

..... MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ REHBERİ

Staj süresi 30 (Otuz) iş günüdür. Haftada en fazla 6 iş günü çalışılabilir. Stajın yaz aylarında yapılması esastır. Devam mecburiyetinin olduğu herhangi bir dersi kalmayan öğrenciler, dönem içinde de staj yapabilirler.

1. STAJ BAŞLANGICINDA YAPILACAK İŞLEMLER:

Staj işlemleri, öğrencinin Fırat Üniversitesi web sayfasından (Dokümanlar başlığı altında) elde edeceği form dilekçeler ile başlatılır. Bu web adresinde bulunan tüm formlar (10 adet form) içerisindeki ilk 8 form öğrenci tarafından doldurulacak/kullanılacak olan formlardır. İşlem adımları:

1. **Form No: 2** aracılığı ile Program Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu (PSEUK) tarafından uygun görülen işyerine/kuruma başvuruda bulunur.
2. **Form No:3** ve **Form No:5**'i doldurup, Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
3. Aşağıda belirtilen belgeleri, Bölüm/Program tarafından ilan edilen süre içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim eder:
 - a) İşyeri/Kurum tarafından onaylanan staj kabul yazısı (**Form No: 2**),
 - b) Mecburi sigorta işlemlerinin yapılması için SGK durumunu belirten belge (www.sgk.gov.tr e-hizmetler link adresinden temin edilebilen "müstahaklık belgesi"),
 - c) Nüfus cüzdan fotokopisi.
4. Öğrenci **Form No:1**'i doldurur ve fotoğraf yapıştirarak MYO Müdürlüğüne onaylatır.
5. Öğrencinin SGK işlemleri MYO Müdürlüğüne başlatılır. **SGK Formu** (Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi) Müdürlük tarafından onaylanır ve işyerine verilmek üzere öğrenciye teslim edilir.
6. MYO Müdürlüğü tarafından hazırlanan belgelerin (**Form No:3,5,7**) bulunduğu kapalı zarfı işyeri yetkililerine teslim ederek staja başlar.

2. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI):

Staj Dosyası hazırlanırken aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

1. Öğrenci Fırat Üniversitesi web sayfasından Staj Dosyasını indirir.
2. **Form No:4**'ü doldurur. Staja başladığında İşyeri/Kurum sorumlusuna sunar.
3. Staj uygulamasında yapılan işlemler için günlük rapor yazılmalıdır (**Form No:8**). Her bir staj günü için ayrı bir **Form No:8** sayfası kullanılmalıdır.
4. Staj defteri içerisindeki rapor sayfaları, el yazısı ile (kurşun kalem kullanmaksızın) veya bilgisayar ortamında hazırlanabilir.
5. Her bir rapor sayfasının (**Form No:8**) alt kısmı, iş yeri sorumlusu tarafından onaylanmış olmalıdır.
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.

3. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER:

1. Stajını tamamlayan öğrenci, **hazırladığı** ve **onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Dosyasını** varsa ekleri ile birlikte ve web sayfasındaki Staj Dosyası sıralamasında, ciltleterek veya telli dosyaya takılmış olarak staj bitimini takip eden **dönemin ders kayıt tarihleri içerisinde** MYO Müdürlüğüne teslim eder.
2. Staj dosyaları MYO Müdürlüğüne imza karşılığı teslim alınarak, öğrenciye evrak kayıt bilgileri verilir.
3. **Form No:5** (İşyeri Kurum Stajyer Değerlendirme Formu), İşyeri/Kurum yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile MYO Müdürlüğüne iletilir.

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Her program, kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını da içeren bir program staj rehberi hazırlayabilir. Bölüm Başkanlığı tarafından MYO Müdürlüğüne sunulan bu rehber, MYO Kurulunca değerlendirilerek onaylandıktan sonra program web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur.

Staj Yapılacak Yerler

Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli yazışmaları yapar. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurumlarca Programa tahsis edilen staj kontenjanları PSEUK tarafından ilan edilir ve dağıtılır. Bu staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda öğrenciler, kendi imkânları ile bulur ve PSEUK'un uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapar.

Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Fırat Üniversitesi tarafından ödenir. PSEUK'un bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını PSEUK'un bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi PSEUK'un yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yurtdışındaki yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS haricinde yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır. Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından MYO Müdürlüğüne gönderilecek sicil raporu PSEUK tarafından incelenir.

Staj Devam Zorunluluğu

Staja devam zorunludur. Stajlar, belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

1. Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, 3.basamak sağlık kuruluşundan alınmış raporda en fazla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
2. Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
3. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. durumlarda ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır.
4. Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.
5. Bir haftada en fazla altı iş günü çalışılabilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

1. Stajyer öğrenciler stajlarını, Müdürlük tarafından onaylanan yerlerde yapmak zorundadırlar. PSEUK'dan izinsiz staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
2. Stajyer öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
3. Stajyer öğrenci sendikal etkinliklere katılamaz.
4. Stajyer öğrenci işyerindeki grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamaz.
5. Öğrenciler hem staj yapacakları işyerinin mesai düzeni ve genel kurallarına hem de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
6. Öğrenciler, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır.

Staj ve Mesleki Etik

1. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.
2. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata aykırı olmayacak şekilde staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.
3. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Fırat Üniversitesi taraf gösterilemez.