

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
ÇINARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1– (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 08/10/2010 tarih ve 27723 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yalova Üniversitesi Önlisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanlığı: Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarını,
- c) Komisyon: Staj Komisyonunu,
- ç) Meslek Yüksekokulu: Yalova Üniversitesi Çınarcık Meslek Yüksekokulunu,
- d) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- e) Staj Komisyonu Başkanı: İlgili programın başkanını,
- f) Staj dosyası: Staj evrakı ve ilgili tüm formları,
- g) Takvim: Staj sürelerini kapsayan staj takvimini, ifade eder.

Staj çalışmaları

Madde 5- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları zorunlu olup, okulda öğrendikleri teorik bilgi ve uygulama alanındaki eşleşmeyi görebilmek, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için bu Staj Yönergesi hükümleri uyarınca yapacağı stajları ifade eder.

(2) Başarısız dersi olan öğrenciler staj başvurusu yapabilir.

(3) Stajlar yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda olacak şekilde, en az kayıtlı olunan bölüm/programın öngördüğü süre kadar, takvime uygun şekilde yapılır. Mezuniyeti için sadece staj uygulaması kalan ya da staj yapmak istediği dönemde derse devam zorunluluğu



olmayan öğrencilere takvim sınırlaması uygulanmaz. Öğrencinin sınavının olduğu saatlerde staj yaptırılmaz.

(4) Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Seferberliği üzerinden staj teklifi alıp stajı kabul eden/edilen öğrenciler, staj teklifi veren işletmenin önerdiği en az 20 iş günü süren stajı tamamladığında bölümünün öngördüğü staj süresini gerçekleştirmiş sayılır.

(5) Yaz okulu öğretimi ile staj aynı tarihlerde gerçekleştirilemez.

(6) Resmî tatiller staj iş günü süresinden sayılmaz. Ancak planlanmayan bir biçimde meydana gelen ve yürütme tarafından düzenlenen idari izinler staj iş gününden sayılır.

(7) Staj çalışmalarının fiilen yapılmasını engelleyecek şekilde bölgesel/ulusal/küresel düzeyde meydana gelen ve yetkili makamlar tarafından ilan edilen olağanüstü hallerde (salgın hastalıklar veya deprem gibi), öğrencinin staj yaptığı/yapacağı yerleşim yerinin bu durumlardan etkilenmesi halinde, bu öğrencilere staj uygulaması yerine ödev verilebilir. Öğrenci, bu durumda staj ödevi hazırlar.

(8) Yetkili makamlar tarafından uzaktan eğitime karar verilen durumlarda öğrenci; derslerin uzaktan olduğu süre içerisinde, eğitim öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde bölüm başkanlığının uygun görmesi koşuluyla stajını yapabilir.

(9) İkili öğretim olan programlarda ikinci öğretim programı öğrencileri, eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak ve dersleri ile çakışmayacak şekilde, haftada 3 günden az olmamak kaydıyla stajını yapabilir.

(10) Sigortalı olarak sürekli işte çalışan öğrencilerin çalıştığı iş yerlerinin bölüm stajına uygun olması halinde, bölüm kurulu kararıyla ilgili sürelerde çalıştığı iş günü staj süresine sayılabilir. Bu öğrencilerin bölümün uygun göreceği şekilde staj dosyası veya ödevi düzenlemesi zorunludur.

Staj yerleri

Madde 6- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenciler staj yapmak istedikleri işyeri ve tarihini belirten ilgili evrak ile staj başlamasından en geç 15 gün öncesine kadar bölüm başkanlığına müracaat ederler. Daha sonradan yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(2) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşların uygun olup olmadığı bölüm başkanlığı tarafından değerlendirilir.

(3) Stajları bölüm başkanlığı tarafından uygun görülen öğrencilerin sağlık sigortasına ilişkin iş ve işlemleri Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.

Stajlara devam zorunluluğu

Madde 7- (1) Mazeretli olarak staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan öğrenci, stajdan başarısız sayılır. Öğrenci mazeretsiz olarak devamsızlık yapamaz.

(a) Mazeret durumları; sağlık raporu, kaza ve mücbir sebepler gibi belgelenebilir nitelikteki durumlardır.

Staj çalışmalarının yönetimi

Madde 8- (1) Öğrenciler staja başlamadan önce bölüm başkanlıkları tarafından, bölümde görevli öğretim elemanları arasından staj danışmanı/koordinatörü görevlendirmesi yapılabilir. Görevli staj danışmanları/koordinatörleri, öğrencilerin staj sürecini takip etmekle yükümlüdür.

(2) İş yerinde staj yapan öğrenciye, doğrudan doğruya iş ve görev veren, onu denetleyen kişi, o öğrencinin iş yeri staj koordinatörüdür.

(3) Öğrenci stajını, bölüm ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, bu Yönergeye ve iş yerindeki staj koordinatörü tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

Staj dosyası ve belgeleri

Madde 9- (1) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen staj dosyası Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayınlanır. Öğrenci, staj dosyasında doldurulması ve imzalanması gereken yerleri doldurup ilgili yetkililere imzalattıktan sonra zorunlu staj formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(2) Öğrenci, staj sırasında yaptığı tüm çalışmalarını staj defterinin günlük işler kısmına yazar ve staj defterinin her sayfası işletmedeki yetkili tarafından paraflanır ve kaşelenir.

(3) Öğrenci, yapılan stajın raporlanmasında Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen staj dosyası biçimini kullanır.

(4) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj koordinatörünün/danışmanının gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü bilgi, fotoğraf ve evrakla birlikte belgeleyerek, staj dosyası halinde düzenlemek ve staj koordinatörüne/danışmanına onaylatarak, en geç staj çalışmalarının bitişini izleyen öğretim yarıyılıının ilk iki haftası içinde bölüme teslim etmek zorundadır.

(5) Staj dosyası, staj dosyasını hazırlayan öğrenci tarafından bölüm başkanlığınca hazırlanacak bir imza föyüne imza karşılığı teslim edilir ve bölüm başkanlığı tarafından kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınır. Ancak bölüm staj koordinatörlerinin onayı ile dosyaların teslimini staj sınavı zamanında isteyen bölümlerin öğrencileri, staj sınavına gelirken ilgili dosyaları getirmelidir. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez. Staj dosyasının Türkçe hazırlanması esastır. Ancak öğrenci talebi ve staj komisyonu onayı ile İngilizce olarak da hazırlanabilir.

(6) İş yeri değerlendirme formu ve iş yerinde devam durumunu gösterir çizelge bölüm başkanlığına kapalı zarf içerisinde mühürlü ve imzalı şekilde, imza karşılığı teslim edilir. Kurumlar iş yeri değerlendirme formunu ve iş yerinde devam durumunu gösterir çizelgeyi iadeli taahhütlü şekilde de gönderebilir. Bunun dışındaki bir yolla iletilen form ve çizelge kabul edilmez.

(7) Staj dosyası ve ilgili belgeler işlem gördüğü tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile bölüm başkanlığı tarafından muhafaza edilir.

Staj çalışmalarının değerlendirilmesi

Madde 10- (1) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj dosyası ve belgeler staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj sonu değerlendirmesi, staj komisyonu marifeti ile yazılı ve/veya sözlü olarak staj komisyonunun alacağı karara göre gerçekleştirilir.

(a) Bölüm başkanı, staj çalışmalarının kazanımlarını ölçme ve değerlendirme için ilgili program başkanı dâhil üç öğretim elemanını staj komisyonu olarak görevlendirir. Bölüm öğretim elemanlarının sayısının ve staj komisyonu üyelerinin oluşumunda herhangi bir nedenle komisyon üyelerinin üçten az olması durumunda, staj komisyonunda görevlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulunda görevli bir öğretim elemanı yüksekokul idaresinden talep edilir. Talebe istinaden idare tarafından bir öğretim elemanı görevlendirilir.

(b) İhtiyaç halinde aynı anda sınav yapmak için birden fazla staj komisyonu oluşturulabilir. Birden fazla komisyon kurulduğunda yeni kurulan komisyonun komisyon başkanı bölüm öğretim elemanlarından biri olmak zorundadır.

(2) Staj dosyası yetersiz görülen, staj sınavına gelmeyen veya sınavda başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj değerlendirmeleri bölüm başkanlığına bildirilir.

(a) Staj değerlendirmesi başarısız görülen öğrenci, stajını aynı işletmede veya başka bir işletmede yeniden gerçekleştirir. Bu süreç, staj değerlendirmesi başarılı oluncaya kadar devam eder.

(b) Mazeretleri nedeni ile sınava gelemeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitiminden itibaren beş iş günü içinde bölüm başkanlığına mazeret durumlarını bildirir belgelerini teslim eder. Mazereti kabul edilen öğrenciler, yeni bir tarihte sınava alınır.

(3) Bölüm staj komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği tarihten itibaren en geç dört hafta içinde tamamlar. Staj değerlendirme sonrası, staj değerlendirme sonuçlarını en geç iki hafta içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Başarının tespiti ve değerlendirilmesi

Madde 11- Öğrenci staj başarısının değerlendirilmesinde; başarı puanı, iş yeri staj koordinatörünün verdiği puanın %20'si, staj dosyası değerlendirmesinin %40'ı ve staj komisyonu tarafından yapılacak sözlü ve/veya yazılı staj sınavının %40'ı alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 65 (altmış beş) olması gerekir.

SGK primlerinin ödenmesi

Madde 12- Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda stajını yapan öğrencilerin ilgili sosyal güvenlik primleri Üniversite tarafından ilgili mevzuat kapsamında ödenir.

Staj yapan öğrencinin sorumluluk ve yükümlülükleri

Madde 13- (1) Öğrenci, sigorta girişi yapılan işyerine gitmek zorundadır. Öğrenci, öğrenci işleri onayı ve yeni sigorta başlangıcı yapılmaksızın staj işyerini değiştiremez.

(2) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve

Senato: 05.10.2023/269 Madde: 2'nin ekidir.

gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(3) Staj raporunun incelenmesi ve bölümün yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu hazırlayan veya gerçeğe aykırı evrak düzenleyip teslim eden öğrencilerin stajı başarısız sayılır ve haklarında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında olabilecek mali hususlardan bölüm başkanlığı, Meslek Yüksekokulu ve Üniversite sorumlu değildir.

Diğer Hükümler

Madde 14- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar, bölüm başkanlığının teklifi ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce staj iş ve işlemlerine başlamış olan öğrencilerin staj iş ve işlemleri staja başladıkları dönem uygulanan kural ve usullere göre yerine getirilir.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdikten sonra staj iş ve işlemlerine stajdan başarısız sayıldığı için yeniden başlayan öğrenciler stajlarını bu Yönergeye göre başlatır ve yürütürler.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütülür.