

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Hitit Üniversitesinde öğrenim gören önlisans öğrencilerine yönelik staj uygulamalarının ve esaslarının düzenlenmesine dair hususları ve stajlarda uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, kayıtlı olduğu bölümün dört (4) yarıyıllık programında staj dersi bulunan Hitit Üniversitesi önlisans öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Hitit Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi ile belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydıyla her meslek yüksekokulu, kendi bölümlerinin belirleyeceği Bölüm Staj Uygulama Esaslarını ilgili kurul kararı ile onaylar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Kanun'un 5/b, 87/e maddeleri, 13.11.2009 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 11/6. maddesi ve Hitit Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 35. maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Hitit Üniversitesi bünyesindeki meslek yüksekokullarını,
- b) Bölüm: Meslek yüksekokulların bölümlerini,
- c) İşyeri: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,
- d) Müdür: İlgili meslek yüksekokulu müdürünü,
- e) Meslek Yüksekokulu: Hitit Üniversitesi meslek yüksekokullarını,
- f) Program: Meslek yüksekokulu bölümlerine bağlı programları
- g) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,

- i) Stajyer Öğrenci: Staj yapan öğrenciyi,
- j) Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı iş yerini,
- k) Staj Komisyonu: Bölüm kurulunca oluşturulan staj işlemlerinden sorumlu komisyonu,
- l) Üniversite: Hitit Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Süresi ve Zamanı, Staj Yerlerinin Belirlenmesi, Staj Başvurusu, Staj Yerine Devam Zorunluluğu, Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar

Staj Süresi ve Zamanı

Madde 5 - (1) Hitit Üniversitesi meslek yüksekokulu öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 20 (yirmi) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir (1) ya da iki (2) farklı işletmede yapabilir.

(2) Staj süreleri Bölüm Kurulları tarafından programların nitelikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenir. Bu süre 20 (yirmi) iş gününden az olamaz.

(3) Stajlar, Üniversite akademik takvimindeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Ancak staj yapacağı dönem içerisinde devam zorunluluğu olmayan öğrenciler bahsi geçen dönem içerisinde de stajlarını yapabilirler.

(4) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (cumartesi veya pazar) faaliyette olması durumunda, bu durumun belgelenmesi şartıyla, öğrenci hafta sonu da staj yapabilir. Resmi ve dini bayramların staj gününe dâhil edilip edilmeyeceği Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre belirlenir.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 6 - (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde “Bölüm Staj Komisyonu” karar verir.

(2) Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Yurt dışında yapılacak stajlarda, giderler öğrenci tarafından karşılanır.

(3) Mahkûm öğrenciler cezaevi yönetiminin izin verdiği yerlerde, takibi cezaevi yönetimi tarafından yapılması halinde, staj yapabilir.

(4) Üniversite, ihtiyacı doğrultusunda staj için öğrenci kabul edebilir. Stajyer öğrenci seçiminde ilgili program/bölüm/birim öğrencisine öncelik verilir.

Staj Başvurusu

Madde 7- (1) Her öğrenci staj öncesinde, SGK formu ile birlikte birimce istenilen doküman/belgeleri onaylatmak zorundadır.

(2) Stajyer öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları içeren staj dosyasının her sayfası, staj yeri yetkilisince onaylanır.

(3) Staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Yabancı dilde hazırlanması durumunda bu belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(4) Staj dosyası staj sırasında yapılan işlere yönelik olarak hazırlanır.

(5) Staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan devamsızlık ve değerlendirme tablosunu içeren formlar staj bitiminde ilgili birime gönderilir.

(6) Staj dosyası, stajın tamamlanmasından sonraki ders döneminin başlangıcından itibaren dört hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bu süre içerisinde teslim edilmeyen staj dosyası değerlendirmeye alınmaz.

Staja Devam Zorunluluğu

Madde 8– (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi, geçerli bir mazerete dayanmak ve belgelenmek kaydıyla (ilgili belge staj evrakına eklenir) yapılan toplam staj süresinin %10'unu geçemez. Staj süresinin bitimini takiben devamsızlık yapılan gün kadar ilave staj yapılır.

(2) İlgili staj komisyonu, öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere bir öğretim elemanı görevlendirebilir. Ayrıca, öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar

Madde 9– (1) Öğrenci, staj yaptığı sürece, iş yerinin yasal idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Stajyer öğrenci, staj konusu ile ilgili olarak iş yerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

(3) Staj süresince ödenecek ücretin miktarı ilgili mevzuat hükümlerine ve stajyer öğrenci ile kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Stajın Değerlendirilmesi ve Staj Belgelerinin Saklanması, Çeşitli Hükümler, Yürürlük

Staj Komisyonunun Oluşturulması

Madde 10- (1) Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm Staj Komisyonunu belirler. Staj komisyonu, biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı ilgili bölüm başkanıdır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi bölüm sekreterliğince yürütülür.

(2) Bölümde birden fazla program olması nedeniyle veya ihtiyaç duyulması halinde bölümler, bölüm kurulu kararı ile birden fazla staj komisyonu oluşturabilirler. Her bir staj komisyonu, 10. maddenin birinci fıkrasına uygun olarak kurulur.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 11- (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(2) Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından *kabul*, *ret* veya *düzeltilme* isteme şeklinde yapılarak Staj Değerlendirme Formunun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığınca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler.

(3) Staj dosyasında düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme yapılması durumunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

(4) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazılı bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili bölüm staj komisyonu kararı ile kesinleşir.

Staj Belgelerinin Saklanması

Madde 12- (1) Kabul edilen staja ait dosyalar, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca belirlenen bir konumda 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj dosyaları, mevzuata uygun şekilde arşivlenir veya imha edilir.

Staj Muafiyeti

Madde 13- (1) Öğrenciler, bölümü ya da programı ile ilgili bir işte olmak kaydıyla SGK'ya kayıtlı olarak en az altı ay çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK Hizmet Döküm Belgesi ile birlikte, ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

(2) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yükseköğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında belgeledikleri stajlardan muaf tutulup tutulmayacağı hususunda Bölüm Başkanlığının önerisi ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir. Bununla ilgili alınan kararlar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Çeşitli Hükümler

Madde 14- (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(3) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(4) Stajyerler, staj yaptıkları iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(5) Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili birim kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge hükümleri Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.