

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MERAM MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ VE STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Meram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin dördüncü yarıyılında alacakları Mesleki Uygulama Eğitimi Uygulaması ve Yaz Stajı kapsamında; öğrencilerin, nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını öğrenmelerini, işçi-işveren ilişkilerini kavramalarını, organizasyon, üretim ile iş sağlığı ve güvenliği sistemleri ile yeni teknolojileri tanımlarını sağlayacak faaliyetleri düzenlemek ve bu süreçte Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından uygulanacak kurallar ile iş yerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversitemiz Meram Meslek Yüksekokulu örgün öğretim öğrencilerinin mesleki uygulama ve staj kurullarınca uygun bulunan yurt içindeki kamu veya özel sektöre ait Mesleki Uygulama Eğitimi ve yaz stajı derslerine (İş Yeri Eğitimi, İş Yeri Uygulaması ve Staj) ait eğitimleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi, uygulama eğitimleri ve staj başlama, yürütme ve sonuçlandırılmasına ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) 3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonu: 3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Modeli kapsamında Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından oluşturulan uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- b) Etkileşimli iletişim kanalları: Dersin sorumlu öğretim elemanının, öğrencisini bulunduğu yerden anlık denetleyebileceği canlı görüntülü konuşma imkânı sunan bilgisayar yazılımlarını,
- c) İş Yeri: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İş yeri Eğitimi, İş Yeri Uygulaması ve Staj” dersleri adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu/özel kurum ve kuruluşlarını,
- ç) İş Yeri Eğitim Sorumlusu: Mesleki uygulama yapılan iş yerinde mesleki uygulama eğitimi bilen ve uygulayan, iş yeri yöneticisinin belirleyeceği sorumluyu,
- d) Meslek Yüksekokulu (MYO) : Meram Meslek Yüksekokulunu,
- e) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Mesleki uygulama eğitimi organizasyonunun en üst düzey yetkilisini,
- f) Mesleki Uygulama Eğitimi: Dördüncü yarıyılında yürütülen iş yeri temelli eğitim sürecini,
- g) Mesleki Uygulama Eğitim dersleri: Mesleki uygulama döneminde öğrencinin sorumlu olduğu ve zorunlu kayıt yaptırması gereken, İş Yeri Eğitimi ve İş Yeri Uygulamasını,
- ğ) Mesleki Uygulama Eğitim Sorumlusu Öğretim Elemanı: Bölüm başkanının önerisiyle meslek yüksekokulları yönetim kurulunca görevlendirilen, iş yeri eğitiminde yapılacak

işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, eş güdümü, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

h) Mesleki Uygulama Eğitim sözleşmesi: Mesleki uygulama eğitiminin yapılacağı iş yeri ile öğrenci ve öğrencinin bağlı olduğu bölüm başkanlığı arasında, 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde, uygulamaya başlamadan önce imzalanacak sözleşmeyi,

i) Mesleki Uygulama Eğitim Kurulu: Mesleki uygulama eğitimi kapsamında gerekli düzenlemeleri yapma görevini yerine getiren yönetim kurulunu,

i) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

j) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,

k) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

l) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, SUDK tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

m) Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu (SUDK): Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilen ve en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

n) Staj ve Eğitim Uygulama Alanı: Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alanı,

o) Uygulama raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve mesleki uygulama eğitimi süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu,

ö) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

p) Yaz Stajı: Öğrenimin yapılmadığı yaz döneminde gerçekleştirilen zorunlu staj çalışmasını,

r) Yönetim Kurulu: Meram Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu.

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görevler

Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri

MADDE 5 - (1) Meslek yüksekokulu müdürünün görevleri şunlardır:

- Mesleki Uygulama Eğitiminin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- Mesleki Uygulama Eğitiminin yapılacağı iş yeri ile gerekli resmî yazışmaları yapmak.
- Mesleki Uygulama Eğitimi çalışmalarının yürütülmesini denetlemek.
- Mesleki Uygulama Eğitimi süresince öğretim elemanları, iş yeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için mesleki uygulamalar kurulunu toplamak.
- 3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonunu oluşturmak.

Mesleki Uygulama Eğitimi Sorumlusunun Görevleri

MADDE 6 - (1) Mesleki Uygulama Eğitim sorumlusunun görevleri şunlardır:

- Mesleki Uygulama Eğitiminin yapılacağı iş yerleri ile ilgili çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yaparak yürütmek.
- Mesleki Uygulama Eğitiminin bölüm ve iş yerleri ile eş güdümlü bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Mesleki Uygulama Eğitimi alan öğrencilerin çalışmalarını takip etmek, aksaklıkları gidermek.
- İş yerlerinden alacağı devam çizelgesi, değerlendirme formu ve öğrencinin

hazırlayacağı uygulama raporunu da dikkate alarak başarı notunu belirlemek ve Mesleki Uygulamalar Kuruluna iletmek.

İş Yeri Eğitim Sorumlusunun Görevleri

MADDE 7 - (1) İş yeri eğitim sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Mesleki Uygulama Eğitimi alan öğrencilere iş yerlerinde yapılan uygulamalarla ilgili görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- b) Mesleki Uygulama Eğitimini alan öğrencilerin devamlılığını mesleki uygulama sorumlusu ile birlikte izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek.
- c) Mesleki Uygulama Eğitimi ile ilgili sorunlarda mesleki uygulama sorumlusu öğretim elemanlarına bilgi vermek.
- ç) Mesleki Uygulama Eğitimi sonunda iş yeri değerlendirme formunu devam çizelgesi ile birlikte mesleki uygulama sorumlularına mesleki uygulama bitim tarihini izleyen (10) gün içinde iletmek. İş yeri değerlendirme formu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri iş yerinde saklanır, diğeri mesleki uygulama sorumlularına iletilir.

3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonunun Görevleri

MADDE 8 - (1) Meslek yüksekokulundaki programlarda; mesleki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından oluşturulan komisyona, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder. Komisyonda yüksekokul bünyesindeki her bölümden en az bir üye bulunması gerekir.

Komisyon, iş yeri eğitimi sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir. Mesleki uygulama sorumlusu öğretim elemanı tarafından, öğrencilerin 3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Modeli kapsamında aldığı “İş yeri Uygulaması” dersine ait başarı değerlendirmesini, iş yeri eğitim sorumlusunun vereceği değerlendirme formunu dikkate alarak başarı durumu öğrenci bilgi sistemine girilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş Yeri Eğitimi Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Mesleki Uygulama Eğitiminin Esasları

MADDE 9 - (1) İş yeri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesinde yer alan öğrenci disiplin hükümleri, Meslek Uygulama Eğitimde de geçerlidir.

2) Öğrenciler, işyerlerinin mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

3) Öğrenciler, Mesleki Uygulama Eğitim süresi boyunca Mesleki Uygulama Eğitim Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, mesleki uygulama eğitim süresince mesleki uygulama eğitim Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.

4) Öğrenciler, iş yerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Mesleki uygulama eğitim esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o iş yerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

5) Öğrenciler, Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İşyeri Eğitimine ara veremezler ve iş yerini değiştiremezler; aksi takdirde başarısız sayılırlar.

6) Öğrenciler, iş yerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler Mesleki Uygulama Eğitim süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, iş yerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı mesleki uygulama eğitim

süresinin % 20'sini aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, iş yeri tarafından Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin Mesleki Uygulama Eğitim iptal edilir.

7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi Mesleki Uygulama Eğitim süresinin %20'sini aşarsa, İşletmede mesleki eğitim süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, Mesleki Uygulama Eğitiminden devamsız sayılır.

8) Denetçi Öğretim Elemanlarının iş yerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak iş yerinde bulunmayan öğrencilerin İş yeri eğitimi başarısız sayılır.

9) İşyerinin kusurundan doğacak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı işveren sorumludur.

Mesleki Uygulama Eğitimi Yerleri

MADDE 10 - (1) Öğrenciler mesleki uygulama eğitimlerini, bölüm başkanlığının teklifi ve Mesleki Uygulama Eğitim Kurulu Kararı ile yurt içinde uygun iş yerlerinde yaparlar. Öğrenciler, okullarından alacakları kabul formunu iş yerlerine onaylatarak Bölüm Başkanlığına Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün belirleyeceği tarihe kadar teslim ederler. Belirtilen tarihe kadar evraklarını teslim etmeyen öğrenciler takip eden yıl içinde bu haklarından vazgeçmiş sayılır ve sonraki yıl başvuruda bulunabilir. Mazeretini belgelendirmek koşuluyla belirtilen tarihe kadar evraklarını teslim etmeyen öğrencilerle ilgili karar yüksekokul yönetim kurulunca karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördükleri alanda bir iş yerinde en az bir yıl çalışan öğrenciler, bu durumu belgelendirmek şartıyla (özel sektör için SGK hizmet dökümü ve prim gün sayısı, kamu için görev yeri belgesi), ilgili bölüm kurulu kararı ile mesleki uygulama derslerinden muaf sayılırlar. Ancak bu durum öğrenim süresini kısaltmaz. Bu nedenle ilgili muafiyet işlemi güz ve bahar yarıyıllarında yapılır.

Mesleki Uygulama Eğitimi Yapabilme Şartları

MADDE 11 - (1) Öğrencilerin mesleki uygulama eğitimi yapmak üzere iş yerlerine gönderilebilmeleri için gerekli koşullar, ilgili bölüm kurullarının teklifi üzerine Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından belirlenir ve ilgili bölümler tarafından dönem başında ilan edilir.

2) Mesleki Uygulama Eğitim Değerlendirme Formunda başarı notu CC' nin altında olan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler mesleki uygulama eğitiminden başarısız sayılır ve notu FF olarak girilir. Öğrenci bu durumda mesleki uygulama eğitimini tekrar etmek zorundadır.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Mesleki Uygulama Eğitimi sözleşmesinin imzalanması ile beceri eğitimine işletmelerde devam eden öğrencilerin sigortaları SGK hükümlerine göre MYO tarafından ödenir. Mesleki Uygulama Eğitimi alan öğrenciler;

a) Mesleki Uygulama Eğitiminde yaptıkları yerde kendilerine verilen eğitim gördükleri alan ile ilgili görevleri yaparlar.

b) Öğrenciler, Disiplin hükümleri uyarınca mesleki uygulama eğitimlerini sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. İş yeri kurallarına uymayan öğrenciler 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesine tabidirler.

c) Mesleki Uygulama Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Bölüm Başkanı ve/veya sorumlu öğretim elemanına bildirirler.

ç) Mesleki Uygulama Eğitimi yerlerini iş yeri eğitim sorumlusu ve mesleki uygulama eğitim sorumlusu öğretim elemanının bilgisi olmaksızın değiştiremezler. İlgili değişiklik ancak

sağlık ile ilgili tedavisinin mesleki uygulama eğitiminin yapıldığı il/ilçede mümkün olmadığı durumlarda, iş yerinin kapanması/el değiştirmesi, istismar vb. durumlar ile belgelendirmek koşuluyla yukarıda bulunmayan hâllerde yüksekokul yönetim kurulu kararı ile değiştirebilirler.

d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

e) Mesleki Uygulama Eğitiminde iş yerlerinden bir süreliğine (gün içinde alınan izinler için geçerlidir) ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hâllerde, iş yeri eğitim sorumlusundan izin almak zorundadırlar.

f) Mesleki Uygulama Eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

g) Mesleki Uygulama Eğitimi iş yerinde yaptıkları çalışmalarını uygulama raporu hâline getirip sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadırlar.

Değerlendirme

MADDE 13 - (1) Mesleki Uygulama Eğitim süresince öğrencilerin takip ve denetimi, mesleki uygulamanın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi ve daha fazla yararlanılabilmesi açısından, sınıflar öğrenci gruplarına bölünebilir veya birleştirilebilir. Oluşturulan her grup listesi için sorumlu bir öğretim elemanı görevlendirilir. Mesleki Uygulama Eğitimi yapan öğrenciler; İş Yeri Uygulaması ve İş Yeri Eğitimi derslerini almış sayılırlar. Muafiyet işlemleri hariç, bu dersler farklı dönemlerde alınamaz ve ayrılamaz. “Mesleki Uygulama Eğitimi” ders notları, ilgili öğrencinin mesleki uygulama sorumlusu olan denetçi öğretim elemanı tarafından verilir. Mesleki Uygulama Eğitim sorumlusu öğretim elemanı, öğrenciden gerekli görüldüğü takdirde yazılı beyan alabilir. Ayrıca, iş yeri eğitim sorumlusunun vereceği değerlendirme formu ve öğrencinin kendi düzenleyeceği çalışma raporları da değerlendirme aşamasında dikkate alınır. 3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme, mesleki uygulama sorumlusu öğretim elemanına Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından bildirilir.

Başarılı sayılabilmek için öğrencilerin 100 puan üzerinden en az 60 puan almaları gerekmektedir. 3+1 Mesleki Uygulama Eğitim Modeli kapsamında alınan derslerde, devamsızlık dışında başarısız olan öğrencilerin yeniden değerlendirilmesinde iş yeri eğitim sorumlusunun değerlendirme formu aranmaz; değerlendirme mesleki uygulama sorumlusu öğretim elemanı tarafından yapılır.

İtiraz

MADDE 14- (1) Mesleki Uygulama Eğitimi değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 15- (1) SUDK, öğrenci tarafından SUDK’ a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda, stajın amacı ve stajyerden beklentiler, staj yerleri için öngörülen ölçütler, stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları, staj işlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgiler yer almaktadır.

2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj değerlendirme formu, staj raporu, vb.) içeriği ve formatı SUDK önerisi üzerine Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj belgeleri standart olup Meslek Yüksekokulu internet sayfasından indirilebilir, öğrenciler bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki

belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

a) Taahhütname: Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı olarak kabul ve taahhüt eden belgedir (Ek-1).

b) Staj Yeri Bildirim Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir (Ek-2).

c) Staj Yeri Başvuru Formu: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletileceği dilekçedir (Ek-3).

ç) Staja Devam Durumunu Gösterir Çizelge: Öğrencinin staja devam durumunu gösterir belgedir. Stajın ilk günü öğrenci tarafından rehber personele teslim edilir, son günü ise doldurulmuş ve imzalanmış-kaşelenmiş haliyle teslim alarak staj defteri ile birlikte SUDK aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanır (Ek-4).

d) Staj Değerlendirme Formu: Rehber personel tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı, en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar rehber personel tarafından "gizli" kaydıyla ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması gerekir (Ek-5).

e) Staj Defteri: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında SUDK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği raporu SUDK' ya en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz (Ek-6).

Staja Başvuru

MADDE 16- (1)- Staj yapacak öğrenciler, Meslek Yüksekokulu internet sayfasında yayımlanan Staj Kılavuzunda belirtilen adımları takip ederek staj işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

a) Zorunlu Yaz Stajı veya Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapacak öğrenciler, staja başlamadan önce iş yerinden kabul belgesi alarak gerekli belgeleri Meslek Yüksekokuluna onaylatmak zorundadır.

b) Staj formları imzalandıktan sonra üç nüsha olarak düzenlenir; bir nüsha staj yapılacak iş yerine, bir nüsha Meslek Yüksekokuluna teslim edilir, bir nüsha ise öğrencide kalır.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 17- (1) SUDK tarafından uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun bulunan işyerlerinde yapılır. SUDK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi Mesleki Uygulamalar Kurulu'na verilir. SUDK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce SUDK onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda SUDK onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SUDK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afetlerin olması durumunda öğrenciler stajlarını SUDK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Süresi

MADDE 18- (1) Tüm öğrenciler öğrenim süreleri boyunca en az otuz (30) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 19- (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

2) Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanmasının mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SUDK'un bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilir.

3) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmî tatillerde öğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, özellikli programlar dışındaki öğrenciler kendi isteğiyle dahi olsa gece nöbetine kalmaz. Programda özel inceleme gerektiren bir durum olursa, okulun yönetim kurulu onayı ile nöbete kalınabilir.

4) Aksine hareket eden veya izinsiz, staj dönemi boyunca staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SUDK'a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrenciler Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

b) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılır ve MYO tarafından ödenir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

c) SUDK' a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

ç) Öğrenci staj süresince yapılacak işleri birebir izler ve kurumun staj sorumlusu eşliğinde uygular.

d) Staj süresinde iş kazası geçiren iş yeri olay günü mesai bitimine kadar SUDK' a iş kazası geçirdiğine dair bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

e) Öğrenci, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesine ve Meram Meslek Yüksekokulu İşyeri Eğitim Uygulama ve Staj Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun kurallarını uygulamakla yükümlüdür.

f) Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Staj Değerlendirme ve Devamsızlık Formu' nun kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese ulaştırılmasından sorumludur.

g) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

h) Öğrenci Bölüm Başkanının uygun gördüğü yerde uygulama yapmakla yükümlüdür.

ı) Öğrenci mesleki uygulama dosyalarını yüksekokulun resmi internet sayfasından indirerek, mesleki uygulama süresince yaptığı çalışmaları kaydetmek formları doldurmak, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürmek ve mesleki uygulama sonunda dosya ve

eklerini mesleki uygulama sorumlusuna teslim etmek zorundadır.

i) Öğrenci mesleki uygulamanın gereği olan ve mesleki uygulama sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.

j) Öğrenci mesleki uygulama sorumlusunun iznini almadan uygulama yerini terk edemez.

k) Öğrenci uygulama yerindeki ekip üyeleriyle uyumlu çalışmak zorundadır.

l) Uygulama yaptıkları süre içinde birimde uygulanmakta olan çalışma ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.

m) Öğrenci uygulama alanlarındaki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Böyle bir durumun tespiti halinde öğrenci hakkında 2547 sayılı Kanun'un 54. Maddesinin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

n) Öğrenci uygulama alanını değiştiremez. Ancak gerekli durumlarda mesleki uygulama sorumlusunun gerekçeli görüşü ve Bölüm Başkanı onayı ile uygulama yerini değiştirebilir.

o) Öğrenci yapacağı her uygulamayı mesleki uygulama sorumlusunun denetiminde yapmakla yükümlüdür.

ö) Öğrenci mesleki uygulama sırasında karşılaştığı sorunları öncelikle staj uygulama sorumlusuna, gerekli görüldüğü takdirde ilgili Bölüm Başkanlığı'na iletilir.

Staj Uygulaması

MADDE 21- (1) Staj uygulaması ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, öğrenimin yapılmadığı yaz aylarında yapmaları esastır.

b) Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.

c) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SUDK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

ç) Öğrenci, staj raporuna staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve rehber personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersiz sayılır.

e) Staj raporu Program Staj Yazım Kılavuzu'nda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki bir hafta içinde kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese kargo/iadeli taahhütlü gönderir ya da elden teslim eder.

f) Staj değerlendirme raporunun kurumdan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

g) Staj raporunun kaybından ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.

ğ) Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.

h) Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Kanun'un 54. Maddesi hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

ı) Öğrencinin iş yerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya iş yerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteğiyle staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

i) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin

stajları geçersiz sayılır. Ayrıca staj öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SUDK tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazı yazılır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 22- (1) 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'nci maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunun (Ek-3) Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmekle yükümlüdür.

3) Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir.

4) Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenci tarafından ivedilikle SUDK' a bildirilmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 23- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya SUDK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya iş yeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SUDK tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Mesleki Uygulamalar Kurulu'na sunulur. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere SUDK' ya bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. SUDK mevcut staj defteri veya dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yapılabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa, öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

2) Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SUDK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Değerlendirme sonuçları, SUDK tarafından yazılı olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir.

3) Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda ilan edilir.

İtiraz

MADDE 25- (1) Yaz stajı değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 26- (1) Öğrenim gördükleri alanda bir iş yerinde en az bir yıl çalışan öğrenciler, bu durumu belgelendirmek şartıyla (özel sektör için SGK hizmet dökümü ve prim gün sayısı, kamu için görev yeri belgesi), SUDK önerisi ve yüksekokul yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlar muafiyet için kabul edilmez. Meslek Yüksekokulu ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

Staj Takvimi

MADDE 27- (1) Staj takvimi her eğitim-öğretim yılı için SUDK tarafından belirlenip Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilan edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmeliklerin hükümleri geçerlidir. Yönetmelikler de yer almayan hususlarda SUDK önerileri ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile meslek yüksekokulunun ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümleri, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Meslek Yüksekokul Müdürü yürütür.