



EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖDEMiŞ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Ege Üniversitesi Ödemiş Meslek Yüksekokulu’nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge,

- a) Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 11. maddesine
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23. ve 24. maddelerine,
- c) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na,
- d) 6111 sayılı Kanun’un 61, 62, 63 ve 64. maddelerine,
- e) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4. maddesine,
- f) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine,
- g) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine ve
- h) Yükseköğretim Kurumlarının Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen

- a) **Meslek Yüksekokulu (MYO):** Ödemiş Meslek Yüksekokulu’nu,
- b) **Stajyer Öğrenci:** Herhangi bir kurum/kuruluşta staj deneyimi kazanacak Ödemiş Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- c) **Staj Yeri:** Program koordinatörü tarafından onaylanan kurum/kuruluşu,
- d) **Staj Başvuru Formu:** MYO Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve öğrenci tarafından doldurulacak olan formu,
- e) **Staj Yeri Yetkilisi:** Staj yapılan kurum/kuruluşun stajlarla ilgili sorumlu personelini,

f) Staj Komisyonu: Ödemiş Meslek Yüksekokulu ilgili müdür yardımcısı ile MYO program koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

h) Staj Dosyası: İçeriğinde Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi ve Günlük Staj Takip Formları olan dosyayı,

ı) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj yeri yetkilisi tarafından öğrencinin staj yerindeki performansını değerlendirmek üzere kullanılan formu,

j) Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi: Öğrencinin staj yerindeki devamını gösteren, staj yeri yetkilisi tarafından doldurulacak formu,

k) Günlük Staj Takip Formu: Staj süresince öğrenci tarafından yapılan işlerin günlük olarak tanımlandığı formu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staja İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 5 – Stajın yer aldığı programlarda tüm derslerden başarılı olan öğrencilerin mezun olabilmeleri için stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

Madde 6 – Staj yapacak öğrencilerin güz yarıyılı başlangıcında staja kayıtlanması zorunludur. Kayıtlanma dönemlerinde staja kayıtlanmayan öğrenciler, o eğitim-öğretim yılında staj yapamaz.

Stajın yürütülmesi

Madde 7 – MYO staj işlemleri, MYO Müdürü, ilgili müdür yardımcısı ve program koordinatörlerinden oluşan “Staj Komisyonu” tarafından yürütülür.

Madde 8 – Stajın başlangıç, bitiş ve evrak teslim tarihleri MYO Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 9 – Staj yapacak öğrenciler, staj yapmak istedikleri yerleri program koordinatörü ile sözlü olarak görüşüp onayını aldıktan sonra staj başvuru formu ile staj yapmak istediği kurum/kuruluşa başvurur. Kurum/kuruluş tarafından başvurusu kabul edilen öğrenci, staj başvuru formundaki ilgili alanları onaylatıp, son teslim tarihine kadar nüfus cüzdanı örneği ile MYO Öğrenci İşleri Ofisi’ne teslim eder. Staj, MYO Müdürlüğü ve Staj Komisyonu onayı ile resmîyet kazanır.

Madde 10 – Program Koordinatörünün ve MYO Müdürlüğü’nün bilgisi dışında staj yerleri değiştirilemez. Staj yeri değişikliği; öğrencinin staj yeri değişiklik talebini staj başlamadan önce yapması durumunda, değişiklik gerekçesi ve yeni bir staj yeri belirleyip önermesi koşuluyla Program Koordinatörü tarafından değerlendirilerek kararlaştırılır. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) bilgileri sisteme girildikten sonra öğrencinin staj yeri kesinlikle değiştirilemez.

Madde 11 – Staj Koordinatörü gerekli gördüğü takdirde, staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiyi staj yapılacak kurum/kuruluştan talep edebilir.

Madde 12 – Stajyer öğrenci talebinde bulunan kurum/kuruluşlara yapılan başvuruların değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Madde 13 – Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde, MYO Müdürünün görevlendireceği öğretim elemanları tarafından izlenir ve denetlenir. İzleme ve denetleme sonuçları MYO Müdürlüğüne rapor edilir. Staj Komisyonu gerek gördüğü takdirde, izleme ve denetleme raporlarına göre stajın genel değerlendirmesini yapar ve ertesi yıl için gerekli önlemleri alır.

Madde 14 – Her öğrenci, staj öncesi MYO Müdürlüğünce temin edilen staj defterinden almak zorundadır. Öğrenci staj süresince kendisine verilen programa uygun olarak yürüttüğü çalışmaları, söz konusu deftere günlük olarak kaydeder.

Madde 15 – Staj sonunda staj dosyalarında yer alan Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu ve Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi, staj yapılan yerdeki yetkili amir tarafından “gizli” kaydı ile doldurularak MYO Müdürlüğü’ne gönderilir. Staj bitiminde öğrenci, staj dosyasını en geç 3 hafta içinde posta ile veya elden MYO Müdürlüğüne teslim eder. Dosyaların veya ilgili formların posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmelerden MYO Müdürlüğü sorumlu değildir.

Staj zamanı ve süresi

Madde 16 – Stajlar, eğitim planlarında belirtilen eğitim-öğretim yılı sonunda MYO Yönetim Kurulu’nun belirlediği tarihte başlar. Staj süresi 30 iş günüdür. Bu süre yasal mazeretler dışında kesintisizdir ve bölünemez.

Staj yerleri

Madde 17 – Stajlar, Program Koordinatörünün uygun gördüğü yurt içi veya yurt dışındaki kurum/kuruluşlarda yapılabilir. Program Koordinatörleri öğrencilerin staj yerlerini bulmalarında yardımcı olabilir ancak, staj yerini sağlamakla yükümlü değildir. Yüksekokul öğrencilerinin staj yapabileceği yerlerin sahip olması gereken koşullar ve staj ilkeleri, Yüksekokul Programları Staj Sorumluları tarafından belirlenir ve Yüksekokul öğrencilerini bilgilendirmek üzere ilan edilir.

Staj dosyalarında bulunması gereken belgeler

Madde 18 – Staj dosyasında; Stajyer Öğrenci Tanıtım Formu, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi ve Günlük Staj Rapor Formları bulunmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar

Staj dosyalarının teslimi

Madde 19 – Staj dosyaları, öğrencilerin mezuniyet durumlarına ve Dikey Geçiş Sınavı (DGS) işlemlerine uygun olarak staj bitimini takiben **en geç üç hafta içinde** evrak kayıt sistemi aracılığı ile MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını ya da Değerlendirme Formlarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 20 – Staj yeri yetkilisi tarafından doldurulacak olan Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde MYO Müdürlüğü’ne iletilir. Dosyaların ya da raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmeden MYO Müdürlüğü sorumlu değildir.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 21 – MYO Öğrenci İşleri Bürosuna iletilen staj dosyaları resmi yazı ekinde ilgili programın Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj Koordinatörü teslim edilen dosyaları iki hafta içerisinde inceleyerek, gerektiğinde sözlü veya yazılı sınavla sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirir ve değerlendirme sonucunu bir rapor halinde Öğrenci İşleri Bürosuna iletir.

Madde 22 – Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren 5 iş günü içerisinde staj sonucuna yazılı olarak itiraz edebilirler. İtiraz, Staj Komisyonu tarafından takip eden 5 iş günü içerisinde karara bağlanarak, MYO Müdürlüğü’ne yazılı olarak bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Stajyer öğrencinin görevleri

Madde 23 – Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurum/kuruluşun yönetmeliklerine, iç düzenine, çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır. Stajyer öğrenciler stajlarını, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne tabi olarak gerçekleştirirler.

Madde 24– 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 staj faaliyetini tamamlamamış sayılır. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen öğrencilerin durumunu tam teşekküllü hastaneler tarafından verilen sağlık raporu ile belgelemeleri gerekir. Sağlık raporu 5 iş günü içerisinde MYO Müdürlüğüne iletilmek zorundadır. Rapor MYO Müdürlüğüne iletilmediğinde ya da geç iletildiğinde staj geçersiz sayılır. Raporun zamanında teslim edilmesi durumunda, öğrencinin raporlu olduğu süre staj süresine eklenir ve SGK işlemleri buna göre yapılır. Ancak rapor süresi staj süresinin üçte birini geçemez.

Staj yerinin görevleri

Madde 25 – Stajyer öğrenci staj faaliyeti dışında herhangi bir işte çalıştırılmaz. Stajyer öğrenci SGK prosedürleri çerçevesinde hafta içinde mesai saatlerinde çalıştırılabilir.

Madde 26 – Disiplinsiz davranışları ya da devamsızlık nedeniyle staj yeri yetkilisi tarafından stajına son verilen stajyer öğrencilerin durumu MYO Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Bu durumda öğrencinin stajı Staj Komisyonu tarafından "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilir.

Yabancı ülkelerde staj

Madde 27 – Öğrenciler bu yönerge hükümleri dahilinde Staj Komisyonu ve Yönetim Kurulu'nun da uygun görmesi durumunda yabancı ülkelerde staj yapabilir. Ancak öğrenci staj dönemi süresince 5510 sayılı SGK Kanunu'nun 5/b maddesi ve aynı Kanunun 87/e bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigorta yaptırmakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 28 – Bu yönergede yer almayan hususlar için Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Madde 29 – Öğrencilerin zorunlu staj dönemi süresince 5510 sayılı SGK Kanunu'nun 5/b maddesi ve aynı kanunun 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.

Yürürlük

Madde 30 – Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu'nun kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 31 – Bu yönergeyi Ege Üniversitesi Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.