

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
SASON MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu Yönergenin amacı; Sason Meslek Yüksekokulu önlisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin stajları ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu Yönerge, Sason Meslek Yüksekokulu önlisans eğitim-öğretimi kapsamında, öğrencilerin Bölüm/Program Başkanlığı tarafından uygun görülecek işyerlerinde; araştırma, proje ve yönetim dallarında yapacakları staj ile ilgili ilkeleri belirler.

Dayanak

MADDE 3 Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 24. maddesi, 4702 sayılı Kanun'un 4. maddesi ile Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu Yönergede geçen:

- a) **Rektör:** Batman Üniversitesi Rektörünü,
 - b) **Senato:** Batman Üniversitesi Senatosunu,
 - c) **Bölüm/Program:** Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu bölüm/programlarını,
 - ç) **Müdür:** Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
 - d) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan komisyonu,
 - e) **Program Staj Koordinatörü:** Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanını,
 - f) **Stajyer:** Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu programlarının staj yapan öğrencilerini,
 - g) **Staj yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi veya yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşları,
 - ğ) **Üniversite:** Batman Üniversitesini,
 - h) **Yönetim Kurulu:** Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
 - ı) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - i) **Staj Yürütücüsü:** Staj yapılan birimin/kurumun/kuruluşun işyerinde öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
 - j) **Meslek Yüksekokulu:** Batman Üniversitesi Sason Meslek Yüksekokulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Komisyonu

MADDE 5 a) Staj Komisyonu, ilgili Müdür Yardımcısı başkanlığında Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

b) Komisyon; bütün staj aşamalarını kapsayan staj form ve kılavuzları ile rapor formatlarını düzenlemek, staj süreçlerinin bölüm/programlarca yürütülüp sonuçlandırılmasını sağlamakla görevlidir.

Program Staj Koordinatörü

MADDE 6 İlgili Bölüm Başkanının önerisiyle Müdür tarafından programın öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle atanır.

Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,

b) “Öğrenci Staj Dosyası”nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Başvurusu

MADDE 7 Öğrenciler bahar döneminde Mayıs ayının ilk haftasının sonuna kadar, staj yapmak istedikleri kurumu belirtir dilekçe ve iki adet vesikalık fotoğraf ile başvuruda bulunurlar. Toplanan dilekçeler staj komisyonu tarafından değerlendirilerek uygun görülen staj yerlerine Meslek Yüksekokulu tarafından kabul formu gönderilir. Öğrencinin staja kabul edildiğini gösteren işyeri kabul formu Meslek Yüksekokuluna ulaştıktan sonra öğrenci Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanmış staj dosyası ile birlikte işyerine gönderilir.

Staj Yerleri

MADDE 8 a) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle kendisine ait olmak üzere öğrenci, staj komisyonu tarafından onaylanan yurt içi veya dışındaki, kamu veya özel kesime ait kuruluşlarda staj yapabilir.

b) Staj yerinin karşılaşılabileceği kapanma; grev veya lokavt; deprem, yangın ve sel gibi doğal afet durumlarında, öğrenci stajını Staj Komisyonunun onayını almak koşuluyla başka kuruluştaki sürdürülebilir.

c) Öğrenci, kendi aile şirketinde staj yapamaz.

ç) Staja başlandıktan sonra Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj yeri değiştirilemez.

Staj Süresi

MADDE 9 a) Öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmek için eğitim-öğretim programında belirtilen 30 iş günü staj uygulamasını başarı ile tamamlamaları gerekir. Stajlar, yarıyıl

sınavlarından bir hafta sonra başlar ve yeni eğitim-öğretim yılının kayıt yenileme tarihinden iki hafta önce tamamlanır.

b) Öğrencilik hakları devam etmekte iken, daha önce devamını almış, yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, bu süre içinde yapamadıkları stajı yapabilirler.

c) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

Staj Uygulamasında Devam Zorunluluğu

MADDE 10 – (1) Staja devam zorunludur ve stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar.

a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş günü kadar hastalık hali.

b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş günü kadar olan devamsızlıklar.

c) Mazerete dayalı toplam devamsızlığı 8 iş günü olan eksik stajlar tamamlattırılır. Stajına mazeretsiz olarak 8 iş günü devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.

(2) Stajını bırakmak isteyen öğrenci Staj Komisyonuna mazeret belgesi ekli dilekçe ile başvurur. Sigorta girişi yapılmış stajın bırakılması ancak Staj Komisyonunun onayıyla mümkündür. Aksi takdirde öğrenci sigorta primini Üniversiteye tazminle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

MADDE 11 – a) Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya staj yeri ile iletişime geçip stajyer hakkında bilgi alabilir.

b) Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerdeki çalışmaların değerlendirilmesi, staj yürütücüsü tarafından yapılır. Staj yürütücüsü, öğrenciye Meslek Yüksekokulu tarafından gönderilen devam çizelgesini her iş günü için imzalatarak devamını takip eder.

c) Staj yürütücüsü, Meslek Yüksekokulu tarafından gönderilen Staj Değerlendirme Formu'nu doldurarak öğrenciye 100 (yüz) tam not üzerinden bir staj notu verir. Stajın başarılı sayılması için 100 tam not üzerinden öğrencinin en az 60 alması zorunludur.

ç) Staj çalışmasının bitiminden sonra staj defteri işyeri tarafından bir zarfa konularak ağzı kapatılıp, mühürlenerek eğitim-öğretimin başlamasından sonraki 15 gün içerisinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırılır.

d) Öğrencilerin staj çalışmaları, program staj koordinatörü tarafından incelenir. Program Staj Koordinatörü tarafından incelenen ve değerlendirilen Öğrenci Staj Dosyasının başarılı sayılabilmesi için Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu'ndaki "Değerlendirme Notu" 100 üzerinden en az 60 olmalıdır. Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen Öğrenci Staj Dosyası Staj Komisyonuna sunulur.

e) Stajlar, Staj Komisyonu tarafından en geç staj dönemini izleyen yarıyıl içerisinde değerlendirilir. İlgili belgelerin Staj Komisyonu tarafından incelenmesinden sonra öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna karar verilir ve ilan edilir. Başarısızlık durumunda staj yinelenir.

f) Öğrenci, “Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesiyle ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilir.

g) Değerlendirme sonucunda stajla ilgili tüm belgeler, öğrencilerin dosyalarına konulmak üzere imza karşılığı Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir.

ğ) Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniler. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

h) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Meslek Yüksekokul Staj Komisyonunun oluru ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Öğrenci, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ilk 2 haftası sonuna kadar staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır. Staj yapacağı dönem içinde, programıyla ilgili sektörde SGK’ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; en az zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Staj Komisyonu”nun önerisi ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 12 a) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne “Ayrılış Formu” nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

b) Stajyerin iş güvenliğinden staj yeri sorumludur.

c) Yönergede düzenlenmeyen konularda, Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümleri geçerlidir.

d) Staj yapan öğrencilere, stajları süresince Üniversite tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yeri ile aralarındaki herhangi bir mali ilişkiden Üniversite sorumlu değildir.

Yürürlük

MADDE 13 Bu Yönerge hükümleri; Batman Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.