

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**SAĞLIK KURUMLARI UYGULAMALI YAZ STAJI DERSİ**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Zorunluluk ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin VI. yarıyıl sonunda yapmakla yükümlü oldukları yaz stajına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin sağlık kurum ve kuruluşlarında yapacağı yaz stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23 ve 24 üncü maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili maddeleri, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Zorunluluk**

**MADDE 4-** (1) Öğrenci; pratik çalışma deneyimini kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş hayatına uyum sağlamak amacıyla Yönergede belirtilen kurumlarda bu Yönerge hükümleri uyarınca yaz stajını yapmak zorundadır.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Başkanını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,
- ç) Dekan: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Dekanlık: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- e) Fakülte: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesini,
- f) Fakülte Yönetim Kurulu: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- g) İş Günü: 8 (sekiz) saatlik bir çalışma gününü veya iş yerinin uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını (en az bir günü izinli olmak şartıyla haftanın diğer günlerini),
- ğ) İş Yeri (İşletme): Stajın yapılacağı kurum veya kuruluşları,
- h) İş Yeri Değerlendirme Formu: Staj yapılan iş yeri tarafından öğrencinin performansının değerlendirilmesi amacıyla doldurulan formu,
- ı) İş Yeri Staj Sorumlusu: Staj yapılan iş yerinde öğrencinin çalışmalarını takip eden, yönlendiren ve performansını değerlendiren personeli,

- i) İş Yeri Yetkilisi: Stajın yapılacağı iş yeri yetkilisini,
- j) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- k) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,
- l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) Staj Danışmanı: İlgili bölümde staj yapan öğrencilere staj işlemlerinde rehberlik eden ve öğrencilerin staj sürecini takip eden bölüm öğretim elemanını,
- n) Staj Değerlendirme Formu: Staj danışmanı tarafından doldurulacak olan öğrenci değerlendirme formunu,
- o) Staj Dosyası: Stajyer öğrencinin iş yerindeki uygulamalarını kaydettiği doküman ve devam çizelgesini,
- ö) Stajyer Öğrenci: Bu Yönerge kapsamında yaz stajı yapan öğrenciyi,
- p) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- r) Yaz Stajı Uygulaması: Öğrenciler tarafından Sağlık Kurumları Uygulamalı Yaz Stajı dersi kapsamında gerçekleştirilen zorunlu mesleki uygulamaları, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Dekanın görev ve yetkileri**

**MADDE 6-** (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fakülte'deki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortası yapılacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin Fakülte tarafından yürütülmesini sağlamak.

#### **Bölüm başkanının görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Bölüm başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yaz stajı uygulamasının eksiksiz ve düzenli yürütülmesini sağlamak için Bölüm Staj Komisyonu ve Dekanlık ile iş birliği içinde hareket ederek gerekli önlemleri almak,
- b) Akademik takvime bağlı olarak staj uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihlerini Dekanlığa önermek,
- c) Yaz stajı uygulaması yerlerinin ölçütlerini, uygulama ünitelerini ve çalışma saatlerini belirlemek,
- ç) Yaz stajı uygulamasında ortaya çıkabilecek sorunlara ilişkin çözüm önerilerini sunmak ve bunları Dekanlığa iletmek.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm Staj Komisyonu; öğrencilerin staj uygulamalarını düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek üzere Bölüm Akademik Kurulu tarafından iki yıllığına seçilir ve Dekanlık tarafından onaylanır.

(2) Bölüm başkanı, Bölüm Staj Komisyonunun başkanıdır. Bölüm Staj Komisyonu, üç kişiden oluşur. Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Eşitlik durumunda başkanın olduğu taraf çoğunluk sayılır. Komisyon Dekana karşı sorumludur.

3) Bölüm Staj Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yaz stajı uygulamasının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu olmak,
- b) Bölüm Staj Komisyonu tarafından alınan kararları yazılı olarak Bölüm Başkanlığına sunmak,
- c) Staj başvurularını değerlendirmek ve uygunluğuna karar vermek,
- ç) Staj yerlerinin Yönerge hükümlerine uygunluğunu incelemek,

d) Staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını inceleyerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna karar vermek,

e) Stajla ilgili itirazları değerlendirmek,

f) Gerekli görülen durumlarda öğrencilerden ek bilgi ve belge istemek.

#### **Staj danışmanının görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Staj danışmanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğrencilere staj işlemlerinde rehberlik etmek ve süreci kontrol etmek,

b) İş yeri ile bölüm arasındaki koordinasyonu sağlamak,

c) Staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,

ç) Öğrencinin staj çalışmalarını izlemek ve gerektiğinde görüş bildirmek.

#### **İş yerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Öğrencilerin staj yapacağı iş yerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Öğrencilerin stajını Üniversitenin akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,

b) Stajın Komisyonca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

c) Stajdan sorumlu olmak üzere yeterli sayıda eğitim personeli görevlendirmek,

ç) Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre iş yeri stajı sözleşmesi imzalatmak,

d) Staj yapan öğrencileri müfredat dışında başka bir işte çalıştırmamak,

e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini Dekanlığa bildirmek,

f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak,

g) Öğrencinin staj yaptığı süre içinde iş kazası geçirmesi durumunda, iş yeri tarafından kazanın olduğu yerdeki yetkili kolluk kuvvetlerine derhal, SGK ve Üniversiteye ise en geç 3 (üç) iş günü içinde bildirmek,

ğ) Mazeretsiz olarak staja gelmeyen öğrenciyi, en geç 5 (beş) iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek,

h) Öğrencinin günlük çalışma süresini; dinlenme süreleri hariç günde 8 (sekiz) saatten fazla ve haftada da 45 (kırk beş) saatten ve 6 (altı) günden fazla olmayacak şekilde düzenleyerek en az 24 (yirmi dört) saat haftalık izin hakkını kullanmasını sağlamak,

ı) Bölüm Staj Komisyonuna bildirmeden öğrenciyi işten ayırmamak, sözleşmeyi feshetme kararı alınması hâlinde fesih kararını aynı gün içinde yazılı olarak gerekçeleriyle birlikte öğrenciye ve Bölüm Staj Komisyonuna 3 (üç) iş günü içinde bildirmek,

i) Staj değerlendirme formlarını staj bitiminde kapalı zarf içinde Dekanlığa göndermek.

#### **İş yeri staj sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) İş yeri staj sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan uygulama planı dâhilinde öğrencilerin staj uygulamalarını sürdürmelerini sağlamak,

b) Staj yapan her bir öğrenci için iş yeri değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,

c) Staj dosyalarını incelemek ve öğrencinin çalışmalarına ilişkin değerlendirmesini ilgili forma işlemek,

ç) Devamsızlık ve disiplin konularında staj danışmanı ile iş birliği yapmak.

#### **Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenci iş yerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, şartlarına, çalışma düzenine ve disiplinine uymak; iş yerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla

yükümlüdür. Bu hususlara uymayan öğrenciler hakkında 2547 sayılı Kanun'un 54 üncü maddesi uyarınca işlem yapılır.

b) Öğrenci, iş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslarla paylaşmamalıdır.

c) Öğrenci, iş yeri stajına düzenli olarak devam etmekle yükümlü olup izin, rapor ya da herhangi bir sebepten ötürü devamsızlık durumu olduğunda staj yaptığı yeri ve staj danışmanını bilgilendirmelidir. Bu konuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

ç) Öğrenci, staj süresince iş yerine vereceği maddi ve manevi zarardan sorumludur.

d) Öğrenci, iş yeri staj dosyasını hazırlamakla yükümlüdür.

e) Öğrenci, iş yerinden eğitimine uygun alanda çalışmalar yapmayı talep etmelidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajla İlgili Hükümler**

#### **Staj yapılabilir zamanlar**

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler, VI. yarıyılı takip eden yaz döneminde stajını yapar.

#### **Staj uygulama süreleri**

**MADDE 14-** (1) Yaz stajı süresi en az 20 (yirmi) iş günüdür. (160 saat)

(2) Resmî tatil günlerinde staj yapılmaz.

(3) Stajyer öğrenci, bu Yönergenin 15 inci maddesinin 1(b) fıkrasında belirtilen mazeretlerini belgelendirmek kaydıyla toplam staj süresinin %20'si kadar devamsızlık yapabilir. Öğrenciler staja ara verdiklerinde bu durumu staj danışmanına, SGK Prim ödemeleri için en geç 3 (üç) iş günü içerisinde bildirmek zorundadır. Öğrenci mazeretini belgelemek ve staj danışmanına bildirmek kaydıyla devamsız olduğu süreleri staj sonunda tamamlamak zorundadır.

#### **Staj uygulaması devam zorunluluğu**

**MADDE 15-** (1) Yaz stajı uygulamasının devam zorunluluğu aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrenci, uygulama süreleri içinde uygulamalara devam etmek zorundadır. Bu ders için devam zorunluluğu %100'dür.

b) Staj süresinin %50'sini geçmemek koşuluyla Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin Dördüncü Bölümünde belirtildiği üzere, hastalık veya kabul edilebilir nedenler gibi Üniversite Senatosunun "Haklı ve Geçerli Nedenler" konusundaki ilgili kararında belirtilen hâllerde stajına devam edemeyeceğine ilişkin resmî belge sunan ve mazereti kabul edilen öğrenci, staj uygulamasına devam edemediği süreyi tamamlamak zorundadır.

c) Öğrencinin devam durumu "Öğrenci Devam Çizelgesi" ile değerlendirilir.

#### **Staj yapılacak iş yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 16-** (1) Staj yapılacak iş yerleriyle ilgili dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Staj yapacağı iş yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci tarafından önerilen iş yerinin, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmesi gerekir. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu, staj yapılacak iş yerini de belirleyebilir.

b) Staj; Komisyonun uygun gördüğü üniversitelere veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı hastanelerde, özel hastanelerde, aile sağlığı merkezlerinde, toplum sağlığı merkezlerinde, göçmen sağlığı merkezlerinde, evde bakım kurumlarında, diğer sağlık kuruluşlarında, ilaç firmalarında, tıbbi cihazları üreten ve pazarlayan firmalarda, sağlık sigorta şirketlerinde ve rehabilitasyon merkezlerinde yapılabilir. Bunların dışında kalan yerler için Bölüm Başkanının önerisi ile Bölüm Staj Komisyonunun onayı gereklidir.

c) Öğrenci stajını yurt dışında da yapabilir. Değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir.

## **Yurt dışında staj**

**MADDE 17-** (1) Öğrencilerin yurt dışında staj yapabilmesiyle ilgili hükümler aşağıda belirtilmiştir:

a) Öğrenciler, yurt dışında kendi olanakları ile buldukları kurum/kuruluşlarda stajını yapabilir. Öğrenci bölüm başkanlığına stajını yurt dışında yapmak istediğini belirten bir dilekçe ile başvurur. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, Bölüm Staj Komisyonundan onay almak kaydıyla, iş yeri ile sözleşme imzalar. Bu sözleşmede öğrencinin staj yapacağı tarihler ve işin kapsamı hakkında bilgiler yer alır, öğrenci ve iş yeri yetkilisinin imzaları bulunur. Bu sözleşme ile birlikte öğrencinin dilekçesi, Bölüm Staj Komisyonuna sunulur. Bölüm Staj Komisyonu onayladığı takdirde öğrenci stajını söz konusu iş yerinde yapabilir.

b) Bölüm Staj Komisyonunun gerekli gördüğü durumlarda yurt dışında yapılan staja ait belgeler, öğrenci tarafından, yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye tercüme ettirilir.

c) Erasmus kapsamında yapılan stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen zorunlu staj tanımına uygun olması durumunda, zorunlu staj olarak kabul edilir.

## **Staja başlama**

**MADDE 18-** (1) Öğrencilerin staja başlamasıyla ilgili yapması gereken işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenci, staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair Zorunlu Staj Başvuru Formunu 3 (üç) nüsha hâlinde Bölüm Başkanlığına sunar. Bölüm Staj Komisyonunun oluru ve Dekanlık onayı sonrasında öğrenci ve iş yeri yetkilisi tarafından imzalanan İş Yeri Staj Sözleşmesi Formu, öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına ulaştırılır. Bu işlemler yapılmadan başlanan stajlar, geçerli sayılmaz.

b) Öğrenci, Zorunlu Staj Başvuru Formu ile İş Yeri Staj Sözleşmesi Formunu staj başlangıç tarihinden en geç 15 (on beş) gün önce Bölüm Başkanlığına ulaştırır.

## **Stajın yürütülmesi**

**MADDE 19-** (1) Stajın yürütülmesi süreciyle ilgili şartlar aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden süre içerisinde stajlarını tamamlamak zorundadır.

b) Stajına başlayan öğrenci, staj yaptığı iş yerinin belirleyeceği kurallara uymak zorundadır.

c) Fakülte tarafından staj yapacak her öğrenci için, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılır.

ç) İş yeri yetkilisi, stajyer öğrenciyi mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmek durumundadır. İş yeri, staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarının uygulanmasından ve sağlanmasından sorumludur.

d) İş yeri Değerlendirme Formu, kapalı zarf içerisinde, staj bitiminden itibaren 15 (on beş) gün içinde Staj Danışmanına teslim edilir.

## **Staj dosyasının doldurulması**

**MADDE 20-** (1) Staj dosyasında; öğrencinin, iş yeri staj sorumlusunun ve staj danışmanının doldurması ve onaylaması gereken bölümler yer alır. Bu bölümlerden;

a) Öğrenci, staj dosyasında belirtilen ilgili alanları doldurur.

b) Stajın yapıldığı işletme, Staj İş Yeri Değerlendirme Formunu doldurur.

c) Günlük staj raporlarının yer aldığı bütün sayfalar ve devam takip çizelgesi iş yeri staj sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanarak onaylanır.

## **Staj dosyasının teslimi**

**MADDE 21-** (1) Staj yapan her öğrenci, hazırladığı staj dosyasını staj takviminde belirtilen tarihe kadar staj danışmanına veya Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

## **Staj yapılan işletmenin değişikliği**

**MADDE 22-** (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçesini yazılı ve detaylı olarak staj danışmanına sunmak şartıyla staj yaptığı işletmeyi değiştirme talebinde bulunabilir. Bölüm Staj Komisyonu, başvuru dilekçesini 3 (üç) iş günü içinde değerlendirip karara bağlar ve kararı öğrenciye ve danışmana bildirir.

(2) İş yeri değişikliğinde öğrencinin önceki iş yerinde geçirdiği süre dikkate alınır.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 23-** (1) Öğrencilerin sunduğu staj dosyası ve iş yeri değerlendirme formu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Bunlar Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre değerlendirilerek genel değerlendirme formuna işlenir.

### **Stajın kabul edilmeyeceği durumlar**

**MADDE 24-** (1) Aşağıdaki durumlarda yapılan staj kabul edilmez:

- a) Madde 14(1)'de belirtilen durumlar dışında staj süresinin eksik yapılması,
- b) Öğrencinin Zorunlu Staj Başvuru Formunu Madde 14(1)'de belirtilen süre içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna sunup onayını almadan staja başlaması,
- c) Öğrencinin Madde 12(1)'deki hususları göz ardı ederek, iş yerinde Fakültenin ve Bölümün itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması,
- ç) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; Madde 22(1)'de belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Bölüm Staj Komisyonunun onayını almaksızın staja ara vermesi,
- d) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması,
- e) Staj dosyasının Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen tarihte teslim edilmemesi,
- f) Öğrencinin mesleki etik ihlali yapmış olması,
- g) Bölüm Staj Komisyonunun onay vermediği iş yerlerinde staj yapılması.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, değerlendirme sürecinde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Öğrencinin staj raporunun yetersiz görülmesi, çağrıldığı hâlde mülakata mazeretsiz olarak gelmemesi veya mülakatta başarısız olması durumunda staj geçersiz sayılır.

### **Staj değerlendirmesine itiraz**

**MADDE 25-** (1) Öğrenci, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde, Bölüm Başkanlığına vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itiraz edebilir. Bu itiraz, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır ve kesin olarak sonuçlandırılır.

### **Stajdan muafiyet**

**MADDE 26-** (1) Aşağıdaki durumlarda öğrenci stajdan muaf tutulabilir:

- a) Daha önce kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumlarında yapmış oldukları stajın kabul edilebilmesi için kayıt yaptırdığı bölüm ile daha önce öğrenim gördüğü bölümün aynı olduğunu ve daha önce staj yaptığı işletme şartlarının bölümde uygulanan asgari işletme şartlarını taşıdığını belgelendirmesi gerekir.
- b) İlgili alanda sigortalı olarak çalışan öğrencilerin, çalıştıkları süreyi zorunlu staj süresi olarak saydırabilmeleri için, söz konusu kurumun ve çalışılan sürenin, bu Yönergenin 16 ve 17 nci maddelerinde belirtilen hükümlere uygun olması gerekmektedir. Bunlara ilave olarak öğrenciler;
  - 1) görev aldığı kurumda çalıştığı zaman aralığı ile bölümü gösteren ve kurum yetkilisinin imzasıyla birlikte kurumun kaşesini taşıyan belgeyi,
  - 2) kurumun; ilgili üst makamlardan ticari ruhsat aldığını gösterir belgeyi,
  - 3) e-Devlet üzerinden alınan ve çalışma tarihlerini gösteren sigorta dökümlerini Bölüm Staj Komisyonuna sunmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri ve ilgili mevzuatta geçen hükümler uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**  
**SAĞLIK KURUMLARI UYGULAMALI YAZ STAJI DERSİ**  
**UYGULAMA YÖNERGESİNİN**  
**YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

<b>Karar</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
<u>250-2026/65</u> Sayılı Üniversite Senatosu Kararı	01.07.2026