

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Lisans Programında yer alan staj uygulamasının yürütülmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü üçüncü sınıf öğrencileri tarafından yapılması gereken staj uygulaması genel olarak, sağlık birimlerinin tıbbi organizasyonu ile idari, mali ve teknik fonksiyonlarının işleyişinin uygulama eğitimini amaçlar.

(2) Sağlık Yönetimi Bölümünün dört yıllık lisans eğitiminde verilen bilgiler genelde teorik boyuttadır. Öğrencilerin teorik olarak aldıkları bu bilgileri yönetim temelinde uygulamaya koymaları, yataklı tedavi kurumları ve diğer sağlık birimlerinde yapacakları stajla mümkün olabilmektedir.

(3) Öğrenciler açısından birer klinik uygulama olan sağlık birimleri yönetimi stajları, teorik eğitimin uygulamaya aktarılmasını sağlamaktadır. Bunun yanında sağlık birimi yöneticileri açısından da, mesleklerinin eğitimini veren bir bölüm ile akademik yakınlaşmaya girmeleri nedeniyle Sağlık Yönetimi Bölümü ve sağlık birimi yöneticileri arasında bilgi alışverişi ve etkileşiminin sağlanması da mümkün olmaktadır.

(4) Sağlık Yönetimi Bölümünün, hastaneler ve hastane yöneticileri ile işbirliği içerisinde yürütmekte olduğu bu stajlar, fakülte yönetimine de okul programlarını, sahanın ihtiyaçlarına uyum sağlanması imkânını tanımaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 27.11.2006 tarih ve 26359 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümünü,
  - b) Bölüm Başkanı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı,
  - c) Bölüm Staj Yürütme Kurulu: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü staj koordinatörü ve staj sorumlu öğretim elemanlarını,
  - ç) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,
  - d) Fakülte: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
  - e) Senato: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu,
  - f) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
  - g) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- ifade eder.

**Stajın Süresi**

**MADDE 5-** (1) Sağlık Yönetimi Bölümü üçüncü sınıf öğrencileri tarafından yapılması gereken staj süresi altı hafta / 30 iş gününden (240 saat) az olamaz, uygulama takvimi staj yürütme kurulunca, belirlenir. Bir tam iş günü ise 8 saat olarak hesaplanır.

**Stajı yapabilme şartları**

**MADDE 6-** (1) Öğrencilerin, staj uygulamasına katılabilmesi için üç yıllık (6 yarıyıl) derslerin %80'ini almış olması ön şarttır.

**Staj programına devam zorunluluğu**

**MADDE 7-** (1) Staj uygulamasına devam zorunludur. Stajın toplam süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler "başarısız" notu alırlar. Devamsızlık %20'yi geçmediği takdirde öğrenci, devam etmediği staj sürelerini, staj yürütücüsünün hazırlayacağı telafi programına göre ve Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Akademik Takviminde belirlenen yaz staj uygulaması bitiş tarihini de dikkate alarak telafi etmek zorundadır. Telafi programını tamamlamayan öğrenciler, stajdan başarısız sayılır.

**Staj programının uygulanacağı kurumlar**

**MADDE 8-** (1) Staj uygulaması staj yürütme kurulunun belirleyeceği koşullar dâhilinde Burdur içi veya Burdur dışında yer alan sağlık kurumlarında gerçekleştirilir.

### **Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı**

**MADDE 9-** (1) Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı, aynı zamanda staj uygulamasının en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde devredebilir.

### **Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanının görevleri**

**MADDE 10-** (1) Sağlık Yönetimi Bölümü öğretim elemanları arasından staj koordinatörü ve staj sorumlu öğretim elemanlarını belirleyerek görevlendirmek,

(2) Staj koordinatörünün vereceği bilgiler doğrultusunda staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak,

(3) Staj ile ilgili resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak,

(4) Gerek gördüğü zamanlarda, staj eğitiminin yürütüldüğü birimlerde, öğrencilerin ve staj uygulamasının denetimini yapmak,

(5) Gerekli durumlarda staj yürütme kurulunu toplamak ve bu toplantılara başkanlık etmek.

### **Staj yürütme kurulu**

**MADDE 11-** (1) Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Koordinatörü ve staj sorumlu öğretim elemanlarından oluşur.

### **Staj yürütme kurulunun görevleri**

**MADDE 12-** (1) Staj uygulamasının etkili, verimli ve yönergesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli staj planlamalarını yapmak ve bölüm başkanlığına sunmak,

(2) Staj uygulaması ile ilgili olarak, “Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Yönergesi” esas ve ilkelerine uygun olarak yapılacak stajlar ile ilgili esasları belirlemek,

(3) Staj yapılacak kurum ve kuruluşları belirlemek,

(4) Stajın uygulama biçimini, kapsamı içinde yer alacak üniteleri ve bu ünitelerdeki staj sürelerini belirlemek,

(5) Staj Yönergesi esaslarına uygun olarak ilgili stajı alabilecek öğrencileri belirlemek ve staj planlamasına esas olmak üzere bölüm başkanlığına sunmak,

(6) Öğrencilerin staj sırasında dikkat edeceği hususları ve staj raporunun yazılması ile ilgili konuları staj başlangıcından önce tespit etmek, bu konularla ilgili “Staj Uygulama Kılavuzlarını” hazırlayarak öğrencilere dağıtılmasını sağlamak.

### **Staj koordinatörü**

**MADDE 13-** (1) Bölüm başkanı tarafından Sağlık Yönetimi Bölümü öğretim elemanları arasından seçilerek görevlendirilir. Staj koordinatörü, staj yürütme kurulunun başkanı olup, stajın staj planlamasına uygun olarak yürütülmesinden Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

### **Staj koordinatörünün görevleri**

**MADDE 14-** (1) Staj sorumlu öğretim elemanları ile Sağlık Yönetimi Bölümü arasında koordinasyonu sağlamak,

(2) Staj yapılacak birimlere gönderilecek olan belgelerin basımı, yazılması ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak,

(3) Staj bitiminde staj yapılan birimlerden gönderilen staj dosyalarını ilgili sorumlu öğretim elemanına iletme,

(4) Stajın yürütülmesi esnasında verilen eğitimi, öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını düzenli olarak denetlemek,

(5) Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan sorunları incelemek, çözümlenmek ve gerektiğinde Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanlığına iletme,

(6) Staj bitiminde sorumlu öğretim elemanlarınca kontrol edilerek hazırlanan staj dosyalarını yıllar itibariyle birleştirerek muhafaza etmek.

### **Staj sorumlu öğretim elemanı**

**MADDE 15-** (1) Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı tarafından Sağlık Yönetimi Bölümü öğretim elemanları arasından seçilerek görevlendirilir.

### **Staj sorumlu öğretim elemanının görevleri**

**MADDE 16-** (1) Staj sorumlu öğretim elemanı, staj koordinatörü, staj yürütücüsü ve stajyer öğrenciler arasında koordinasyonu sağlamak,

(2) Staj süresince, stajyer öğrencilerin devamını, tutum ve davranışlarını düzenli olarak denetlemek, sorunları çözmek ya da staj koordinatörüne iletme,

(3) Staj sonunda staj yerlerinden gönderilen staj dosyalarını staj koordinatöründen teslim almak, evrakı kontrol etmek, varsa eksik belgelerin tamamlattırılması için staj koordinatörünü haberdar etmek,

- (4) Tamamlanan staj dosyalarını birimlere göre ayırmak, klasörlere yerleştirerek muhafaza edilmek üzere staj koordinatörüne teslim etmek,
- (5) Staj bitiminde, sorumlu olduğu Stajyer öğrencilerin staj raporlarını teslim alarak okumak ve değerlendirmek,
- (6) Değerlendirme sonuçlarını ve öğrenci staj raporlarını muhafaza edilmek üzere staj koordinatörüne teslim etmek,
- (7) Stajın düzenlenmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak yapılacak tüm toplantılara katılmak. Bu konularla ilgili görüşlerini staj koordinatörüne sözlü ve gerektiğinde yazılı olarak iletmek.

#### **Sağlık birimi amiri**

**MADDE 17-** (1) Staj yapılacak sağlık biriminin en üst düzey amiridir. Sağlık birimi ile Sağlık Yönetimi Bölümü arasında haberleşmeyi ve stajın staj yönergesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

#### **Sağlık birimi amirinin görevleri**

- MADDE 18-** (1) Birimine staj ile ilgili olarak teslim edilen staj dosyasını teslim aldıktan sonra, bu yönergenin 19 uncu maddesinde yazılı niteliklere sahip bir sağlık idarecisini staj yürütücüsü olarak görevlendirmek ve staj dosyasını staj yürütücüsüne teslim etmek,
- (2) Stajyer öğrencilerin, birimde yaptıkları stajları gerek gördüğü zamanlarda denetlemek ve stajyer öğrencilerin eğitimlerine gerekli katkılarda bulunmak,
- (3) Birimde staj eğitiminin verimli, staj yönergesine uygun ve birim hizmetlerini aksatmayacak bir biçimde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- (4) Staj ile ilgili olarak birim ve Sağlık Yönetimi Bölümü arasındaki haberleşme ve yazışma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- (5) Sağlık birimi amiri yukarıda belirtilen görevlerini ve yetkilerini, gerektiğinde staj yürütücüsüne devredebilir.

#### **Staj yürütücüsü**

**MADDE 19-** (1) Staj yürütme kurulunca, staj yapılmak üzere kurumlarına stajyer öğrenci gönderilen her birimde birim yöneticisi veya birim yöneticisi tarafından görevlendirilen kişi staj yürütücüsü olarak yetkilidir.

#### **Staj yürütücüsünün görevleri**

- MADDE 20-** (1) Sağlık birimi amirinden aldığı staj dosyasını bu yönergenin 24 üncü maddesi hükümlerini göz önünde bulundurarak kontrol etmek,
- (2) Staj Yürütme Kurulunca önerilen ünitelerde yapılacak olan stajlar için kendi birimlerinin durumunu da dikkate alarak staj yerlerini ve tüm staj süresini kapsayan bir staj programı hazırlamak,
- (3) Stajyer öğrencilerin staj başlangıç ve bitiminde staj devam formlarını imzalamalarını denetlemek,
- (4) Her ne sebeple olursa olsun staja devam etmeyen öğrencilere, devam etmedikleri staj sürelerini, stajın normal bitim tarihinden sonra bu yönergenin 7 nci maddesi hükümleri doğrultusunda hazırlayacağı bir telafi programı dahilinde tamamlattırmak,
- (5) Stajyer öğrencilerin yeni bir staj ünitesine gitmelerinden önce, ilgili bölüm amiri ile stajyer öğrencileri tanıştırmak ve eğitimlerine yardımcı olmalarını temin etmek,
- (6) Stajyer öğrencilerin, staj yapılan kurumlarda giyim vb. konulardaki kurallara uymalarını sağlamak,
- (7) Stajın yürütülmesi esnasında stajyer öğrencileri yakından izlemek ve denetlemek. Öğrencilerin problemleriyle ilgilenmek, hatalı davranış ve kusurlarını anında ikaz ederek düzeltmek. Gerekli durumlarda öğrencilerin davranışlarını staj yürütücüsü değerlendirme formu arkasında belirtmek.
- (8) Öğrenci hakkındaki genel kanaatini staj değerlendirme formu üzerindeki ilgili yerlere yazarak Stajyer öğrenciye ait değerlendirme notunu vermek,
- (9) Madde 26'da belirtilen belgeleri staj bitiminde kontrol ederek eksiksiz bir şekilde staj dosyasına yerleştirmek. Kurum amirine yazdıracağı bir üst yazı ile birlikte staj dosyası ve bağlı belgeleri bölüm başkanlığına göndermek.
- (10) Staj yürütücüleri, stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkabilecek özel durumlarda, bu yönergenin temel ilkelerine bağlı kalmak kaydıyla gerekli kararları almaya yetkilidirler.

#### **Stajyer öğrenci**

**MADDE 21-** (1) Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencisi olup, staj yönergesine uygun olarak staj yapmak üzere sağlık kurum ve kuruluşlarına gönderilen öğrencilerdir.

### **Stajyer öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite/fakülte ve bölüm sorumlu değildir.

(2) Stajın başlamasından önce staj yürütme kurulunca ilan edilen süre içerisinde yapılacak toplantıya katılarak staj ile ilgili ayrıntılı açıklamaları dinlemek, öğrenmek istediği konuları sormak, staj yönerge ve kılavuzunu görevlilerden almak,

(3) Staj esnasında, Sağlık Yönetimi Bölümü, sağlık yöneticiliği mesleğini ve staj yürütücüsü olan birim ve hastane yöneticilerini de temsil ettiğini hiç bir zaman unutmuyarak, personel ile olan ilişkilerinde daima ölçülü ve dikkatli davranmak,

(4) Staj esnasında, bölüm başkanı, staj koordinatörü, sorumlu öğretim elemanı, kurum amiri ve staj yürütücüsünün talimatlarına eksiksiz olarak uymak,

(5) Staj süresince, staj yapılan kurumda uygulanmakta olan mesai saatlerine titizlikle uymak, giriş ve çıkışlarında staj devam formlarını imzalamak,

(6) Staj esnasında, stajyer kimlik kartını sürekli olarak yakasında takılı olarak bulundurmak,

(7) Staj başlamadan önce staj yürütücüsü ile görüşerek tüm staj süresini içeren bir staj programını almak. Staj süresince, staj yürütücüsü tarafından hazırlanan bu programa eksiksiz olarak uymak,

(8) İlke olarak staj yerlerinden habersiz olarak ayrılmak, stajı terk etmek, staja gelmemek kesinlikle yasaktır. Çok zorunlu durumlarda staj yürütücüsünü haberdar ederek, onun bilgisi dâhilinde staja gelmeyebilir. Staj süresince her ne sebeple olursa olsun %20 limiti içinde kalan devamsızlıklarını, staj yürütücüsünün hazırladığı telafi programı dâhilinde tamamlamak,

(9) Staj yapılacak birimlere gitmeden önce, staj yapılacak birim ile ilgili olarak varsa mevzuatı, yoksa kurumun işletme yönetmeliğinin birim ile ilgili bölümlerini okumak ve yapılan işin mevzuatına vakıf olarak staj yerlerine gitmek. Staj konuları ile ilgili temel mevzuat olan “**Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği**”ni veya ilgili kurum işletme yönetmeliklerini staj başlamadan önce temin etmek,

(10) Staj için gittiği her bölümde, Staj yürütme kurulunun önerdiği konuları araştırmak. Araştırmalarını günlük notlar halinde yazıya geçirmek. Staj bitiminde derlediği notları gözden geçirerek Staj yürütme kurulunun önerileri doğrultusunda bir staj raporu düzenlemek. Düzenlenen bu raporda her bölümle ilgili karşılaşılan yönetsel sorunları ve bunlara ilişkin çözüm önerilerini belirlemek,

(11) Hazırladığı staj raporunu, staj yürütme kurulunun ilan edeceği tarihler arasında elden veya posta yoluyla staj koordinatörüne teslim etmek.

### **Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması**

**MADDE 23-** (1) Stajın değerlendirilmesi staj sorumlusu öğretim elemanı tarafından yapılır.

(2) Staj yürütücüsünün staj değerlendirme formunda 100 puan üzerinden vereceği not ile staj sorumlusu öğretim elemanının staj raporunu inceleyerek 100 puan üzerinden vereceği notun toplanarak ikiye bölünmesi ile elde edilen puan öğrencinin stajdan aldığı not olarak kabul edilir.

(3) Öğrencilerin staj uygulamasından notu, 70 ve üzeri ise “başarılı” 70’in altında ise “başarısız” olarak kabul edilir.

(4) Staj uygulamasından başarısız olan öğrenciler için zorunlu staj, bir sonraki staj döneminde tekrar yaptırılır. Staj uygulamasından başarısız olan öğrenciler başarılı olmadıkları sürece mezun olamazlar.

(5) Staj sorumlu öğretim elemanı yapmış olduğu değerlendirmeyi liste ile staj koordinatörüne gönderir.

(6) Staj koordinatörü öğretim elemanlarından gelen not çizelgesini birleştirilip öğretim elemanlarının da imzasını alarak fakülte öğrenci işlerine bildirir.

### **Staj belgelerinin staj yapılacak kurumlara gönderilmesi**

**MADDE 24-** (1) Staj yapılacak kurumlar ve bu kurumlarda staj yapacak öğrenciler belirlendikten sonra, aşağıda belirtilen belgeler muhafazalı bir dosya içerisinde, staj başlamadan staj yürütücülerinin elinde olacak şekilde kurumlara gönderilir. Kurumlara gönderilecek olan staj dosyalarında aşağıdaki belgeler yer alacaktır:

(2) Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanlığı üst yazısı,

(3) Öğrencinin ilgili kurumda staj yapabileceğine dair izin yazısı,

(4) Staj yönergesi,

(5) Staj yürütücüsü değerlendirme formu (her bir stajyer öğrenci için ayrı ayrı ve gerekli kimlik bilgileri doldurulmuş olarak gönderilecek ve staj yürütücüleri tarafından stajyer öğrencilerin değerlendirilmesi için kullanılacaktır).

(6) Öğrenci staj devam formu (tüm staj dönemini ve bütün stajyer öğrencilere ait kimlik bilgilerini kapsar şekilde gerekli bölümleri doldurulmuş olarak gönderecektir).

#### **Staj sonucuna itiraz**

**MADDE 25-** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde dekanlığa dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar staj yürütme kurulu tarafından incelenerek en geç 15 gün içinde karara bağlanır.

#### **Staj belgelerinin Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi**

**MADDE 26-** (1) Staj yürütücüsü staj bitiş tarihini takip eden ilk hafta içerisinde öğrencilere ilişkin değerlendirme notlarını ilgili form üzerine belirttikten sonra, aşağıda belirtilen belgelerin tümünü muhafazalı bir dosyaya koyarak bölüm başkanlığına gönderir. Bölüm başkanlığına teslim edilecek olan staj dosyalarında aşağıdaki belgeler yer alacaktır:

(2) Kurum amirinin bölüm başkanlığına yazacağı üst yazı,

(3) Her bir öğrenciye ait staj yürütücüsü değerlendirme formu,

(4) Öğrenci Staj Devam Formları,

(5) Bu yönergenin 20 nci Maddesi ikinci fıkrasının hükümlerine göre hazırlanan öğrenci staj programı,

(6) Telif programı uygulandı ise, Bu yönergenin 20 inci Maddesi dördüncü fıkrasının hükümlerine göre düzenlenmiş bulunan öğrenci staj telif programı.

#### **SGK primlerinin ödenmesi**

**MADDE 27-** (1) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından“ iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 27/11/2006 tarihli ve 26359 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve ilgili Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu yönerge hükümlerini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı
28/02/2017		292/17
Yönergede Değişikliğin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı
1.		