

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER
BÖLÜMÜ İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI ZORUNLU YAZ STAJI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu bünyesindeki Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Programı öğrencilerinin zorunlu yaz stajlarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemlere ilişkin hükümleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Programında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları zorunlu yaz stajında uyacakları usul ve esaslar ile staj yapılmasına ve uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 08.01.2025 tarihli ve 32776 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği, 03.08.2017 tarihli ve 30143 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Öğrencileri Staj Yönergesinin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Göksun Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümünü,
- b) **Bölüm Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü Kurulunu,
- c) **Eğitici Personel:** Mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini uygulama bilgi ve becerisine sahip olup öğrencilerin yaz stajı süreçlerinden sorumlu işletme personelini,
- ç) **İşletme:** Öğrencinin staj yapacağı yurt içi veya yurt dışında ilgili sorumlu öğretim elemanınca uygun görülen kamu veya özel sağlık kurum ya da kuruluşlarını,
- d) **Kariyer Kapısı:** T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı platformunu,
- e) **Komisyon:** Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen, programlardaki staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu staj komisyonunu,
- f) **İşletme Yetkilisi:** Zorunlu yaz stajının yapıldığı işletme yetkilisini,

- g) **Meslek Yüksekokulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulunu,
- ğ) **Meslek Yüksekokul Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
- h) **Müdürlük:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- ı) **Müdür:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- i) **Öğrenci:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne kayıtlı öğrenciyi,
- j) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) **Sorumlu Öğretim Elemanı:** Zorunlu yaz stajı faaliyetlerini koordine etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- l) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki zorunlu yaz stajını,
- m) **Staj Başvuru Formu:** Öğrencinin ve zorunlu yaz stajı yapılacak işletmenin bilgilerini içeren öğrenci tarafından doldurulan formunu,
- n) **Staj Değerlendirme Dosyası:** Öğrencilerin zorunlu yaz stajı kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, rapor gibi dokümanını,
- o) **Staj Değerlendirme Formu:** Staj yapılan işletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, zorunlu yaz stajı süreçleri ile ilgili bilgileri ve staj yapılan işletmenin öğrencilerin zorunlu yaz stajı faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formunu,
- ö) **Staj Sekreteri:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü sekreterini,
- p) **Staj Süresi:** Öğrencinin zorunlu yaz stajında işletmede bulunması gereken 30 (otuz) iş gününü,
- r) **Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,
- s) **Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Müdürün görev ve yetkisi

MADDE 5- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- Birimlerindeki yaz stajı faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- Staj kapsamında 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5'inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Komisyonun görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sorumlu öğretim elemanları ile iş birliği içinde stajın sorunsuz bir şekilde ilerlemesi için etkili bir iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- b) Staj süreçlerinin ilgili mevzuat ve Üniversite kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 7- (1) Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Komisyon ile iş birliği içinde program öğrencilerini zorunlu yaz stajı konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Staj sırasında öğrenciler ve işletme arasında tespit edilen sorunları Müdürlüğe bildirmek,
- c) Staj yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,
- ç) Sağlık kurum ve kuruluşlarındaki gelişmeleri yakından izlemek ve staj içeriğinin sağlık sektörünün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda Komisyona teklifte bulunmak,
- d) Staj sonuçlarını değerlendirmek, notlandırmak ve notları sisteme girmek.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 8- (1) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrencileri staj birimlerine yerleştirmek,
- b) İşletmede öğrencilerin iş disiplinine ilişkin kurallara uymalarını sağlamak,
- c) Staj sırasında öğrencileri izlemek, denetlemek ve haftanın belirli günlerinde öğrencilerle değerlendirme toplantıları yapmak,
- ç) Staj devam çizelgelerini, staj başlangıcında ilgili birim sorumlularına dağıtmak ve öğrencilerin staja devamlarını bu çizelgeler aracılığıyla denetlemek,
- d) Staj bitiminde staj değerlendirme formunu doldurarak kaşeli ve imzalı şekilde kapalı zarf içerisinde Müdürlüğe göndermek,
- e) Staj değerlendirme dosyasını kontrol ederek imzalamak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 9- (1) İşletmeler, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

Staj sekreteri görev ve yetkisi

MADDE 10- (1) Staj sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Başvuru belgeleri tamamlanmış olan öğrencilerin staj yerine sevk yazılarını yazmak ve staj başvuru formlarını arşivlemek,
- b) Resmî kanallardan gelen staj kontenjanlarının sorumlu öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,
- c) Staj bitiminde öğrencilerin şahsen teslim ettiği veya postayla gönderdiği staj evrakını zimmetle teslim alıp yine zimmetli olarak değerlendirilmek üzere ilgili programın sorumlu öğretim elemanına ulaştırmak,
- ç) Değerlendirilmiş staj evrakı için arşiv oluşturmak,
- d) Staj yapacak öğrenciye ait bilgileri bildirilen tarihte e-bildirge ile SGK'ye sigorta girişini yapmak,
- e) Gerekli ödeme belgelerini düzenleyerek ilgili birime göndermek,
- f) Bildirilen staj bitiş tarihi itibarıyla SGK'ye e-bildirge kanalıyla sigortalı işten çıkış bildirgesini doldurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Planlama, Başvuru Süreci, Yeri, Başvuru Ön Koşulu, Tarihi ve Süresi

Staj planlanması

MADDE 11- (1) Staj, ders çizelgesinde ayrı bir kod ile yer alır ve öğrencinin AKTS kredisine dâhil edilir. Staj kayıtları eğitim-öğretim yılı bahar dönemi başında yapılır.

(2) Staj çalışmalarının niteliği, süresi, zamanı, yürütülmesi, belgelerin teslimi, çalışmanın değerlendirilmesiyle ilgili esaslar, Meslek Yüksekokul Kurulu kararı ve Rektörlük onayı ile belirlenir.

Staj başvuru süreci

MADDE 12- (1) Staj başvurusu öncesinde, program için uygun işletmelerin sağlaması gereken koşullar Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve Bölüm internet sayfasında zorunlu staj bölümünde yayınlanır. Bu koşulları sağlayamayan işletmelerde yapılan staj kabul edilmez.

(2) Öğrencilerin staj başvuru süreci aşağıdaki gibidir:

- a) Staj başvuruları, duyuruların yapıldığı tarihte Kariyer Kapısı üzerinden yapılır. Süreçle ilgili takvim, Kariyer Kapısı sosyal medya hesapları ve Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimi tarafından duyurulur.
- b) İşletmenin staj teklifini kabul eden öğrenciler, staj başvuru formu ve işletme staj sözleşmesi dokümanını Meslek Yüksekokulu internet sayfasında staj belgeleri bölümünden indirerek doldururlar.
- c) Kariyer Kapısı üzerinden işletme teklifi alamayan öğrenciler, Meslek Yüksekokulu internet sayfasında ilan edilen programa uygun ölçütlere sahip bir işletmeye başvuru yaparak staj yerini belirler. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- ç) Öğrenci, staj sözleşme formunu, Müdürlük ve staj yapılacak işletme yetkilisine imzalatarak staj başlama tarihinden en geç 10 (on) gün öncesine kadar Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri birimine teslim eder.

Staj yeri

MADDE 13- (1) Öğrenciler, Komisyon tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışındaki işletmelerde stajlarını yapabilir.

(2) Staj yapılabilecek işletmeler aşağıda belirtilmiştir;

- a) Üniversite Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi,
- b) İl/ilçe sağlık müdürlükleri ile bu müdürlüklere bağlı 112 acil sağlık hizmetleri istasyonları,
- c) Kamu ve vakıf üniversitelerinin sağlık uygulama ve araştırma merkezleri,
- ç) Eğitim ve araştırma hastaneleri,
- d) Devlet hastaneleri,
- e) Uygulama eğitimi açısından yeterli fiziksel ve teknik altyapıya sahip yurt içi ve yurt dışı özel hastaneler.

Staja başvuru ön koşulu

MADDE 14- (1) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için alan derslerinin en az birinden başarılı olması gerekmektedir.

(2) Öğrenciler, aşılma ve sağlık tedbirleri hususunda KSÜ Göksun Meslek Yüksekokulu Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü İlk ve Acil Yardım Programı Dönem İçi Uygulama Eğitimi Yönergesinin üçüncü bölümünde belirtilen hükümlere uymakla yükümlüdür.

Stajın tarihi ve süresi

MADDE 15- (1) Staj tarihi, staj yapılacak yılın akademik takviminde belirtilen bahar dönemi bütünleme sınavları bitimi tarihinden sonraki ilk iş günü başlar.

(2) Staj süresi 30 (otuz) iş günüdür. Resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz.

(3) Tüm derslerini başarı ile tamamlayan, genel not ortalaması 2,00 ve üzeri olup stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış öğrenciler dönemine bakılmaksızın Bölüm Kurul kararı ile güz ve bahar yarıyılında dönem içi staj yapabilirler. Stajını tamamlayanların not girişleri staj sonunda dönem sonu beklenilmeden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilerek mezuniyet işlemleri tamamlanır.

(4) Mazeretli veya mazeretsiz staj devamsızlığı durumunda, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Öğrencileri Staj Yönergesinin 17 ve 22'nci maddelerinin hükümleri uygulanır.

(5) Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenci, stajını aynı veya farklı bir işletmede yeniden yapar. Öğrencilerin azami öğrenim süresine ilişkin işlemlerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44'üncü maddesi hükümleri uygulanır. Stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenciye diploma veya mezuniyet belgesi verilmez.

(6) Öğrencilerin staja başlama ve bitirme tarihleri ile ilgili sigorta işlemleri yasal süreler içerisinde SGK'ye bildirilmektedir. Staj yapacağını beyan ettiği hâlde stajına başlamayan veya staj yeri ya da tarih değişikliğini staj başlangıcından en az 15 (on beş) gün önce yazılı olarak bildirmeyen öğrenciler bakımından, adına yatırılan primler yönünden 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71'inci maddesi çerçevesinde işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Staj, Devam, Mazeret, İzin ve Özel Durumlar

İşletmede staj

MADDE 16- (1) İşletmede staj Üniversitenin belirlediği tarih aralığında uygulanır.

(2) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmenin çalışma programına uyar ve kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.

(3) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmelerin çalışma koşullarıyla disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymakla, kullandıkları mekân, alet, malzeme, makine gibi araç gereçleri özenli kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükler aykırı davranılması hâlinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) Öğrenciler staj süresince staj dosyası ve devam çizelgesini doldurur.

(5) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmenin kıyafet düzenlemelerine uygun mesleki üniforma giymekle yükümlüdür.

(6) Öğrenciler işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmeyen öğrenciler hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54'üncü maddesi hükümleri uygulanır.

(7) Staj programına devam zorunludur. İzinsiz veya mazeretsiz 2 (iki) gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrencilerin stajı sonlandırılır ve durum eğitici personel tarafından sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

(8) Staj programından başarısız sayılan öğrenci, stajını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yeniden yapmakla yükümlüdür.

Devam, mazeret, izin ve özel durumlar

MADDE 17- (1) Öğrenciler, staj süresince işletmede görevlendirilen eğitici personelin gözetim ve denetiminde çalışırlar. Staj yaptıkları işletmenin çalışma saatlerine ve çalışma düzenine uymak zorundadırlar. Staj süresince günlük çalışma süresi ilgili mevzuat ve

işletmenin çalışma düzeni çerçevesinde 8 (sekiz) saati aşamaz. Öğrenciler, kendi istekleriyle dahi olsa gece vardiyası çalışmalarına ve gece nöbetlerine dâhil edilemez. Bu kurala aykırı olarak stajyerin gece çalıştırılmasından doğabilecek her türlü idari, cezai ve hukuki sorumluluk münhasıran staj yapılan işletmeye aittir.

(2) Stajda, kabul edilebilir mazereti bulunan ve bunu belgeleyen öğrenciye işletme yetkilisi tarafından en fazla 3 (üç) iş günü izin verilebilir.

(3) Toplam staj süresinin yarısını aşmamak koşuluyla yasal olarak geçerli bir mazeret nedeniyle devamsızlık yapan öğrencinin eksik kalan staj süresi tamamlatılır. Bu süreyi aşan öğrenci staj programından başarısız sayılır.

(4) Sağlık sorunu sebebiyle 3 (üç) günden fazla staja devam edemeyen öğrencilerin durumu belgelendirilerek eğitici personel tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. İş kazası hâllerinde öğrenci durumu derhâl eğitici personel aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. Kazadan sonraki 3 (üç) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından SGK'ye bildirilir.

(5) Öğrencinin sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

(6) Öğrencinin mazereti veya sınavları nedeniyle staj yapılamadığı günler, staj süresi bitimini takip eden ilk iş gününden itibaren staj süresine eklenerek stajı tamamlatılır.

(7) Staj yapılan işletmede izinli ve raporlu olan öğrencilerin durumları, eğitici personel tarafından sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

(8) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi uyarınca staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu madde kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanır.

(9) İsteğe bağlı olarak staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması için ödenecek primler Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanmaz.

Yurt dışında staj

MADDE 18- (1) Yurt dışında yapılacak stajlar ile ilgili talepler, Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından değerlendirilir ve staj süreci içerisinde karara bağlanır.

(2) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgelerini Bölüm Kuruluna teslim ederler ve sorumlu öğretim elemanının uygun gördüğü öğrenciler için Yönetim Kurulu kararı alınır.

(3) Yurt dışında staj yapacak öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Öğrenciler, değişim programları çerçevesinde yurt dışında stajlarını yapacaklarsa, staj yapacakları işletmelerin özellikleri, programlarının öngördüğü koşulları sağlamak koşulu ile başvuruda bulunabilirler. Bu şekilde yapılacak stajlarla ilgili hususlar Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

Staj evraklarının hazırlanması

MADDE 19- (1) Staj evraklarının hazırlanmasına ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Staj yapılacak iş yeri ile düzenlenecek staj sözleşmesi, Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır ve gerekli onaylar alınır.
- b) Staj dosyası, staj süresi boyunca günlük olarak, açık, okunaklı ve düzenli biçimde doldurulur. Silinti ve kazıntı hâlinde ilgililerce paraf atılır ve onaylanır.
- c) Staj dosyası, staj sonunda işletmedeki sorumlu tarafından değerlendirilerek kaşelenir ve imzalanır.
- ç) İşletme değerlendirme formu yalnızca işletme yetkilisi tarafından doldurulur ve kaşeli imzalı olarak kapalı zarf içinde teslim edilir. Öğrenci bu formu dolduramaz.

- d) Öğrenci, staj dosyası ile işletme değerlendirme formunu akademik takvimde belirtilen süre içinde teslim etmek zorundadır. Süresinde teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Belgelerin posta yoluyla gönderilmesi hâlinde doğabilecek gecikme, kayıp ve teslim edilememe hâllerinden öğrenci sorumludur.
- e) Belgelerde eksiklik bulunması hâlinde öğrenciden eksikliklerin belirlenen sürede tamamlanması istenir. Belgelerde tahrifat tespit edilmesi hâlinde dosya değerlendirmeye alınmaz ve 2547 sayılı Kanunun 54'üncü maddesi hükümleri uygulanır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 20- (1) Staj, Komisyon veya Komisyonun oluşturacağı alt komisyonlar tarafından; işletme değerlendirme formu, staj dosyası, devam çizelgesi ve önceden belirlenen öğrenme kazanımları doğrultusunda değerlendirilir. Gerek görülmesi hâlinde uygulama sınavı yapılır.

(2) Değerlendirme notu başarılı veya başarısız olarak öğrencinin not dökümünde gösterilir.

(3) Staj notları, öğrenci bilgi sisteminde başarılı öğrenciler için yeterli (YE), başarısız veya devamsız öğrenciler için yetersiz (YS) olarak kodlanır.

İtiraz

MADDE 21- (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına ilişkin itirazlarını sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak iletirler. Maddi hata veya değerlendirme hatasının tespit edilmesi hâlinde gerekli düzeltmeler yapılır.

Staj evrakının saklanma süresi

MADDE 22- (1) Staja ilişkin dosya, form, rapor ve devam çizelgeleri; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Üniversitenin saklama planı uyarınca saklanır ve süresi sonunda imha edilir.

Hasta mahremiyeti ve kişisel verilerin korunması

MADDE 23- (1) Öğrenci; staj süresince öğrendiği hasta, hasta yakını ve çalışanlara ait her türlü kişisel veri ile işletmeye ait gizlilik gerektiren bilgiyi 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak gizli tutmakla yükümlüdür. Bu yükümlülük stajın sona ermesinden sonra da devam eder.

(2) Staj yapılan alanlarda hastaya, hasta yakınına, çalışanlara veya ortama ilişkin ses, görüntü ve video kaydı alınamaz; bu nitelikteki içerikler sosyal medya dâhil hiçbir mecrada paylaşılamaz.

(3) Staj dosyasına hasta kimlik bilgisi işlenmez; vakalar anonimleştirilerek kaydedilir.

(4) Bu maddeye aykırılık hâlinde 2547 sayılı Kanunun 54'üncü maddesi hükümleri uygulanır; suç teşkil eden fiiller bakımından ilgili mevzuat hükümleri saklıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kılık ve Kıyafet

Kılık ve kıyafet

MADDE 24- (1) Öğrenci, staj süresince hasta ve çalışan güvenliği ile enfeksiyon kontrolü gereklerine uygun olarak Yönetim Kurulunca belirlenen uygulama kıyafetini giyer ve öğrenci kimlik kartını görünür şekilde taşır.

(2) Uygulama kıyafetinde ve aksesuarlarında; 112 acil sağlık hizmetleri ve Sağlık Bakanlığı ibareleri ile bu kurumlara ait logo ve işaretler kullanılamaz. Öğrencinin sağlık personeli olduğu izlenimini doğuracak ünvan, işaret ve ibarelere yer verilemez.

(3) Saç, sakal, tırnak, takı ve başörtüsü dâhil olmak üzere tüm kişisel kullanımlar; el hijyenini, kişisel koruyucu donanımın uygun kullanımını, sterility ve hasta ile çalışan güvenliğini engellemeyecek biçimde düzenlenir. Başörtüsü kullanan öğrenciler, örtüyü uygulama kıyafetinin içine yerleştirir veya ensede sabitler.

(4) Ayakkabı; kapalı, topuksuz ve kaymayı önleyici nitelikte olur. Terlik, açık ayakkabı ve sandalet kullanılamaz.

(5) Kişisel koruyucu donanımın kullanılması zorunludur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yatay geçiş ile gelen öğrenciler

MADDE 25- (1) Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin önceki kurumlarında yaptıkları stajların geçerliği Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu Yönerge hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılabilir.

Staj ücreti

MADDE 26- (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi uygulanır. Ücret ve ücretteki artışlar staj sözleşmesi ile tespit edilir

(2) Stajını Üniversite birimlerinde yapan öğrenciler hakkında birinci fıkra hükmü uygulanmaz.

(3) Öğrenci ile işletme arasındaki mali ilişkilerden ve ücrete ilişkin uyuşmazlıklardan Üniversite ve Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir.

Mezuniyet belgesi

MADDE 27- (1) Müfredatta öngörölen stajını başarıyla tamamlamayan öğrencinin mezuniyet işlemleri yapılmaz. Bu öğrenciler için diploma veya geçici mezuniyet belgesi düzenlenmez.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Öğrencileri Staj Yönergesi, Yükseköğretim Kurulu kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun 19.08.2026 tarihli ve 2026/19 sayılı toplantısında alınan 3 no.lu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütölür.

Doküman No	YNR-015
Senato Tarihi ve Sayısı	19.08.2026 – 2026/19-3