

T.C. KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
TOMARZA MUSTAFA AKINCIOĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama esaslarını ve ilkelerini belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili konuları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” gereğince hazırlanmıştır. Bu yönergede belirtilmeyen hususlar için 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümleri geçerlidir.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede adı geçen;

Yüksekokul: Kayseri Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu’nu,

Müdür: Kayseri Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü,

İşyeri: Kayseri Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin “Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun aldığı kararlar doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı’nı,

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nu,

Staj Yürütücüsü: Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyesi tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan kişiyi,

Staj Yönergesi: Kayseri Üniversitesi Tomarza Mustafa Akıncıoğlu Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi’ni, Takvim: Staj sürecini kapsayan staj takvimini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonunun ve Staj Yapacak Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 5- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görev ve Sorumlulukları:

Yüksekokul tarafından, her bölüm için ayrı ayrı olmak üzere, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörü'nün başkanlığında; bölüm başkanları ve ilgili bölüm program danışmanlarından oluşur.

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenleyerek, stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek ve staj yapacak öğrenci listesini takvimde belirtilen staj başvuru tarihinden en az 1 (bir) hafta önce Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- c) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu'na bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak,
- d) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- e) Akademik Takvimde belirtilen staj bitiş tarihinden en geç 15 (onbeş) gün sonra toplanarak komisyon kararını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- f) Staj eğitim çalışmalarını değerlendirmek ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.

Madde 6: Staj Yürütücüsünün Görev ve Sorumlulukları:

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen staj yürütücüsünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yüksekokul 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,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dengeli bir şekilde dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığını, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığını ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini incelemek ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırmak.

Madde 7: Staj Yapacak Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Yüksekokul tarafından belirlenen staj takvimini takip etmek,
- b) Staj yerlerinde uygulanmakta olan çalışma esasları ve disiplin kurallarına uymak,
- c) Staj yerlerinde kendilerinden istenilen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapmak,
- d) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmak,
- e) Staj yerlerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermek. (Aksi hareket edenler meydana gelen zararı ödemek zorundadır.)

f) Staj yerinden habersiz olarak ayrılamazlar ve staj süresince devamsızlık yapamazlar.

g) Öğrenciler staj yerinde yapmış oldukları çalışmalarına ilişkin notlar alırlar. Bu notları staj sonunda rapora dönüştürürler ve staj birim sorumlusuna imzalatırlar. Raporlarını staj takviminde belirtilmiş olan tarihte staj yürütücüsü öğretim elemanına teslim ederler.

h) Haklı ve geçerli nedenlerle stajı eksik yapan öğrenciler, kendileri için hazırlanan telafi programlarına uygun olarak stajlarının eksik kısmını tamamlarlar.

İ) Staj dosyalarının ve işyeri değerlendirme sonuçlarının staj bitiminden en geç 15 (onbeş) gün sonra Yüksekokul Müdürlüğü'ne ulaştırılmasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Madde 8- Staj Yeri ve Temini:

a) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, hangi programda, kaç öğrencinin, nerede (kamu, özel) staj yapacağını belirler.

b) Kontenjan yetersizliği nedeni ile staj yeri bulunamayan öğrenciler, kendi bulacakları staj yerlerinde, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun onayından sonra staja başlayabilirler.

c) Staj yerleri; Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülen ve bünyesinde mesleki yeterliliğe sahip, mesleki eğitim yöntem ve teknikleri bilen, uygulayan sorumlu meslek elemanı bulunan, özel ya da resmi işletmelerdir.

d) 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.

e) 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.

Madde 9- Staj Zamanı ve Süresi:

a) 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.

b) Staj süresi, programın niteliğine göre günde 8 (sekiz) saatten haftada 40 saat; 2. veya 4. yarıyıl sonunda yapılması esas olmak üzere, 30 iş gününden (240 saat) az, 60 iş gününden (480 saat) çok olamaz.

c) Kayıtlı olduğu programa uygun, staj yapmaya elverişli bir işyerinde fiili olarak çalıştığını ve sigortasının yattığını belgeleyen öğrenci, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kabul etmesi halinde çalıştığı kurumda staj yapmış sayılır.

d) 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.

f) Resmi tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

Madde 10-Staja Devam:

Staja devam zorunludur. Ancak; haklı ve geçerli mazeretleri dolayısı ile, stajın %20'sini geçmeyecek sürede devam edemeyen ve mazereti staj yürütücüsü tarafından kabul edilen öğrencilere, mazeretinin sona erdiği günden itibaren, uygulama telafi programı hazırlanır. Kanuni sorumlulukların yerine getirilebilmesi için, Yüksekokul Müdürlüğü durumdan haberdar edilir. Bu telafi programına öğrenci uymak zorundadır. Aksi takdirde staj başarısız sayılır.

Madde 11- Staja başlama:

a) 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. Gerektiğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar.

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

Madde 12- Stajın uygulanması

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.

Madde 13- Staj yerinde uyulması gereken kurallar

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.
- d) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Stajyer öğrenciler için Kayseri Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Madde 14- Yurtdışında staj

a) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler.

b) 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.

c) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulunun ilgili Bölüm Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Madde 15- Staj muafiyeti

a) Kayıtlı olduğu programa uygun bir iş yerinde (1) yıl çalıştığını ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler otuz (30) iş günü staj yapmış kabul edilir.

b) 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.

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

Madde 16- Stajda başarı

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

b) 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.

Madde 17- Stajın reddedileceği durumlar

Staj dosyalarının Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda Staj Yönergesine uygun olmayan stajlar aşağıdaki durumlarda reddedilir:

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

Madde18- Stajyer öğrencilerin denetlenmesi

Yüksekokul Müdürlüğü'nün görevlendireceği denetçi öğretim elemanları stajyer öğrencileri staj yaptıkları işletmelerde denetleyebilirler.

Madde 19- Disiplin işleri

a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

b) 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.

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

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

Madde 20- Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

a) Staj sırasında hastalanan, hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilir.

b) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu ailesine ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmekle yükümlüdür.

c) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirilmeyen hastalık ve kazalardan Yüksekokulumuz sorumlu değil, tüm sorumluluk ilgili öğrenciye ve işyerine aittir.

d) 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.

e) 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.

Madde 21- Stajla ilgili SGK işlemleri

a) 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.

b) 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.

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

Madde 22- Staj komisyonu kararına itiraz

a) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 23- Hüküm bulunmayan haller

a) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 24- Yürürlük

a) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Madde 25- Yürütme

a) Bu yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.