

T.C.
ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE MESLEKİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı; İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içerisinde, meslek standartlarına uygun olarak kazandıkları bilgi ve becerilerini iş gücü piyasasının ihtiyaçları doğrultusunda uygulamaya dönüştürerek istihdam edilebilirliklerini arttırmak maksadıyla, yurtiçi ve yurtdışında meslekleri ile ilgili sektörde yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2 - İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, mesleki alanlarına yönelik olarak yurt içi ve yurt dışında ilgili sektörde yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi, ve değerlendirilmesi için temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve 24 üncü maddelerine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 6111 sayılı Kanunun 61,62,63 ve 64 üncü maddelerine, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4 üncü maddesine, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu:** Altınbaş Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- b) **Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) **Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulunda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- d) **Program Staj Koordinatörü:** Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli program başkanını,
- e) **Staj:** Meslek Yüksekokulu öğrencisinin ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla, kendi mesleki uzmanlık alanında faaliyet gösteren staj yerlerinde yaptığı çalışmayı,

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Komisyonu

MADDE 5- Staj Komisyonu, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır,

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili kamu ve özel kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Yüksekokul öğrencilerini staj yönergesi hükümlerine ilişkin bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek,
- e) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- f) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip basımını takip ederek kullanıma hazır hale gelmesini sağlamak,
- g) Staj çalışmalarını denetlemek,
- h) Gerekli gördüğü hallerde staja gönderilen öğrencilerin takibi ve denetlenmesi için Müdür onayı ile öğretim elemanı görevlendirmek,
- i) Öğrencilerin SGK bildirgelerini izlemek,

Program Staj Koordinatörü

MADDE 6- Müdür tarafından görevlendirilen program başkanını ifade eder.

Program Staj Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Staj yapacak öğrencilere; yılda en az bir kez staj semineri düzenleyerek bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajla ilgili gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere ve staj başvuru sürecini, staj başvuru formunun ve staj dosyasının nasıl doldurulup tamamlanacağını ve teslim edileceğini, nitelikli dosyaları örnek göstererek açıklamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Sorumlusu olduğu program öğrencilerinin stajlarını takvimde öngörülen şekilde yürütmek,
- c) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol etmek, kontrol edilen belgeleri listelemek ve listeleri staj komisyonuna teslim etmek,
- d) “Öğrenci Staj Dosyası”nın inceleme ve değerlendirmesini yapmak ve arşivlemek üzere muhafaza etmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Dönemi

MADDE 7 – Staj, öğrenimleri devam eden öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde yapılır. Ancak komisyonun uygun bulması durumunda; derslerini tamamlamış, mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalmış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alan öğrenci; dersleri ile çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

Staj Süresi

MADDE 8-

- a) Staj süresi, programın niteliğine göre 20 iş gün (160 saat)'den az, 60 işgününden (480 saat) çok olamaz. Bu sürenin ihtiyaç doğrultusunda arttırılması Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun görüşü alınarak, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı, Üniversite Senatosu onayı ile mümkün olur.
- b) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışan iş yerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- c) Stajlar belirlenen sürede kesintisiz yapılır.
- d) Staj uygulama süreleri Yönetim Kurulu Kararı ile değiştirilebilir.
- e) 08.06.2016 tarih ve 29736 sayılı Resmi Gazete'de İlgi (b) Yönetmelik gereğince YÖK tarafından stajların zorunlu olmaktan çıkarıldığı belirlenmiştir. Bu karara istinaden 08.03.2018 tarihli 02 sayılı senato kararı gereği Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri bölümünde staj zorunluluğu kaldırılmıştır.
- f) Zorunlu staj önlisans programları için en erken 2. yarıyıl bahar dönemi bütünleme sınavlarının bitmesini takip eden hafta başlatılabilir. Ön lisans programlarında staj 4.yarıyıl bütünleme sınavlarından sonra da yapılabilir. Staj önlisans bölümleri için yukarıda belirtilen dönemde başlamak üzere; eğitim-öğretim döneminde, yaz aylarında ve yaz okulu hariç eğitim, öğretim ve bütünleme de dahil olmak üzere sınavların olmadığı tarihlerde gerçekleştirilir. Yaz okuluna gidecek olan öğrencilerin zorunlu stajlarını gerçekleştirebilmeleri için yaz okulları süresinde hafta içi en az 3 günlerinin boş olması gerekmektedir. Yaz okulunda hafta içi 2 günden fazla ders alan öğrenciler, zorunlu yaz stajlarını yaz okulu ile birlikte gerçekleştiremezler. Ancak öğrencilerin yaz okulu süresini tamamlamasının ardından zorunlu yaz stajlarını gerçekleştirmek için süre kalması halinde yaz okulunun bitimini takip eden hafta başında zorunlu stajlarına başlanabilir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 9- Staja devam zorunludur. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle devam etmediği günleri telafi etmek zorundadır. Bu günler, staj süresinin %10'nunu geçemez. Kurum/ Kuruluş yetkilileri, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenci hak talep edemez ve stajını tekrarlar.

Staj Yerleri ve Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 10- Tüm programlarda Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir.

- a) Öğrenci kendi bulduğu kurumda / kuruluşta staja başlamadan önce "Program Staj Koordinatörü "nın olmasını sağlamak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu kurumda/kuruluşta "Program Staj Koordinatörü "nın ve "Staj Komisyonu "nın onayı olmadan staj yapamaz.

- b) Staj yeri onaylanan öğrenci staja başladıktan sonra Program Staj Koordinatörünün bilgisi, Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz. Aksi takdirde staj kabul edilmez.
- c) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimleri sonucu bulunduğu kurum/kuruluşta da staj yapabilir. Kendi isteği ile yurtdışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Stajla İlgili Belgeler

MADDE 11- Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamasını izlemekle yükümlüdür:

- a) Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1): Stajın başlangıcından bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2): Meslek Yüksekokulu WEB sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kurum/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12- Staj başvurusu kabul edilen öğrencilere “5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” nun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. Maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj Başvurusu

MADDE 13-

- a) Öğrenci staja başlamadan en geç 15 gün önce “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması”(EK-1) na uygun olarak Meslek Yüksekokulu WEB sayfasından temin edeceği “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2)” nu doldurur ve süreci başlatır. Staja kabul edilen öğrenci “Öğrenci Staj Dosyası” nı Program Staj Koordinatöründen temin eder.
- b) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu ve Sgk durumunu bildiren belge ile birlikte Program Staj Koordinatörüne teslim ederek başvurusunu tamamlar.
- c) Program Staj Koordinatörü formun bir nüshasını Öğrenci Staj Dosyasına konulmak üzere saklar ve diğer nüshayı Üniversitenin ilgili birimlerine iletilmek üzere staj komisyonuna teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi, Denetlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

MADDE 14-

- Öğrenci staj yapacağı Kurum/Kuruluşa gerekli evrakları teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını tamamlar. “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı ve Kurum/Kuruluş kaşesi olan zarf içerisinde Program Staj Koordinatörüne verilmek üzere öğrenciye teslim edilir veya Meslek Yüksekokulu’na gönderilir
- Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından “Öğrenci Staj Dosyası” na işlenerek kurum/kuruluş staj sorumlusuna onaylatılır.
- Öğrenci; “Öğrenci Staj Dosyasını” staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde program Staj Koordinatörü’ne imza karşılığı teslim eder.
- Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine ve staj yaptıkları kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

Staj Yapan Öğrencilerin Denetimi

MADDE 14- Staj yapan öğrenciler; staj yaptıkları kurum/kuruluşa staj komisyonu tarafından görevlendirilen öğretim elemanları tarafından staj dönemi boyunca gerekli durumlarda denetleme amacıyla ziyaret edilebilirler.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15-

- Öğrenci “Staj Dosyası”nda yer alan Staj Raporunun her sayfası ve Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesi staj yapılan kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra staj süresi sonunda en geç staj bitimini takip eden ilk bir hafta içerisinde Program Koordinatörü’ne incelenmek ve değerlendirilmek üzere teslim edilir. Komisyonda, teslim tarihinden itibaren bir hafta içinde kontrol edilen ve incelenen dosyaları kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddedebilir.
- Staj dosyasında düzeltme istenen öğrenci düzeltme istenen tarihten yedi iş günü içinde istenilen düzeltmeleri yaparak Program Staj Koordinatörü’ne teslim etmek zorundadır. Program Staj Koordinatörü tarafından düzeltilmesi uygun bulunan dosyalar Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu’na verilir.
- Gerekli durumda Program Staj Koordinatörü, Staj Komisyonu’na öğrencinin sözlü sunum yapması için öneride bulunabilir.
- Dosyası reddedilen öğrenci itirazını beş iş günü içerisinde Program Başkanlığına yazılı olarak yapar. İtiraz edilen dosya, Program Başkanlığı yazılı görüşü ile Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu’na gönderilir. Komisyon beş iş günü içinde itirazı karara bağlar.
- “Staj Yeri Değerlendirme Formu” eksik doldurulmuş veya Meslek Yüksekokulu’na ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Öncelikle, eksik formlar tamamlatılır. Formu ulaşmayan öğrenci uyarılır. Öğrenciye beş iş günü süre verilir. Bu süre içinde değişiklik olmadığı takdirde staj başarısız kabul edilir.
- Başarısız bulunan stajların yeniden yapılması zorunludur.
- Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.

Staj Tamamlama

Madde 16

- a) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, zorunlu stajlarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen azami öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları gerekir. Bulunduğu programda öngörülen tüm derslerini başarı ile tamamlayan, mezuniyet için gerekli not ortalamasını sağlayan öğrenci, stajını yapmamış veya başarılı bir şekilde bitirmemiş ise mezun olamaz.
- b) Başarılı bulunan staj notu öğrenci işleri sistemine işlenir.
- c) Herhangi bir nedenle zorunlu/isteğe bağlı stajını tamamlamayan veya staj sınavlarından başarısız olup stajı tekrar etmek durumunda olan öğrenciler, Üniversite tarafından belirlenen staj bedelini ödemekle yükümlüdürler.
- d) Herhangi bir nedenle hastane stajlarının (klinik ve hastane eczanesi stajları), kamu hastanelerinde yapılması durumunda, zorunlu / isteğe bağlı stajını tamamlamayan veya staj sınavlarından başarısız olup tekrar etmek durumunda olan öğrenciler, Üniversite tarafından belirlenen staj bedelini ödemekle yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yerinde Mesleki Uygulama Eğitimine İlişkin Esaslar

Madde 17- Öğrencinin aldığı teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla Yüksekokul tesislerinde bulunan atölye ve laboratuvarlar ile Yüksekokul tesisleri dışında anlaşma/protokol yapılan işyerlerinin gerçek çalışma ortamında uygulama eğitimi yapılması sağlanır.

Madde 18- Bölümler Yerinde Mesleki Uygulama eğitimini bölüm kararına bağlı olarak okul sınırları içinde ders olarak da yapabilirler.

Uygulama Eğitimi Yapılacak İşyerleri

Madde 19

- a) Öğrencinin Yüksekokul tesisleri dışında uygulama eğitimi alacakları işyerleri, öğrencilerin programlarının ve öğrenim hedeflerinin doğrultusunda Yüksekokul tarafından belirlenmiş yerler arasından seçilir.
- b) Öğrenci uygulama eğitimi için program başkanına işyeri önerebilir. Program başkanı tarafından uygun bulunan işyerleri için öğrenci, program başkanından uygulama eğitime yönelik anlaşma/protokol taslağı temin ederek işyerinin ilgili anlaşma/protokolü imzalamasını sağlar.

Uygulama Eğitimi Defteri

Madde 20

- a) Müfredatında uygulama eğitimi bulunan tüm programlarda, uygulama defteri Meslek Yüksekokulundan temin edilir.
- b) Uygulama eğitimi defteri Yüksekokul tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında öğrenciler tarafından icra edilecek uygulama işlemlerini içerir.

- c) Öğrenciler, Yüksekokul tesisleri içerisinde ve işyeri eğitimleri sırasında icra edecekleri tüm uygulama işlemlerini “Uygulama Eğitimi Defteri” ile kayıt altına almak zorundadır.
- d) Uygulama eğitim defteri eğitim süresi boyunca öğrenci tarafından elde edilecek kabiliyetlerin listesini belirlemek üzere tasarlanmıştır. Öğrencinin defterde bulunan uygulama işlemlerini icra ederken yetersiz görülmesi halinde öğrenciye o konu ile ilgili eğitim tekrarı yaptırılabilir.

Uygulama Eğitiminin Denetimi

Madde 21

Gerekli görüldüğü durumlarda dersin koordinatörü tarafından yerinde uygulama kurumlarında öğrenciler denetlenebilirler.

Uygulama Eğitiminde Devam Zorunluluğu

Madde 22

Öğrenciler yerinde mesleki uygulama program süresinin en fazla %10’u kadar devamsızlık yapabilirler.

Uygulama Eğitimi Başarı Tespiti

Madde 23

- a) Yüksekokul tesislerinde gerçekleştirilen uygulama eğitimlerinde dersin öğretim elemanı tarafından Altınbaş Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- b) Yüksekokul tesisleri dışında yürütülen uygulama eğitimlerinde, eğitim sonunda işveren değerlendirme raporunun % 50’si ile program başkanı/sorumlusunun değerlendirmesinin % 50’si alınarak uygulama eğitimi başarı notu belirlenir. Gerekli görüldüğü hallerde, program başkanı/sorumlusunun değerlendirmesinin yerini uygulama bitiminde yapılacak yazılı ya da sözlü sınav alabilir. Bu sınav notunun başarı notuna katkısı %50’dir. Bu oranlar Yüksekokul Kurulu kararı ile program bazında değiştirilerek uygulanabilir.
- c) Değerlendirme sonucu A ile FF arasında bir harf notuna dönüştürülür.

Uygulama Eğitiminin Zamanı ve Süresi

Madde 24

- a) Yerinde mesleki uygulama eğitimi güz ve bahar olmak üzere iki dönemden oluşmaktadır.
- b) Yerinde mesleki Uygulama eğitimi dönem bazında 14 haftadan oluşmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 25 – Bu yönerge Altınbaş Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26 – Bu Yönerge hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	27/08/2019	2019/10	Karar 3
Mütevelli Heyeti			
Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi