



## ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

### AMAÇ

**Madde 1.** Bu yönetmelik, Bozok Üniversitesi Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama esaslarını ve ilkelerini belirler.

### KAPSAM

**Madde 2.** Bu yönetmelik, Bozok Üniversitesi Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili konuları kapsar.

### DAYANAK

**Madde 3.** Bu yönetmelik, 2547 sayılı kanunun ek-24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### TANIMLAR

**Madde 4.** Bu yönergede geçen,

**Meslek Yüksekokulu:** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

**Müdürlük-Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,

**Bölüm:** Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,

**Bölüm Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu Bölümlerinde oluşturulan Staj komisyonunu,

**Staj Danışmanı:** Meslek Yüksekokulu Bölümlerinde öğrencilerin staj işleriyle ilgilenmek için görevlendirilen Öğretim Elemanı,

**Staj:** Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi, laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak için özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

**Stajyer:** Eğitim-Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

**Staj Yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.



## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

**Madde 5.** Bölümdeki öğrencilerin staj çalışmalarını yürütmek üzere bölüm başkanının başkanlığında, üç öğretim elemanından oluşan komisyondur.

Komisyunun görevleri;

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirmek,
- b) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- c) Staj işlemlerini gerektiği takdirde denetlemek,
- d) Stajların değerlendirmesini yapmak,
- e) Değerlendirmesi yapılan stajları öğrenci işlerine teslim etmek.

### STAJ DANIŞMANI

**Madde 6.** Bölümlerde, öğrencilerin staj işlemleri için danışabileceği ve bilgi alabileceği, Bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

Görevleri:

- a) Öğrencilere stajla ilgili bilgi vermek ve yardımcı olmak,
- b) Staja başlamak için gerekli evrakları teslim almak,
- c) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Staj defterlerini teslim almak ve gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat yaparak, staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmaktır.

### İŞYERİNİN STAJLA İLGİLİ SORUMLULUKLARI

**Madde 7.** İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- c) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
- d) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.



e) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

### **STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 8.** Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Staj Danışmanına haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj Sicil Formunun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- I) Stajyerlerin, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

### **STAJ ZAMANI VE SÜRESİ**

**Madde 9.** Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır. Tek ders/Üç ders sınavına girecek öğrenciler bu sınavların bitiminde, bu sınavlara girmeyecek öğrenciler dönem sonu sınavları bittikten sonra stajlarına başlayabilir. Tüm derslerini başarı ile tamamlamış olan öğrenciler eğitim – öğretim dönemi içerisinde de stajını yapabilir. Yaz tatiline denk gelen aylarda yaz okuluna giden öğrenciler aynı anda staj yapamazlar.

Mezuniyet için gerekli olan staj süresi her program müfredatında belirlenmiştir ve Bölüm Staj Komisyonlarında değerlendirilir. Resmi tatillerde ve hafta sonlarında yapılan stajlar, işyerinin bu günlerde faal olduğunun belgelenmesi kaydıyla kabul edilebilir.



## STAJDA BAŞARI

**Madde 10.** Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, mazeret kayıt dönemi dahil olmak üzere, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirmek üzere staj danışmanına “elden” teslim eder. Geçerli mazereti olmadığı takdirde süresi içerisinde staj dosyasını elden teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj danışmanı, uygun bir şekilde doldurulmayan veya eksik doldurulan defterleri teslim almak zorunda değildir. Staj danışmanı, şekil ve içerik itibarıyla değerlendirdiği staj dosyası hakkında ilgili stajyere mülakat veya uygulama yaptırabilir. Öğrenciden gerekli düzenlemeleri yapmasını isteyebilir. Staj danışmanı tarafından değerlendirilip teslim alınan staj defterleri, ilgili bölüm komisyonunda tekrar değerlendirilir. Stajı kabul edilen öğrencilerin listesi öğrenci işlerine teslim edilir ve öğrencinin transkriptine staj yapılmış olarak işlenir. Stajı reddedilen veya staj yaptığı kurumca staj süresi eksik olarak kabul edilen öğrenci, eksik staj süresince, stajını tekrarlar.

## STAJ UYGULAMASI

**Madde 11.** Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da Yüksekokul WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Staj yeri seçimi, staj yapılacak kurum ve kuruluşlar Meslek Yüksekokuluna onaylatılması şartıyla öğrenciye bağlı olup, staj kabul formu staja başlamadan önce staj danışmanı tarafından onaylanır. Aynı şekilde staj SGK formunu ilgili kuruma onaylatan öğrenci, formu staja başlamadan en az 1 hafta önce öğrenci işlerine teslim eder(Sosyal Sigorta işlemleri Yönetmeliği 11 inci maddesi). Onaylanmamış staj kabul formu ve staj SGK formu geçersizdir ve staj değerlendirmeye alınmaz.

Onayı alan öğrenci staja başlar ve staj bitiminde dosyasını usulüne uygun olarak doldurmuş bir şekilde staj danışmanına şahsen elden getirir. Öğrenci; staj dosyasına, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Staj sonunda, Öğrenci Staj Sicil Formu işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Yüksekokul Müdürlüğüne mühürlü bir zarf içinde gönderilir, Staj sicil formunun işyerinden Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Usulüne uygun bir şekilde doldurulan staj dosyası, stajın bitimini izleyen ilk ilan tarihinde staj danışmanına teslim edilir. Dosyasını ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.



**T.C.**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu**



Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Bozok Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

#### **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

**Madde 12.** Stajla ilgili belgeler dosyanın değerlendirildiği tarihten itibaren arşivde 2 yıl süreyle saklanır.

#### **STAJ MUAFİYET TALEBİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 13. a)** Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken, öğrencilerin yapmış oldukları stajlar nedeniyle bölümdeki stajlardan muaf olma yolundaki başvuruları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**b)** Aynı bölüm/programdan yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilir. Staj günlerinde eksiklik varsa ilgili staj komisyonu tarafından tamamlatılır.

#### **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 14.** Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.



**T.C.**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu**



### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 15.** Bu esaslar, Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 16.** Bu Yönetmelik hükümlerini, Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.