

STAJ VE MESLEKİ UYGULAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

(Başkent Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından 03.02.2026 tarihinde kabul edilmiştir)

Amaç

Madde 1- Staj ve Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu programları öğrencilerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan mesleki uygulama ve zorunlu yaz stajlarının planlanması, yürütülmesi, denetimi ve değerlendirilmesi ile ilgili tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar; mesleki uygulama/stajın planlanması ve yürütülmesi yönüyle Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve ilgili birimlerini, staj çalışmalarına katılım yönüyle staj yapacak yüksekokul öğrencilerini kapsar.

Sorumlular

Madde 3- Sorumlular aşağıda belirtilmiştir:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitim ve Staj Koordinatörlüğü

İlgili Öğretim Elemanı

İç Paydaşlar

Dış Paydaşlar

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslar'da geçen;

SHMYO: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

İlgili Öğretim Elemanı: Öğrencilerin mesleki uygulama/staj çalışmalarını değerlendiren öğretim elemanı

İş Yeri: SHMYO öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimleri staj yolu ile sürdürdükleri kamu ve özel kurum ve kuruluşları

Mesleki Uygulama: SHMYO öğrencilerinin uygulama derslerini

Yaz Stajı: SHMYO öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan kurum içinde ya da kurum dışında yaptıkları stajı

Öğrenciler: İç Paydaşlar

Koordinatörlüğünün Oluşturulması

Madde 5-Staj ve Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

- a) Koordinatörlük, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Staj ve Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü, yüksekokulun web sitesinde ilan edilir ve yüksekokul raporlarında kayıt altına alınır.
- c) Koordinatörlük, yüksekokuldan seçilen 1'i başkan öğretim üyesi, 1 başkan yardımcısı ve 2'si üye öğretim elemanlarından oluşur.
- d) Koordinatörlük başkan ve üyeleri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenir.
- e) Koordinatörlük yıl içinde iki kez toplanır ve toplantı sıklığını gereksinime göre belirler.
- f) Koordinatörlük; başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.

Koordinatörlüğün Görevleri

Madde 6- Koordinatörlük görevleri

- a) Staj ve Mesleki Uygulama ile ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj ve mesleki uygulama yönergesi hükümlerine ilişkin bilgilendirmek amacıyla uygulama derslerinin öğretim elemanları ile dönemde en az bir kez toplantı düzenlemek,
- c) Güz, Bahar ve Yaz dönemi uygulama raporlarını program sorumlularından talep ederek değerlendirmek,
- d) Uygulama raporlarının sonuçlarını Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne rapor halinde sunmak.

Staj ve Mesleki Uygulama ile ilgili Esaslar

Stajlar

Madde 7- Mesleki uygulama ve yaz stajı uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

Mesleki Uygulama (Güz ve Bahar Dönemi)

- a) Dönem başında İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Rektörlük Makamı kanalı ile gönderilen uygulama öğrenci talep formları, uygulama yapacak öğrencilerin ilgili öğretim elemanlarına yönlendirilir.
- b) İlgili öğretim elemanları, iş yerlerine gidecek öğrenci kontenjan listelerini oluşturmak için öğrencilerden talepleri alır.
- c) İlgili talep formu; öğrencilerin talepleri doğrultusunda kontenjan ve uygulama yapılacak iş yerleri belirtilerek doldurulur ve İl Sağlık Müdürlüğüne sekreterlik tarafından üst yazı

ile gönderilir.

- d) İl Sağlık Müdürlüğü Uygulama ve Staj Koordinatörlüğü tarafından kabul edilen kontenjanlar, Rektörlük Makamı kanalı ile Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.
- e) Belirlenen öğrencilerin bilgilerini içeren üst yazılar ilgili iş yerlerinin başhekimliklerine/idari birimlerine sekreterlik tarafından gönderilir.
- f) İlgili öğretim elemanı tarafından, Mesleki uygulama başlamadan 10 (on) gün öncesinde öğrencilerden gerekli evraklar (müstehaklık belgesi, kimlik fotokopisi) toplanır; Üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortasının yapılması için Personel Daire Başkanlığına iletilir.
- g) Öğrencilerin uygulama öncesi İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri İSG Komisyonu ile koordine şekilde yapılır ve belgeler öğrencilere iletilir.
- h) Aşı izleme koordinatörlüğü ile Hepatit aşuları kontrolleri yapılır; aşısı olmayan öğrencilerin aşularının yapılması sağlanır.
- i) İlgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere mesleki uygulama bilgilendirme toplantısı yapılır.
- j) Periyodik muayene sonrası tüm evraklar ve üst yazılar ile öğrenciler uygulamaya başlatılır.

Yaz Stajı

- a) Yaz stajı tarihleri bahar dönemi başlangıcında Akademik Kurul toplantısı ile belirlenir ve Yüksekokul Yönetim Kurulunca karar alınır.
- b) İlgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere yaz staj bilgilendirme toplantısı yapılır; kurum dışında staj yapmak isteyen öğrenciler Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden çevrimiçi başvuru yapabilmeleri konusunda bilgilendirilir.
- c) Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı tarafından belirlenen tarih aralığında öğrencilerin başvurularını tamamlaması sağlanır.
- d) Kariyer kapısı tarafından dönem sonunda sonuçların açıklanması ile kurum içi ve kurum dışı öğrenci staj yerleştirme süreci başlar.
- e) Öğrencilere imzalı staj sözleşmeleri ve staj dosyaları verilir; iş yerleri ile üst yazışmalar yapılır.
- f) Staj tarihinden 10 (on) gün önce Üniversite tarafından yapılması zorunlu İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortasının yapılabilmesi için gerekli evraklar (müstehaklık belgesi, kimlik fotokopisi) toplanır ve staj sigortaları yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına iletilir.
- g) Belirlenen staj yerlerine göre stajyer öğrencilerin yerleştirilmesi sağlanır.
- h) Staj yerini değiştirmeyi gerektirecek mücbir nedenleri içeren stajyer taleplerinin üst yönetim ve ilgili öğretim elemanı tarafından karara bağlanması sağlanır.

- i) Stajların denetiminin ilgili öğretim elemanı tarafından sağlanması ve raporlanması.
- j) Sonuçlanan stajlara ilişkin staj dosyaları ile denetleme ve değerlendirme raporlarının ilgili öğretim elemanı tarafından incelenmesi ve staj değerlendirmesinin yapılması.

Staj ve Uygulama Yapan Öğrencinin Sorumluluğu

Madde 8- Öğrenciden staj ve uygulamalar kapsamında uyması beklenen kurallar şunlardır:

- a) Staj ve uygulamalar kapsamında belirlenen uygun üniforma/önlük (lacivert alt ve üst takım) ve düz beyaz/siyah/lacivert spor ayakkabı giyer.
- b) Üniforma üzerine hava koşullarına göre lacivert/siyah desensiz ve düz hırka giyer.
- c) Staj ve uygulamalar sırasında Başkent Üniversitesi öğrencisi olduğunu gösterir kimlik kartını takar.
- d) Öğrenci staj ve uygulama süresince enfeksiyon riskine neden olabilecek durumlar (uzun ve bakımsız tırnak, takı, büyük toka, saç, sakal) kapsamında ilgili kurumun kılık kıyafet yönetmeliğine uyar.
- e) Öğrenci ilgili iş yeri ve ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenen uygulama saatlerine ve diğer kurallara uyar.
- f) Öğrenci, hastayla ilgili her türlü bilgiyi, (fotoğraf, tetkik sonuçları, paylaştığı bilgiler) ve kuruma ait kayıtları gizli tutmak ve üçüncü kişiler/tafırlarla paylaşmamakla yükümlüdür.
- g) Öğrenciler; klinik uygulama, staj veya saha çalışmaları sırasında kullandıkları kurumsal üniforma, kimlik kartı ve kurum logosu ile çekilmiş fotoğraf, video veya benzeri görsel materyalleri sosyal medya platformlarında paylaşamaz.
- h) Öğrenciler, sağlık kuruluşlarında gerçekleştirilen uygulama ve staj süreçlerinde; hasta mahremiyeti, kişisel verilerin korunması, kurum güvenliği ve mesleki etik ilkeleri gereği, kurum içinde çekilmiş veya kurumla ilişkilendirilebilecek nitelikteki görüntüleri izinsiz olarak yayımlayamaz, çoğaltamaz veya üçüncü kişilerle paylaşamaz.
- i) Öğrenciler, uygulama yaptıkları sağlık kurumunun kurumsal kimliğini, logosunu, üniformasını veya çalışma ortamını temsil eden içerikleri, kurum yetkililerinin yazılı izni olmaksızın hiçbir dijital ortamda paylaşamaz.
- j) Bu hükümlere aykırı davranan öğrenciler hakkında ilgili yükseköğretim kurumunun disiplin yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır
- k) Öğrenci ilgili öğretim elemanı tarafından uygulama kapsamında verilen ödev/rapor/ dosya belirlenen zamanda teslim eder.
- l) Öğrenci, uygulamaya çıkmadan önce işletmede mesleki uygulamalar ve yaz stajı işleyişini okumakla yükümlüdür

(https://shmyo.baskent.edu.tr/kw/menu_icerik.php?birim=619&menu_id=34).

m) Öğrenci staj ve uygulama süresince iş kazası geçirmesi durumunda derhal ilgili öğretim elemanına bildirmekle yükümlüdür.

https://ahp.baskent.edu.tr/kw/upload/623/dosyalar/iskazasi-linli-sürecseması.pdf?dil=TR&birim=623&menu_id=28

Yüksekokul Staj ve Mesleki Uygulama Koordinatörlük Üyeleri:

Dr. Öğr. Üyesi Gülşay TURGAY (Başkan)

Öğr. Gör. Çiğdem ÖZDEMİR ELER (Başkan Yardımcısı)

Öğr. Gör. Salih KIRKAN (Üye)

Öğr. Gör. Deniz USTAOĞLU (Üye)