



**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE FİZİYOTERAPİ VE
REHABİLİTASYON FAKÜLTESİ
KLİNİK UYGULAMA VE STAJ KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma usul ve esaslarının amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Klinik Uygulama ve Staj Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlenmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu çalışma esasları; klinik uygulama ve stajlara yönelik işlerin yürütülmesini sağlayacak olan Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Klinik Uygulama ve Staj Komisyonu oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma usul ve esasları, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Yönetim Kurulu E- 49476486 sayılı ve 31.11.2023 tarihli Fakülte Komisyon ve Koordinatörlük görevlendirme konulu yazına istinaden oluşturulmuştur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma usul ve esaslarında geçen;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ni,
- Fakülte: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesini,
- Komisyon: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Klinik Uygulama ve Staj Komisyonunu
- Dekan: Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi Dekanını,
- Başkan: Klinik Uygulama ve Staj Komisyonu Başkanını,
- Üyeler: Klinik Uygulama ve Staj Komisyonu üyelerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- (1) Komisyon,

- Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyon üyelerinin faaliyet süresi 3 yıldır.
- Komisyon başkanı ve üyeleri web sitesinde ilan edilir.

Komisyonun yönetim organları

MADDE 6- (1) Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı ve üyelerden oluşur.

Komisyonun Çalışma İlkeleri

- MADDE 7-** (1) Klinik Uygulama ve Staj Komisyonu Gülhane Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Fakültesi öğrencilerine staj usul ve esasları, gerekli evraklar, iş akışı hakkında bilgi verir.
- (2) Staj başvurularını değerlendirir, uygun görülen başvurularda staj başvuru formunu onaylar.
- (3) Staj süresince öğrencinin sigorta işlemlerinin yapılmasında görev alır.

Komisyonun görevleri

MADDE 8-

- (1) Staj ile ilgili gerekli evraklar ve iş akışı ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek
- (2) Kaiyer kapısından belirlenen staj yerinde staj yapacak öğrenciler için gerekli evrakları teslim almak, incelemek, onaylamak
- (3) Özel kurumda staj yapacak öğrenciler için öğrencinin önerdiği staj kurumunun uygunluğunu incelemek, uygun bulunduğu takdirde gerekli evrakları teslim almak, incelemek, onaylamak
- (4) Raportör tarafından öğrencilerin sigorta işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Komisyon başkanının görevleri

MADDE 9- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.

- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 10- (1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

Çeşitli ve Son Hükümler Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.