

BİLECİK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek-24 üncü maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci ve 87 inci maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği 11 inci maddesi ve Bilecik Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: T.C Bilecik Üniversitesini,
- b) MYO: Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,
- c) Program: Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Programlarını,
- ç) MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Kurullarını,
- d) Program Staj Komisyonu: Bilecik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Program Staj Komisyonlarını,
- e) Stajyer: Eğitim-Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- f) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu
- ğ) Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 5- (1) MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Müdür veya Müdür Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanlarından ve Program Koordinatörlerinden oluşur ve

yılda en az iki kez toplanır. MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde program staj komisyonları oluşturabilir.

(2) Kurulun görevleri;

a) Stajda kullanılacak basılı evrakın esaslarını belirleyerek hazır hale gelmesini organize etmek,

b) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının Programlar tarafından yürütülmesini sağlamak,

Program Staj Komisyonu

MADDE 6-(1) Her Programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Program Staj Komisyonu kurulur. Program Staj Komisyonu, Program koordinatörünün başkanlığında üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri Program koordinatörünün teklifi üzerine MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Komisyonun görevleri;

a) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini ve dağıtımını sağlamak,

c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,

d) Staj çalışmalarını denetlemek,

e) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,

f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler

Madde 7-(1) Stajyer staja başlayabilmek için;

a) Stajyerin öğrenci olduğunu gösterir belge,

b) Stajyerin staj yapmak isteğini gösterir başvuru belgesi(EK-1)

c) Stajyerin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi (EK-2) ile ilgili MYO'nun Program Staj Komisyonu'na başvururlar.

(2) Stajyer, ilgili Program Staj Komisyonu'ndan aldığı resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacağı işyerine verir.

Stajyerlere Sağlanacak Olanaklar

Madde 8-(1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerin de yararlanmasını sağlar.

(2) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj

Madde 9-(1) MYO öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili MYO'nun Program Staj Komisyonu'na verir. Bu talepler ilgili MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

(2) Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili MYO'nun Program Staj Komisyonu'na verirler, uygun görülenler Program Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 10-(1) Stajyerlerin staja fiilen devamları zorunludur. Stajyer staja başladıktan sonra, Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2) İşletmelerde stajyerler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, Stajyerler stajlarını Program Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 11-(1) Stajların ne zaman yapılabileceği MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, mezun durumunda (bütün derslerini vermiş) olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Program Staj Komisyonu'nun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir.

(2) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(3) Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınmaz.

(4) Mezuniyet için gerekli olan staj süresi 30 iş günüdür. İsteğe bağlı olarak (15+15) iş günü olarak yapılabilir.

Stajda Başarı

Madde 12-(1) MYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Stajını bitiren stajyer 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 Program Staj Komisyonu'na bir dilekçe ekinde elden teslim eder. Mezun durumunda olan öğrenciler stajının bitimini takiben dosyasını teslim edebilir. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Program Staj Komisyonu, mevcut staj defteri ve dosyasını, işverenden gelen işveren raporu ve denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa stajyerin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili stajyere bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(3) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan stajyere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

Stajyerlerin Disiplin İşleri

Madde 13-(1) Stajyerler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Program Staj Komisyonu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Stajyer için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 14-(1) Stajyer, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 15-(1) Stajyerler ilgili Program Staj Komisyon üyeleri tarafından, staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilir. Staj yeri, coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun 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. Denetim sonucunda öğretim elemanı EK-3 No.lu formu düzenleyerek ilgili Program Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 16-(1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Program Staj Komisyonu'na bildirilir. Program Staj Komisyonu durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 17-(1) İşyerleri, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri EK-4 No.lu formu doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirilmek üzere Program Staj Komisyonu'na gizli kaydıyla gönderirler.

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 18-(1) Program Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, stajyer hakkında bilgi alarak stajyerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Staj, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği tarihe kadar, Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde mülakat da yapılabilir.

(3) Staj sonuçları **YETERLİ/YETERSİZ** olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve stajyer aynı koşullarla stajı tekrarlar.

(4) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra arşivde saklanmak üzere birim arşiv sorumlusuna teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişği kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 19-(1) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere MYO Müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları, belgelendirdikleri takdirde MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararına göre kabul edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20-(1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21-(1) Bu Yönerge, Bilecik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Üniversitesi Rektörü yürütür.