

T.C.
SİNOP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YARIYIL İÇİ UYGULAMA ve YAZ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Sinop Üniversitesi Senatosuyla onaylanmış eğitim-öğretim programında öngörülen yarıyıl içi uygulamalarını ve yaz stajı uygulama esaslarını düzenlemek ve Öğretim elemanları ile öğrencilerin yarıyıl içi uygulamalarında ve yaz stajında uymaları gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Sinop Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda kayıtlı öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Üniversite Senatosunca onaylanmış eğitim- öğretim programında öngörülen yarıyıl içi uygulamalarını ve yaz staj uygulama esaslarını ve ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na ve Sinop Üniversitesi Eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Sinop Üniversitesi SHMYO Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanı,
- b) Kurum/Kuruluş: Öğrencilerin staj yapacağı kamu ya da özel sağlık, bakım ve eğitim kurum ya da kuruluşları,
- c) Müdür: Sinop Üniversitesi SHMYO Müdürü,
- ç) Müdür Yardımcısı: Sinop Üniversitesi SHMYO Müdür Yardımcısı,
- d) Öğrenci: Sinop Üniversitesi SHMYO öğrencisi,
- e) Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörü,
- f) SHMYO: Sinop Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu,
- g) Staj Komisyonu: SHMYO Müdürü veya Müdür Yardımcısı Başkanlığında, Bölüm Başkanları ve ilgili dersin öğretim elemanı,
- ğ) Uygulamanın Değerlendirilmesi: Öğrencilerin uygulama yaptığı kurumda her türlü faaliyetlerin uygulama yürütücüsü tarafından yapılan değerlendirilmesi,
- h) Uygulamalı Ders: Yarıyıl içi; klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersler,
- ı) Uygulama Yeri: Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel sağlık, bakım ve eğitim kuruluşları,
- i) Uygulama Yürütücüsü: Uygulama konusunda görevlendirilen öğretim elemanı ve yardımcıları,
- j) Üniversite: Sinop Üniversitesi,
- k) Yaz Stajı: Yıllık staj uygulamaları,

- l) Yaz Stajı Danışmanı: Öğrencinin sınıf danışmanı olan öğretim elemanı,
- m) Yaz Stajı Yürütücüsü: Yaz stajı uygulamalarını takip eden sorumlu eğitimciler,
- n) Yetkili Amir: Stajın yapıldığı kurum amiri.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulama

Yarıyıl içi uygulama süresi

MADDE 5- (1) Sinop Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilmiş olan Eğitim-Öğretim programlarında belirtilen sürelerdir.

Yarıyıl içi uygulama yapabilme koşulları

MADDE 6- (1) Öğrenci Eğitim-Öğretim programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde yarıyıl içi uygulama yapmak zorundadır.

Yarıyıl içi uygulama devam zorunluluğu

MADDE 7- (1) Öğrenciler yarıyıl içi uygulamalarında her bir uygulamalı dersin %80'ine devam etmek zorundadır. Yarıyıl uygulamalarının %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı o dersten başarısız sayılırlar. İlgili dersin yarıyıl sonu sınavına giremezler ve o dersin teorik ve uygulamasını tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar.

Yarıyıl içi uygulamalarını yapılacağı yerler

MADDE 8- (1) Sinop Üniversitesi SHMYO'da öğrenim gören öğrencileri yarıyıl içi uygulamalarını Sinop Atatürk Devlet Hastanesi, SHMYO Müdürlüğüne uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurumları, bakım kurumları, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'ne bağlı kurumlar, eğitim kurumları ve uygulamalı dersin içeriğine uygun olacak diğer kamu kurum/kuruluşları ile özel kurumlarda yaparlar.

Yarıyıl içi uygulama sorumluları ve görevleri

MADDE 9- (1) Müdür aynı zamanda uygulama organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, Rektörün onayı ile, yardımcısına veya Rektörün uygun bulacağı bir öğretim üyesine devredebilir.

(2) Görevleri;

- a) Yarıyıl içi uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Yarıyıl içi uygulama eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek,
- c) Gerektiğinde, yarıyıl içi uygulama yerlerini denetlemek.

Bölüm başkanının görevleri

MADDE 10- (1) Bölüm başkanının görevleri şunlardır;

- a) Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini Müdüre önermek,
- b) Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama alanlarını ve çalışma saatlerini belirlemek,
- c) Uygulamanın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ortaya çıkan problemleri çözmek ve gerektiğinde Müdüre iletmek.

Yarıyıl içi uygulama yürütücüsü görevleri

MADDE 11- (1) Uygulama yürütücüsü görevleri şunlardır;

- a) Yarıyıl içi uygulama başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirlemek ve Müdüre önermek,
- b) Yarıyıl içi uygulama yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,
- c) Yarıyıl içi uygulama alanları ile buralardaki çalışmaları ve süreleri belirlemek,
- ç) Yarıyıl içi uygulamanın düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde Müdüre iletmek,
- d) Yarıyıl içi uygulama esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek,
- e) Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek,
- f) Uygulamalarla ilgili olarak, uygulama yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak,
- g) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrenciler görev yaptıkları kurumun çalışma kurallarına ve görev saatlerine uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, staj yürütücüsü tarafından SHMYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

- a) Öğrenciler, uygulama sırasında Devlet personeli kılık-kıyafet yönetmeliği kurallarına uymak zorundadırlar,
- b) Öğrenciler, yarıyıl içi uygulamalarında öğretim elemanları ile kontrol ve takipleri altında buldukları sorumlu uygulama yürütücüsünün kendilerinden istedikleri görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar,
- c) Öğrenciler, uygulamada kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar,
- ç) Öğrenciler, uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.
- d) Öğrenciler, uygulama yerinden habersiz olarak ayrılamazlar, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemezler. Ancak gerekli durumda uygulama yürütücüsünün veya Bölüm Başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilirler,
- e) Öğrenciler, uygulama yaptıkları kurumların gizlilik gerektiren çalışmalarına gereken saygıyı gösterir, kurum ve kurumdan hizmet alan kişilerin bilgilerini saklı tutarlar,
- f) Öğrenciler, uygulama yerinde 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.

Yarıyıl içi uygulamanın değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Uygulamalı derslerin değerlendirilmesi aşağıdaki kriterlere göre yapılır;

- a) Öğrencilerin uygulama başarı durumunun değerlendirilmesi dersin ilgili, öğretim elemanı tarafından yapılır. Başarı durumu, bu dersin özelliğine göre geliştirilmiş olan değerlendirme kriterleri doğrultusunda dersin öğretim elemanınca belirlenir.
- b) Uygulama notu, uygulamayı yaptıran öğretim elemanı ve elamanları tarafından 100 (Yüz) tam not üzerinden belirlenir.

c) Uygulamalı meslek eğitim derslerinin yılsonu başarı notunun hesaplanmasında “Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” esas alınarak sınav ve uygulamaların ağırlıkları öğrenciye önceden bildirilmek koşuluyla ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Yaz staj süreleri

MADDE 14- (1) Sinop Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilmiş olan eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerdir.

- a) Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü: 30 (otuz) iş günü, yaz stajı bir bütün olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemlerde yapılır,
- b) Öğrencilerin yaz stajlarını 2. sınıf bahar yarıyılı sonundan itibaren yapmaları esastır,
- c) Yaz stajının yapılacağı kurumu bulmak öğrencinin sorumluluğundadır,
- ç) Öğrenci staj yapacağı kurumu bölüm başkanına onaylatmak zorundadır. (Bölüm başkanlarınca onaylanmayan kurumlarda yapılan staj geçersiz sayılır.)

Yaz staj yapabilme koşulları

MADDE 15- (1) Öğrenci eğitim-öğretim programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde yaz stajı yapmak zorundadır. Yaz staj başvuru bahar yarıyılı ders döneminin ilk 3 (üç) haftası içerisinde SHMYO Öğrenci İşleri bürosuna yapılır. Öğrencilerin sigorta işlemleri (SGK) Sinop Üniversitesi tarafından yapılır.

Stajlara devam zorunluluğu

MADDE 16- (1) Yaz stajları akademik takvimde belirlenen tarihler arasındaki iş günlerinde yapılır. Staj kesintisizdir ve bölünemez. Öğrenciler yaz stajının % 80'ine devam etmek zorundadır. Herhangi bir nedenden dolayı (resmi kurumlardan alınmış sağlık raporu dahil) yaz stajının % 20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler devamsızlıktan dolayı o yaz stajdan başarısız sayılırlar. Öğrenciler bir sonraki yıl başarısız oldukları yaz stajını tekrarlamak zorundadırlar. Stajlarını tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olamazlar.

(2) Bölümü/Programı ile ilgili bir işte geriye dönük son 5 (beş) yıl içinde en az 1 (bir) yıl çalışan öğrenciler işyerinden alacağı SGK işyeri sicil numarası ile çalıştığı alan bilgilerini içeren imzalı, kaşeli ve mühürlü (resmi kurumlar için) bir yazı ile akademik takvimde belirtilen ders bitiş tarihine kadar şahsen veya posta ile SHMYO Müdürlüğü'ne muafiyet başvurusunda bulunabilirler. İlgili kurul uygun gördüğünde muaf sayılabilirler.

(3) Yaz stajı için istenen belgeler;

- a) İşyeri staj kabul belgesi (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, kurum/kuruluş başlıklı kağıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge),
- b) Müstahaklık belgesi,
- c) OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ten alınacak staj formu çıktısı,
- ç) Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun talep edeceği diğer belgeler.

Yaz stajlarının yapılacağı yerler

MADDE 17- (1) Sinop Üniversitesi SHMYO'da öğrenim gören öğrenciler yaz

stajlarını;

(2) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı,

a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında (laboratuvar birimi olan),

b) Özel tahlil laboratuvarlarında,

c) Halk sağlığı laboratuvarlarında,

(3) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı,

a) Özel ve resmi sağlık kuruluşlarında tamamlayabilir.

SHMYO Müdürünün görevleri

MADDE 18- (1) Meslek Yüksekokul Müdürü aynı zamanda yaz staj organizasyonunun yetkili yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde, Rektör'ün onayı ile yardımcısına veya Rektör'ün uygun bulacağı bir öğretim üyesine devredebilir.

(2) Görevleri şunlardır;

a) Yaz staj eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,

b) Yaz staj eğitiminin yapılacağı kurumun ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izni sağlamak, resmi yazışmaları yürütmek.

Bölüm başkanının görevleri

MADDE 19-(1) Bölüm başkanının görevleri şunlardır;

a) Uygulama eğitiminin eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini SHMYO Müdürlüğüne önermek,

b) Uygulama yerlerinin kriterlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini belirlemek,

Yaz stajı komisyonunun görevleri

MADDE 20- (1) Yaz Stajı komisyonu, öğrencilerin yaz stajı yapacakları kamu, özel sağlık ve eğitim kurumlarına yönelik önerilerin uygunluğunu değerlendirir. Ayrıca öğrenci dosyalarını inceleyerek başarılı/başarısız olduklarını belirten not vererek değerlendirme yapar.

Yaz stajı danışmanının görevleri

MADDE 21- (1) Yaz stajı danışmanının görevleri şunlardır;

a) Yaz stajı yapılacak kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin yazılmasını, basılmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,

b) Yaz stajının yürütülmesi ile ilgili ortaya çıkabilecek sorunları çözerek gerektiğinde komisyona iletmek,

c) Yaz Stajı Komisyonu ve Yaz Stajı Yürütücüsü tarafından belirlenen öğrencilerin yaz staj notunu not kayıt sistemine kaydetmek.

Yaz stajı yürütücüsünün görevleri

MADDE 22- (1) Yaz stajı yürütücüsünün görevleri şunlardır;

a) Yaz staj alanlarını ve alanlardaki çalışmaları ve süreleri belirlemek,

b) Yaz stajının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, gerektiğinde SHMYO Müdürüne iletmek;

c) Yaz stajı esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetlemek,

ç) Yaz stajının verimli olması için gerekli önlemleri almak, öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek, denetlemek,

d) Yaz stajıyla ilgili olarak, yaz stajı yeri ve Bölüm Başkanı arasındaki iletişimi sağlamak,

e) Öğrencilerin uygulama amacına yönelik eğitimlerini sağlamak,

f) Öğrencilerin “Staj Değerlendirme Formları”nı kriterlere uygun olarak 100 puan üzerinden değerlendirmek.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Görev yaptıkları kurumun çalışma kurallarına ve görev saatlerine uymak zorundadırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, staj yürütücüsü tarafından SHMYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve gerektiğinde bunlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu’nun “Yükseköğretim Kurulları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

a) Öğrenciler, yaz stajı sırasında bölüm-programları için belirlenmiş kılık kıyafet düzeni ile Devlet Personeli Kılık-Kıyafet Yönetmeliği kurallarına uymak zorundadırlar,

b) Öğrenciler, staj yerinde yaz stajı yürütücüsü tarafından kendilerinden istenilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar,

c) Öğrenciler, yaz stajında kurum personeli ile

ç) ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar,

d) Öğrenciler, yaz stajı yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermelidirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararı öderler.

e) Öğrenciler yaz stajı yerinden habersiz olarak ayrılamazlar, staj yerini değiştiremez ve stajı terk edemezler. Ancak gerekli durumda uygulama yürütücüsünün veya Bölüm Başkanının görüş ve iznini alarak uygulama yerini değiştirebilirler,

f) Öğrenciler staj yerindeki staj çalışmaları ile ilgili staj komisyonu tarafından hazırlanmış olan formları staj yürütücüsüne imzalatırlar,

g) Öğrenciler staj yerinde grev, iş bırakma, işi yavaşlatma gibi eylem ve faaliyetlere katılamazlar, bunları destekleyemezler veya propagandasını yapamazlar, herhangi bir şekilde siyasi ve ideolojik faaliyette bulunamazlar.

Yaz stajlarının değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) Yaz stajlarının değerlendirilmesi aşağıdaki belirtilen şekilde yapılır;

a) Öğrencilerin staj değerlendirme dosyası staj yerinin yetkili makamına gönderilir. Staj bitiminde yetkili amir tarafından onaylanan staj belgeleri gizli olarak kapalı zarf içinde posta ile veya elden Sinop Üniversitesi SHMYO Müdürlüğüne iade edilir. Staj başarı formunun doldurulması sırasında silinti, kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi taktirde staj geçersiz sayılır. Staj başarı formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Sinop Üniversitesi SHMYO Müdürlüğü sorumlu değildir,

b) Yaz değerlendirilmesi, staj bitiminde meslek yüksekokulu tarafından gönderilen “Staj Değerlendirme Formu” öğrencinin çalışmasına uygun olarak yaz staj yürütücüsü tarafından doldurulur. Staj yürütücüsü ve staj komisyonu tarafından öğrenci başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. 100 üzerinden 70’in altında alan öğrenci başarısız sayılır, stajı tekrarlamak zorundadır,

c) Staj değerlendirme formu ile staj dosyası gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez ve stajdan başarısız sayılırlar. Staj dosyası öğrencinin 30 (otuz) iş günü süresince stajda yaptığı faaliyetlerin raporunu içerir. Dosya akademik takvimde belirtilen ders başlangıç tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde şahsen veya posta yolu ile SHMYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilmelidir. Postadaki gecikmelerden SHMYO Müdürlüğü sorumlu değildir.

Uygulama ve yaz stajı kıyafeti

MADDE 25- (1) Uygulamalı meslek derslerinin saha uygulamaları sırasında sahanın özelliğine ve dersin ilgili öğretim elemanının kararına göre öğrencilerin üniforma ve/veya beyaz önlük giymesi zorunludur. Beyaz önlükte ceket boyu basenden 15-20 cm aşağıda

olmalıdır. Beyaz önlüklerin sol koluna sınıf danışmanlarından temin edilecek olan beyaz üzerine siyah çerçeve içinde "SİNOP ÜNİVERSİTESİ SHMYO" yazısı ve Sinop Üniversitesi logosunun bulunduğu 8 cm çapındaki arma dikilmelidir. Gerektiği durumlarda başa kuruma ve/veya formaya uygun bone takılabilir.

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü; Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları için beyaz önlük, topuksuz ayakkabı ve/veya tıbbi terlikten oluşmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan Haller

26 (1) Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili hallerde Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulunca alınan ilke kararları uygulanır.

Öğrencilerin yönergeye uyumları ve yönergede yer almayan sorunların çözümü, müdürlüğün teklifi üzerine SHMYO Yönetim kurulunca karara bağlanır.

Yürürlük:

MADDE 27- (1) Bu Yönerge Sinop Üniversitesi senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Hüküm bulunmayan Haller

(1) Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili hallerde Sinop Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulunca alınan ilke kararları uygulanır.

Öğrencilerin yönergeye uyumları ve yönergede yer almayan sorunların çözümü, Müdürlüğün teklifi üzerine SHMYO Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Yürütme:

MADDE 28- (1) Bu yönerge hükümleri Sinop Üniversitesi SHMYO Müdürü tarafından yürütülür.

-Üniversite Senatosunun 08/10/2015 tarihli ve 2015/109 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.