

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerini11 öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2 - Bu Yönerge, Çanakkale Onsekiz Mart Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 - Bu Yönerge:

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. ve 24. maddelerine,
- b) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na,
- c) 6111 sayılı Kanun'un 61, 62, 63 ve 64. maddelerine,
- d) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4. maddesine,
- e) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine,
- f) 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine ve
- g) Yükseköğretim Kurumlarının Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK): Çanakkale Onsekiz Mart bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere kurulan koordinatörlüğü,
- b) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara kalifiye eleman yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdürülen bir yükseköğretim kurumunu,
- c) Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- d) Bölüm: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
- e) Program: Meslek Yüksekokulu Bölümleri altında bulunan programı,
- f) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK): Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere oluşturulan kurulu,
- g) Program Staj Koordinatörü (PSK): Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın staj koordinatörünü,

- h) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- i) 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, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- j) Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, öğrenci ile ilgili bilgilerin, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından hazırlanan formu,
- k) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- l) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- m) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, program tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

STAJIN AMACI

MADDE 5 - Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU

MADDE 6 - Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK) oluşturulur. Bu kurul, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında; Program Staj Koordinatörlerinden oluşur. MYSEUK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne raporlandırır.

MYSEUK'nun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için programlar arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,

PROGRAM STAJ KOORDİNATÖRÜ

MADDE 7 - Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Koordinatörü (PSK) tarafından yürütülür. Program Staj Koordinatörü, Bölüm Başkanı tarafından bölümün öğretim elemanları arasından görevlendirilen kişidir.

Program Staj Koordinatörü'nün başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her dönem yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- d) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- e) Öğrencilerin staj dosyalarını, öğrencinin danışman hocası ile birlikte incelemek ve değerlendirmek,
- f) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini MYSEUK' na bildirmek.

İŞYERİNİN STAJLA İLGİLİ SORUMLULUKLARI

MADDE 8 - İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- c) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne postalar veya ulaştırması için öğrenciye teslim eder.
- d) Staja başlayan öğrenciye İşyeri/Kurumdaki uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır.
- e) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.
- f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve gerekli kişisel koruyucu donanımı sağlar.
- g) Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda, bu ödemedenden yararlanmak isteyen işyerleri " İşyeri Kabul ve Sözleşme Formu" nu (EK-6) onaylayarak öğrencinin stajının bitiminde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
- h) Stajyer öğrencinin, stajını herhangi bir nedenle bırakması durumunda Ayrılış Formunu (EK-4) doldurarak, Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne 3 iş günü içinde bildirir.

STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 9 - Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- b) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

- c) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.
- e) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj Sicil Fişinin kendilerine verilmesi halinde meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- f) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işlerler.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

MADDE 10 - Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj belgelerinin (staj raporu ve staj ile ilgili formlar) içeriği ve formatı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu belgeler Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür:

- a) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1): Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- b) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası: Üniversite Senatosunun 31.10.2016 tarihli toplantısında alınan karar gereğince; staj başvurusu yapacak öğrencilerin "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" sonucunda aldıkları sertifikaları başvuru belgelerine eklemeleri zorunludur. Ders müfredatlarında, "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi bulunan ve bu dersin ders geçme kriterlerini sağlayan öğrencilerimize "İş Sağlığı ve Güvenliği" sertifikaları ayrıca bir seminer eğitimine gerek kalmadan verilecektir.
- c) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi: Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- d) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe (staja) başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi SGK'ya giriş yapıldıktan sonra tarafından hazırlanır ve staj öncesinde bir nüshası öğrenciye verilir.
- e) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-2): Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından kapalı zarf içinde "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" ile birlikte "Program Staj Koordinatörü"ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- f) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-3): "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu" tarafından doldurulduktan sonra, "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi" ile birlikte kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

- g) Öğrenci Staj Raporu Dosyası: Her birim tarafından belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen ve öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosyadır.
- h) Ayrılış Formu (EK-4): Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.
- i) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7): Program Staj Koordinatörü ve Öğrenci Danışmanının "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.
- j) Staj Dosyası ve Ekleri Teslim Formu: Stajını tamamlayan öğrenci, staj takviminde belirtilen tarihlerde staj raporu dosyasını ve varsa eklerini formla birlikte imza karşılığı teslim eder.

ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ

MADDE 11 - Her program, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir program staj kılavuzunu hazırlar. Bölüm Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu kılavuz Yüksekokul Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program WEB sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, staj yapacak öğrenci tarafından hazırlanması gereken tüm belge örnekleri yer alır. Program staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- a) Stajın tanımı,
- b) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- c) Uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- d) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- e) Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
- f) Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
- g) Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının programa iletilmesi,
- h) Program tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

STAJA BAŞVURU

MADDE 12 - Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formunu staj takviminde belirtilen son tarihten önce Danışman Öğretim Elemanına teslim eder. Bu belgeler incelendikten sonra, uygun görülmesi halinde önce danışman tarafından onaylanır. Öğrenci, danışmanının onayından sonra staj başvuru formu ve staj dosyasını Staj Komisyonu Başkanına onaylatıp ardından sigorta girişini yaptırmakla sorumludur. Bu işlemler öğrencinin kendi tarafından yapılabileceği gibi, noter vekaleti verdiği biri tarafından da yapılabilir.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 13 - Staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Danışmanı ile Program Staj Koordinatörünün de uygun göreceği yurt içi veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Danışmanı ile Program Staj Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz. Staj yapılacak kuruluş, öğrencinin programı ile ilgili konularda üretim yapılan veya teknik hizmet verilen bir yer olduğu gibi programın özelliklerine ve danışman onayına bağlı olarak pazarlama ve satış yapılan yerlerde olabilir.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Danışmanı ve Program Staj Koordinatörünün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 14 - Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 30 iş günü (8 AKTS) olarak belirlenmiştir. Ancak 4 yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu staj yapmasına engel olmayan öğrenciler, Program Staj Koordinatörü 'nün onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

STAJ DEVAM ZORUNLULUGU

MADDE 15 - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak mücbir sebeplerden dolayı gerektiği durumlarda kullanmak üzere işyerinin de onayı alınarak 3 iş günü devamsızlık hakkı vardır.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, Program Staj Koordinatörünün bilgisi ve onayı dahilinde öğrenciler stajlarının kalan kısmını staj başvuru koşullarını yerine getirmek şartıyla başka işletmelerde sürdürebilirler.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Çalışanın haftalık tatil günü ile resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 16 - Her programın staj dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak program staj koordinatörü tarafından, programdaki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır. Yüksekokul müdürlüğü tarafından öğrenci için kullanılır duruma getirilir. Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da Yüksekokul veya Bölüm WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde belirtilen tarihler arasında Danışmanına teslim etmek zorundadır. Yaz döneminde staj yapan öğrenciler staj raporlarını ilan edilen tarihten sonra teslim ettikleri takdirde öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. 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 stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için MYSEUK tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

Öğrenci; "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı daha önceden duyurulmuş olan tarihlerde varsa ekleri ile birlikte imza karşılığı "Danışmanına" teslim eder. Belirlenen staj tarihlerinin dışında stajını yapan mezuniyet durumundaki öğrenci, "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenip öğrencilere duyurulan toplantı tarihleri öncesi imza karşılığı "Danışmanına" teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 17 - 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. Aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir.

Eğer öğrenci kendi isteği ya da özel durumlardan dolayı stajını zamanından önce sonlandırdıysa bu durumu MYSEUK'a bildirmek zorundadır. Bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

İlgili Birimlere bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

STAJIN İZLENMESİ

MADDE 18 - Program Staj Koordinatörü gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir. Denetçi öğretim elemanı raporunda belirttiği olumsuzluklar stajın değerlendirilmesi esnasında dikkate alınır.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 19 - Öğrenci danışmanı ve Program Staj Koordinatörü bir yarıyıl içerisinde önceden belirtilen tarihler doğrultusunda toplanarak yapılan stajları değerlendirir, gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirler ve sonucu MYSEUK' na yazılı olarak iletir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Stajı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda YE (YETERLİ) notu verilir. Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, MYSEUK tarafından ve Yüksekokul Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl

dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine "staj" olarak işlenir.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj dosyası öğrencinin ilişigi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 20 - Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj nedeniyle bölümdeki stajdan muaf olma yolundaki başvurular Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Program Staj Koordinatörü ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

Alanıyla ilgili faaliyet gösteren bir işyerinde en az 2 yıl kesintisiz çalışan ve bunu Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı ile ilgili iş yerinden alacağı resmi yazıyla (EK-5) belgeleyen kişinin çalıştığı bu işyerinde staj yapması veya stajdan muaf sayılması ilgili bölümün Bölüm Kurul kararına bağlıdır.

STAJ TAKVİMİ

MADDE 21 -Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca Kasım ayında belirlenip ilan edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 22 - Bu Yönerge, 2017-2018 eğitim-öğretim yılı Bahar Yarıyılından itibaren uygulanır.

YÜRÜTME

- Bu yönerge hükümleri Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.
- Bu yönergede bulunmayan hususlar Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca karara bağlanır.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.



EK-1

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

İlgili Makama,

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin, Eğitim-Öğretim programlarımız gereği öğrenim süresi sonuna kadar, kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Zorunlu olarak staja tâbi tutulan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasının tarafınızdan kabul edilmesi durumunda, 5510 Sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği sigortalılığın başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır.

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
T.C. Numarası		Telefon Numarası	
Bölümü			
e-posta Adresi			
İkametgâh Adresi			
Sosyal Güvencesi var mı? Evet () Hayır ()	BAĞKUR'dan sağlık hizmeti alıyor ()		
	SGK'dan sağlık hizmeti alıyor ()		
	EMEKLİ SANDIĞI'ndan sağlık hizmeti alıyor ()		
Staja Başlama Tarihi		Haftalık Çalışma Gün Sayısı	
Staj Bitiş Tarihi		5 Gün ()	6 Gün ()

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN (İŞ YERİ TARAFINDAN DOLDURULUCAK)

Kurumun Adı			
Adresi			
Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		Web Adresi	

KURUM YETKİLİSİNİN (İŞ YERİ TARAFINDAN DOLDURULUCAK)

Adı Soyadı		İmza / Kaşe	
Görevi/ Unvanı			
Tarih			

Not: Stajyer öğrencinin stajını, herhangi bir nedenle bırakması durumunda Ayrılış Formu (Ek-4) tarafınızdan doldurularak 3 iş günü içinde müdürlüğümüze iletilmelidir.

ÖĞRENCİ

DANIŞMAN

STAJ KOMİSYONU
BAŞKANI

SİGORTA GİRİŞİ

Yukarıda adı geçen kurum/işyerinde, belirtilen tarihler arasında 30 işgünü stajımı yapacağımı, bu tarihler dışında staj yapmayacağımı taahhüt eder, aksi durumda stajımın iptal edileceğini kabul ederim.			
<u>Öğrencinin Adı Soyadı:</u>	<u>Onay</u>	<u>Onay</u>	<u>Onay</u>
<u>Tarih:</u>	<u>Tarih</u>	<u>Tarih</u>	<u>Tarih</u>
<u>İmza:</u>			



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
 MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI	S.N	TARİH	ÖĞRENCİNİN İMZASI
1/...../.....	16	...../...../.....	.....
2/...../.....	17	...../...../.....	.....
3/...../.....	18	...../...../.....	.....
4/...../.....	19	...../...../.....	.....
5/...../.....	20	...../...../.....	.....
6/...../.....	21	...../...../.....	.....
7/...../.....	22	...../...../.....	.....
8/...../.....	23	...../...../.....	.....
9/...../.....	24	...../...../.....	.....
10/...../.....	25	...../...../.....	.....
11/...../.....	26	...../...../.....	.....
12/...../.....	27	...../...../.....	.....
13/...../.....	28	...../...../.....	.....
14/...../.....	29	...../...../.....	.....
15/...../.....	30	...../...../.....	.....

ÖĞRENCİNİN	/...../..... İşyeri Bölüm Yetkilisinin Adı Soyadı İmza
ADI SOYADI		
NUMARASI		
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM		

(İşyeri Kaşesi veya Mühür)
 ❖ Kaşe veya Mühür olmayan çizelge geçersizdir.



EK-3

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Staj Dalı : Staj Bitiş Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Program Adı:..... Koor. Öğr. Elm. :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (100-85)	İYİ (84-65)	ORTA (64-39)	ZAYIF (40-30)	ÇOK ZAYIF (29-0)
1	İş Bilgisi	İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi					
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
3	Ekip Çalışmasına Yatknlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
6	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
7	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma becerisi, istikrarı; gerektiğinde şikâyetçi olmadan yüksek tempoda çalışabilmesi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi					
9	Disiplin	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında staj dönemi boyunca kurum/kuruluşta devamlılığının değerlendirilmesi					
Genel Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*Genel Değerlendirme Notu 50 ve üstü olanlar başarılı sayılır.

<u>ASAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.</u>	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yanları nelerdir?
3	Öğrencinin Meslek Yüksekokulunda aldığı eğitim-öğretim kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.
Ayırdığımız zaman ve emek için teşekkür ederiz.	

Bu Bölüm Kurum/Kuruluş Yetkililerince Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :

Staj Yeri Adresi :

Telefon /Fax : /

web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza-Mühür :

AYRILIŞ FORMU

(İşletme Anteti)

..... **MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz Programıno.lu
öğrencisi stajını
nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin
...../...../20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

...../...../20..
(Tarih/İmza/Kaşe)

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

..... ÜNİVERSİTESİ
..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz.....Programı
..... numaralı öğrencisiyim. Okumakta olduğum program alanında en az iki yıl
çalışmışlığım bulunmasından dolayı zorunlu staj uygulamasından muaf olmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim. /... /20.

Ad-Soyad

İmza

ADRES: _____

İLÇE: _____ İL: _____

TEL

EKLER:

- 1- SGK Hizmet Dökümü Belgesi
- 2- Çalışma Belgesi

ÇALIŞMA BELGESİ

FOTOĞRAF

ÇALIŞANIN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Sicil Numarası :

ÇALIŞTIĞI İŞ YERİNİN

Unvanı :

İş Yeri SGK Sicil No :

Yetkili :

Adresi :

İş Yerinde Yapılan İş/İş Kolu :

Çalışanın Görevi (*) :

İşe Başlama Tarihi :


İşten Ayrılış Tarihi :

Yukarıda fotoğrafı, kimliği ve çalıştığı işyeri belirtilen
. . . . / /20. . . . ile / /20. . . . tarihleri arasında işyerimizde çalışmıştır. İş bu çalışma belgesi ilgilinin isteği üzerine verilmiştir. / /20. . . .

İşveren veya İşveren Vekilinin
Adı-Soyadı İmza-Kaşe-Mühür

(*) İş yerinde çalışılan bölüm, alan veya meslek özellikle belirtilecektir.

(**) Bu form bilgisayar ortamında doldurulacaktır.

		ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞLETMELERDE MESLEKİ EGİTİM SÖZLEŞMESİ		FOTOĞRAF	
ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası					
Adı Soyadı					
Öğrenci Numarası				Öğrenim Yılı	
E-posta Adresi				Telefon Numarası	
İkametgah Adresi					
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon Numarası				Faks Numarası	
E-posta Adresi				Çalışan Sayısı	
STAJIN					
Başlama Tarihi				Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılan Gün Sayısı		5 gün () 6gün()		Öğrencinin Staja Devam Etmediği Gün Sayısı	
İŞVEREN VEYA YETKİLİSİNİN					
Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe			
Görevi					
E-posta Adresi					
İşveren SGK Tescil Numarası					
ÖĞRENCİNİN					
Adı				Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı				İlçe	
Baba Adı				Mahalle-Köy	
Ana Adı				CiltNo	
Doğum Yeri				Aile SıraNo	
Doğum Tarihi				SıraNo	
T.C. KimlikNo				Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No				Veriliş Nedeni	

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞYERİ KABUL VE SÖZLEŞME FORMU

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48 inci maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının% 30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlüğe girmiştir. Buna göre işletmeler aşağıda belirlenen öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.

Yukarıda belirtilen kanun, usul ve esaslar gereği Öğrenci ve İşyeri Banka Hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret :TL *Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, %30'undan az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret işletmelerce her ayın onuncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere geri ödenir.

Devlet Katkısı :TL *Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biridir.

İşletme Payı :TL

İşyeri/Kurum Adı :

İşyeri/Kurum IBAN: **TR** _____

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN: **TR** _____

Banka Adı ve Şube Adı :

Not: Devlet katkısı ödemelerinde gecikme ya da aksaklık olmaması için işletmeler tarafından öğrencilere yapılan ödemelere ait dekontların bir nüshasının, staj bitiminde bu sözleşmeye eklenerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.

ONAY (..... M. Y.O. Müdürlüğü)	ONAY (İşyeri)

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

YüksekokulumuzProgramı numaralı öğrencisi .
..... ait staj dosyası ve ekleri incelenmiş ve adı geçeninin günlük staj
çalışmalarında başarılı olduğu tespit edilmiştir.

...../...../ 20....

Program Danışmanı

Program Koordinatörü

MYSEUK Başkanı