**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**HASANKEYF MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Hasankeyf Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki organizasyonun bir parçası olarak kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim ve hizmet süreçleri ile yeni teknoloji ve uygulamaları tanımalarını sağlamaya yönelik, yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir**.**

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge, Hasankeyf Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun ilgili hükümlere istinaden düzenlenmiştir.

(2) Bu yönergede belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Program Staj Komisyonu: Program Başkanı tarafından, bir öğretim elemanı başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşan komisyonu,

b) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,

c) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

ç) Staj Defteri: Üzerinde Batman Üniversitesi Hasankeyf Meslek Yüksekokulu yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Birimi’nden temin edilen defteri,

d) Staj Komisyonu: Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca en az üç kişiden oluşturulan ve en az üç yıl görev yapacak komisyonu,

e) Staj Muafiyeti: Hasankeyf Meslek Yüksekokuluna Yatay Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; Program Staj Komisyonu’nun ve Program Başkanlığı’nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nca muaf tutulabilmesini

f) Yüksekokul: Batman Üniversitesi Hasankeyf Meslek Yüksekokulunu,

g) Yönetim Kurulu: Batman Üniversitesi Hasankeyf Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Staj Komisyonu**

**MADDE 5 -** (1) Hasankeyf Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretimden sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında, program başkanları tarafından görevlendirilen program staj komisyonu başkanlarından oluşur.

**Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 6 -** (1) Stajla ilgili esasları belirlemek,

(2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,

(3) Yüksekokul staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,

(4) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Birimi’nin izlemesini sağlamak,

(5) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu’na sunmak,

(6) Staj başvuru takvimini belirlemek ve staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,

(7) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.

**Program Staj Komisyonu ve Görevler**

**Program Staj Komisyonu**

**MADDE 7 -** (1) Program Staj Komisyonu; Program Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

**Program Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 8 -** (1) “Program Staj Yönergesi” ni hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,

(2) Program Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,

(3) Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,

(4) Staj başvuru sürecini izlemek,

(5) Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,

(6) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,

(7) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan / kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

(8) Program Staj Komisyonuna sunulan raporlar kapsamında, stajın yasal prosedüre uygun ve başarılı gerçekleştirildiği / gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek.

(9) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi” ne yazılı olarak iletmek.

(10) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Uygulama Esasları**

**Staj Süresi ve Staj Dönemleri**

**MADDE 9 -** (1) Yüksekokulda stajlar ve süreleri; Öğretim planlarına uygun olarak, Program Staj Komisyonları tarafından düzenlenir.

(2) Öğretim planlarında belirtilen staj süresi 30 iş günüdür. Öğrenci staj yaptığı işyerinin mesaisine uymak zorundadır. Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan iş yerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

(3) Resmi tatiller, hafta sonları ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(4) Yaz dönemi staj tarihleri bahar yarıyılı sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.

(5) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, bu faaliyetleri bittikten sonra başlar.

(6) Stajlar Program Staj Komisyonu tarafından belirlenen sürelerde kesintisiz olarak tamamlanır.

(7) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler (Rapor vb.) nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir.

(8) Tüm derslerinden başarılı olan öğrenciler stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(9) Mezuniyet için tek dersi ve stajı kalmış olan öğrenciler, Stajlarını Güz ve Bahar Yarıyılları içinde de yapabilirler. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Program Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(10) İşyeri, mazeretsiz olarak staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Yüksekokul Staj Komisyonuna en geç (3) üç işgünü içinde yazılı olarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek ve başarısız olduğu döneme ait sigorta giderini ödemek zorundadır.

(11) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç (3) işgünü içerisinde Program Staj Komisyonuna yazılı bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10 -** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Program Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve/veya deneyimli personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili Program Staj Komisyonunun onay vermesi halinde Üniversite içindeki birimlerde veya araştırma veya uygulama merkezlerinde yapabilir.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin staj başvuru süreçleri Program Staj Komisyonu tarafından yönlendirilir.

(5) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının, Batman Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Staj Başvurusu**

**MADDE 11 -** (1) Staja başvuracak öğrenci; Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Öğrenci Staj Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staj yapılacak işyerine verilmek üzere, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu bilgisayar ortamında üç (3) nüsha olarak doldurur, Program Staj Komisyonu Başkanı veya üyelerinden birinin imzası sonrası “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu staj yapacağı işyerine onaylatır.

(3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu Program Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Program Staj Komisyonu’ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, Staj yapılacak kurum / kuruluş ve Bölüm / Birim Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde; Program Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi’ne, bir tanesi Program Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak kurum / kuruluşa teslim edilir.

(6) Staj formları öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(7) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 12 -** (1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Program Staj Komisyonu’na teslim eder.

(2) Program Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Program Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Yüksekokul Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Yatay Geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Yüksekokula kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de stajlarını tamamlamak zorundadır.

(6) Yüksekokula Yatay Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin, geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; Adı-Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir.

Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

(7) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 13 -** (1) Bir gerekçe olsun ya da olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, Yüksekokulun herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(4) Yüksekokul öğrencileri stajlarına başlama günü itibariyle 30 iş gününden (6 hafta) oluşan iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya meslek hastalığı riskine karşı Yüksekokul tarafından 5510 sayılı kanunun 87.maddesinin (e) bendi gereğince sigortalanır.

(5) Öğrenci staj yaptığı esnada iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı kanunun 13. ve 14. maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.

(6) Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, Staj Komisyonunun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(7) Staj defterleri, Program Staj Komisyonu tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük Hükümleri**

**MADDE 14 -** (1) Bu Staj Yönergesi Batman Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Staj Yönergesi Batman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.