

T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

**KARAR NO 2011/02-1:** Yüksekokulumuz Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Staj Yönergesi görüşüldü.

Yüksekokulumuz Ebelik ve Hemşirelik Bölümlerinin "Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 16. Maddesinde belirtilen staj çalışmaları ve meslek öğretim uygulamalarının yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla yeniden görüşülmüş olup, yönergenin aşağıdaki şekli ile kabulüne ve kararın Rektörlük Makamına arzına;

Oybirliği ile karar verilmiştir.

**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**  
**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Ebelik ve Hemşirelik bölümlerinin "Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 16'ncı maddesinde belirtilen staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

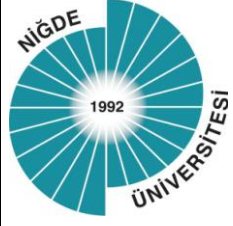
**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge'de belirtilen esaslar, Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Ebelik ve Hemşirelik bölümlerinin Eğitim-Öğretim Planında yer alan derslerin stajları ile ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge;

a) 04 Eylül 2005 tarih ve 25926 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine,

b) 17 Ağustos 2010 tarih ve 27675 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde yapılan değişiklik maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



**T.C.**  
**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**  
**NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**  
**YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

### Tanımlar

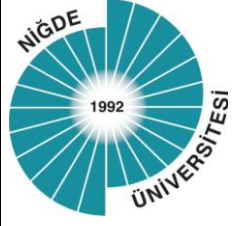
- MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;
- Rektör: Niğde Üniversitesi Rektörünü,
  - Senato: Niğde Üniversitesi Senatosunu,
  - Staj: Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Ebelik ve Hemşirelik bölümlerinin Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan derslerin zorunlu stajını,
  - Staj Dosyası: Yüksekokul tarafından öğrencinin staj süresince her gün yaptığı çalışmaları kaydetmesi için verilen dosyayı,
  - Staj Komisyonu: Akademik yıl başlangıcında 1 (bir) yıllığına yönetim kurulu tarafından seçilen, en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
  - Staj Koordinatörü: Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Müdürünü,
  - Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları: Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğünce staj yürütmekle görevlendirilen öğretim elemanlarını,
  - Staj Yürütücüsü: Staj yapılan hastanenin başhekimini,
  - Üniversite: Niğde Üniversitesini,
  - Yataklı/Yataksız Sağlık Kurum ve Kuruluşları: Sağlık Bakanlığı ve Üniversitelere bağlı hastane, Özel Hastane, Toplum Sağlığı Merkezi, Aile Sağlığı Merkezi, Ana Çocuk Sağlığı ve Üreme Sağlığı Merkezi, Verem Savaş Dispanseri, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi, Diyaliz Merkezini,
  - Yönetim Kurulu: Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
  - Yönetmelik: Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
  - Yüksekokul: Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulunu,
  - Yüksekokul Müdürlüğü: Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğünü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Süre, Koşullar ve Devam

#### Stajın amacı

- MADDE 5-** (1) Yüksekokul Hemşirelik ve Ebelik Bölümü öğrencilerinin almış oldukları klinik uygulamalı derslerin gereği olarak bilgi ve becerilerini pekiştirmek,
- Staj sırasında hasta/kurum personeli ile işbirliği ve ekip içerisinde çalışabilmek,
  - Yoğun emek ve teknolojiye dayalı hizmet veren sağlık kurumlarında uygulama alanlarının farklılığını değerlendirebilmek, gelişmiş teknolojik donanımı kullanabilmek ve komplike vakaları izleyip gerekli bakımı verebilmektir.



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

**Stajın süresi**

**MADDE 6-**

(1) Hemşirelik ve Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan Meslekte Temel İlke ve Uygulamalar dersinin stajını bu dersten başarılı olan öğrenciler, dersin alınmasını takiben okulda eğitim öğretim devam etmediği bir dönemde Üniversite veya Sağlık Bakanlığı'na bağlı yataklı tedavi kurumlarında (en az 100 yatak kapasiteli) dersin içeriğine uygun birimlerde 15 (onbeş) iş günü süre ile yapar. <sup>1</sup>

(<sup>1</sup> değişiklik 27.03.2014 tarih ve 2014/59 sayılı Senato Kararı)

(2) Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Dahiliye Hastalıkları dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, tıp fakülteleri ya da Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 15 (onbeş) iş günü süre ile yapılır.

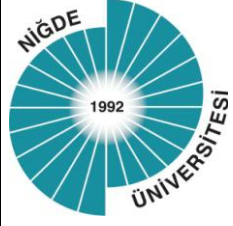
(3) Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Cerrahi Hastalıkları dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, tıp fakülteleri ya da Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 15 (onbeş) iş günü süre ile yapılır.

(4) Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Doğum-Kadın Sağlığı ve Hastalıkları dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, tıp fakülteleri ya da Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 15 (onbeş) iş günü süre ile yapılır.

(5) Hemşirelik Bölümü Eğitim-Öğretim planında yer alan Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, tıp fakülteleri, Sağlık Bakanlığı'na bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri, çocuk hastaneleri ve en az 30 (otuz) yataklı pediatri kliniği bulunan devlet hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 15 (onbeş) iş günü süre ile yapılır.

(6) Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Doğum Öncesi Dönem I dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, Sağlık Bakanlığı'na ait doğumevlerinde ya da en az 30 (otuz) yataklı doğum kliniği bulunan devlet hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 10 (on) iş günü süre ile yapılır.

(7) Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Doğum Öncesi Dönem II dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, Sağlık Bakanlığı'na ait doğumevlerinde ya da en az 30 (otuz) yataklı doğum kliniği bulunan devlet hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 10 (on) iş günü süre ile yapılır.



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

(8) Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Normal Doğum ve Doğum Sonrası Dönem dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, Sağlık Bakanlığı'na ait doğumevlerinde ya da en az 30 (otuz) yataklı doğum kliniği bulunan devlet hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 10 (on) iş günü süre ile yapılır.

(9) Ebelik Bölümü Eğitim-Öğretim Planında yer alan Riskli Doğum ve Doğum Sonrası Dönem dersinin stajı okulda eğitim-öğretimin devam etmediği ve/veya öğrenci için uygun olan bir zamanda, Sağlık Bakanlığı'na ait doğumevlerinde ya da en az 30 (otuz) yataklı doğum kliniği bulunan devlet hastanelerinde dersin içeriğine uygun ilgili birimlerde 10 (on) iş günü süre ile yapılır

#### **Staj için gerekli koşullar**

**MADDE 7-** (1) Staj için öğrencinin ilgili dersin genel sınavına girme koşulunu sağlamış olması gerekir.

(2) Staj yapacak öğrenci Yüksekokuldan temin edeceği dilekçe (Ek 1) ve İş Yeri Staj Kabul Formunu (Ek 2) doldurur.

(3) Doldurulan bu formlar staja başlamadan 15 (onbeş) gün önce iş yeri onayı ve Staj Komisyonu onayı yapılmış olarak Yüksekokulun öğrenci işlerine teslim edilir.

(4) Staj sırasında öğrenci Staj Dosyasını ilgili birim sorumlusuna imzalatır.

(5) Staj bitiminde Değerlendirme Formu (Ek 3) ve Aylık Çalışma Puantaj Cetveli (Ek 4) ilgili Staj Yürütücüsü tarafından doldurularak gizli yazı ile Yüksekokula iade edilir.

#### **Staja devam**

**MADDE 8-** (1) Staja devam zorunludur.

(2) Stajın %20'sinden fazlasına mazeretsiz devam etmeyen öğrenci stajı tekrar eder.

(3) Stajın %20'sini geçmeyen devamsızlıklarda haklı ve geçerli mazeretini belgeleyen öğrenci, Staj Koordinatörü/ Yürütücüsünün hazırladığı programa göre stajını telafi eder.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Stajın Yürütülmesi ve Disiplin**

#### **Staj yürütülmesi**

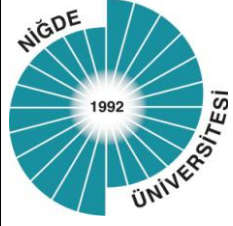
**MADDE 9-** (1) Stajın yürütülmesi ve denetimi; Staj Koordinatörü, Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları ve Staj Yürütücüsü tarafından yapılır.

#### **Staj sorumlularının görevleri:**

**MADDE 10-** (1) Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Yüksekokulun bulunduğu ilde yapılacak stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime uygun olarak belirlemek,

b) Stajın yapılabilmesi için gerekli yazışmaları yürütmek,



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

c) Stajın eksiksiz yürütülmesi için gerekli önlemleri alarak, staj sırasında gerekli görüldüğü durumlarda denetimleri yapmak,

ç) Staj yapacak öğrencilerin listelerini staj yapılacak kurumlara göndermek.

(2) Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanlarının görevleri şunlardır:

a) Stajın yapılacağı birimleri ve çalışma sürelerini belirlemek,

b) Staj sırasında öğrencilerin devam durumlarını ve çalışmalarını düzenli olarak denetlemek,

c) Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemlerin çözümüne yardımcı olmak ve gerektiğinde Staj Koordinatörüne iletmek,

ç) Staj Dosyasını incelemek ve onaylamak,

d) Staj sonunda staj sınavı yapmak.

(3) Staj Yürütücüsünün görevleri şunlardır:

a) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve çalışmalarını denetlemek,

b) Stajın verimli olması için gerekli önlemleri almak,

c) Stajın yürütülmesi sırasında gerekli durumlarda Staj Koordinatörü ile iletişim sağlamak,

ç) Staj Dosyasını incelemek ve Staj Değerlendirme Formunu öğrencinin çalışmasına uygun olarak 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirip Yüksekokula göndermek,

(4) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Staj yapılacak kurumun uygunluğunu onaylamak,

b) Staj sınavı sonucunu onaylamak.

**Staj öğrencilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:**

**MADDE 11-** (1) Staj yaptığı süre içerisinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma saatlerine uymak,

(2) Kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uygun davranmak ve Yüksekokulun belirlediği üniformayı giymek,

(3) Staj yerlerinde hasta bakımı ile ilgili sorumluluklarını zamanında ve istenen şekilde eksiksiz olarak ilgili kişilerin gözetimi ve denetimi altında yapmak,

(4) Staj yapılan kurumun personeliyle ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak,

(5) Staj sırasında her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermek,

(6) Staj yerlerini değiştirmemek ve izinsiz olarak terk etmemek,

(7) Staj yerlerinde yapmış oldukları çalışmaları Staj Dosyasına düzenli olarak kaydetmek ve günün sonunda ilgili birim sorumlusuna imzalatmak,

(8) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini Staj Koordinatörüne veya Staj Yürütücüsüne iletmek,



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

(9) Staj sırasında 02.02.2008 tarih ve 26775 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik”te belirtilen kriterleri yerine getirmek.

**Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Staj bitimi sonunda Yüksekokula iade edilen staj belgeleri doğrultusunda yarıyıl başlangıcında belirlenen tarihte Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları / Dersin Yürütücüsü tarafından sözlü veya yazılı staj sınavı yapılır.

(2) Staj sınavı sonucunda öğrenci “başarılı” veya “başarısız” olarak değerlendirilir.

(3) Staj değerlendirme formunda (Ek 3) öğrenciye verilen not 70 (yetmiş)’in altında ise, stajın %50’si tekrar ettirilir.

(4) Stajını yapamayan ya da devam edip başarı gösteremeyen öğrenci stajını tekrarlar.

(5) Sınav Sonucu Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek onaylanır ve Yüksekokul Öğrenci İşleri birimine bildirilir.

**Disiplin**

**MADDE 13-** (1) Staj yapan öğrenci staj süresince bulunduğu kurumda uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür.

(2) Bu Yönerge’nin 11’inci maddesinde belirtilen kurallara uymayanlar hakkında "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler, Yürürlük, Yürütme**

**Diğer hükümler**

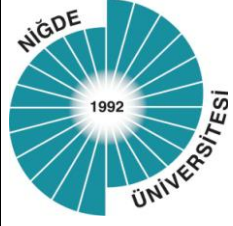
**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge’de yer almayan hususlar hakkında; Yükseköğretim Kanunu ile Yönetmelik ve Rektörlük genelgesi geçerlidir.

**Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylanarak yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.



T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ  
YÜKSEKOKUL KURUL KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
12.01.2011	02	1

**Prof.Dr. Ahmet KARATAŞ**  
Başkan

**Yrd.Doç.Dr. Semra KOCAÖZ**  
Üye

**Öğr.Gör.Uzm. Ayla NARİN**  
Üye

**Öğr.Gör. Hatice ÖNAL**  
Üye

**Raportör**

**Nilüfer ÖKSÜZOĞLU GÜNDOĞDU**  
Yüksekokul Sekreteri

(Ek-1)

**NIĞDE ÜNİVERSİTESİ**  
**NIĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu ..... Bölümü .....  
numaralı öğrencisiyim. Ekli formda belirtilen iş yerinde staj yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim. ..../..../20....

Cep Tel. No:.....

Adı Soyadı:

e-posta :.....

İletişim Adresi:.....

.....

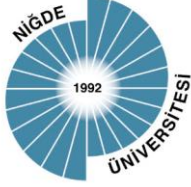
.....

Eki: İş Yeri Staj Kabul Formu (1 adet)



(Ek-2)

## İŞ YERİ STAJ KABUL FORMU



T. C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü

Konu: Staj

...../...../20....

Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Yüksekokul öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur. Bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerindeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanmasını hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....  
Müdür a.  
Müdür Yardımcısı

### İŞ YERİ STAJ KABUL FORMU ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okul Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Gördüğü Program

### STAJ SÜRESİ

Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20....	...../...../20....	..... İş günü

### STAJ YAPILACAK İŞ YERİ BİLGİLERİ

İş yerinin Adı	
Adresi	
Tel:..... Fax:..... e-mail:.....	
İş yeri Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin iş yerimizde staj yapması uygundur ...../...../20.... (Adı-Soyadı)
Staj Komisyonu Onayı	Staj yeri uygundur ...../...../20.... (Adı-Soyadı)

Not: Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, STAJER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJI CETVELİ'nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından Okulumuza gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.

NOT: Staja başlamadan 15 gün önce onaylanmış olarak okulumuz öğrenci İşlerine teslim edilecektir.

(Ek-3)

T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
..... BÖLÜMÜ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

STAJER ÖĞRENCİNİN :

Adı Soyadı:

Numarası:

Sınıfı/Dersi:

Staj Yaptığı Kurum:

Staj Tarihi ve sayısı:

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		Puan Dağılımı	Verilen Puan
GENEL DURUM	İlgisi ve Gayreti	5	
	Kılık Kıyafet Durumu	5	
	Çalıştığı Kişilerle İlişkileri ve İşbirliği	5	
BİLGİ SEVİYELERİ	Hastalıklar Hakkında Genel Bilgisi	10	
	Hasta Bakımı Konularında Genel Bilgisi	10	
BECERİ SEVİYESİ VE DAVRANIŞI	Hastanın İhtiyaçlarını Tespit Etme ve Giderme Çalışmaları	10	
	Hastaya Yapılacak Bakımda En Doğru Kararı Verme	10	
	Hastaya Uygun Bakımı Doğru Olarak İstenilen Sürede Verme	10	
	Konu İle İlgili Uygun Araç ve Gereci Seçme	5	
	Seçtiği Araç-Gereci Doğru Olarak Kullanma	5	
	Kullandığı Araç Gereç Bakımı ve Temizliğini Doğru Olarak Yapma	5	
	Hastalara Karşı Tutum ve Davranış	10	
	Hastaya Yapılan İşlemlerdeki El Becerisi Manipülasyon	10	
TOPLAM	100 Üzerinden Verilen Puan Toplamı	100	
KANAAT			
SONUÇ			

...../...../20

Uygulama Notu Veren

Kurum Amiri:

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Unvanı :

İmzası :

İmzası :

Staj yapılan işletmenin/Kurumun Bilgileri

T.C.  
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ NİĞDE ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
..... 20.... DÖNEMİNE AİT STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ

	Adı Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																														ÇALIŞTIĞI						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplam 1	Gün Toplamı				
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						

**Not:** Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kırksekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. **Çalışılan kutunun içi 8 olarak çalışılmayan günler x işaretlenmelidir.**

İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarda isimleri yazılı ..... adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

**NOT: Staj bitimi ve ay sonlarında doldurularak öğrenciye elden teslim edilecek olup öğrenci posta ile veya elden yüksekokulumuza teslim edecektir.**

Tanzim Eden  
...../...../20

Adı-Soyadı  
İmzası

Staj Yeri Birim Amiri  
...../...../20

Adı-Soyadı  
İmzası