

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5 Kasım 2018 tarihli ve 30586 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretim elemanlığı kökenli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

b) İşyeri: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin pratik bilgi birikimi sağladığı, mal ve hizmet üreten kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını,

c) Meslek Yüksekokulu: Kayseri Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,

ç) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

d) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

e) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

f) Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Bölümleri tarafından oluşturulacak komisyonları,

g) Takvim: Staj süresini kapsayan staj takvimini,

ğ) Yönerge: Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,

h) Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

ı) 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 her Bölüm Başkanlığı tarafından Staj Komisyonu kurulur.

Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları

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

- a) Yükseköğretim öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- ç) Öğrencilerin staj yerlerine dengeli bir şekilde dağıtımını yapmak,
- d) Staj çalışmalarını denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- e) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- f) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulamadığını, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığını ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini incelemek ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Staj zamanı ve süresi

MADDE 7- (1) Staj, eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerle 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, 2. yarıyıl sonunda 20 iş günü ve 4. yarıyıl sonunda 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş günüdür.

(3) Kayıtlı olduğu programa uygun bir iş yerinde fiili olarak çalışmaya başlayan öğrencilerin, çalıştığı kurumdaki kırk (40) iş günü, staj olarak kabul edilir.

(4) 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.

(5) İkinci öğretimde kayıtlı öğrenciler, 2. yarıyıl sonundan itibaren, takip eden eğitim-öğretim döneminde 1. stajını mesai saatleri içerisinde de yapabilir. Bu öğrencilerin başvuruları Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

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

Staj yeri ve temini

MADDE 8- (1) 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 Meslek Yüksekokulu laboratuvarlarında staj yapılabilir.

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

(3) Kamu ya da özel 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 yapılamayacağı

karara bağlanır. Gerekğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar.

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

Stajın uygulanması

MADDE 10- (1) Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmaları 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 her sayfası staj yapılan kurumun üretimden sorumlu, en az lisans mezunu yetkililerince mühürlenip imzalanır.

Staj yapacak öğrencilere sağlanacak imkânlar

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

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) Bu madde hükümleri aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 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 Meslek Yüksekokulunun 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 Yüksekokulunun ilgili Bölüm Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Staj muafiyeti

MADDE 14- (1) Kayıtlı olduğu programa uygun bir iş yerinde altı (6) ay çalıştığını ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler, staj komisyonunun uygun bulması durumunda yirmi (20) iş günü, (1) yıl çalıştığını ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler kırk (40) iş günü staj yapmış kabul edilir.

(2) Bu durumdaki öğrenci, işyerinden alacağı çalışma süresini gösterir belge, SGK hizmet döküm belgesi ve bir dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurur.

Öğrencilerin durumları ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

(3) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda tamamen veya kısmen kabul edilebilir.

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 Başkanlığına 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 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.

Stajyer öğrencilerin denetlenmesi

MADDE 17- (1) Yüksekokul Müdürlüğü'nün görevlendireceği denetçi öğretim elemanları stajyer öğrencileri staj yaptıkları işletmelerde denetleyebilirler.

(2) Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından veya diğer öğretim birimleri ve kamu kuruluşları elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

Disiplin işleri

MADDE 18- (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İzinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyer öğrenciler için Kayseri Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(4) Stajyer öğrenciler kendi kusurları ile staj yaptıkları iş yerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 19- (1) Staj sırasında hastalığı sebebiyle rapor alan stajyer öğrenci ve staj yaptığı işyeri tarafından durum sonraki iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(2) İş kazasına maruz kalan stajyer öğrenci bir iş günü içerisinde staj yaptığı işyeri yetkililerine ve Yüksekokul Müdürlüğüne durumu yazılı olarak bildirir.

(3) Stajyer öğrencinin almış olduğu raporu, maruz kaldığı iş kazasını ve yaşadığı sağlık problemini yönergede belirtilen sürede bildirmemesinden doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai yükümlülük stajyer öğrenciye aittir.

(4) Stajyer öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıklarına maruz kalmaları durumunda 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince staj gördüğü işyeri işverenleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim yapılır.

(5) 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 ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

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 ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ 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 Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.