

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Torbalı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj ve stajın yapılacağı işletme ile ilgili uyulacak usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Torbalı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin stajları ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Müdür: Dokuz Eylül Üniversitesi Torbalı Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- b) Program Komisyonu: Torbalı Meslek Yüksekokulu ilgili program başkanı ve programın iki öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Staj defteri: Üzerinde Torbalı Meslek Yüksekokulu yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış ve Torbalı Meslek Yüksekokulu Staj Ofisi'nden temin edilen defteri,
- ç) Staj Komisyonu: Torbalı Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirdiği bir öğretim elemanı başkanlığında, Program Başkanlarından oluşturulan komisyonu,
- d) Yönetim Kurulu : Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,
- e) Yüksekokul : Dokuz Eylül Üniversitesi Torbalı Meslek Yüksekokulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu'nun görevleri

Madde 5 – (1) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Öğrencilerin stajlarını uygun tesislerde yapabilmesine imkân sağlayacak yurtiçinde kontenjan temini için staj alanları belirlemek, ilgili birimlerle yazışmalarda bulunmak, bu amaçla program başkanlarından gelen staj yeri önerilerini değerlendirmek,
- c) Staj eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- ç) Staj yapacak öğrencilerin denetimleri için öğretim elemanlarının görevlendirilmesini Yüksekokul Müdürlüğü'nden talep etmek,
- d) Öğretim elemanı gönderilemeyen yerlerdeki öğrencilerin staj denetimi için öğrencilerin staj yaptığı illerdeki Meslek Yüksekokulu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla Müdürlük aracılığı ile yazışmalar yapmak. Denetim sonucunda, öğretim elemanlarının ya da diğer Kamu Kurumu yetkilisinin bu konuda hazırlayacağı belgeyi Staj Komisyonu'na teslim etmesini sağlamak,
- e) Yüksekokul öğrencilerinin staj uygulamalarını Program Başkanları ile koordineli şekilde planlamak ve uygulanmasını sağlamak,

- f) İş yerleri ile koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- g) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılı hazır hale gelmesini organize etmek,
- ğ) Öğrencilerin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmalarını sağlamak, staj yapma konusunda ve staj defterinin düzenlenmesi konusunda öğrencileri bilgilendirmek,
- h) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- ı) Staj çalışmalarını denetlemek,
- i) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- j) Gerekli gördüğü takdirde staj ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- k) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini, staj raporunu ve işyerinden gelen öğrenci “Staj Sicil Formunu” değerlendirerek sonuç listesi hazırlayıp bu liste ile birlikte gerekli evrakları Staj Ofisi’ne imza karşılığında teslim etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajla İlgili Düzenlemeler

Staj için yapılacak hazırlık ve işleyiş

Madde 6 – (1) Öğrenci, hangi kurum ve kuruluştaki staj yapacağını belirledikten sonra Staj Ofisi’nde bulunan formları doldurmakla yükümlüdür. Bu formlar vb. belgeler Program başkanlarının önerileri üzerine Yükseköğretim Kurulu Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanır.

(2) Staja kayıtlı öğrenci staj dilekçesi ve Staj Başvuru Formu ile Staj Ofisine başvurur. Staj Başvuru Formu, Program Başkanı tarafından imzalanmasından sonra öğrenci tarafından staj yerinin onayına sunulur ve onaylandıktan sonra Staj Ofisine teslim edilir.

(3) Öğrenci, SGK Formunu doldurarak staj başlama tarihinden en az 15 iş günü öncesinde Staj Ofisi’ne teslim eder.

(4) Staj sonunda işyeri tarafından doldurulan Staj Sicil Formu, Program Staj Komisyonu’na ulaştırılmak üzere işyeri yetkilisi tarafından kapalı zarf içinde elden veya posta ile Yükseköğretim Kurulu Müdürlüğüne gönderilir.

(5) Staj yapan öğrenci, staj çalışmaları süresince staj yürütücüsünün yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte program Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve yürütücüsüne onaylatmak zorundadır. Öğrencinin hazırladığı ve her sayfasını işyeri yetkilisine imzalattığı staj defteri, staj raporu ve staj sicil formu;

a) Birinci Yaz Dönemi Stajını yapan Öğrenciler için: Öğrenci veya işyeri tarafından stajın bitimini takip eden güz yarıyılı ders başlangıç tarihinden itibaren 2 hafta içerisinde ilgili Staj Ofisi’ne teslim edilir. Bu süre içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

b) İkinci Yaz Dönemi Stajını yapan Öğrenciler için: Öğrenci veya işyeri tarafından stajın bitimini takip eden yaz dönemi sınavı tarihine kadar veya sınav günü Staj Ofisi’ne teslim edilir. Bu süre içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen ve evraklarını teslim ettiği halde sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

(6) Öğrenci staj yapacağı yeri değiştirmek istediği takdirde, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmek için Staj Komisyonu’nun olurunu almak ve yeni staj form ve belgelerini doldurmak zorundadır.

(7) Staj yapacağı yeri değiştirmek isteyen veya stajının iptalini talep eden öğrenci, staj başlangıç tarihini takip eden en geç 10 iş günü içinde konu ile ilgili dilekçesini Staj Ofisi’ne vermek zorundadır.

(8) Kendi olanakları ile staj yeri bulamayan öğrenciler Staj Komisyonunca belirlenen iş yerlerine başvurabilirler.

Yurtdışında staj

Madde 7 - (1) Staj Komisyonunca uygun görülmesi halinde, öğrenci stajlarını normal öğretim programını aksatmayacakları şekilde yurtdışında da yapabilir. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Staj Ofisi'ne verir. Bu belgeler Staj Komisyonunca değerlendirilir ve karar verilir.

(2) Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenci staj ile ilgili belgeleri Staj Ofisi'ne verir. Staj dosyası Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(3) Staj Komisyonu'nca gerekli görmesi halinde, yurtdışında staj yapan öğrenci, staj dosyasının Türkçe tercümesini noter tasdikli olarak yaptırmak zorundadır.

Staj zamanı ve süresi

Madde 8 - (1) Öğrenci, II. ve IV. yarıyılları sonunda 30'ar gün staj yapmak zorundadır.

(2) Öğrencinin, I. yıl yaz dönemi stajını alabilmesi için I. ve II. yarıyıl, II. yıl yaz dönemi stajını alabilmesi için III. veya IV. yarıyıl derslerine devam etmiş ve sınavlarına girme şartlarını sağlamış olması gerekir.

Staj yapan öğrencinin sorumluluğu

Madde 9 - (1) Öğrenci stajı gereği olan görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

(2) Öğrenci, staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve iş yerine ait mekân, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(3) Öğrenci, staj defterini yazım kurallarına uygun bir şekilde mürekkepli kalem ile eksiksiz olarak doldurur ve staj defterinin tüm sayfaları çalışma süresi sonunda kurum yetkililerine imzalatarak kaşelettirir.

Stajların değerlendirilmesi

Madde 10 - (1) Öğrencinin stajı Program Komisyonu tarafından başarılı ve başarısız olarak değerlendirilir ve staj not ortalamasının hesaplanmasında ortalamaya dâhil edilmez.

(2) Program Komisyonu tarafından değerlendirme aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Birinci Yaz Dönemi Stajının Değerlendirilmesi; Program Komisyonu, staj dosyasının değerlendirilmesi sonucunda, gerekli görürse mülakat-yazılı sınav ve/veya uygulama yaptırabilir ve staj çalışmasının başarılı olup olmadığına karar verir. Çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın mülakat-yazılı sınav ve/veya uygulamaya gelmeyen öğrencinin staj çalışmaları başarısız sayılır.

b) İkinci Yaz Dönemi Stajını Yapan Öğrenciler için; Program Komisyonu, staj dosyasının değerlendirilmesi sonucunda, yaz dönemi sonunda belirlenmiş sınav tarihinde öğrenciyi staj sınavına alır. Staj sınavı yazılı ve/veya sözlü, teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılır. Öğrencinin başarılı sayılabilmesi için staj sınavından 100(yüz) üzerinden en az 60(altmış) alması gerekir. Sınav tarihi Bahar dönemi akademik takviminde öğrencilere duyurulur.

(3) İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

(4) Staj sonuçları, Staj Komisyonunca yapılan değerlendirme sonunda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir. Yaz dönemi veya yarıyıl içi stajlarını alamayan veya alıp başarısız olan öğrenciler Yüksekokul Staj Komisyonu'nun uygun göreceği dönem veya yarıyıllarda o stajlarını almak veya tekrarlamak zorundadır.

(5) Öğrenci, staj değerlendirme sonucuna 5 (beş) işgünü içinde Staj Ofisi'ne şahsen dilekçe ile başvurarak itiraz edebilir. İtiraz, Staj Komisyonunca en geç 10 (on) işgünü içinde incelenerek karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj yapacak öğrencilere ilişkin disiplin işleri

Madde 11 - (1) Öğrenci, staj yaptıkları kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kural ve talimatlarına uymak zorundadır. Bu kuralları ihlal edenlerin stajları geçersiz sayılır ve haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri gereğince disiplin soruşturması yapılır.

(2) Öğrenci kusurları nedeni ile vereceği zararlardan kendisi sorumludur.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

Madde 12 - (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin durumu staj yapılan yer tarafından Staj Komisyonu'na bildirilir ve Komisyon tarafından stajı kesilir.

(2) Sağlık sorunu nedeni ile staja ara veren veya devam edemeyen öğrenci bu durumu rapor ile belgelendirmek ve rapor bitiminden sonraki ilk iş günü içerisinde bu durumu Staj Ofisi'ne bildirmek zorundadır. Staj süresi içinde alınan rapor gün sayısı staj sonuna eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

(3) Mezuniyet için gerekli olan bütün derslerini başarmış ancak stajını özel sebeplerle tamamlayamamış öğrenci Staj Komisyonu'nun onayı ile yarıyıl içinde stajını tamamlayabilir. Öğrencinin staj dosyası onuncu madde hükümlerince değerlendirilir.

Staj raporlarının saklanma süresi

Madde 13 - (1) Rapor Dosyaları bir sonraki staj dönemine kadar saklanır ve normal sürenin sonunda Torbalı Meslek Yüksekokulu usullerine göre imha edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

Madde 14- (1) Staja tabi olan öğrenci, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümleri gereğince staj süresince sigortalanarak primleri Yüksekokul tarafından ödenir.

(2) Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde tarafların (işveren ve öğrenci) Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 13 üncü ve 14 üncü maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 15- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan uygulama

Madde 16 – (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunun 30/06/1994 tarih ve 203/10 sayılı kararı ile kabul edilen, 15/06/2010 tarih ve 369/9 sayılı kararı ile değişik, Torbalı Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17 - (1) Bu yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Torbalı Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.