

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
ÇEMİŞGEZEK MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Munzur Üniversitesi Çemişgezek Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde programları ile ilgili kazandıkları teorik bilgilerini uygulama ile pekiştirmek, iş hayatına uyum sağlamak ve mesleki becerilerini geliştirmek amacıyla kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında yapacakları staj çalışması ile ilgili usul ve esasları düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Munzur Üniversitesi Çemişgezek Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları zorunlu veya isteğe bağlı stajlarda izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 17. maddesinin 3. fıkrası ile 34. maddesinin 1. fıkrası, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi ve 3308 sayılı Kanununun 25'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Munzur Üniversitesini,
- b) Akademik Birim: Munzur Üniversitesi Çemişgezek Meslek Yüksekokulunu,
- c) Akademik Birim Yöneticisi: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Akademik Birim Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- e) Bölüm Başkanı: Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlerin bölüm başkanlarını,
- f) Bölüm Kurulu: Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlerin bölüm kurullarını,
- g) Bölüm/Program: Meslek Yüksekokulu bünyesinde bölüm ve programları,
- h) Akademik Birim Staj Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen müdür yardımcısını,
- i) Bölüm/Program staj Koordinatörü: İlgili bölüm başkanı tarafından bölüm/program staj komisyonu üyeleri arasından görevlendirilen öğretim elemanını,

- j) Akademik Birim Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından Akademik Birim Staj Koordinatörü olarak görevlendirilen müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlarından oluşan komisyonu,
- k) Bölüm/Program Staj Komisyonu: Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki öğretim elemanından komisyonu,
- l) Eğitici Personel: Öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu mesleki yetkinliğe sahip işyeri personelini,
- m) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan kredi sistemini,
- n) Muafiyet- İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- o) Staj: Önlisans programlarına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işyeri veya işletmelerde yaptıkları uygulamalı eğitimi,
- p) İsteğe Bağlı İşyeri Stajı: Öğrencinin belli zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla yakından ilgili yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşta kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına veya muaf olmasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- q) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- r) Staj Dosyası: Öğrencinin, staj süresince yaptığı iş ve işlemleri kapsayacak belgeler ile staj raporunu içeren dosyayı,
- s) Zorunlu İşyeri Stajı: Öğrencinin belirlenen zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla ilgili yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşta yaptığı ve mezuniyeti için başarılı olma zorunluluğu olan stajı,
- t) Staj Yeri: Öğrencilerin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum ve işletmeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Bölüm/Program staj komisyonu, görev ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/programlarda bir staj komisyonu kurulur.

(2) Komisyon; bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur.

(3) Komisyon, bölüm başkanına karşı sorumludur.

(4) Komisyonun görev süresi 3 yıldır.

(5) Komisyonu, öğrencilerin işyerlerinde yapacakları stajları planlar, öğrencilerin staj yapacakları işyerlerini kendileri bulmaları halinde stajların bu yönergede belirtilen hususlar dahilinde uygulanmasını sağlar.

(6) Komisyon öğrencilerin stajlarına ilişkin tarih ve süre değişikliğini, staj iptalini bölüm başkanlığı aracılığıyla Akademik Birim Staj Komisyonuna bildirir.

(7) Komisyon her öğrencinin staj dosyasını inceler, yapılan stajın kabul/başarılı ya da reddi/başarısız konusunda karar verir.

(8) Komisyonun sekreterlik işleri bölüm sekreterliğince/birim öğrenci işlerince yürütülür.

Akademik birim staj komisyonu, görev ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından Akademik Birim Staj Koordinatörü olarak görevlendirilen müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanlarından oluşur.

(2) Akademik birim yöneticisine karşı sorumludur.

(3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır.

(4) Bölümlerde stajların uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar ve staj takvimini belirler.

(5) Bölüm/Program Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek 2(iki) iş günü içerisinde akademik birim yönetim kuruluna sunulmak üzere karara bağlar.

(6) Stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak üzere çalışmalar yapar.

(7) Komisyonun sekreterlik işleri akademik birim öğrenci işleri tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Sürecinin Yönetimi

Staj Yerleri

MADDE 7 - (1) Staj yerleri, ilgili bölüm/program tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrencilerin kendileri tarafından da bulunabilir. Staj yerini öğrencinin bulması halinde uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde de Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

Stajların Süresi

MADDE 8 – (1) Öğrencilerin stajlara başlayabilmeleri için en az iki yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Zorunlu işyeri stajı için program öğretim planlarında yer alan staj dersine kayıtlı olmaları zorunludur.

(2) Mezuniyet için gerekli olan zorunlu işyeri staj süresi, günde 8 (sekiz) saat olmak üzere toplam 30 (otuz) iş günüdür.

(3) Zorunlu işyeri stajlarının yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl/yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işyeri/işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(4) Resmî tatiller staj süresine dahil edilemez, staj başlangıç ve bitiş tarihleri resmî tatiller dikkate alınarak belirlenir.

(5) Stajyer haftada en fazla altı gün çalışabilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla resmî tatil dışındaki cumartesi günleri de staj yapılabilir.

(6) Zorunlu işyeri stajları süresince mazeretsiz 5 (beş) gün üst üste staja devam etmeyen stajyerin stajı sonlandırılır. Bölüm Staj Komisyonuna geçerli mazeretini form (EK-7) ile başvuran stajyerin mazereti Bölüm Staj Komisyonunca ve işyeri tarafından uygun görüldüğü takdirde mazeretli gün sayısı kadar staj süresi stajın sonuna eklenir.

(7) Stajyer, staj süresince işyerinde kaza/yaralanma, hastalık vb. nedenle devam etmediği günlerde rapor veya izin alarak staj belgelerinde belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. Bu süre staj süresinin yarısını geçemez. Aksi durumda öğrencilerin stajı iptal edilir. İzinli veya raporlu stajyerin bilgileri staj yapılan işyeri tarafından 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı olarak ilgili akademik birime bildirilir.

(8) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm/Program Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj tarihi ve yer değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(9) Öğrenci, staja başlamadan önce belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması hususlarını ilgili Bölüm Başkanlığı'na sigorta başlangıç tarihinden en az 3 (üç) iş günü öncesinde bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde doğacak yasal/mali yükümlülüklerden öğrenci sorumlu olacaktır.

(10) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, stajın yapılma durumu, süresi ve yapılma şartları Akademik Birim Staj Komisyonunun gerekçeli önerileri doğrultusunda Akademik Birim Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Stajlar İçin Gerekli Belgeler

MADDE 9 – (1) Öğrencilerin stajlarının yürütülmesi sırasında gerekli belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Fotoğraf (1 Adet)
- b) Staj Teklif Formu (EK-1)
- c) Staj Kabul ve Sözleşme Formu (EK-2)
- d) İşyeri Stajyer Değerlendirme Formu (EK-3)
- e) Staj Dosyası (EK-4)
- f) Bölüm/Program Staj Değerlendirme Formu (EK-5)
- g) Öğrenci Staj Devam Takip Formu (EK-6)
- h) Staj Mazeret Bildirme Formu (EK-7)

Stajların Yürütülmesi

MADDE 10 – (1) Öğrenci staj yapmak istediğı kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/işletmeyi belirten başvuru formu (EK-2) ile ilgili bölüm/program staj koordinatörüne stajın başlama tarihinden en az 10(on) iş günü öncesinde başvurur. Başvuru Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından incelenerek staj yeri uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.

(2) Staja başlayan her öğrenci, İşyeri Stajyer Değerlendirme Formunu (EK-3) staj yaptığı işyerinin yetkilisine verir.

(3) Staj süresince yapılan çalışmalar, stajyer tarafından Staj Dosyasına (EK-4) düzenli olarak işlenir. Stajyer çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları staj dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve dosyaya düzenli bir şekilde eklenebilir.

(4) Staj dosyası staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyası kabul edilmez.

(5) Bölüm/Program Staj Komisyonu üyeleri, gerekli gördüğü durumlarda zorunlu işyeri stajının amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, stajyer hakkında bilgi alarak öğrencileri izleyebilir ve staj yerinde denetleyebilir.

(6) Zorunlu işyeri stajının bitiminde İşyeri Staj Değerlendirme Formu (EK-5) işyeri staj yöneticisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüm/program sekreterliğine, akademik birim öğrenci işlerine postayla veya stajyer öğrenci aracılığıyla teslim edilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(7) Stajyer, staj dosyasını zorunlu işyeri stajının bitiminden sonra bölüm/program staj komisyonunca belirlenen tarihe kadar bölüm sekreterliğine, akademik birim öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır. Staj dosyasını ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı değerlendirmeye alınmaz.

(8) Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından staj değerlendirme formu, staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda zorunlu işyeri stajı 5 (beş) iş günü içerisinde değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu gerekli görürse değerlendirme için yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj dosyasının içeriğı, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden yapılır. SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ

(Devamsız/Başarısız) notu verilir. Öğrencinin staj devam durumu çizelge ile takip edilir (EK-6).

(9) Öğrenci zorunlu işyeri staj sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde ilgili akademik birime yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazlar Akademik Birim Staj Komisyonu tarafından incelenerek en geç 2 (iki) iş günü içerisinde Akademik Birim Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlanır.

(10) Öğrenci, isteğe bağlı stajını öğrenim gördüğü programda muafiyet ve intibak işlemleri için başvuru yapmak istediğinde zorunlu işyeri stajına ilişkin hükümlerin yerine getirilmiş olması zorunludur. Bu hükümler çerçevesinde tamamlanmayan isteğe bağlı işyeri stajının muafiyet ve intibak talebi değerlendirmeye alınmaz.

(11) Stajlar kapsamında öğrencilere ücret ödenmesi hususunda Çemişgezek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü taraf değildir. Ancak staj kapsamında kurum, kuruluş ve işletmelerde mesleki eğitim yapan öğrencilere ücret ödeme hususu 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25'inci maddesine göre yapılabilecek olup, bu doğrultuda öğrencilere ödenecek ücretler her türlü vergiden muaftır.

(12) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(13) Erasmus kapsamında ve yurt dışında kendi girişimleri ile bulunduğu ve Bölüm/Program Staj Komisyonunca onaylanan işletmede stajlarını yapacak öğrencinin staj sigorta işlemlerinde Sosyal Güvenlik Kurumu sisteminden yapılan sigortalar yurtdışını kapsamadığı için öğrencinin gidecek olduğu ülkede geçerliliği olan özel sigorta yaptırması gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Disiplin İşleri**

Disiplin İşleri

MADDE 11 - (1) Öğrenciler stajları süresince staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Aksi durum tespit edildiğinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi kapsamında gerekli işlemler başlatılır.

(2) Stajları esnasında, öğrenciler, işyerindeki kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işyerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludurlar.

(3) İşletmelerde stajlarını yapan stajyerler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma sendikal eylemlere katılamazlar. Aksi tespit edildiği durumda gerekli işlemler başlatılır.

(4) Stajları süresince stajyerler, işyerinde üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda üçüncü şahıslara işyerinin izni olmadan bilgi veremezler ve paylaşamazlar. Aksi tespit edildiği durumda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi kapsamında gerekli işlemler başlatılır.

(5) Staj dosyasının incelenmesi sonucunda staj evrakında veya ekli belgelerinde tahribat yapan, staj yapmadığı halde staj dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci hakkında gerekli işlemleri başlatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 12 – (1) Yatay veya dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına, ilgili bölümlerin Muafiyet-İntibak Komisyonu görüşü dikkate alınarak akademik birim yönetim kurulu karar verir.

(2) Zorunlu işyeri stajının yürütülmesi hükümleri doğrultusunda isteğe bağlı stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin her bir stajı 2 AKTS olarak kredilendirilir ve öğrenim gördüğü programda muafiyet-intibak komisyonu görüşü doğrultusunda ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile seçmeli ders yerine sayılabilir

Diğer Hükümler

MADDE 13 – (1) Disiplinler arası farklılıklar dolayısıyla zorunlu işyeri stajları için bu yönergeye dayanarak ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu teklifi ve Bölüm Kurulu kararı ile ek Staj Uygulama Esasları hazırlanabilir. Bu teklif, akademik birim yönetim kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında zorunlu veya isteğe bağlı işyeri stajı yapamaz.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 – (1) Munzur Üniversitesi Çemişgezek Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Yönergesinde yer almayan hususlar, Akademik Birim Staj Komisyonunun önerisi üzerine ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda karara bağlanıp kabul edilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge hükümleri Çemişgezek Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.