

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ZORUNLU İŞYERİ STAJI YÖNERGESİ
(22.12.2012 tarih, 381 sayılı ve 10 numaralı Üniversite Senato Kurulu Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları önlisans öğrencilerinin, okulda edindikleri teorik bilgilerinin pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını. İş ve üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere eğitim ve öğretimi zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b,87/e maddeleri, 13.11.2009 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a)Üniversite :Sakarya Üniversitesini,
- b)Yüksekokul :Meslek Yüksekokullarını,
- c)Stajyer :Staj yapan öğrenciyi
- d)Bölüm :İlgili bölümler,
- e)Staj Komisyonu :İlgili bölümde staj işlemlerini yürüten komisyon
- f)Stajyeri/iş yeri :Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel İlkeler

Staj Komisyonları

MADDE 5- Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlemesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

Staj Süresi Ve Aşamaları

MADDE 6- Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az

30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir yada iki farklı işletmede yapabilir.

MADDE 7- Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. Yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada onbeş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. Yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde tüm yarı yıllarda staj yapabilirler.

Staj Zamanı

MADDE 8- Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir. Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. 4 Yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci eğitim-öğretim dönemi içinde hafta içi minimum dört (4) iş gününde (hafta sonları hariç) stajını yapabilir, bir günü aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapama. Uzaktan eğitim öğrencileri bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.

Staj Yeri

MADDE 9- Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

MADDE 10- Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

MADDE 11- Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

Stajyerin Devam Zorunluluğu

MADDE 12- Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne olursa olsun bir iş yerinde toplam yapılan stajın %10'unu geçemez.

MADDE 13- İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonuna gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar

MADDE 14- Öğrenci staj yaptığı sürece, iş yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

MADDE 15- Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

MADDE 16- Staj süresince ücret ödenip ödenmemesi veya ödenecek miktarı öğrenci ile kurum ve kuruluşlar arasındaki anlaşmaya bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesinde

MADDE 17- Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.

MADDE 18- Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için Staj Başvuru Formu' nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta güvencesi onayı için formu Müdürlüğe onaylatarak ilgili işyeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formu' nun bir nüshası ve Tablo 2'de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlamaları söz konusu olamaz.

Tablo 2 Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

1. Staj Başvuru/Kabul Formu (2 adet)
2. Öğrenci kimliğinin fotokopisi
3. Staj Beyan ve Taahhüt Formu
4. Nüfuz cüzdanı fotokopisi

MADDE 19- Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği'nden alacağı Staj Evrakı'nı ve Öğrenci Staj Sicil Fişi'ni staja başlamadan önce Yüksekokul yazı işlerinde onaylatmalıdır.

Staj Esnasında

MADDE 20- Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a-Öğrenci Staj Sicil Fişi ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.

c-Öğrenci Staj Sicil Fişi işyeri tarafından kapalı ve mühürlü bir zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki Öğrenci Staj Sicil Fişi' ni, staj defteriyle birlikte elden teslim edebilir.

d-Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

e-Staj defterinin 2.,3. ve 4. sayfalarında ki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.

f-Staj defterinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

g-Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

h- Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derecede konu başlıklarının tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

i-Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

j-Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı(işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

k-Bilgiler yapılan iş sırasına göre belirli bir düzende verilmelidir.

I-Staj defteri sayfalarının yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

m-Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri,, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

n-İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterin eklenebilir.

Staj Sonrasında

MADDE 21- Öğrenci, staj evraklarını stajı takip eden, staj sınavı öncesinde bölüm-program başkanlığın ateşlim etmek kaydıyla staj sınavına girebilir.

MADDE 22- Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış ve onaysız staj defterleri ve staj sicil fişleri değerlendirilmeye alınmaz.

Staj Değerlendirilmesi

MADDE 23- Staj değerlendirilmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumunda olanlar için Staj Komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

MADDE 24- Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

MADDE 25- Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

MADDE 26- Staj sonuçları, staj değerlendirmelerini izleyen 2 hafta içinde web ortamı veya **BÖLÜM DUYURU PANOLARINDA İLAN EDİLİR. BU ŞEKİLDE YAPILAN SONUÇ DUYURULARI, ÖĞRENCİYE TEBLİĞ EDİLMİŞ sayılır.**

MADDE 27- Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

MADDE 28- Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

MADDE 29- Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren dört yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

MADDE 30- Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksekokulu programından yatay geçiş/fakülteden ÖSS sınavı yada yerleştirme ile gelen öğrencilerin stajları otuz (30) iş gününden az olmamak ve belgelendirmeleri şartıyla stajları yapılmış kabul edilir.

MADDE 31- Öğrenci, staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor olması ya da daha önce çalışmış olması halinde; çalışma süresinin bir yıldan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili işyerinden alınacak, çalışan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda bölüm Staj Komisyonunun kararıyla staj uygulamasından muaf edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yürütme Ve Yürürlük

Yürütme

MADDE 32- Bu yönerge esasları, Sakarya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Bölüm Başkanlıkları'nca yürütülür. Meslek Yüksekokulları bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

Yürürlük

MADDE 33- Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.