

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ
HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
OPTİSYENLİK PROGRAMI
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Yönergenin amacı, Aksaray Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (ASÜ-SHMYO) Optisyenlik Programı öğrencileri tarafından yapılan staj ile ilgili ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Kanunun Ek-23 ve Ek-24 maddeleri, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanunu, 2809 sayılı Kanunun 4. maddesi, 5510 sayılı Kanunun 87-e maddesi ve Aksaray Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 12.ve 22. maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen tanımlar ve kısaltmalar:

- a- Üniversite: Aksaray Üniversitesini,
- b- Yüksekokul: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- c- Yönetim kurulu: ASÜ-SHMYO Yönetim Kurulunu,
- ç- Yüksekokul müdürü-müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü, Müdürlüğünü,
- d- Öğrenci staj değerlendirme formu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen Staj değerlendirme formunu,
- e- İlgili program staj komisyonu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen staj komisyon başkanının ilgili program başkanı olduğu en az 3 (üç) öğretim elemanı/öğretim üyelerinden oluşturulan komisyonu,
- f- Staj komisyon başkanı: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili Program Başkanı,
- g- Staj programı: Aksaray Üniversitesi-Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerine ait staj programını,
- ğ- Staj yeri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kuruluşları,
- h- Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- ı- Kurum amiri/ staj yürütücüsü: Staj yapılan kurumun amiri/kurum amiri tarafından belirlenen kişi,
- i- Staj sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ilgili programın staj komisyonunca görevlendirilen öğretim üyesi/öğretim elemanı,

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL HUSUSLAR

Staj sorumlularının görevleri

MADDE 4- (1) Yüksekokul Staj Sorumlularının Görevleri;

- a) Yüksekokul müdürü:
- 1) Staj eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
 - 2) Staj eğitiminin yapılacağı kurum ile ilgili gerekli resmi yazışmalarının Program Başkanlığınca yürütülmesini sağlamak.
 - 3) Gerekğinde staj uygulamalarını staj yerlerinde denetlemek ve/veya denetlemeyi yapmak üzere staj sorumlusuna gerekli yetki ve sorumluluğu vermek.

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

- c) Kurum amiri/staj yürütücüsü:
- 1) Staj yapılan birimde, öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev vermek,
 - 2) Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
 - 3) Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak,
 - 4) Staj sorumlusunun denetimine yardımcı olmak,
 - 5) Staj yeri değerlendirme belgesini doldurmak,

- ç) Staj sorumlusu:
- 1) Öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
 - 2) Akademik takvime bağlı olarak stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayına sunmak.
 - 3) Staj yapacak öğrencileri belirlemek ve listeleri staj yerlerine göndermek,
 - 4) Staj eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Staj yapan öğrencinin sorumluluğu:

MADDE 5- (1) 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.

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

(3) 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- (1) 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- (1) Öğrencilerin ikinci ders dönemi sonunda, yaz döneminde yapacakları staj süresi eğitim-öğretim programlarında gösterilir.

(2) Staj: 20 iş günü (160 saat)

(3) Stajını alamayan veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler, program başkanlarının uygun göreceği dönemlerde stajı almak veya tekrarlamak zorundadırlar.

Staja devam zorunluluğu:

MADDE 8- (1) Öğrenciler staj süresi içinde staja devam etmek zorundadırlar. Ancak;

a) Staj süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler o stajı 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.

Stajın yapılacağı yerler

MADDE 9- (1) ASÜ-SHMYO öğrencileri stajlarını, ASÜ'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.

(2) Optisyenlik Programı öğrencileri:

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

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

c) Yurtiçi ve yurtdışında ASÜ - 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 ASÜ - 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 ASÜ - 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 stajını yapabilirler.

Staj formları

MADDE 10- (1) Optisyenlik Programı için; staj dosyası aşağıdaki formlardan oluşur.

a) Staj başvuru formu

b) Staj için ilgili kuruma yazılan Staj Komisyon Başkanlığının yazısı

c) Staj Yeri Değerlendirme Formu

ç) Taahhütname

d) Staj puantaj

e) Öğrencinin hazırladığı staj raporu (en az 10 sayfa)

Staja başlama- bitiriliş ve sosyal güvenlik işlemleri:

MADDE 11- (1) Öğrenci stajını yapmayı istediği kurum, kuruluş veya müesseseye dilekçe ile başvurur. Yukarıda Madde 10'da belirtilen formları SHMYO ilgili Program Staj Komisyon Başkanlığına belirtilen tarihte teslim eder.

(2) Program Başkanlığınca staj yapacak öğrencilerine staj yeri değerlendirme formu, 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.

(3) Staj bitiminde öğrenci staj yürütücüsü/ilgili kurum tarafından doldurulan imzalı ve kaşeli Staj değerlendirme formunu kapalı bir zarf içinde olmak üzere SHMYO ilgili Program Başkanlığına belirtilen tarihte teslim eder. Aksaray Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj raporunu ve diğer evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 1 haftalık ek süre tanınır.

(4) 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.

(5) Öğrenci staja başlamadan yasal süresi içerisinde sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir ve sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası öğrenciye verilir.

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

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

(8) Stajını tamamlayan/tamamlayamayan öğrenci için İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanıp yasal süresi içerisinde SGK'na bildirilir.

Stajın değerlendirilmesi:

MADDE 12- (1) 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.

ç) Stajın değerlendirilmesinde;

1) Öğrencinin hazırladığı staj raporu % 50

2) Kurumun raporu % 50

olarak dikkate alınır.

d) Kurallara uygun olmayan staj dosyaları reddedilir.

e) Staj ilgili başarı değerlendirme (yeterli/yetersiz) öğrenci not çizelgesinde yer alır. Bu değerlendirme, “Aksaray Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ndeki ders geçme sistemindeki gibidir.

f) Stajında başarısız olan öğrenciler stajını tekrarlarlar.

Staj değerlendirmesine itiraz

MADDE 13- (1) Staj değerlendirme sonuçları ilan edildiği tarihten sonraki 7 (yedi) iş günü içinde, öğrenciler itirazlarını yazılı dilekçeleri ile Yüksekokul Müdürlüğüne yapabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 14- (1) Öğrenciler “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” yanında stajını 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.

Yönergede bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Stajla ilgili olup, bu yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Yüksekokul Yönetim Kurulundadır.

MADDE 16- (1) Stajı yapacak öğrenciler, staj yönergesindeki tüm yükümlülükleri kabul etmiş sayılır. Bu staj yönergesinde bulunmayan olası durumlar için, yürürlükteki meri kanunlar esas alınacaktır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge, 2021-2022 Eğitim ve öğretim yılından itibaren ilgili program öğrencilerine uygulanmak üzere Aksaray Üniversitesi Senatosunun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.