

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ SAĞLIK İŞLERİ VE SAĞLIK RAPORLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin, sağlık hizmeti almak üzere ilgili birimlere başvuruları ile sağlık raporu almaları halinde izlenilecek usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesine kayıtlı bütün öğrencileri kapsar.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a. İlgili birim yöneticiliği: Öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte, dekanlık, bölüm başkanlığı, enstitü, meslek yüksekokulu müdürlüğünü,
- b. İlgili yönetim kurulu: OSTİM Teknik Üniversitesinin üniversite, fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurullarını,
- c. Sağlık Sunucu: OSTİM Teknik Üniversitesi Sağlık Hizmeti sağlayan kurum doktoru ve PDR Danışmanını,
- d. Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Sağlık Hizmeti Sunucularına Başvuru

Başvuru Yöntemi

Madde 4- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi öğrencilerinin bedensel ve ruhsal sağlık sorunları ile ilgili olarak başvuracakları ilk yer Sağlık Sunuculardır. Sağlık Sunucularına başvuran öğrencinin ilk muayenesi burada yapılır.

(2) Sağlık Sunucular gerekli gördüğü hallerde öğrencileri ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirebilir.

(3) Sağlık Sunucu, toplum sağlığının korunması amacıyla, gerekli gördüğü tedbirleri alabilir.

Sağlık Kuruluşlarına Başvuru

Madde 5- (1) Üniversitenin eğitim-öğretime açık olduğu süreler içinde, öğrencinin tıbbi bir sorun yaşamaması halinde Sağlık Sunucusuna başvurması esastır. Ancak acil müdahale veya ikamet yeri uzaklığı nedeniyle ve/veya tatil günlerinde Ankara içindeki Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından tanınan hastane ve sağlık kuruluşları ile aile hekimlerine başvurabilirler.

İl Dışındaki Sağlık Kuruluşlarına Başvuru

Madde 6- (1) Öğrenciler, yarıyıl, yaz veya resmi tatillerinde buldukları yere en yakın resmi sağlık kuruluşlarına başvurabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sağlık Raporları

Raporların Teslimi

Madde 7- (1) Öğrenciler, aldıkları raporları olağanüstü durumlar (raporun daha uzun süreli olması, ameliyat vb.) hariç raporun alındığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içerisinde bir dilekçe ekinde OSTİM Teknik Üniversitesi ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe teslim etmeleri gerekir. Raporun bir örneği elektronik ortamda arşivlenir. Bu süre içerisinde teslim edilmeyen raporlar işleme alınmaz.

(2) Rapor süresi içerisinde öğrencinin daha önceden duyurulmuş bir ders değerlendirmesi (haftalık sınav, ara sınav, final sınav, sözlü, proje teslimi, jüri, teknik gezi vb.) varsa, söz konusu değerlendirme tarihinden itibaren en geç 24 saat içerisinde raporun aslını veya elektronik ortamda bir örneğini kayıtlı olduğu ilgili birim yöneticiliğine ulaştırılmalıdır. Raporlar hakkında Ostim Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri saklıdır.

Raporların Geçerliliği

Madde 8- (1) Diş rahatsızlığı sebebiyle alınacak raporlar hariç aile hekimi, poliklinik ve Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından tanınan tam teşekküllü hastane ve sağlık kuruluşlarından alınan ve onaylanmış raporlar geçerlidir.

(2) Özel muayenehanelerden ve özel polikliniklerden alınan sağlık raporları kabul edilmez.

(3) Diş rahatsızlığı sebebiyle alınacak raporlar sadece tam teşekküllü hastaneden alınması halinde kabul edilir. Muayenehane veya özel polikliniklerden alınan raporlar kabul edilmez.

(4) Dekanlığın/müdürlüğün gerekli görmesi halinde raporun doğruluğunu tevsik etmek amacıyla rapor sahibi öğrenci, genel sekreterliğin belirleyeceği hakem hastaneye veya Sağlık Sunucusuna sevk edilir.

(5) Sağlık raporunun işleme alınabilmesi için "istirahat" içerikli olması gerekir. Durum bildirir belge veya refakatçi raporu işleme alınmaz.

(6) On günü aşan raporların heyet raporu olması zorunludur.

(7) Tek hekimli sağlık raporları sadece ara sınavlara katılamama halinde geçerli olup derslere yapılan devamsızlık nedeniyle kullanılamaz. Ancak trafik kazası, ameliyat vb. durumlar nedeniyle düzenlenen tek hekimli raporlar ile heyet raporları öğrencinin derse devamsızlığında geçerli neden olarak kabul edilebilir.

Raporlar Üzerinde Yapılacak İşlemler

Madde 9 – (1) Sağlık Sunucusu tarafından onaylandıktan sonra birim yöneticiliğine iletilen raporlar ilgili öğretim elemanlarına duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Raporlu Öğrencilerin Hak ve Görevleri

Madde 10 - (1) Usule uygun olarak sağlık raporlu olan öğrencilerle ilgili işlemler, dersin öğretim elemanı tarafından dönem başında ilan edilen kurallara göre yürütülür.

(2) OSTİM Teknik Üniversitesi ilgili Dekanlığı/Müdürlüğü tarafından onaylanmayan sağlık raporları hakkında öğrenci; kayıtlı olduğu ilgili birim yöneticiliğine tebliğ tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde itiraz edebilir.

(3) İtirazlar ilgili fakülte/meslek yüksekokulu/enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

Sağlık Sebebiyle Mazeret Hali

Madde 11 - (1) Olağanüstü hallerde ortaya çıkan mazeret durumunda;

a. Öğrenci, üniversitedeki faaliyete yetişmesini engelleyecek bir trafik kazasına uğramışsa kaza tutanağını veya ilgili trafik biriminden alacağı o mahalde bulunduğunu belirten bir belgeyi,

b. Birinci derece yakınlarının kaza geçirmesi sonucu acilen hastaneye kaldırılması durumunda veya vefatlarında ilgili belgeleri,

c. Ulaşımı olanaksız kılan bir doğal afet söz konusu ise, öğrencinin sınav tarihinde bulunduğu yerleşim biriminin mülki amirliğinden alacağı, orada bulunduğu dair bir belgeyi, kayıtlı olduğu ilgili birim yöneticiliğine vaka tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde ulaştırması halinde mazeretin geçerliliği ilgili birim yöneticiliği tarafından değerlendirilir.

Yürürlük

Madde 12 – (1) Bu yönerge Senatonun kabulü ve Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 – (1) Bu yönerge OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.