staj süresi ve dönemleri Hemşirelik, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Beslenme ve Diyetetik Bölümlerinin tüm öğrencilerine uygulanır. Ebelik Bölümü öğrencileri için ise 2008-2009 eğitim-öğretim yılı ve daha sonra kayıt yaptıran tüm öğrencilere uygulanır. (Bu eğitim öğretim yılından önce kayıt yaptıran ebelik bölümü öğrencileri toplam 30 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler.)

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge, Trakya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönergeyi Trakya Üniversitesi Rektörü yürütür.