

**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**İVRİNDİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DÖNEM İÇİ UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Yönergenin Amacı, Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin meslek derslerinde almış oldukları teorik bilgileri staj alanlarında dönem içi uygulama ve yaz stajlarında uygulayabilmeleri için görevli öğretim elemanları ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerin ve öğretim elemanlarının uygulama yapacakları yerleri ve buralardaki sorumluluklarını, dönem içi uygulama ve yaz stajlarının değerlendirilmesindeki esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanuna, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanuna, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, Sağlık Bakanlığı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 189 uncu maddesine, Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Balıkesir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dönem İçi Uygulamaları ve Yaz Stajları Yönergesi dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Yüksekokul: İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu
- ç) Yüksekokulu Müdürü: Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) SKS Daire Başkanlığı: Balıkesir Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- e) Yönetim Kurulu: Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- f) Yönerge: Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Dönem İçi Uygulamaları ve Yaz Staj yönergesini,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) İş Günü: 8 saatlik bir çalışma günü/uygulama-staj yapılan kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını,
- h) Uygulama/Staj Yöneticisi: İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- ı) Staj Komisyonu: Bölüm Staj Komisyonlarını,
- i) Uygulama/Staj Sorumlusu: İlgili öğretim yılında uygulaması yapılan dersin sorumlu öğretim elemanı/elemanlarını,

- j) Uygulama/Staj Yürütücüsü: Uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanlarını ve yardımcılarını, staj yapılan kurumda görevli, yetkili ve deneyimli kişileri,
- k) Uygulamalı Ders: Dönem içi ve stajlarında klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve sorumluluklar**

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Müdürün uygulama ve yaz stajı organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, yardımcısına veya bir öğretim üyesine devredebilir. Görevleri şunlardır:

- a) Dönem içi uygulama ve yaz stajı eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Dönem içi uygulama ve yaz stajı eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileriyle iletişim kurarak gerekli iznin alınmasını ve resmi yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- c) Gerektiğinde, dönem içi ve yaz stajı uygulama yerlerini denetlemek.

#### **Uygulama/Staj Yöneticisinin Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Uygulama Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Dönem içi uygulama ve yaz stajı eğitiminin eksiksiz, zamanında yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini yüksekokul müdürlüğüne önermek,
- b) Dönem içi uygulama ve yaz stajı yerlerinin ölçütlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini belirlemek,
- c) Dönem içi uygulama ve yaz stajlarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde yüksekokul müdürlüğüne iletmek.

#### **Staj Komisyonun Oluşumu ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Staj Komisyonu, ilgili bölüm başkanının ya da yardımcısının başkanlığında, bölüm başkanın bölümde görev yapan öğretim elemanlarından belirleyeceği en az 3 kişiden oluşur. Bölüm başkanı komisyonun doğal üyesidir.

- (2) Komisyon üyelerinden birini raportör olarak belirler.
- (3) Stajların düzenlenmesi, koordinasyonu, denetimi ve değerlendirmesi komisyon tarafından yapılır.
- (4) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:
  - a) Stajlar için, öğretim elemanları ve staj yerleri ile koordinasyon, staj formları gibi ön çalışma yapmak ve planları hazırlamak.
  - b) Staj programı ve öğrenim çıktılarını hazırlamak.
  - c) Staj yerlerinin düzenlenmesine yardımcı olmak.
  - ç) Dönem içi uygulaması olan ve stajı için kaydı yapılan öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak.
  - d) Yaz stajı değerlendirme formunu hazırlamak.
  - e) Yaz stajı belgelerindeki kuşku durumları değerlendirerek stajın kabul /reddine karar vermek.
  - f) Öğretim elemanlarından staj raporlarını istemek ve değerlendirmek dönem içi uygulama ve stajlarının belirlenen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

### **Uygulama Yürütücüsünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Uygulama yürütücüsünün görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Uygulama yapacak öğrencilerin uygulama listesini hazırlamak ve en geç ders kaydı bitiminden sonra 3 iş günü içinde yazılı olarak bölüm başkanına iletmek,
- b) Uygulama yapacak öğrencilerden kurumlarca istenen işe giriş raporu, iş sağlığı güvenliği belgesi gibi evrakları öğrencilerden eksiksiz toplayarak, uygulamaya çıkılacak kurumlara göre tasnif edip en geç ders kaydı sonrası 3 iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına vermek,
- c) Uygulamaya çıkacak öğrencilerin SGK işe giriş bildirgesinin yapılabilmesi için uygulamaya katılacak ve devam zorunluluğu olan öğrenci listesini en geç ders kaydı bitiminden sonra 3 iş günü içinde yazılı olarak bölüm başkanına iletmek,
- ç) Uygulama esnasında öğrencilerin devam durumları ve davranışlarını denetlemek, SGK girişleri için takip eden ayın ilk üç günü içinde devam durumlarını belirten çizelgeyi bölüm başkanlığına yazılı olarak iletmek.
- d) Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek,
- e) Uygulamalarla ilgili olarak, uygulama yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak,
- f) Uygulama raporlarını ve uygulama değerlendirme formlarını 100(yüz) puan üzerinden değerlendirmek.
- g) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak.
- ğ) Uygulama öğrencisinin, uygulama alanına uyumunu sağlamak.
- h) Uygulama öğrencisinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olmak.
- ı) Uygulama öğrencisine öğrenme fırsatları sağlamak.
- i) Klinik uygulamalarda rol model olmak.
- j) Uygulama alanındaki çalışma formlarını değerlendirip öğrenciye geri bildirimde bulunmak.

### **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Dönem içi ve yaz stajı yapan öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

- a) Öğrenciler, uygulama ve staj yaptıkları kurumun çalışma kurallarına uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, uygulama yürütücüsü tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu'nun "Yükseköğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.
- b) Uygulama/staja çıkmadan önce kurumlarca istenen belgeleri eksiksiz, doğru ve zamanında hazırlayarak uygulamalı dersten sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.
- c) Uygulama/staj sırasında Yükseköğretim Kurumundaki öğrencilerin kıyafetleriyle ilgili olarak konulan kurallara uymak zorundadırlar.
- ç) Uygulama/staj yerinde öğrencilerin kendilerinden istenilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar.
- d) Uygulama/staj kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.
- e) Uygulama/staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterirler, aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.
- f) Uygulama/staj yerinden habersiz olarak ayrılamazlar, uygulama yerini değiştiremezler ve Uygulama/staj yerini terk edemezler, ancak gerekli durumda uygulama için uygulama yürütücüsünün veya bölüm başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini

değiştirebilirler. Stajlar için ise staj yapılan kurumun ilgili eğitim birimi/sorumlu görüş ve iznini alarak staj yerini değiştirebilirler.

g) Vaka izleme formuna uygun veri toplamak, bakım vermek, formları günlük ya da haftalık derleyip yetkili kişiye teslim ederler.

ğ) Uygulama yerlerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar, kullanmaları gereken formları doldururlar, bu notları uygulama sonunda rapora dönüştürürler ve kullandıkları formlar ile birlikte kendisine bildirilen sürede uygulama yürütücüsüne teslim ederler.

h) Öğrenciler mesleklerine uygun genel sağlıklı yaşam ve hijyen kurallarına uyar, kişisel temizlik-bakım ile kıyafet temizliğine özen gösterirler.

ı) Uygulama yapan öğrenciler, işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Dönem İçi Uygulama yapılacağı yerler ve Devam Zorunluluğu Değerlendirilmesi

#### Dönem İçi Uygulama Genel Bilgiler

**MADDE 10-** (1) Yükseköğretim planında belirtilen derslerle ilgili olarak;

a) Uygulamalı derslerin teorik kısmını yürüten öğretim elemanları aynı zamanda uygulamaların tam olarak yürütülmesinden sorumludur.

b) Öğrenci sayısı ve uygulama alanı durumuna göre uygulamalar için birden fazla öğretim elemanı görevlendirilebilir. Uygulamalar için öğretim elemanı eksikliği varsa en az lisans mezunu ATT, AABT, Hemşire, Ebe, Sağlık memuru ve çalışma deneyimi olanlar uygulamalarda görevlendirilir. Kadrolu veya dışarıdan görevlendirilenler dersin uygulamalı kısmının tamamından sorumludurlar.

c) Meslek derslerinin dönem içi uygulamaları, bölüm öğretim planındaki toplam ders saatini kapsamak koşuluyla, dönem başında ilgili öğretim elemanının önerisi ve bölüm başkanının onayı ile mesleki beceri laboratuvarlarında uygulama yaptırıldıktan sonra hastane/saha uygulaması yapılabilir.

#### Dönem İçi Uygulamaların Yapılacağı Yerler

**MADDE 11-** (1) Öğrenciler dönem içi uygulamalarını aşağıdaki Derse uygun olarak aşağıdaki kurumlarda yapabilirler.

a) Kamu ve Vakıf Üniversitelerinin Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezleri,

b) Eğitim ve Araştırma Hastaneleri,

c) Özel Hastaneler

ç) Devlet Hastaneleri

d) 112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları

e) İlçe sağlık müdürlüğü ve bağlı birimler (Aile Sağlığı Merkezleri, KETEM, AÇSAP, Verem Savaş Dispanseri, İş Sağlığı Güvenliği Birimi)

f)Yükseköğretim müdürlüğünce uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurumları, sosyal hizmetlere ait kurumlar, eğitim kurumları ve uygulamalı dersin içeriğine uygun olacak diğer kamu kurumları ve özel kurumlarda yapılabilir.

#### Dönem İçi Uygulama Devam Zorunluluğu

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler, uygulamalı dersin belirtilen sürede %80'ine devam etmek zorundadır. Uygulamalı çalışmaların (Laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb)

%20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler dersten başarısız olurlar. Söz konusu öğrenciler o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

### **Dönem İçi Uygulamaların Değerlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Dönem içi uygulamalarının başarı notuna katkısı %20 olup, uygulama notu öğrenci bilgi sistemine ikinci ara sınav olarak işlenir. Uygulama notu 50'nin altında olanlar bu dersten başarısız sayılır. Yarıyıl sonu sınavına ve bütünleme sınavına giremez. Bu durumda dersin tekrarında öğrenci hem teoriğe hem de uygulamaya devam etmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj ve Mezuniyet**

#### **Yaz Stajları Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 14-** (1) Stajın dönem ve süreleri ilgili bölümün öğretim programında belirtilir.

(2) Staj, bahar yarıyılı sonu sınavlarının bitiminden bir hafta sonrasında itibaren Yüksekokul Yönetim Kurulunun belirleyeceği tarihler arasında yapılabilir.

(3) Staja devam zorunludur. Mazeretleri/ özürleri nedeniyle devam edilemeyen günler, staj süresinin %10'unu geçemez ve %10'undan fazla devamsızlık yapan öğrenciler hastalık raporu da dahil olsa stajdan başarısız sayılır. Stajdaki %10'luk devamsızlık durumunu Yüksekokul Müdürlüğü'ne ve staj uygulama yürütücüsüne ve iş yeri birim sorumlusuna bildirmek zorundadır.

(4) Yaz stajı yapacak öğrenci kurumların istediği formu Yüksekokul Yönetim Kurulunun belirtmiş olduğu tarihler çerçevesinde doldurup, yüksekokul sekreterine imzalattıktan sonra staj yapacağı kuruma teslim etmekle yükümlüdür.

(5) Staja başlayacak öğrenciler, staj yapacakları kurumdan aldıkları kabul belgesini Yüksekokul Müdürlüğüne verirler. Bunun üzerine resmi prosedür başlatılır. Resmi prosedür tamamlandıktan sonra öğrenciler staj dosyasını alırlar, staj yapacakları kurumun ilgili birimine teslim ederler.

(6) Öğrenciler staj yerlerinde kendilerinden istenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmakla, staj yaptıkları kurumun çalışma saatlerine, düzenine, güvenlik ve kılık-kıyafet kurallarına uymakla, mekân, araç ve gereçleri özenli kullanmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenciler hakkında tutulan tutanak üzerine, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılabilir.

(7)Yüksekokul müdürlüğü, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülebilmesi için gerekli denetimleri yapabilir.

(8) Öğrencilerin staj yaptıkları sağlık kurumlarındaki çalışmaları staj yaptıkları ilgili birim tarafından değerlendirilir ve Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilen "Staj Değerlendirme Formunda öğrenciye tam not 100 (yüz) üzerinden bir staj notu verilir.

(9) Stajın başarılı sayılması için 100 puan üzerinden en az 50 puan alınması zorunludur.

(10) Yüksekokul Müdürlüğüne gelen staj değerlendirme notları danışman öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.

(11) Öğrenci kayıt dondurma, başarısızlık ve devam zorunluluğunun yerine getirilmemesi durumunda zorunlu stajını sonraki dönemlerde tekrarlar.

(12) Stajlar ve uygulama esaslarında yer almayan hususlar staj komisyonunun önerileri ile Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yaz Stajlarının Süresi**

**MADDE 15-** a) Stajlar Balıkesir Üniversitesi İvrindi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün ve Bölüm başkanlarının belirlediği tarihler arasında yapılır.

b) Staj programına devam zorunludur. Staj kesintisizdir, bölünemez. Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz.

### **Yaz Stajı Muafiyeti**

**MADDE 16-** (1) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle yüksekokula yerleşmiş olan öğrenciler, yönetmelik hükümlerine uygun olarak daha önceki yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğini resmi evrak ile belgelemek koşuluyla başvuruda bulunabilir. Muafiyet talebinin bulunması halinde staj komisyonu, öğrencinin yaptığı stajından dolayı muaf tutulup tutulmayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar.

### **Yaz Stajlarının Yeri ve Temini**

**MADDE 17-** (1) Stajlar yurt içi ve yurt dışı sağlık kurum ve kuruluşlarında yapılır. Yurtiçi stajlar üniversitelere bağlı eğitim, uygulama ve araştırma hastaneleri, sağlık bakanlığına bağlı hastaneler ve özel sağlık kuruluşlarında da yapılabilir.

(2) Yukarıda belirtilen kurumların Yaz stajları uygulama birim ve özellikleri aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a) Kamu ve Vakıf Üniversitelerinin Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanelerinde,
- b) Sağlık Bakanlığı'na bağlı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri,
- c) Dal Hastaneleri (Göğüs, Kalp-Damar, Çocuk, Geriatri, Doğum, Rehabilitasyon, Doğumevi vb.) (Uygulamalı ders ile seçilen hastanenin uygun olması şartıyla)
- ç) Genel hastaneler (Tam teşekküllü olması ve staj yapılacak dersin servisinin olması şartıyla)
- d) Özel Hastaneler (Tam teşekküllü ve staj yapılacak dersin servisinin olması şartıyla)
- e) 112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları
- f) İlçe sağlık müdürlüğü ve bağlı birimler (Aile Sağlığı Merkezleri, KETEM, AÇSAP, Verem Savaş Dispanseri, İş Sağlığı Güvenliği Birimi).

(3)Yüksekokul müdürlüğünce uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurumları, sosyal hizmetlere ait kurumlar, eğitim kurumları ve uygulamalı dersin içeriğine uygun olacak diğer kamu kurumları ve özel kurumlarda yapılabilir.

### **Yaz Stajının İşleyişi ve Esasları**

**MADDE 18-** (1) Yüksekokul Müdürlüğü güz yarıyılıının son haftasında yaz stajının yapılacağı tarihleri ilan eder.

(2) Öğrenciler, staj yerlerinin tespiti için Zorunlu Staj Formlarını doldurur ve Yüksekokul Sekreterine onaylatırlar.

(3) Öğrenci staj yapacağı kurumda staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli veya kaşeli Zorunlu Staj Formları ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.

(4) Staja gidecek öğrenciler hazırlanmış olan staj evraklarını kapalı zarf içinde bahar yarıyılıının son haftasına kadar imza karşılığı teslim alarak gidecekleri sağlık kurumu yetkilisine götürürler.

(5) Staj süresince öğrenciler daima hastane yetkililerinin görevlendirdiği servis sorumlusunun gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Staj yaptıkları kurumun çalışma saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Kendilerine fazla mesai yaptırılamaz. Her bir iş günü 8 (sekiz) saattir.

(6) Sağlık kurumu yetkilisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formu mühürlü olarak kapalı zarf içinde Yüksekokul Müdürlüğü gönderilir veya ilgili öğrenciye elden verilebilir.

(7) Staj değerlendirme formunun doldurulması sırasında, silinti, kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde uygulama geçersiz sayılır.

### **Yaz Stajı Devam Durumu ve Mazeretler**

**MADDE 19-** (1) Staj programına devam zorunludur. Öğrenciler staj döneminde 5510 sayılı kanunun 5/b maddesi gereğince iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası yapılacağından Zorunlu Staj Formlarında belirttikleri tarihlerde stajlarını yapmak zorundadır. Öğrenciler staja başlamayacak ise sigorta girişleri yapılmadan 10 gün önce yazılı dilekçe ve faks yoluyla durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu konuda her türlü yasal yükümlülük öğrenciye aittir. Ancak öğrenci şu durumlarda mazeretli sayılır:

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuruluşlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık durumu,

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi nedenler ve diğer benzeri nedenler ile kurum staj sorunlusunun yazılı izin verdiği 3 (üç) iş gününü aşmayan devamsızlıklar,

c) Staj süresince her türlü mazeretli devamsızlıklar işgünü olarak tamamlanır.

ç) 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.

### **Yaz Stajı Değerlendirilmesi**

**MADDE 20-** (1) Öğrencilerin stajlarda başarısı, 100 (yüz) puan üzerinde değerlendirilir. Stajın başarılı sayılabilmesi için en az 50 puan alınması gerekmektedir.

(2) Öğrenciler bir sonraki yıl başarısız oldukları yaz stajını tekrarlamak zorundadırlar. Eksik kalmış stajları tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olmazlar.

(3) Öğrencilerin yaz stajı dosyaları bölümlerin staj komisyonları tarafından incelenerek, başarılı bulunan stajlar imzalanarak onaylanır. Uygun görülmeyen stajlar, gün sayısı ve konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(4) Staj değerlendirme formu gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj değerlendirme formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

### **Mezuniyet Şartları**

**MADDE 21-** Öğrencilerin mezun olabilmesi için tüm uygulama ve stajlarını başarıyla tamamlamış olması gerekir.

### **Stajını Bitirenlerin Mezuniyeti**

**MADDE 22-** (1) Mezuniyet tarihleri eğitim öğretim yılı dönemlerinin (Güz, Bahar, Yaz) sonunda toplanan yönetim kurulu ile karara bağlanır. Bütün derslerden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrenciler;

a) Stajlarını yeni eğitim öğretim dönemi başlamadan tamamlamış iseler, dönem sonu toplanan yönetim kurulu kararıyla,

b) Eğitim öğretim dönemi başlamış ve dönem içinde stajlarını tamamlamamış iseler, bu Yönergenin 20'nci maddesinde belirtilen değerlendirme sonucunda Yönetim Kurulu kararıyla mezun olurlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Uygulama ve Staj Esasları ve Forması

**MADDE 23-** (1) Uygulama ve staj süresince öğrenciler Yüksekokul Müdürlüğünün Üniversitenin belirlediği amblemini taşıyan üniformayı giymek zorundadır. Aile sağlığı merkezleri, okullar, ev ziyaretleri ve saha uygulamalarında sahanın özelliği ve dersin ilgili öğretim elemanının kararına göre öğrenci üniforma yerine beyaz önlük giyebilir.

(2) Üniforma, yalnızca uygulama alanında giyilmeli, temiz ve ütülü olarak bulundurulmalı ve öğrenci kimlikleri takılmalıdır. Genel görünüm üniforma bütünlüğüne uygun şekilde olmalıdır (saçlar arkadan tam olarak toplanır, tırnaklar temiz-kısa ve renksiz ojele ya da ojesiz, saniyeli saat ve küçük küpe dışında takı/piercing takılmaz, makyaj hafif yapılıdır). Erkek öğrenciler staj/uygulama yaptığı alanın çalışma ilkelerine ve kurallarına uygun şekilde traşlı (saç/sakal) olmalıdır. Öğrenciler iş güvenliği, hasta güvenliği ve disiplin kurallarına uymak zorundadır.

(3) Soğuk günlerde üşümeği önlemek üzere üniforma içine uzun kollu t-shirt giyilmez, onun yerine uzun kollu beyaz/siyah/lacivert hırka (boyu üniforma boyunu geçmeyecek şekilde) giyilir. Hırka giyildiğinde öğrenci kimliği, klips ile hırka üzerine tutturulur. Ayakkabılar kapalı, beyaz/siyah/lacivert çoraplar ise, beyaz ya da ten rengi olmalıdır. Dışarıda kullanılan ayakkabılar uygulama sırasında giyilmemeli, uygulama için uygun ayakkabı bulundurulmalıdır.

(4) Öğrenciler uygulama süresince gerekli notları kayıt etmek üzere, üniforma ceplerinde küçük bir not defteri ile kalem bulundurmalıdırlar.

(5) Cep telefonu uygulama saatleri süresince sessiz/titreşimde olarak kapalı tutulmalı ve yalnızca gerektiğinde kullanılmalıdır. Uygulamalar sırasında öğretim elemanının onayı ve hasta/personelin izni olmaksızın fotoğraf/görüntü çekilmemeli, ses kaydı yapılmamalıdır. Tablet, netbook, notebook vb. malzemeler uygulamaya götürülmemelidir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Sosyal Güvenlik İşlemleri

**MADDE 24-** (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(3) Öğrenci staja başlamadan önce yasal süresi içerisinde sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

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

(5) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

(6) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri SKS Daire Başkanı tarafından ödenecektir. Tüm işlemler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi SKS Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

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



(9) 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 yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılması için, Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin elektronik ortamda onaylanıp, çıktılar alınarak, 5510 sayılı Kanun ile 01.09.2012 tarihli ve 28398 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşveren Uygulama Tebliğinde belirtilen süreler dikkate alınarak, staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığı'na gönderilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge Balıkesir Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Balıkesir Üniversitesi Rektörü yürütür.