

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
OPTİSYENLİK PROGRAMI

STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Yönergenin amacı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (ESOGÜ-SHMYO) Optisyenlik Programı öğrencileri tarafından yapılan stajlar ile ilgili ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22. maddesine dayalı olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3- Bu Yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar:

Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini (ESOGÜ),
Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu (SHMYO),
Yönetim Kurulu: ESOĞÜ-SHMYO Yönetim Kurulunu,
Yüksekokul Müdürü-Müdürlük: SHMYO Müdürünü, Müdürlüğünü,
Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: SHMYO Müdürlüğü tarafından verilen Staj değerlendirme formunu,
İlgili Program Staj Komisyonu: SHMYO Yönetim Kurulu tarafından belirlenen staj komisyon başkanının ilgili program başkanı olduğu en az 3 (üç) öğretim elemanı/öğretim üyelerinden oluşturulan komisyonu,
Staj Komisyon Başkanı: SHMYO ilgili Program Başkanı,
Staj Programı: (ESOGÜ-SHMYO) öğrencilerine ait staj programını,
Staj Yeri: SHMYO Yönetim Kurulunca uygun görülen öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kuruluşları,
Öğrenci: SHMYO öğrencisini,
Kurum Amiri/ Staj Yürütücüsü: Staj yapılan kurumun amiri/kurum amiri tarafından belirlenen kişi,
Staj Sorumlusu: SHMYO ilgili programın staj komisyonunca görevlendirilen öğretim üyesi/öğretim elemanı,

Staj Sorumlularının Görevleri:

Madde 4- Yüksekokul Staj Sorumlularının Görevleri;

Yüksekokul Müdürü:

- a) Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b) Staj eğitiminin yapılacağı kurum ile ilgili gerekli resmi yazışmalarının Program Başkanlığınca yürütülmesini sağlamak,

c) Gerektiğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemek ve/veya denetlemeyi yapmak üzere staj sorumlusuna gerekli yetki ve sorumluluğu vermek.

Staj Komisyonu:

- a) Öğrencilerin staj yapacakları yerlerinin uygunluğunu belirlemek
- b) Gerekli görülen hallerde staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanlarını staj yapan öğrenci listelerini ve denetim yapılacak şehirleri belirlemek,
- c) Staj çalışmalarını programın öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Staj Komisyon Başkanlığına bildirmek,
- d) Staj **sonucunda staj yeri staj değerlendirme** belgelerini ve öğrenci staj raporunu değerlendirmek, buna göre öğrenci staj başarı durumlarını staj komisyon başkanına sunmak,
- e) Öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Kurum Amiri/Staj Yürütücüsü:

- a) Staj yapılan birimde, öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev vermek,
- b) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
- c) Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak,
- d) Staj sorumlusunun denetimine yardımcı olmak,
- e) Staj yeri değerlendirme belgesini doldurmak,

Staj Sorumlusu:

- a) Öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Akademik takvime bağlı olarak stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayına sunmak.
- c) Staj yapacak öğrencileri belirlemek ve listeleri staj yerlerine göndermek,
- d) Staj ünitelerini ve bu ünitelerdeki çalışma sürelerini belirlemek,
- e) Staj eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Yüksekokul Müdürlüğüne denetimle ilgili görevlendirme verildiği takdirde denetleme yapmak,

Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu:

Madde 5- a) Öğrenci, Yüksekokul tarafından ya da kendi belirlediği ve Staj Komisyonunca uygun görülen staj yerine gitmek zorundadır. Staj Komisyon Başkanının (Program Başkanı) onayı olmaksızın staj yerini değiştiremez. Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenci stajdan başarısız sayılır ve bu stajını Program Başkanının öngöreceği şekilde yapmak zorundadır.

b) Öğrenciler, staj yerlerinde kendilerinden istenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

c) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve kurumda kullandığı her türlü mekân, alet malzeme, makine araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu:

Madde 6- Öğrencilerin; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik, pratik bilgi ve yeterlilikleri pekiştirmeleri, iş alanlarını tanımalarını ve iş yaşamına uyum sağlayabilmek için

bilgi ve görgülerini artırmaları amacı ile Yüksekokul tarafından uygun görülen sağlık ve sosyal kurumlarda bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmaları zorunludur.

Staj Süreleri:

Madde 7- Öğrencilerin yarıyıl içinde ve yaz dönemlerinde yapacakları staj süreleri eğitim-öğretim programlarında gösterilir.

Optisyenlik Programı için staj süreleri Optisyenlik I, Optisyenlik II, Teknoloji Bilgisi ve Teknoloji Kullanımı derslerini başarmak şartıyla;

-Staj I (Optisyenlik I dersi stajı): 160 saat

-Staj II (Optisyenlik II dersi stajı). 96 saat,

-Staj III (Teknoloji Bilgisi ve Teknoloji Kullanımı dersi stajı) 96 saattir.

Yaz veya yarıyıl içi stajlarını alamayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, program başkanlarının uygun göreceği dönemlerde stajları almak veya tekrarlamak zorundadırlar.

Stajlara Devam Zorunluluğu:

Madde 8- Öğrenciler staj süreleri içinde stajlara devam etmek zorundadırlar. Ancak;

a) Staj süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler o stajın tümünü tekrar ederler.

b) Staj yapamayacağına ilişkin resmi bir sağlık raporuna dayanan ve Staj Komisyonunca kabul edilen mazeretine dayalı devamsızlıkları %20'yi geçmeyen öğrenciler devam etmedikleri staj sürelerini kendileri için hazırlanan telafi programları uyarınca tamamlamak zorundadırlar.

c) Haklı ve geçerli yasal mazeretler öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Stajların Yapılacağı Yerler

Madde 9- ESOGU-SHMYO öğrencileri stajlarını, ESOGU'ye bağlı Uygulama ve Araştırma Hastanesi'nde veya Program Başkanlığının veya öğrencinin belirlediği ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun uygun göreceği, aşağıda belirtilmiş olan yurt içi - yurt dışı kurumlarda yaparlar.

Optisyenlik Programı öğrencileri:

a) Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Eğitim ve Uygulama hastanesi Göz Hastalıkları Ana Bilim dalı Polikliniği,

b) Yurtiçi ve yurtdışında ESOGU - SHMYO Optisyenlik Programı Başkanlığı tarafından uygun görülecek hastanelerin ve İl Sağlık Müdürlüğünden ruhsatlı göz tedavi merkezlerinin göz poliklinikleri,

c) Yurtiçi ve yurtdışında ESOGU - SHMYO Optisyenlik Programı Başkanlığı tarafından uygun görülecek İl Sağlık Müdürlüğünden Optisyenlik Müessese ruhsatlı, optisyen diplomalı veya Sağlık Bakanlığı Gözlükçülük Ruhsatlı Mesul Müdür bulunan Optisyenlik Müesseseleri,

ç) Yurtiçi ve yurtdışında ESOGU - SHMYO Optisyenlik Programı Başkanlığı tarafından uygun görülecek Sanayi Bakanlığı Optik Ürün Üretim ruhsatı bulunan lens veya kontakt lens üretimi yapan fabrikalar,

d) Yurtiçi ve yurtdışında ESOGU - SHMYO Optisyenlik Programı Başkanlığı tarafından uygun görülecek Sanayi Bakanlığı Optik Ürün Üretim ruhsatı bulunan lens veya kontakt lens üretimi yapan fabrikaların toptan satış depoları vb. yerlerde,

stajlarına (staj 1, Staj 2, Staj 3) yaparlar.

Staj Formları

Madde 10- Staj Dosyası aşağıdaki formlardan oluşur.

Optisyenlik Programı için;

- a) Staj Başvuru Formu (OP FORM 1) (Ekleri Staj Kabul Belgesi, Nüfus cüzdanı fotokopisi)
- b) Staj Komisyon Başkanlığı Yazıları (OP FORM 2)
 - i) Optisyenlik I dersi stajı için İlgili kuruma yazılan Staj Komisyon Başkanlığının yazısı,
 - ii) Optisyenlik II dersi stajı için İlgili kuruma yazılan Staj Komisyon Başkanlığının yazısı,
 - iii) Teknoloji Bilgisi ve Teknoloji Kullanımı dersi stajı için İlgili kurum yazılan Staj Komisyon Başkanlığının yazısı,
- c) Öğrenci Staj Raporu (OP Form 3)
- d) Staj Yeri Staj Değerlendirme Belgesi (OP Form 4)
- e) Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu (OP Form 5)

Staja Başlama- Bitiriliş Ve Sosyal Güvenlik İşlemleri:

Madde 11- a) Öğrencisi stajını yapmayı istediği kurum, kuruluş veya müesseseye dilekçe ile başvurur. Bu staj yerinin kabul yazısını, staj yerine ait ruhsat fotokopisini (staja uygunluğu belirtir belge Optisyenlik Programı öğrencileri için), iletişim bilgilerinin yer aldığı formla birlikte ESOGU – SHMYO ilgili Program Staj Komisyon Başkanlığına belirtilen tarihte teslim eder.

b) Program Başkanlığınca staj yapacak öğrencilerine staj değerlendirme belgesi, staj yönergesi ve ilgili kuruma yazılan resmi yazı ile **sigortalı işe giriş bildirgesi** verilir. Bu evraklar ile öğrenci staj yapacağı kurum, kuruluş veya müessesede staja başlar.

c) Staj bitiminde öğrenci staj yürütücüsü/ilgili kurum tarafından doldurulan imzalı ve kaşeli Staj dosyası ve diğer evrakları kapalı bir zarf içinde olmak üzere SHMYO ilgili Program Başkanlığına belirtilen tarihte teslim eder. Osmangazi Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını ve diğer evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrencilere **1 haftalık** ek süre tanınır.

d) Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğrenimleri sırasında yapmaları gereken zorunlu staj dolayısıyla 5510 sayılı Kanun gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası”na tabi prim giderleri Üniversitemizce karşılanacaktır. Ayrıca hiçbir sağlık güvencesi olmayan öğrenciler Yüksekokul Müdürlüğüne durumlarını bildirmeleri halinde Genel Sağlık Sigortası primi de Üniversitemizce karşılanacaktır.

e) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK’na bildirilir ve sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası öğrenciye verilir.

f) Kurum/kuruluş veya müesseselerin de staj yapacak öğrencileri staja başlatmadan önce SGK bildirim formunu talep etmeleri ve sigortasız stajyer çalıştırmamaları gerekmektedir.

g) Yasanın emredici hükümlerine rağmen Yüksekokulumuza bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan öğrencilerin sorumluluğu öncelikle staj yaptıkları kurum/kuruluş veya müessese ile öğrenciye aittir.

h) Stajını tamamlayan/tamamlayamayan öğrenci için İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanıp yasal süresi içinde SGK’na bildirilir

Stajın Değerlendirilmesi:

Madde 12- Staj dosyaları ilgili Programın Staj Komisyonu tarafından aşağıda belirtilen esaslara göre değerlendirilir.

a) Değerlendirme kriterleri komisyon tarafından hazırlanan “staj değerlendirme formu”na göre yapılır.

b) Öğrencinin stajının kabul görülmesi için değerlendirmeden minimum 70 puan alması gerekmektedir.

c) Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekir.

Değerlendirmede staj formunda bulunan ve staj yapılan kurumun staj amiri/staj yürütücüsüne ait görüşler dikkate alınır.

d) Stajın değerlendirilmesinde;

- | | | |
|---|-----|------------------------|
| 1. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve rapor | %40 | |
| 2. Kurumun raporu | %30 | |
| 3. Staj komisyonu değerlendirmesi | %30 | olarak dikkate alınır. |

Staj komisyonu değerlendirmelerini gerek gördüğü durumlarda yazılı veya sözlü sınav şeklinde yapabilir.

e) Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilir.

f) Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirme (yeterli/yetersiz) öğrenci not çizelgesinde yer alır. Bu değerlendirme, “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ndeki ders geçme sistemindeki gibidir.

g) Yaz stajında başarısız olan öğrenciler stajını/stajlarını tekrarlarlar.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 13- Staj değerlendirme sonuçları ilan edildiği tarihten sonraki 7 (yedi) iş günü içinde, öğrenciler itirazlarını yazılı dilekçeleri ile Yüksekokul Müdürlüğüne yapabilirler.

Genel Hükümler

Madde 14- Öğrenciler “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” yanında stajlarını sürdürdükleri kurumun çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, kurum amiri/staj yürütücüsü tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi durumunda gerekli disiplin işlemleri yürütülür.

Madde 15- Stajla ilgili olup, bu yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Yüksekokul Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge 2016–2017 Eğitim ve öğretim yılından itibaren tüm ilgili program öğrencilerine uygulanmak üzere Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu yönerge hükümlerini Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

