

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Uşak Üniversitesine bağlı Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge hükümleri Uşak Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Yüksekokulu ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj eğitiminde uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğindeki esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Uşak Üniversitesini,
 - b) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Meslek Yüksekokulu: Uşak Üniversitesine Bağlı Meslek Yüksekokulunu
 - ç) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Uşak Üniversitesi Meslek Yüksekokullarının bağlı olduğu Üniversite bünyesinde, Rektör tarafından seçilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve Okul-Sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri;

Madde 6- Staj ve Eğitim Uygulama kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- (2) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- (3) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- (4) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- (5) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak,
- (6) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Kararlarına yapılan itirazları incelemek,
- (7) Gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturmak,
- (8) Yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirmek.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 7- (1) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere okul sanayi koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

(2) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturulabilir. Bu kurul, yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri

Madde 8- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- (2) Stajda kullanılacak başvuru evraklarının zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- (3) Öğrencilere staj yeri temin hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- (4) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- (5) Staj çalışmalarını denetlemek,
- (6) Gerekli görüldüğü takdirde stajını tamamlayan öğrencilerin stajla ilgili sözlü ve uygulamalı değerlendirmelerini düzenlemek.
- (7) Meslek Yüksekokulunda her bölüm için ayrı ayrı olmak üzere, bölüm başkanları başkanlığında program koordinatörlerinden oluşan üç kişilik staj değerlendirme komisyonlarını oluşturmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Stajlar**

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 9- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde bir defada olmak üzere 30 tam işgünü staj yapmaları zorunludur. Staj yapılacak işyerinin yasal olarak Cumartesi günü tam iş günü çalıştığı öğrenci tarafından belgelendirildiği takdirde, Cumartesi günleri 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen süreler içinde olmak koşulu ile staj uygulama kurulunca farklı süreler olarak da belirlenebilir.

(2) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak eğitim öğretim dönemi içinde derse devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri kadar süre staja eklenmek suretiyle eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Eğitim öğretim dönemi içinde uygulamalı dersleri olan öğrenciler dönem içinde staj yapamazlar.

(3) **Staj Dönemleri:** Öğrenim Gören Öğrenciler İçin;

Yaz Dönemi: Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında birimlerin belirleyeceği tarihlerde,

Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için;

Güz Dönemi: Ekim, Kasım ayları içerisinde başlamak şartı ile,

Bahar Dönemi: Mart, Nisan ayları içerisinde başlamak şartı ile **üç dönemdir.**

(4) Stajlar Uşak Üniversitesi Önlisans ve lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen öğrenim süreleri içinde yapılır.

Staj İçerikleri

Madde 10- (1) Staj içerikleri, aynı programın yürütüldüğü diğer Meslek Yüksekokulları ile uyumlu olacak şekilde Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenip, Yüksekokul Kurulu tarafından onaylanır ve ilan edilir.

Staj Yeri ve Kontenjanları

Madde 11- (1) Stajlar, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkanları Yüksekokul panolarında ilan edilir.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular öğrencinin başarı ve mezuniyet durumuna göre değerlendirilir.

Staja Başlama

Madde 12- (1) Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Staja başlayacak öğrenci, staja başlamadan önce staj başvuru dosyası hazırlayıp onaylatmak zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj başvuru belgeleri ile Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na kayıt tarih ve sayısı aralık başvurur. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunar. Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından geçmeyen staja öğrenci gönderilemez. Staj yapması uygun görülenlerin listesi Yüksekokul WEB sitesinde yayınlanır.

Staj Başvuru Belgeleri

a) İşyeri Staj Kabul Formu (öğrencinin işyerinde / kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket /kurum başlıklı kağıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş / mühürlenmiş belge)

b) Staj Bilgi Formu ,

c) Öğrenci Belgesi,

d) SGK Beyan ve Taahhütname,

d) Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun talep edeceği diğer belgeler.

(3) Staj yapması uygun görülenlerin listesi Yüksekokul WEB sitesinde yayınlandıktan sonra staj yeri değişikliği, ancak Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayı ile yapılır. Yer değişikliği talebinde kalan süreler için 13. Maddedeki hükümler uygulanır. Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından onaylanmayan değişiklikler durumunda staj geçersiz sayılacaktır.

Stajın Uygulanması

Madde 13- (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, öğrenci tarafından staj dosyasına konulur.

(2) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az önlisans diplomasına ve yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. **Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.**

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 14- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara, iş yeri çalışma saatlerine uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Stajyer öğrenciler için Uşak Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Öğrenciler çalıştıkları kuruluştaki sosyal imkanlardan, işyerinin olanakları ölçüsünde yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(4) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(5) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumunun denetlemesi sağlanarak hazırlanan rapor Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Belirtilen yollarla denetleme yapılamadığı hallerde kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanabileceği gibi telefon görüşmesi veya elektronik yazışmalar ile yapılabilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 15- (1) Staj süresi Madde 7'de öngörülen sürede yapılır. Ancak;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuruluşlarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar. Bu durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Yüksekokul Staj, Eğitim ve Uygulama Kurulu'na bilgi vermeleri gerekir. Staja devam edilmeyen süreler 3 günü geçmemek kaydıyla staj süresinin sonuna ilave edilir. 3 günden fazla devamsızlık durumunda staj tekrar edilir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, staj dönemindeki staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 16- (1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Yüksekokul gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

Madde 17- (1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben staj dosyalarının teslim süresi içinde gönderilir.

Staj başarı formunda, A: Çok iyi, B: İyi, C: Orta, D: Yetersiz anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi ve İtiraz Süresi

Madde 18 (1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlandırılır.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne "Staj Başarı Formu" gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Yüksekokul sorumlu değildir.

(3) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosu ve WEB sayfasında ilan edilir.

(4) Mazereti nedeniyle daha erken tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden öğrencilerin durumu hakkında Staj Değerlendirme Kurulları'nın takdir hakkı saklıdır.

(5) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 19- (1)Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde okul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

Madde 20- (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük ve SGK) bildirilir. (3) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde SGK'ya bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde SGK'ya bildirilir.

(6) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin ilgili sigorta primleri birim tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi ilgili birimin sorumluluğundadır.

(8) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(9) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibarıyla) Rektörlüğe bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar alınarak 28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'ya Verilmesine ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ"de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15' ine kadar Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Bulunmayan Haller

Madde 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile Uşak Üniversitesi Ön lisans ve lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu yönergeyi Uşak Üniversitesi Rektörü yürütür.