

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ
(Senato Tarih Sayısı: 13.05.2026 / 2026/05-16)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönerge, öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimi süreçleri doğrultusunda; Öğrenim gördükleri ön lisans programı ile ilgili işyerlerini yakından tanımalarını; buralardaki hiyerarşik düzeni, organizasyon yapısını ve iş disiplini yerinde gözlemlemelerini sağlamayı, Öğrenim süresi boyunca kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yapmalarını ve sektör çalışanlarını izleyerek mesleki bilgi, beceri ve tecrübelerini artırmayı, Eğitim sürecinde aldıkları teorik bilgileri gerçek iş ortamında kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisi kazandırmayı, İşyeri yöneticileri, çalışanları ve ilgili diğer bireylerle profesyonel iletişim kurmalarını, sektörel terminolojiye hâkim olarak ortak bir dil geliştirmelerini sağlamayı, Meslekleri ile ilgili güncel teknolojileri, modern iş yöntemlerini ve sektörel yenilikleri yerinde takip ederek donanım kazanmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesindeki Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları iş yeri eğitimleri ve yapacakları yaz stajı çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği 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 adı geçen;

- a) AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi): Bir dersin başarıyla tamamlanabilmesi için öğrencinin yapması gereken çalışmaların tümünü (teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınav, ödev, kütüphane çalışması, proje, staj, mezuniyet tezi vb.) ifade eden değeri,
- b) Bölüm: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlerini,
- c) Bölüm Başkanı: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanı,
- ç) Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu: MYO İşyeri Eğitimi ve staj kuruluna bağlı, İşyeri Eğitimi işlemlerini yürütmek ve yönetmek üzere Bölüm Başkanlıkları tarafından en az üç öğretim elemanından oluşturulan komisyonunu,

- d) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm başkanının önerisi üzerine Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- e) Denetçi Öğretim Elemanı / Staj Sorumlusu: Öğrencilerin iş yeri ve staj eğitimini takip eden, denetlemekle görevlendirilen, değerlendirmesine katılan ve işletme ile MYO arasında koordinasyonu sağlayan öğretim elemanını,
- f) İş yeri: Öğrencilerin İşyeri Eğitimi gördüğü kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- g) İşletmede Mesleki Eğitim (İş yeri Eğitimi): TYYÇ ile uyumlu olarak öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek amacıyla bağlı olduğu müfredata göre bir veya iki dönem süreyle işletmelerde gerçekleştirilen 15-30 AKTS kredili uygulamalı eğitim faaliyetini,
- ğ) İş yeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri yöneticisi adına öğrencinin iş yerindeki faaliyetlerinden sorumlu gerçek kişisini,
- h) İş yeri Yöneticisi: İşyeri eğitimi protokolünü iş yeri adına imzalamaya yetkili gerçek kişisini,
- ı) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- i) Müdür: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- j) Meslek Yüksekokulu (MYO): Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulunu,
- k) MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulu: İşyeri Eğitimi ve yaz stajı süreçlerini takip ve yönetmek üzere MYO-Sanayi Koordinatörü ve Bölüm Başkanlarından oluşan, başkanlığını Koordinatörün yaptığı kurulu,
- l) MYO-Sanayi Koordinatörü: İşyeri Eğitimi ve zorunlu yaz stajını koordine etmekle görevli, Müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- m) Öğrenci: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- n) Öğrenme Kazanımları: Öğrencinin iş yeri eğitimi sonunda edinmesi beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerini,
- o) Protokol: MYO ile İşyeri arasında, İşyeri Eğitimi uygulamasının esaslarını belirleyen ve Müdür ile İşyeri Yöneticisi arasında imzalanan sözleşme metnini,
- ö) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- p) Sözleşme: İşyeri Eğitimi uygulamasında öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen; öğrenci, Bölüm Başkanı ve İşyeri Eğitimi Sorumlusu tarafından imzalanan kabul belgesini,
- r) Staj: Öğrencilerin pratik becerilerini geliştirmek amacıyla resmi veya özel kuruluşlarda, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası üniversitece karşılanarak yürütülen, bağlı olduğu müfredata göre 5-10 AKTS kredili uygulamalı eğitimini,
- s) Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu (SUDK): MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kuruluna bağlı, öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenen ve Müdürlükçe görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonunu,
- ş) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeylerini tanımlayan ulusal yeterlilikler sistemidir.
- t) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- u) Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MYO Müdürünün İşyeri Eğitimi ve Staj İle İlgili Görevleri

- MADDE 5:** (1) İşyeri Eğitimi ve staj uygulamasının en üst yetkilisi ve yöneticisi olmak,
- 2) MYO-Sanayi Koordinatörü, MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulu ve Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonunu (SUDK) oluşturmak,
- 3) MYO-Sanayi Koordinatörü, Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonunu ve MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulunu görevlendirmek,
- 4) İşyerleri ile yapılacak iş yeri eğitimi protokollerine onay vermek,
- 5) Dönemler itibariyle uygulamadaki başarı durumunu takip etmektir.

MYO Bölüm Başkanlarının İşyeri Eğitimi ve Staj İle İlgili Görevleri

MADDE 6: (1) Bölüm bünyesindeki İşyeri Eğitimi Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve süreçleri takip edecek denetçi öğretim elemanlarını belirlemek, İşyeri Eğitimi Komisyonu üyeleri ile denetçi öğretim elemanlarının resmi görevlendirme süreçlerini yürütmek ve bu birimler arasındaki koordinasyonu tesis etmektir.

MYO-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

- MADDE 7:** (1) MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kuruluna başkanlık etmek,
- 2) İşyeri eğitimi yapılacak işyerleriyle yazışmaları gerçekleştirmek,
- 3) İşyeri Eğitimi konusunda ön lisans programları arasında koordinasyonu sağlamak, kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- 4) İşyeri Eğitimi yapılabilecek yeni işyerleri bulunması için kurumlar arası iletişimi geliştirmek,
- 5) İşyeri Eğitimi süreçlerinde karşılaşılabilecek tüm sorunlara en üst düzeyde çözüm üretmek,
- 6) İşyeri ile öğrenci arasındaki sözleşmede taraf olmaktır.

MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulunun Görevleri

Kurul, işletmede mesleki eğitim ve staj kapsamında öğrencilerin öğrenme kazanımlarını, uygulamalı eğitim dosyalarını ve işletme değerlendirme formlarını esas alarak ölçme ve değerlendirme işlemlerini yürütür.

- MADDE 8:** (1) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- 2) İşyeri Eğitimi sözleşmesini hazırlamak ve güncellemek,
- 3) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek,
- 4) İşyeri Eğitimi yapacak öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve takip etmek,
- 5) İşyeri eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak,
- 6) MYO öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- 7) İşyeri Eğitiminde kullanılacak evrakların zamanında düzenlenmesi ve basılarak hazır hale gelmesini sağlamak,
- 8) Öğrencilere İşyeri Eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

- 9) Bölümlerin İşyeri Eğitimi Komisyonu çalışmalarını denetlemek,
- 10) Gerekli görülmesi durumunda İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat vb. uygulamalar düzenlemektir.
- 11) Hukuki/idari düzenlemelere yönelik görüşleri değerlendirmek,
- 12) Sektör temsilcilerinin davet edileceği danışma toplantıları düzenlemektir.

Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri

MADDE 9: (1) İşyeri Eğitimi verebilecek işyerlerini belirlemek ve bu işyerleriyle protokoller yapmak için gerekli girişimlerde bulunmak,

- 2) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi göreceği kurum ve kuruluşları belirlemek,
- 3) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi dosyasının içeriğini belirleyerek bunları öğrencilere duyurmak,
- 4) Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar dönemlerinin başlamasından önce Mayıs ve Aralık aylarında toplanmak ve o dönem için gerekli hazırlıkları yapmak, kararları salt çoğunluk esasına göre almak.
- 5) MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek.
- 6) İşyeri Eğitimlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- 7) İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulu'na iletmek,
- 8) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını ve İşyeri Raporlarını değerlendirerek, öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarı notlarını belirlemek,
- 9) Hukuki ve idari düzenlemeler hakkında görüşleri MYO İşyeri Eğitimi ve Staj Kurulu'na iletmek.
- 10) Öğrencilerin devamsızlık durumlarını değerlendirmek.

Denetçi Öğretim Elemanı / Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10: (1) İşletme ile MYO arasında koordinasyonu sağlar,

- 2) Öğrencilere işyeri eğitimi/staj süresince rehberlik eder,
- 3) Öğrencilerin öğrenme kazanımlarını takip eder,
- 4) İşyeri Eğitimi ve staj sürecini izler ve değerlendirir,
- 5) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde aktif rol alır.
- 6) Bölüm İşyeri eğitimi komisyonunun değerlendirmesine göre işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarını ilan ederek öğrenci otomasyonuna başarı notunu girmek.

Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonunun (SUDK) Görevleri

MADDE 11: (1) Öğrencilerin staj sürecinde kullanacağı staj evraklarını ve uygulama sürecini açıklayan staj kılavuzunu hazırlamak.

- 2) Staj Uygulama Devam Çizelgesi, İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Uygulama Dosyası gibi belgelerin içerik ve formatını belirleyerek Yönetim Kurulu'na sunmak.
- 3) Öğrencilerin Staj Uygulama Devam Çizelgesi, İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Uygulama Dosyasını değerlendirerek, öğrencilerin staj başarı notlarını belirlemek,

- 4) Öğrencilerin staj yapmak istediği resmi veya özel kuruluşların uygunluğunu denetleyerek staj yeri onayını vermek.
- 5) Her eğitim-öğretim yılı için başvuru, uygulama ve evrak teslim tarihlerini kapsayan staj takvimini belirlemek.
- 6) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini doğrudan izlemek veya gerektiğinde iş yeri ile iletişime geçmek.
- 7) Doğal afet veya işletme kaynaklı zorunlu hallerde staj yeri değişikliği taleplerini incelemek ve karara bağlamak.
- 8) Gerekli görülen durumlarda öğrencilere staj çalışmalarıyla ilgili yazılı veya sözlü mülakat yapmak.
- 9) İşyerinde disiplin kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajını geçersiz saymak ve disiplin soruşturması için müdürlüğe bildirimde bulunmak.
- 10) Değerlendirme sonuçlarını yazılı olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak ve ilan edilmesini sağlamak.
- 11) Staj değerlendirme puanlarına karşı öğrenciler tarafından yapılan itirazları yasal süresi içinde inceleyerek sonuçlandırmak.

İşyerinin İş yeri Eğitimi ve Staj İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 12: (1) Öğrencilerin İşyeri Eğitimi ve Stajları, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmeleri için bir İşyeri Eğitimi Yetkilisi görevlendirir,

- 2) İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından değerlendirilip imzalanan İşyeri Raporunu onaylar,
- 3) İşyeri Eğitimi Yetkilisi İşyeri Eğitimi tamamlayan öğrencilerin İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formlarını doldurup onaylayarak ağız kapalı ve "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılmasını sağlar,
- 4) Öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini verir,
- 5) İş kazası ve meslek hastalığı durumlarını aynı gün içerisinde yükseköğretim kurumuna bildirir,
- 6) İşyeri eğitimi ve yaz stajı kapsamında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun 25. Maddesi kapsamında öğrencilere ücret ödenmesini sağlar.

İş yeri Eğitimi Yetkilisinin İş yeri Eğitimi ve Staj İle İlgili Sorumlulukları

MADDE 13: (1) Öğrencilerle iş yeri arasında iletişimi sağlamak,

- 2) Öğrencilere günlük, haftalık ve aylık çalışma planları hazırlamak ve öğrencilerin sorumluluklarını belirlemek,
- 3) Öğrencilerin Üniversitede kazanmış oldukları bilgilerin ve becerilerin iş yerindeki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- 4) Öğrencilere meslek formasyonunu ve disiplinini aktarmak,
- 5) Öğrencilerin eğitim gördüğü programa uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engellemek,
- 6) Öğrencilerin yaptığı faaliyetleri denetlemek ve günlük veya haftalık olarak tuttıkları İş yeri Eğitimi ve Staj Raporlarını inceleyerek gerekli uyarılarda bulunmak,

- 7) İş yeri Eğitimi ve Staj bitiminde, İşyeri Eğitimi ve Staj Raporlarını değerlendirerek imzalamak ve iş yeri yöneticisine onaylatmak,
- 8) Öğrencinin öğrenme kazanımlarına (program amacına) uygun görevlerde çalışmasını sağlamaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş yeri Eğitimi ve Staj ile İlgili Genel Esaslar

İş yeri Eğitimi Uygulama Süresi ve Esasları

MADDE 14: (1) DC ve daha düşük not alan öğrenciler İşyeri Eğitimi dersini tekrar etmek zorundadır. Tekrar edilen İşyeri Eğitimi için aynı işletmede mi yoksa başka bir İşletmede mi İşyeri Eğitimi yapacağı, ilgili denetçi Öğretim Elemanının görüşleri doğrultusunda bölüm iş yeri eğitim komisyonu tarafından karar verilir.

2) Öğrenciler iş yeri eğitimi dersini, 1. ve 2. yarıyılıda alttan devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde veya alttan dersleri bulunmasına rağmen o döneme ait hazırlanmış ders programında iş yeri eğitimi günlerine denk gelmemesi halinde alabilir. Ayrıca sadece iş yeri eğitimi dersi kalan öğrencinin mezuniyeti için ilgili bölüm komisyon kararı ile güz/bahar/yaz döneminde iş yeri eğitimi yapılabilir.

3) Öğrenciler, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre iş yeri eğitimine devam etmek zorundadırlar.

4) İş yeri eğitimine katılacak öğrencilere ön lisans danışmanları tarafından danışmanlık hizmeti verilir.

5) Öğrencinin ön lisans danışmanı denetçi öğretim elemanı olarak atanmasına öncelik verilir. İş yeri eğitimi öğrencilerinin denetçiliği, Bölüm iş yeri eğitimi komisyonu tarafından iş yeri eğitimi uygulaması kapsamında Öğretim Üyelerine İşletme ve Öğrenci sayıları açısından eşit olarak dağıtılmasına özen gösterilir.

6) MYO-Sanayi Koordinatörü / Denetçi Öğretim Elemanına haftalık en fazla 5 saat teorik ders yükü verilir. İl veya ülke dışı işletme ziyaretleri için görevlendirilen denetçi öğretim elemanına yolluk ve yevmiye ödenir.

7) İş yeri eğitimi dersinin AKTS kredisi program ders planında 15-30 AKTS arasında belirlenir ve mezuniyet kredisine dâhil edilir.

8) Öğrenciler iş yeri eğitimini en az 14 en fazla 16 hafta olmak üzere bağlı olduğu müfredata göre bir veya iki yarıyıl boyunca Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içerisinde alırlar.

9) Öğrenciler iş yeri eğitimi yapacakları yerin çalışma koşul ve gündüz mesai saatlerine uyacak ve eğitimini dönem boyunca tam zamanlı olarak iş yerinde yapacaktır.

10) Öğrenciler, İş yeri Eğitimine aralıksız devam etmek zorundadır. Devam zorunluluğu iş günlerinin % 80'dir. %20 devamsızlık ancak İş yeri Eğitimi Yetkilisi ve Denetleyici Öğretim Elemanının bilgisi ve izni dahilinde mazeretli olarak yapılabilir.

Staj Süresi ve Esasları:

1) Öğrenciler uygulamalı eğitim kapsamında, en az 30 (otuz) iş günü süreyle tam zamanlı staj yapmakla yükümlüdür ve bu çalışma bağlı olduğu müfredata göre 5-10 AKTS kredisi olarak değerlendirilir. Öğrenciler, stajlarını belirlenen süre içinde ve eksiksiz olarak tamamlamakla yükümlüdür.

- 2) Staj süresince devam zorunludur. Geçerli mazeretler dışında, staj süresinin %20'sinden fazla devamsızlık yapılması halinde staj geçersiz sayılır.
- 3) Geçerli mazeretlere dayalı olarak stajın kesintiye uğraması halinde, öğrencinin yaptığı staj süresi geçerli sayılır. Eksik kalan süre, Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonunun onayı ile aynı veya farklı bir iş yerinde tamamlanır.
- 4) Öğrencinin kusurundan kaynaklanan nedenlerle stajın kesintiye uğraması veya sonlandırılması halinde, yapılan staj süresi geçersiz sayılır ve öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.
- 5) Staj sürecinde iş yeri değişikliği, Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonunun uygun görüşü ile yapılır. Önceki staj süresinin geçerliliği, kesintinin niteliğine göre Komisyon tarafından değerlendirilir.
- 6) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde bu gün altıncı iş günü olarak değerlendirilebilir. Staj süresi günlük dokuz saati aşamaz.
- 7) Toplam staj süresini eksiksiz tamamlamayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
- 8) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- 9) Öğrencinin dersinin veya sınavının bulunduğu günlerde staj yaptırılmaz.
- 10) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim döneminde yaptırılabilir.

İş yeri Eğitimi ve Staj Yapılacak Yerlerin Belirlenmesi

MADDE 15: (1) MYO'nun bulunduğu il/ilçe başta olmak üzere yurt içindeki tüm ilgili işletmelerle irtibata geçerek, işbirliği anlaşmaları MYO –Sanayi koordinatörlüğü tarafından yapılır.

2) Öğrenciler İş yeri Eğitimi, MYO – Sanayi koordinatörlüğü tarafından belirlenerek protokol yapılan işyerlerinde veya MYO – Sanayi koordinatörlüğü onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde İş yeri Eğitimi yapan öğrencilerin İş yeri Eğitimi geçersiz sayılır.

3) İş yeri Eğitimi, öğrencinin kayıtlı olduğu MYO' nun bulunduğu il sınırları içerisindeki iş yerlerinde gerçekleştirilir. MYO'nun bulunduğu il dışında ve Yurt Dışında işyeri eğitimi yapılamaz. Ancak MYO İşyeri Eğitimi ve Staj kurulunun görüş ve onayı halinde şehir dışında yapılabilir. İş Yeri Eğitimi işyeri sınırları içerisinde yürütülmesi esastır; Çünkü eğitim sürecinin MYO tarafından periyodik olarak izlenmesi, yerinde denetlenmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir.

4) Devlet memuru olup iş yeri uygulaması zorunlu olan öğrencilerin iş yeri uygulamalarında iş yeri olarak çalıştıkları kurumlar uygun ise kurumlarında, değilse MYO' lardaki atölye / laboratuvar vb. uygun olan bölümlerde MYO İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulunun onayı ile yapabilirler.

5) Stajlar, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun bulunan işyerlerinde yapılır. Öğrenciler, SUDK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. SUDK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi SUDK' a verilir. SUDK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda SUDK onayı olmadan staj yapamaz. 5510 sayılı Sosyal Sigorta Kanununa göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yaptırılır. 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 afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SUDK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

6) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi SUDK yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

7) ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Formlar ve Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 16: (1) Staj/İş yeri Eğitimi Rehberi (Kılavuz)

2) İş yeri Eğitimi Bilgi Formu

3) İş yeri Eğitimi Raporu (Uygulama Dosyası)

4) Staj/İş yeri Değerlendirme Formu (İşveren)

5) İş yeri Eğitimi Memnuniyet Formu (Öğrenci)

6) Staj/İş yeri Eğitimi Devam Çizelgesi

7) Staj/İş yeri Bildirim Formu

8) Staj Başvuru Formu

9) Stajyer Beyan ve Taahhütname Formu

10) Staj Uygulama Dosyası

11) Öğrenci Memnuniyet Anketi

Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu (SUDK), öğrenci tarafından SUDK' a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda, stajın amacı ve stajyerden beklentiler, staj yerleri için ön görülen ölçütler, stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları, staj işlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgiler yer almaktadır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (Staj Uygulama Devam Çizelgesi, İş yeri Değerlendirme Formu, Staj Uygulama Dosyası) içeriği ve formatı SUDK önerisi üzerine Meslek Yüksekokul 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:

Staj/İş yeri Eğitimi Başvurusu ve Başlama

MADDE 17: (1) MYO İş yeri Eğitimi Koordinatörü aracılığıyla Bölüm İş yeri Eğitim Komisyonları, iş yeri yöneticileriyle İş yeri Eğitimi için anlaşmak ve programların kontenjanlarını belirlemek için irtibata geçer ve kontenjan sağlayacak işyerleriyle, Müdürlük tarafından İş yeri Eğitimi Protokolü imzalanır.

2) Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonları, öğrencilerin tercihlerini göz önünde bulundurarak iş yerini belirler ve sonuçları ilan eder. Öğrenci tercihinin fazla olduğu işyerlerine yerleştirmede öncelik, akademik başarısı yüksek olan öğrencilere verilir. Bölüm İş yeri Eğitim Komisyonu iş yeri kontenjanlarının yeterli olmaması gibi zorunlu hallerde, öğrenciden tercihte bulunmadığı bir kuruluştaki İş yeri Eğitimi görmesini isteyebilir.

3) Öğrencilerin yurtdışında İş yeri Eğitimi yapmak istemeleri durumunda, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonunca istenecek belgeleri sağlaması gerekir.

- 4) Öğrenciler, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonunun nihai yerleştirme kararına uymak ve iş yeri eğitimlerini komisyonca belirlenen iş yerinde yapmak zorundadır.
- 5) Öğrencinin geçerli mazeret ile iş yeri değiştirilmek istendiğinde ilgili danışman ve MYO-Sanayi koordinatörünün onayı olmadan başka bir iş yerinde iş yeri eğitimine başlayamaz.
- 6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu hem İş yeri Eğitimine tabi hem de Staj yapan tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Meslek Yüksekokulu tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, İş yeri Eğitimi/staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak yüksekokul müdürlüğü tarafından belirlenen tarih aralığında teslim etmeleri gereklidir.

Staj/İş yeri Eğitimi Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 18: (1) Staj ve İş yeri eğitiminde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi hükümleri, Staj ve İş yeri Eğitiminde 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, İş yeri Eğitimi süresi boyunca İş yeri Eğitimi Yetkilisinin gözetiminde bulunurlar. Öğrenciler, İş yeri Eğitimi süresince İş yeri Eğitimi Sorumlusu tarafından verilecek görev ve çalışmaları yapmak zorundadırlar.
- 4) Öğrenciler, iş yerindeki malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Staj ve İş yeri eğitimi esnasında, öğrenciler, işyerlerinde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o iş yerinde çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.
- 5) Öğrenciler, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan İş yeri Eğitimine ara veremezler ve iş yerini değiştiremezler; aksi takdirde yapılan İş yeri Eğitimi başarısız sayılır.
- 6) Öğrenciler, iş yerinin mesai saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrenciler Staj ve İş yeri Eğitimi süresince zorunlu bir durum olmadıkça izin alamazlar. Gerektiği hallerde, iş yerinden bir gün önceden izin alınır. Kullanılan izin gün sayısı İş yeri Eğitimi/Staj süresinin % 10'u aştığında ya da izinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan öğrencilerin bu durumu, iş yeri tarafından Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir ve öğrencilerin İş yeri Eğitimi iptal edilir.
- 7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Rapor süresi İş yeri Eğitimi/Staj süresinin %20'sini aşarsa, İş yeri Eğitimi/Staj süresi aşan süre kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde öğrenci, İş yeri Eğitimi/Staj den başarısız sayılır.
- 8) Denetçi öğretim elemanlarının iş yerinde yaptıkları denetimlerde, mazeretsiz olarak iş yerinde bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları tutanak altına alınır ve Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonuna bildirilir; öğrencinin başarı durumu komisyon tarafından değerlendirilir ve komisyon kararıyla başarısız sayılabilir.
- 9) İş yerinin kusurundan doğacak iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı işveren sorumludur.

Staj/İş yeri Eğitimi Kılavuzu

MADDE 19: (1) MYO'nun tüm bölümleri, kendi alanlarına uygun olarak Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından, bölümdeki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak bir Staj ve İş yeri Eğitimi Kılavuzu hazırlar. Bölüm, Akademik Kurulunun onayını alır ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Her bölüm, vermiş olduğu eğitim programına uygun olarak kılavuzun içeriğini ve özelliklerini belirler.

Bu kılavuzda:

- a) Uygun iş yeri için öngörülen kriterler,
- b) İş yeri Eğitimin uygulama esasları,
- c) İş yeri Eğitiminin değerlendirme metodolojisi,
- ç) Değerlendirme sonuçlarına itiraz konuları, koşul ve kuralları açıklanır.

Kılavuz ekinde, İş yeri Eğitimi Başvuru Formu, İş yeri Eğitimi Akış Şeması, İş yeri Eğitimi Değerlendirme formu ve İş yeri Eğitimi Raporu örnekleri yer alır.

Staj/İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu

MADDE 20: (1) Öğrenciler, staj/iş yeri eğitimine başlarken "Staj/İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu 'nu iş yeri yetkilisine vermek ve Staj/İş yeri Eğitimi bitiminde, bu formun iş yeri yetkilileri tarafından ağız kapalı ve imzalı "GİZLİ" ibareli bir zarf içinde elden teslimini ya da kargo ile ilgili Bölüm Başkanlığı adresine gönderilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj/İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Staj/İş yeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına ulaşmalıdır. Staj/İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formunda firma ile ilgili kısımlar iş yerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

Staj/İş yeri Eğitimi Raporu

MADDE 21: (1) Öğrenciler, Staj/İş yeri Eğitimi ile ilgili olarak, Staj/İş yeri Eğitimi kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki Staj/İş yeri Eğitimi raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdürler. Staj/İş yeri Eğitimi Raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin Staj/İş yeri Eğitimi çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj/İş yeri Eğitimi raporları, Staj/İş yeri Eğitimi bitiminden sonra en geç bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

2) Staj/İş yeri Eğitimi Raporu, çalışılan iş yeri hakkında genel tanıtım ve organizasyon ile Staj/İş yeri Eğitimi süresince yapılan işler hakkında teorik ve pratik çalışmaları kapsamalıdır. Staj/İş yeri Eğitimi Raporunun hazırlanmasında, temel literatür bilgilerinden kaçınılmalı ve Staj/İş yeri Eğitiminin yapıldığı iş yerine özgü tanımlamalar ve üretim işlemleri açıklanmalıdır.

3) Staj/İş yeri Eğitimi Raporunun sayfaları, Staj/İş yeri Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır. İş yeri Eğitim sorumlusu firmanın ticari sırlarına yönelik sakıncalı gördüğü kısımların çıkarılmasını talep ederse öğrenci bu kısımları çıkarır ve bu kısımlarla ilgili yaptığı çıkarma işlemini raporda belirtir. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

4) Rapor materyalleri yazılı olabileceği gibi basılmış veya dijital formatta görsel ve işitsel veriler de olabilir.

5) Her bölümün ilk sayfasında İş yeri Eğitimi Sorumlusunun imzası ve iş yerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.

6) Staj/İş yeri Eğitimi Raporları, elle doldurularak veya bilgisayar ortamında Times New Roman (10 veya 12 punto) yazı tipi ile yazılabilir.

7) Rapor ekinde veya içinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır (Fotokopi olmamalıdır). Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de Staj/İş yeri Eğitimi Raporuna eklenmelidir.

8) Staj/İş yeri eğitimi rapor işlemleri Bölüm İş Yeri Eğitim Komisyonunun kararı ile web tabanlı bir yazılım ile gerçekleştirilir ise öğrenci ilan edilen kurallar çerçevesinde internet üzerinden raporunu girmekle ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş yeri Eğitiminin ve Stajın Değerlendirilmesi

Değerlendirme

MADDE 22: (1) Öğrencilerin çalışmaları, raporlar ve kurum değerlendirmeleri dikkate alınarak incelenir.

a) İş yeri Eğitiminin Değerlendirilmesi

1) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi çalışmaları, İş yeri ve Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

2) Öğrencilerin İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formları ve İş yeri Eğitimi Raporları; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, iş yerinde yapılan denetimler ve İş yeri Eğitimi Sorumlusu ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon öğrenciden ayrıca bir sunum yapmasını isteyebilir. Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrencileri mülakata veya yazılı sınava alabilir. Komisyon, İş yeri Eğitimi Raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenciler, İş yeri Eğitimi Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporlarını hazırlamalı ve teslim etmelidirler, aksi takdirde iş yeri eğitimleri başarısız sayılır.

3) İş Yeri Eğitimi Değerlendirmesi, ç maddesinde belirtilen değerlendirme kriterleri esas alınarak eğitim öğretim dönemi sonunda yapılır. Öğrencinin başarı notu 100 üzerinden hesaplanır. Hesaplanan notun 60 (CC) ve üzerinde olması gerekir. Bu puanın altında kalan veya devam durumları yetersiz olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılır. Öğrenci bu durumda iş yeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.

4) Değerlendirme Kriteri Etki Oranı

İş Yeri Eğitimi Raporu % 30

İş Yeri Değerlendirmesi % 40

İş Yeri Eğitimi Sonu Sınavı % 30; şeklindedir.

5) Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonunun vermiş olduğu notu 60'nın altında olan öğrenciler iş yeri eğitiminden başarısız sayılacaktır.

6) Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek İş yeri Eğitimi Raporlarını hazırlayan öğrencilerin iş yeri eğitimleri, İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın başarısız sayılır.

7) İş yeri Eğitimi Değerlendirme Formu, Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonuna zamanında ulaşmayan öğrenciler, İş yeri Eğitiminden başarısız sayılır.

8) İş yeri Eğitimi Raporlarının incelenmesi sonucunda İş yeri Eğitimi dokümanlarında tahrifat yapan veya İş yeri Eğitimine devam etmediği halde İş yeri Eğitimi Raporu düzenleyip teslim

ettiği belirlenen öğrenciler İş yeri Eğitiminden başarısız sayılır ve ilgili öğrenciler hakkında, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesine çerçevesinde soruşturma açılır.

9) İş yeri Eğitimi değerlendirme sonuçları üniversite not sistemine uygun olarak 100 üzerinden değerlendirme yapılır ve harf notu karşılığını öğrenci otomasyonuna işlenir.

10) İş yeri Eğitiminin Değerlendirme Sonuçları, İş yeri Eğitiminin tamamlandığı yarıyılın en geç Bütünleme Sınavı haftasında ilan edilir ve öğrenci otomasyonuna girilir.

11) İş yeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme sınav veya tek ders hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler iş yeri eğitimini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işyerlerinde tekrar ederler.

12) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İş yeri Eğitimi yapacakları dönem için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını/öğrenim ücretlerini ödemek zorundadır.

13) İş yeri Eğitim Raporu, bölüm iş yeri eğitim komisyonunda dosya üzerinden, gerektiğinde ise sözlü, yazılı, proje hazırlama ve sunum olarak yapılabilir

14) Değerlendirme Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen sayısal not, harf notu ve ağırlık not tablosuna göre yapılır.

b) Staj Değerlendirmesi:

1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SUDK tarafından değerlendirilir. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere SUDK'a imza karşılığında teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. SUDK mevcut staj uygulama dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir yazılı ve/veya sözlü mülakat, ayrıca uygulama yaptırabilir.

Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 30

İşveren raporu % 40

SUDK değerlendirmesi % 30; şeklindedir.

2) Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SUDK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için 100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Değerlendirme sonuçları, SUDK tarafından yazılı olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuçlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde tekrar hak verilir.

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

Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

MADDE 23: (1) Öğrenciler, İş yeri Eğitimi ve Staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 iş günü içinde MYO Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu ve/veya Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenen itirazlar, MYO Yönetim Kurulu Kararı ile sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içinde karara bağlanır. Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler için ise, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk 5 iş günü içerisinde başvuru yapmaları istenir. Beş iş günü içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz

başvuruları, Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu ve/veya Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

Öğrencilerin Disiplin İşlemi

MADDE 24: (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. Denetçi Öğretim Elemanı / Staj Sorumlusu tarafından iş yerinden izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün devamsızlık yapan öğrencilerin belirlenmesi halinde Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu ve/veya Bölüm İş yeri Eğitimi Komisyonu kararıyla iş yeri eğitimi/stajına son verilir. Ayrıca 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi hükümleri geçerlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Uygulamalı Eğitim Grupları

MADDE 25: (1) Program veya bölümlerde iş yeri eğitimi kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim gruplarındaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak iş yeri eğitimi yapacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda, tüm öğrenciler için tek bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir. Aynı uygulamalı eğitim grubunda yer alan öğrenciler farklı işletmelerde uygulamalı eğitim yapabilirler.

Gece Çalışması

MADDE 26: (1) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Meslek Yüksekokulunun bilgisi ve onayı dışında öğrencilerin gece vardiyası veya benzeri çalışmalara dahil edilmesi halinde, bu uygulamalardan doğabilecek her türlü idari, hukuki ve cezai sorumluluk iş yerine aittir.

İş yeri Eğitimlerinin Denkliği ile Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 27: (1) Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin durumları MYO Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili kamu veya özel kurumlarda 365 iş günü sigortalı çalışmışlarsa veya önceki yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapıp başarılı olmuşlarsa, durumu belgelendirmek kaydıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler. Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez. Çift ana dal ve yan dal programlarında iş yeri eğitiminin uygulandığı sınıflara intibakı yapılan öğrencilerin iş yeri eğitimini bir programda tamamlamaları gerekir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28: (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar MYO İşyeri Eğitimi ve Staj kurulunun ve bölüm başkanlıklarının önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri dikkate alınarak MYO yönetim kurulunca belirlenir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 29: (1) Üniversitemiz Senatosunun 03.07.2025 tarih ve 2025/12-01 sayılı kararı ile kabul edilen Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30: (1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31: (1) Bu Yönerge hükümlerini, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Meslek Yüksekokul Müdürleri yürütür.