

**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**İZMİR ATATÜRK SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu staj usul ve esaslarının amacı, Ege Üniversitesi İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu öğretim programlarında yer alan stajlara ilişkin süreç ve işleyişi düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu staj usul ve esasları, Ege Üniversitesi İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu'nun öğretim programlarındaki stajlara ilişkin süreç ve işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu staj usul ve esasları, 02.02.2008 tarih ve 26775 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik”in 5. maddesi ile 22.08.2011 tarih ve 28033 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan “Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 5. (5.bent) ve 11. (2. bent) maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu staj usul ve esaslarında geçen terimlere ilişkin açıklamalar aşağıda verilmiştir.

- a) **Üniversite:** Ege Üniversitesi'ni,
- b) **Yüksekokul:** Ege Üniversitesi İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu'nu,
- c) **Yüksekokul Müdürü:** Ege Üniversitesi İzmir Atatürk Sağlık Yüksekokulu Müdürü'nü,
- d) **Intörn:** Beslenme ve Diyetetik Bölümü eğitim programında yer alan Temel Beslenme Derslerini başarıyla geçmiş olup, en fazla eğitim programında yer alan derslerin birinden (AKTS kredisi  $\leq 3$ ) devamsız olan öğrenciyi
- e) **Staj Komisyonu:** Bölümlerinde stajının yürütülmesinden ve değerlendirmesinden sorumlu komisyonunu,
- f) **Staj Sorumlusu:** İlgili eğitim-öğretim yılında stajı yapılan dersin sorumlu öğretim elemanı / elemanlarını
- g) **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumda görevli ebe/hemşire/sağlık memuru/diyetisyeni (olmayan yerlerde sorumlu olarak atanan kişiyi),
- h) **Staj Alanı (Yeri):** Stajın yapılacağı kurum / kuruluşları,

- i) **Stajın Değerlendirmesi:** Staj yürütücülerinin, öğrencilerin staj kapsamında yaptıkları faaliyetleri değerlendirmesini,
- j) **Staj Süresi:** Bölüm kurulu tarafından belirlenen süreyi,
- k) **Stajyer öğrenci:** Staj yapan öğrenciyi,
- l) **Kurum amiri:** Stajın yapıldığı kurumun / kuruluşun amirini,
- m) **İş günü:** Sekiz saatlik bir iş gününü veya kurumdaki bir günlük mesaiyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJLAR

#### MADDE 5 –

- (1) Ebelik Bölümü Eğitim planında yer alan Staj I ve Staj II, iki ayrı staj olarak uygulanmaktadır.
- (2) Beslenme ve Diyetetik Bölümü İntörnlük stajı VII. ve VIII. yarıyıldan uygulanır, Yetişkin Sağlığı İntörn Stajı, Toplu Beslenme Sistemleri İntörn Stajı, Çocuk Sağlığı İntörn Stajı ve Seçmeli Alan İntörn Stajı olmak üzere dört bloktan oluşur.

### STAJ KOMİSYONU

#### Madde 6 -

Staj Komisyonu, Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen, her bölümde bir bölüm başkanı ve eğitimden sorumlu bölüm başkan yardımcısı, stajı yapılan ders/derslerin sorumlusu öğretim elemanı/ elemanlarından veya staj yürütücülerinden oluşur. Komisyon Başkanlığını, bölüm başkanı, yoksa bölüm başkan yardımcısı yürütür. Ayrıca bir öğretim elemanı komisyonda raportör olarak görev yapar. Komisyon beş kişiden oluşur.

### GÖREVLER

#### Madde 7 -

##### (1) Staj Komisyonu'nun Görevleri

Staj komisyonu, bölümler tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda staj süreç ve işlemlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumludur.

- a) Her yıl stajlarının tarihlerini belirler. Öğrencilerin belirledikleri ve Staj Formu'nda onaylanan staj yerlerinin öğretim programlarının amaçlarına uygun olup olmadığını değerlendirerek kabul veya reddedebilir.
- b) Staj için belirlenen yerleri Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletir. Komisyonca kabul edilen staj yerleri ile ilgili yazışmaları başlatır ve sürdürür.
- c) Staj yapılacak kurum/kuruluşların talepleri üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) girişleri Yüksekokul Müdürlüğüne yürütülür.

- d) Staj yapılacak kurum ve kuruluşlarındaki staj yürütücüleri ile iletişim kurarak stajların etkili bir şekilde yapılması için gerekli önlemleri alır.
- e) Öğrencilerin uygulama sırasında yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olur.
- f) Stajın belirtilen kriterlere göre değerlendirilmesini sağlar.
- g) Erasmus, Farabi vb. programlarla belirli bir dönemi okul dışında geçiren ya da yatay geçişle gelen öğrencilerin durumuna staj komisyonu karar verir.
- h) Öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) girişlerini takip eder.

## (2) Staj Sorumlusunun Görevleri

- a) Staj döneminde kullanılmak üzere öğrenciler için **Devam Çizelgesi** ve öğrencilerin değerlendirilmesi için staj yürütücüsünün kullanacağı **Staj Değerlendirme Formu'nu** hazırlar.
- b) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanan staj yerlerine iletilecek resmi yazı ile birlikte her öğrenci için staj dosyasını hazırlar ve kapalı zarf içinde imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.
- c) Stajyer öğrenci ve staj yürütücüsü ile iletişim içinde olur.

## (3) Staj Yürütücüsünün Görevleri

- a) Stajyer öğrencinin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
- b) Staj boyunca öğrenciye danışmanlık yaparak stajın amacına uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- c) Staj sırasında öğrencilerin devam durumlarını izler ve kriterlere göre değerlendirerek değerlendirme sonucunu Staj komisyonuna iletilmesini sağlar.
- d) Staj yeri ve staj sorumlusu arasında koordinasyon sağlar.
- e) Staj kurallarına uymayan öğrencinin durumunun, kurumun / kuruluşun yetkilisi tarafından Yüksekokul Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesini sağlar.

## (4) Stajyer Öğrencinin Görevleri

Ebelik Bölümü Öğrencileri ve Seçmeli Alan İntörn Stajı yapacak Beslenme ve Diyetetik Öğrencileri;

- a) Öğrenciler, staj yapacakları kurum / kuruluşları bulmakla yükümlüdür.
- b) Öğrenciler, staj yapacakları kurum / kuruluşlarla ön görüşme yaparak staj yerini belirlerler ve **Zorunlu Staj Formu'nu** doldururlar. Bu formu onaylatmak üzere staj komisyonuna başvururlar. Staj komisyonunca uygun bulunduğu durumda öğrenci stajına başlayabilir.
- c) Öğrenciler staja başlamadan önce Stajı Komisyonu tarafından hazırlanan **Staj Dosyasını** imza karşılığı teslim alırlar. Staj dosyasında; yapacakları stajla ilgili evraklar (staj devam çizelgesi, değerlendirme formu vb.) bulunur.

- d) Öğrenciler staja başlamadan önce, staj yapacakları kurum / kuruluşlara gönderilecek resmi yazı ve ekindeki belgeleri Staj Komisyonu Başkanından teslim alırlar ve zamanında ilgili kurum / kuruluşa ulaştırırlar.
- e) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum / kuruluşların belirledikleri kurallara ve çalışma düzenine uymakla yükümlüdür.
- f) Staj süresince öğrenciler, yetkili staj yürütücüsü gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar; kendilerinden beklenen görevleri zamanında, istenilen şekilde ve eksiksiz yerine getirirler.
- g) Çeşitli nedenlerle stajını eksik yapanlar, devamsız olanlar veya başarısız olarak değerlendirilenler stajlarını yeniden yapmak durumundadır.
- h) Staj yapılan kurumdaki/kuruluştaki her tür araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına ve korunmasına özen gösterir.
- i) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için staj çalışmalarını **BAŞARI** ile tamamlamaları zorunludur.
- j) Öğrenciler staj komisyonunun ve kurum/kuruluş yetkilisinin onayı dışında staj yerini değiştiremez.

#### **Ebelik Bölümü Öğrencileri;**

- (a) Staj süresince kurumda / kuruluştaki çalışan ebe / hemşirenin rehberliğinde gebe / hasta takibi, bakımı ve tedavisine katılırlar.
- (b) Staj sırasında yaptığı uygulamaları, “Mezuniyet Kriterleri Kitapçığı”na ve “Uygulama Föyü”ne kayıt ederek staj yürütücüsüne imzalatmakla yükümlüdür.
- (c) Staj sonrasını takip eden yarıyılın başında ilk iki hafta içinde “Uygulama Föyü”nü ve “Mezuniyet Kriterleri Kitapçığı”nı Staj komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

#### **Beslenme ve Diyetetik Bölümü Öğrencileri;**

- (a) Toplu Beslenme Sistemleri İntörn Stajı, Yetişkin Sağlığı İntörn Stajı ve Çocuk Sağlığı İntörn Stajının yerleri Beslenme ve Diyetetik Bölümü staj komisyonu tarafından belirlenir ve İntörn öğrencilere duyurulur. Düzensiz öğrencilerin durumu staj komisyonunda karar bağlanır.
- (b) Seçmeli alan stajı bittikten sonra en geç on gün içinde evrakları yine kapalı zarf içinde bölüm staj komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.
- (c) Kurum/kuruluştaki çalışan diyetisyen (ya da diyetisyenin bulunmadığı kurum/kuruluşlarda görev verilen başka bir kişinin) rehberliğinde sağlıklı birey/hasta izlemi yapar, beslenme düzenleri belirler, eğitim yapar, toplu beslenme sistemlerinin aşamalarını öğrenir.

#### **(5) Staj Yapılan Kurum / Kuruluşun Görevleri**

- a) Staj yapan öğrencilerin staj konuları ile ilgili alanlarda çalışmalarını sağlar.
- b) Öğrencilerin, stajın amacı dahilinde görevlendirilmelerini ve stajın amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Öğrencilerin staj yapılan yerlerdeki güvenliğini sağlar.

- d) Stajın bitiminden itibaren on gün içinde öğrenci ile ilgili belgelerin kurumdaki / kuruluştaki staj yürütücüsü tarafından doldurularak “Gizli Kaydı” ile staj komisyonuna kapalı zarf içinde staj yapan öğrenci aracılığıyla gönderilmesinden sorumludur.

## **STAJ SÜRESİ VE STAJ KOŞULLARI**

### **Madde 8 -**

#### **Ebelik Bölümü**

Ebelik Bölümü öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca Staj I ve Staj II olmak üzere iki staja katılmak zorundadır.

#### **(1) Staj I;**

- a) Dördüncü yarıyılın devamındaki yaz döneminde, yapılır.
- b) Dördüncü yarıyılın devamındaki yaz döneminde stajını yapamayan öğrenci beşinci yarıyılın sonunda staj komisyonunun kararına göre stajını yapabilir.
- c) Stajın süresi 20 iş günüdür.
- d) Staj I'e kayıtlanmak için Temel İlke ve Uygulamalar dersi ile Doğum Bilgisi I dersini başarmış olmak gerekir.
- e) Stajyer öğrencilerin, ebelik mesleki temel becerileri geliştirebilecekleri kliniklerde stajlarını yapmaları gerekir.

#### **(2) Staj II;**

- a) Altıncı yarıyılın devamındaki yaz döneminde yapılır.
- b) Altıncı yarıyılın devamındaki yaz döneminde stajını yapamayan öğrenci yedinci yarıyılın sonunda staj komisyonunun kararına göre stajını yapabilir.
- c) Stajın süresi 20 iş günüdür.
- d) Stajlarda, Yönetim Kurulu kararı gereği olarak biri hafta içi (16 saat gündüz), biri de hafta sonu (12 saat gündüz) olmak üzere iki nöbet tutulmalıdır.
- e) Staj II'yi yapabilmek için öğrencilerin Doğum Bilgisi III dersini başarmış olmaları gerekir.
- f) Staj II; öğrencilerin, Doğum Eylemi Yönetimi uygulamalarını yapabilecekleri kliniklerde yapılmalıdır.

(3) Stajlar kesintisiz devam etmek zorundadır.

(4) Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz.

#### **Beslenme ve Diyetetik Bölümü**

- (1) İntörnlük dönemi dört staj bloğundan oluşur. Her staj bloğu 7 haftadan oluşur, bir yarıyıl içinde en fazla iki staj bloğu uygulanabilir. Uygulanacak stajlar öğrencilere bölüm staj komisyonu tarafından VII. yarıyılın başında duyurulur.

- (2) İntörn stajına başlayabilmek için eğitim programında yer alan Beslenme İlkeleri I-II, Yetişkin Sağlığı ve Hastalıkları I-II, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları I-II ve Toplu Beslenme Sistemleri I-II derslerinden başarılı olmuş olmak gerekir.
- (3) Öğrencilerin; intörn olabilmek için eğitim programında yer alan diğer derslerden en fazla birinden (AKTS ≤3) devamsızlığı olabilir.
- (4) Nöbet uygulaması yapılan yerlerde intörnler staj yürütücüsünün uygun gördüğü durumlarda nöbet tutabilir.

### **STAJIN YAPILACAĞI KURUM / KURULUŞLAR**

**Madde 9** - Stajlar, staj komisyonunun bilgisi dahilinde mazereti kabul edilen öğrenciler dışında başlanan kurum/kuruluştaki bitirilir. Bölüm staj komisyonu tarafından mazereti kabul edilen öğrenciler, staj yerlerini değiştirebilirler.

#### **Ebelik Bölümü:**

- (1) Öğrenciler stajlarını, bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü Üniversite Hastaneleri, Eğitim ve Araştırma Hastaneleri Kadın Doğum Kliniklerinde ve/veya Doğumevleri gibi kamu hastanelerinde yapabilirler.

#### **Beslenme ve Diyetetik Bölümü:**

- (1) İntörnlük döneminde yer alan, Seçmeli Alan İntörn Stajı dışındaki stajlar için staj yerleri bölüm staj komisyonu tarafından belirlenir ve VII. Yarıyıl başında duyurulur.
- (2) İntörnler stajlarını bölüm staj komisyonu'nun uygun gördüğü Üniversite Hastaneleri ,Eğitim ve Araştırma Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, Özel Hastaneler, Özel Danışmanlık Merkezleri, Toplu Beslenme Sistemleri uygulayan özel kuruluşlar ile diyetisyenin görev yapabileceği diğer kamu ya da özel kurum/kuruluşlarda yapabilirler.

### **STAJA BAŞVURU ZAMANI**

#### **Madde 10 -**

- (1) **Ebelik bölümü:** Staj başvurusu, ilgili eğitim öğretim yılına ait yarıyılının bitiminden itibaren ilk iki hafta içerisinde staj komisyonuna yapılır.
- (2) **Beslenme ve Diyetetik Bölümü:** Seçmeli Alan İntörn Stajını bahar döneminde yapacak öğrenciler için staj yeri başvurusu güz dönemi sonunda (bütünleme dönemi sonuna kadar), güz döneminde yapacak öğrenciler için güz dönemi kayıtların başlamasından iki hafta öncesine dek yapılır.

## **STAJA DEVAM**

### **Madde 11 -**

Stajlara devam zorunludur ve stajlar kesintisiz olarak gerçekleştirilir. Öğrenciler sağlık raporlarını ve geçerli mazeretlerini belgeledikleri takdirde staj döneminde devam edemedikleri günleri tamamlayabilirler. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenciler stajlarını yenilemek zorundadırlar.

## **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **Madde 12-**

#### **Ebelik Bölümü**

- (1) Kurallara uymayan öğrencinin durumu, kurumun / kuruluşun yetkilisi tarafından staj komisyonuna yazılı olarak bildirilir.
- (2) Öğrencilerin etkinlikleri / uygulamaları staj yürütücüsü tarafından Değerlendirme Formları kullanılarak **başarılı** ya da **başarısız** olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucu **Staj Değerlendirme Formu'nda** belirtilir.
- (3) Staj Komisyonu'nca hazırlanan "**Değerlendirme Formları**" ve "**Devam Çizelgesi**" öğrencinin staj yaptığı kurumdaki / kuruluştaki amir ya da onun uygun gördüğü yetkililer tarafından doldurularak "Gizli Kaydı" ile staj komisyonuna kapalı zarf içinde gönderilir.
- (4) Bölüm staj komisyonu, öğrenci Değerlendirme Formlarını inceleyerek öğrencilerin staj sonucunu "**başarılı (G)**" ya da "**başarısız (Z)**" olarak değerlendirir. Stajdan başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlamak durumundadırlar.

#### **Beslenme ve Diyetetik Bölümü**

- (1) Seçmeli Alan Stajı dışındaki stajlarda her öğrenci bir blok içi ortalama notu ve yarıyıl sonu sınavı (final) ile değerlendirilir. Blok içi ortalama notunu birim/kurum değerlendirme notu ve blok sonu sözlü ve/ya da yazılı sınavı oluşturur.
- (2) Seçmeli Alan Stajı için sorumlu kişiler tarafından doldurulan değerlendirme formu öğrencinin hem blok içi notu hem de yarıyıl sonu sınav notudur. Seçmeli Alan Stajı için öğrencilere ayrıca bir yarıyıl sonu (final) sınavı uygulanmaz.
- (3) Staj komisyonu değerlendirme formlarını, Blok sonunda yapılan sözlü ve/ya da yazılı sınav notunu ve yılsonu sınav notunu (ve gerekirse bütünleme sınavı notunu) değerlendirerek öğrencinin başarı durumuna karar verir. Başarısız olan öğrenci stajı tekrarlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hüküm Bulunmayan Durumlar**

#### **MADDE 13 –**

Bu staj usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde “Ege Üniversitesi Eğitim–Öğretim Yönetmeliği” ve “Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi” hükümleri uygulanır.

## **SON HÜKÜMLER**

### **YÜRÜRLÜK**

#### **Madde 14 –**

Bu staj usul ve esasları, 2012-2013 Eğitim–Öğretim yılından itibaren uygulanır ve Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilerek yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **Madde 15 -**

Bu staj usul ve esaslarını Yüksekokul Müdürü yürütür.

#### **Geçici Madde:**

#### **Madde 16 –**

2012-2013 Eğitim Öğretim yılında üçüncü sınıfta olan Ebelik öğrenciler Staj I'den muaf olacaklardır.