

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin stajları ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin” ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul ve Komisyonlar, Staj Belgeleri, Staja Başvuru ve Diğer İşlemler

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 4 – (1) Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK) oluşturulur. Bu kurul, müdür tarafından görevlendirilecek bir müdür yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur. MYSEUK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne rapor olarak sunar.

(2) MYSEUK’un başlıca görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek.

Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu

MADDE 5 – (1) Her programda öğrencilerin staj işlemleri Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK) tarafından yürütülür. PSEUK, bölüm başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl süreyle görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur.

(2) PSEUK’un başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Staj Rehberini hazırlamak,
- c) Her yılın Mart ayında seminer düzenleyerek öğrencileri staj süreci konusunda bilgilendirmek,
- d) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,

- e) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- f) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj dağılım listesini hazırlamak,
- g) Dağılım listesi ile sigorta işlemleri için gerekli bilgi ve belgeleri Müdürlüğe iletilmek üzere bölüm başkanlığına bildirmek,
- h) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- i) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- j) Stajı değerlendirilen öğrencilerin listesini, bütünleme sınavlarını müteakiben müdürlüğe iletilmek üzere bölüm başkanlığına bildirmek.

Staj sürecinde kullanılacak Formlar

MADDE 6 – (1) İşlem aşamalarının düzenli olarak yürütülmesi için, Staj Rehberi doğrultusunda, staj sürecinde aşağıda belirtilen formlar kullanılmalıdır. Bu formlarda PSEUK'un önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değişiklikler yapılabilir. Bu formlar Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere sunulur. Öğrenciler, Staj Rehberinde istenen belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

- Form No 1 : Staj dosyası kapak sayfası
Form No 2 : İşyeri başvuru ve onay sayfası
Form No 3 : İşyerine yazılacak müdürlük yazısı
Form No 4 : Öğrencinin özgeçmişi
Form No 5 : İşyeri staj değerlendirme formu
Form No 6 : Denetçi öğretim elemanı değerlendirme formu
Form No 7 : İşyeri devam çizelgesi
Form No 8 : Staj rapor sayfası şablonu
Form No 9 : PSEUK staj değerlendirme formu
Form No 10 : Öğrencilerin staj yeri, staj tarihi ve değerlendirme bilgileri listesi

Başvuru

MADDE 7 – (1) Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formunu, işyeri tarafından verilen kabul belgesini ve nüfus cüzdanının fotokopisini SGK müstehaklık sorgulama belgesini staj takviminde belirtilen son tarihe kadar PSEUK'a teslim eder. Bu belgeler PSEUK tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için geçici T.C. kimlik numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilir ve Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne,

a) Staj öncesinde kapalı zarf içerisinde işyerine gönderilecek belgeler:

- Yüksekokul Müdürlüğünün staj yapılacak kuruma hitaben yazısı (Form No 3),
- Onaylı işyeri staj değerlendirme formu (Form No 5)
- İşyeri devam çizelgesi (Form No 7)

b) Öğrenciye verilecek belgeler:

- Staj raporu yazım kılavuzu
- Stajyer öğrenciye ait sigortalı işe giriş bildirgesi
- Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler

(3) Birinci sınıftan 30 AKTS'lik dersin yarıyıl sonu sınavına girme şartlarını sağlamamış olan bir öğrenci staj yapamaz.

Staj Süresi

MADDE 8 – (1) Toplam staj süresi 30 iş günüdür. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretimin olmadığı dönemlerde yapılır. Ancak ders(ler)e devam zorunluluğu kalmamış olan öğrenciler, eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 9- (1) Staja devam zorunludur. Stajlar, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde telafi edilmelidir.

a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, 3. basamak sağlık kuruluşundan alınmış raporla en fazla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,

b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu,

c) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler.

(2) Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrenci, hem staj yapacağı işyerinin mesai düzeni ve genel kurallarına hem de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci, stajını Müdürlük tarafından onaylanan yerde yapmak zorundadır. PSEUK'dan izinsiz staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

(3) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

(4) Öğrenci sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Öğrenci staj yaptığı işyerindeki grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamaz.

(6) Öğrenci mesleki çalışmalarını staj defterine işlerken, işyerinin izni çerçevesinde fotoğraf, teknik bilgi, resmi belge, katalog, proje, elektronik kopya vb. dokümanları da staj defterine eklemelidir.

Stajın Geçerliliği

MADDE 11 – (1) Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı olarak ya da Yükseköğretim Kurumları web sayfasından temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Kurum yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.

(2) Staj bitiminde Kurum yetkilisince unvan belirtilerek imzalı ve kaşe/mühür onaylı işyeri staj değerlendirme formu (Form No 5) ile işyeri devam çizelgesi (Form No 7), kapalı zarf içinde Yükseköğretim Kurumlarına gönderilir/teslim edilir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12 – (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5.maddesinin (b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanmaktadır. Aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi çerçevesinde, öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Fırat Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

(2) Sigorta girişi için gerekli belgeler öğrenci tarafından Müdürlüğe teslim edilir.

(3) İlgili mevzuat çerçevesinde öğrencilerin sigorta girişleri Müdürlük tarafından yapılır.

(4) Öğrencinin staja başlayabilmesi için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim etmesi zorunludur.

(5) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini işyerine teslim etmeyen ve/veya staj yapmaktan vazgeçen bir öğrenci, bu durumu işyerine ve Müdürlüğe bildirmezse, ortaya çıkacak sorumlulukların kendisine ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.

(6) Formda belirtilen staj bilgileri ve tarihleri değiştirilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi ve Staj Muafiyeti

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 13– (1) Stajın değerlendirilmesi 2 aşamada tamamlanır:

a) Stajını yapan öğrenci müfredattaki “Staj Değerlendirme” dersine kaydolar. İşyeri staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler PSEUK tarafından incelenir. Staj yeri (İşyeri) değerlendirme notunun % 40’ı ve Staj Defteri değerlendirme notunun % 60’ı alınarak “ara sınav notu” belirlenir.

b) Öğrenci Staj Değerlendirme dersi kapsamında staj sunumu yapar. Sunum değerlendirilir ve “yarıyıl sonu sınav notu” olarak otomasyona işlenir.

(2) Genel sınav notu FF olan bir öğrenci, eksiklerini tamamlayarak bütünleme sınavında stajını yeniden sunar. Bütünleme sınavında da başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

(3) Stajları değerlendirilen öğrencilerin listesi, PSEUK tarafından bütünleme sınavlarını müteakiben müdürlüğe iletmek üzere bölüm başkanlığına bildirilir.

(4) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya Madde 9’da belirtilen durumlar dışında staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj Muafiyeti

MADDE 14 – (1) Öğrencilerin daha önce herhangi bir öğretim kurumunda yapmış oldukları stajlarına ilişkin muafiyet talepleri, Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından ders muafiyeti gibi değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Maddeler

MADDE 15 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Madde 3’te belirtilen YÖK çerçeve yönetmeliği ve Meslek Yüksekokullarının Staj Uygulama Esasları dikkate alınır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu yönerge hükümleri Fırat Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.