

TOROS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ
(Kabülü: 05/02/2013 tarih ve 2/2 sayılı Senato Kararı)

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj başvuru koşulları ve esasları ile öğrencilerin staj sırasında uyacakları kurallar ve staj sonrası yerine getirmesi gereken görevleri tanımlamaktır.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki kurumlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönetmelik 2547 sayılı Kanun Ek-24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Yüksekokul: Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu,
- b) Yüksekokul Kurulu: Meslek Yüksekokulu Kurulu'nu,
- c) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- d) Program: Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- e) Program Kurulu: Meslek Yüksekokulu Programlarının Program Kurullarını,
- f) Yüksek Okul Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- g) Program Staj Komisyonu: Her bir programın kendi Staj Komisyonunu ifade eder.

STAJ KOMİSYONLARI

Madde 5- a) Meslek Yüksekokulunun her bir programında, Program başkanının önerisi ve Program Kurulu'nun onayı ile üç öğretim üyesi/elemanından oluşan **Program Staj Komisyonu** oluşturulur. Eleman yetersizliğinde, Program Başkanı tarafından staj işlemleri yürütülür. Staj öncesi ve staj sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Program Staj Komisyonunca hazırlanır ve takip edilir.

b) Programların staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması açısından, ayrıca **Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu** oluşturulur. Bu komisyon, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilecek bir Program Başkanı başkanlığında, programların staj komisyonu üyesi birer öğretim elemanından oluşur.

STAJ KOMİSYONLARININ GÖREVLERİ

Madde 6- Yüksekokul Staj Komisyonunun görevleri:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu bütün öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda program staj komisyonları arasında koordinasyon sağlamak,
- c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

Madde 7-Program Staj Komisyonunun görevleri:

- a) Program staj ilkelerini ve kapsamını, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Program Kurulunun onayına sunmak,
- b) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, program staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,
- c) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin, staj için uygun olup olmadığını karara bağlamak,
- d) Staj yeri kabul edilen öğrenciler için iki adet Kurum Staj Değerlendirme Formunu hazırlamak,
- e) Staj yapması kabul edilen öğrencilerin staj defter ve staj raporlarının hazırlanmasında yol göstermek,
- g) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçların Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulması için Program Başkanlığına teslim etmek.

STAJ İLE İLGİLİ DÜZENLEMELER

Madde 8- Program tarafından staj yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür. Staj yerine gitmeyen öğrenciye ertesi yıllarda program tarafından staj yeri sağlanıp sağlanmayacağı staj komisyonunun yetkisindedir.

Madde 9- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Başkanlığı'na yazıyla bildirilir. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Başkanlığı, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Stajyerin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Madde 10- Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu ilgili yüksekokulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

STAJ PROGRAMI VE UYGULANMASI

Madde 11- Stajların yapılma şartları ve staj süreleri, ilgili program kurullarınca karara bağlanıp, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne önerilir ve Program Staj Komisyonu tarafından uygulanır.

Madde 12- Staj yapacak öğrenciler, Bahar Yarıyılı ders kayıtları sırasında belirlenen (Yönergede belirlenen bazı programlarda dönemiçi staj yapacak öğrenciler için dönemin başlamasından en geç bir ay öncesinden itibaren) süreler içerisinde programlarına yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Program Staj Komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler için Staj Dosyası ve Kurum Staj Değerlendirme Formu (iki adet) hazırlanarak öğrencilerin isim listesi ile birlikte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir. Staj evrakı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne onaylandıktan sonra bölüme geri gönderilir. Program Staj Komisyonunca öğrenciye bir staj dosyası hazırlanır ve öğrenci staj dosyasını programdan imza karşılığı teslim alır. Bir öğrencinin staj dosyasında, staj raporu, taahhütname, sigortalı işe giriş bildirgesi, öğrencinin kurum staj değerlendirme formu (iki adet) ile staj başvuru formu (EK 1) bulunur.

Staj dönemi ve süresi

Madde 13- a) Staj uygulaması ikinci yarıyılın sonundan itibaren yapılabilir.

b) Meslek Yüksekokulu programlarında staj dönemi genel olarak yaz döneminde olmasına rağmen, bazı programlar staj yapılacak işyerlerinin açık olup olmamasına bağlı olarak eğitim-öğretim dönemi içinde de staj yapabilirler; yine bazı programların yapısı gereği, staj hem yaz hem dönem içinde de yapılabilir. Staj zamanı ve süresi ayrıca her programın ders programı içinde belirtilir ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı dönem içinde yürütülür.

c) Staj süresi, staj dönemi yaz dönemi olan programlar için 30 işgünüdür. Eğitim-öğretim dönemi içinde staj yapacaklar, her yarıyıl içinde haftada en az iki yarım gün staj yapmak durumundadır.

Madde 14- Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle programdaki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Program Staj Komisyonunca değerlendirilir. Program Staj Komisyonu ve Program Başkanlığının uygun görmesi halinde, staj muafiyeti Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Madde 15 a. Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Stajyerin işyerine verdiği zarardan sadece stajyer sorumludur. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “**Yetersiz/Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Herhangi bir nedenle stajın tekrarlanması durumunda kalan öğrenci sigorta işleminden kendisi sorumludur.

b. Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında program başkanına bilgi verir ve program başkanlığı bu konu hakkında gereğini yapmak üzere girişimde bulunur.

Madde 16- Staj bitiminde ilgili kurum, bölüme verilecek olan Kurum Staj Değerlendirme Formunun bir nüshasını kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak posta ile veya elden Program Başkanlığına iletir, diğer nüsha staj yapılan kurumca saklanır.

Madde 17- Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Staj Raporunu ilgili Programın Başkanlığına belirlenen süresi içinde teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup, staj raporu yazım ilkelerine uygun olmayan öğrencilerden staj raporlarını iki hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

STAJDA BAŞARI VE BAŞARISIZLIK

Madde 18- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek, başarısı onaylanmak üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde, stajını dönem içinde yapanlar ise staj bitiminden en geç 15 gün içinde incelenmek ve değerlendirmek üzere kendi Program Staj Komisyonu Başkanlığına bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Program Staj Kurulu, mevcut staj raporu ile işverenden gelen değerlendirme formunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosya şekil ve içerik yönünden yeterli bulunursa öğrencinin stajı kabul edilebileceği gibi, gerekli görülürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırılabilir. Staj süresi sonucunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Madde 19- Staj 3 kredilik (AKTS 5) bir çalışma olup, staj sonuçları öğrenci dosyasına işlenir. Staj Raporları ve Kurum Değerlendirme Formu Program arşivinde saklanır.

Madde 20- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, staj komisyonunun önerisi ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

Madde 21- Stajyer tarafından hazırlanacak Staj Raporu aşağıdaki biçime ve içeriğe uygun olarak düzenlenir.

STAJ RAPORUNUN BİÇİMİ ve İÇERİĞİ

- Giriş
- Kuruluş Hakkında Bilgiler (Kuruluşun adı, yeri, çalışma alanı, tarihçesi vb)
- Kurumda günlük yapılan çalışmalar
- Stajyerin yaptığı işler
- Stajyerin, aldığı eğitim çerçevesinde, kurumu değerlendirmesi,
- Staj yaptığı kurum hakkındaki önerileri

Madde 22- Kurumdaki yetkili kişi tarafından doldurulacak Kurum Staj Değerlendirme Formu Ek 2'de verildiği gibidir.

Yürürlük:

Madde 23- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu yönergeyi Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Ek-1: Staj başvuru yazısı

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne,

..... Programınızın Sınıf öğrencisiyim 20... - 20... Öğretim yılı
..... Döneminde staj yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

(Tarih)

(Öğrencinin Adı Soyadı ve İmzası)

Öğrenci No :
Adres :
Telefon :

Uygundur/Uygun Değildir
Öğrencinin Danışmanı
Adı, Soyadı, İmza

EK 2: Kuruluş Değerlendirme Formu

TOROS ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU KURULUŞ STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU											
Kuruluşun Adı											
Kuruluşun Çalışma Alanı											
Kuruluşun Adresi											
Stajyerin Adı Soyadı											
Stajyerin Programının Adı											
Stajyerin Değerlendirilmesi											
Devamsızlık (gün olarak)											
Stajyerin kişisel özellikleri	(Çok olumsuz)					(Çok olumlu)					
a) Sorumluluk bilinci	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
b) Kişilerarası ilişkileri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
c) Dürüstlük durumu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Stajyerin mesleki durumu	(Çok düşük)					(Çok yüksek)					
a) Mesleğine ilgi düzeyi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
b) Verilen görevleri yapabilme düzeyi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
c) Mesleğinde ileride başarılı olma düzeyi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Stajyerin Genel Olarak Mesleğindeki Yeterlik Düzeyi	(Çok düşük)					(Çok yüksek)					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Genel olarak staj başarı düzeyi	<input type="checkbox"/> Başarısız			<input type="checkbox"/> Orta				<input type="checkbox"/> Başarılı			
Kuruluş Onayı	Stajyeri Değerlendiren Yetkili (Görevi, Adı-Soyadı, İmzası, Kurum Mührü) (Değerlendirme Tarihi)										

Ek 3: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ	
Kimlik Numarası:	
Sigorta Numarası:	
Adı:	
Soyadı:	
İlk Soyadı:	
Baba Adı:	
Ana Adı:	
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi:	- - (gg.aa.yyyy)
Cinsiyeti:	<input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/> Kız
Medeni Hali:	<input type="checkbox"/> Evli <input type="checkbox"/> Bekar
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl:	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe:	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Mahalle / Köy:	
Cilt No:	
Aile Sıra No (Hane - Kutuk):	
Sıra No (Birey):	
Uyruğu:	
Öğrenim Durumu:	Lisans Öğrencisi
Askerlik Durumu:	<input type="checkbox"/> Muaf <input type="checkbox"/> Tecilli <input type="checkbox"/> Tamamlandı

Sigortalının İşe Başlama Tarihi:	- - (gg.aa.yyyy)
Sigorta Kolu:	7 - Çıradk ve Stajyer
Durumu:	<input type="checkbox"/> Aktif <input type="checkbox"/> Pasif
Sigortalının İşten Ayrılma Tarihi:	- - (gg.aa.yyyy)
Terör Mağdurumu:	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Özürnlük Kodu:	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Eski Hükümlü:	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır
Görevi:	Öğrenci
Bulvar:	
Cadde:	
Sokak:	
Mahalle:	
Dış Kapı No:	
İç Kapı No:	
İl:	
İlçe:	
Köy:	
Posta Kodu:	
E-Posta:	
Ev Telefonu:	
Cep Telefonu:	
Öğrencinin İmzası:	

Ek 4: Taahhütname

T A A H H Ü T N A M E

..... Bölüm Başkanlığına,

20... – 20... yılı yaz döneminde zorunlu yaz stajımı ... / ... / 20... – ... / ... / 20...

tarihleri arasında, adresinde bulunan.....adlı kurumda yapacağım.

Staja başladığım tarihi izleyen ilk 3 (üç) gün içinde staj yaptığım kurum tarafından, staja başladığımı gösteren bir yazının Bölüm Başkanlığı'na gönderilmesi suretiyle, bölümün bilgilendirilmesini sağlayacağım. Staja başladığımı bildirdikten sonra, staj süresince staj yerinden ayrılmayacağım, zorunlu nedenlerle (hastalık vs.) ayrılmam durumunda ise aynı gün bölüme bildireceğim.

Staja başladığımda ve stajım herhangi bir nedenle yarım kaldığında bölümü bilgilendirmediğim ve/veya staja başladıktan sonra Üniversite'nin bilgisi olmaksızın staj yerinden ayrıldığım takdirde stajla ilgili tüm işlemlerin iptal edileceğini kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Öğrencinin;

Adı-Soyadı :

İmza :

Sabit Telefon :

Cep Telefonu :