

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**  
(Başkent Üniversitesi Senatosunun 26.01.2012 tarih ve 799 Sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1.** Yönergenin amacı Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü öğrencilerinin ikinci ve üçüncü sınıf yaz dönemi stajlarının uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

**.Tanımlar**

**MADDE 2.** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Başkent Üniversitesi’ni
- b) Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi’ni
- c) Yönetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu
- d) Bölüm: Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü’nü
- e) Bölüm Başkanı: Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı’nı
- f) Bölüm Başkan Yardımcısı: Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkan Yardımcısı’nı
- g) Bölüm Başkanlığı: Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Başkanlığı’nı
- h) Staj Sorumlusu: Bölüm Başkanı tarafından “Staj Sorumlusu” olarak görevlendirilen kadrolu öğretim elemanlarından birini ifade eder.

**Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**MADDE 3.** Her öğrenci pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak amacı ile Bölüm tarafından uygun görülen sağlık kurumlarında bu yönerge hükümleri uyarınca fizyoterapist denetiminde staj yapmak zorundadır.

**Staj Dönemleri**

**MADDE 4.** Öğrencilerin yarıyıl içi stajlarının başlangıç ve bitiş tarihleri her Eğitim – Öğretim yılı başında Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur. Geçerli nedenlerle stajların belirlenen bu tarihler dışında yapılabilmesi, Bölüm Başkanlığı’nın iznine bağlıdır.

**Stajlar**

**MADDE 5.** Stajlar, ikinci ve üçüncü sınıf Yaz Dönemi’nde klinikte yürütülen FTR 200 Yaz Stajı I, FTR 300 Yaz Stajı II stajlarından oluşur.

**Stajlara Devam Zorunluluğu**

**MADDE 6.** Stajlara devam zorunludur. Staja katılmayan öğrencinin mazeretini belgelemesi gerekmektedir. Staj süresinin % 10’undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler F2 notu alırlar. Mazeretleri Yönetim Kurulu’na kabul edilen öğrencilere telafi hakkı verilir.

Stajlarda öğrenci günlük çalışma saatlerine uymak zorundadır. Bu süre staj yürütücüsü tarafından belirlenir. FTR 200 Yaz Stajı I ve FTR 300 Yaz Stajı II staj süresi 4 haftadır. Stajlarda çalışma süresi günde 7 saatten az olamaz.

**Stajların Yapılacağı Kurumlar**

**MADDE 7.** Bölüm öğrencilerinin stajları Üniversite’ye bağlı hastanelerde ve Bölüm Başkanlığı’nca uygun görülen yurt içi ve yurt dışı sağlık kurumlarında fizyoterapist kontrolünde yapılır. Stajlar, staj sorumlularının kabul edebilecekleri zorunlu nedenler dışında, başlanan kurum veya tedavi ünitesinde bitirilir.

**Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 8.**

- a) Öğrenciler stajda kullanacakları staj defterlerini Bölümden teslim almak ve staj sonunda teslim etmek zorundadırlar.
- b) Öğrenci Bölüm tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadır. Bölüm Başkanlığı’nın onayını almadan staj dönemini ve yapacağı kurumu değiştiremez.
- c) Öğrenci stajın gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
- d) Öğrenci “Staj Raporu”nu hazırlayarak belirlenen tarihe kadar staj sorumlularına teslim etmek zorundadır.

- e) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma, disiplin ve güvenlik kurallarına uymak zorundadır
- f) Staj sırasında öğrenciler kıyafetle ilgili konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.
- g) Kullanılan mekan, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Gerekli hallerde öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Staj Sorumluları ve Görevleri**

**MADDE 9.** Stajların düzenlenmesi, koordinasyonu ve stajlardaki başarının değerlendirilmesi Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen staj dersi sorumluları tarafından yapılır.

#### **a) Staj Sorumlusunun Görevleri;**

1. Akademik Takvime bağlı olarak stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek ve Bölüm Başkanı'na sunmak,
2. Staj yapacak öğrencileri, staj ünitelerini ve sürelerini belirlemek ve listeleri ilgili staj kurumlarına Rektörlük aracılığı ile göndermek,
3. Staj eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**b) Bölüm Başkanı:** Staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bölüm Başkanı'nın görevi staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almaktır. Bu yetkisini uygun göreceği Bölüm Başkan Yardımcısı'na veya kurumda görevli bir öğretim elemanına devredebilir. Stajla ilgili bölüm içi organizasyon ve düzenlemeler hususunda Fakülte Dekanı ve Üniversite Rektörlüğü'ne karşı sorumludur. Staj eğitiminin yapılacağı kurum ile resmi yazışmalar Üniversite Rektörlüğü vasıtasıyla yürütülür.

**c) Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurumda öğrenciye iş ve görev veren ve onu denetleyen fizyoterapist o öğrencinin "Staj Yürütücüsü" dür.

#### **Staj Yürütücüsünün Görevleri;**

1. Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak,
2. Staj süresince öğrencinin devam durumunu izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
3. Öğrencinin staj çalışmasını değerlendirerek tam not 100 (yüz) üzerinden vereceği notu staj değerlendirme formunda belirterek staj sorumlusuna göndermektir.

### **Staj Değerlendirilmesi**

**MADDE 10.** Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü FTR 200 Yaz Stajı I ve FTR 300 Yaz Stajı II stajları değerlendirilmesinde Başkent Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde yer alan notlar ve katsayılar geçerlidir

### **Mali Hükümler**

**MADDE 11.** Staj yapan öğrencilere staj kapsamında hiçbir ödeme yapılmaz.

### **MADDE 12.**

a) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinde stajyer öğrencilerle ilgili yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Başkent Üniversitesi'nin sorumluluğundadır.

b) Her bir öğrenci için eğer varsa var olan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş Başkent Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

c) Öğrenci sigortalı ise işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

d) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

### **Genel Hükümler**

**MADDE 13.** Öğrencinin staj sonucuna itiraz etmesi durumunda, öğrenci tarafından Dekanlığa yazılı başvuruda bulunulur. Başvuruların, sonuçların ilanını takip eden bir hafta içinde yapılması gerekir. Başvurular, ilgili birim yönetim kurullarınca bir hafta içinde sonuçlandırılır. Sonuçlar, ilgililere yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 14.** Bu yönergede yer almayan hususlar Yönetmelikler'de belirtilen şekilde karara bağlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 15.** Bu yönerge 2011-2012 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Başkent Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16.** Bu yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.