**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Batman Üniversitesi TeknikBilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigorta Hükümleri Kanunu ile “Batman Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3** – (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans/Lisans Öğretim Planlarında zorunlu stajı bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu yönergede yer almayan konularda, Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj komisyonu ve görevleri**

**MADDE 4 -** (1) Bölüm / Program başkanlığının önerisi ve ilgili Yönetim Kurulunca kararı ile en az üç öğretim elemanından oluşturulan bir yıl görev yapacak bir staj komisyonu kurulur. Komisyon üyelerinden biri komisyona başkanlık eder.

**Staj komisyonlarının görevleri**

**MADDE 5 –** (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda öğrencilerin stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.

(3) Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde staj koordinatörü ile birlikte staja gönderilen öğrencilerin takibini ve denetlenmesini yapar.

**Staj koordinatörü**

**MADDE 6 –** (1) Staj koordinatörü, öğretim planlarında zorunlu olarak yer alan staj dersleri için bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim üyesi veya öğretim görevlisidir.

**Staj Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 7** - (1) Staj koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanı güz/bahar yarıyılları içinde veya yazın staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj başvuru formlarının bir nüshasını alır ve öğrenci listesini oluşturur ve bunları bir staj dosyasında muhafaza eder.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda staj komisyonu ile işbirliği yapar.

(3) Staj listesinde kayıtlı olan öğrencilere yönerge ve staj esasları ile ilgili bilgilendirme yapar.

(4) Staj çalışması dönemi içinde öğrencilerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgilenir.

(5) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini yönergede belirtilen esaslara uygun olarak doldurulmasını sağlar.

(6) Toplanan staj defterlerini öğrenci listesi ile birlikte imza karşılığında staj komisyonu başkanına teslim eder.

(7) Staj koordinatörü onaylanan veya reddedilen staj defterleri ile ilgili değerlendirme formlarını staj dosyasında saklar.

(8) Staj komisyonu tarafından onaylanan veya reddedilen staj defterleri ve değerlendirme formları staj koordinatörü tarafından öğrenci listeleri ile beraber en geç stajı izleyen yarıyıl sonuna kadar imza karşılığında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilerek öğrencinin başarı notları ilan edilir**.**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj**

**Staj zorunluluğu**

**MADDE 8** - (1) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu'nda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme, becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma ve okul dışı mesleki uygulamalara katılma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin, mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur.

**Staj süresi ve staj dönemleri**

**MADDE 9 –** (1) Stajlar Ön Lisans programlarında en erken ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır. Ancak zorunlu hallerde, ilgili Bölüm Komisyon Başkanlığı’nın onayı ile staj iki bölüm olarak da (15’er iş günü, en az 120 saat) yapılabilir. ikinci öğretim programlarında kayıtlı öğrencilerin başvurusu ve ilgili bölüm/program başkanının onayı ile ikinci yarıyılı izleyen normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de staj yapılabilir. Herhangi bir nedenle stajlarını ilgili dönemde yapamayan öğrenciler, takip eden dönemlerde stajlarını tamamlayabilirler. Yatay geçiş yapan öğrenciler, gelmiş oldukları yüksekokulda yapmış oldukları stajları 30 iş gününden az ise, eksik olan süre tamamlattırılır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden düşülmez.

 (2) Kayıtlı oldukları derslere devam zorunluluğu olmayan normal öğretim öğrencileri stajlarını eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler. Yıl içerisi stajlarda, stajla birlikte eğitim devam eder. Devam zorunluluğu bulunan derslerin olduğu günlerde staj yapılamaz.

(3) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve pazar günü çalışılan işyerlerinde Cumartesi ve pazar günleri de iş günü olarak kabul edilir.

(4) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(5) Yaz dönemi stajları bahar yarıyıl sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.

(6) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin derslere devam, sınav ve staja devam yükümlülükleri öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Öğrencinin herhangi bir mazereti bu yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

(7) Stajlar belirlenen süreler için kesintisiz olarak tamamlanır.

(8) Beş iş gününe kadar olan hastalık raporları ve işyeri staj yetkilisince uygun görülen üç iş gününe kadar olan devamsızlıkları mazeret olarak kabul edilir.

(9) Stajına mazeretli/mazeretsiz olarak en az dokuz iş günü devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.

(10) Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir.

(11) Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz.

(12) Öğretim planlarında staj zorunluluğu bulunmayan öğrenciler isteğe bağlı staj yapmak için başvuruda bulunamaz.

**Staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 10 -** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Stajlar, staj değerlendirme Kurullarının uygunluğunu kabul ettiği yurt içi ve yurt dışındaki kamu kuruluşları ve/veya özel sektördeki işletmelerde yapılabilir. Staj Değerlendirme Kurulları öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir. Ancak staj yeri temini ile yükümlü değildir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm / Program Başkanlığı veya staj koordinatörü karar verir.

(2) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Batman Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları Bölüm / Program Başkanlığı tarafından ilan edilir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

**Staj başvurusu**

**MADDE 11 -** (1) Staja başvuracak öğrenciler üç adet Zorunlu Staj Formunu doldurur ve ilgili birimlerin Dekan / Müdür veya yardımcısı, Bölüm Başkanı veya yardımcısı ve Staj Yeri Yetkilisine onaylattıktan sonra sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi için üç adet formu staj başlama tarihinden en az yedi gün önce öğrenci işlerine onaylatır. Onaylı formların bir tanesini öğrenci işlerine, bir tanesini Program/ Bölüm Başkanına ve bir tanesini de staj yapacağı kuruma teslim eder. Başvuru formları onaylanan öğrencilerin formda belirttikleri tarihler için tüm sigorta işlemleri Batman Üniversitesi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yurt dışından staj kabulü alan ve staj süresince özel sağlık sigortası yaptırdığını belgeleyen öğrenciler ile Erasmus Staj Hareketliliğinden yararlanarak staj yapmalarına ilgili yönetim kurullarınca izin verilen öğrenciler için Üniversite tarafından bir sigorta işlemi yapılmamaktadır.

(3) Staja başlayan öğrenciler staj faaliyetlerini web sayfasından erişilebilen bir staj defterine günlük olarak raporlar ve staj sonunda bu defterin her bir sayfasını iş yeri sorumlusuna onaylattıktan sonra staj defterini staj koordinatörüne teslim eder.

**Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 12** –(1) Stajını bitiren öğrenci staj dosyasını, en geç Akademik Takvimde belirlenen Kayıt Yenileme Süresi içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim eder. Öğrenci, İşyeri Değerlendirme Formunun en kısa sürede ve güvenli bir biçimde Bölüm Başkanlığına ulaşmasını temin eder. Staj Komisyonu, ders dönemi başladıktan en geç 15 gün içinde toplanır ve Staj Değerlendirme dersi kapsamında stajını tamamlamış öğrencilerin staj evraklarını inceler, bu öğrencileri değerlendirmeye almak üzere mülakat tarihlerini belirler ve ilan eder.

(2) Yıl içerisinde staj yapan öğrenciler, derslerin bitim tarihine kadar staj belgelerini teslim etmek zorundadır. Yıl içi staj belgelerinin değerlendirmesi yarıyıl sonu sınavları esnasında yapılır.

(3) Mazeretleri nedeniyle staj dosyasını teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini takip eden 7 gün içerisinde staj dosyasını teslim ederler. Bu durumda olan öğrencilerin staj dosyalarının değerlendirmesi mezun durumda olan öğrencilerin dosyalan gibi işlem görür.

(4) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını staj değerlendirme formuna işler.

(5) Değerlendirme sonucunda öğrencinin staj defterinin en geç bir ay içerisinde düzeltme yapılmasını isteyebilir veya reddedebilir.

(6) Reddedilen ve onaylanmayan staj defterleri ile ilgili değerlendirme formunun bir kopyası staj koordinatörü tarafından öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

(7) Uygun bulunan ve onaylanan staj defterleri ve değerlendirme formları bir tutanak ile staj koordinatörüne teslim edilir.

(8) Yurt dışında staj yapmasına ilgili yönetim kurulunca izin verilen öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri staj değerlendirme komisyonu tarafından incelenip sonucu staj değerlendirme formu ile birlikte ilgili staj koordinatörü aracılığı ile müdürlüğe bildirilir.

(9) Staj defteri onaylanmayan öğrenciler değerlendirme formlarının kendilerine tebliğ edildiği tarih veya başarı notlarının ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde öğrenci işleri daire başkanlığına başvurur.

**Kısa süreli mesleki uygulamalar**

**MADDE 13** - (1) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği uygun not ortalamasına sahip Meslek Yüksekokulu öğrencileri, belirlenen okul dışı yerlerinde eğitimin devam ettiği sürelerde mesleki uygulama yapabilirler. Bu süre zarfında derse devam etmiş sayılırlar. Mesleki uygulama birden çok yerde yapılabilir. Toplam süre 15 işgününü geçemez. Bu uygulamalar zorunlu staj süresinden sayılmaz.

**Staj muafiyeti**

**MADDE 14 -** (1) Öğrenim gördükleri Programla ilgili olmak ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulması kaydıyla son 5 yıl içinde en az 90 iş günü çalıştığını iş yerinden ve SGK kayıtlarından belgelendiren öğrenciler stajdan muaf tutulur. Bu öğrencilerin staj başarıları, zorunlu Staj Değerlendirme dersi kapsamında değerlendirilir.

**Zorunlu sigorta**

**MADDE 15 -** (1) Staj yapacak öğrencilere, 5510 sayılı Sosyal Sigorta Hükümleri Kanunu’nun 4. Maddesinin a) Fıkrası hükümlerine göre, Batman TeknikBilimler Meslek Yüksekokulu tarafından zorunlu olarak iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır.

**Eğitici personel**

**MADDE 16 -** (1) Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

**Staj yeri değişikliği**

**MADDE 17 -** (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Bölüm Staj Komisyonu’nun onayını almak şartıyla, bir kereye mahsus olmak üzere staj yaptığı işletmenin değişikliği talebinde bulunabilir. Bölüm Staj Komisyonu öğrenci tarafından yapılan staj yeri değişiklik talebini işyeri ile irtibata geçerek durumu tetkik etmesi sunucu hazırlayacağı rapora dayanarak, değişiklik talebini değerlendirir. Değişiklik talebi kabul edilen öğrenci eksik kalan stajını başka bir işletmede tamamlar.

**Disiplin işleri**

**MADDE 18 -** (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinde giyecekleri kıyafet ve kullanacakları alet ekipmanı kendi olanaklarıyla sağlayacaklardır. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Stajyer öğrenciler için Batman Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da uygulanır.

(3) Stajyer öğrenciler kendi kusurları ile staj yaptıkları işyerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak kendileri sorumludurlar.

**Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 19 -** (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen veya bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri ve öğrenci tarafından Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

(2) Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin

yarısını geçemez.

**Diğer hükümler**

**MADDE 20** – (1) Haklı ve geçerli bir mazereti olsun veya olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Staj süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu hükümleri ihlal eden öğrencilerin stajları tamamlanmamış sayılır ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

(3) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Batman Üniversitesi’nin bu konuda bir sorumluluğu yoktur.

(4) ~~Staj defterleri öğrenci özlük dosyasında saklanır.~~

Staj evrakları (staj başvuru belgesi ve staj defteri ) öğrencinin mezuniyetini takiben 2 (iki) yıl süre ile ) Bölüm / Program başkanlıkları tarafından saklanır. Saklama süresi dolan evraklar ) Bölüm / Program başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. Dolan süre sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları ve talepleri hiçbir şekilde kabul edilmez.

(5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Batman Üniversitesi’ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler stajlarının eksik kalan günlerini tamamlamak zorundadır.

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22 -** (1) Bu staj yönergesi Batman Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.