

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YEŞİLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kayseri Üniversitesi Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu (MYO) öğrencilerinin staj uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5 Kasım 2018 tarihli ve 30586 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: Yeşilhisar Meslek Yüksekokulunu,
- b) Müdür: Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,
- ç) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- d) Staj Komisyonu: Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin oluşturduğu komisyonu,
- e) Staj Zamanı ve Süresi: Staj sürelerini kapsayan takvimi,
- f) Yönerge: Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- g) Yönetim Kurulu: Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ğ) Yönetmelik: Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

**Staj komisyonu**

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur.

(2) Her komisyon; Staj Komisyon Başkanı ve en az iki üyesinden oluşur. Komisyon Başkanı, İlgili Bölümün Başkanıdır.

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

**Staj komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6 -** (1) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj 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 iş birliği yapmak,
- ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- d) Staj çalışmalarını denetlemek,
- e) Staj bitiminde öğrencilerin dosyalarını varsa ekleri staj yürütücüsünün stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği gizli sicil fişini inceleyerek değerlendirmek,
- f) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığına, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığına ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini incelemek ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırarak,
- g) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek,
- ğ) Stajla ilgili diğer iş ve işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Usul ve Esasları**

#### **Staj zamanı ve süresi**

**MADDE 7-** (1) Staj takvimi her yıl, bahar yarıyılı ders kayıtlarından sonra Yüksekokul resmî sitesinde (<http://www.yesilhisarmyo.kayseri.edu.tr>) ilan edilir. Staj, eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerle göre yapılır. Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 2. yarıyıl veya 4. yarıyıl sonunda yapmaları esastır. Ancak bütün derslerini vermiş ve henüz stajını yapmamış olan öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içinde de staj yapabilirler.

(2) Staj süresi 30 iş gündür.

(3) Stajlar her yıl ilgili Komisyonun belirleyeceği takvime göre yapılır. Öğrenci istediğinde veya işinin gereği olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(4) Resmi tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

(5) Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun durumuna gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

#### **Staj yeri ve temini**

**MADDE 8-** (1) 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 Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Uygulama Merkezleri ve Laboratuvarlarında staj yapılabilir.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak, bölüm başkanlığı staj yerini bulmada yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu panolarında ilan edilir.

(3) Kamu ya da kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, bu kontenjanlara yerleştirme öğrencinin başarı durumu ve staj komisyonunca yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yapılır.

#### **Staja başlama**

**MADDE 9-** (1) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi ile ilk olarak staj yapacağı işyerine başvurur. İşyerinden onay aldıktan sonra, Staj komisyonuna başvurur.

Başvuru, Staj Komisyonu tarafından incelenir ve stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağını karara bağlar. Gerekliğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar.

(2) Staj yeri onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu'na kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez.

### **Stajın uygulanması**

**MADDE 10-** (1) 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 (en az lisans mezunu) mühürlenir ve imzalanır.

(2) Yeşilhisar MYO bünyesindeki Uygulama Merkezlerinde yapılacak stajlar da 5 Kasım 2018 tarihli ve 30586 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve birinci fıkra hükmüne göre yürütülür.

### **Staj yapacak öğrencilere sağlanacak imkânlar**

**MADDE 11-** (1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı sosyal ve teknik imkânlardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

### **Staj yerinde uyulması gereken kurallar**

**MADDE 12-** (1) 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.

ç) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.

d) 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.

e) 18. Madde bentlerinin aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

f) Stajyer öğrenciler için Kayseri Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Yurtdışında staj**

**MADDE 13-** (1) Meslek yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler.

(2) Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Yeşilhisar MYO'nun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verir. Bu talep 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.

(3) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu'nun ilgili Bölüm Staj Komisyonu'na verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

#### **Staj muafiyeti**

**MADDE 14-** (1) 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.

(2) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Staj Komisyonu'nun takdirindedir.

#### **Stajda Başarı**

**MADDE 15-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve staj değerlendirme formunu imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde, staj bitiminden sonra en kısa sürede incelenmek ve değerlendirmek üzere ilgili Staj Komisyon Başkanlığı'na bir dilekçe ekinde elden ya da posta ile teslim eder. Staj evrakları, teslimini takip eden ilk komisyon toplantısında değerlendirmeye alınır.

#### **Stajın reddedileceği durumlar**

**MADDE 16-** (1) Staj dosyalarının Staj komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda Kayseri Üniversitesi Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine uygun olmayan stajlar aşağıdaki durumlarda reddedilir:

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

(2) Yeşilhisar MYO Staj Komisyonu 22. Madde de belirtilmeyen ve Staj Yönergesine uygun olmadığı tespit edilen staj dosyalarını iptal edebilir.

#### **Denetçi öğretim elemanı**

**MADDE 17-** (1) İlgili Staj Komisyonu kararı ile, ilgili öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetleyebilirler.

(2) Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılabilir. Buna imkân bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı rapor düzenleyerek Staj Komisyonuna teslim eder. İmkânlar el vermediği durumlarda örnekleme usulü ile bu görev yerine getirilebilir.

#### **Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 18-** (1) 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.

(2) Öğrencinin stajı esnasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Staj sonu değerlendirme raporu**

**MADDE 19-** (1) Bölüm Staj Komisyonları; staj değerlendirme sonuçlarını bir dilekçe ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü staj değerlendirme sonuçları ile ilgili bir yönetim kurulu kararı alır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından not girişleri yapılır.

#### **Stajla ilgili SGK işlemleri**

**MADDE 20-** (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) 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.

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

#### **Staj komisyonu kararına itiraz**

**MADDE 21-** (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.