



T.C.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ
YAŞLI BAKIMI PROGRAMI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – Bu yönerge, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yaşlı Bakımı Programı öğrencilerinin; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik, pratik bilgi ve yeterliliklerini pekiştirmeleri, iş alanlarını tanımaları ve iş yaşamına uyum sağlayabilmeleri için bilgi ve görgülerinin artırılması amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge 09.07.1997 gün ve 23044 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – Bu yönergede geçen tanımlar, kısaltmalar;

- Üniversite:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi (ESOGÜ),
- Rektör:** ESOGÜ Rektörü,
- Senato:** ESOGÜ Senatosu,
- Yüksekokul:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO),
- Yüksekokul Müdürü:** SHMYO Müdürü,
- Yönetim Kurulu:** ESOGU-SHMYO Yönetim Kurulu,
- Staj Komisyonu:** Yaşlı Bakımı Programı öğrencilerinin stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- Staj Komisyon Başkanı:** Yaşlı Bakımı Programı Başkanı,
- Staj Koordinatörü:** Yaşlı Bakımı Programında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanı/üyesi,

- j. **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan kurum/kuruluşta, öğrenciye iş ve görev veren, onu denetleyen ve değerlendiren kişi,
- k. **Staj Programı:** (ESOGU-SHMYO) Yaşlı Bakımı Programı öğrencilerine ait staj programı,
- l. **Staj Yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi/yurt dışında staj komisyonunca/Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülen kuruluşları,
- m. **Öğrenci:** SHMYO Yaşlı Bakımı Programı öğrencisi,
- n. **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu,

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Sorumlularının Görevleri

Yüksekokul Müdürü

Madde 4 –

- a. Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- b. Staj eğitiminin yapılacağı kurum ile ilgili resmi yazışmaların yönetilmesini sağlamak,
- c. Gerektiğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemek ve/veya denetlemeyi yapmak üzere staj koordinatörüne gerekli yetki ve sorumluluğu vermektir.

Staj Komisyonu

Madde 5 – Yaşlı Bakımı Programı Başkanının başkanlığında, aynı zamanda program staj koordinatörü olarak görevlendirilen en az 2 (iki) öğretim elemanı/üyesinden oluşur.

Komisyon başkanının görevleri şunlardır:

- a. Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- b. Stajı planlamak, uygulamak, denetlemek ve değerlendirmekten sorumludur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- c. Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- d. Staj başvuru sürecini izlemek,
- e. Staj yerlerinin ve belgelerinin bu yönergeye uygunluğunu inceleyerek değerlendirmek,
- f. Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan yerlerden öğrenci hakkında bilgi almak,
- g. Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı inceleyerek stajın başarılı olup olmadığına karar vermek,
- h. Stajını tamamlayan öğrencinin staj evraklarını arşivlenmek üzere Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine teslim etmek,
- i. Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Staj Koordinatörü

Madde 6 – Yaşlı Bakımı Programı Başkanının staj koordinatörü olarak görevlendirdiği aynı zamanda komisyon üyesi olarak da görev yapacak en az 2 (iki) öğretim elemanı/üyesinden oluşur. Staj Komisyon Başkanının önerisiyle Müdür tarafından programın öğretim elemanları/üyeleri arasından rotasyonlu olarak 2 yıl süreyle görevlendirilir.

Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a. Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,
- b. “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.
- c. Komisyonun görevlerini aktif yürüterek üyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- d. Stajla ilgili bilgi ve belgeleri komisyon üyeleriyle paylaşmak,
- e. Yüksekokul Müdürlüğüne, denetimle ilgili görevlendirildiğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemektir.

Staj Yürütücüsü

Madde 7 - Staj yapılan kurum/kuruluşa, öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin “Staj Yürütücüsü”dür.

Staj Yürütücüsü ’nün görevleri şunlardır:

- a. Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
- b. Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak,
- c. Staj süresince öğrencinin yapacağı tüm uygulamalardan sorumlu olmak,
- d. Stajla ilgili olarak kurum/kuruluş ve “Staj Komisyonu Başkanı” arasındaki haberleşmeyi sağlamak.
- e. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4a) doldurmak.
- f. Staj evraklarını kapalı zarf içerisinde, mühürlenerek öğrenci/kurum posta aracılığıyla Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine göndermektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj dönemi

Madde 8 – Yaşlı Bakımı İlke Ve Uygulamaları I dersini DD ve üzeri not ile başarmak şartıyla; staj en erken, aktif öğrencinin SHMYO’ ya kayıt yaptırdığı II. yarıyılın sonunda başlar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde yapılır. Ancak Komisyonun uygun bulması durumunda; derslerini tamamlamış, mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalmış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alan öğrenci stajını, dersleriyle çakışmayan günlerde 10 iş günü kesintisiz, eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

Staj süresi

Madde 9 – Öğrencilerin, önlisans eğitimi boyunca staj süreleri; kesintisiz 10 iş günü (80 saat) hastane, 10 iş günü (80 saat) yaşlı bakımı ile ilgili hastane dışındaki kurum/kuruluştta olmak üzere toplam 20 (160 saat) iş günüdür. Staj çalışma saatleri 08.00 - 17.00'dir.

Devam zorunluluğu

Madde 10 – Öğrenciler staj süreleri içinde stajlara devam etmek zorundadırlar. Öğrencinin, geçerli bir mazereti nedeniyle devam etmediği günler, her bir staj türü için (hastane/hastane dışı) staj süresinin %10'unu geçemez. Herhangi bir nedenle staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenciler hak talep edemez o stajın tümünü tekrar ederler. Mücbir sebep nedeni ile stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, Staj Komisyonunun önerisiyle Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından alınır. Kurum/kuruluş yetkilileri, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırır, ilgili formu (EK-5b) doldurur. Öğrenci komisyona bildirmiş olduğu staj tarihlerindeki değişiklik ya da stajı bırakma gibi hallerde ilgili formu (EK-5a) doldurmakla sorumludur. Bu formlar kurum/kuruluş ve öğrenci tarafından acilen faksla ve aslı kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla SHMYO Müdürlüğüne bildirilir.

Staj yerleri ve staj yerlerinin belirlenmesi

Madde 11 –

- Öğrenci stajının 10 iş gününü 2. veya 3. basamak hastanelerde yapar. Hastane dışındaki kurum/kuruluşlarda yapılacak 10 iş günlük stajını ise yaşlı bakımı hizmeti veren gündüzlü/yataklı kurumda/kuruluştta yapar.
- Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir.
- Öğrenci kendi bulunduğu kurumda/kuruluştta staja başlamadan önce “Staj Koordinatörü”nün olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda/kuruluştta “Staj Koordinatörü”nün ve “Staj Komisyonu”nun onayı olmadan staj yapamaz.
- Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi “Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurumda/kuruluştta da staj yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Stajla ilgili belgeler

Madde 12 –Staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri Yüksekokul web sayfasından temin ederek hazırlamak ve tamamlamakla öğrenci yükümlüdür:

- Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç aşamasından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** Öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluştta ait bilgilerin yer aldığı formdur.

- c. **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. 5510 sayılı Kanun gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası”na tabi prim giderleri Üniversitemizce karşılanır. Öğrenci bu belgeyi almak için staj kabul formunun ve nüfus cüzdanının fotokopisi ile birlikte staj başlangıç tarihinden en geç 15 gün önce Yüksekokul Tahakkuk Birimine başvurur. Yüksekokul Tahakkuk Birimi tarafından hazırlanan bu belgeyi öğrenci alarak staj yapacağı kurum/kuruluşa götürür.
- d. Yüksekokulumuza bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan öğrencilerin sorumluluğu staj yaptıkları kurum/kuruluş ile öğrenciye aittir.
- e. **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yürütücüsü” tarafından kapalı zarf içinde “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” ile birlikte “Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi”ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- f. **Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4a):** “Kurum/Kuruluş Staj Yürütücüsü” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmalarını formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yürütücüsü” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- g. **Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4b):** Staj Komisyonunun “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.
- h. **Staj Bırakma Formu (Öğrenci) (EK-5a):** Staj yapan öğrencinin, herhangi bir nedenle staja başlamaması, bırakması ya da tarih değişikliği gibi durumlarda öğrenci tarafından yüksekokul tahakkuk birimine verilmek üzere düzenlenecek belgedir. Bu form ile güncel bilgiler yasal süresi içinde SGK’ya bildirilir. Bununla ilgili doğacak sorunlardan öğrenci sorumludur.
- i. **Staj Bırakma Formu (Kurum/Kuruluş) (EK-5b):** Bu form staj süresince öğrencinin “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına, yasal düzenlemelere ve devam zorunluluğuna uymadığı durumlarda; Kurum/kuruluş yetkililerinin öğrencinin stajını sonlandırarak Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi (Müdürlük) aracılığı ile tahakkuk birimine verilmek üzere düzenlenecek belgedir.
- j. **Öğrenci Staj Raporu Dosyası:** Belirlenen formata uygun olarak düzenlenen “günlük rapor sayfaları” (EK-6), “kapak sayfası” (EK-7a), ve “iç kapak sayfası” (EK-7b)’ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.

Staj başvurusu

Madde 13 –

- a- Öğrenci staj başvuru sürecinden önce okulun web sayfasında yayınlanmış olan staj yönergesi ve öğrenci staj süreci akış şemasını okur. Stajın başvurusu, yürütülmesi ve sonuçlanması aşamasında üzerine düşen tüm sorumluluklarını gerçekleştirmek zorundadır.
- b- Öğrenci komisyonun belirlediği ve ilan ettiği tarihlerde “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1)’ na uygun olarak başvuru sürecini başlatır. Başvuru sürecinde;

- “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK–2) nu her bir staj için 2 (iki) nüsha doldurur ve imzalatmak üzere Yüksekokul evrak kayıt birimine başvurur.
- Öğrenci Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanan başvuru formları (her bir staj için 2 (iki) nüsha), nüfus cüzdanı ve kimlik fotokopileri ile staj yapacağı kuruma başvurur.
- Staj yapacağı kurumdan onay aldıktan sonra staj koordinatörüne başvurarak staj yerinin uygunluğunu onaylatır.
- Staj komisyonu tarafından staj yeri uygunluğu onaylanan öğrenci, “SGK İşe Giriş Bildirgesi” belgesini almak için staj kabul formunun ve nüfus cüzdanının fotokopisi ile birlikte staj başlangıç tarihinden en geç 15 gün önce Yüksekokul Tahakkuk Birimine başvurur. Yüksekokul Tahakkuk Birimi tarafından hazırlanan bu belgeyi staj öncesinde öğrenci alır ve diğer staj evrakları ile birlikte staj yapacağı kurum/kuruluşa götürür.

Staja kabul edilen öğrenci; staj süreci ile ilgili tüm belgeleri Yüksekokul web sayfasından temin eder. Ayrıca öğrenci, “Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, “Staj Yönergesi” hükümlerine uymakla da yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın uygulanması ve izlenmesi

Madde 14 –

- a. Öğrenci, staj yapacağı “Kurum/Kuruluşun Staj Yürütücüsü’ne gerekli belgeleri (SGK İşe Giriş Bildirgesi, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi, Kurum/Kuruluş Staj Bırakma Belgesi, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ve Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu) teslim eder ve daha önce onaylanan tarih aralığında stajını yapar.
- b. “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yürütücüsü” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi/mührü ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.
- c. Öğrenci tarafından Yüksekokul web sayfasından sağlanacak “Öğrenci Staj Raporu” sayfalarına staj süresince yapılan çalışmalar işlenerek kurum/kuruluş staj yürütücüsüne onaylatılır. Belirtilen formata uygun olmayan “Öğrenci Staj Raporu Dosyası” kabul edilmez.
- d. Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz.
- e. Öğrenci, Öğrenci; “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 30 günü içinde varsa ekleri ile birlikte imza karşılığı “Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi” ne teslim eder. Belirlenen staj tarihlerinin dışında stajını yapan mezuniyet durumundaki öğrenci, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı staj bitimini takip eden 1 ay içinde imza karşılığı “Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi”ne şahsen ya da posta yolu ile teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz. Gecikme ya da kayıplardan öğrenci sorumludur.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 15 –

- a. “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler “Staj Koordinatörü” tarafından değerlendirilir. İlgili belgelerin “Staj Komisyonu” tarafından incelenmesinden sonra öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna karar verilir.
- b. Stajın değerlendirilmesi; “Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu”(EK-4b) kullanılarak “Öğrenci Staj Raporu Dosyası” %50, “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4a) % 50, etkili olacak şekilde yapılır.
- c. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için ağırlıklı genel değerlendirme notunun 100 üzerinden 70 olması gerekmektedir. Ağırlıklı genel değerlendirme notu 70’in altındaysa staj başarısız sayılır.
- d. Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 7 iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.
- e. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilir. Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirmesi (başarılı/başarısız) öğrenci not dökümünde yer alır. Bu değerlendirme, “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” ders geçme sistemindeki gibidir. Yaz stajında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrarlarlar.
- f. Değerlendirme sürecini takiben stajla ilgili tüm belgeler arşivlenmek üzere imza karşılığı “Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi”ne teslim edilir.
- g. Stajında başarısız olan veya stajını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci, stajında başarılı olana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj muafiyeti

Madde 16 – Yüksekokula yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Yüksekokul İntibak Komisyonunun oluru ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17 – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde 09.07.1997 tarihli ve 23044 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18.8.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” Hükümleri uygulanır.

Madde 18 – Stajla ilgili olup, bu yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Yüksekokul Yönetim Kurulundadır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

Madde 19- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle 01.06.2011 tarihli ve ESOGÜ Senato Kararıyla kabul edilen “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 20 – Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21 – Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.