



YAZ STAJI KILAVUZU

1. Amaç

Yaz stajının amacı; öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

- Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini,
- Tekniker / Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

2. Dayanak

Bu kılavuz, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

3. Tanımlar

- Program: Yüksekokula bağlı eğitim programını,
- Staj sorumlusu: İlgili program sorumlusu öğretim elemanı tarafından belirlenen kişi veya kişileri,
- PSEUK: Program sorumlusu tarafından belirlenen kişi veya kişilerden oluşan Program Staj Eğitim ve Uygulama Kurulunu,
- Yüksekokul / GSMYO: Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulunu, ifade eder.

4. Staj süresi ve devam zorunluluğu

- Staj süresi 20 iş gününden az, 180 günden fazla olamaz. 1 iş günü, 8 saat üzerinden hesaplanır.
- İşyerlerinde resmî tatil günlerinde (resmi ve dini bayramlar ile cumartesi ve pazar günleri) çalışma yapıldığı ilgili kurumdan alınacak bir yazı ile belgelenmesi halinde resmî tatil günleri de staj süresinden sayılabilir.
- Staja devam zorunludur. Herhangi bir nedenle 20 iş gününden eksik staj yapan öğrenciler, stajlarını öncelikli olarak staj yaptıkları yerde tamamlamalıdır. Tamamlamayan öğrenciler, eksik olan süreyi sonraki staj döneminde tamamlamak zorundadır.
- Mazereti nedeniyle staj süresi kesintiye uğrayan ve bir sonraki aya stajı sarkan öğrenciler, sigorta işlemlerinin eksiksiz ve düzgün yapılabilmesi için takip eden ayın 3. iş gününe kadar mazeretini gösteren belgeyi dilekçe ile GSMYO bölüm sekreterliğine elden veya posta ile ulaştırmalıdır. Gecikmeden dolayı yaşanacak sıkıntılarda sorumluluk öğrenciye aittir.

5. Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Stajyer öğrenci stajını Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu (SEUK) tarafından ilan edilen yerlerde yapmak zorundadır. İlgili programın staj sorumlusu öğretim elemanına haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- Öğrenciler, yapılacak işleri birebir izler ve gerektiği durumlarda rehber personel eşliğinde uygulama yapar.
- Staj yerlerinde verilen işleri tam olarak ve zamanında yapmak zorundadırlar.



- e. Öğrenci, staj yapacakları kurumun bütün kurallarına, ilgili mevzuata ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- f. Öğrenci staj yerini izinsiz terk edemez.
- g. Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Öğrenci Devam Çizelgesinin (Ek-4) ve Staj Değerlendirme Formunun (Ek-5) GSMYO'na ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h. Öğrenci staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- i. Stajını başarıyla tamamlayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

6. Staj basamakları

- a. Kamu kurumlarında staj yapmak isteyen öğrenciler başvurularını T.C. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) üzerinden ve orada belirtilen kriterlere göre yapacaklardır.
- b. T.C. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden başvuru imkânı olmayan özel sektör firmaları için bu kılavuzda belirlenen kriterlere uyan bir işyeri belirleyiniz.
- c. Belirlemiş olduğunuz işyerinin eğitim yetkilisi ile temasa geçerek staj imkanları hakkında ön bilgi sahibi olunuz (Stajyer kabul ediliyor mu? Kontenjan kaç kişi? Hangi tarihler arasında stajyer kabul ediliyor? Staj öncesinde yapılması istenen herhangi bir sağlık taraması var mı? vb.).
- d. Kılavuzda belirtilen kriterlere uygun bir işyeri belirledikten sonra Yüksekokulumuz web sayfasından staj belgelerinin çıktılarını alarak aşağıdaki basamakları takip ediniz.
- e. Staj belgeleri listesi aşağıdaki gibidir:
 - Ek-1 Taahhütname
 - Ek-2 Staj Yeri Bildirim Formu
 - Ek-3 Staj Yeri Başvuru Formu
 - Ek-4 Devam Çizelgesi (2 nüsha)
 - Ek-5 Staj Değerlendirme Formu (2 nüsha)
 - Ek-6 GSMYO Yaz Stajı Defteri
 - Ek-7 PSEUK Değerlendirme Formu
 - Ek-8 Staj Takip Formu

7. Staja başlamadan önce yapılacak işlemler

- a. Taahhütname (Ek-1) ve staj yapmak istediğiniz yeri belirten dilekçe (Ek-2) ile program veya staj sorumlunuza başvuru yapınız.
- b. Staj yapmak istediğiniz kurumu program veya staj sorumlunuzun onaylaması için, Ek-2 dilekçeyi program veya staj sorumlunuza imzalatınız.
- c. Özel kurumlarda staj yapmak istiyorsanız Staj Yeri Başvuru Formunu (Ek-3) gerekli kısımlar doldurulmuş ve ilgili kısma vesikalık fotoğraf eklenmiş şekilde Bölüm Sekreterliği birimine teslim ediniz. Staj yeri başvuru formunuz GSMYO müdürü tarafından imzalandıktan sonra size geri verilecektir. İmzalanmış olan Staj Başvuru Formu (Ek-3), nüfus cüzdanınızın fotokopisi ve öğrenci belgenizle birlikte staj yapacağınız kurumun ilgili yöneticisine başvurunuz.
- d. Kuruma yapmış olduğunuz başvurunuz kabul edildiyse Staj Yeri Başvuru Formunu (Ek-3) kurum yöneticisinin “İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur” onayına sununuz. Onaylanan Staj Yeri Başvuru Formunun bir nüshası ilgili kurumda kalacak, aslı ise en geç **mayıs ayının ilk haftasında** GSMYO Bölüm Sekreterliği birimine teslim



edilecektir. İşyeri kabul yazısının GSMYO Bölüm Sekreterliğine ulaşması ile staj yeriniz kesinleşmiş olacaktır.

- e. Staja başlamadan en az 7 gün önce okulumuz idari mali işlerden (Süeyla Gülden, Tel: (0312) 567-1686) veya bulunduğunuz ilin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Müdürlüklerinden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini almayı unutmayınız, bu belge olmadan staja başlamanız mümkün değildir.
- f. İşyerinin istemiş olduğu sağlık taramalarını staja başlamadan en az bir ay öncesinden yaptırınız.

8. Staj başladığında yapılacak işlemler

- a. Stajın ilk günü, öncelikle kurumun eğitim birimine giderek giriş işlemlerini yaptırmalıdır,
- b. İş Sağlığı ve Güvenliği dersini geçtiğinize dair transkriptin fotokopisini ve/veya sertifikanızı, sigortalı işe giriş bildirgesini, kurumun istediği sağlık taraması sonuçlarını,
- c. Devam çizelgesi (Ek-4) (2 nüsha),
- d. İşyeri öğrenci değerlendirme formunu (Ek-5) (2 nüsha),
- e. Kurumun istediği diğer evrakları işyeri yetkilisine teslim ediniz.

9. Staj dosyasının hazırlanması

- a. Staj dosyası hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat ediniz:
- b. Staj raporu tükenmez mavi kalemle yazım kurallarına uygun ve okunaklı biçimde hazırlanır.
- c. Staj dosyasının ilk çalışma sayfasında, sağlık kuruluşu tanıtılarak, sağlık kuruluşunun planı ve amacı, işleyişi, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri açıklanır.
- d. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için rapor yazılmalıdır. Staj sırasında yapılan uygulamalar, işlem basamakları halinde belirtilir. Ders kitaplarında bulunan bilgiler detaylandırılarak yazılmamalıdır.
- e. Haftalık staj raporları, rehber personel tarafından onaylanmalı ve kaşe/mühürlenmelidir. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.
- f. Formatına uygun olarak hazırlanmış staj raporu, bir nüsha halinde dosyalanır.

10. Staj sonrası yapılacak işlemler

- a. Staj sonunda rehber personel; Staj Devam Çizelgesini (Ek-4) ve Staj Değerlendirme Formunu (Ek-5) iki nüsha doldurup birini gizli kaydıyla kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak öğrenciye teslim eder veya aşağıdaki adrese posta/kargo ile gönderir. Diğerleri staj yerinde kalır. Staj devam çizelgesi 2 nüsha olarak hazırlanmalı ve bir nüshası eğitim birimine diğeri staj dosyası içine koyulmalıdır.
- b. Ayrıca öğrenci, Yaz Stajı Defteri'ni (Ek-6);
- c. Yüksekokulumuz Bölüm Sekreterliği birimine elden teslim eder ya da,
- d. Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Bölüm Sekreterliği SBÜ Gülhane Külliyesi Emrah Mah. 06018 Etlik, Keçiören, Ankara adresine posta/kargo ile gönderir.
- e. İlgili evraklar **ekim ayının ilk haftası** Bölüm Sekreterliği birimine ulaştırılmalıdır. İlan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrencinin stajı tekrarlaması gerekir.
- f. PSEUK, gelen evrakları inceleyerek PSEUK Değerlendirme Formunu (Ek-7) doldurur. Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır;
- g. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %60,
- h. İşveren raporu %40



- i. Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.
- j. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 almak gerekir.
- k. Değerlendirme sonuçları, Program Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından yazılı olarak Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletilir.
- l. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.
- m. Staj değerlendirme kurulunun değerlendirmesi sonucunda başarısız olan veya mazeretsiz devamsızlık yapan öğrenci Başarısız olarak değerlendirilir ve stajını tekrar etmek durumundadır.

11. Staj Yerleri İçin Öngörülen Yerler

- a. Ağız ve Diş Sağlığı Programı
 - Ağız Diş Sağlığı Merkezleri veya Hastaneleri
 - Özel Diş Klinikleri
- b. Ameliyathane Hizmetleri Programı
 - Eğitim ve Araştırma Hastaneleri
 - Özel veya Kamu Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
- c. Anestezi Programı
 - Eğitim ve Araştırma Hastaneleri
 - Tam Teşekküllü Özel veya Devlet Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
- d. Diş Protez Teknolojisi Programı
 - Diş Protez Merkezleri / Laboratuvarları
 - Ağız Diş Sağlığı Merkezleri veya Hastaneleri
- e. Eczane Hizmetleri Programı
 - Özel veya Kamu Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
 - Serbest Eczaneler
 - Endüstri – İlaç Firmaları
- f. Elektronörofizyoloji Programı
 - EEG – EMG – Uyku Laboratuvarı Olan Özel veya Kamu Hastaneleri
 - EEG – EMG – Uyku Laboratuvarı Olan Üniversite Hastaneleri
- g. İlk ve Acil Yardım Programı
 - Eğitim ve Araştırma Hastanelerinin Acil Servisleri
 - Tam Teşekküllü Özel veya Devlet Hastanelerinin Acil Servisleri
 - Üniversite Hastaneleri
 - 112 Acil Yardım İstasyonları
- h. Ortopedik Protez ve Ortez Programı
 - Eğitim ve Araştırma Hastaneleri



T.C.
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu



- Tam Teşekküllü Özel veya Devlet Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
 - Protez ve Ortez Üretim Merkezleri
- i. Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı
- Patoloji Laboratuvarı Olan Özel veya Kamu Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
 - Özel Patoloji Laboratuvarları
- j. Sağlık Kurumları İşletmeciliği Programı
- Özel veya Kamu Sağlık Kurumları
- k. Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı
- Eğitim ve Araştırma Hastaneleri
 - Tam Teşekküllü Özel veya Devlet Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
 - Özel Görüntüleme Merkezleri
- l. Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı
- Eğitim ve Araştırma Hastaneleri
 - Tam Teşekküllü Özel veya Devlet Hastaneleri
 - Üniversite Hastaneleri
 - Özel Klinik Laboratuvarlar
- m. Yaşlı Bakımı Hizmetleri Programı
- Özel veya Kamu Hastaneleri (Geriatrid / Palyatif Bakım Üniteleri, Dahiliye / Nöroloji Servisleri, Dahili Yoğun Bakım Üniteleri)
 - Üniversite Hastaneleri (Geriatrid / Palyatif Bakım Üniteleri, Dahiliye / Nöroloji Servisleri, Dahili Yoğun Bakım Üniteleri)
 - Darülaceze / Huzurevleri
 - Evde Bakım Üniteleri