

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ
Senato: 5 Aralık 2017 / 360-6-C

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisinin işletmelerde, atölyelerde ve yükseköğretim kurumlarının atölye veya laboratuvarlarında yapacağı staj çalışmalarının usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, "Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 9'uncu maddesinin 3'üncü fıkrasına ve "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- c) Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, ç) Öğrenci: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- e) Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümleri staj komisyonlarını,
- f) Staj Komisyon Başkanı: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlarını,
- g) Staj Takvimi: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce oluşturulan staj ile ilgili tarih akışını,
- ğ) Stajyer: Staj yapan Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- h) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- ı)Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, j) Yüksekokul: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

Staj Komisyonu

MADDE 4 - (1) Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elamanlarından oluşur.

(2) Staj komisyonu, öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda en az bir kez staj semineri düzenler. Öğrenciler, akademik dönem başlangıcında gerçekleştirilen oryantasyon eğitimlerinde de staj hakkında bilgilendirilir.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 5 - (1) Staj süresi otuz işgünü (240 saat/6 hafta) (Cumartesi ve Pazar günleri hariç) olup; Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen tarihlerde 2. yarıyılı izleyen yaz aylarında yapılır.

(2) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.

(3) Ancak, tüm derslerini vererek mezuniyet aşamasında olan ve stajını yapmamış öğrenciler veya derslere devam koşulunu yerine getirmiş, ders devam zorunluluğu bulunmayan stajını yapmamış öğrenciler veya tek derse kalmış ve stajını yapmamış öğrenciler veya uzaktan eğitim programları öğrencileri, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak; Yüksekokul Kurulu kararı ile Müdürlük tarafından belirlenecek staj takvimine göre, yaz ayları dışında da (Kış Dönemi Stajı), yıl içinde zorunlu stajlarını yapabilirler.

(4) Yaz döneminde staja başlayıp mazeretleri nedeniyle tamamlayamayan ve mazeretleri Bölüm Başkanlıkları tarafından kabul edilen öğrenciler Kış Dönemi Stajından faydalanabilirler.

Staj Yeri ve Başvurusu

MADDE 6 - (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci bulunduğu kurumda staja başlamadan önce Staj Komisyonunun yazılı onayını almak zorundadır. Staj

komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Öğrenci stajını bölümü/programı ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren bir kurumda yapmak zorundadır.

(4) Staj başvuru işlemleri ile ilgili oluşturulacak Staj Takvimi Müdürlükçe hazırlanır ve Yüksekokul web sayfasında ve bölüm panolarında ilan edilir.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 7 - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri (**Ek 1**) eksiksiz olarak hazırlayıp tamamlayarak Bölüm Başkanlıklarına teslim etmekle yükümlüdür.

a) Bölüm Başkanlığı İşyeri Onay Formu (Form 1): İşyeri tarafından doldurulan ve staj yapılacak işletmenin özelliklerinin yer aldığı işyeri yetkilisi tarafından onaylanan stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren formdur ve bu yönergenin ekinde yer almaktadır. (Form 1).

b) İşyeri ve Yüksekokul Müdürlüğü SGK Onay Formu (Form 2): Öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulan öğrencinin, bölüm başkanının ve SGK girişleri yapıldıktan sonra Yüksekokul Sekreterinin imzaladığı ve mühürlendiği formdur. (Form 2).

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Marmara Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yerleri kabul edilen tüm öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemleri internet aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nün görevlendireceği kişi/kişiler tarafından yapılacaktır. Staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yarım bırakılırsa bu durum en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir. Öğrenci bu yükümlülüğünü yerine getirmeyeceği doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.

c) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3): İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. (Form 3).

d) Zorunlu Staj Defteri (Form 4): Öğrencilerin staj süresi sonunda, kendilerine verilen programa uygun olarak hazırladıkları belgedir. (Form 4).

e) SGK Staj Taahhütname Formu (Form 5): Öğrencinin sosyal güvence beyanı ile ilgili doldurduğu belgedir. (Form 5).

(2) Öğrenciler Müdürlükçe ilan edilen staj takvimindeki tarihlere uymak zorundadırlar. Belirtilen tarihlere evrakları Bölüm Başkanlıklarına vermek ve yine belirtilen tarihlere evrakları imza karşılığında almak zorundadırlar. Öğrencilerin bu yükümlülüğünü yerine getirmemeleri nedeniyle öğrenci aleyhine ortaya çıkması muhtemel neticelerden Üniversite sorumlu tutulamaz.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 8 - (1) Staja devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(3) Staja başlayan öğrenci, ilk beş işgünü içinde staj komisyonu başkanına bilgi vererek ve onay alarak staj yerini değiştirebilir. Bu hükmeye aykırı olarak staj yerinin değiştirilmesi halinde, yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı Kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin yüzde onunu aşmaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını daha sonraki staj döneminde tamamlar.

(5) Staj yaptığı kurum veya işyerinde izinsiz ya da mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını denetleyebilir.

(7) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara, kendi kusurlu davranışları ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(8) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

Staj Raporları

MADDE 9 - (1) Öğrencilerin staj süresi sonunda, kendilerine verilen programa uygun olarak hazırladıkları Zorunlu Staj Defterinin (Form 4) her sayfasını, çalıştıkları işyeri yetkilisinin imza-mühür ve kaşesiyle onaylatmaları gerekmektedir. Resmi tatil veya izin/hastalık durumları haftalık çizelgede belirtilmelidir.

(2) Onaylanmış olan Zorunlu Staj Defteri (Form 4) ve Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3), işyeri tarafından zarfa konularak kapatılır ve mühürlenir. Mühürlü zarf, öğrenci tarafından alınıp, staj takviminde belirtilen sürelerde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Süresi içinde teslim edilmeyen belgeler incelenmez ve öğrenciler, staj haklarını kullanmamış ve başarısız olmuş sayılırlar. Onaylanmamış olan Staj Sicil Onay Formu ve Zorunlu Staj Defteri incelenmez.

(3) Zorunlu staj defteri bilgisayar ortamında hazırlanmalı, hazırlanması mümkün olmayan durumlarda el yazısı ile okunaklı, anlaşılır, net bir şekilde herhangi bir silinti, kazıntı olmadan hazırlanmalıdır. Yazı karakteri Times New Roman, 12 punto, 1,5 satır aralığında olmalı, başlıklar 14 punto ve bold olarak yazılmalıdır.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 10 - (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu üyelerinin imzası olmalıdır.

(2) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları dikkate alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

(3) Öğrenci kurum tarafından imzalı ve mühürlü kapalı bir zarf içerisinde kendisine teslim edilen Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formunu, ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(4) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu eğer posta ile gönderilmiş ise postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3) ve Zorunlu Staj Defteri (Form4) ve ilgili belgeler Staj Takvimde belirtilen tarihe göre öğrenci tarafından Yüksekokulun ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bu süre bitiminde staj raporunu teslim etmeyen öğrencinin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.

(6) Staj yapan öğrencilerin Staj Sicil Onay Formu ve staj defterleri ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir. Başarısız kabul edilen stajların yerine yenisi yapılır.

(8) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(9) Bölüm Başkanlıkları, Staj Komisyondan aldıkları staj sonuçlarını, Staj Takviminde ilan edilen tarihlerde, Müdürlüğe yazılı olarak bildirir ve Staj Sicil Onay Formlarının asıllarını teslim eder. Staj sonuçları ve Staj Sicil Onay Formlarının kopyaları bölüm başkanlıkları tarafından arşivlenir.

(10) Bölüm Başkanlıkları, Staj Komisyondan aldıkları staj sonuçlarını bölüm panoları ve bölüm web sayfalarında ilan edilmek suretiyle öğrencilere bildirir, staj dosyaları imza karşılığında öğrenciye teslim edilir, bir ay içinde alınmayan staj dosyaları atık kâğıt işlemi görür.

(11) Staj raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda staj yapmadığı halde staj raporu ve gerekli evrakları düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında sorumlu olacaklardır.

(12) Başka bir staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilebilir.

Muafiyet

MADDE 11 - (1) Yatay geçişli öğrencilerden, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında staj yapanların staj muafiyet istekleri bölüm staj komisyonu tarafından incelenir. Komisyonun görüşü, Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe bildirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Eksik olan staj süresi varsa yönergede belirtilen şekilde tamamlanabilir.

2) Uzaktan öğretim programlarına devam eden, mesleği ile ilgili ve yönergedeki staj yeri kriterlerine uygun bir işyerinde en az üç aydan beri çalışmakta olan veya son 1 yıl içinde en az altı ay süreyle çalışmış olan ve durumlarını SGK kayıtlarına göre resmi olarak belgeleyen uzaktan öğretim öğrencileri bir dilekçe ile (Ek 2) başvurmaları halinde, Bölüm Staj Komisyonunun kabul ve teklif etmesi durumunda, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Staj Sırasında Mazeret ve Hastalık Durumu

MADDE 12 - (1) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alman mazeret izinleri ve sağlık raporları, staj gününe sayılmaz.

Staj Sırasında Sigorta Primi Ödenmesi

MADDE 13 - (1) Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Yüksekokul gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanır, ödeme işlemleri ise Üniversite Rektörlüğü tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönergeyi Üniversite Rektörü adına Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.