**(9 Ocak 2014 tarih ve 55 sayılı Senato toplantısının 11 nolu karar ekidir.) EK: 7**

**T.C.**

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**

**DÖNEM İÇİ UYGULAMALARI VE STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı Kırklareli Üniversitesine bağlı Sağlık Yüksekokulunda lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin meslek derslerinde almış oldukları teorik bilgileri staj alanlarında, dönem içi uygulama ve yaz stajlarında yürütebilmeleri için görevli öğretim elemanları ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulunda lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin ve görev yapan öğretim elemanlarının uygulama/staj yapacakları yerleri ve buralardaki sorumluluklarını, dönem içi uygulama ve stajların değerlendirilmesindeki esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge 6.11.1981 tarihli, 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 16.6.2006 tarihli, 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 23.12.2010 tarihli, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1)Bu Yönergede geçen;

a) İş Günü: 8 saatlik bir çalışma günü/uygulama-staj yapılan kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını,

b) Rektörlük: Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ç) SKS Daire Başkanlığı: Kırklareli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

d) Uygulama/Staj Sorumlusu: İlgili öğretim yılında uygulaması yapılan dersin sorumlu öğretim elemanı/elemanlarını,

e) Uygulama/Staj Yürütücüsü: Uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanları ve yardımcılarını, staj yapılan kurumda görevli yetkili, deneyimli kişiyi,

f) Uygulama/Stajyer Öğrenci: Programlarında uygulama/staj yapma zorunluluğu olan Sağlık Yüksekokulu lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencileri,

g) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

ğ) Yetkili Amir: Stajın yapıldığı Kurum Amirini,

h) Yönerge: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Dönem İçi Uygulamaları ve Staj Yönergesini,

ı) Yönetim Kurulu: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

i) Yüksekokul: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulunu,

j) Yüksekokul Kurulu: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu,

k) Yüksekokul Müdürlüğü: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğünü,

l) Yüksekokul Müdürü: Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Müdürünü

ifade eder.

m) (Ek: SK-20/07/2017-82) Staj Komisyonu, her Bölüm Başkanının önerisi üzerine öğretim elemanları arasından Yüksekokul Yönetim Kurulunca iki yıl için görevlendirilen bir başkan ile iki ya da üç üyeden oluşur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Dönem İçi Uygulamalar**

**Devam Zorunluluğu**

**MADDE 5 -** (1)Devam zorunluluğu konusunda Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 22 nci maddesi ile uygulama esaslarına göre alınan yüksekokul kurul kararları geçerlidir.

**Uygulamanın İşleyiş ve Esasları**

**MADDE 6 -** (1) Yüksekokul Kurulu, staj sorumlularını, staj sorumlularının talepleri doğrultusunda uygulama alanlarını veuygulama alanlarında görevlendirilecek uygulama yürütücülerini belirler.

(2) Yüksekokul Müdürlüğü ilgili kurum/kuruluşlara uygulamaya çıkılması planlanan uygulama alanları hakkında görüş sorar.

(3) İlgili kurum/kuruluşlardan gelen olur/onay yazıları doğrultusunda uygulama alanlarındaki işleyiş başlar.

**Uygulama Öğrencilerinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1)Uygulama öğrencilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulama öğrencisi, uygulama alanındaki çalışma düzenine uymak,

b) Uygulama alanında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafete uymak,

c) Uygulama alanında dersin amacına uygun işleri zamanında ve istenen şekilde yapmak,

ç) Uygulama alanında, kurum personeli ile iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmak,

d) Uygulama alanındaki her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermek,

e) Uygulama alanından uygulama sorumlusu/yürütücüsünün izni olmadan ayrılmamak,

f) Uygulama sorumlusu/ yürütücüsünün gözetiminde tedaviye katılmak/uygulamak,

g) Uygulama sorumlusu/yürütücüsünün belirlediği zamanda bakım uyguladığı hastalar için vizit vermek (Ebelik ve hemşirelik öğrencileri için),

ğ) Uygulama sorumlusu/yürütücüsünün belirlediği zamanda vaka sunumuna katılmak (Ebelik ve hemşirelik öğrencileri için).

h) Uygulama öğrencileri, uygulama alanlarındaki çalışmaları ile ilgili gözlemlerini, Yönergenin ekindeki ilgili dersin formlarını doldurarak ve uygulamada üstlendikleri hastalardan, uygulama sorumlusunun isteği doğrultusunda hasta bakım planı hazırlayarak, yaptıkları tüm çalışmalarla ilgili formları uygulama sorumlusuna sunarlar (Ebelik ve hemşirelik öğrencileri için).

ı) Beslenme Diyetetik Bölümü için, beslenme bakım planı uygulamak, MNA beslenme değerlendirme formu uygulamak

i) Çocuk Gelişimi Bölümü için, Günlük Eğitim Akışı Formunu' tamamlamak, 'Bireysel Eğitim Programı (BEP) hazırlamak, Hasta Değerlendirme Formunu doldurmak, kurum faaliyet raporu hazırlamak

j) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Yönetimi Bölümü için, Yönetsel fonksiyonların işleyişine dair staj raporu hazırlamak.

k) Öğrenciler, uygulama sırasında ya da bitiminde varsa uygulamaya ilişkin istek ve önerilerini uygulama sorumlusuna iletebilirler.

l) Görev ve sorumluluklarını yerine getirmeyen öğrencilerin durumu, tutanakla uygulama yürütücüsü tarafından uygulama sorumlusuna iletilir. Çözüm bulunamayan hallerde uygulama yürütücüsü ve sorumlusu imzasıyla, durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir ve gerektiğinde Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

**Uygulama Yürütücüsünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1)Uygulamayürütücüsününgörev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulama öğrencisinin, uygulama alanına uyumunu sağlamak,

b) Uygulama öğrencisinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olmak,

c) Uygulama öğrencisine öğrenme fırsatları sağlamak,

ç) Klinik uygulamalarda rol model olmak,

d) Uygulama alanındaki çalışma formlarını değerlendirip öğrenciye geri bildirimde bulunmak,

e) Uygulama öğrencisine sürekli rehberlik etmek,

f) Uygulama öğrencisinin yapacağı uygulamaları, gözetimi altında uygulatmak,

g) Uygulama öğrencisinin vizitlere, staj yerindeki eğitimlere katılmasını sağlamak, vaka sunumları yaptırmak (hemşirelik ve ebelik öğrencileri için),

h) Uygulama değerlendirme formunu doldurmak ve uygulama notu vermek.

**Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1)Uygulama sorumlusunungörev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulama öğrencilerinin uyumunu kolaylaştıracak planlama ve programları (rotasyon, oryantasyon, staj alanlarını belirleme vb.) düzenlemek,

b) Uygulama öğrencisi ve uygulama yürütücüsü ile sürekli iletişim içerisinde olmak,

c) Uygulama öğrencisine rehberlik konusunda, uygulama yürütücüsüne danışmanlık yapmak,

ç) Vizit ve vaka sunumlarını yönlendirmek ve değerlendirmek,

d) Uygulama öğrencisi ve uygulama yürütücüsünün uygulama sonu değerlendirmelerini incelemek ve değerlendirmeyi yapmak,

e) Uygulama formlarını değerlendirip öğrenciye geri bildirimde bulunmak,

f) Dönem sonu değerlendirme toplantılarında uygulamalar ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne geri bildirimde bulunmak,

g) Yüksekokul Müdürlüğünün uygulamalarla ilgili verdiği işleri tam ve zamanında yerine getirmek.

**Uygulamanın Değerlendirilmesi**

**MADDE 10 -** (1)Yüksekokul Kurulu kararı ile ilgili eğitim-öğretim yılının başında ilan edilmek suretiyle Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 26 ncı maddesinin 2 ve 3 üncü bendleri uyarınca uygulamaların başarı notunakatkısının yüzde kaç olacağı karara bağlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj**

**Staj Yapabilme Şartı**

**MADDE 11 -** (1)Stajyer öğrencilerin staja başlayabilmeleri için stajını yapacakları dersi almaları ve başarılı olmaları zorunludur.

**Staj Süresi**

**MADDE 12 -** (1) Stajlar, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

(2) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Staj süresi, Yaz Döneminden eğitim-öğretimin başlayacağı haftaya kadar geçen süreyi kapsar.

(3) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Yüksekokul tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.

(4) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Yüksekokulumuz öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirtilen staj yerlerinde;

a) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Hemşirelik Bölümünün 1 inci sınıfında Hemşirelikte Temel İlke ve Uygulamalar dersi için 20 iş günü (10 İşgünü Göğüs Hastalıkları, Gastroenteroloji, Hemotoloji, Endokronoloji, Kardiyoloji, Nöroloji - 10 iş günü Genel Cerrahi, Ortopedi, Üroloji, Beyin Cerrahi Servislerinde), 2 nci sınıfında İç Hastalıkları Hemşireliği dersi için 15 işgünü (Göğüs Hastalıkları, Gastroenteroloji, Hemotoloji, Endokronoloji, Kardiyoloji, Nöroloji Servislerinde) Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği dersi için 15 iş günü (10 işgünü Genel Cerrahi, Ortopedi, Üroloji, Beyin Cerrahi servislerinde - 5 işgünü ameliyathanede), 3 üncü Sınıfında Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği dersi için 15 iş günü (Kadın Hastalıkları, Jinekoloji, Doğum Servislerinde), Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği dersi için 15 iş günü (Yenidoğan Üniteleri, Çocuk Cerrahisi, Çocuk Servislerinde) toplamda 80 iş günü stajını Yaz Döneminde yapılması gerekmektedir.

b) (Değişik: SK-20/07/2017-82) Ebelik Bölümünün 1 inci sınıfında Ebelikte Temel İlke ve Uygulamalar dersi için 20 iş günü (10 İş günü Göğüs Hastalıkları, Gastroenteroloji, Hemotoloji, Endokronoloji, Kardiyoloji, Nöroloji - 10 iş günü Genel Cerrahi, Ortopedi, Üroloji, Beyin Cerrahi Servislerinde), 2 nci sınıfında Doğum Bilgisi I-II derslerinde başarılı olunması halinde 30 iş günü, (Kadın Hastalıkları, Jinekoloji, Doğum Servislerinde), 3 üncü sınıfında Doğum Bilgisi III-IV derslerinde başarılı olunması halinde 30 iş günü, (Kadın Hastalıkları, Jinekoloji, Doğum Servislerinde) toplamda 80 iş günü stajını Yaz Döneminde yapılması gerekmektedir.

c) Beslenme Diyetetik Bölümü öğrencileri için; Hastalıklarda Diyet Tedavisi I ve II, Ana ve Çocuk Beslenmesi, Çocuk Hastalıklarında Beslenme, Toplu Beslenme Yapılan Kurumlarda Beslenme I ve II dersleri kapsamında, 3 üncü sınıfın sonu Yaz Döneminde, toplam 40 iş günü staj yapılması gerekmektedir.

ç) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Çocuk Gelişimi Bölümü öğrencileri için; 2 nci sınıfın sonunda, Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında Uygulama I ve II dersleri kapsamında, 20 iş günü, 3 üncü sınıfın sonunda, Hasta Çocuk ve Hastane I ve II dersleri veya 20 iş günü yaz stajı yapılması gerekmektedir. Belirlenen süreler içerisinde stajını tamamlayamayan öğrenciler 3 üncü sınıfın sonunda 40 iş günü olarak Yaz Döneminde stajlarını tamamlamak zorundadır.

d) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin; 2 nci sınıfın sonunda 20 iş günü, 3 üncü sınıfın sonunda 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş günü stajını Yaz Döneminde tamamlamaları gerekmektedir.

e) (Ek: S.K.-20/07/2017-82) Mezun durumunda olan fakat stajı eksik olan öğrenciler ara dönem süresi uygun ise staj yapabilirler.

**Uygulama Alanı/Staj Yeri**

**MADDE 13 -** (1)Uygulama Alanı/Staj Yeri;

 (a)Ebelik ve Hemşirelik Bölümü için; öğrencinin uygulama/staj yaptığı en az 100 yataklı, Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğünce/staj sorumlusunca onaylanan, tercihen üniversite hastaneleri olmak üzere tam teşekküllü devlet hastaneleri ya da özel hastaneler ile Ebelik Bölümü 1 nci sınıf öğrencileri için Dahili-Cerrahi Klinikleri/Servisleri, 2 nci ve 3 üncü sınıf öğrencileri için anılan yerlerin Kadın-Doğum Klinikleri/Servisleri, Sağlık Bakanlığı ve/veya SGK’ya bağlı doğum evleri ya da Ana-Çocuk Sağlığı Merkezlerini,

(b) Beslenme ve Diyetetik Bölümü için; diyetisyen bulunan özel hastaneler, devlet hastaneleri veya üniversite hastanelerini,

(c) Çocuk Gelişimi Bölümü 2 nci sınıf öğrencileri için; özel ve devlete bağlı Okul Öncesi Eğitim Kurumları, Sosyal Hizmetler Müdürlüklerine bağlı Aile Danışmanlığı Merkezleri, Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı Toplum Merkezleri, Çocuk Gençlik Merkezleri, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı Çocuk Evleri, Emniyet Genel Müdürlüğü Çocuk Şube Müdürlükleri, Çocuk Basın ve Yayın Kuruluşları, Unicef gibi gönüllü kuruluşlar (STK), Halk Eğitim Merkezleri, Özel Eğitim Kurumları, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezleri, Eğitim Uygulama Okulları, 3 üncü sınıf öğrencileri için; Sağlık Ocakları, Ana-Çocuk Sağlığı Merkezleri*,* özel, devlet ve üniversitehastanelerini,

(ç) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri için; 2 nci ve 3 üncü basamak sağlık kurumları (özel, kamu ve üniversite hastaneleri), Sağlık Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşları, Sosyal Güvenlik Kurumlarını ifade eder.

**Devam Zorunluluğu**

**MADDE 14 -** (1)Staj programına devam zorunlu olup staj programı kesintisizdir. Resmi tatil günleri staj süresinden sayılmaz.

(2)Staj süresinin % 10’unugeçmemek koşuluyla, öğrencinin stajına devam edemeyeceğine dair üniversite hastaneleri, devlet hastaneleri ya da sağlık ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri, hastalık dışında doğal afetler, ailevi veya kabul edilebilir başka nedenlerle stajına devam edemeyeceğine ilişkin resmi belge sunan ve mazereti staj yürütücüsünce kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini gün ve saat olarak tamamlamak zorundadır. Aksi halde öğrenci stajdan başarısız kabul edilir.

**Stajın İşleyişi ve Esasları**

**MADDE 15 -** (1) Stajyer öğrenci, staj yerini Bahar Yarıyılının ilk 2 haftasına kadar bulmakla yükümlüdür.

(2) Stajyer öğrenci staj yapacağı kurumda staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.

(3) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj isteği kabul belgeleri Bahar Yarıyılının birinci ayının sonuna kadar staj sorumlusunun onayına verilir. Onaylanan belgeler 1 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğüne iade edilir.

(4) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Stajyer öğrenciler staj komisyonu onayı olmadan staja başlayamazlar ve staj yerini değiştiremezler.

(5) Staj sorumlusunun onayından geçen stajyer öğrenci, staj dosyasını Yüksekokul Müdürlüğünden Bahar Yarıyılının son haftasına kadar imza karşılığı teslim alır.

Staj dosyasının içinde Yönergenin ekinde bulunan staj yürütücüsünün onaylayacağı staj devam formu, staj yürütücüsü ve staj sorumlusu tarafından doldurulacak staj değerlendirme ve sonuç formu, stajda yaptıkları uygulamalara ilişkin ilgili dersin formları ile Yönerge bulunur.

(6) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Staj bitiminde yetkili amir tarafından onaylanan staj belgeleri stajın bitiminden sonraki hafta içinde gizli olarak kapalı onaylı zarf içinde stajyer öğrenci tarafından ilgili staj komisyonuna iade edilir.

(7) Staj başarı formunun doldurulması sırasında silinti, kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraflanması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılır.

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

**Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1)Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrenci, staj yerinde uygulanmakta olan çalışma düzenine uymak,

b) Staj yerinde mesleğin gerektirdiği kılık ve kıyafete uymak,

c) Staj yerinde stajın amacına uygun işleri zamanında ve istenen şekilde yapmak,

ç) Stajı yapılan derse uygun staj alanında çalışmak,

d) Stajda, kurum personeli ile iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmak,

e) Staj yerindeki her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermek,

f) Staj yerinden uygulama yürütücüsünün izni olmadan ayrılmamak,

g) Staj yerini staj sorumlusunun izni olmadan değiştirmemek,

ğ) Staj yürütücüsünün gözetiminde tedaviye katılmak/uygulamak,

h) Staj yürütücüsünün belirlediği zamanda bakım uyguladığı hastalar için vizit vermek (Ebelik ve hemşirelik bölümü için),

ı) Staj yürütücüsünün belirlediği zamanda vaka sunumuna katılmak (Ebelik ve hemşirelik bölümü için).

i) Stajyer öğrenciler, staj yerlerindeki çalışmaları ile ilgili gözlemlerini Yönergenin ekindeki ilgili dersin formlarını ve yaptıkları tüm çalışmalardan oluşan staj dosyasını staj yürütücüsüne imzalatarak staj sorumlusuna sunarlar. Ebelik ve Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin stajda üstlendikleri hastalardan, ilgili staj sorumlusunun isteği doğrultusunda en az 1 hasta bakım planı hazırlamaları gerekmektedir.

j) Beslenme Diyetetik Bölümü için, 3 hastaya beslenme bakım planı uygulamak, en az 1 yaşlı hastaya MNA beslenme değerlendirme formu uygulamak

k) Çocuk Gelişimi Bölümü için, Günlük Eğitim Akışı Formunu' tamamlamak, en az 1 'Bireysel Eğitim Programı (BEP) hazırlamak veya en az 1 Hasta Değerlendirme Formunu doldurmak, kurum faaliyet raporu hazırlamak

l) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Sağlık Kurumları İşletmeciliği ve Sağlık Yönetimi Bölümleri için, yönetsel fonksiyonların işleyişine dair staj raporu hazırlamak

m) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Stajını tamamlayan öğrenci staj dosyası ile gizli staj değerlendirme ve sonuç formunu bir sonraki eğitim-öğretim dönemi Güz yarıyılı ekle-sil haftasına kadar ilgili staj komisyonuna elden teslimi sağlar.

n) (Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Öğrenciler, staj sırasında ya da bitiminde varsa staja ilişkin istek ve önerilerini staj komisyonuna iletebilirler.

**Staj Yürütücüsünün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 -** (1)Staj yürütücüsününgörev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrencinin staj alanına uyumunu sağlamak,

b) Stajyer öğrencinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olmak,

c) Stajyer öğrenciye öğrenme fırsatları sağlamak,

ç) Klinik uygulamalarda rol model olmak (Ebelik ve hemşirelik bölümleri için),

d) Staj alanındaki çalışma formlarını değerlendirip öğrenciye geribildirim vermek,

e) Öğrenciye sürekli rehberlik yapmak,

f) Öğrencinin yapacağı uygulamaları gözetimi altında uygulatmak,

g) Stajyer öğrencinin vizitlere, staj yerindeki eğitimlere katılmasını sağlamak vaka sunumları yaptırmak (Ebelik ve hemşirelik bölümleri için),

ğ) Staj değerlendirme formunu doldurmakla ve staj notu vermek.

**Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 18 -** (1)Staj sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrencilerin staj alanlarının uygunluğunu değerlendirmek,

b) Stajyer öğrenci ve staj yürütücüsünün staj sonu değerlendirmelerini incelemek ve değerlendirmeye katılmak,

c) Staj formlarını değerlendirip öğrenciye geri bildirimde bulunmak,

ç) Dönem sonu değerlendirme toplantılarında stajlar ile ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne geri bildirimde bulunmak,

d) Yüksekokul Müdürlüğünün stajlarla ilgili verdiği işleri tam ve zamanında yerine getirmek.

**Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 19 -** (1)(Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Staj Komisyonu, değerlendirme sonuçlarını denetleme, gerektiğinde değiştirme ve staj tekrarına karar verme yetkisine sahiptir.

(2)(Değişik: S.K.-20/07/2017-82) Stajyer öğrencilerin başarısı, staj komisyonu ve staj sorumlusu tarafından başarılı ve başarısız olarak değerlendirilir. Bir öğrencinin başarılı sayılabilmesi için 100 üzerinden 60 puan alması gerekmektedir. Başarısız olan öğrenciler, stajını bir sonraki staj döneminde tekrarlamak zorundadır. Staj komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar, gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(3) (Ek: S.K.-20/07/2017-82) Staj Komisyonu tüm staj evraklarını değerlendirip en geç 2 hafta içerisinde öğrenci bilgi sistemine işlemek ve staj evraklarını imza karşılığında öğrencilere teslim etmekle sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kılık-Kıyafete İlişkin Hususlar**

**Giyim ve Genel Görünüş**

**MADDE 20 -** (1)13.01.1983 tarihli, 17927 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 10.09.1982 tarih, 8/5319 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen ‘Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği’nin ‘C-Kıyafet’ başlıklı 189 uncu maddesi ve 05.05.2005 tarih, 25806 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 01/04/2005 tarih, 2005/8720 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen “Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” ve Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 16.05.2005 tarih, 2005/84 sayılı Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği Değişikliği Hakkında Sağlık Bakanlığı Genelgesi kapsamında uygulamalı meslek derslerinin klinik alanda yapılan uygulamalar sırasında öğrencilerin aşağıda özellikleri belirlenen hemşire/ebeüniforması giymeleri zorunludur.

Öğrenci üniforması aşağıdaki özellikleri taşır;

a) Alpaka ya da terilen kumaştan beyaz kruvaze V yaka sol tarafta göğüs cebi olan tunik ve astarlı beyaz pantolon (Ebelik ve hemşirelik bölümleri için),

b) Anatomik, terletmeyen önü ve arkası kapalı beyaz ayakkabı(Ebelik ve hemşirelik bölümleri için),

c) Forma üzerine istenirse siyah-beyaz ya da lacivert, düğmeleri hırkayla aynı renkle olan hırka(Ebelik ve hemşirelik bölümleri için),

ç) Beslenme Diyetetik, Çocuk Gelişimi ve Sağlık Kurumları İşletmeciliği öğrencileri beyaz önlük giyebilirler.

d) Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü’nün 24/12/1997 tarihli tavsiye kararı uyarınca hemşire ve ebelerin kep yerine yakalarında ayırıcı ve tanıtıcı özelliği olan, ismini, unvanını, görevini ve görev yerini belirten makul mesafeden okunabilir resimli kimlik kartı taşımalarının uygun olacağı görüşüyle Yüksekokul lisans öğrencilerinin (ismini, üniversitesini-yüksekokulunu-bölümünü-öğrenci numarasını belirten) öğrenci kimlik kartlarını yakalarında/boyunlarında taşımaları gerekir.

e) Hastane ortamında yoğun olarak bulunan mikroorganizmaların taşınmasını önlemek, hastanın ve sağlık personelinin-uygulama/stajyer öğrencisinin kendisinin de enfeksiyon risklerinden korunmasını sağlamak amacıyla asepsi ilkelerine uygun olarak saat ve alyansın dışında takı taşımamaları gerekir.

(2) Sağlık ocakları, okullar, ev ziyaretleri, saha uygulamalarında sahanın özelliğine ve dersin sorumlu ilgili öğretim elemanının kararına göre öğrenci hemşire/ebe üniforması yerine kıyafetinin üzerine beyaz önlük giyebilir.

(3) İl Sağlık Müdürlüğü veya ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının idari bölümlerinde 25.10.1982 tarihli, 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” esasları geçerlidir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Mali ve Son Hükümler**

**Mali ve Son Hükümler**

**MADDE 21 -** (1)Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

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

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

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

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

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

(7)Madde 11’de belirtilen ve kabul edilebilir bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs) bildirilir.

(8)5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(9)Yüksekokul Müdürü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(10)SGK’ya işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup bu tehlike derecesi Rektörlüğe bildirilir. (İş kazası ve meslek hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir.)

(11)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.

(12)Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmaması için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp, çıktılar alınarak 28.09.2008 tarihli, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak, staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ine kadar SKS Daire Başkanlığı’na gönderilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yetki, Yürürlük ve Yürütme**

**Yetki**

**MADDE 22 -** (1)Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23.12.2010 tarihli, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Yürürlük**

**MADDE 23 -** (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Üniversitemiz Senatosunun 15 Nisan 2010 tarihli ve 18 sayılı toplantısının 1 nolu kararı ile uygulanmasına karar verilen Kırklareli Üniversitesi Sağlık Yüksekokulu Dönem İçi Uygulamaları ve Staj Yönergesi bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 24 -** (1)Bu Yönergeyi Kırklareli Üniversitesi Rektörüyürütür.