

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı: Karabük Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin meslek derslerinde almış olduğu bilgilerin uygulamalarını görmelerine, öğrenim boyunca almış olduğu uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine, çağdaş teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek, gerçek iş hayatında çalışarak iş yerini, üretimi, yönetimi, işçi/memur-işveren ilişkilerini iş güvenliğini görerek öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, işverence tanınarak denemelerine imkan vererek istihdam edilmelerini sağlamak için iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarına dair iş ve işlemleri yürütmek üzere okul müdürlüğünün, işyerlerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge Karabük Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge, 4702 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen EK-24'üncü madde, 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasası ve Karabük Üniversitesi Lisans, Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,

MYO: Meslek Yüksekokulunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu

İşyeri: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Denetçi Öğretim Elemanı: Stajyerleri denetleyen yükümlü kişiyi, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu

Madde 5: Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur. Her komisyon; Staj Komisyon Başkanı ve en az iki staj komisyon üyesinden oluşur.

Staj Komisyonu Başkanı, İlgili Bölüm Başkanı ya da Bölüm Başkanı tarafından atanan öğretim elemanıdır.

Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Başkanı tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri ilgili bölümün her programından bir program sorumlusu ve öğrencilerin staj performanslarını değerlendirmekle görevli öğretim elemanından oluşur.

Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

Madde 6: Meslek Yüksekokulları Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- b) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılı hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını varsa ekleri staj yürütücüsünün stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği gizli sicil fişini inceleyerek değerlendirmek,
- g) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığına, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığına ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğine bakmak ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırmak,
- h) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek
- i) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 7: Öğrenciler, öğrenim süreleri içinde 2. yarıyıldan itibaren staj yapabilirler. 5. Yarıyıl ve üstündeki öğrenciler ile 4. Yarıyıl İkinci Öğretim öğrencileri yıl içinde de staj yapabilir.

Madde 8: Staj süresi 30 iş günüdür. 30 iş gününden daha fazla staj yapmak isteyen öğrenciler staj sigorta primlerinin ve sigorta işlemlerinin kendileri veya staj yapacağı işyeri tarafından karşılanması durumundan 60 iş gününe kadar staj yapabilirler.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan programların öğrencileri yukarıda belirtilen 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar her yıl Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre yapılır. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder.

Öğrenci istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinde dikkate alınmaz.

Hafta tatilleri ve bayram tatilleri staj gününden sayılmaz.

Madde 9: Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

Staj Yeri ve Temini

Madde 10: Staj yerleri; Staj Komisyonunun kabul edeceği, yurtiçi ve yurtdışı resmi veya özel sektöre ait fabrikalar-şirketler ile programın özelliklerine uygun ve bölüm başkanlığının tespit ettiği staj programını kapsayacak nitelikte olan işyerlerinde veya yüksekokulun ihtiyaçları kapsamında kendi okulunda da staj yapabilir.

Madde 11: Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak, bölüm başkanlığı staj yerini bulmada yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkanları Meslek Yüksekokulları panolarında ilan edilir.

Madde 12: Kamu ya da kuruluşlardan alınabilecek ücretli / ücretsiz staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, başvurular başarı durumu ve staj komisyonunca yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yerleştirilir

Staja Başlama

Madde 13: Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi ile ilk olarak staj yapacağı işyerine başvurur. İşyerinden onay aldıktan sonra, Staj komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu, staj Komisyonu tarafından incelenerek söz konusu stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Gerekliğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar.

Madde 14: Staj yeri onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu'nca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez.

Stajın Uygulanması

Madde 15: Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi, formül ve şemaların dökümünü staj defterine geçirmek zorundadırlar. Gerekli hallerde plan, proje, katalog vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulur ve ayrıca her sayfası staj yapılan kurumun yetkililerince mühürlenir ve imzalanır.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 16: Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 17: Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur.

- a) Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.
- b) İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.
- c) İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği unutulmaz.
- d) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.
- e) İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz.
- f) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulları Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- g) Stajyer öğrenciler için Karabük Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yurtdışında Staj

Madde 18: Meslek yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verir. Bu taleple ilgili bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışı stajında sigorta işlemleri, sigorta ücreti vb. bütün işlem ve ücretler staj yapacak öğrenciye aittir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj Muafiyeti

Madde 19: Bölümü ya da programı ile ilgili bir işte ve SGK'na kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler.

Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü staj komisyonunun takdirindedir.

Stajda Başarı

Madde 20: Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve staj değerlendirme formunu imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde, en geç staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde incelenmek ve değerlendirmek üzere ilgili staj komisyon Başkanlığı'na bir dilekçe ekinde elden ya da posta ile teslim eder. Staj Komisyonu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen staj değerlendirme formunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Stajın Reddedileceği Durumlar

Madde 21: Staj dosyaları Staj komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucunda aşağıdaki durumlarda reddedilir:

- a) Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığı anlaşılması,
- b) Staj süresinin eksik olması,
- c) Staj evrakının eksik olması,
- d) Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi.
- e) Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması durumunda.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 22: İlgili Staj Komisyonu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı rapor düzenleyerek Staj Komisyonuna teslim eder. İmkanlar el vermediği durumlarda örnekleme usulü ile bu görev yerine getirilebilir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 23:

a) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj komisyonu öğrenci durumu hakkında karar verir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

b) Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 24: Bölüm Staj komisyonları; staj değerlendirme sonuçlarını bir dilekçe ekinde Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerine bildirir. Meslek Yüksekokul Müdürlükleri staj değerlendirme sonuçları ile ilgili bir yönetim kurulu kararı alır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından not girişleri yapılır.

Stajla ilgili SGK İşlemleri

Madde 25:

a) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

b) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

Staj Ücreti

MADDE 26:

a) Karabük Üniversitesi staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

Staj Komisyonu Kararına İtiraz

Madde 27:

a) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 28:

a) Karabük Üniversitesi Senatosu 09/06/2011 tarih ve 2011/10-116 sayılı senato kararı ile uygulanan “Karabük Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26: Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosunun tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27: Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.