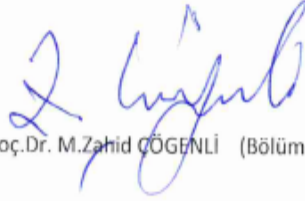


İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Kurulu Kararı

1-İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü staj tarihleri 03.07.2017 ile 12.08.2017 arasında 30 iş günü olarak belirlenmiştir.

2-Yukardaki tarihler arasında İş Sağlığı Güvenliği Bölümünde en az 6 (altı) yarıyılı tamamlamış öğrenciler staj yapabilecekler.

3-İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Staj uygulama esasları ekte verildiği şekilde düzenlenmiştir.



Yrd.Doç.Dr. M.Zahid COĞENLİ (Bölüm Başkanı)



Yrd.Doç.Dr. Fatma ÇETİNKAYA (Üye)



Yrd.Doç.Dr. İbrahim BULDUK (Üye)

UŞAK ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJ KURALLARI

Pratik çalışma, İş Güvenliği Uzmanı adayı bir öğrenciye, lisans öğrenimi boyunca öğrendiği konuların endüstriyel uygulamalarına yönelik deneyim kazanmak için sağlanan bir fırsattır.

Staj süresince öğrenci;

Risk Değerlendirme

Tehlikeleri Belirlenme (Tanımlama)

Riskleri Belirleme (Tahmin Etme)

Riskleri Derecelendirme (Analizi)

Kontrol Önlemlerinin Belirlenmesi
Kontrol Önlemlerinin Uygulanması
İSG Eğitimleri
Dokümantasyon
Periyodik Kontroller gibi konularda pratik deneyim kazanır.

1.1. Genel Kurallar

- 1) Staj defteri, staj yapan öğrencinin işletmede çalışılan birimleri ve yapılan işleri neden-sonuç ilişkilerini de kullanarak açıkladığı defterdir.
- 2) Staj defterinin tümü okunaklı bir şekilde **el yazısı** ile doldurulmalı, yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle **kurşun kalem kullanılmamalıdır**. Yazısı **düzgün olmayan** bir staj defterinin veya staj raporunun yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya stajı **geçersiz** kabul edilebilir.
- 3) Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde staj defterindeki çalışma sayfasındaki boş sayfalardan fotokopi çekilerek bu sayfalar kullanılabilir.
- 4) Uşak Üniversitesi Sağlık Yüksekokulundan mezun olabilmek için İş Sağlığı ve Güvenliği bölümünün belirlediği staj kuralları çerçevesinde her öğrenci staj yapmak zorundadır
- 5) Her türlü öğrenci staj süresince çalıştığı iş yerinin disiplin yönetmeliği, tüzük veya her türlü mevzuatına, orada çalışan kişiler gibi uymak zorundadır. Aksi davranışları saptanan öğrencilerin stajları iptal edilir ve hakkında disiplin soruşturması açılması için durum Müdürlüğe bildirilir.
- 6) OSGB stajı yaparken; OSGB de amaç İşyerlerine OSGB lerin İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetini nasıl verdikleri, bu konuda neler yaptıkları ve bu işlemleri nasıl dökümantate ettikleri staj defterinde ayrıntılı belirtilmelidir.
- 7) İşletme stajı yaparken amaç; ilk günlerde staj yapılan işyerini tanımak, fabrika kapasitesini, yönetim şemasını, çalışan sayısını bir şema ile göstermek. Daha sonra işletme yi bir İSG uzmanı gözü ile irdelemek olmalıdır. Tüm bunlar staj defterinde yer almalıdır.
- 8) Staj yapılan günlerin akademik takvimle çakışmaması gerekmektedir.
- 9) Gerek OSGB, gerekse işletme stajı yapılan endüstride İSG Uzmanı bulunma zorunluluğu aranmalıdır.

10) Staj Defterinin ilk sayfalarında kuruluşun kısa bir tanıtımı yapılmalıdır:

*Kuruluşun endüstriyel organizasyon şema ve yapısı,

*Çalışanların sayısı; işçi, memur ve mühendisler gibi. Mühendislerin gerçekleştirdiği işlevler.

*Kuruluşun kısa bir tarihçesi.

11) Öğrencinin yapacağı stajında aşağıda verilen iş alanları ve zaman cetveline uyulması tavsiye edilir.

Toplam aktif zaman %'si

Organizasyon, yönetim, muhasebe % 10

İşyerinin İSG Kurallarına uyup uymadığının gözlenmesi % 10

Risk Değerlendirmesi, %20

Mevcut risk değerlendirmesi ile öğrencinin yaptığı risk değerlendirmesinin karşılaştırılması %20

Dökümantasyon % 10

İSG Eğitimleri, %20

Genel değerlendirme %10

12) Her staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır. Resmi tatil günlerinin (Cumartesi, Pazar ve resmi bayram günleri) staj süresine dahil edilmesi durumunda bunun belgelenmesi istenir. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez.

13) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Stajyer, Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağılım Çizelgesinin aynı zamanda bir Devam Takip Çizelgesi olduğunu bilmeli ve işyeri yetkilisine her gün imzalatmalıdır. Toplu halde ya da birkaç günü kapsayacak şekilde imza atılmamalıdır. İmza bulunmayan defterler geçersizdir ve staj başarısız olarak kabul edilecektir.

14) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır

Sigorta

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İs Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversitemizce ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Dolayısıyla, Öğrencilerin, zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlediği staj tarihlerinin hiçbir şekilde değiştirilmemesi gerekmektedir. Eğer elde olmayan sebeplerle dilekçede belirtilen başlangıç-bitiş tarihlerinde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde bunu Bölüm Başkanlığına bildirmeniz gerekmektedir. **Durumu bildirmediğiniz takdirde tüm sorumluluk size ait olacaktır.**

1.2. İç kapağın doldurulması

Staj defterinin iç kapağında yer alan *öğrenci*, *staj yapılan kuruluş* ve *staj süresi* ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Bu sayfada *iş yeri sorumlu amirinin ismi*, *imzası* ve *şirket kaşesi ve mührü* yer almalıdır.

1.3. Pratik Çalışmaların Günlere göre Dağılımı

Stajyer, Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağılım Çizelgesinin aynı zamanda bir Devam Takip Çizelgesi olduğunu bilmeli ve işyeri yetkilisine her gün imzalatmalıdır. Toplu halde ya da birkaç günü kapsayacak şekilde imza atılmamalıdır. İmza bulunmayan defterler geçersizdir ve staj başarısız olarak kabul edilecektir.

1.4. Çalışılan Hafta Sayfaların Doldurulması

1) Her güne ait olarak yapılan işlerin anlatıldığı sayfalarda mutlaka tarih yazılmalı ve ilgili birim amirince mühürlenip, imzalanmalıdır. Çalışma sayfalarında mühür ve imza olmayan staj defterleri geçersiz olup, staj başarısız kabul edilecektir.

- 2) Staj defterinde çalışılan **bir staj günü için BİR DEN FAZLA** sayfa kullanılabilir. Staj defterinde sayfa sayısı yetmediği durumlarda, son sayfa çoğaltılarak staj defterine eklenebilir.
 - 3) Staj defterindeki bilgiler **kolay anlaşılır, arı bir Türkçe** ve yazım kurallarına uygun **bilimsel bir dille** yazılmalıdır. Anlatım **üçüncü şahıs ağzından** yapılmalı (ben, biz vb. kelimeler kullanılmamalıdır), kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.
 - 4) Staj defterinde öncelikle **staj yapılan kuruluş** hakkında bilgi verilmelidir. Bu bölümde **genel olarak** aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.
 - İşletmenin tam adı ve adresi,
 - İşletmenin gelişimini tanıtan kısa bir tarihçesi,
 - İşletmenin faaliyetleri,
 - İşletmenin organizasyon yapısı,
 - İşletmenin sahip olduğu uçak sayısı vb.
 - 5) Çalışma sayfalarında **yapılan iş** anlatılmalı, ardından **iş veya sistem ile ilgili genel bilgiye** yer verilmelidir.
 - 6) Staj defteri içerisinde şekiller, şekil numaralarıyla birlikte **sıralı** olarak Çalışma Sayfalarında ek olarak konulmalı, doküman içerisinde bu eklere (...tarihli çalışma sayfasındaki Şekil ..'e göre) atıfta bulunulmalıdır. Şekiller, Çalışma Sayfalarına yapıştırılabilir.
 - 7) Staj defteri içerisinde verilen bilgilerde herhangi bir dokümandan yararlanılıyorsa bu doküman **kaynak** olarak yazılmalıdır.
- Öneri:** Stajınız sırasında yanınızda **küçük bir not defteri** bulundurabilirsiniz ve yaptığınız işleri günlük olarak bu deftere not edebilirsiniz. Uygun bir zamanınızda tutmuş olduğunuz bu notları staj defterinize geçirebilirsiniz.

2. Staj Başarı Formu (GİZLİDİR)

Staj Başarı Formu işletme tarafından **mühürlenmiş, yetkili kişiler tarafından imzalanmış** olması ve **kapalı bir zarfta staj komisyonuna Staj Defterinin arka kapağının iç tarafına yapıştırılması** gerekir. Aksi halde staj çalışmalarını değerlendirilmez.

3. Değerlendirme

- 1) Yaz stajını takip eden Güz dönemi eğitim öğretim yılının başladığı hafta Staj defterini ve kapalı zarftaki staj sicil değerlendirmesini imza karşılığı teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış olarak kabul edilir.
- 2) İşletme tarafından gizli olarak doldurulan staj sicil fişinde, öğrencinin başarısız olduğu bildirilirse, ilgili, staj çalışmaları değerlendirilmez ve öğrencinin **stajı doğrudan başarısız** sayılır.
- 3) Stajlar, staj komisyonu tarafından görevlendirilen bölüm **öğretim elemanlarınınca** değerlendirilir.
- 4) Stajyer öğrenci, aynı yılın **Güz dönemi akademik takvimin ilk ders haftasında bildirilmek üzere ileriki** haftalarda belirlenen gün ve saatte **Mülakat Sınavına** alınır. Mülakat sınav programları okulumuzca staj yılının en geç kayıt haftasında ilan edilir. Mülakata girecek öğrenci 10 sunu sayfasını geçmeyecek en fazla 10' dk lık bir sunuyu, stajının **genel hatları** ve kendisi açısından **en ilginç bulunduğu konuyu, teknik anlamda staj tecrübesini** staj komisyonuna anlatmak zorundadır.
- 5) Değerlendirme ölçütleri aşağıdaki Çizelgede listelenmiştir.

Değerlendirme Ölçütü

Staj sicil fişi

Defterin formata uygunluğu (Mühür, Tarih vb.)

Defterin yazım kurallarına uygunluğu, akademik dil kullanımı, kaynakça

Defterin içerik zenginliği

4. Staj Yapılabilecek Yerler

1. Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri (OSGB)
2. Tam zamanlı İş Güvenliği Uzmanının bulunduğu tüm tehlike sınıfındaki işyerleri.

UŞAK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
İŐ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜMÜ BAŐKANLIĐI'NA

Tarih:

Bölümünüzünsınıf ve..... numaralı öğrencisiyim. stajımı yapmak üzere başvuruda bulunduğum aşağıda bilgilerini sunduğum kuruluş, başvurumu uygun bulmuŐtur. İlgili kuruluşta staj yapabilmem için gerekli onay yazısının tarafınızdan verilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası

Kuruluş Adı :
Temel İlgil Alanı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Web Adresi :
Tarih:

İŐ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÖLÜM BAŐKANLIĐI'NA

Adı geöen öğrencinin belirtilen iş yerinde stajını yapması komisyonumuzca uygun görölmüŐtür.
Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı
İmza