

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU İŞYERİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge; Muş Alparslan Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde, TBMYO programlarında öğrenim gören öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamalı olarak pekiştirmeleri, işyerinde mesleki beceri kazanmaları, iş süreçlerini gözlemlemeleri ve yeni teknolojileri tanımaları amacıyla yürütülecek staj çalışmalarının usul ve esaslarını düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, TBMYO'ya bağlı programlarda öğrenim gören öğrencilerin yurt içi veya yurt dışında yapacakları zorunlu staj çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b ve 87/e maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Muş Alparslan Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen:

- Üniversite:** Muş Alparslan Üniversitesi'ni,
- TBMYO:** Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- Staj Koordinatörü:** İlgili bölümde staj sürecini yöneten ve denetleyen öğretim elemanını,
- Staj Yeri/İşyeri:** Öğrencinin staj yaptığı kurum veya kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlgili Sorumlularının Görevleri

Ön şart ve Stajın Zorunluluğu

Madde 5- Öğrencilerin yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmaları normal öğretim programını aksatmayacak şekilde kendilerinin bulacakları staj yerlerinin staj koordinatörü tarafından onaylanmasıyla staja başlayabilirler.

Staj Koordinatörü ve Görevleri

Madde 6- Her öğrenciye, stajın uygun şartlarda yapılmasını sağlamak üzere bir staj koordinatörü atanır.

Staj koordinatörü, staj öncesi belgeleri inceler, değerlendirilmesini sağlar ve onaylar. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili dosyasını staj koordinatörüne teslim eder. Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı staj koordinatörü tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Başvuru İşlemleri

Staj Süresi

Madde 7- Öğrenciler, en az 20 iş günü staj yapmak zorundadır. Stajların ders dönemi dışında yapılması esastır. Stajlar birinci sınıfın yaz döneminde yapılır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Staj Yerinin Belirlenmesi

Madde 8- Öğrenciler staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Öğrenciler, kendi bölümlerine uygun işyerlerinde staj yapabilirler. Staj yapılacak işyerinin, öğrencinin alanıyla ilgili bilgi ve becerilerini geliştirebilecek imkânlara sahip olması gerekmektedir. İşyerlerinde alanında uzman bir yetkilinin gözetimi altında staj yapılır ve bu kişinin stajı denetleme yetkisi bulunur. Stajyer

öğrenciler kariyer kapısı üzerinden başvuru yapmaları durumunda tüm sorumluluk kendilerine aittir. Süresi içerisinde başvuru yapmayan öğrencilerin staj sorumluluğu kendilerine aittir.

Kariyer kapısı üzerinden teklif almaları halinde süresi içerisinde üniversite ve kurumlar tarafından istenen belgelerin tamamlanması stajyer öğrencinin sorumluluğundadır. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde staj koordinatörü tarafından karar verilir.

Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenciler yurt dışı kabul belgesini ilgili staj koordinatörüne verir. Bu talep staj koordinatörü tarafından değerlendirilir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj sonunda staj ile ilgili belgelerini, staj raporlarını Türkçe 'ye çevrilmiş olarak ilgili staj koordinatörüne teslim etmelidir. Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı staj koordinatörü tarafından yurtiçi stajı gibi değerlendirilir.

Staj Başvuru İşlemleri

Madde 9- Staja başlamadan önce öğrenciler, staj başvuru formunda belirtilen süre zarfı içerisinde işyeri staj başvuru formunu staj koordinatörüne teslim etmelidir.

Staj yapacak öğrenciler, ilgili staj koordinatöründen aldıkları resmi yazıyı staj yapacakları işyerlerine vermelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresince Uyulması Gereken Esaslar

Stajyerin Sorumlulukları

Madde 10- Öğrenciler, işyerinin çalışma düzenine, güvenlik kurallarına ve disiplinine uymakla yükümlüdür. Ayrıca, işyeri tarafından sağlanan tüm araç, gereç ve ekipman özenle kullanılmalıdır. İşyerinin düzenine aykırı hareket eden öğrenciler hakkında 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. madde hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 11- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum staj koordinatörüne bildirilir.

Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. madde hükümleri uyarınca işlem yapılır. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 12- Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludurlar.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 13- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja iki günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Staj koordinatörüne bildirilir. Staj koordinatörü, durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Staj Dosyası ve Raporlama

Madde 14- Staj dosyası, her gün yapılan çalışmaları ve edinilen bilgileri içerir. Dosya, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve belirlenen formatta olmalıdır. Staj süresince her gün düzenli olarak işlenen bilgiler, işyeri yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Eksik ya da eksik belgelerle teslim edilen staj dosyaları başarısız kabul edilir.

Yurt dışında yapılan stajlar içinde aynı kurallar geçerlidir. Staj sonunda, staj raporları Türkçe 'ye çevrilerek teslim edilmelidir.

Staj dosyaları iki yıl süreyle saklanır ve bu süre sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi ve Staj Sınavı

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 15- Stajın değerlendirilmesi Staj koordinatörü tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Staj raporları, Staj koordinatörü tarafından belirlenen tarihlerde teslim edilir. Staj değerlendirme formu, kapalı zarf içerisinde ilgili işyeri yetkilisince doldurulur. Onaysız veya açık zarfla teslim edilen formlar geçersiz sayılır ve staj raporlarının

değerlendirilmesi için tüm belgelerin eksiksiz sunulması gerekir.

Staj Sınavı

Madde 16- Öğrencilere stajın sonunda staj sınavı yapılır. Sınav sonucunda öğrencinin stajı başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucu öğrenci otomasyon sistemine işlenir. Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu %20
- b) İşveren raporu %20
- c) Staj koordinatörü değerlendirmesi %60

Madde 17- Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ders kayıt döneminde, staj koordinatörüne teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Staj koordinatörü, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj koordinatörü, dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul eder, gerektiğinde öğrenci ile mülakat yapabilir.

Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj koordinatörü tarafından değerlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Madde 19- Bu Yönerge, Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümleri Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.