

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ EBELİK BÖLÜMÜ**  
**STAJ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1–** (1) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu temel amaçları aşağıda sıralanmıştır. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesindeki;

- a) Staj uygulamalarının yürütülmesini sağlamak amacıyla Staj Komisyonu'nun kuruluş, çalışma usul ve esaslarını tanımlamak ve düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu'nun görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu usul ve esaslar, 09.06.2022 tarih ve 2200119656 sayılı yönetim kurulu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu usul ve esaslar 'da geçen tanımlar;

- a) ÇOMÜ: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ni,
- c) Bölüm: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, Ebelik Bölümü
- d) Komisyon: Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu'nu,
- e) Üye: Risk Değerlendirme Komisyonu görev alan öğretim üye ve elemanlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Komisyonun Oluşturulması, Komisyon Toplantıları ve Komisyon Üyelerinin Görevleri ile İlgili Hususlar**

#### **Komisyonun oluşturulması**

**MADDE 5 – (1)** Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- a) Komisyon, Bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- b) Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır.
- c) Faaliyet süresi biten komisyon, Bölüm Yönetim Kurulu kararıyla, komisyon üyelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için faaliyetine devam edebilir.
- d) İhtiyaç halinde Bölüm Kurulu Kararıyla belirli bir faaliyet/etkinlik için komisyon oluşturulabilir. Bu durumda komisyonun faaliyeti tamamlandığında komisyon kapatılabilir.
- e) Staj Komisyonu, bölüm web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.

#### **Komisyon üyelerinin görevlendirilmesi ve süresi**

**MADDE 6 – (1)** Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu üyelikleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirilir:

- a) Bölüm başkanı tarafından, Ebelik bölümünün tüm öğretim elemanlarına komisyon kuruluş duyurusu ve üyelik çağrısı yapılır.
- b) Bölüm başkanı tarafından komisyonda görev almak isteyen öğretim üye ve elemanlarının tercihleri belirlenir.
- c) Bölüm başkanı tercihleri göz önünde bulundurarak komisyonda en az bir (1) öğretim üyesi ve bir araştırma görevlisini görevlendirir.
- d) Bölüm başkanı tarafından komisyon üyelerinin görevlendirilmesi, komisyonun ilk toplantı günü ve yeri yazılı olarak bildirilir.
- e) Komisyon üyeleri bölüm yönetimi tarafından 3 yıllık süreliğine görevlendirilir. Süresi dolan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer. Öğrencilerin komisyon üyelikleri bir yıl sürelidir. Süresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni üye seçilir.
- f) Herhangi bir nedenle komisyon toplantılarına üç kez üst üste katılmayan veya 6 ay ve daha uzun süreli raporlu ya da izinli olan üyenin komisyon üyeliği kendiliğinden sona erer.
- g) Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve bölüm yönetimine bildirir. Bölüm yönetimi mazereti göz önünde bulundurarak değerlendirme yapar ve kararını ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.
- h) Komisyon, görev süresi sona eren komisyon üyelerine ilişkin bilgiyi ve yeni üyelik talebini fakülte yönetimi yazılı olarak bildirir.

## **Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu Toplantıları**

**MADDE 7 – (1)** Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleştirir:

- a) Komisyon, resmi görevlendirmeden en az yedi gün sonra ilk toplantısını gerçekleştirir.
- b) Komisyon ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir öğretim üyesini başkan ve bir üyesini raportör olarak seçer.
- c) Komisyon ilk toplantısında çalışma usul ve esaslarını belirler ve üyelerin görev dağılımını gerçekleştirir.
- d) Komisyon 1 yıl içinde en az 2 toplantı yapar.
- e) Komisyon başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.
- f) Komisyon toplantıları tüm üyelerin katılımına açıktır.
- g) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden üyelere duyurulur. İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.

(2) Toplantı tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

- a) Komisyon adı,
- b) Toplantı sıra numarası,
- c) Toplantı tarihi (günü, saati),
- d) Toplantı yeri,
- e) Toplantıya katılanlar,
- f) Toplantı gündemi ve kararlar

## **Başkanın görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek;
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak;
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak;
- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak;
- e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla bölüm başkanına bildirmek;
- f) Her eğitim-öğretim döneminin sonunda komisyonun faaliyet raporunu hazırlamak ve bölüm başkanına sunmak.

## **Raportörün görevleri**

### **MADDE 9 – (1) Raportörün görevleri;**

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve komisyon karar defteri/dosyasında tutulmasını sağlamak.
- b) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurularak toplantı için uygun günü belirlemek
- d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri sağlamak.

## **Komisyonun kapsam ve faaliyetleri**

### **MADDE 10- Komisyon faaliyetleri;**

- a) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,
- b) Staj dosyalarında var olan eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,
- c) Staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde, gerekli duyuruları yaparak, stajını tamamlayan öğrencilere yazılı, sözlü veya uygulamalı staj sınavı yapılmasına karar vermek,
- d) Staj listesini Müdürlüğe zamanında bildirerek öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğün vereceği staj ile ilgili diğer görevleri yapmak,
- f) Gerekli görüldüğü durumlarda (deprem, afet, pandemi ve mücbir sebepler...) öğrencinin stajı ile ilgili değişikliklere karar vermek,
- g) Staj faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek, staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek,
- h) Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak,
- i) Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek,
- j) Kurumda yapılan stajın, staj yeri staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü sağlamak,
- k) Stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için staj yeri yetkilileri ile iş birliği yapmak,
- l) Gerekliğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak durum tespiti yapmaktır.

Bu prosedürün uygulanmasında görevlidir:

Dr. Öğr. Üyesi Bahise AYDIN (Komisyon Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Rukiye DEMİR

Dr. Öğr. Üyesi Eda CANGÖL

Dr. Öğr. Üyesi Seda CANGÖL SÖGÜT

### **Komisyonun kapatılması**

**MADDE 11** – Komisyon kuruluş aşamasında komisyonda görev alacak üye sayısı üçten az ise veyayıda iki kez toplanamamışsa Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kapatılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu usul ve esaslar 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı'ndan itibaren geçerli olmak üzere uygulanır.

### **Yürütme**

**MADDE 13-** Bu usul ve esasları hükümlerini Fakülte Yönetim Kurulu yürütür.