

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
BÜNYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esasların amacı; Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu staj ile ilgili usul ve esaslar, Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj ile ilgili usul ve esaslarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve “Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm;** Yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerini,
- b) Denetçi öğretim elemanı:** Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitimde yararlanılacak kurum ve kuruluşlardaki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve öğrencilerin staj ve uygulama çalışmalarının izlenmesi ve denetlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- c) Eğitici personel:** En az ön lisans diplomasına veya ilgili Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun kabul ettiği yeterli mesleki deneyime sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,
- ç) Meslek Yüksekokulu:** Bünyan Meslek Yüksekokulunu,
- d) Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir bölümün Staj Değerlendirme Komisyonunu,
- e) Program:** Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
- f) Staj yeri/iş yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu,
- g) Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- ğ) Üniversite:** Kayseri Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonları, Görev ve Sorumlulukları

Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu

MADDE 5- (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür. Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu Bölüm başkanının önerisi ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen biri Staj Kurul Başkanı olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur. Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunda görev alan öğretim elemanları her yıl bölüm başkanı önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

MADDE 6- (1) Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın bahar yarıyılı başlangıcında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- ç) Kamu veya özel sektörden gelen stajyer öğrenci taleplerini öğrencilere duyurmak,
- d) Staj çalışmalarını denetlemek,
- e) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- g) Stajını başarıyla tamamlamış ve stajı kabul edilmeyen öğrencilere ait değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- ğ) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Zaman ve Süresi

MADDE 7- (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak aşağıda belirtilen, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) İlgili programın ve işletme koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık ardışık üç günden az olmamak şartıyla eğitim öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Bünyan Meslek Yüksekokulu öğrencileri, öğrenimleri süresince 30 iş günü (240 saat) staj yapmak zorundadırlar. Sürenin ne kadar olacağına bölümler ve programlar bazında Bünyan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Bünyan Meslek Yüksekokulu staj AKTS kredisi tüm bölümler ve programlar için 10 AKTS olarak belirlenmiştir. Staj AKTS kredisinin ne kadar olacağına bölümler ve programlar bazında Bünyan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(4) Staj AKTS kredisi öğrenci mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 8- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

(2) Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Meslek Yüksekokulları öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak, bölüm başkanlığı staj yerinin bulunmasında yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu panolarında ilan edilir. Kamu ya da özel kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, bu kontenjanlara yerleştirme öğrencinin başarı durumu ve Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yapılır.

(3) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Bu talepler Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonuna teslim ederler, uygun görülenler komisyon tarafından onaylanır. Öğrencinin yurt dışına çıkması için yapılması gereken işlemlerden öğrencinin kendisi sorumludur.

Staj Muafiyeti

MADDE 9- (1) Öğrenciler alanı ile ilgili bir işte ve SGK'ya 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 Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

Staj Öncesinde Öğrenciler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 10-(1) Öğrencilerimizin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi** almaları, ya da eğitimleri süresince **İş Sağlığı ve Güvenliği dersi** almış olmaları gerekmektedir. Dolayısı ile Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu üyelerinin, staj başvurusunda bulunan öğrencinin staj başvurularını onaylamadan önce öğrencinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesini, ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alıp almadıklarını teyit etmeleri; akabinde staj başvurularını onaylamaları gerekmektedir.

(2) Öğrenci, Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunda bulunan öğretim elemanı ile ön görüşme yaparak staj yapacağı kurumu/işyerini kararlaştırdıktan sonra, iki nüsha **STAJ KABUL FORMU** nu doldurarak öncelikle Meslek Yüksekokulu Müdürüne veya komisyon üyesi Müdür yardımcısına onaylattıktan sonra staj yapacağı iş yeri yetkilisine onaylatır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış **STAJ KABUL FORMU** nun iki nüshası ile birlikte Nüfus cüzdanının fotokopisi ve SGK veya E-Devlet üzerinden alınan Müstehaklık Sorgulama Belgesi çıktısını staja başlama tarihinden en geç 10 gün öncesinden Öğrenci İşlerine posta veya elden teslim eder. Postadaki gecikmelerden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(3) Öğrenci, staja başlarken Meslek Yüksekokulundan almış olduğu **STAJ SİCİL FORMU**'nu bir zarf içerisinde staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır.

Stajın Uygulanması

MADDE 11- (1) Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek eğitici personel nezaretinde stajını tamamlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj defterine geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kuralları ile Kayseri Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

Staja Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 13- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne sebeple olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 20'sini geçemez.

(2) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuramlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri ya da hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenlerden dolayı kurum/işyeri amirinin yazılı izin verdiği ve toplamda bu işyerinde yapılan staj süresinin % 20'sini aşmayan devamsızlık durumunda öğrenciler mazeretli sayılırlar. Bu mazeret durumlarında kurum/işyeri amirlerinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermeleri gerekir.

(3) 2. Fıkrafta belirtilen söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %20'sini aşmayan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

(4) Staj sırasında, sağlık kurumları tarafından raporlandırılmış hastalığı sebebiyle staj süresinin %20'sinden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca durum öğrencinin ailesine de bildirilir. Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu, öğrenci durumu hakkında karar verir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenebilir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 14- (1) Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir dilekçe ekinde elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(2) Meslek Yüksekokulu gelen her dosyaya kayıt numarası verir.

(3) Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan öğrenci **STAJ SİCİL FORMU**, iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde posta ile ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.

Stajın Denetimi

MADDE 15- (1) Bünyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü; öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile denetçi öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu'na gönderilir.

(2) Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu mevcut staj defteri veya dosyasını, staj yapılan kurumdan onaylanan **STAJ SİCİL FORMU**'nu, eğer var ise denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(4) Stajın değerlendirilmesi Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 2 ay (60 gün) içinde sonuçlandırılır ve okulun ilan panosu veya web sayfasında ilan edilir.

(5) Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Kurul kararı kesindir. Kurulun staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

Staj Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 17- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Staj Ücreti

MADDE 18- (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.

Stajla ilgili SGK İşlemleri

MADDE 19- (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi uyarınca “İş 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 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite tarafından karşılanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

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

(3) Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak işyeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

(4) Kamu kurum veya kuruluşları, özel kuruluşlar ile yapılacak sözleşmeler/protokoller kapsamında stajlar ilgili protokol çerçevesinde yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj ile İlgili Usul ve Esaslarda Bulunmayan Haller

MADDE 20- (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Staj ile ilgili usul ve esaslarına aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler

MADDE 21- (1) “Bünyan Meslek Yüksekokulu Staj ile İlgili Usul ve Esaslar” yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önceki staj yönergeleri hükümsüz olur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) “Bünyan Meslek Yüksekokulu Staj ile İlgili Usul ve Esaslar”, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) “Bünyan Meslek Yüksekokulu Staj ile İlgili Usul ve Esaslar” hükümlerini Bünyan Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.