

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**YAZ STAJI YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin meslek derslerinde almış oldukları teorik bilgileri uygulama alanlarında yürütebilmeleri için öğretim görevlileri üyeleri ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2.** Bu yönerge 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 11.07.2013 tarihli ve 28704 sayılı “Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, 02.02.2008 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 26775 sayılı “Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Dış Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitimi Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik” maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3.** Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Cumhuriyet Üniversitesi’ni,

b) **Yüksekokul:** Suşehri Sağlık Yüksekokulu’nu,

c) **Müdürlük ve Müdür:** Suşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü ve Müdürü’nü,

d) **Yönetim Kurulu:** Suşehri Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu,

e) **Staj Koordinatörü:** Suşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürünü,

f) **Staj Komisyonu:** İlgili dersin öğretim görevlileri/üyeleri arasından seçilen bir başkan, bir sekreteri ve üyelerini,

g) **Kurum/kuruluş:** Öğrencilerin staj yapacağı kamu ya da özel sağlık kurumu ya da kuruluşlarını,

h) **Staj Yürütücüsü:** Yaz stajının yürütüldüğü kurum amiri tarafından öğrenci stajı için görevlendirilen kişiyi,

i) **Öğrenci:** Suşehri Sağlık Yüksekokulu öğrencisini,

j) **Staj Başvuru Formu:** Staj Komisyonu’nun belirleyip Yönetim Kurulu’nun onayladığı, staj başvurusu için kullanılan form dilekçe (Form 1).

k) **Öğrenci Staj Dosyası:** Staj Komisyonu’nun belirleyip Yönetim Kurulu’nun onayladığı, stajyerin staj süresince üstlendiği görev ve sorumluluklarla başarı düzeyini belgeleyen dosya

(Form 2) ve ekleri (Ek-1 Staj Değerlendirme Formu, Ek-2 Öğrenci Staj Devam Çizelgesi, Ek-3 Klinik Uygulamaları Değerlendirme Formu).

**k) Staj Raporu:** Staj çalışmasıyla bu çalışma sonucu elde edilen bulgu, yorum ve önerilerin belli kurallar çerçevesinde öğrenci tarafından yazılı olarak ifade edildiği rapor (Form 3).

**l) Staj Dosyası Değerlendirme Formu:** Staj Komisyonu üyesi tarafından öğrencinin değerlendirildiği form (Form 4).

**m) İş günü:** Sekiz saatlik resmi bir çalışma günü, kurumun uyguladığı bir günlük çalışmayı gösterir. Resmi tatil ve bayram günleri, iş gününden sayılmaz.

**n) İş Giriş Bildirgesi:** 5510 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek amacıyla Yüksekokul tarafından doldurulan belge (Form 5).

**o) Sigorta:** 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nda konu edilen İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlke ve Kurallar

**Madde 4-** Stajlar, sınavların ve derslerin olmadığı yaz döneminde yapılır. Bu genel kurala aykırı özel durumlarda, öneri ve Yönetim Kurulu'nun onayı gerekir.

**Madde 5-** Öğrenciler, "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" gereğince bir stajyer, günde 8 saat olmak üzere haftada toplam 40 saat staj yapabilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatillerde stajyer çalıştırılmaz.

**Madde 6-** Stajı yapılacak dersler.

a) HEM1018 Hemşirelik Esasları (Dört hafta / 20 iş günü: 160 saat) (Form 3/a)

b) HEM2013 İç Hastalıkları Hemşireliği (İki hafta / 10 iş günü: 80 saat) (Form 3/b)

c) HEM2002 Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği (İki hafta / 10 iş günü: 80 saat) (Form 3/c)

d) HEM3001 Doğum ve Kadın Sağlığı Hastalıkları Hemşireliği (İki hafta / 10 iş günü: 80 saat) (Form 3/d)

e) HEM3002 Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği (İki hafta / 10 iş günü: 80 saat) (Form 3/e)

Eğitim-öğretim yılının bahar döneminde yaz stajı yapılacak derslerin finalleri ilk hafta içerisinde yapılır. Yaz stajı yapılacak derslerin geçme notları en geç ikinci final haftasının başında açıklanır ve dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından listenin bir örneği Yaz Stajı Komisyonu'na teslim edilir.

**Madde 7-** Ara sınıf öğrencileri; bu Yönerge'nin 18. maddesinde belirtilen tarihlere uygun olmak koşuluyla birden fazla stajı, Staj Komisyonu onayı ile aynı dönemde yapabilirler.

## **Staj Yapabilme Koşulları**

**Madde 8.** Öğrencilerin staj uygulamasına katılabilmesi için ilgili derslerden başarılı olmaları gerekmektedir. Derslerden başarılı olamayan öğrenciler, kaldıkları dersten geçene kadar o dersin yaz stajına katılamazlar. Öğrenci, önceki yaz stajında başarısız olduğu dersin yaz stajına devam etmek zorundadır.

## **Staj Yapılacak Yerler**

**Madde 9-** İlgili dersi alıp devam koşulunu yerine getiren ve dersi başarı ile geçen öğrenci stajını üçüncü basamak sağlık hizmeti veren kuruluştaki yapabilir, olmaması durumunda ikinci basamak sağlık hizmetinin verildiği resmi / özel kurum ve kuruluştaki ancak staj komisyonunun onayı ile yapabilir.

**Madde 10-** Yaz stajları aşağıda belirtilen kliniklerde yapılabilir.

a) HEM1018 Hemşirelik Esasları: Dahili ve cerrahi klinikler

b) HEM2013 İç Hastalıkları Hemşireliği: Dahili klinikler, acil birimler

c) HEM2002 Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği: Cerrahi klinikler, acil birimler

d)HEM3001 Doğum ve Kadın Sağlığı Hastalıkları Hemşireliği; :Doğum ve kadın hastalıkları klinikleri ve poliklinikleri, ana çocuk sağlığı merkezleri

e)HEM3002 Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği; Çocuk hastalıkları klinikleri ve poliklinikleri, çocuk acil birimler, ana çocuk sağlığı merkezleri

**Madde 11-** 10. maddede belirtilen yerler dışında staj yapan öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve öğrenci, staj tekrarı yapar. İlgili maddenin b,c,d,e bentlerinde yer alan derslerin stajının en fazla üç günü, kurumların acil ünitesi veya ilgili dersin kapsamında yer alan poliklinikte yapılabilir.

**Madde 12-** Yüksekokulun öğrenciye staj yeri bulma zorunluluğu yoktur.

**Madde 13-** Stajlarını başarıyla tamamlayamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

**Madde 14-** Dikey ya da yatay geçişle gelen öğrenciler kayıt yaptırdığı sınıfın öğretim programına tabidir. Dikey ya da yatay geçiş yoluyla Yüksekokula gelen öğrencinin staj intibakı yapılırken Staj Komisyonu'nun görüşüyle Yönetim Kurulu'nun kararı esas alınır.

**Madde 15-** Öğrenci, staj yapacağı kurum ve kuruluşun belirlediği çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır.

## **Staj Sorumluları ve Görevleri**

**Madde 16.** Yapılacak stajların hazırlıkları ve yapılacak işlemler bu yönerge doğrultusunda her yılın mayıs ayının son haftasında tamamlanır. Stajın gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi, Yüksekokul Müdürü, Staj Komisyonu ve Staj Yürütücüsü'nün eşgüdümlü çalışmalarıyla sağlanır.

a) **Yüksekokul Müdürü:** Staj organizasyonunun yetkilisi ve yöneticisidir. Stajın eksiksiz yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.

**b) Staj Komisyonu:** Stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak işlerin yürütülmesi ve işbirliğinin sağlanmasında Suşehri Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü adına sorumlu komisyondur. Stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirler. Stajla ilgili belgelerin yazılmasını, basılmasını ve Staj Dosyası'na konulmasını sağlar. Staj Komisyonu, ilgili dersin öğretim elemanı ve öğrencileri ile eş güdümlü çalışır. Yaz stajı uygulaması sürecinde karşılaşılan sorunları çözer. Staj sonrasında Yaz Stajı Dosyaları'nın değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletir.

**c) Staj Yürütücüsü:** Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetler. Staj eğitiminin verimli ve güvenli olması için gerekli önlemleri alır. Staj bitiminde öğrenci değerlendirme formunu doldurarak ve ilgili kurum amirine imzalatarak, kapalı ve mühürlü zarf içerisinde öğrenciye teslim eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Dönemleri

#### Staj Dönemleri

**Madde 17-** Ara sınıf öğrencilerinin staj dönemleri ve staja başlama tarihleri. Staj Komisyonu'nca hazırlanarak her yıl ocak ayında ilan edilir.

**Madde 18-** Öğrenciler, ilan edilen staj takvimine uymak zorundadır. Başvuru tarihi bittikten sonra verilen staj başvuru formu işleme konmaz.

**Madde 19-** Mezuniyet için gerekli tüm dersleri alıp sadece stajı kalan öğrenci, güz yarıyılı sonunda staj takviminde belirtilen tarihlerde staj yapabilir. Bu genel kurala aykırı özel durumlarda Staj Komisyonu'nun izni ve Yönetim Kurulu'nun onayı gerekir.

#### Yaz stajları devam zorunluluğu ve mazeretler

**Madde 20.** Öğrenciler staj süreleri içinde stajlara devam etmek zorundadırlar. Staj süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler o stajın tamamını tekrar ederler. Staj yapamayacağına ilişkin resmi bir sağlık raporuna dayanan ve Staj yürütücüsünce kabul edilen devamsızlıkları %20'yi geçmeyen öğrenciler devam etmedikleri staj sürelerini kendileri için hazırlanan telafi programları uyarınca tamamlamak zorundadırlar.

**Madde 21-** Öğrenciler staj döneminde 5510 sayılı kanunun 5/b maddesi gereğince iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası yapılacağından Zorunlu Staj Formları'nda belirttikleri tarihlerde stajlarını yapmak zorundadır. Eksik kalmış stajları tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olamazlar. Zorunlu stajlarını yapacağını belirtip çeşitli nedenlerden dolayı stajını yapamayan öğrencilerin primleri Üniversite Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından ödendiğinden, kendileri için ödenen sigorta bedeli geri alınır.

#### Staj İçin Yapılacak Hazırlıklar

**Madde 22-** Öğrenci, staj başvurusunu Staj Komisyonu'ndan sağlayacağı Form1 ile yapar. İlgili Staj Komisyonu üyesinin imzaladığı formun bir nüshası öğrencide kalır, diğer nüshası Staj Komisyonu'na teslim edilir.

**Madde 23-** Öğrenci, kendinde kalan nüshayla staj yapacağı kuruma başvurup onay yazısını alır. staj takviminde ilan edilen son başvuru tarihine kadar onay yazısını Staj Komisyonu'na teslim ederek staj başvurusunu tamamlar.

**Madde 24-** Staj yapacak öğrencinin, staj yerine gitmeden, en az 15 gün önce, sigortasını yaptırarak Form 5'i (İşe Giriş Bildirgesi), Form 3'ü (Staj Raporu) alması; staj bitiminde ilgili kurum tarafından doldurulup onaylanacak Form 2'yi (Öğrenci Staj Dosyası) hazırlaması ve ilgili makama hitaben Staj Komisyonu'ndan yazı alması gerekmektedir.

**Madde 25-** Öğrencinin, staj yapacağı kurumla bir anlaşmazlığa düşmesi halinde, başka bir kuruma staj başvurusu yapabilmesi için Staj Komisyonu'na başvurması ve olumlu yanıt alması durumunda Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirimde bulunması gerekmektedir. İl dışında staj yapan öğrenciler staj raporunu, staj bitiminden sonra 2 (iki) hafta içinde Yüksekokula gönderir ya da teslim eder. Belirtilen bu süre içerisinde teslim edilmeyen staj raporu geçersiz sayılır. Öğrenci staj tekrarı yapar.

**Madde 26-** Öğrencinin staj yapacağı kurumla arasında yapacağı özel sözleşme Cumhuriyet Üniversitesi'ni bağlamaz.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 27-** Öğrencilerin uygulama başarı durumunun değerlendirilmesi dersin ilgili öğretim elemanı tarafından yapılır. Başarı durumu, bu dersin özelliğine göre geliştirilmiş olan değerlendirme kriterleri (kuramsal bilginin uygulamaya aktarımı, gözlem ve izlemlerin değerlendirilmesi, seminerler ile olgu sunumlarında ve tartışmalarında öğrenci performansının değerlendirilmesi, uygulama sınavı v.b.) doğrultusunda dersin öğretim elemanınca belirlenir. Staj başarı notları eğitim-öğretim yılı güz başında dersin ilgili öğretim elemanı tarafından 'Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girilir. Yaz stajlarını alamayan ya da devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, öncelikle başarısız oldukları bu staj(lar)ı ertesi yılın aynı döneminde tekrar ederler. Normal öğrenim süresi olan dört yılın sonunda Ağustos ayının son gününe kadar bütün derslerini verip stajlarını tamamlayamayan öğrenciler, harçlarını yatırarak azami öğrenim süresi olan 7. eğitim-öğretim yılı yaz dönemi sonuna kadar stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

**Madde 28-** Staj yeri tarafından, öğrenci staj dosyasındaki eklerin doldurulması sırasında, silinti kazıntı yapılmaması, eğer olursa ilgililer tarafından yapılacak düzeltmelere paraf atılarak mühür basılması gerekmektedir.

**Madde 29-** Staj bitiminde, staj yeri tarafından gönderilen Klinik Uygulama Değerlendirme Formu'nda yer alan değerlendirme sonucu ve ilgili dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilen Staj Dosyası Değerlendirme Formu sonucunun aritmetik ortalaması alınır. Bu değerlendirmeden 60 ve üzerinde puan alan öğrenci, başarılı sayılır ve sonuç ilan edilir.

**Madde 30-** Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz Staj Komisyonu'nca başvuru tarihinden itibaren en geç iki hafta içinde incelenerek karara bağlanmak üzere Yönetim Kurulu'na sunulur.

**Madde 31-** Sonuçlandırılan staj raporları ve dosyaları en az iki yıl muhafaza edilir.

## **Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 32-** Öğrenciler staj öncesi ilgili Staj Rapor Dosyası'nı, Staj Komisyonu'nun onayı ile Yüksekokul Sekreterliği'nden imza karşılığı teslim alır. Staj Rapor Dosyası'nda; öğrencinin kimliği, kurum/kuruluş yetkilisinin onayı, staj devam çizelgesi, stajda yaptıkları günlük uygulamalara ilişkin kayıt sayfaları ve hasta bakım planları bulunmaktadır. Öğrenciler, staj boyunca günlük uygulamalar, hasta takibi ve bakımına ilişkin kayıtları staj yaptıkları kurum yetkilisine imzalattıktan sonra staj bitimini takiben iki hafta içerisinde Staj Komisyonu'na teslim eder (iadeli taahhütlü posta ya da elden). Staj dosyalarını zamanında vermeyen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Madde 33-** Staj raporunun ve staj dosyasının kaybindan ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.

**Madde 34-** Öğrenciler görevlendirildikleri kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak durumundadırlar. Öğrenciler yaz stajını sadece ilgili derse yönelik kliniklerde (yatan hasta kliniği) yürütür ve tamamlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 35-** Bu yönergede hüküm bulunmayan konularda ilgili mevzuat doğrultusunda Suşehri Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 36-** Bu yönerge, Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen 21.01.2015 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 37-** Bu yönerge hükümleri Cumhuriyet Üniversitesi Suşehri Sağlık Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.