



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, EÜ Bergama Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, EÜ Bergama Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge, “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “EÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” nin 11. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen

- a) Yüksekokul: Bergama Meslek Yüksekokulu'nu,
- b) Stajyer Öğrenci: Herhangi bir kurum/kuruluşta staj deneyimi kazanacak Bergama Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- c) Staj Yeri Yetkilisi: Staj yapılan kurum/kuruluşun stajlarla ilgili sorumlu personelini,
- ç) Staj Koordinatörü: Programlarda öğrencilerin staj işlerinden sorumlu öğretim elemanını,
- d) Staj Komisyonu: Bergama Meslek Yüksekokulu'ndaki tüm programların staj koordinatörlerinden oluşan komisyonu,
- e) Staj Dosyası: İçeriğinde Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu, Staj Yeri Değerlendirme Formu ve Günlük Staj Takip Formu olan dosyayı,
- f) Staj Başvuru Formu: Bergama Meslek Yüksekokulu'nun internet sayfasında yer alan ve öğrenci tarafından doldurulacak formu,
- g) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj yeri yetkilisi tarafından öğrencinin işyerindeki performansını değerlendirmek üzere kullanılan formu,
- h) Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu: Öğrencinin işyerindeki devamını gösteren, staj yeri yetkilisi tarafından doldurulacak formu,
- ı) Staj Yeri Değerlendirme Formu: Öğrenci tarafından staj yeri koşullarının değerlendirildiği formu,
- i) Günlük Staj Takip Formu: Staj süresince öğrenci tarafından yapılan işlerin tanımlandığı; yazı, resim, teknik çizim, fotoğraf ve broşür gibi belgelerden oluşan formu,
- k) Staj Ek İşlem Formu: Staj Dosyasına ilave edilen sayfalar, belgeler, resimler, fotoğraflar v.b. eklerin yer aldığı formu ifade eder.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ



İKİNCİ BÖLÜM
Staja İlişkin Usul ve Esaslar

Usul ve Esaslar

Madde 5 -Stajın yer aldığı programlarda tüm derslerden başarılı olan öğrencilerin mezun olabilmeleri için stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

Madde 6 - Eğitim planında iki dönem staj yapmak zorunda olan öğrenciler ikinci stajlarını, Staj Koordinatörü uygun gördüğü takdirde, birinci dönem staj yaptıkları kurum/kuruluşta yapabilirler.

Madde 7 - Staj yapacak öğrencilerin ilgili dönemlerde staja kayıtlanması zorunludur. Kayıtlanma dönemlerinde stajı seçmeyen öğrenciler eğitim-öğretim yılı sonunda staj yapamaz.

Madde 8 - Derslerini tamamlamış ancak henüz staj yapmamış öğrenciler ile herhangi bir derse devam etmek zorunda olmayan öğrenciler Bergama Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurarak Yönetim Kurulunca önceden belirlenen staj tarihleri dışında, aynı eğitim-öğretim dönemi içerisinde stajlarını tamamlayabilirler.

Stajın yürütülmesi

Madde 9 - Bergama Meslek Yüksekokulu staj işlemleri, yüksekokul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı ile eğitim planlarında staja yer veren programların staj sorumlularından oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

Madde 10 - Eğitim-öğretim yılının bitimine üç ay kala stajın başlangıç/bitiş ve evrak teslim tarihleri programların özellikleri göz önüne alınarak Bergama Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve internet sayfasından ilan edilir.

Madde 11 - Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istedikleri yerleri Bergama Meslek Yüksekokulu'nun internet sayfasına girerek belirlerler. İlgili programın staj koordinatörü öğrenci başvurularını değerlendirip onayladıktan sonra öğrenci, başvuru formunun bir çıktısını alarak staj yapmak istediği kurum/kuruluşa başvurur. Kurum/kuruluş tarafından başvurusu kabul edilen öğrenci staj belgesi ekinde sigorta bilgilerini ve taahhüt belgesini de doldurularak Bergama Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder. Staj, Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün onayı ile resmîyet kazanır.

Madde 12 - Staj koordinatörünün ve Bergama Yüksekokul Müdürlüğü'nün bilgisi dışında staj yerleri değiştirilemez. Staj yeri değişikliği; öğrencinin staj başvuru talebini staj tarihleri içerisinde yapması, değişiklik gerekçesi ve yeni bir staj yeri belirleyip önermesi koşuluyla Staj



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ



Koordinatörü tarafından değerlendirilerek kararlaştırılır. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) bilgileri sisteme girildikten sonra öğrencinin staj yeri kesinlikle değiştirilemez.

Madde 13 - Staj Koordinatörü gerekli gördüğü takdirde, staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiyi staj yapılacak kurum/kuruluştan talep edebilir.

Madde 14 - Bergama Meslek Yüksekokulu'nun bulduğu kurum/kuruluşlara yapılan başvuruların değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Madde 15 - Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde, Bergama Meslek Yüksekokul Müdürü'nün görevlendireceği öğretim elemanları tarafından izlenir ve denetlenir. İzleme ve denetleme sonuçları Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne rapor edilir. Staj Komisyonu gerek gördüğü takdirde, izleme ve denetleme raporlarına göre stajın genel değerlendirmesini yapar ve ertesi yıl için gerekli önlemleri alır.

Madde 16 - Her öğrencinin staj döneminde yaptığı çalışmaları özetlemesi için bir dosya tutması zorunludur. Öğrenci staj süresince kendisine verilen programa uygun olarak yürüttüğü çalışmaları, ilgili program tarafından 20. maddede belirtildiği gibi günlük veya haftalık olarak kaydeder. Staj dosyası yetmediği takdirde, öğrenci ilave sayfalar, belgeler, resimler ve fotoğraflar için staj ek işlem formları kullanabilir.

Madde 17 - Staj sonunda staj dosyalarında yer alan Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu, staj yapılan yerdeki yetkili amir tarafından "Gizli" kaydı ile doldurularak Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gönderilir. Öğrenci, Staj Dosyasını ve Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Formunu posta ile veya elden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim eder.

Staj zamanı ve süresi

Madde 18 - Öğrencilerin stajları eğitim planlarında belirtilen eğitim-öğretim yılı sonunda başlar ve staj süresi 30 iş günüdür. Bu süre kesintisizdir, bölünemez. (SK:16/08/2017 9/8)

Staj yerleri

Madde 19 - Stajlar, Staj Komisyonunun uygun gördüğü yurt içi ve yurt dışındaki kurum/kuruluşlarda yapılabilir. Staj Komisyonu öğrencilerin staj yerlerini bulmalarında yardımcı olabilir ancak, staj yerini sağlamakla yükümlü değildir. Staj Komisyonu veya Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenen kurum/kuruluşlar ise panolarda veya internet sayfasında ilan edilir. Bunun dışında, Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programların öğrencilerinin staj yapabileceği yerlerin sahip olması gereken koşullar ilgili program koordinatörlükleri tarafından belirlenerek Meslek Yüksekokulu internet sayfasında staj dönemi öncesinde ilan edilir.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ



Staj dosyalarında bulunması gereken belgeler

Madde 20 - Staj dosyaları, Meslek Yüksekokulu internet sayfasından öğrenci tarafından indirilir. Staj dosyasında; Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu, Staj Yeri Tanıtım Formu, Öğrenci Staj Yeri Değerlendirme Formu, Günlük Staj Rapor Formları ve Staj Ek İşlem Formu bulunmaktadır. Programlara özgü staj dosyasında bulunması gereken ilave belgeler Meslek Yüksekokulu internet sayfasında staj dönemi öncesi duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Staj dosyalarının teslimi

Madde 21 - Staj dosyaları, öğrencilerin mezuniyet durumlarına ve DGS işlemlerine uygun olarak staj bitimini takiben en geç dört hafta içinde evrak kayıt sistemi aracılığı ile Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını ya da Değerlendirme Formlarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 22 - Staj yeri yetkilisi tarafından doldurulacak olan Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletilir. Dosyaların ya da raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmeden Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 23 - Öğrenci İşleri Bürosuna iletilen staj dosyaları bir tutanakla ilgili programın Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj Koordinatörü teslim edilen dosyaları yedi iş günü içerisinde inceleyerek, gerektiğinde sözlü veya yazılı sınavla sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirir ve değerlendirme sonucunu bir rapor halinde Öğrenci İşleri Bürosuna iletir.

Öğrencinin talebi halinde, Staj Koordinatörü tarafından incelenen dosyanın bir kopyası Bergama Meslek Yüksekokulu Sekreterliğince ASLI GİBİDİR ibaresiyle onaylanarak öğrenciye verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Stajyer öğrencinin görevleri

Madde 24 - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurum/kuruluşun yönetmeliklerine, iç düzenine, çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır. Stajyer



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

öğrenciler stajlarını, Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği'ne tabi olarak gerçekleştirirler

Madde 25 - Stajyer öğrenci, SGK bilgilerini/sosyal güvencesini SGK'dan alacağı belge ile belgelendirir ya da başvuru esnasında sosyal güvenlik durumunu belirten bir belge ile taahhütte bulunur.

Madde 26 - Öğrencilerin staj yaptıkları kurum/kuruluşun belirlediği program ve çalışma saatleri çerçevesinde staj yapmaları zorunludur. Geçerli mazereti olmayan ya da staj süresinin % 10'undan fazla devamsızlık yapan öğrenciler staj faaliyetinin tamamlanmamış sayılır.

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen öğrenciler tam teşekküllü bir devlet hastanesinden alacakları heyet raporunu 24 saat içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletmek zorundadır. Heyet raporu Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmediğinde ya da geç iletilindiğinde staj tamamlanmamış sayılır. Heyet raporunun zamanında teslim edilmesi durumunda, öğrencinin raporlu olduğu süre staj süresine eklenir ve SGK işlemleri buna göre yapılır. Ancak rapor süresi staj süresinin yarısını geçemez.

Staj yerinin görevleri

Madde 27 - Stajyer öğrenci staj faaliyeti dışında herhangi bir işte çalıştırılmaz. Stajyer öğrenci SGK prosedürleri çerçevesinde hafta içinde mesai saatlerinde çalıştırılabilir.

Madde 28 - 6111 sayılı Kanun ile 01.03.2011 tarihinden geçerli olmak üzere Meslek Yüksekokulu öğrencileri için 3308 sayılı Kanun'da yapılan değişiklikle işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye ücret ödeme kurum/kuruluş tarafından ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerince yapılır.

Madde 29- Disiplinsiz davranışları ya da devamsızlık nedeniyle staj yeri yetkilisi tarafından stajına son verilen stajyer öğrencilerin durumu Meslek Yüksekokuluna bildirilir. Bu durumda öğrencinin stajı BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

Yabancı ülkelerde staj

Madde 30 - Öğrenciler bu yönerge hükümleri dahilinde Staj Komisyonu ve Yönetim Kurul'nun da uygun görmesi durumunda yabancı ülkelerde staj yapabilir. Ancak öğrenci staj dönemi süresince 5510 sayılı SGK Kanunu'nun 5/b maddesi ve aynı Kanunun 87/e bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigorta yaptırmaktan sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Dök. No: PR.14

Yay Tarihi: 28.01.2015

Rev.Tar/No. /00

Sayfa 5/ 6

Ege Üniversitesi Bergama Meslek Yüksekokulu, 35700 Bergama / İzmir

Bergama Yusuf Perin Yerleşkesi Tel: 0.232.6312861 - 0.232.6312599, Fax: 0.232.6311174

e-mail: bergamamy@mail.ege.edu.tr

<http://bergamamy.ege.edu.tr/>



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ



Madde 31 - Bu yönergede yer almayan hususlar için EÜ Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Madde 32 - Öğrencilerin zorunlu staj dönemi süresince 5510 sayılı SGK Kanunu'nun 5/b maddesi ve aynı Kanun'un 87/e bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanması ve sigorta primlerinin ödenmesi EÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yürürlük

Madde 33 - Bu yönerge, EÜ Senatosu'nun kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer..

Madde 34 - Bu yönergeyi EÜ Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.