



**T.C**  
**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**  
**YAZ STAJI DOSYASI**

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :**  
**OKUL NUMARASI :**  
**BÖLÜM/PROGRAM :**  
**STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ :**  
**STAJ BİTİŞ TARİHİ :**

**ÖNEMLİ NOT**

**: STAJ DOSYALARI TELLİ ŞEFFAF DOSYA İÇİNE**  
**TAKILI OLARAK MÜHÜRLÜ KAPALI ZARF İÇERİSİNDE**  
**TESLİM EDİLECEKTİR**

**T.C.**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sevgili Öğrencilerimiz;

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mesleği, sanatsal ve bilimsel bir eğitim sürecini içeren, sağlık sektörünün önemli parçalarından biridir. İki yıllık bir sürede sizler uygulamalı bir eğitim döneminden geçerek, ön lisansınızı tamamlayacak ve ülkemize önemli bir alanda hizmet vereceksiniz. Sağlık hizmetlerinde, kalitenin yüksek olması ve hatanın en az olması hepimizin hedefidir. Çünkü uğraşımız insanlardır.

Stajlarınız boyunca, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterliğin alandaki önemini tanıyacak, uygulama becerilerini geliştirecek ve mesleğinizde güven ve içgüdünün profesyonelliğine ulaşacaksınız. Bu nedenle, staj döneminizi verimli geçirmek sizlerin önemli bir görevidir. Kendinizi, Ulu Önderimizin gösterdiği çağdaş uygarlık seviyesinde, yeterli bilgilerle donatmanız, sosyal ve mesleki kimliğinizi en iyi şekilde geliştirmeniz gerekmektedir.

Staj döneminizin, mesleki yaşamınızda önemli bir fırsat olduğu bilinciyle, bir üniversiteli ve sağlıklı olmanın ayrıcalığıyla stajınızın başarılı geçmesini dilerim.

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü**

**T.C.**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Sayın Yetkili**

Yüksekokulumuz öğrencilerinizin yaz stajı yapmaları nedeni ile klinik uygulamaya yönelik bilgilerin kullanılmasında stajyer öğrenci kabul ederek gösterdiğiniz ilgi ve alakadan dolayı öncelikli teşekkür ederiz.

Stajyer öğrencilerinizin belirtilen süre içerisinde çalışmasını diğer çalışmalardan farklı olarak görülmemesi ve geçici olarak düşünülmemesi, staj denetimlerinin klinik sorumlusu tarafından yapılması eksikliklerinin açık olarak ifade edilmesi ve önemli gördüğünüz noktaların staj formlarına not düşülmesi, sonraki öğrencilerin yetiştirilmesinde katkı sağlayacaktır. Bu açıdan staj dosyasının tasdiklenmesinde gereken hassasiyetin gösterilmesini diler, saygılar sunarız

**Önemli notlar:**

- Staj dosyasının staj süresince klinikte bulundurulması zorunludur.
- Staj süresi 2. Yarıyılın sonunda 30 iş günüdür.
- Öğrenciye ancak okul yönetimine bilgi verilmek suretiyle izin verilebilir.
- İzin hastalık v.b hususların belgelenmesi ile çalışılmayan günler staj süresine eklenir.

	<b>KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

**Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu Dönem İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesi**  
(06.06.2018 tarih ve 06/03 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir)

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç:**

**Madde-1** Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin;

- Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- Laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek,
- Görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ile hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak.
- Dönem içi uygulama ve Yaz Stajı esaslarını belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde-2** Bu yönerge Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin ve görev yapan öğretim elemanlarının uygulama yapacakları alanları, buralardaki sorumluluklarını, uygulama kıyafetlerini, dönem içi uygulama ve yaz stajı uygulamalarının değerlendirilmesindeki esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde-3** Bu Yönerge, 2547 Sayılı Kanun'un 14. Maddesine ve Ek Madde 24'e ve Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 24. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde-4** Bu yönergede geçen terim ve kısaltmaların açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- Üniversite** : Kırşehir Ahi Evran Üniversitesini,
- Meslek Yüksekokulu** : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü
- Bölüm Başkanları** : İlgili Bölüm Başkanlıklarını
- Öğrenci** : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri
- Uygulama Sorumlusu** : İlgili eğitim-öğretim yılında uygulaması yapılan dersin sorumlu öğretim elemanı/elemanlarını, ya da eğitici personeli,
- Uygulamalı Teorik Dersler** : Müfredatta belirtilen, uygulaması eğitim öğretim,

	<b>KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

Dönemi içinde Klinik laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,

- g) Uygulama Yerleri** : Uygulamanın ve yaz stajının yapılacağı resmi ya da özel kurum ve kuruluşları,
- ğ) Uygulamanın Değerlendirilmesi** : Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmaları ile ilgili uygulama sorumlusu tarafından yapılan değerlendirmeyi
- h) Uygulama Süresi** : Müfredatta belirtilen süreyi,
- ı) Kurum Amiri** : Uygulamanın yapıldığı kurumun amirini,
- i) Yaz Stajı Uygulama Sorumlusu** : Yaz Stajı yapan öğrencilerin danışman öğretim elemanları
- j) İş günü** : Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük çalışma süresini,
- k) Dönem içi uygulama:**Müfredatta belirtilen, uygulamalı teorik derslerin uygulama yerlerinde girişimsel ve gözleme dayalı uygulamayı,
- l) Yaz Stajı:** Eğitim Öğretim Programının özelliğine göre, öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek amacıyla özel veya kamu kurum/kuruluşlarında belirlenen sürelerde ve **yaz tatiline denk gelen günlerde** yapılan teorik ve pratik çalışmaları
- m) Staj Komisyonu Başkanı:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli müdür yardımcısını,
- n) Staj komisyonu:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Başkanlığında Bölüm Başkanları ve Yaz Stajı uygulama sorumlularından oluşan komisyonu,
- o) Öğrenci:** Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- ö) Hizmet Alanı:** Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri staj Komisyonunun uygun göreceği diğer kurumlan,
- p) Staj Çalışma Takvimi:** Staj işlem ve uygulamalarının tarihlerini gösteren takvimi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulama Esasları

#### Uygulama Yerleri

**Madde-5** Öğrenciler dönem içi uygulamalarını Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarında, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne ait kurum ve kuruluşlarda, uygulamalı derslerin içeriğine uygun olacak diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar. Uygulama yerleri öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile karşılaşmamları için gerekli tedbirleri alır ve uygun ortamı sağlar.

#### Uygulama Süresi

##### Madde-6

- a) Dönem içi uygulamalar, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi senatosunda belirlenen akademik takvimdeki eğitim-öğretim süresi içinde yapılır.
- b) Dönem içi uygulama saatleri, uygulamalı derslerin uygulama saatleridir.

	<b>KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

## Devam Zorunluluğu

**Madde-7** Devam zorunluluğu konusunda Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre uygulamalı derslerin ve uygulamaların %80'ine devam zorunluluğu vardır.

## Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

### Madde-8

- Uygulama yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, kurum amirinin belirlediği düzen ve disipline uymak (giyim, mesai saatleri, hastane ve bakım standartları, uygulama yaptıkları kurumun kuralları),
- Uygulama yerlerinde kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Uygulama yerlerinde iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmak,
- Uygulama yerlerinde her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermek,
- Uygulama sorumlusu gözetiminde girişimsel ve gözleme dayalı uygulamalara katılmak,
- Uygulama yerlerini uygulama sorumlusunun izni olmadan değiştirmemek,
- Uygulama yerlerini uygulama sorumlusu izni olmadan ayrılmamak,
- Uygulama sorumlusu belirlediği zamanlarda vaka sunumuna katılmak zorundadır.

## Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

### Madde-9

- Öğrencilerin uyumunu kolaylaştıracak plan ve programları (Rotasyon, oryantasyon, uygulama alanlarını belirleme vb.) düzenlemek,
- Öğrencinin uygulama alanına uyumunu sağlamak,
- Öğrencinin ulaşılabilir hedefler geliştirmesine yardımcı olmak,
- Öğrenciye öğrenme fırsatları sağlamak,
- Klinik ve saha uygulamalarında rol modeli olmak,
- Öğrenciye sürekli rehberlik yapmak,
- Öğrencinin yapacağı uygulamaları gözetimi altında tutmak,
- Öğrencinin klinik ve saha değerlendirmesine göre uygulama notunu vermek.

## Uygulamanın değerlendirilmesi

**Madde-10** Her öğrenci, uygulama yaptığı birimde uygulama sorumlusu tarafından denetlenir ve yapmış oldukları uygulamalarda teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performansı, iletişimi, kayıt tutması vb. bakımından uygulama sorumlusu tarafından değerlendirilir.

## Yaz Stajı Uygulama Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları,

**Madde-11** Öğrencinin Yaz Stajı yaptığı Kurum veya Kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak, Staj

	<b>KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

komisyonunda yer alarak staj dosyasının incelenmesinde görev almak, dosya ile ilgili eksiklikleri giderilmek ve yaz stajı notlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kılık-Kıyafet

**Madde-12** Öğrenciler saha, okul uygulamaları ve yaz stajı yerlerinde staj yaptıkları hizmet alanının çalışma şartlarına uygun Kıyafet giyinmek zorundadırlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### YAZ STAJI

#### Yaz Stajının Başvuru Süresi ve Koşulları

**Madde-13** Staj başvurusu bahar yarıyılı ders döneminin ilk dört haftası içerisinde Meslek Yüksekokul öğrenci işlerine yapılır. Bu süreler dışında yapılan başvuruları Meslek Yüksekokul yönetim kurulu karara bağlar. Başvurular staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Uygun görüldüğü takdirde öğrenci yaz stajını belirlenen tarihlerde ilgili uygulama yerlerinde yapar. Öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununda konu edilen iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi tarafından yapılır.

#### Yaz Stajının Yapılacağı Alanlar

**Madde-14** Öğrenciler yaz stajını Meslek Yüksekokul Müdürlüğünce uygun görülen bütün resmi ve özel sağlık kurum ve kuruluşları ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bağlı kurum ve kuruluşlarda ve uygulamalı derslerin içeriğine uygun olacak diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

#### Yaz Stajının Değerlendirilmesi

#### Madde-15

- Öğrenciler yaz stajlarını, staj komisyonunca belirlenen ve yönetim kurulunca onaylanan süre içerisinde yapmak zorundadır.
- Her öğrenci, stajını yaptığı birimde staj süresince sorumlu personel tarafından denetlenir ve yapmış oldukları staj çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, çalışma disiplini, performansı ve iletişimi konusunda değerlendirilir. Staj sonunda, kurum/kuruluş yetkilisi öğrenciye ilişkin hazırladığı değerlendirme formunu doldurur ve onaylar. Bu form, kurum/kuruluş yönetimi tarafından yüksekokul müdürlüğüne resmi yolla gönderilir.

	<b>KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

- c) Yaz stajı dosyası Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve stajın yapıldığı kurumdan gönderilen değerlendirme formu da dikkate alınarak yaz stajı başarı notu belirlenir ve danışman tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- ç) Stajın başarılı sayılabilmesi için 100 üzerinden en az 70 alınması zorunludur. Staj çalışmasını başarıyla tamamlayan öğrenciye B (Başarılı) notu, başarısız olan öğrencilere ise BZ (Başarısız) notu verilir.
- d) Yaz stajında başarılı olamayan öğrenciler, başarısız oldukları yaz stajını dördüncü yarıyıl sonunda uygulanan yaz stajı süresi içerisinde tekrar etmek zorundadır. Yaz stajından başarısız olan öğrenciler başarılı olmadıkları sürece mezun olamazlar.

### **Yaz Stajına Katılan Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Madde-16**

- a) Öğrenciler yaz stajı yaptıkları kurumun çalışma esasları ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür.
- b) Öğrenciler, Yaz Stajı Dosyasını Meslek Yüksekokulumuz Web sayfasından çıktı olarak alırlar.
- c) Öğrencilerin staj sonu değerlendirmeleri (staj dosyasındaki imza ve değerlendirme formu) staj yaptıkları kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanıp belirtilen süre içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iadeli taahhütlü olarak gönderilmesini takip eder.
- ç) Stajyer öğrencilerden bilgi ve beceri gerektiren tüm işlemleri yapmaları istenir, ancak doğrudan sorumluluk üstlenmeleri beklenmez. Staj süresince öğrenciler, deneyimli ve yetkili eğitici personel gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar; kendilerinden istenilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz yaparlar.
- d) Öğrenciler yaz stajı yapılan kurumlarda iletişimlerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu, kurumun yetkilisi tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- e) Öğrenciler görevlendirildikleri kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine uymak durumundadır.
- f) Öğrenciler yaz stajı yapılan kurumdaki her tür araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına ve korunmasına azami özen gösterirler.

### **Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları:**

#### **Madde-17**

- a) Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir.
- b) Sağlık hizmetleri alanında gereksinim duyulan ve istenen hizmet içi eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesini sağlar.
- c) İlgili konferans, panel, seminer vb. etkinliklere katılır. Yüksekokulda benzeri düzenlemelere



	<b>KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

giderek hizmet alanı yetkililerinin bunlara katılmasını sağlar.

ç) Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine paralel olarak yürütür.

### **Staj Yenilemesi (Staj Tekrarı)**

**Madde-18** Stajını yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler dördüncü yarıyıl sonunda stajlarını tekrarlarlar.

**Madde-19** Öğrencilerin ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajlarını başarmaları zorunludur.

### **Stajla İlgili Düzenlemeler Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak İmkanlar**

**Madde-20** Stajyer kabul edecek hizmet alanı, kendi personeline sağladığı imkanlardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek hizmet alanı, stajyerlerin beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal imkanlardan yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

### **Yurtdışında Staj**

**Madde-21** Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Staj Komisyonuna verir. Bu talepler program çalışma komisyonlarının incelemesinden sonra Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Staj Komisyonuna verirler. Uygun görülenler Komisyon tarafından onaylanır. Ve değerlendirmeleri yurtiçi stajlarındaki gibi olur.

### **Staj Süresi ve Evreleri**

**Madde-22** Staj süresi tüm Bölüm/Programlarımız için 30 iş günüdür. Öğrenci, yaz stajına kesintisiz devam etmek zorundadır. Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz. Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin, stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır.

**Madde-23** Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından önerilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

### **Staj Çalışma Takvimi**

**Madde-24** Her akademik yılda staj çalışmaları bu Yönergenin öngördüğü şekilde “Staj Çalışma takvimi” Staj Komisyonu tarafından hazırlanarak karara bağlanır. Müdürlüğün onayından sonra öğrencilere ilan edilir ve uygulamaya konulur.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Devam ve Disiplin**

#### **İşleri Madde-25**

a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları hizmet alanının çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Yaz Stajı yapan öğrencilerin devamsızlık hakları yoktur.

	<b>KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU DÖNEM İÇİ</b> <b>UYGULAMA VE YAZ STAJI YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-012</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	<b>24.09.2018</b>
		Revizyon No	<b>02</b>
		Sayfa	<b>1/11</b>

- b) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- c) Stajyerler kursları dahilinde verecekleri zararlar nedeniyle, o hizmet alanı elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

### **Staj Sırasında Kaza ve Hastalık Durumu**

#### **Madde-26**

- a) Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebiyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen ve bu durumu belgelendiren ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum resmi olarak Okul Müdürlüğüne bildirilir.
- b) Bir ile üç gün arasında iş kazası veya hastalık raporu gibi nedenlerle devam edemeyen öğrencinin stajı tamamlanarak kaza belgesi veya hastalık raporu staj dosyası ile birlikte gönderilir ve bu şekilde mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir.
- c) Okulun belirlediği yaz stajı başlangıç ve bitiş tarihleri dışına çıkılamaz.

### **Diğer Hükümler**

**Madde-27** Bu Yönergede yer almayan hususlar, Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**Madde-28** Bu yönerge Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosu'nun 03.03.2011 tarih ve 03/10 sayılı Senato Kararıyla kabul edilmiş olan Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yaz Stajı Yönergesi yürürlükten kaldırılacaktır.

### **Yürütme**

**Madde-29** Bu yönerge hükümleri Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

**GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ**

<b>GÜNLER</b>	<b>TARİH</b>	<b>SABAHA</b>	<b>AKŞAM</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
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				
<b>ADI SOYADI :</b> <b>PROGRAM :</b> <b>NO :</b>				
<b>NOT: 30 İŞ GÜNÜ İÇİNDİR.</b>				

**Adı soyadı-ünvanı :**

**Tarih ve İmza**

**T.C.  
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ADI SOYADI** :  
**OKUL NUMARASI** :  
**STAJ YAPTIĞI KURUM** :  
**STAJ YAPTIĞI SERVİSLER** :  
**STAJ BAŞLAMA TARİHİ** :  
**STAJIN BİTTİĞİ TARİH** :

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU** :  
**İMZA** :

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU** :  
**İMZA** :

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
-----------------------------

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
-----------------------------

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
-----------------------------

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
-----------------------------

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>	
.../.../2016	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>	
.../.../2016	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**



**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :**

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>
.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>	
.../.../2016 :	

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>	
.../.../2016 :	

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>	
<b>.../.../2016</b>	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

<b>GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI</b>	
<b>.../.../2016</b>	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**



**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :****İMZA :**

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

**GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

**KLİNİK SORUMLUSU :**

**İMZA :**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

**KLİNİK SORUMLUSU :**  
**İMZA :**

**T.C**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**  
**YAZ UYGULAMALARI (STAJ) DEĞERLENDİRME FORMU**

ADI SOYADI :  
NUMARASI :  
STAJ YERİ :  
BAŞLANGIÇ TARİHİ :  
BİTİŞ TARİHİ :

	DEĞERLENDİRME KRİTERLLERİ	PUAN DAĞILIMI	VERİLEN PUAN
GENEL DURUM	-İlgisi ve gayreti -Kılık ve kıyafetine dikkati -Mesai saatine riayeti	15	
İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ	-Üstleri ile olan işbirliği -Birlikte çalıştığı kişilerle iletişimi Hasta ve Yakınları ile olan -Davranış tarzı	20	
BİLGİ SEVİYESİ	-Arşivleme bilgisi -Hasta dosyaları hakkındaki bilgisi	20	
BÜRO MALZEMELERİ KULLANMA VE UYGULAMA YETENEĞİ		10	
SEKRETERLİK HİZMETLERİNDEKİ BECERİSİ	Sağlık kurulu raporu, çıkış özeti adli rapor v.b.	10	
ARŞİVLEME BECERİSİ		10	
DOSYA TUTMADAKİ BECERİSİ	-Dosya tazmininde gösterdiği titizlik ve birimler arası koordinasyon	15	
TOPLAM		100	
KANAAT VE SONUÇ			

BİRİM SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :  
İMZASI :

**T.C**  
**AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**  
**YAZ UYGULAMALARI (STAJ) DEĞERLENDİRME FORMU**

**ADI SOYADI** :  
**NUMARASI** :  
**STAJ YERİ** :  
**BAŞLANGIÇ TARİHİ** :  
**BİTİŞ TARİHİ** :

<b>STAJ DEĞERLENDİRİLMESİ (Staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır.)</b>			
Yürütücünün notu		40%	
Rapor notu		20%	
Mülakat notu		40%	
Genel toplam			

<b>STAJ SORUMLUSU</b> ../.../..... Adı soyadı - Unvan İmza	<b>PROGRAM SORUMLUSU</b> ...../...../..... Adı soyadı - Unvan İmza
--	--