**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**UYGULAMALI EĞİTİMLER STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

## GENEL BİLGİLER

* 1. Burada belirtilen Usul ve Esaslar; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve ESOGU Uygulamalı Eğitimler Yönergesi (09.03.2022 Senato)’nde belirtilen maddelere ek olarak hazırlanmıştır.
	2. Burada belirtilen usul ve esaslar ilan edildiği tarihten itibaren geçerlidir.
	3. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu’nda mezuniyet şablonunda “Staj” dersi olan öğrenciler, önlisans diplomalarını alabilmek için toplam 20 gün staj yapmak zorundadırlar.
	4. Stajda devam zorunludur. Raporlu ve mazeretli günler staj günlerine dâhil değildir. Öğrenci raporlu günlerini ve mazereti nedeniyle devamsız olduğu günleri, yüksekokula bir(1) iş günü içinde (Sorumlu öğretim elemanına/Uygulamalı Eğitimler Alt komisyonuna ve yüksekokulun stajshmyo@ogu.edu.tr olan e-posta adresine) bildirmek zorundadır. Resmi olarak raporlu ya da mazeretli olma durumunda devam edilemeyen günler telafi edilir; öğrencinin stajı mazeret ya da rapor süresi kadar uzatılır.
	5. Öğrencinin staj yapabilme durumuna; akademik durumu incelenerek danışmanı tarafından karar verilir.
	6. Öğrenci, staj yapabilmek için “İş Sağlığı ve Güvenliği 1, İş Sağlığı ve Güvenliği 2” derslerinden birinden başarılı olmak zorundadır. Ya da staj yapılacak kurumun isteği üzerine İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini okul dışından tamamlayarak sertifika alınmalıdır.
	7. Öğrenci staj yapabilmek için en az bir yarıyıl ders kaydı yapmış olmalıdı r.
	8. 5510 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası Kanunu’nun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 87. Maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca; staj yapan tüm öğrencilere “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin de üniversitemizce ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, iş yeri eğitimi yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.
	9. Staj başvuru evrakları stajın başlama tarihinden en az 15 gün öncesinde ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonuna ya da ya da staj dersinden sorumlu öğretim elemanına eksiksiz olarak teslim edilmelidir.
	10. Stajını yapan her öğrenci, bu yönergede geçen bütün maddeleri okuduğunu, anladığını ve bu kurallara uygun olarak stajı tamamlaması gerektiğini kabul etmiş sayılır.
	11. Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonu, bu yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaşıldığında, yürürlükte olan mer’i mevzuatı dikkate alarak karar almaya yetkilidir.
	12. **Staj Süreci:**
* Öğrenci programıyla ilgili staj yapmak istediği bir kuruma Staj Başvuru Formu (EK-1) ile başvuruda bulunur.
* Öğrenci staj yapmak için başvurduğu kurumdan EK-1’i imzalı ve kaşeli olarak almalıdır (EK-1). Kurumlardan Ek-1 Başvuru Formu onayı alamayan öğrenciler, kurum işlemleri tamamlandıktan sonra EK-1’i teslim edeceğini dilekçe ile beyan edecektir.

 **Notlar:**

1. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan herhangi bir kabul yazısı ya da Ulusal Staj Kapısından staj kabulu alan öğrencilerin kurumdan alacağı herhangi bir kabul yazısı alarak yüksekokulumuza başvuruda bulunabilir. Bu kabul yazıları EK-1 olarak kabul edilecektir.
2. Öğrenci programıyla ilgili yurtdışında staj yapmak istiyor ise başvurmak istediği ülkenin diline ve yazışma kurallarına göre başvuru formu hazırlamalıdır.
* “Staj Sözleşmesi (EK-2), *okulun web sayfasından (https://shmyo.ogu.edu.tr/)* öğrenci tarafından temin edilir ve bilgisayarda doldurularak 3 adet ıslak imzalı olarak hazırlanır. EK-2, ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonunda yer alan öğretim elamanlarından biri ya da staj dersinden sorumlu öğretim elemanı tarafından onaylanır.
* Öğrenci, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili evraklarla yüksekokuldaki ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonuna başvuruda bulunur. (İlgili evraklar : EK-1, EK-2, kimlik fotokopisi ve e-devletten alınacak müstahaklık belgesi.)
* Staj defteri günlük olarak doldurulur (EK-3).
* Çalışılan kuruma Staj Değerlendirme Formu doldurtulur (EK-4).
* Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formundan oluşan staj dosyası, değerlendirilmek üzere staj dersinden sorumlu öğretim elemanına Staj Dosyası Teslim Formu imzalanarak (EK-5) teslim edilir.
	1. Hangi yarıyılda olursa olsun staj (Güz, Bahar, Yaz) haftada üç iş gününden (Cumartesi ve Pazar hariç) az yapılamaz. İlgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonunun uygun görmesi halinde, 3 iş gününden fazla ders kaydı olmayan öğrenciler Güz ve Bahar yarıyıllarında stajlarını yapabilirler. Hangi dönemde olursa olsun öğrenci haftada en fazla 6 gün staj yapabilir.
	2. Öğrenci stajını yaz tatilinde yapmalıdır. Ancak ilgili programda uygun işletme bulunamaması ya da öğrencinin stajını herhangi bir nedenle yapamamış olması durumunda aşağıda staj takviminde belirtilen zaman aralıkları dikkate alınarak staj tamamlanmalıdır. Staj takvimi aşağıda belirtildiği şekildedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dönem** | **Staj Yapılabilecek Tarih Aralığı** |
| Güz Yarıyılı | Güz Yarıyılı Ekle-Sil Haftasından Güz Dönemi Derslerin Sonuna kadar. |
| Bahar Yarıyılı | Bahar Yarıyılı Ekle-Sil Haftasından Bahar Dönemi Derslerin Sonuna kadar. |
| Yaz Dönemi | Bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının bitiminden/bütünleme sınavına girmeyecek olanlar için yarıyıl sonu sınavlarının bitiminden itibaren; bir diğer eğitim öğretim yılının akademik takvimde belirtilen ders kayıt tarihinden bir hafta öncesine kadar. |

## STAJ YERİ SEÇİMİ

## Öğrencinin yurt içi ve yurt dışında hangi kurumda staj yapabileceğine ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu tarafından karar verilir ve onaylanır. Aşağıda listelenen programlara göre staj yapılabilecek kurumlar ve programlara göre özel maddeler belirtilmiştir. Burada belirtilmeyen kurum önerileri komisyon tarafından değerlendirilir.

* 1. **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (Meşelik ve Çifteler) Öğrencileri:** Kamu ve Özel Hastaneler, Üniversite Hastaneleri, Şehir Hastaneleri, Özel Tıp Merkezleri, Aile Hekimliği, Özel Hekim Muayenehaneleri, Özel ve Kamu Diş Hastaneleri, Özel Diş Hekimliği Muayenehaneleri, Fizik Tedavi Merkezleri, İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri, Aile Sağlığı ve Toplum Sağlığı Merkezleri, KIZILAY, Kanser Erken Teşhis, Tarama ve Eğitim Merkezleri (KETEM)**,** Sağlık kurumlarına personel hizmeti sunan kuruluşlar.
	2. **Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı Öğrencileri:** Kamu ve Özel Hastaneleri, Tıp Merkezleri, Görüntüleme Merkezleri, Ağız ve Diş Sağlığı Hastaneleri, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Sağlık kurumlarına personel hizmeti sunan kuruluşlar.
	3. **Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı Öğrencileri:** Devlet Hastaneleri, Üniversite Hastaneleri- Merkez Laboratuvarlar ve Tıbbi Laboratuvar Hizmeti Sunan Özel Laboratuvarlar (Mikrobiyoloji, Patoloji, Biyokimya, Hematoloji, Genetik Laboratuvarları).
	4. **Optisyenlik Programı Öğrencileri:** Yurtiçi / yurtdışında bulunan hastanelerin veya İl Sağlık Müdürlüğünden ruhsatlı göz tedavi merkezlerinin göz polikliniklerinde;Yurtiçi / yurtdışında bulunan İl Sağlık Müdürlüğünden Optisyenlik Müessese ruhsatlı, optisyen diplomalı veya Sağlık Bakanlığı Gözlükçülük Ruhsatlı Mesul Müdür bulunan Optisyenlik Müesseselerinde; Yurtiçi / yurtdışında bulunan Sanayi Bakanlığı Optik Ürün Üretim ruhsatı bulunan lens veya kontakt lens üretimi yapan fabrikalar.
	5. **İlk ve Acil Yardım Programı Öğrencileri:** Stajlarını, kamu ve özel hastane acil servislerinde veya 112 acil sağlık hizmetleri istasyonlarında staj yapabilirler. Ayrıca İlk ve Acil Yardım Programı öğrencileri staj defterlerinde toplam iki vaka analizi yapmalıdırlar.

## Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu onayı olmadan staj yeri değişikliği yapılamaz. Her yıl için sadece bir kereye mahsus olmak üzere staj yeri değişikliği talep edilebilir. Staj yeri değişikliği yapılması durumunda staj süreci baştan başlar ve yeni staj yerinde 20 gün staj yapılması zorunludur.

## Kamu kurumu haricinde bir kurumda staj yapacak olan öğrenciler staj yerlerinin istemesi durumunda Staj Ücretleri İşssizlik Katkı Fonu Formunu (EK-6) doldurtmaları ve Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmeleri gerekir.

## Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretle ilgili 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun, 25 inci maddesi uygulanır. Staj yeri ücretlendirmesi ve iş yeri problemleriyle ilgili olarak yüksekokulun herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

## STAJ DEFTERİ VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

## Öğrencinin staj notu, Staj Defteri (Ek-3) ve Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) değerlendirilerek verilir.

## Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu, *okulun web sayfasından (https://shmyo.ogu.edu.tr/)* öğrenci tarafından temin edilir.

## Staj defteri staj süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. Staj defterinin içeriği kitaplardan alınan temel bilgiler olmamalıdır. İlk sayfada görev tanımı ve çalışılan birim detaylı bir şekilde anlatılmalıdır. Farklı birimlerde çalışılması durumunda aynı sayfadan çoğaltılarak her birim için açıklamalar yapılmalıdır.

## Staj defterine yapılan iş içeriğine göre haftalık staj özeti yazılmalıdır. Daha sonraki sayfalarda işle ilgili detaylar aşamalı olarak açıklanmalıdır.

## Staj evraklarında herhangi bir silinme, kazıma, değiştirme gibi uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda öğrenci stajı değerlendirilmez ve öğrenci stajını tekrar yapmak durumunda kalır.

## Staj değerlendirme formunda kamu kurumu/özel kuruluş ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır. Bu form öğrenci tarafından staj bitiminde kapalı ve mühürlü (veya kaşeli) zarf içinde alınmalıdır.

1. Staj defterleri öğrenciler tarafından tükenmez veya dolmakalemle, kendi el yazılarıyla kitap harfleri kullanılarak okunaklı bir şekilde Türkçe yazılır. Yurtdışında staj yapan öğrenciler de staj dosyasını Türkçe hazırlamalıdır. Ancak çalışılan kurumun isteği doğrultusunda farklı bir dilde hazırlanabilir.
2. Güz ve Bahar yarıyılında dönem içinde staj yapan öğrenciler en geç staj bitimini takip eden 2 hafta içinde staj defteri ve staj değerlendirme formundan oluşan staj dosyasını teslim etmelidir. Yaz döneminde stajın tamamlanabileceği tarihten en geç 1 hafta öncesine kadar staj dosyası teslim edilmelidir.
3. Staj değerlendirme notları, Güz ve Bahar yarıyılında staj dosyalarının teslim süresini takip eden 2 hafta içinde; yaz döneminde notların son giriş tarihinden önce verilir ve öğrenci bilgi sistemine girişi yapılır. Staj dosyası teslim edildikten sonra sorumlu öğretim elemanı tarafından staj değerlendirme notu verilebilir.
4. Staj dosyaları sorumlu öğretim elemanına ya da Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonundaki öğretim elemanlarından birine imza karşılığında teslim edilebilir. Staj dosyası mücbir nedenlerden dolayı elden teslim edilemediğinde, yüksekokula ilgili programın “Bölüm Başkanlığı Sekreterliği’ne” posta yoluyla teslim edilebilir. Posta gönderiminde yaşanabilecek gecikme ve sorunlardan yüksekokul sorumlu değildir. Bölüm Başkanlığı Sekreterliği’ne ulaşan staj dosyası teslim tutanağı ile stajdan sorumlu öğretim elemanına ya da Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonundaki öğretim elemanlarından birine teslim edilir.
5. Dikey veya yatay geçiş yaparak programa gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajın içeriği geçiş yaptığı programın staj içeriği ile uyumlu olması, en az 20 gün şartının sağlanması ve yaptıkları stajları resmi olarak belgelendirmeleri durumunda, stajlarını yapılmış sayılırlar.

## Öğrenci programıyla ilgili olarak bir işyerinde ortaöğretim eğitimi sonrası en az 20 gün sigortalı olarak çalışmışsa zorunlu stajını yapmış ve dersten muaf sayılır. Bu muafiyete Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümünde belirtilen görev süresi ve unvan bilgisi incelenerek Uygulamalı Eğitimler Alt komisyonu tarafından karar verilir.

## Staj değerlendirmesini staj dersinden sorumlu öğretim elemanı yapar. Geçme notu 100 üzerinden 70’dir. Öğrenci notu; %60 işyerinin dolduracağı staj değerlendirme formu ve %40 staj dersinden sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi ile oluşur. Staj değerlendirme formunda belirlenen kriterler çok yüksek ile çok düşük arasında işaretlenecektir. Kriterlerin puanlandırılması aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Çok yüksek | Yüksek | Orta | Düşük | Çok düşük |
| 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |

1. Sorumlu Öğretim Elemanının Değerlendirme Kriterleri (%40) aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **Değerlendirme Kriterleri** | **\*Evet** | **\*Hayır** |
| **1** | Fotoğraf var mı? |  |  |
| **2** | Tarihler uygun mu? |  |  |
| **3** | Kurumun mühür ve imzaları tam mı? |  |  |
| **4** | Çalışılan birim ve görev tanımı açıklanmış mı? |  |  |
| **5** | Staj defterine haftalık staj özeti yapılmış mı? |  |  |
| **6** | Haftalık yapılan işler detaylandırılmış mı? |  |  |
| **7** | Staj Defteri özenli bir şekilde doldurulmuş mu? |  |  |
| **8** | Öğrenci staj sürecini doğru/zamanında yönetebildi mi? |  |  |
| **9** | Staj süresince daha önceden bildiği ve yeni öğrendiği her türlü alet, cihaz, analiz, denetim, ekipman, malzeme, makine, yazılım programlarından staj defterinde bahsedilmiş mi ? |  |  |
| **10** | Staj sürecindeki iletişimine özen gösterdi mi? |  |  |

\* Evet olan her madde 10 (on) puan; Hayır olan her madde 0 (sıfır) puan olarak değerlendirilecektir.

1. **SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ GÖREV VE YETKİLERİ**
2. Öğrencilerden ilgili belgeleri teslim alır ve doğruluğunu kontrol eder.
3. Öğrencilerin mesleki sorunlarını dinler ve sorunlara çözüm önerilerinde bulunur.
4. Öğrencilerin staj dosyalarını imza karşılığında alır.
5. Öğrencinin staj yeri değişikliği talebini değerlendirir.
6. Burada belirtilen süreler dahilinde öğrenci bilgi sistemine öğrenci not girişini yapar.
7. İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin formları ilgili Uygulamalı Eğitim Alt Komisyonu tarafından onaylanır ve Staj Başvuru Süreci Öğrenci Danışman hocası tarafından yürütülür.