

**T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
MERSİN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak**

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine, Sosyal Güvenlik ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunlarına ve Yükseköğretim Kurulunun ilgili mevzuatına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm Başkanlığı: Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokuluna bağlı Bölüm başkanlıklarını,
 - b) Meslek Yüksekokulu: Mersin Üniversitesine bağlı Mersin Meslek Yüksekokulunu,
 - c) Staj Kurulu: Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulunda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu, koordinasyonu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan kurulu,
 - ç) Müdür: Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
 - d) Müdürlük: Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
 - e) Okul Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Staj Kurulunun kararları doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Müdür Yardımcısını,
 - f) Program Staj Koordinatörü: Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Bölümlerinde yürütülen her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile görevli öğretim elemanını,
 - g) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - h) STAJ Bilgi Sistemi: Meslek Yüksekokulu Staj Bilgi Sistemini,
 - ı) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Kurullar, Görev ve Sorumluluklar**

Okul sanayi koordinatörü ve görevleri

Madde 5 - (1) Müdür tarafından görevlendirilen ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Staj Kurulunun kararları doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Müdür Yardımcısıdır.

(2) Okul Sanayi Koordinatörünün görevleri;

- a) Staj konusunda programlar arasında ve Meslek Yüksekokul ile staj yapılacak kurum/kuruluş arasında koordinasyonu sağlamak,
- b) Kamu ya da özel kesimde yeni staj yapılacak kurum/kuruluşların bulunması yönünde kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- c) Her programdan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj yapılan kurumlar/kuruluşlarla ilgili sorunlarının çözümüne en üst düzeyde katılmaktır.

Staj kurulu ve görevleri

Madde 6 - (1) Staj Kurulu, Meslek Yüksekokulu Okul Sanayi Koordinatörü Başkanlığında; Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarından oluşur.

(2) Staj Kurulunun görevleri;

- a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Program Staj Koordinatörünü belirlemek,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- d) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencinin SGK bildirimlerini izlemek,



f) Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen staj dosyasını inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek.

g) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine iletmek.

ğ) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Program staj koordinatörü ve görevleri

Madde 7 - (1) Staj Kurulu önerisiyle Müdür tarafından ilgili programın öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle atanır.

(2) Program Staj Koordinatörünün görevleri;

a) Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Staj Kuruluna öneride bulunmak,

b) Staj Raporu Dosyasının ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

c) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,

ç) Staj Kurulunun stajla ilgili verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj dönemi

Madde 8 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri stajlarına, en erken, Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptırdıkları ikinci yarıyılın sonunda başlarlar.

(2) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını Staj Kurulunun belirleyeceği tarihlerde yapması esastır. Kurul tarafından süre belirlenmemesi durumunda öğrenciler kendileri için uygun gördükleri tarihlerde stajlarını yaparlar.

(3) Kamu kurumlarında çalışan öğrenciler, stajlarını yıllık izin süreleri içinde iki ayrı dönemde yapabilirler.

Staj süresi

Madde 9 - (1) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu diplomasını almaya hak kazanabilmesi için programları ile ilgili konularda ön lisans eğitimi süresince en az 30 iş günü staj yapmaları gerekir.

(2) Fazla mesai yapılan günler ve/veya hafta sonu çalışılan işyerlerindeki hafta sonu günleri staj süresinden sayılır.

(3) Ulusal, resmi ve dini bayram günleri staj günü olarak sayılamaz.

Devam zorunluluğu

Madde 10 - (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle stajına devam etmediği/edemediği günleri telafi etmek zorundadır.

(2) Öğrencinin, mazeretli olduğu gün sayısı toplam sürenin %20'sini geçemez. Bu sürele uymayan öğrencilerin stajı ilgili kurum/kuruluş yetkilisi tarafından sonlandırılarak durumu Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler stajdan başarısız sayılırlar ve stajlarını tekrar ederler. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için stajını başarıyla tamamlaması zorunludur.

(3) Mücbir sebeple veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceği, Staj Kurulunun kararıyla belirlenir.

Staj yeri ve staj yerinin belirlenmesi

Madde 11 - (1) Stajlar, Staj Program Koordinatörü ile Staj Kurulunun uygunluğunu kabul ettiği il içi ve dışı kamu ve özel sektör kuruluşlarında veya okul bünyesinde yapılır. Staj Kurulundan uygunluk alınmayan kurum/kuruluşlarda yapılacak stajlar kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Program Koordinatörü ve Staj Kurulu staj yeri bulmak konusunda öğrencilere yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildirler. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu web sayfasından duyurulur.

Yurt dışında staj

Madde 12 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri stajlarını, normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Program Staj Koordinatörüne verir. Bu talepler, Program Staj Koordinatörünün yazılı değerlendirmesi ve Staj Kurulu onayı ile karara bağlanır.

(2) Stajını, kendi isteğiyle yurt dışında yapacak öğrenciler için SGK primi ödenmez.

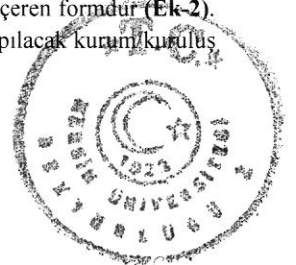
Stajla ilgili belgeler

Madde 13 - (1) Öğrencinin stajla ilgili başvuru, uygulama ve değerlendirme süreçlerinde kullanacağı ve hazırlayacağı belgeler şunlardır.

a) **Staj İşlem Adımları:** öğrencinin stajla ilgili, başvurudan değerlendirmeye kadar izleyeceği yolu gösteren ve STAJ Bilgi Sisteminde yer alan belgedir.

b) **Staj Muafiyet Dilekçesi:** öğrencinin staj muafiyeti için STAJ Bilgi Sisteminden temin ederek Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim etmesi gereken muafiyet dilekçesi örneğidir (**Ek-1**).

c) **Staj Başvuru Formu:** öğrenciye ve öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluşa ait bilgileri içeren formdur (**Ek-2**). Bu form, öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilir ve staj başvuru süreleri içinde staj yapılacak kurum/kuruluş yetkilisine onaylatılarak Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim edilir.



ç) **Özgeçmiş Formu:** öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren formdur (**Ek-3**). Bu form, öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilir ve staj başvuru süreleri içinde Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim edilir.

d) **Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi:** öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösteren bu belge öğrenci tarafından Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim edilir.

e) **SGK İşe Giriş Belgesi:** staj yapacak öğrencinin SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belge olup Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri tarafından hazırlanarak staj öncesinde öğrenciye verilir.

f) **Staj Rapor Dosyası Teslim Dilekçesi:** öğrencinin stajı ile ilgili tüm evraklarını teslim etmek için kullanacağı bu dilekçe örneği öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilir (**Ek-4**).

g) **Staj Rapor Dosyası Ön Kapağı:** öğrencinin staj rapor dosyasını oluştururken kullanacağı bu belge öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilir (**Ek-5**).

ğ) **Staj Rapor Dosyası İç Kapağı:** öğrencinin staj rapor dosyasını oluştururken kullanacağı bu belge öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilir (**Ek-6**).

h) **Staj Rapor Dosyası İç Sayfaları:** öğrencinin staj rapor dosyasını oluştururken kullanacağı bu belge öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilir (**Ek-7**).

g) **Staj Devam Durum Çizelgesi:** öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilerek staj yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilir (**Ek-8**). Staj yapılacak kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde İşveren Değerlendirme Formu ile birlikte Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir veya posta yoluyla iletilir.

ğ) **İşveren Değerlendirme Formu:** öğrenci tarafından STAJ Bilgi Sisteminden temin edilerek staj yapılacak kurum/kuruluşa bir fotoğrafla birlikte teslim edilir (**Ek-9**). Staj yapılacak kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Staj Devam Durum Çizelgesi ile birlikte Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir veya posta yoluyla iletilir.

ı) **Staj Değerlendirme Formu:** Staj Kurulu tarafından staj rapor dosyası incelenerek ve gerekli durumlarda stajın yapıldığı kurum/kuruluş ile görüşmeler yapılarak ve/veya öğrenciyi sözlü mülakata alınarak öğrencinin staj başarısının değerlendirildiği formdur (**Ek-10**).

Staj muafiyeti

Madde 14 - (1) Bir işyerinde en az bir yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, çalıştıkları birim ile Meslek Yüksekokulda öğrenim gördükleri programın branşlarının uyuşması durumunda, staj muafiyeti için bir dilekçe (**Ek-1**) ile Meslek Yüksekokuluna müracaat etmeleri durumunda Staj Kurulu kararıyla stajlarından muaf sayılırlar.

(2) Öğrenciler, çalıştıkları birim ile Meslek Yüksekokulda öğrenim gördükleri programın branş uyumsuzluğunda, staj muafiyeti için başvuramazlar.

(3) Yatay geçişle Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları ve ilgili birim tarafından başarılı olarak değerlendirildikleri zorunlu staj eğitimleri, Staj Kurulu kararıyla kabul edilir ve stajlardan muaf sayılırlar. Yatay geçiş işlemi esnasında halen devam etmekte olan staj işlemleri var ise değerlendirme işlemi ilgili Program Staj Koordinatörü tarafından yapılır.

Staja başlama

Madde 15 - (1) Öğrencinin staj başvurusu, Staj Kurulu tarafından Program Staj Koordinatörünün değerlendirmeleri ve staj belgeleri incelenerek karara bağlanır ve sonuçlar STAJ Bilgi Sistemi sayfasında ilan edilir.

(2) Staj yapacak öğrencilere iş güvenliği ile ilgili eğitimleri, staj yapacakları işyerlerinde verilir.

(3) Staja başlayacak öğrenci, staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası esasları Staj Kurulu tarafından belirlenir.

Staj yerinde uyulması gereken kurallar

Madde 16 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kurum/kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan işyeri tarafından Müdürlüğe bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde işyerinin sosyal imkânlarından, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlanılabiliirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri kullanma kurallarına uygun şekilde kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davranışlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler ve sendikal etkinliklere katılamazlar.

(5) Öğrenciler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ile staj yapılacak kurum/kuruluşun ilkelerine, iş güvenliğine ilişkin kurallara ve diğer yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 17 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptıkları stajların değerlendirilmesi Program Staj Koordinatörü ve Staj Kurulu tarafından yapılır.



Mersin Üniversitesi Senatosunun 04.05.2017 Tarihli ve 2017/107 Sayılı Kararının Eki.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Program Staj Koordinatörüne bir dilekçe (**Ek-4**) ile teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Program Staj Koordinatörü, mevcut staj defteri veya dosyasını ve işverenden gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa stajın değerlendirilmesi için Staj Kuruluna gönderir. Staj Kurulu dosya üzerinde gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin staj değerlendirmesini Staj Değerlendirme Formunu (**Ek-10**) doldurarak tamamlar. Staj değerlendirme sonuçları staj rapor dosyasının tesliminden itibaren en geç 15 iş günü içinde STAJ Bilgi Sisteminde ilan edilir.

(4) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde tekrar hak verilir.

(5) Staj rapor dosyası en son işlem gördüğü tarihten itibaren iki yıl Meslek Yüksekokulu arşivinde tutulur. Staj değerlendirme formu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Staj kurulu kararına itiraz

Madde 18 - (1) Öğrenciler zorunlu staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş iş günü içinde Müdürlüğe dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Staj Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İşyeri eğitimi ücreti

Madde 19 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerine zorunlu staj eğitimleri süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin zorunlu staj eğitimi yaptıkları işyerleri ile aralarında yapacakları mali ilişkiler Üniversiteyi bağlamaz.

Hüküm bulunmayan durumlar

Madde 20 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mersin Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Mersin Üniversitesi Senatosu kararları ve Yükseköğretim Kurumunun ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 21 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22 - (1) Bu Yönergeyi Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

