

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (U.Ü. S.H.M.Y.O.) öğrencileri tarafından yapılacak stajlar ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge U.Ü. S.H.M.Y.O. öğrencileri tarafından yapılacak stajlara ilişkin genel ilkeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği’nin 20. ve 28. maddeleri ve Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

“**Staj Sorumlusu**”, stajın yapıldığı kurumun amirini,

“**Staj Yapılacak Yer**”, Uludağ Üniversitesi’ne bağlı hastaneler veya staj rehberinde özellikleri belirtilen yurt içi ve yurtdışındaki sağlık kurum ve kuruluşlarını ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Zamanı ve Nitelikleri

Madde 5- U.Ü. S.H.M.Y.O.’nun tüm programlarındaki öğrenciler stajlarını 4. maddede tanımlanan yerlerde yaparlar. Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj tarihinden en az 45 gün önce Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne Staj Başvuru Formu ile yaparlar. Uygun görülen kurumlarda staj yapacakların, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı dönem bitiminden en az 10 işgünü öncesine kadar U.Ü. S.H.M.Y.O. Müdürlüğü’ne teslim edilmesi gerekir. Staj başlangıcında Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı, Zorunlu Staj Başvuru Formu, Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi, Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası, İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge, İşyeri

Değerlendirme Formu ve Staj Rehberini içeren dosya staj yapılacak kurumun sorumlu makamına gönderilir. Staj bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Staj Sorumlusu tarafından doldurularak kapalı zarf içinde gizli olarak U.Ü. S.H.M.Y.O. Müdürlüğü'ne gönderilir.

Staj Süreleri

Madde 6- Stajlar, 30 işgününden (240 saat) az 60 işgününden (480 saat) çok olmamak koşulu ile kesintisiz ve ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır. Ancak tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. Staj süreleri Staj Rehberinde her program için ayrı ayrı belirtilir. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler, başarılı olmadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar. Stajlar eğitim programlarında belirtilen sürelerle göre yapılır. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri program başkanlarının önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir. Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler program başkanlarının uygun göreceği dönemlerde stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 7- Staj programına devam zorunludur. Hastalık veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan ve belgesi staj sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır. Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine (nöbetler dahil) uymak zorundadırlar. Fakat ek mesai yaptırılamaz, gerektiğinde vardiya sistemi uygulanabilir. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8-

- a) Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
- b) Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,
- c) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,
- d) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
- e) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.
- f) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz; staj yerini U.Ü. S.H.M.Y.O. Müdürlüğünden ve Staj Sorumlusundan habersiz değiştiremez ve terk edemez.
- g) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini program başkanına iletirler.
- h) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- i) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 9- Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencilerin staj değerlendirilmesi, staj komisyonu tarafından staj dosyasının değerlendirilmesi ve staj sınavı ile yapılır.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40
- b) İşveren raporu % 20
- c) Staj Kurulu değerlendirmesi % 40

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Son Hükümler

Madde 10- Bu Yönerge'de yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu ve Uludağ Üniversitesi'nce yayımlanan Yönetmelik ve Yönergelerin ilgili hükümleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 11- Bu Yönerge 2009-2010 eğitim-öğretim yılından itibaren tüm öğrencilere uygulanmak üzere Uludağ Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği 03/06/2010 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 12- Uludağ Üniversitesi Senatosu'nca 18/03/1999 tarihinde kabul edilen Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 13- Bu Yönerge hükümlerini Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

STAJ BAŞVURU FORMU

Örnektir

.... / / 2011

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulunuzun programı
..... numaralı öğrencisiyim. Zorunlu Staj yapmak istediğim işletmeye verilmek
üzere staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

(İMZA)

.....
(Adı SOYADI)

Öğrencinin

Adı SOYADI:

Adresi :

Örnektir

Telefonu :

E-mail adresi :

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : B.30.2.ULU.0.MA.00.00-504/
Konu : Staj

.../.../2011

SAYIN YÖNETİCİ

Yüksekokulumuz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık önlisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan bir Yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere işyerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek işyerinizde bu imkânın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen Zorunlu Staj Başvuru Formu'nun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

Örnektir

Prof.Dr.R.Levent BÜYÜKUYSAL
Müdür

Ekler:

1-Zorunlu Staj Başvuru Formu (3 Adet)

ÖĞRENCİNİN

NUMARASI

ADI SOYADI

PROGRAMI

Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Öğrenci
Fotoğrafı

İlgili Makama,

..... programı öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan ve SGK işlemleri Üniversitemiz tarafından karşılanacak olan öğrencimizin stajını 30 işgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı			
Fakülte/Yüksekokul No.		Öğretim Yılı	
E-Posta Adresi		Telefon No.	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı				
Adresi				
Üretim/Hizmet Alanı				
Telefon No.		Faks No.		
E-Posta Adresi		Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (Gün) 30 İş Günü

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		İmza / Kaşe	
Görevi ve Unvanı			
E-Posta Adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle / Köy	
Ana Adı		Cilt No.	
Doğum Yeri		Aile Sıra No.	
Doğum Tarihi		Sıra No.	
T.C. Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N. Cüzdanı Seri No.		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİ İMZASI

STAJ KOMİSYONU ONAYI

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		
Tarih:	Tarih:	Tarih:

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri'ne teslim edilmesi zorunludur. Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. 1 nüsha Staj Komisyonuna, 2 nüsha Öğrenci İşlerine teslim edilir. Formun staja başlama tarihinden en az 10 gün önce Öğrenci İşleri tarafından U.Ü. SKSD Bşk.'na gönderilmesi zorunludur.

Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi



İŞYERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ

Adı Soyadı :
Numarası :
Program :
Sınıfı :

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :
Bölümü :

MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER

I.Yarıyıl		T	U	L	II.Yarıyıl		T	U	L
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
					12				

III.Yarıyıl		T	U	L	IV.Yarıyıl		T	U	L
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				

T: Teorik U: Uygulama L: Laboratuvar

SAHİP OLDUĞU İŞ DENEYİMİ

İmza

İmza

(Öğrencinin)
Adı ve Soyadı

Adı ve Soyadı
..... Program Başkanı



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

STAJ DOSYASI

Öğrenci Fotoğrafi

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Programı :

E-Mail Adresi:

Öğrenci Numarası:

Telefon Numarası:

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

ADI :

ADRESİ :

Örnektir

TELEFONU:

() Sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Unvanı:

İmza :

Mühür:

Tarih :

Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge



İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI:

NUMARASI:

PROGRAMI:

S. NO	TARİH	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	YAPILAN İŞ	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Örnektir

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmza ve Mühür :

Tarih :



İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama-Bitiş
Tarihleri :

Koor. Öğr. Elemanının
Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :
Adresi :
Tel. No :
e-mail Adresi :
Faks No :

Eğitici Personelin
Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirleyebilmek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur..

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖZELLİKLER	YETERLİ	YETERSİZ
İşe İlgisi		
İşin Tanımlanması		
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği		
Algılama Gücü		
Sorumluluk Duygusu		
Çalışma Hızı		
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kurallara Uyma		
Grup Çalışmasına Yatkınılığı		
Kendisini Geliştirme İsteği		

İşletmemizde staj yapan'nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosuna göre YETERLİ / YETERSİZ olduğu kanaatindeyim.

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :
Mühür :

Not: Bu formun, işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte ağız mühürlü kapalı zarf içinde öğrenciye veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin
Fotoğrafi

Öğrencinin
Adı Soyadı:

Numarası:

Programı:

Öğrencinin staj çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

1. Staj başlamadan önce program staj koordinatörüne, staj yapacağı işyeri hakkında bilgi vermiş ve onayını almış mıdır?..... **EVET HAYIR**
2. Staj dosyası hazırlanmış ve program staj koordinatörü tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur? **EVET HAYIR**
3. Yapması gereken staj süresini tamamlanmış ve evin çizelgesi işyeri tarafından onaylanmış mıdır? **EVET HAYIR**
4. İşyeri değerlendirme formu düzenlenmiş midir? **EVET HAYIR**

NOT : Öğrencinin staj değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının “EVET” olması ve **İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU**'nun sonucunun “YETERLİ” olması gereklidir.

	GÖRÜŞLER	Ağırlık %	NOT
ÖĞRENCİNİN HAZIRLADIĞI STAJ RAPORU		40	
İŞVEREN RAPORU		20	
STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ (SÖZLÜ SINAVI)		40	
BAŞARI NOTU			

NOT: BAŞARI NOTU en az “65” olmalıdır.

Öğrenci Staj çalışmalarından **BAŞARILI / BAŞARISIZ** bulunmuştur.

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU

Program Başkanı

Üye

Üye

Yedek Üye

Adı ve SOYADI

Adı ve SOYADI
Unvanı

Adı ve SOYADI
Unvanı

Adı ve SOYADI
Unvanı

EK FORM: Günlük Faaliyet Raporu

GÜNLÜK FAALİYET RAPORU (rnek)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Programı :

Rapor No :

Rapor Tarihi:

rnektir

ONAYLAYANIN

Adı Soyadı :

Görevi-Unvanı:

İmzası :



STAJ REHBERİ

Staj Yapılacak Yerlerin Nitelikleri ve Staj Süreleri:

1- Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı öğrencileri;

- En az 200 yataklı dal hastanesi olmayan tam teşekküllü hastanelerde staj yaparlar.
- II. Sınıfın sonunda Staj Yönergesi'nde belirtilen şekilde 30 işgünü olarak staj yaparlar.

2- Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı öğrencileri;

- Radyoloji uzmanının çalıştığı en az 400 yataklı sağlık kuruluşlarında staj yaparlar.
- Hastanenin radyoloji merkezi Röntgen, BT ve MR donanımlı olması gerekir.
- "Staj Konuları ve Yeterlilikleri" başlığı altında belirtilen radyolojik incelemelerin her birinin teknik özelliklerini belirten açıklamalar ve alt kısmında radyogram veya fotoğraf fotokopisi veya çizimler bulunacaktır. İncelemeler sırası ile ve eksiksiz olarak dosya içerisine konulacaktır. Ek incelemelerin yapılmasında sakınca yoktur. Her bir inceleme radyolog doktor tarafından onaylanacaktır. Radyolog doktor tarafından onaylanmamış dosyalar geçersiz sayılacaktır.
- II. Sınıfın sonunda Staj Yönergesi'nde belirtilen şekilde 30 işgünü olarak yaparlar.

3- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri;

- En az 100 yataklı tam teşekküllü sağlık kuruluşlarında staj yaparlar.
- II. Sınıfın sonunda Staj Yönergesi'nde belirtilen şekilde 30 işgünü olarak yaparlar.

4- Anestezi Programı öğrencileri;

- En az 100 yataklı tam teşekküllü hastaneler,
- Bünyesinde en az 5 (beş) cerrahi branşı bulunduran ve en az 1 (bir) anestezi uzmanının çalıştığı hastane olmalıdır.
- II. Sınıfın sonunda Staj Yönergesi'nde belirtilen şekilde 30 işgünü olarak staj yaparlar.

5- İlk ve Acil Yardım – Paramedik Programı öğrencileri;

- Hasta sirkülasyonu en az 30.000 hasta/yıl olan Acil Servisler ile 112 Servisi İstasyonlarında staj yaparlar.
- I. ve II. Sınıfın sonunda 30'ar işgünü olmak üzere toplam 60 işgünlük stajlarını Staj Yönergesi'nde belirtilen şekilde yaparlar.

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar (Form No: 1-Staj Başvuru Formu).
- Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder (Form No: 2- Staj Başvuru Üst Yazısı, Form No: 3- Zorunlu Staj Formu).
- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu işyerine onaylatarak dönem bitiminden en az 10 iş günü önce evrak kayıta (Öğrenci İşleri'ne) teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının "İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur" onayına sunulur.
- Onay işleminden sonra öğrenciye,
 - Zorunlu Staj Yönetmeliği,
 - Staj Uygulama Rehberi,
 - Form No: 4- Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi,
 - Form No: 5- Zorunlu Staj Kapak Sayfası,
 - Form No: 6- İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge,
 - Form No: 7- İşyeri Değerlendirme Formu
 - Örnek Günlük Faaliyet Raporu Sayfası'nıiçeren Staj Dosyası imza karşılığı teslim edilir.
- Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan 4 numaralı formu program başkanına imzalatılarak staja başlar.

Staj Dosyasının Hazırlanması:

Öğrenci Zorunlu Staj esnasında Staj Dosyası hazırlar. Staj dosyasının içeriği, yaptıkları işlerle ilgili bilgi ve (örnek) belgelerden oluşur. Öğrenciler günlük olarak yaptıkları işleri açıklayıcı bir şekilde raporlarında göstermek zorundadırlar.

Staj Dosyası hazırlama sırasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

- Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa (staj dosyası içinde bir örneği verilen Günlük Faaliyet Raporu formatında) rapor yazılmalıdır.
- Raporlar, bilgisayar ortamında (Microsoft Word programında) hazırlanmalıdır.
- Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
- Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
- Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada işyeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- Form No: 5 ve Form No: 6 işyeri tarafından onaylanmalıdır.

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1-Form No: 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
- 2-Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının Öğrenci İşleri birime teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
- 3-Öğrenci İşleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
- 4-Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No:8) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.
- 5-Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.

Staj Konuları ve Yeterlilikleri:

a) Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı:

- 1- Çeşitli özellikte besiyerleri dökmek
- 2- Otoklav ve Pasteur fırını gibi sterilizasyon aletlerini kullanmak
- 3- Hasta örneklerinin doğru olarak kabulünü sağlamak
- 4- Hasta örneklerinin doğru olarak laboratuvara naklini sağlamak
- 5- Çeşitli klinik örneklerin besiyerlerine ekimlerini yapmak
- 6- Gram ve EZN boyama yapmak
- 7- Gram boyalı preparatların değerlendirilmesine yardımcı olmak
- 8- Kültürlerin değerlendirilmesine yardımcı olmak
- 9- Lam ve tüp aglütinasyon testlerine yardımcı olmak
- 10- Bütün cihazlar için kalite kontrol işlemlerinin yapılması
- 11- Tüm cihazların günlük çalışmaya hazırlanması ve çalışılması
- 12- Kan sayımı yapılması (manuel)
- 13- Tam idrar analizi (manuel)
- 14- Spektrofotometrik ölçümleri yapmak
- 15- Periferik yayma hazırlanması
- 16- BOS ve diğer vücut sıvılarının hücrel ve biyokimyasal analizi
- 17- Kanama ve pıhtılaşma zamanının ölçülmesi
- 18- Diğer koagülasyon testleri

b) Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı:

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| 1- Kraniografi arka-ön ve yan grafisi | 5 ad. | 15- Sakroiliak eklem arka-ön grafisi | 2 ad. |
| 2- Paranazal Sinüs (Waters grafisi) | 5 ad. | 16- Diz (arka-ön, yan ve patella aksiyel) grafisi | 2 ad. |
| 3- Sella spot grafisi | 2 ad. | 17- Ayak bileği ön-arka ve yan grafisi | 2 ad. |
| 4- Temporo-mandibular eklem (TME) grafisi | 2 ad. | 18- İntravenöz pyleografi (IVP) | |
| 5- Schuller grafisi | 2 ad. | (üreter alt uçta taş ön tanılı) | 1 ad. |
| 6- Servikal grafisi (ön-arka, yan, oblik, fleksiyon ve ekstansiyonda) | 5 ad. | 19- Özofagus-mide-duodenum (ÖDM) grafisi | 1 ad. |
| 7- Klavikula grafisi | 2 ad. | 20- Kolon grafisi (çift kontrast) | 1 ad. |
| 8- Skapula grafisi | 2 ad. | 21- Mammografi (kranio-kaudal ve medio-lateral) grafisi | 2 ad. |
| 9- Akciğer arka-ön ve lateral grafisi | 5 ad. | 22- DEXA (Lumbosakral vertebra ve sol kalça) incelemesi | 5 ad. |
| 10- Torakal vertebralar ön-arka ve lateral grafisi | 2 ad. | 23- Kranial BT incelemesi | 5 ad. |
| 11- Lomber vertebralar ön-arka, lateral ve oblik grafisi | 5 ad. | 24- Toraks BT incelemesi | 5 ad. |
| 12- Ayakta direk batın (ADB) grafisi | 2 ad. | 25- Abdomen-Pelvik BT incelemesi | 5 ad. |
| 13- Direk üriner sistem (DÜS) grafisi | 2 ad. | 26- Kranial MR incelemesi | 2 ad. |
| 14- Sakrum ön-arka grafisi | 2 ad. | 27- Servikal MR incelemesi | 2 ad. |
| 15- Kranial MR | 5 ad. | 28- Lomber MR incelemesi | 2 ad. |
| | | 29- Diz MR incelemesi | 2 ad. |

c) Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı:

Staj süresince görevlendirildiği birimdeki işleri yapmak ve bunları açıklamakla birlikte aşağıdaki konuları da uygulayacak ve örneklendirecektir:

- 1- Klinik-poliklinik ve Merkezi Tıbbi Arşiv birimlerinin çalışma şekillerini ve özelliklerini açıklamak.
- 2- Sağlık kuruluşunun yazışma faaliyetlerindeki çalışmalarına ait örnekler.
- 3- Evrak yönetimi (Gelen evrak-giden evrak-zimmet defteri)ne ait örnekler.
- 4- Hasta kabul ve kayıt işlemlerine ait açıklamalar ve örnekler.
- 5- Sağlık kuruluşunun kullandığı HBYS programının tanıtımı ve program işlemlerine ait açıklama ve örnekler.
- 6- Provizyon alma işleminin açıklanması ve örnekleri.
- 7- Yataklı tedavi hizmetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri.
- 8- Taburcu işlemleri ve faturalama faaliyetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri.
- 9- İstatistik raporlarının hazırlanması faaliyetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri.
- 10- Arşiv hizmetlerinin tanıtımı ve örneklendirilmesi.
- 11- Tıbbi raporlama hizmetlerine ait işlem açıklamaları ve örnekleri.

d) Anestezi Programı:

1- Hasta Değerlendirme	20 ad.
2- Monitorizasyon	20 ad.
3- Damar Yolu Açma	20 ad.
4- Entübasyon	20 ad.
5- Maske Anestezisi	5 ad.
6- Genel Anestezi Takibi	20 ad.
7- Sedoanaljezi Takibi	10 ad.
8- Uyandırma ve Ekstübasyon	20 ad.
9- Rejyonel Yardımı	10 ad.
10- Sezeryan Anestezi	10 ad.
11- Postoperatif Hasta Takibi	20 ad.
12- Ameliyathane Dışı Anestezi Uygulamaları * 5 ad.	
13- İnvaziv Arter Basıncı ve CVP Takibi* (İnvaziv / Su Manometresiyle)	3 ad.
14- LMA Uygulaması *	10 ad.

* Eğer olanak varsa uygulanmalı, zorunlu değildir.

e) İlk ve Acil Yardım – Paramedik Programı:

Paramedik eğitim programı öğrencilerinin stajı sonunda;

- 1-112 acil çağrı çalışma sistemi, 112 ambulansı genel ve tıbbi donanımı, 112 komuta merkezi, eğer hastane acil sevisinde staj yapacak ise acil servis işleyişi, triaj sistemi, tıbbi donanımı,
- 2-Ambulansın genel bakımı, ekipmanların kontrolü ve ambulanda kullanılan formlar,
- 3-Olay yerinin değerlendirilmesi, genel ve kişisel koruyucu tedbirlerin alınması,
- 4-Hastaya genel yaklaşım, hasta ve yakınları ile iletişim ve hastanın değerlendirilmesi,
- 5-Temel, ileri ve alternatif havayolu açma teknikleri,
- 6-Temel ve ileri yaşam desteği uygulamaları,
- 7-Hasta kurtarma ve taşıma teknikleri,
- 8-Solunum ve dolaşımın değerlendirilmesi hastayı solutma ve oksijenizasyon yöntemleri, monitorizasyon, damar yolu açma, sıvı resüsitasyonu, ilaç uygulamaları ve nörolojik değerlendirme,
- 9-Travma hastalarında boyunluk takma, dış kanama kontrolü, atel uygulama teknikleri konusunda bilgi ve görgüsünü arttırabilmelidir.