

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KEMAL DEMİR FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

#### **Madde-1**

Bu Yönergenin amacı, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu'nda eğitim gören bütün öğrencilerin eğitim - öğretim yoluyla kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini etik kurallar çerçevesinde uygulama yaparak geliştirmelerini sağlamak ve yükümlü oldukları "staj" eğitimi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

#### **Kapsam**

#### **Madde-2**

1. Bu Yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu'nda eğitim gören bütün öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili esasları kapsar.
2. Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Üniversite Yönetim Kurulu karara bağlamakla yetkilidir.

#### **Dayanak**

#### **Madde-3**

Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 12. maddesi ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Tanımlar**

#### **Madde- 4**

Bu Yönerge'de geçen;

Üniversite: Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni,

Rektör: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü'nü,

Yüksekokul: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu'nu,

Müdür: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Müdürü'nü,

Bölüm: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu bünyesinde eğitim veren bölüm / bölümleri,

Bölüm Başkanı: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu bölümüne / bölümlerine atanmış Bölüm Başkanı / Başkanlarını

Staj Yönergesi: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Staj Yönergesi'ni,

Staj Yürütme Sorumlusu: Müdür tarafından seçilerek üç yıl süre ile görevlendirilen ve staj çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olan öğretim üyesini,

Yüksekokul Staj Komisyonu: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Staj Komisyonunu,

Bölüm Staj Komisyonu: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanının / Başkanlarının önerisi ve Müdürün onayıyla üç yılda bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen ve Yüksekokul Staj Komisyonu'na bağlı olarak çalışan üç kişilik birimi,

Harcama Yetkilisi: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Müdürlüğünü,

Yürütme Yetkilisi: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Sekreterliğini,

Muhasebe Yetkilisi: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Yetkilendirilmiş Memur / Memurlar: Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından atanan memuru / memurları,

İş Kazası ve Meslek Hastalığı: İş kazası ve meslek hastalığının tanımı 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda ifade edildiği gibidir.

SKS: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Yürütme Sorumlusu, Yüksekokul Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

#### **Staj Yürütme Sorumlusu**

##### **Madde- 5**

Staj Yürütme Sorumlusu; Yüksekokul öğrencilerinin stajının gerçekleştirilmesi ile ilgili genel koordinasyon ve uygulamaların işlerliğinin sağlanmasında Müdür adına birinci derecede sorumlu Müdür Yardımcısıdır.

##### **Görevleri**

- 1- Staj yönergesi ile ilgili güncellemeleri değerlendirmek, staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Müdürlüğe bildirmek,
- 2- Staj takvimini oluşturup, belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süresi içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
- 3- Öğretim elemanlarını, staj yapılan iş yerlerindeki öğrencileri denetim amacı ile görevlendirmek,
- 4- Her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez Yüksekokul Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapmak,
- 5- Staj formlarını ve bölümlerden gelen dosyaları değerlendirmek ve onaylamak.

## **Yüksekokul Staj Komisyonu**

### **Madde- 6**

Yüksekokul Staj Komisyonu; Staj Yürütme Sorumlusu Başkanlığında, Bölüm Staj Komisyon Başkanı ve Yüksekokul Müdürünün görevlendirdiği 3 öğretim elemanından oluşur.

#### **Görevleri**

- 1- Bölümlerin (gerektiği durumlarda) öğrenci stajına ilişkin yol gösterici bilgiler içeren kılavuzlar hazırlamalarını ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini sağlamak,
- 2- Öğrencilere uygun staj yeri bulunmasında ve yönlendirilmesinin sağlanması konusunda yardımcı olmak,
- 3- Stajın gerçekleştirilmesi ile ilgili Staj Yürütme Sorumlusunun verdiği görevleri (staj sigortası işlemlerinin denetimi, staj dosyalarının öğrencilere teslimi, staj denetleme ve değerlendirme belgelerinin hazırlanması, tedariki ve sonuçlarının dökümü, ilanı ve muhafazası) yerine getirmek.
- 4- İsteğe bağlı / gönüllü stajlarda, stajyerlerin sigorta ödemeleri için bütçe durumuna göre, karar verme yetkisi staj komisyonundadır.

## **Bölüm Staj Komisyonu**

### **Madde- 7**

Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanlığının / Başkanlıklarının da görüşü alınarak Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi, 3 veya daha fazla öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görev süresi üç yıldır. Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her bölümde birer Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

#### **Görevleri**

- 1- Yüksekokulda eğitim gören öğrencilerin staj işlemlerini düzenlemek,
- 2- Bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- 3- Yönerge hükümleri gereğince, staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere (madde 10'da belirtilen) kurum ve kuruluşlarla karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- 4- Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini sağlamak,
- 5- Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak, staj yerlerine dağılımlarını yapmak,
- 6- Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu değerlendirmek ve onay vermek,
- 7- Staj öncesi kabul belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- 8- Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek üzere Staj Yürütme Sorumlusuna sunmak,
- 9- Gerekli görülen durumlarda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması - Staj Yapma Zorunluluğu**

## **Madde- 8**

Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için; Akademik olarak öğrendikleri bilgi ve becerileri uygulayabilmeleri ve iş tecrübesi kazanabilmeleri amacıyla bölümleri ile ilgili kurum ve kuruluşlarda staj yapmaları ve başarı ile tamamlamaları zorunludur. Stajlar sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

## **Staj Süresi ve Dönemleri**

### **Madde- 9**

1- Staj uygulaması: Öğrenciler bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde ve Yüksekokul Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler.

2- İkinci sınıf sonunda yapılan Klinik Yaz Stajı I uygulaması 6 hafta, üçüncü sınıf sonunda yapılan Klinik Yaz Stajı II uygulaması 6 hafta olacak şekilde uygulanır. Öğrenciler Klinik Yaz Stajı I ve Klinik Yaz Stajı II stajlarını yapabilmek için Yüksekokulumuz eğitim öğretim müfredatı ön koşullarını yerine getirmek zorundadırlar.

3- Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile pazar günleri staj iş gününden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması için Yüksekokul Staj Komisyonundan yazılı izin alması gereklidir.

4- Yaz okulunda ders alan öğrencilerin staj dönemlerini belirleme, Yüksekokul Staj Komisyonu yetkisindedir.

### **Staj Dönemleri**

1- Dönem sonu sınavları bittikten sonra ilk iş gününden itibaren, yeni dönem derslerinin başladığı ilk iş gününe kadar Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde yapılır.

2- Staj planlamaları Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde yapılır. Mazeretlerini belgelemek suretiyle stajlarını zamanında yapamayan öğrencilerin stajlarını ileri bir dönemde yapmaları, Bölüm Staj Komisyonu kararı ile sağlanır. Stajları kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden staj dönemlerinde tekrarlatılır.

3- Öğrenciler her staj döneminde farklı kurum ve kuruluşlarda staj yapabilirler ancak; bir kurum ve kuruluşta on (10) iş gününden az staj yapılamaz.

4- Stajlar, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen öğretim süreleri içerisinde yapılır.

5- Erasmus kapsamında yurt dışında eğitimini sürdüren öğrencilerin mağdur olmaları halinde Staj Yürütme Sorumlusunun önerisi ile yönetmelikler çerçevesinde gerekli kolaylıklar sağlanır. (Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde diğer zamanlarda da staj yapılabilir.)

### **Staj Yerleri Madde-10**

Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokulda öğrendikleri bilgi ve becerileri, kazandıkları tecrübeleri uygulama olanağı bulabildikleri niteliklere sahip kurum ve kuruluşlarda yapılmalıdır. Staj yapılabilecek kurum ve kuruluşların belirlenmesinde seçici davranılmasındaki amaç, öğrencilerin staj ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri niteliklere sahip kurum ve kuruluşlarda staj yapabilmelerini sağlamaktır. Bu

nedenle öğrencilerin (Fizyoterapist çalışmak kaydıyla) staj yapabilecekleri kurum ve kuruluşlar;

- Sağlık Bakanlığına bağlı Kamu ve Özel Hastaneler,
- Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri,
- Resmi ve Özel Üniversite Hastaneleri,
- Spor Kulüpleri ve Sporcu Sağlığı Merkezleri,
- Huzurevleri,
- Yaşlı Bakım Merkezleri,
- Fizik Tedavi Dal Merkezleri,
- İş Sağlığı ve Güvenliği birimi olan işletmeler,
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Yüksekokulları ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümleri
- Termal Tesisler,

Yukarıda belirtilmeyen yerlerde staj yapılmak istenmesi halinde ve stajlarını yurt dışında yapacak öğrenciler için staj yapılacak ülkedeki kurum ve kuruluş şartlarının nasıl olacağı hususunda Yüksekokul Staj Komisyonu yetkilidir.

## **Staj Yeri Temini**

### **Madde-11**

1- Yüksekokul / Bölüm Staj Komisyonları staj yerlerini bulmakla yükümlü olmayıp, öğrenciler staj yapacakları kurumları kendileri bulmak zorundadır. Ancak hiçbir öğrenci, kendi girişimiyle bulunduğu kurum ve kuruluşta, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

2- Staj yerinin (madde.10’da belirtilen şartları taşıyan kurum ve kuruluşlar olmak üzere) öğrenci tarafından bulunması gerekmele birlikte, Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmada öğrenciye yardımcı olabilir. Bu mahiyette Bölüm Staj Komisyonunca düzenlenmiş olan “stajyer öğrenci istek formu” dönem içinde (madde.10’da belirtilen şartları taşıyan) kurum ve kuruluşlara gönderilerek iletişim sağlanır. Gelen formlardaki bilgiler doğrultusunda, staj yeri bulamayan öğrencilerin özelliklerine göre, bu kurum ve kuruluşlarda staj yapmaları sağlanır.

## **Staj İle İlgili Dokümanlar**

### **Madde- 12**

Öğrenciler, aşağıdaki dokümanları eksiksiz tamamlamakla yükümlüdür.

**Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu:** Öğrenciler tarafından Yüksekokul Öğrenci İşleri Biriminden temin edilerek doldurulan, staj bilgilerini içeren dilekçe/formdur. Öğrenci, staj yapacağı kurum ve kuruluş ile ilgili staj başvurusunun kabulüne ilişkin “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu”nun ilgili alanlarını eksiksiz doldurmak suretiyle, staj komisyonundan onay aldıktan sonra staj yapacağı kurum veya kuruluşu onaylatarak formu Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırır. “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu”nun üzerinde bulunan staj başlangıç ve bitiş tarihleri, kurum / kuruluş resmi adı ve açık adresi gibi bilgiler stajla ilgili yasal işlemlerde kullanılacak bilgilerdir. Bu nedenle, bu bilgilerin eksiksiz doldurulması ve değişiklik yapılmaması konusunda öğrenci hassas davranmalıdır.

Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu’nda eğitim-öğretim gören bütün öğrencilerin İş kazası ve Meslek Hastalığı ile Genel Sağlık Sigortası sigorta priminin Üniversitemiz tarafından ödeneceği beyanı Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formunda yer almaktadır.

**Klinik Yaz Stajı Uygulama ve Değerlendirme Formu:** Staj yapılacak kurum ve kuruluştaki Gözetmen Fizyoterapist tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir.

**Staj Raporu:** Her öğrenci, staj yaptığı kurum ve kuruluştaki değerlendirme yaptığı, fizyoterapi rehabilitasyon programına aldığı ve gözlemlediği vakalar ile çalışmalar hakkında, Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyeceği bir staj raporunu, staj bitiminde staj yaptığı kurum yetkilisine imzalattıktan sonra **iki hafta içerisinde** Yüksekokul Öğrenci İşleri'ne iadeli taahhütlü gönderir ya da imza karşılığı teslim eder. İstenildiği takdirde “gönderdi makbuzu”nu ibraz etmek zorundadır. Raporlarını zamanında vermeyen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmayacaktır.

## **Staja Başlama**

### **Madde- 13**

- 1- Öğrenci, staj yapacağı tarihleri ve kendi bilgilerini içeren “Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu” nu Staj Komisyonu Başkanına onaylatarak alır ve bu belge ile birlikte kurum ve kuruluşlara staj başvurusunu yapar.
- 2- Öğrenci başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca incelenerek, staj yapılmasının uygun olup olmadığına karar verilir. Gerekirse staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir.
- 3- Öğrenciler, Staj Yürütme Sorumlusundan onay alındıktan sonra staj yapacağı kurum ve kuruluşun onayını alır. Staj Komisyonu ve staj yapacağı kurum ve kuruluşun onayını almadan başlatılan stajlar **hiçbir şekilde geçerli değildir.**
- 4- Staj başlama tarihinden itibaren staja başlamayan öğrenciler geçerli dönem için stajdan çekilmiş sayılacaktır.

Stajyer Öğrenci, madde 12 ve 13'teki belge işlemlerini tamamlayarak staja giderken, staj yapacağı kurum ve kuruluştaki Fizyoterapist gözetmenin dolduracağı ve stajyer öğrenci hakkındaki görüşlerinin yer alacağı “Staj Değerlendirme Formu”nu Yüksekokul Müdürlüğü'nün üst yazısıyla birlikte Bölüm Sekreterliğinden alır ve ilgili kurum veya kuruluşa elden teslim eder.

## **Yürütme Yetkilisinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve Genel Sağlık Sigortası ile İlgili Yükümlülükleri**

### **Madde- 14**

- 1- Stajını herhangi bir kurum veya kuruluştaki stajyer olarak yapacak öğrenci için *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu* kapsamında “İş Kazaları ve Meslek Hastalığı Sigortası” primi ve bunlardan “bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayan öğrenciler” hakkında da “Genel Sağlık Sigortası” primi Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir. Öğrenci, Rektörlüğün iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrakı Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim eder. Teslim edilmesi gereken evraklar; Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu, daha önce sigorta kaydı olup olmadığını gösteren Sağlık Provizyon Aktivasyon Belgesi (Müstehaklık Belgesi) ve Sosyal Güvenlik Durumu Taahhütnamesi'dir. Gerek staj başvuru ve onay dilekçesi/formu ve gerekse Müstehaklık Belgesi staj başlangıcından en az 15 gün önce Yüksekokul Öğrenci İşleri'ne teslim edilmelidir.
- 2- Staj başvuru ve onay dilekçesi/formu ile Müstehaklık belgesini teslim eden ve staj başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrencilerin listesini bölüm sekreterliği hazırlar.
- 3- Staj başlama tarihleri ve dönemleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenecektir.
- 4- Yüksekokul Öğrenci İşleri, iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi işlemlerinin düzenlenebilmesi için

stajyer öğrenciye ait Staj Başvuru ve Onay Dilekçesi/Formu ve 1. bentte istenen belgeleri staj başlama tarihinden en az 15 (on beş) gün önce Bölüm Sekreterliği'ne teslim eder.

5- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Her öğrenci için tüm prosedür yerine getirildikten sonra geriye kalan öğrenci primlerinin ödenme aşaması Rektörlüğün sorumluluğundadır.

6- Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Müdürlük tarafından memur/memurlar yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

#### **Yetkilendirilmiş memur/memurlar tarafından;**

a- Her bir öğrenci için TC Kimlik numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

b- İşe Giriş Bildirgeleri, staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

c- Stajını tamamlayan öğrencilerin "İşyeri Çıkış Bildirgeleri" hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı ve SGK İl Müdürlüğü'ne) bildirilir.

d- Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı ve SGK İl Müdürlüğü'ne) bildirilir.

e- Her ayın aylık bildirgesi, müteakip ayın 10'una kadar [ebildirge.sgk.gov.tr](http://ebildirge.sgk.gov.tr) adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

f- [ebildirge.sgk.gov.tr](http://ebildirge.sgk.gov.tr) adresinden tahakkuk fişi ile sigortalı hizmet listesi, bilgisayar çıktısı olarak alınır, bu belgelere staj yapan öğrenci bordroları ve ödeme emri belgesi eklenerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

#### **Devam Zorunluluğu ve Mazeret**

##### **Madde- 15**

1- Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrencilere, staj süresince izin verilmez. Ancak yakınlarının ölümü ya da staj sırasında ağır biçimde hastalanması ve doğal afetler gibi durumlarda staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, staj yapılan kuruluş yetkilisince yazılı izin (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) verilebilir. Bu durum telefon, faks, posta, vb. yollarla Müdürlüğe, ilgili bölüm tarafından da öğrencinin durumu ailesine bildirilir.

2- Özü kadar gün, uygulama süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

3- Eksik günler; staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır. Aksi takdirde stajın tümü, sonraki yıllarda tekrarlanmak zorundadır.

4- Stajı, Staj Yürütme Sorumlusunun uygun görüşü ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen mazeretler dışında terk edenler, o dönemdeki stajını tekrarlamak zorundadırlar.

5- Bunlar dışındaki nedenlerle devamsızlık durumunda, her staj dönemi için devamsızlığı, staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajlarının eksik kabul edilip edilmeyeceği ile ilgili karar Staj Komisyonunca verilir ve % 10 sınırını aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

## **Stajyerin Yükümlülükleri**

### **Madde 16**

- 1- Yasanın emredici hükmüne rağmen Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermeden “SİGORTASIZ” olarak staja başlayan öğrencilerin yasal sorumluluğu; öncelikle staj yaptıkları kurum ve kuruluşa, ardından staj yapan öğrencilere ait olacaktır. Ayrıca bu şekilde bir davranış sergileyen öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.
- 2- Stajını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurt dışındaki stajı geçerli sayılabilir.
- 3- Öğrenciler staj yaptıkları kurum ve kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine ve iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan veya izinsiz, mazeretsiz **üç gün üst üste** devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyer herhangi bir yasal hak talebinde bulunamaz.
- 4- Stajyer öğrenciler için, bağlı oldukları Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- 5- Stajyer öğrenci, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik olduğunda, staj kapsamında belirlenen kurum ve kuruluşa stajyer olarak çalışmaktan vazgeçme durumunda ve staj yürütülmesini kesintiye uğratarak niteliğini değiştirecek herhangi bir gelişmede en az bir hafta öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermek zorundadır. Aksi halde, 5510 sayılı Kanun gereği doğabilecek cezai yükümlülükleri kabul etmiş olacaktır.
- 6- Stajyer öğrenci, staj evrakının zamanında kurum ve kuruluşlara ve staj bitiminde Yüksekokula ulaştırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Bütün teslimatlar elden ve bizzat öğrenci tarafından yapılır. Posta ve kargo ile yapılan teslimatlar da kabul edilir ancak posta ve kargoda yaşanabilecek gecikme veya kayıplardan öğrenci sorumludur. Yüksekokul Müdürlüğü hiç bir şekilde sorumlu değildir.
- 7- Öğrenciler staj yerindeki araç gereç ve malzemeleri özenle kullanmak zorundadır. Stajyer, kendi kusurlarından dolayı staj süresince işletmeye vereceği zararlardan yine kendisi sorumludur ve işyeri elamanlarının sorumluluklarına tabidir.
- 8- Hiçbir öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Yürütme Sorumlusunun onayı olmadan kendisi staja başlayamaz. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun ve Staj Yürütme Sorumlusunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
- 9- Stajyerler, staj yerlerinde grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Staj yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afetler olması durumunda, öğrenciler stajlarını Yüksekokul’un uygun göreceği başka kurum ve kuruluşlarda sürdürebilir.

## **Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları:**

### **Madde- 17**

Stajyer öğrenci kabul edecek kurum ve kuruluş kendi personeline sağladığı olanaklardan yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın stajyerlerin de yararlanmasını sağlayabilir.

### **Stajın Tamamlanması - Evrak Teslimi**

### **Madde- 18**

Stajların Tamamlanması Süreci;



1- Stajyer, stajının bitiminde süpervizör Fizyoterapist tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapatılan ve üzerinde kurum veya kuruluş kaşesi/mührü bulunan bir zarf içinde “Staj Değerlendirme Formu” ve “Staj Raporu”nu staj bitiminden en geç 15 (onbeş) gün sonra mesai bitimine kadar bölüm sekreterliğine ulaştırmak ile yükümlüdür. Belirtilen zamanda teslim edilmeyen ve kurum kaşesi ile onayı olmayan evrak değerlendirmeye alınmaz.

2- Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj raporuna düzenli olarak işlenir.

3- Staj raporu bilgisayar ortamında veya elle okunaklı bir şekilde doldurulur.

## **Stajın Değerlendirilmesi, Sınavlar ve İtirazlar**

### **Madde- 19**

1- Stajların değerlendirilmesinde; staj evraklarının düzeni, öğrenci staj raporu ve staj değerlendirme formu göz önünde bulundurularak gerekli incelemeleri yapan Bölüm Staj Komisyonunun görevli üyesi; stajın kabulüne ya da reddine ilişkin kararını en fazla iki hafta içerisinde bölüm duyuru panosunda ilan edilmek üzere staj yürütme sorumlusuna bildirir.

2- Stajı reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne itiraz edebilir.

3- Staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

4- Stajın başarılı sayılması için 100 (yüz) üzerinden en az 70 (yetmiş) alınması gereklidir.

Staj Notu; Bölüm Staj Komisyonunun “Staj Genel Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre verdiği staj notu ile işyerinin “Staj Değerlendirme Formundaki” kriterlere göre vermiş olduğu notun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir. Staj değerlendirmesi sonucunda 70 ve üzerinde not alamayan öğrenci staj uygulamasını tekrarlar.

5- Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Staj Yürütme Sorumlusu tarafından belirlenen bir öğretim elemanı veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyon tarafından denetlenebilir.

6- Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Staj Komisyonu değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

## **Staj ve Mezuniyet**

### **Madde- 20**

1. Lisans müfredatındaki bütün dersleri tamamlayan ancak stajını (Klinik Yaz Stajı II'yi) bu dersleri tamamladıktan sonra yapan öğrencilerin notları, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile transkriptlerine işletilir.

2. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

### **Muafiyet Madde- 21**

1- Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde bu yönergeye uygun kabul edilmiş eski stajları belgelendiği takdirde Yatay Geçiş Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü, Bölüm Yatay

Geçiş Komisyonunun takdirindedir.

2- Meslek yüksekokullarının ön lisans programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ön lisans eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar hiç bir şekilde muafiyet için kabul edilmez.

## **Yurt Dışında Staj**

### **Madde- 22**

1- Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşlarda da (Yüksekokul Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla) yapabilirler.

2- Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

3- Yurt dışında yapılan stajlara ait kurum ve kuruluşların doldurduğu/onayladığı belgeler; eğer İngilizce olarak düzenlendi ise orijinal haliyle, başka bir dilde düzenlendi ise ilgili öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığıyla Türkçe'ye çevirtirilerek teslim edilir.

## **Staj Dosyalarını Koruma Süresi**

### **Madde- 23**

1- Sonuçlandırılan staj defterleri beş yıl süre ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

2- Öğrencinin staja başlama belgeleri ve değerlendirilen staj dosyalarının kabulü ile ilgili belgeler, öğrenci işleri biriminde beş yıl süre ile muhafaza edilir.

## **Yürürlük**

### **Madde 24**

Bu yönerge Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

### **Madde 25**

Bu yönerge hükümleri Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

**Geçici Madde 1.** Bu yönerge 2016 - 2017 eğitim öğretim yılı yaz döneminden itibaren staj yapacak öğrencileri kapsamaktadır.

Yönergeye eklenen ve değiştirilen diğer belgeler ve yeni staj defteri aşağıdadır.



## ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Müdürlüğü

### STAJ BAŞVURU FORMU

Sayı :

.../.../20...

Konu :Yaz Stajı

#### İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimiz .... İş günü zorunlu yaz stajını kurumunuzda yapmak istemektedir. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesini ( e ) bendi hükümleri uyarınca, öğrencinin zorunlu olarak staj yapacağı döneme ilişkin ... iş günlük " İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası primi Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Öğrencimizin kurumunuzda staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesi arz/rica ederim.

Staj Komisyon Başkanı

İmza- Mühür

#### STAJ TALEP EDEN KURUM

Adı	Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu		
Adresi	Abant İzzet Baysal Üniversitesi / Gököy Kampüsü- BOLU		
Tel No	0 374 253 46 61	Faks No	0 374 253 46 63
E-posta		Kurum e-posta adresi	kdftry @ibu.edu.tr

#### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİ

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Yüksekokul No		Öğretim Yılı	
E-Posta		Tel No	
İkametgah Adresi:			

#### STAJ YAPILACAK KURUM

Adı			
Adresi			
Tel No		Faks No	
E- Posta		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim  Tarih:	STAJ YAPILACAK KURUM ONAYI İmza Kaşe/ Mühür  Tarih:
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

NOT:1-Bu form iki nüsha olarak düzenlenecektir. Öğrenci Staj Başvuru Formunu Staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra diğer nüshasını Yüksekokulumuz öğrenci işlerine **Müstehaklık Belgesi, Taahütname ve İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı Sertifikası** ile beraber teslim edecektir.

NOT: 2- Bütün belgeleri staj başlamadan en **az on (10)** gün önce Yüksekokul öğrenci işlerine teslim etmeniz gerekmektedir.

T.C.  
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
KEMAL DEMİR FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ'NE

SOSYAL GÜVENLİK DURUMU TAAHÜTNAMESİ

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksek Okulu Staj Yönergesi kapsamında Klinik Ders Uygulaması / Yaz Stajı yapmak istiyorum. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortaları Kanunu uyarınca staj süresi boyunca müdürlüğünüz tarafından adıma düzenlenecek sigorta primini hesaplamak için gerekli olan belgeler ektedir. Aşağıda işaretlediğim kurumda yada ailemden sağlık yardımı almaktayım / herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

HANGİ SAĞLIK YARDIMINDAN YARARLANIYORSUNUZ

(Yararlandığımız Sağlık Güvencesinin Karşısındaki Kutucuğa "X" ile işaretleyiniz.)

Annem Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Babam Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>
Yeşil Kartlıyım (Eski)	<input type="checkbox"/>
Genel Sağlık Sigortalısıyım (GSS)	<input type="checkbox"/>
Başka Bir İşte Çalışıyorum (Kendim Sigortalıyım)	<input type="checkbox"/>
Evliyim Eşim Üzerinden Sağlık Yardımı Alıyorum	<input type="checkbox"/>

Adıma ödenen İş Kazası ve Meslek Hastalıkları ve diğer sigorta primleriyle ilgili Müdürlüğünüze ilettiğim Müstehaklık belgemdeki beyanımın doğruluğunu, sağlık güvencemde değişiklik olması durumunda, değişikliğin yer aldığı müstehaklık belgesini Yüksekokul Müdürlüğü Staj Koordinatörlüğüne her ayın 20'sini geçmeyecek şekilde 5 gün içerisinde ivedi olarak ulaştıracağımı kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak fazla veya eksik prim ödemesi, idari para cezası, gecikme zammı, gecikme faizi ve diğer mali yaptırım tutarlarının tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı-Soyadı :

T.C. Kimlik No:

İletişim :

Tarih / İmza :



**T.C.**

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KEMAL DEMİR FİZİK TEDAVİ ve REHABİLİTASYON**  
**YÜKSEKOKULU**

..... / ..... Eğitim Öğretim Yılı Fizyoterapi ve Rehabilitasyon  
..... Klinik Yaz Stajı ...../..... Dönem Uygulama Dosyası

Öğrencinin

Adı Soyadı : .....

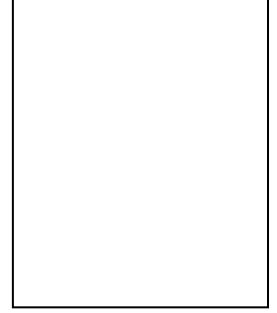
No : .....

**Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

- 1- Öğrenci, staj komisyonu tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadır. Staj Komisyonunun onayını almadan staj dönemini ve staj yapacağı kurumu değiştiremez.
- 2- Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- 3- Staj yapan öğrenci, staj yaptığı kurumun kılık kıyafet yönetmeliği kurallarına uymak zorundadır.
- 4- Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve kullandığı mekan, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.
- 5- Öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma kurallarına uymak zorundadır.
- 6- Staj süresince takip ettiği olguların değerlendirme ve tedavi programlarını günlük tarih bildirerek kayıt etmelidir.
- 7- Klinik yaz stajı 30 iş günü boyunca eksiksiz yapılmalıdır.
- 8- Staj raporu her gün düzgün olarak tutulmalı ve sorumlu fizyoterapistte onaylatılmalıdır.
- 9- Staj sonunda staj yapılan kurum ile ilgili öğrenci görüşlerinin belirtileceği form doldurulmalıdır.
- 10- Rapor sonundaki kurumla ilgili doldurulması gereken formlar staj başında sorumlu fizyoterapistte teslim edilmelidir.
- 11- Staj sonunda kurumla ilgili formlar kapalı ve mühürlü zarf içinde sorumlu fizyoterapistten alınarak staj defterinin ilk sayfasına zımbalanmalıdır ve en geç 15 gün içerisinde Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Öğrenci İşlerine teslim edilmelidir.
- 12- Staj raporu (kapalı zarf içindeki kurum raporu ile birlikte) T.C. Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kemal Demir Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Öğrenci İşlerine öğrenci tarafından elden imza karşılığı teslim edilmelidir.
- 13- Staj raporu teslim etmeyen veya eksik teslim edenlerin stajı geçersiz sayılacaktır.

Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. **NOT: Raporunda belirtilen sayıdan fazla olgu takibi yapılmışsa öğrenci ek olarak doldurduğu raporları, ana rapor dosyasına eklenmelidir.**

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KEMAL DEMİR FİZİK TEDAVİ ve REHABİLİTASYON**  
**YÜKSEKOKULU**  
**STAJ RAPOR DOSYASI**



<b>Öğrencinin</b>	
<b>Adı, Soyadı</b>	
<b>Numarası</b>	

<b>Staj Yaptığı Kurumun</b>	
<b>İletişim Bilgileri</b>	
<b>Stajın Başlama Tarihi</b>	
<b>Stajın Bitiş Tarihi</b>	
Not: Bu kısımlar yetkili kişi tarafından doldurulup, sorumluluk alanı, yetkisi, görevi ile kaşe, resmi mühür ve imzalar tam olmalıdır.	

Staj Sorumlusunun

Adı, Soyadı

İmza /Kaşe

Kurum Yetkilisinin

Adı, Soyadı

İmza/Kaşe/Mühür

## **Staj Yapılan Kurum ile İlgili Görüş Bildirim Formu**

(Bu kısım staj yapan öğrenci tarafından doldurulacaktır.)

Lütfen aşağıdaki sorulara objektif cevaplar veriniz.

1- Staj sonunda staj yaptığınız kurum ile ilgili genel düşünceleriniz nelerdir?

2- Yaptığımız staj sonrasında neler öğrendiniz?

3- Yaptığımız stajla ilgili önerileriniz nelerdir?

## **Olgu – 1 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :



Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 1 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 1 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 2 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 2 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 2 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 3 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

### **Olgu – 3 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

### **Olgu – 3 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 4 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 4 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 4 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 5 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

### **Olgu – 5 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :



Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 5 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 6 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 6 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 6 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 7 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 7 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 7 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 8 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 8 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 8 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 9 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 9 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 9 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 10 Değerlendirme**



Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 10 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 10 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 11 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 11 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 11 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 12 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 12 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 12 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 13 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 13 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 13 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 14 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :



İmza

:

## **Olgu – 14 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı

:

Cinsiyeti

:

Doğum Tarihi

:

Tanı

:

Hikaye

:

Şikayet

:

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 14 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza

:

## **Olgu – 15 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı

:

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 15 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 15 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 16 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

### **Olgu – 16 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 16 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 17 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 17 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 17 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 18 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 18 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 18 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)



Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 19 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :  
İmza :

## **Olgu – 19 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

Tedaviye Başlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 19 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 20 Değerlendirme**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Şikayet :

İlk Değerlendirme Tarihi:

(Yapılan değerlendirme tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza :

## **Olgu – 20 Tedavi Programı**

Hasta Adı-Soyadı :

Cinsiyeti :

Doğum Tarihi :

Tanı :

Hikaye :

Œikayet :

Tedaviye BaŒlama Tarihi:

(Tedavi programı tarih bildirilerek günlük kayıt edilmelidir.)

## **Olgu – 20 Tedavi Sonunda Hastanın Kazanımları**

Sorumlu Fizyoterapist :

İmza:

