

Senato Karar Tarihi: 30/03/2017

Senato Karar Sayısı: 2017/7

T.C.

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

Kapsam:

Madde 1- Bu Yönerge, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Meslek Yüksekokulları'nda bulunan programların gerektirdiği nitelikteki zorunlu staj uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı usul ve esasları kapsamaktadır.

Amaç:

Madde 2- Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

- a) Meslek Yüksekokulundaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliliklerini pekiştirmelerini;
- b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;
- c) Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmalarını;
- ç) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı önlemler ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Hukuksal Dayanak:

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve 24 üncü maddeleri, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 Sayılı Kanun'un 61, 62, 63 ve 64 üncü maddeleri, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 4 üncü maddesi, 506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 5/b maddesi, 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87/e maddesine ve 09.09.2016 tarih ve 29826 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 2 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

MEYOK: Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü'nü,

MYO: Meslek Yüksekokulu'nu,

Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,

Bölüm Başkanlığı: Teknik / Sosyal / Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,

Program: Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Meslek Yüksekokullarında öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere oluşturulan Kurulu,

Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı Staj Kurulunu,

Staj Koordinatörü: Bölüm başkanı tarafından gerekli görüldüğünde görevlendirilen bölüm öğretim elemanını,

Kurum/İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı/yapacağı kurumu/işyerini,

Yönetmelik: Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ni tanımlar.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 5- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Müdür tarafından görevlendirilecek müdür yardımcısı başkanlığında her bölümden bir öğretim elemanından oluşur ve aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Staj ve eğitim uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- c) Yurt içi ve yurt dışı staj ve eğitim uygulama yerlerini belirlemek,
- ç) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, çalışma alanlarını, uygulama yerlerinin özelliklerini ve Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- g) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak,
- h) Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Kararlarına yapılan itirazları incelemek,
- i) Gerekli gördüğü birimlerde ve programlarda çalışma komisyonları oluşturmak,

Staj Süresi:

Madde 6- Staj süresi programların özelliğine göre, yönergede belirtilen sürelerin içinde olmak koşuluyla, ilgili program kurullarınca en az 30 işgünü, en fazla 50 işgünü olmak üzere farklı süreler olarak belirlenebilir. Ancak bu süreler MEYOK Müdürler Kurulu'nun onayıyla uygulamaya girer.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda/işyerlerinde yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı kurumlarda/işyerlerinde de staj yapılabilir.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,

b)Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.

c)Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu staj süresinden sayılmakla birlikte, telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez. Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.

ç)İşyerlerinde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşyerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

d)Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Staj Yapılacak Yerler

Madde 8- Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra veya staja başladıktan sonra, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

İşyerinin Stajla İlgili Sorumlulukları

Madde 9- İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- c) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne ulaştırır.
- ç) Stajyer öğrenciye mesleki etik ve deneyimlerin aktarılmasını sağlar.
- d) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

Kullanılacak Formlar

Madde 10- Staj dosyası, Üniversitemizce basılan Zorunlu Staj Formu ve diğer belgeleri içeren matbu Staj Dosyasından oluşmaktadır.

Değerlendirme:

Madde 11- Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 40
- b) İşveren raporu % 30
- c) Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu değerlendirmesi % 30

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir. Başarılı olan öğrencilere YT (Yeterli), başarısız olan öğrencilere ise YZ (Yetersiz) harf notu verilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 12- Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Bölüm Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu

Madde 13- Bölüm Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu, Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Bölüm Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır. Yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmayan bölümlerde ilgili kurul, bölüm başkanının önerisi ve yönetim kurulunun onayı ile oluşturulabilir.

Öğrenci Staj Dosyası

Madde 14- Öğrenci, tamamladığı staj çalışması için staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, öngörülen süre içinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim eder.

İşveren Raporu

Madde 15- Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Staj Dosyasındaki “Staj Gizli Yazı Formu”) alır.

İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletilir.

Başarının Belirlenmesi

Madde 16- Staj dosyası, Bölüm Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikleri öğrenci tamamlar. Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır, Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

Genel Hükümler

Madde 17- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanı sıra stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir.

Madde 18- Staj ile ilgili olup, bu Yönerge'de yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulu'nda olup, yönergede bulunmayan hususlar Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilir.

Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU

ZORUNLU STAJ FORMU

~ İLGİLİ MAKAMA ~

Fotoğraf

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, 30 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda / işletmenizde yapacağı 30 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

İlhan ÖZGÜL
Kurum Yetkilisi

ÖĞRENCİNİN :Adı ~ Soyadı :	
Fakülte / Yüksekokul No :	Öğretim Yılı:
E~Posta Adresi :	Telefon No:
İkametgâh Adresi :	

STAJ YAPILAN YERİN :

Adı ~Unvanı :		
Adresi :		
Üretim / Hizmet Alanı :		
Telefon No :	Faks No:	
E-Posta Adresi :	Web Adresi:	
Staja Başlama Tarihi: <input type="text"/>	Bitiş Tarihi: <input type="text"/>	Süresi(Gün) : <input type="text"/>

İS VEREN / YETKİLİNİN :

Adı ~Soyadı :	
Görev ve Unvanı :	Kurumumuzda / İşletmemizde Staj Yapması Uygundur
E~Posta Adresi :	
Tarih :	İmza / Kaşe

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ : (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı :	Nüf. Kay. Olduğu İl :
Adı :	İlçe :
Baba Adı :	Mahalle ~ Köy :
Ana Adı:	Cilt No :
Doğum Yeri :	Aile Sıra No :
Doğum Tarihi :	Sıra No :
T.C.Kimlik No :	Verildiği Nüfus Dairesi :
N.Cüzdan Seri No :	Veriliş Nedeni :
SSK No:	Veriliş Tarihi :

Öğrencinin İmzası Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, bilgilerin yanlış olması halinde her türlü maddi zararı yasal gecikme faizi ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim. İMZA Tarih:	Staj Komisyon Onayı (İlgili Bölüm Başkanı) Tarih:	Fakülte/Yüksekokul Onayı Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlatma işlemi yapılmıştır. Tarih:	
--	--	---	--

Not: **5510 Sayılı Yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Rektörlüğü'dür.