



**T.C.**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**ACİL YARDIM VE AFET YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**…………. EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**STAJ DEFTERİ**

**ADI SOYADI :** **.....................................................................**

**SINIFI :** **.....................................................................**

**NUMARASI :** **………………………………………………….**

**Posta Adresi : Değirmenaltı Yerleşkesi Morfoloji Binası 59100 Süleymanpaşa/TEKİRDAĞ**

**Tel: 0 282 250 31 00 Faks : 0282 250 99 33**

**Web :** [**http://syo.nku.edu.tr**](http://syo.nku.edu.tr/)

**E-mail: saglikyo@nku.edu.tr**

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ REHBERİ**

1. Öğrenci staj yapacağı işyerini kendi bulacaktır.
2. Staj başvuru işlemleri her yıl Haziran ayının 2. haftasının son gününe kadar tamamlanacaktır.
3. **Belirlenen tarih aralığı dışında yapılan stajlar geçersiz sayılacaktır.**
4. Staj yeri hakkında: Acil Yardım ve Afet Yönetimi (AYAY) Bölümü öğrencileri için belirlenen staj yerleri; 112 Komuta Merkezleri ile İstasyonları, Afet ve Acil Durum Müdürlükleri (AFAD), Afet Koordinasyon Merkezleri (AKOM), Türk Kızılayı, İtfaiye Teşkilatı, Kamu veya Vakıf Üniversitelerine bağlı Hastaneler ile Devlet Hastaneleri Acil Servisleridir.
5. Staj için ilk olarak staj yapılacak kurum veya işletme tespit edilip hazır dilekçe ile resmi başvuru yapılarak kabul yazısı alınmalı, program koordinatörüne onaylatılarak Yüksekokulumuz evrak kayıttan kayıt yapılmalıdır.
6. **Ancak öğrencilerin ilgili yerde staj yapabilmeleri için ilgili dersten başarılı olmaları gerekir.**
7. Staj tamamlandıktan sonra en geç Ekim ayının 1. haftasının son günü teslim edilecektir. Süresi içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
8. Öğrenciler, staj süresince daimi personel gibi işyerinin çalışma, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.
9. Stajyer öğrenciler için “**Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci** **Disiplin Yönetmeliği**”ninhükümleri staj sırasında da geçerlidir.
10. Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeret izni Staj Sorumlusundan (telafisi yapılmak şartıyla) alınır.
11. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
12. Staj uygulamasının sonunda yapılacak işlemler.
    * İlgili formlar İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanacak
    * Staj defteri kapağı işyeri sorumlusu tarafından onaylanacak.
    * Staj defterinin her sayfası İşyeri staj yetkilisi tarafından onaylanacak.
13. Staj Defteri yazımında dikkat edilecek noktalar
    * Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.
    * Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
    * Raporlar, **elle** yazılabilir (Bilgisayar ortamında yazılan raporlar kabul edilmeyecektir).
    * Staj Raporu’nun sayfa sınırlandırması yoktur (en az staj iş günü kadardır).
    * Staj defteri uygun bir klasör veya spiralli kapak içinde sunulmalıdır.
    * Staj resmi kurumlarda sadece hafta içi (resmi işgünlerinde), yapılır.
14. Staj Defteri, Staj Komisyonunca incelenerek **“başarısız”** ya da **“başarılı”** olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır.
15. Yatay geçişle programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları, staj komisyonunun gerekli staj evraklarını incelemesi ile karara bağlanır.
16. Staj formları ve evrakları Yüksekokulumuz web sitesinden temin edilecektir.
17. Doldurulması gereken formlar doldurularak ilgili kişilere onaylatılacaktır.
18. Öğrencinin staj prosedürünü inceleyerek işlemlerini eksiksiz ve tam yapması esastır.
19. **Gerektiği sayı kadar “FORMLARI” fotokopi ile çoğaltarak doldurunu**

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsamı:**

1- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 27. maddesi uyarınca hazırlanan bu yönergenin amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin stajlarında uygulanacak esasları belirlemektir.

**Staj Süreleri ve Dönemleri:**

2- Acil yardım ve Afet Yönetimi bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için bölüm başkanlığınca belirtilen staj yerlerinde ve belirlenen sürelerce yaz stajlarını tamamlamak zorundadırlar. Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencilerinin 1. Sınıfta almış oldukları “Acil Servis Araçları Eğitimi” dersi bir üst sınıftaki uygulamalı mesleki derslerin ve yaz stajının ön koşuludur. Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencilerinin 2. Sınıfta almış oldukları “Acil Hasta Bakımı I ve II” dersleri bir üst sınıftaki uygulamalı mesleki derslerin ve 2. Sınıf yaz stajının ön koşuludur. “Acil Hasta Bakımı I ve II” derslerinden başarılı olamayan öğrenci bir üst sınıfta verilen “Afet ve Acil Durum Planlaması ile Yangına Müdahale Teknikleri” derslerini alamaz ve 3. Sınıf sonunda yapılacak olan yaz stajını yapamaz.

Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü öğrencileri; 2. Sınıfın sonunda 112 Komuta Merkezleri ile İstasyonlarında, Kamu veya Vakıf Üniversitelerine bağlı Hastaneler ile Devlet Hastaneleri Acil Servislerinde, 3. Sınıfın sonunda Afet ve Acil Durum Müdürlükleri (AFAD), Afet Koordinasyon Merkezleri (AKOM), Türk Kızılayı ve İtfaiye Teşkilatlarında staj yaparlar.

Acil Yardım ve Afet Yönetimi (AYAY) Bölümü öğrencileri için yaz stajı süresi 2. ve 3. Sınıflarda öğretim yılı sonunda sadece 1 (bir) yaz stajı uygulanmak üzere kesintisiz 20 iş günü olup, öğrencinin mezun olabilmesi için toplam staj süresi 40 işgünü’dür.

3- Stajlar, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 6. maddesinde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

**Staj Sorumlusu:**

4- Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, ilgili dersin öğretim elemanı ve/veya Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı’nın görevlendireceği öğretim elemanı sorumludur.

**Staj Yeri ve Temini:**

5- Stajlar, öğrencinin tercih edeceği ve staj sorumlusunun uygun göreceği kamu kurum ve kuruluşlarında yapılabilir. Ancak, kamu veya vakıf üniversitelerine bağlı eğitim, uygulama ve araştırma hastanelerinin olması tercih edilir. Staj yerinin ayarlanması ve kabul alınmasında öğrenci sorumludur

**Staja Başlama:**

6- Öğrenci staj yapacağı kurumda hangi tarihler arasında staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair antetli veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj sorumlusuna başvurur.

7- Öğrenciler stajlarına staj sorumlusundan onay aldıktan sonra başlayabilirler.

8- Öğrenciler staj sorumlusunun onayı olmadan staja başlayamazlar ve staj yerini değiştiremezler.

**Stajın Uygulanması:**

9- Staja gidecek öğrenciler görevlendirme yazılarını, bir adet staj yönergesini ve staj başarı formunu gidecekleri sağlık kurumu yetkilisine götürürler.

10- Staj süresince öğrenciler daima deneyimli ve yetkili kılınmış servis staj sorumlusunun gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar. Uygulama yaptıkları kurumun çalışma saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Kendilerine fazla mesai yaptırılamaz. Her bir iş günü 8 (sekiz) saattir; gece nöbetlerinde ve hafta sonları staj yapılamaz.

11- Yurt içinde yapılacak yıl içi stajları için öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılır.

12-Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından öğrenciler, stajı sırasında iğne batması ve delici-kesici araçlar ile yaralanma ve bunlara bağlı enfeksiyon hastalıklarına maruz kalma riskine vb. önerilen tüm aşılar konusunda bilgilendirilir ve aşılanma durumları sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir. Aşılanma öğrencilerin sorumluluğundadır. Aşılarını yaptırmak istemeyen öğrencilerden "aşı yaptırmak istemediklerini belirten" izin formu alınır.

**Devam Zorunluluğu ve Mazeretler:**

13- İlgili dersin stajı kesintisizdir ve bölünemez.

14- Öğrenciler staj/uygulama yapılan alanlardan ancak mazeretlerini bildirip, ilgili sorumludan izin alarak ayrılabilirler. **Resmi tatil veya bayram günleri staj süresinden sayılmaz.** Eksik kalmış stajları tamamlamayanlar ile stajlarda başarılı olamayanlar mezun olamazlar.

**Staj Başarı Formu:**

15- Sağlık kurumu yetkilisi tarafından doldurulan staj başarı formu mühürlü olarak kapalı zarf içinde ilgili öğrenciye elden verilebilir veya ilgili Fakülte Dekanlığı’na gönderilebilir.

16- Staj başarı formunun doldurulması sırasında, silinti kazıntı ve benzeri durum olursa ilgililer tarafından paraf atılması ve mühür basılması gerekmektedir, aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.

**Stajların Değerlendirilmesi:**

17- Öğrencilerin stajlarda başarısı, **başarılı** ve **başarısız** olarak değerlendirilir. Başarısız olanlar stajı tekrarlamak zorundadır.

18- Başarılı bulunan stajın başarı formu, staj sorumlusu tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj sorumlusu tarafından uygun görülmeyen stajlar, gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

19- Staj başarı formu gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Fakülte Dekanlığı sorumlu değildir.

**Yetki:**

20- Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

**Yürürlük:**

21- Bu yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

22- Bu yönergeyi Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

***Sayın İşyeri Yetkilisi***

İşyerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için ekteki Değerlendirme Tablosunu özenle doldurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Öğrenci No** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Adı ve Soyadı** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Programı** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Sınıfı** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Telefon** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **e-posta** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Staja Başlama Tarihi** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Staj Bitiş Tarihi** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Fotoğraf**  **Mühür** |

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ YERİ BİLGİLERİ** (**Staj yeri tarafından doldurulacaktır**) | |
| **İşyerinin Adı** |  |
| **Adres** |  |
| **Telefon** |  |
| **e-posta** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Staja** |  | **Staj Bitiş** |  |  |  |
| **Başlama** | ……../……../…… | ….…../…..../…… | **Staj Süresi** | **(…….İş günü** |
| **Tarihi** |  |
| **Tarihi** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(……………) Sayfa ve eklerden oluşan bu rapor dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma

süresi içinde hazırlanmıştır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Staj Yeri Yetkilisinin Adı Soyadı ve Ünvanı** | **İmza–Mühür–Kaşe–Tarih** |
|  |  |

**Tel:……………………………… Faks: ………………………………**

**e-mail: …………………………………………………………………..**

**NOT: 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu** uyarınca staj yapacak **tüm öğrencilerimizin** staj eğitimlerisüresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları **Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi** tarafından karşılanmaktadır.

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Açıklamalar**

1. Değerlendirme Formu gerektiği sayı kadar fotokopi çekilerek çoğaltılacak ve staj yeri yetkilisi tarafından doldurularak onaylanacaktır.
2. Yaz stajlarının süresi 20 iş günüdür.
3. Stajını tamamlayan öğrencinin notunu verecek ve adını soyadını yazarak imzalayacaktır.
4. Stajın bitiminde değerlendirme formu başhekim/müdür tarafından imzalanıp kapalı zarf içerisinde mühürlenerek öğrenciye teslim edilecek veya Dekanlığımıza gönderilecektir.
5. Değerlendirme formları mürekkepli kalemle doldurulacak, silinti ve kazıntı yapılmayacaktır.
6. Staj Raporu günlük olarak yazılacak, sorumluya imzalatılacaktır.

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ DEĞERLENDİRME TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ ve STAJ BİLGİLERİ** | |
| **Öğrenci No** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Staja Başlama Tarihi** |  |
| **Staj Bitiş Tarihi** |  |
| **Staj Sorumlusu Adı Soyadı** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Değerlendirme** | | |  |
| **ÖZELLİKLER** |  |  |  |  |  |  |
| Çok iyi | İyi |  | Orta | Geçer | Yetersiz |
|  | (85-100) | (84-65) |  | (64-39) | (40-30) | (0-29) |
| İşe İlgi |  |  |  |  |  |  |
| İşin Tanımlanması |  |  |  |  |  |  |
| Alet, Teçhizat Kullanma Yeteneği |  |  |  |  |  |  |
| Algılama Gücü |  |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk Duygusu |  |  |  |  |  |  |
| Çalışma Hızı |  |  |  |  |  |  |
| Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Zamanı Verimli Kullanma |  |  |  |  |  |  |
| Problem Çözebilme Yeteneği |  |  |  |  |  |  |
| İletişim Kurma |  |  |  |  |  |  |
| Kurallara Uyma |  |  |  |  |  |  |
| Grup Çalışmasına Yatkınlığı |  |  |  |  |  |  |
| Kendini Geliştirme Yeteneği |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Başarı için asgari Not:60**

***Her birimin sorumlusu kendi biriminde stajını tamamlayan öğrencinin notunu verecek ve adını soyadını yazarak imzalayacaktır.***

**GENEL STAJ DEĞERLENDİRME ONAY ALANI**

|  |
| --- |
| Genel Değerlendirme **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** olarak değerlendirilecektir. |
| **Değerlendirme** |
| **AÇIKLAMA** |
|  |

………../………./……

Değerlendirme Yapanın

Adı Soyadı, Ünvanı

İmza

**STAJ ONAY ALANI** (**Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır**)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Red** |  | Öğrencinin ………. günlük stajının tamamı kabul edilmemiştir. (Staj Reddedilmiştir.) | | | | |
|  | **Kısmi Red/Kabul** |  | Öğrencinin ………. günlük stajının …… günü kabul edilmiş …… günü reddedilmiştir. | | | | |
|  | **Kabul** |  | Öğrencinin ………. günlük stajının tamamı kabul edilmiştir. | | |  |  |
|  | **Staj Komisyonu Başkanı** | | | **Staj Komisyonu Üyesi** |  | **Staj Komisyonu Üyesi** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Değerlendirme Formu staj bitiminde devam durumunu gösteren “FORM” ile birlikte GİZLİ kaydıyla kapalı zarf içerisinde postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile Fakülte Dekanlığımıza gönderilecektir**

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ ve STAJ BİLGİLERİ** | |
| **Öğrenci No** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Staja Başlama Tarihi** |  |
| **Staj Bitiş Tarihi** |  |
| **Staj Sorumlusunun Adı Soyadı** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Öğrencinin** | **Servis Staj** |  | **Öğrencinin** | **Servis Staj** |
| **Tarih** | **İmzası** | **Sorumlusunun** | **Tarih** | **İmzası** | **Sorumlusunun** |
|  | **İmzası** |  | **İmzası** |
|  |  |  |  |
|  | **Sabah 08.00** | **Akşam 16.00** |  | **Sabah 08.00** | **Akşam 16.00** |
| ………/..…/…… |  |  |  |  |  |
|  |  | ………/..…/……. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/……. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/…… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/……. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/…….. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/…….. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/…… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/……. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/…… |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ………/..…/…… |  |  | ………/..…/……. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Yukarıda kimliği yazılı öğrenci ....../....../……. - ………/……../…… tarihleri arasında toplam .............. iş günü staj yapmıştır.** | | | | | |
| **Öğrenci** |  |  |  | **Yetkili** |  |
| **Adı Soyadı İmzası** | |  |  | **Adı Soyadı İmzası** |  |

**T.C**

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

**STAJ RAPORU (GÜNLÜK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİ ve STAJ BİLGİLERİ** | |
| **Öğrenci No** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Staja Başlama Tarihi** |  |
| **Staj Bitiş Tarihi** |  |
| **Servis Staj Sorumlusunun Adı Soyadı** |  |
| Bölüm Yetkilisinin  **İmza ve Kaşesi**  Sayfa No: ……………. | |

Günlük staj raporunu gerektiği kadar çoğaltabilirsiniz…