**T.C.**

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**UYGULAMALI EĞİTİMLER STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1-** Bu usul ve esasların amacı, T.C. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu önlisans programları öğrencilerinin öğrenim gördükleri alanlar ile ilgili programların staj uygulamalı eğitimlerini düzenlemektir.

## DAYANAK

**MADDE 2-** Burada belirtilen Usul ve Esaslar; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi’nde (09.03.2022 Senato Kararı) belirtilen maddelere ek olarak hazırlanmıştır.

## GENEL BİLGİLER

**MADDE 3-** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda mezuniyet şablonunda “Staj” dersi olan öğrenciler, önlisans diplomalarını alabilmek için toplam 20 (yirmi) gün staj yapmak zorundadırlar.

**MADDE 4-** Öğrencinin staj yapabilme durumuna danışmanı tarafından akademik durumu incelenerek karar verilir.

**MADDE 5-** Öğrenci staj yapabilmek için en az bir yarıyıl ders kaydı yapmış olmalıdır.

**MADDE 6-** Staj başvuru evrakları, stajın başlama tarihinden en az 15 (onbeş) gün öncesinde ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonuna ya da staj dersinden sorumlu öğretim elemanına eksiksiz olarak teslim edilmelidir.

**MADDE 7-** Stajını yapan her öğrenci, bu yönergede geçen bütün maddeleri okuduğunu, anladığını ve bu kurallara uygun olarak stajını tamamlaması gerektiğini kabul etmiş sayılır.

**MADDE 8**- Birim Uygulamalı Eğitim Komisyonu, bu yönergede sözü edilmemiş bir durumla karşılaştığında, yürürlükte olan mer’i mevzuatı dikkate alarak karar almaya yetkilidir.

**SİGORTA VE ÜCRET**

**MADDE 9-** Öğrenci, staj yapabilmek için “İş Sağlığı ve Güvenliği I, İş Sağlığı ve Güvenliği II” derslerinden birinden başarılı olmak zorunda veya staj yapılacak kurumun isteği üzerine İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini okul dışından tamamlayarak sertifika almalıdır.

**MADDE 10-** 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” yapılacaktır ve sigorta primleri de üniversitemizce bir defaya mahsus olarak ödenecektir. Bu nedenle, iş yeri eğitimi yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

## MADDE 11- Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretle ilgili 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun, 25. maddesi uygulanır. Staj yeri ücretlendirmesi ve iş yeri problemleriyle ilgili olarak yüksekokulun herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Kamu kurumu haricinde bir işletmede staj yapacak olan öğrencilerin, staj yerlerinin istemesi durumunda Staj Ücretleri İşssizlik Katkı Fonu Formunu (EK-6) doldurtmaları ve Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmeleri gerekir.

**STAJ TAKVİMİ**

**MADDE 12-** Staj haftada 3 (üç) günden az yapılamaz. İlgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonunun uygun görmesi halinde, 3 (üç) iş gününden fazla ders kaydı olmayan öğrenciler Güz ve Bahar Yarıyıllarında stajlarını yapabilirler. Öğrenci haftada en fazla 6 (altı) gün staj yapabilir.

**MADDE 13-** Öğrenci stajını yaz tatilinde yapmalıdır. Ancak ilgili programda staj yapılabilecek bir işletme bulunamaması ya da öğrencinin stajını herhangi bir nedenle yapamamış olması durumunda Güz ve Bahar Yarıyılında da staj yapılabilir.

Aşağıda staj takviminde belirtilen zaman aralıkları dikkate alınarak staj tamamlanmalıdır:

1. **Güz Yarıyılı**

Güz Yarıyılı Ekle-Sil Haftasından Güz Yarıyılı sonu

1. **Bahar Yarıyılı**

Bahar Yarıyılı Ekle-Sil Haftasından Bahar Yarıyılı sonu

1. **Yaz Tatili;**

* Bütünleme sınavlarına girmeyecek öğrenciler için, akademik takvimde belirtilen yarıyıl sınav haftalarının bitiminden itibaren;
* Bütünleme sınavlarına girecek öğrenciler için, akdemik takvimde belirtilen bütünleme sınav haftasının bitiminden bir sonraki eğitim öğretim yılının ders kayıt tarihinden bir hafta öncesi,

staj takvimi olarak belirlenmiştir.

**İZİN VE DEVAM SÜRESİ**

**MADDE 14-** Staja devam zorunludur. Raporlu ve mazeretli günler staj günlerine dâhil değildir. Öğrencinin 5 (beş) günden fazla raporlu olma ve mazereti nedeniyle 3 (üç) günden fazla devamsızlık durumunda stajı geçersiz sayılır. Öğrenci raporlu günlerini ve mazereti nedeniyle devamsız olduğu günleri, yüksekokula 1 (bir) gün içinde (Sorumlu öğretim elemanına/Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonuna ve yüksekokulun [stajshmyo@ogu.edu.tr](mailto:stajshmyo@ogu.edu.tr) olan e-posta adresine) bildirmek zorundadır.

**MADDE 15**- Raporlu olunan ve geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler staj yapılan kurum yetkilisi/amiri/işvereni tarafından yüksekokula e-posta ([stajshmyo@ogu.edu.tr](mailto:stajshmyo@ogu.edu.tr)) ile bildirilir ya da staj yapılan kurum tarafından yeni staj tarihlerini kapsayan EK-2 (Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi) yeniden imzalanır. Öğrencinin stajı, kurum tarafından resmi olarak raporlu ya da mazeretli olunan süre kadar uzatılır.

**MADDE** **16-** Telafi edilecek günler için 'iş kazası ve meslek hastalığı sigortası' yüksekokul tarafından yapılır ve öğrenci ilgili tarihlerde telafi stajını gerçekleştirir.

**STAJ SÜRECİ**

**MADDE 17-** Staj aşağıda verilen adımlara göre yürütülür.

1. Öğrenci programıyla ilgili staj yapmak istediği bir kuruma Staj Başvuru Formu (EK-1) ile başvuruda bulunur.
2. Öğrenci staj yapmak için başvurduğu kurumdan EK-1’i imzalı ve kaşeli olarak almalıdır. Kurumlardan EK-1 onayı alamayan öğrenciler, kurum işlemleri tamamlandıktan sonra EK-1’i teslim edeceğini dilekçe ile beyan edecektir.
3. “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi (EK-2), y*üksekokulun web sayfasından (https://shmyo.ogu.edu.tr/)* öğrenci tarafından temin edilir ve bilgisayarda ya da el yazısı ile doldurularak 3 adet ıslak imzalı olarak hazırlanır. Kamu kurum ve kuruluşları kendi sözleşmesini kullanmak istediğinde bu sözleşme EK-2 olarak kabul edilebilecektir. Bu durumda Yüksekokulun EK-2 formu ayrıca öğrenci tarafından doldurularak staj evrakları arasında yer alacaktır. EK-2, ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonunda yer alan öğretim elamanlarından biri ya da staj dersinden sorumlu öğretim elemanı tarafından onaylanır.
4. 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.)
5. Staj defteri günlük olarak doldurulur (EK-3).
6. Çalışılan kuruma Staj Değerlendirme Formu doldurtulur (EK-4).
7. 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.

## STAJ YERİ SEÇİMİ

## MADDE 18- Öğrenciler stajlarını kendi programları kapsamında sağlık hizmeti veren kamu ve özel kurum/kuruluşlarda yapabilirler. Staj yerleri ilgili programın Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu tarafından değerlendirilerek onaylanır.

## MADDE 19- 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.

## STAJ DEFTERİ VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

## MADDE 20- Öğrencinin staj notu, Staj Defteri (EK-3) ve Staj Değerlendirme Formu (EK-4) değerlendirilerek verilir. Staj değerlendirme ölçütleri şunlardır.

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

## Staj Defteri EK-3’te belirtilen talimatlara uygun şekilde doldurulur.

## Staj yapan öğrenciler Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu’ndan oluşan staj dosyasını staj bitimini takip eden 2 (iki) hafta içinde teslim etmelidir.

## Staj dosyaları, sorumlu öğretim elemanına ya da Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonundaki öğretim elemanlarından birine imza karşılığında teslim edilir. Staj dosyası mücbir nedenlerden dolayı elden teslim edilemediğinde, yüksekokula ilgili programın “Bölüm Başkanlığı Sekreterliği’ne” posta yoluyla teslim edilir. 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 Komisyonu üyelerine teslim edilir.

## Staj dosyası teslim edildikten sonra sorumlu öğretim elemanı tarafından staj değerlendirme notu verilir ve öğrenci bilgi sistemine girişi yapılır.

**MADDE 21-** 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 yapmış sayılırlar.

## MADDE 22- Öğrenci programıyla ilgili olarak bir işyerinde ortaöğretim eğitimi sonrası en az 20 gün sigortalı olarak çalışmışsa zorunlu stajını yapmış ve staj dersinden muaf sayılır. Bu muafiyete Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümünde belirtilen görev süresi ve ünvan bilgisi incelenerek Uygulamalı Eğitimler Alt komisyonu tarafından karar verilir.

## MADDE 23- Staj değerlendirme formunda belirlenen kriterler çok yüksek ile çok düşük arasında iş yeri staj sorumlusu tarafından işaretlenecektir ve toplam staj dersi notunun %60’ını oluşturacaktır. Kriterlerin puanlandırılması aşağıdaki gibidir.

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

## MADDE 24- Geçme notu 100 üzerinden 70’dir. Toplam staj dersi notunun %40’ı ilgili dersten sorumlu öğretim elemanının değerlendirmesi ile oluşur.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Değerlendirme Kriterleri** | **\*Evet** | **\*Hayır** |
| **1** | Staj defterinde çalışılan birimin ve görev tanımının açıklanması |  |  |
| **2** | Staj defterinin özenli bir şekilde doldurulması, haftalık iş özeti yapılması ve detaylandırılması |  |  |
| **3** | Staj sürecinin öğrenci tarafından yönetimi |  |  |
| **4** | Staj süresince daha önceden bildiği ve yeni öğrendiği her türlü alet, cihaz, analiz, denetim, ekipman, malzeme, makine, yazılım programlarından staj defterinde bahsedilmesi |  |  |
| **5** | Staj sürecinde iletişime özen gösterilmesi |  |  |

\* “Evet” olan her madde 20 (yirmi) puan; “Hayır” olan her madde 0 (sıfır) puan olarak değerlendirilecektir.

**SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

**MADDE 25-** Uygulamalı Eğitimler Alt komisyonuve Staj dersinden sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri şunlardır:

1. Öğrencilerden ilgili belgeleri teslim alır ve belgelerin doğruluğunu kontrol eder.
2. Öğrencilerin mesleki sorunlarını dinler ve sorunlara çözüm önerilerinde bulunur.
3. Öğrencilerin staj dosyalarını imza karşılığında alır.
4. Öğrencinin staj yeri değişikliği talebini değerlendirir.
5. Belirtilen süreler dahilinde öğrenci bilgi sistemine öğrenci not girişini yapar.
6. İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin formları ilgili Uygulamalı Eğitim Alt Komisyonu tarafından onaylanır ve staj başvuru süreci, staj dersini yürüten öğretim elemanı tarafından yürütülür.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 26-** Bu usul ve esaslar, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 27-** Bu usul ve esasları, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.