

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
PERTEK SAKİNE GENÇ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin stajları ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 06.12.2016 tarih ve 29910 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 17. maddesinin 3. fıkrasına ve 34. maddesinin 1. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul ve Komisyonlar, Staj Belgeleri, Staja Başvuru ve Diğer İşlemler

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Öğrenci:** Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu bünyesindeki herhangi bir bölüme kayıtlı olan öğrenciyi,
- b) **Bölüm:** Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu bünyesinde mevcut olan bütün bölümleri,
- c) **Bölüm Başkanı:** Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu bünyesinde mevcut olan tüm bölümlerin Bölüm Başkanları’nı,
- d) **Bölüm Kurulu:** Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu bünyesinde mevcut olan her bir bölümün Bölüm Kurulu’nu,
- e) **BSK:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde Bölüm Başkanı tarafından, biri en az üç yıl süreyle seçilen başkan diğer ikisi de en az birer yıl süreyle seçilen üyeler olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulan Bölüm Staj Komisyonu’nu,
- f) **BSK Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- g) **BSDK:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere her bir bölümde Bölüm Başkanı tarafından, biri en az üç yıl süreyle seçilen başkan diğer ikisi de en az birer yıl süreyle seçilen üyeler 2 olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulan Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu’nu,
- h) **Müdür:** Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu Müdürü
- i) **Dekanlık:** Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- j) **Meslek Yüksekokulu:** Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu’nu
- k) **Meslek Yüksekokulu Kurulu:** Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu Kurulu’nu,
- l) **Yönetim Kurulu:** Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nu,
- m) **MSK:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için bir Müdür Yardımcısı, BSK Başkanları, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve görevli bir memurdan oluşan Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu’nu,
- n) **FSK Başkanı:** Müdür tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Müdür Yardımcısı’nı,
- o) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- p) **Öğrenci İşleri Birimi:** Munzur Üniversitesi Pertek Sakine Genç Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi’ni,
- r) **Rektör:** Munzur Üniversitesi Rektörü’nü,
- s) **Senato:** Munzur Üniversitesi Senatosu’nu,

- t) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- u) **SKS:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı
- v) **Staj Defteri:** Öğrenciye, staj yapacağı kurumdaki/kuruluştaki faaliyetlerini aktarması için verilen, içi doldurulmamış defteri,
- y) **Staj Raporu:** Öğrencinin, staj yaptığı kurumdaki/kuruluştaki faaliyetlerini aktardığı, içi öğrenci tarafından doldurulmuş defteri,
- z) **Staj Dosyası:** Öğrencinin, staj sürecine ait belgelerin ve raporların biriktirildiği dosyayı, ifade eder.

Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu

MADDE 5 – (1) Her programda öğrencilerin staj işlemleri Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK) tarafından yürütülür. PSEUK, bölüm başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl süreyle görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur.

(2) PSEUK'un başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Staj Rehberini hazırlamak,
- c) Her yılın Mart ayında seminer düzenleyerek öğrencileri staj süreci konusunda bilgilendirmek,
- d) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- e) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- f) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj dağılım listesini hazırlamak,
- g) Dağılım listesi ile sigorta işlemleri için gerekli bilgi ve belgeleri Müdürlüğe iletilmek üzere bölüm başkanlığına bildirmek,
- h) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- i) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- j) Stajı değerlendirilen öğrencilerin listesini, bütünleme sınavlarını müteakiben müdürlüğe iletilmek üzere bölüm başkanlığına bildirmek.

Staj sürecinde kullanılacak Formlar

MADDE 6 – (1) İşlem aşamalarının düzenli olarak yürütülmesi için, Staj Rehberi doğrultusunda, staj sürecinde aşağıda belirtilen formlar kullanılmalıdır. Bu formlarda PSEUK'un önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değişiklikler yapılabilir. Bu formlar Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere sunulur. Öğrenciler, Staj Rehberinde istenen belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

- Form No 1 : Staj dosyası kapak sayfası
- Form No 2 : İşyeri başvuru ve onay sayfası
- Form No 3 : İşyerine yazılacak müdürlük yazısı
- Form No 4 : Öğrencinin özgeçmişi
- Form No 5 : İşyeri staj değerlendirme formu
- Form No 6 : Denetçi öğretim elemanı değerlendirme formu
- Form No 7 : İşyeri devam çizelgesi
- Form No 8 : Staj rapor sayfası şablonu
- Form No 9 : PSEUK staj değerlendirme formu
- Form No 10 : Öğrencilerin staj yeri, staj tarihi ve değerlendirme bilgileri listesi

Başvuru

MADDE 7 – (1) Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formunu, işyeri tarafından verilen kabul belgesini ve nüfus cüzdanının fotokopisini SGK müstehaklık sorgulama belgesini staj takviminde belirtilen son tarihe kadar PSEUK'a teslim eder. Bu belgeler PSEUK tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için geçici T.C. kimlik numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilir ve Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne,

- a) Staj öncesinde kapalı zarf içerisinde işyerine gönderilecek belgeler:

- Yükseköğretim Müdürlüğünün staj yapılacak kuruma hitaben yazısı (Form No 3),
- Onaylı işyeri staj değerlendirme formu (Form No 5)
- İşyeri devam çizelgesi (Form No 7)

b) Öğrenciye verilecek belgeler:

- Staj raporu yazım kılavuzu
- Stajyer öğrenciye ait sigortalı işe giriş bildirgesi
- Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler

(3) Birinci sınıftan 30 AKTS'lik dersin yarıyıl sonu sınavına girme şartlarını sağlamamış olan bir öğrenci staj yapamaz.

Staj Süresi

MADDE 8 – (1) Toplam staj süresi 30 iş günüdür. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretimin olmadığı dönemlerde yapılır. Ancak ders(ler)e devam zorunluluğu kalmamış olan öğrenciler, eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 9- (1) Staja devam zorunludur. Stajlar, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde telafi edilmelidir.

a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, 3. basamak sağlık kuruluşundan alınmış raporla en fazla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,

b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu,

c) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler.

(2) Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrenci, hem staj yapacağı işyerinin mesai düzeni ve genel kurallarına hem de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci, stajını Müdürlük tarafından onaylanan yerde yapmak zorundadır. PSEUK'dan izinsiz staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

(3) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

(4) Öğrenci sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Öğrenci staj yaptığı işyerindeki grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamaz.

(6) Öğrenci mesleki çalışmalarını staj defterine işlerken, işyerinin izni çerçevesinde fotoğraf, teknik bilgi, resmi belge, katalog, proje, elektronik kopya vb. dokümanları da staj defterine eklemelidir.

Stajın Geçerliliği

MADDE 11 – (1) Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı olarak ya da Yükseköğretim veya Bölüm web sayfasından temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Kurum yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.

(2) Staj bitiminde Kurum yetkilisince unvan belirtilerek imzalı ve kaşe/mühür onaylı işyeri staj değerlendirme formu ile işyeri devam çizelgesi, kapalı zarf içinde Yükseköğretim Müdürlüğüne gönderilir/teslim edilir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12 – (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5.maddesinin

(b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanmaktadır. Aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi çerçevesinde, öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Münzur Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

- (2) Sigorta girişi için gerekli belgeler öğrenci tarafından Müdürlüğe teslim edilir.
- (3) İlgili mevzuat çerçevesinde öğrencilerin sigorta girişleri Müdürlük tarafından yapılır.
- (4) Öğrencinin staja başlayabilmesi için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim etmesi zorunludur.
- (5) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim etmeyen ve/veya staj yapmaktan vazgeçen bir öğrenci, bu durumu işyerine ve Müdürlüğe bildirmese, ortaya çıkacak sorumlulukların kendisine ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.
- (6) Formda belirtilen staj bilgileri ve tarihleri değiştirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi ve Staj Muafiyeti

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 13– (1) Stajın değerlendirilmesi 2 aşamada tamamlanır:

a) Stajını yapan öğrenci müfredattaki “Staj Değerlendirme” dersine kaydolar. İşyeri staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler PSEUK tarafından incelenir. Staj yeri (İşyeri) değerlendirme notunun % 40’ı ve Staj Defteri değerlendirme notunun % 60’ı alınarak “ara sınav notu” belirlenir.

b) Öğrenci Staj Değerlendirme dersi kapsamında staj sunumu yapar. Sunum değerlendirilir ve “yarıyıl sonu sınav notu” olarak otomasyona işlenir.

(2) Genel sınav notu FF olan bir öğrenci, eksiklerini tamamlayarak bütünleme sınavında stajını yeniden sunar. Bütünleme sınavında da başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(3) Stajları değerlendirilen öğrencilerin listesi, PSEUK tarafından bütünleme sınavlarını müteakiben müdürlüğe iletilmek üzere bölüm başkanlığına bildirilir.

(4) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya Madde 9’da belirtilen durumlar dışında staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj Muafiyeti

MADDE 14 – (1) Öğrencilerin daha önce herhangi bir öğretim kurumunda yapmış oldukları stajlarına ilişkin muafiyet talepleri, Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından ders muafiyeti gibi değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Maddeler

MADDE 15 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Madde 3’te belirtilen YÖK çerçeve yönetmeliği ve Meslek Yüksekokullarının Staj Uygulama Esasları dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönerge hükümleri Munzur Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

