

Bu Yönerge Ardahan Üniversitesi Senatosu'nun 27.12.2017 tarih ve 2017/88 nolu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

ÖNLİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Ardahan Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören önlisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları kurum/iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2: Bu yönerge kapsamında; diplomalarında staj uygulamaları bulunan ön lisans düzeyindeki programların yurt içi ve yurt dışı işyerlerinde/kurumlarda yapacakları staj uygulamaları ile ilgili usul esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3: Bu uygulama esasları 02.09.2013 tarihli ve 28753 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ardahan Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14. ve 19. maddeleri ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: Bu yönergede geçen;

- a)Üniversite: Ardahan Üniversitesini,
- b)Meslek Yüksekokulu: Ardahan Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- c)Müdür: Ardahan Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d)Bölüm/Bölümler: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerini
- e)Komisyon: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu ifade etmektedir.

STAJIN TANIMI

Madde 5: Öğrenciler öğrenimleri sırasında

- Meslekleriyle ilgili en az bir iş yerini yakından tanımak,
- İş disiplini, iş organizasyonunu gözlemlemek,
- Kendi programlarıyla ilgili teknikerlerin yaptıkları görevleri izlemek,

- Teorik bilgilerin pratik uygulamalarda nasıl kullanıldığını gözlemlemek amacıyla staj yapmak zorundadırlar.

Madde 6: Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun her türlü kurallarına uymak zorundadırlar. Yönergede belirtilmeyen konularda öğrencilerin iş yeri ile ilişkilerinde “Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla İlgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esaslarına” başvurulur.

STAJ İŞLEMLERİ

Madde 7: Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, Meslek Yüksekokul Müdürünce görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere en az üç elemandan oluşur.

Madde 8: Öğrenciler staj kurum/işyerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Bulunan yerin uygunluğu Staj Komisyonu onayı ile kesinleşir.

Madde 9: Her öğrencinin staja başlamadan önce akademik takvimde belirtilen derslerin bitiş tarihinden itibaren en az 1 ay önce Staj Kabul Formunu staj yapacağı kurum/işyerine onaylatıp, staj komisyonuna sunması gerekmektedir. Komisyon onayından geçen Staj Kabul Formu geçerli sayılır.

Madde 10: 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu iş yeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, ‘iş kazası ve meslek hastalığı sigortası’ primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğrenim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden ‘sigortasız’ olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülüğün üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Ardahan Üniversitesi’ni bağlamaz.

STAJ ZAMANI; SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĞU

Madde11:

(1) Staj yapılabilecek 36 eğitim-öğretim ve sınav dönemi dışındadır. Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(2) Öğrenimleri devam eden öğrenciler stajlarını ikinci yarıyıl sonundan itibaren yapabilirler. Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise dilekçe ile başvurarak Staj Komisyonunun Onayına istinaden stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Staja devam zorunludur. İki günü geçen raporlu devamsızlıklar staj süresine eklenir.

(4) Staj süresi kesintisiz 30 gün olmak zorundadır. Fakat stajın bir kısmının kabul edilmemesi durumunda eksik kalan stajın tamamlanması gerektiğinden minimum 10 günden az olmamak staj yapılabilir.

(5) Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(6) Öğrenciler haftada en az 5 iş günü staj yapabilirler. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Kurum/işyerinden cumartesinin iş günü olarak belirlendiğine dair resmi bir yazı getirmek koşulu ile milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(7) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olan ikinci öğretim öğrencileri, dilekçe ile başvuru yaparak, yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

(8) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için aynı ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından staj yeri değiştirmek isteyen öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER VE STAJ RAPORU

Madde 12: Her öğrencinin staj raporu hazırlaması zorunludur. Staj Raporları Türkçe veya İngilizce olarak yazılabilir.

Madde 13:

(1) Staj dosyasının/defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

(2) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden iş yeri sorumlusu tarafından onaylanır.

(3) Staj dosyasının/defterinin sonunda, öğrencinin staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar gerektiği şekilde doldurulup, iş yeri sorumlusuna onaylatılır.

(4) Staj dosyasının/defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.

(5) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.

(6) Önlisans Staj Yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan Önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Madde 14: Her öğrenci staj sonunda, bölümden aldığı staj değerlendirme formunu iş yeri yetkilisine doldurtmak zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir tarafından doldurulan staj değerlendirme formununun, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile staj yapılan kurum tarafından Staj Komisyonuna posta ile gönderilmesi veya kurumun kaşesini taşıyan kapalı

zarf içinde getirilmesi zorunludur. Bu raporun açık olarak teslim edilmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmelerden Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

STAJ RAPORLARININ TESLİMİ

Madde 15: Staj raporları, staj bitiminden itibaren en geç 30 gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Belirtilen süre içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz. Posta yolu ile yapılan gönderimlerde yaşanan gecikmelerden Ardahan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

STAJ RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 16: Staj evrakı, Staj Komisyonunca incelenir ve iki hafta öncede ilan edilen bir tarihte öğrenciler değerlendirmeye çağrılır. Değerlendirmeler sözlü olarak yapılır. Başarısızlık haline staj komisyonu karar verir. Sözlü yapılan değerlendirmeler, “BAŞARILI” ya da “BAŞARISIZ” olarak izleyen yarıyıl içinde ilan edilir ve yarıyıl sonunda Müdürlükçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir. Belirtilen tarihlerde gelmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Mazereti nedeniyle daha erken tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden öğrencilerin durumu hakkında Staj Değerlendirme Komisyonu’nun takdir hakkı saklıdır. Mezun olabilmek için stajlardan başarılı olmak şarttır.

Madde 17: Öğrenciler staj sonucuna ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından incelenerek en geç iki hafta içinde karara bağlanır.

Madde 18: Komisyonca uygun görülen stajların, öğrenciler tarafından Meslek Yüksekokulu içinde öğrencilere sunulması istenebilir.

Madde 19: Yatay geçişle programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişteki stajları staj komisyonu kararı ve Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile karara bağlanır.

Madde 20: Stajı tamamlamayan öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

Madde 21: Kabul edilen staj dosyası/defteri kabul edildiği tarihten itibaren Bölüm Başkanlığı tarafından güvenli bir yerde 2 yıl süreyle saklanır ve süresi dolunca bertaraf edilir.

Madde 22: Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Eğitim-Öğretim ilkeleri doğrultusunda yenilenebilir.

Madde 23: Bu yönerge Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 24: Bölümü ya da programı ile ilgili bir işte Sosyal Güvenlik Kurumu’na kayıtlı olarak en az 1 yıl çalıştığını gösteren onaylı hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler.

Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve onaylı SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski staj/stajları, belgelendirildiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Staj komisyonunu takdirindedir.