

**EGE ÜNİVERSİTESİ TİRE KUTSAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE- 1:** Bu yönergenin amacı, Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE-2:** Bu yönerge, Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlara ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE-3:** Bu yönerge aşağıda belirtilen (a), (b), (c), (d), (e) ve (f) hükümlerine dayandırılmaktadır. Bu hükümler;

- a) Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. ve 24.maddelerini,
- c) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununu,
- d) 6111 sayılı kanunun 61, 62, 63 ve 64. maddelerini,
- e) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 4. maddesini,
- f) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87/e maddesini tanımlar.

**Tanımlar:**

**MADDE- 4:** Bu yönergede geçen;

- a) Yüksekokul: Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu'nu,
- b) Stajyer Öğrenci: Herhangi bir kurum/kuruluşta staj deneyimi kazanacak Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- c) Staj Yeri: Yüksekokul müdürlüğü tarafından onaylanan kurum veya kuruluşu,
- d) Staj Yeri Yetkilisi: Staj yapılan kurum veya kuruluşun stajlarla ilgili sorumlu personelini,
- e) Staj Sorumlusu: Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Programlarında öğrencilerin staj işlerinden sorumlu program koordinatörünü,
- f) Staj Komisyonu: Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu ilgili Müdür Yardımcısı ile Yüksekokul Programlarının staj işlerinden sorumlu program koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

- g) Staj Bürosu: Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesinde kurulan ve staj işlerinin takip edildiği büroyu,
- h) Staj Dosyası: İçeriğinde “Staj Dosyası Tanıtım Formu”, “Staj yeri Tanıtım Formu”, “Günlük Rapor Formu” ve “Staj Rapor Formu” olan dosyayı,
- i) Staj Dosyası Tanıtım Formu: Öğrenci bilgileri, staj yeri bilgisi, iş yeri öğrenci sorumlusu bilgisi içeren formu,
- j) Staj Başvuru Formu: Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve öğrenci tarafından doldurulacak formu,
- k) Staj Yeri Tanıtım Formu: Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Program staj sorumlusu tarafından onaylanan staj yapılacak kurum/kuruluşun tanımlanması için kullanılan formu,
- l) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Staj Yeri Yetkilisi tarafından öğrencinin stajyerindeki performansını değerlendirmek üzere kullanılan formu,
- m) Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu: Öğrencinin stajyerindeki devamını gösteren ve Staj Yeri Yetkilisi tarafından doldurulacak formu,
- n) Günlük Rapor Formu: Staj süresince öğrenci tarafından yapılan işlerin günlük olarak tanımlandığı formu,
- o) Staj Rapor Formu: Staj süresince öğrenci tarafından yapılan işlerin tanımlandığı formu tanımlamaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staja İlişkin Usul ve Esaslar

#### Usul ve Esaslar:

**Madde-5:** Eğitim planlarında stajın yer aldığı programlarda, öğrencilerin mezun olabilmeleri için stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

**Madde-6:** Staj yapacak öğrencilerin ilgili dönemlerde staja kayıtlanması zorunludur. Kayıtlanma dönemlerinde staja kayıtlanmayan öğrenciler, o eğitim-öğretim yılında staj yapamaz.

**Madde-7:** Derslerini başarıyla tamamlamış, ancak staj yapmamış öğrenciler ile herhangi bir derse devam etmek zorunda olmayan öğrenciler Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurarak Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nca önceden belirlenen staj tarihleri dışında, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun belirlediği tarihlerde, aynı eğitim-öğretim dönemi içerisinde stajlarını tamamlayabilirler.

#### Stajın yürütülmesi:

**Madde-8:** Yüksekokul staj işlemleri, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda oluşturulan "Staj Komisyonu" tarafından yürütülür.

**Madde-9:** Stajın başlangıç/bitiş ve evrak teslim tarihleri, programların özellikleri göz önünde bulundurularak Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

**Madde-10:** Stajyer öğrenciler, Staj Başvuru Formu'nu doldurup, staj yapmak istediği kurum/kuruluşa başvurur. Kurum/kuruluş tarafından başvurusu onaylanan öğrenci; Staj Başvuru Formu üzerinde kendine ayrılan yeri imzalar, Program Staj Sorumlusu'na imzalatır ve Nüfus Cüzdanı fotokopisi ile Yüksekokul Staj Bürosu'na teslim eder. Bir staj başvurusu, Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayı ile resmiyet kazanır.

**Madde-11:** Staj Sorumlusu'nun ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün bilgisi dışında staj yeri değiştirilemez. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) bilgileri sisteme girilen ve bu suretle staj yeri kesinleşmiş olan öğrencinin staj yeri kesinlikle değiştirilemez. Staj yeri değişikliği, öğrencinin staj başvuru talebini staj başvuru tarihleri içerisinde yapması, değişiklik gerekçesini belirtmesi ve yeni bir staj yeri belirleyip önermesi koşuluyla Staj Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve uygun bulunanlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanır.

**Madde-12:** Staj Sorumlusu gerekli gördüğü takdirde, staj yeri ile ilgili ayrıntılı bilgiyi staj yapılacak kurum/kuruluştan talep edebilir.

**Madde-13:** Yüksekokula stajyer öğrenci talebinde bulunan kurum/kuruluşlara yapılan başvuruların değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır.

**Madde-14:** Her öğrenci, staj döneminde yaptığı çalışmalarını özetlemek için bir dosya tutmak ve programın staj ilkelerine uygun olarak, staj süresince yürüttüğü çalışmalarını rapor etmek zorundadır.

**Madde-15:** Staj sonunda, öğrenci Staj Dosyası'nı posta ile veya elden Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim eder. Dosyaların ya da raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda, postadaki kayıp ya da gecikmeden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

#### **Staj Zamanı ve Süresi:**

**Madde-16:** Stajlar, eğitim planlarında belirtilen şekilde, birinci öğretim yılı ya da ikinci öğretim yılı sonu yaz döneminde yapılabilir. Bir dönem için staj süresi 4 hafta'dır. Bu süre yasal mazeretler dışında kesintisizdir ve bölünemez.

#### **Staj Yerleri:**

**Madde-17:** Stajlar, Staj Komisyonunca uygun görülen yurt içi ve yurt dışındaki kurum veya kuruluşlarda yapılabilir. Staj Sorumlusu, öğrencilerin staj yerlerini bulmalarında yardımcı olabilir, ancak staj yerini sağlamakla yükümlü değildir. Staj Sorumlusu veya Yüksekokul Müdürlüğü'nce belirlenen staj yapılabilecek kurum/kuruluşlar ise, Yüksekokul öğrenci bilgilendirme panolarında veya Yüksekokul internet sayfasında ilan edilir.

Yüksekokul öğrencilerinin staj yapabileceği yerlerin sahip olması gereken koşullar ve staj ilkeleri, Yüksekokul Programları Staj Sorumluları tarafından belirlenir ve Yüksekokul öğrenci bilgilendirme panolarında ve internet sayfasında staj dönemi öncesinde ilan edilir.

#### **Staj Dosyalarında Bulunması Gereken Belgeler:**

**Madde-18:**Bir öğrencinin stajının değerlendirilebilmesi için staj dosyasında; "Staj Dosyası Tanıtım Formu", "Staj Yeri Tanıtım Formu", "Günlük Rapor Formu" ve "Staj Rapor Formu" bulunmak zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar

#### Staj Dosyalarının Teslimi:

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

**Madde-20:** Staj Yeri Yetkilisi tarafından doldurulacak olan Stajyer Öğrenci Devam Takip Formu ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilir. Posta yolu ile gönderilmesi durumunda, postadaki kayıp ya da gecikmeden Yüksekokul Müdürlüğü sorumlu değildir.

#### Stajın Değerlendirilmesi:

**Madde-21:** Staj Bürosu'na iletilen staj dosyaları, bir tutanakla ilgili programın Staj Sorumlusu'na teslim edilir. Staj Sorumlusu, teslim edilen dosyaları yedi iş günü içerisinde inceler ve "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirir. Staj dosyasının staj sürecini yansıtmadığı düşünülen hallerde staj sorumlusu sözlü veya yazılı ek değerlendirme yapar ve sonucunu bir rapor halinde Öğrenci İşleri Bürosu'na iletir.

**Madde-22:** Stajyer öğrenciler, staj sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren 5 iş günü içerisinde staj sonucuna yazılı olarak itiraz edebilirler. Yapılan itiraz Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından 5 iş günü içinde değerlendirilir ve değerlendirme sonucu bir rapor halinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosu'na iletilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Stajyer Öğrencilerin Görevleri:

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

**Madde-24:** Stajyer öğrenciler, SGK bilgilerini/sosyal güvencelerini, staj başvurusu esnasında, Staj Başvuru Formu'nda belirtir.

**Madde-25:** Öğrencilerin, staj yaptıkları kurum/kuruluşun belirlediği program ve çalışma saatleri çerçevesinde staj yapmaları zorunludur. Geçerli mazereti olmayan ya da staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapan öğrenciler stajlarını tamamlamamış sayılır.

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen öğrenciler bir hastaneden alacakları raporu 2 iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek zorundadır. Rapor, Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilmediğinde ya da geç iletildiğinde staj tamamlanmamış sayılır. Raporun zamanında teslim edilmesi durumunda, öğrencinin raporlu olduğu süre staj süresine eklenir ve SGK işlemleri buna göre yeniden yapılır. Rapor süresi staj süresinin yarısını geçerse staj iptal edilir.

#### Staj Yerinin Görevleri:

**Madde-26:** Stajyer öğrenci staj faaliyeti dışında herhangi bir işte çalıştırılmaz. Stajyer öğrenci, SGK prosedürleri çerçevesinde, hafta içinde mesai saatlerinde çalıştırılabilir.

**Madde-27:** 6111 sayılı Kanun ile 01.03.2011 tarihinden geçerli olmak üzere, Meslek Yüksekokulu öğrencileri için 3308 sayılı Kanun'da yapılan değişikliklerle, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye ücret ödenmesi, kurum/kuruluş tarafından ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerince yapılır.

**Madde-28:** Staj Yeri Yetkilisi tarafından madde 23'te belirtilen kural ve yönetmeliklere uymadığı ya da devamsız olduğu tespit edilerek stajına son verilen stajyer öğrencilerin durumu Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Bu durumda olan öğrencinin durumu staj komisyonu tarafından stajı "BAŞARISIZ" olarak değerlendirilir.

#### Yurt Dışında Staj:

**Madde-29:** Öğrenciler bu yönerge hükümleri kapsamında, Staj Sorumlusu ve Staj Komisyonu'nun da uygun görmesi durumunda, yurt dışında staj yapabilir. Ancak öğrenci, staj dönemi süresince "5510 Sayılı Kanun'un "87/e bendi" uyarınca, iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigorta yaptırmakla sorumludur.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

**Madde-30:** DGS ile herhangi bir yükseköğretim kurumunun lisans programına kayıt yaptıran öğrencinin talebi halinde; talep sahibi öğrencinin öğrenci belgesini ibraz etmesi koşuluyla ve bir defaya mahsus olmak üzere, staj dosyanın bir kopyası, Yüksekokul Sekreterliği'nce "ASLI GİBİDİR" ibaresiyle onaylanarak verilir.

**Madde-31:** Öğrencilerin zorunlu staj dönemi süresince, 5510 Sayılı Kanun'un 87/e bendi uyarınca, iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanması ve sigorta primlerinin ödenmesi Ege Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

**Madde-32:** Bu yönergede yer almayan hususlar için Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile ilgili diğer yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

#### Yürürlük:

**Madde 33:** Bu yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde-34:** Bu yönergeyi Ege Üniversitesi Tire Kutsan Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.