



EGE ÜNİVERSİTESİ

ALIAĞA MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Ege Üniversitesi Aliğa Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönerge, Ege Üniversitesi Aliğa Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge,

- Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 23. ve 24. maddelerine,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa,
- 6111 sayılı kanunun 61., 62., 63. ve 64. maddelerine,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4. maddesine,
- 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87/e maddesine,

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede geçen;

- Program: Aliğa Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan eğitimi,
- Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,
- Staj Başvuru Formu: Aliğa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve öğrenci tarafından doldurulacak formu,

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-İmzalıdır



- d) Staj Bürosu: Aliğa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde kurulan ve staj işlerinin takip edildiği büroyu,
- e) Staj Dosyası: İçeriğinde “Staj Dosyası Tanıtım Formu”, “Staj Yeri Tanıtım Formu”, “Staj Günlük Rapor Formu” ve “Staj Rapor Formu” olan dosyayı,
- f) Staj Dosyası Tanıtım Formu: Öğrenci bilgileri, staj yeri bilgisi, iş yeri öğrenci sorumlusu bilgisi içeren formu,
- g) Staj Günlük Rapor Formu: Staj süresince öğrenci tarafından yapılan işlerin günlük olarak tanımlandığı formu,
- ğ) Staj Komisyonu: Aliğa Meslek Yüksekokulu ilgili Müdür Yardımcısı ile Aliğa Meslek Yüksekokulu Programlarının staj sorumlularından oluşan komisyonu,
- h) Stajyer Öğrenci: Herhangi bir kurum/kuruluşta staj deneyimi kazanacak Aliğa Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- ı) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj Yeri Yetkilisi tarafından öğrencinin staj yerindeki performansını değerlendirmek üzere kullanılan formu,
- i) Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu: Öğrencinin staj yerindeki devamını gösteren ve Staj Yeri Yetkilisi tarafından doldurulacak formu,
- j) Staj Rapor Formu: Staj süresince öğrenci tarafından yapılan işlerin tanımlandığı formu,
- k) Staj Sorumlusu: Aliğa Meslek Yüksekokulu Programlarında öğrencilerin staj işlerinden sorumlu öğretim elemanını,
- l) Staj Yeri: Program staj sorumlusu tarafından onaylanan kurum veya kuruluşu,
- m) Staj Yeri Tanıtım Formu: Aliğa Meslek Yüksekokulu Program staj sorumlusu tarafından onaylanan staj yapılacak kurum/kuruluşun tanımlanması için kullanılan formu,
- n) Staj Yeri Yetkilisi: Staj yapılan kurum veya kuruluşun stajlarla ilgili sorumlu personelini,
- o) Yüksekokul: Aliğa Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staja İlişkin Usul ve Esaslar

Staja ilişkin usul ve esaslar

Madde 5 - Eğitim planlarında stajın yer aldığı programlarda, öğrencilerin mezun olabilmeleri için stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-imzalıdır



Madde 6 - Staj yapacak öğrencilerin ilgili dönemlerde staja kayıtlanması zorunludur. Kayıtlanma dönemlerinde stajı seçmeyen öğrenciler eğitim-öğretim yılı sonunda staj yapamaz. Ayrıca staj yapacak öğrencilerin aşağıda belirtilen şartlardan birini sağlamaları gerekmektedir.

- i. İş Sağlığı ve Güvenliği dersinden başarılı olmak,
- ii. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldığını gösteren sertifikaya sahip olmak,
- iii. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verileceğine dair, staj yapılacak iş yerinden alınmış belgeye sahip olmak.

Madde 7 - Derslerini başarıyla tamamlamış, ancak staj yapmamış öğrenciler ile herhangi bir derse devam etmek zorunda olmayan öğrenciler Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurarak Aliğa Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na önceden belirlenen staj tarihleri dışında, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun belirlediği tarihlerde, aynı eğitim-öğretim dönemi içerisinde stajlarını tamamlayabilirler.

Stajın yürütülmesi

Madde 8 - Yüksekokul staj işlemleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda oluşturulan "Staj Komisyonu" tarafından yürütülür.

Madde 9 - Stajın başlangıç/bitiş ve evrak teslim tarihleri, programların özellikleri göz önünde bulundurularak, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Madde 10 - Stajyer öğrenciler, Staj Başvuru Formunu üç nüsha halinde doldurup, staj yapmak istediği kurum/kuruluşa başvurur. Kurum/kuruluş tarafından başvurusu onaylanan öğrenci; Staj Başvuru Formu üzerinde kendine ayrılan yeri imzalar, Program Staj Sorumlusuna imzalatır ve Nüfus Cüzdanı fotokopisi ile Yüksekokul Staj Bürosuna teslim eder. Bir staj başvurusu, Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayı ile resmîyet kazanır.

Madde 11 - Stajına başlamış olan öğrencinin staj yeri Program Staj Sorumlusunun ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün bilgisi ve yazılı izni dışında kesinlikle değiştirilemez. Öğrencinin staj yeri değişiklik talebi; staj başvuru tarihleri içerisinde yapılması, değişiklik gerekçesinin belirtilmesi ve yeni bir staj yeri belirlemesi koşuluyla Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun bulunanlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanır.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-imzalıdır



Madde 12 - Staj Sorumlusu gerekli gördüğü takdirde, staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiyi staj yapılacak kurum/kuruluştan talep edebilir.

Madde 13 - Yüksekokula stajyer öğrenci talebinde bulunan kurum/kuruluşlara yapılan başvuruların değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Madde 14 - Her öğrenci, staj döneminde yaptığı çalışmalarını özetlemek için bir dosya tutmak ve ilgili programın staj ilkelerine uygun olarak, staj süresince yürüttüğü çalışmalarını rapor etmek zorundadır.

Madde 15 - Staj sonunda, öğrenci Staj Dosyasını posta ile veya elden Yüksekokul Staj Bürosuna teslim eder. Dosyaların ya da raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda, postadaki kayıp ya da gecikmeden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

Staj süresi ve zamanı

Madde 16 - Her öğrenci için staj süresi toplam 40 iş günüdür. Stajlar her eğitim öğretim yılı sonunda ve eğitim planlarında belirtilen şekilde yapılır. Her bir öğretim yılı için staj süresi 20 iş günüdür. Bu süre yasal mazeretler dışında kesintisizdir ve bölünemez.

Staj yerleri

Madde 17 - Stajlar, Program Staj Sorumlusunun uygun gördüğü yurt içi ve yurt dışındaki kurum veya kuruluşlarda yapılabilir. Program Staj Sorumlusu öğrencilerin staj yerlerini bulmalarında yardımcı olabilir. Ancak, staj yerini sağlamakla yükümlü değildir. Program Staj Sorumlusu veya Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenen kurum/kuruluşlar ise ilgili programın ilan panolarında ve/veya yüksekokulun web sayfasında ilan edilir. Bunun dışında, Yüksekokul bünyesindeki programların öğrencilerinin staj yapabileceği yerlerin sahip olması gereken koşullar ve Yüksekokul Programları Staj İlkeleri, Program Staj Sorumluları tarafından belirlenerek Yüksekokul web sayfasında staj dönemi öncesinde ilan edilir.

Staj dosyalarında bulunması gereken belgeler

Madde 18 - Bir öğrencinin stajının değerlendirilebilmesi için staj dosyasında; “Staj Dosyası Tanıtım Formu”, “Staj Yeri Tanıtım Formu”, “Günlük Rapor Formu” ve “Staj Rapor Formu” bulunmak zorundadır.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-İmzalıdır



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 19 - Staj dosyaları staj bitimini takiben en geç iki hafta içinde yüksekokul evrak kayıt sistemi aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğü Staj Bürosu'na teslim edilir. Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen süreler içinde staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 20 - Staj Yeri Yetkilisi tarafından doldurulacak olan Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde staj bitimini takiben en geç **iki** hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü Staj Bürosuna iletilir. Posta yolu ile gönderilmesi durumunda, postadaki kayıp ya da gecikmeden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 21 - Staj Bürosuna iletilen staj dosyaları bir tutanakla ilgili programın Staj Sorumlusuna teslim edilir. Program Staj Sorumlusu teslim edilen dosyaları on iş günü içerisinde inceler ve "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir. Staj dosyasının eksik veya yetersiz bulunduğu hallerde staj sorumlusu ek yazılı değerlendirme yapar ve sonucunu bir rapor halinde Staj Bürosuna iletir.

Madde 22 - Stajyer öğrenciler, staj sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren 5 iş günü içerisinde staj sonucuna yazılı olarak itiraz edebilirler. Yapılan itiraz Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından 5 iş günü içinde değerlendirilir ve değerlendirme sonucu bir rapor halinde Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Stajyer öğrencilerin görevleri

Madde 23 - Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurum/kuruluşun yönetmeliklerine, iç düzenine, çalışma disiplinine, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır. Stajyer

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-İmzalıdır



öğrenciler stajlarını, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne tabi olarak gerçekleştirirler.

Madde 24 - Stajyer öğrenciler, SGK bilgilerini/sosyal güvencelerini, staj başvurusu esnasında, Staj Başvuru Formunda belirtir.

Madde 25 - 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 stajlarını tamamlamamış sayılır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja **staj süresinin %10'undan fazla** devam edemeyen öğrenciler tam teşekküllü bir devlet hastanesinden alacakları raporu 2 iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek zorundadır. Rapor, Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilmediğinde ya da geç iletildiğinde staj tamamlanmamış sayılır. Öğrencinin rapor süresi staj süresinin yarısını %25'ini geçerse staj iptal edilir.

Staj yerinin görevleri

Madde 26 - Stajyer öğrenci staj faaliyeti dışında herhangi bir işte çalıştırılmaz. Stajyer öğrenci, SGK prosedürleri çerçevesinde, hafta içinde mesai saatlerinde çalıştırılabilir.

Madde 27 - 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 ödenmesi, kurum/kuruluş tarafından ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerince yapılır.

Madde 28 - Staj Yeri Yetkilisi tarafından madde 23'te belirtilen kural ve yönetmeliklere uymadığı ya da devamsız olduğu tespit edilerek stajına son verilen stajyer öğrencilerin durumu Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Bu durumda, öğrencinin stajı, Program Staj Sorumlusu tarafından "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilir.

Yurt dışında staj

Madde 29 - Öğrenciler bu yönerge hükümleri kapsamında, Program Staj Sorumlusunun uygun görmesi durumunda, yurt dışında staj yapabilir. Ancak öğrenci, staj dönemi süresince 5510 Sayılı Kanunun 87/e bendi uyarınca, iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigorta yaptırmakla sorumludur.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-imzalıdır



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

Madde 30 - DGS ile herhangi bir yükseköğretim kurumunun lisans programına kayıt yaptıran öğrencinin talebi halinde; talep sahibi öğrencinin öğrenci belgesini ibraz etmesi koşuluyla ve bir defaya mahsus olmak üzere, staj dosyanın bir kopyası, Yüksekokul Sekreterliği'nce "ASLI GİBİDİR" ibaresiyle onaylanarak verilir.

Madde 31 - Öğrencilerin zorunlu staj dönemi süresince, 5510 Sayılı Kanun'un 87/e bendi uyarınca, iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanması ve sigorta primlerinin ödenmesi Ege Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 32 - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 33 - Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu tarihten itibaren kayıtlı olan tüm öğrencileri kapsar.

Yürürlükten kaldırılan hüküm

Madde 34 - 09.05.2017 tarih ve 5/11 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Aliğa Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 35 - Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter
e-İmzalıdır