

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin stajları ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili genel usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
 - b) Bölüm Staj Komisyonu: Her bir programda en az bir yıl görev yapmak üzere, bölüm başkanının önerisi ve Kurulun onayı ile üç asil ve yakın bölüm başkanlarından oluşan iki yedek üyeden teşekkül eden komisyonu,
 - c) İş Yeri: Öğrencinin staj yapacağı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kurum ve işletmelerini,
 - ç) Kurul: İlgili Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
 - d) Meslek Yüksekokulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
 - e) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
 - f) NI: Ağırlıklı ortalamaya katılmayan derslerin notunu,
 - g) Program: Süreleri iki yıl olarak belirlenen ve bölümler altında yapılandırılmış olan eğitim-öğretim alanlarını,
 - h) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
 - ı) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,
 - i) Staj: Meslek Yüksekokulunda verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında; öğrencilerin eğitim-öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri; sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde yaptığı pratik çalışmayı,
 - j) Staj Koordinatörü: Bölüm öğretim elemanları arasından her program için ayrı ayrı veya birden çok program için bir staj koordinatörünü,
 - k) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Komisyon ve Koordinatörlerin Görevleri

Genel Esaslar

Madde 5- (1) Ön Lisans programlarının eğitim-öğretim planlarında zorunlu olarak belirlenen stajın dönemleri, süresi ve programların özel şartları, ilgili programın önerisi ile Kurul tarafından onaylandıktan sonra programın internet sayfasından ilan edilir.

2) Staj süresi, tüm programlar için en az 30 işgünü (8 saat/gün üzerinden toplam 240 saat) ve en fazla 60 (8 saat/gün üzerinden toplam 480 saat) işgününden fazla olamaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

(3) Zorunlu staj mezuniyet için gereken toplam AKTS içinde sayılır.

(4) Staj çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemler bu Yönerge ile belirlenen temel ilkelere ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Kurul kararı ile belirlenir.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 6- (1) Bölüm staj komisyonu, her bir programda en az bir yıl görev yapmak üzere, bölüm başkanının önerisi ve Kurulun onayı ile üç asıl ve yakın bölüm başkanlarından oluşan iki yedek üyeden teşekkül eder. Programda yeteri kadar öğretim elemanı olmaması durumunda asıl üye olarak yakın programlardan öğretim elemanları görevlendirilebilir.

(2) Komisyon aşağıdaki görevleri yapar:

- Bölümün staj işlemlerinin Staj Yönergesine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Staj başvuruları ve staj dönemi sonrasında staja ilişkin yapılan işlemleri incelemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Bölüm/program bazında çözümlenemeyen sorunları bağlı oldukları Kurula iletmektir.

Staj Koordinatörü

Madde 7- (1) Bölüm başkanı tarafından gerekli görüldüğünde bölüm öğretim elemanları arasından her program için ayrı ayrı veya birden çok program için bir staj koordinatörü görevlendirilebilir. Koordinatörün görevleri bölüm staj komisyonu başkanı tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staja Başlama

Madde 8- (1) Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk yılın (iki yarıyıl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Kurul tarafından belirlenir ve internet sayfasından ilan edilir.

- Stajlar üniversitenin akademik takviminde belirtilen derslerin ve sınavların olmadığı yaz ve yarıyıl tatilinde yapılır. Yarıyıl içinde dersi bulunmayan veya derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler yarıyıl içerisinde stajlarını yapabilirler.
- Devam zorunluluğu olan öğrenciler, aşağıdaki şartları sağlamak kaydıyla Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve ilgili Kurulun onayı ile akademik yıl içinde de stajlarını yapabilirler:
 - Staj yerinin Niğde il merkezinde olması,
 - Stajın, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programı ders saatleri dışında olması,
 - Staj yapılacak yerin çalışma saatlerinin uygunluğunun belgelendirilmiş olması.

- c) Staj tarihleri gün ve saatleri çakışmadığı takdirde öğrenciler Yaz okulu ile birlikte stajlarını yapabilirler.
- ç) Bir haftada staj iş günü sayısı 5 gündür. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Cumartesi ve pazar günü çalışma belgesi olan iş yerinde Bölüm Staj Komisyonu onayı ile bu günler de staj süresine sayılabilir.
- d) Öğrenciler stajını bir ya da iki farklı iş yerinde, en fazla iki kısım olacak şekilde yapabilirler. Bu durumda bir kısmı 10 iş gününden az olamaz.
- e) Eğitim-öğretim ders planında birden çok staj çalışması olan öğrenciler birinci stajını ilgili yarıyıl sonunda yapmamaları halinde daha sonraki yarıyıl sonunda yapacağı diğer stajla birleştirerek yapabilirler.
- f) Bütün derslerden başarılı olduğu halde azami öğrenim süresi içerisinde stajlarını tamamlayamayan öğrencilere stajlarını tamamlama hakkı verilir. Staj hakkından faydalanabilmek için eğitim-öğretim yılı harç ücreti döneminde kayıt ücretini yatırmak zorunludur. Üç dönem üst üste veya aralıklı olarak harç ücretini yatırmayan öğrenci, staj hakkında vazgeçmiş sayılır ve ilgili yönetmelik çerçevesinde ilişkisi kesilir.

Madde 9- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencide olup, staj yurt içinde veya yurt dışında yapılabilir. Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmelerinde veya Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

- a) Yurtdışında yapılacak stajların kabul işleri Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile ilgili Kurulca yapılır. Rapor dili yurt içinde Türkçe, yurt dışında ise İngilizcedir.
- b) Staj raporu İngilizce dışında başka bir dilde yazılmış ise raporun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilmesi zorunludur.

(2) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için İş Yeri Staj Kabul Formunun staja başlama tarihinden en az 5 iş günü önce öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekir.

(3) İşletmeler tarafından stajyer öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca ödenecek ücrete esas oluşturmak üzere üç (3) nüsha olarak Kurulca hazırlanan İşyeri Staj Sözleşmesi ve İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ilgili Müdürlük, işveren ve öğrenci arasında imzalanıp teslim edilmelidir. Aksi takdirde iş yerlerine herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.

(4) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin çalışma kurallarına, disiplin ve iş emniyetine uymak zorundadır. İşletmelerdeki her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlü olup doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(5) Staja fiilen devam etmek zorunludur. Stajyer öğrenci, mazereti nedeni ile staj süresi sonunda telafi etmek üzere staj süresinin yüzde yirmisini (%20) aşmayacak şekilde izin alabilir. Bu süreyi aşan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(6) Sağlık ya da benzeri mazeretlerden dolayı yapılmayan stajların süreleri, daha sonraki staj dönemlerinde tamamlanır.

Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Madde 10- (1) Stajını bitiren öğrenci staj evrakı en geç stajını bitirdiği günü takip eden 2 (iki) hafta içerisinde öğrenci işlerini bürosuna elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla teslim eder. Posta gecikmelerinden veya dosyaların okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Süresinde teslim edilmeyen staj dosyası geçersiz sayılır.

(2) Öğrenci, staja başlarken Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunu staj yapacağı yere vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulan form, GİZLİ ibaresi ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da gizlilik kuralları içerisinde ağzı kapalı zarf ile staj yapan öğrenci

tarafından staj dosyası ile birlikte Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde elden teslim edilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu staj evrakını bu Yönerge çerçevesinde değerlendirmek üzere takip eden ay içerisinde toplar. Dosya üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılır veya gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılır. Eksik bulunan stajlar tamamlatılır ya da stajın tamamı yeniden yaptırılır. Kabul edilen stajlar yazılı olarak sisteme işlenmek üzere öğrenci işleri bürosuna bildirilir.

(4) Stajı kabul edilen öğrencilere NI başarı notu verilir.

(5) Öğrenciler staj sonuçlarına ilanından itibaren 15 gün içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Staj Komisyonunun görüşü de alınarak Kurul tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.

Muafiyet

Madde 11- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, geldikleri yüksek öğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgelemeleri halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tamamından veya bir kısmından muaf edilebilirler.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde, öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili alanda zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını resmî olarak belgelendirenler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tamamından veya bir kısmından muaf edilebilirler.

Sosyal Güvence ve Ücret

Madde 12- (1) Yurt içinde yapılan zorunlu staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) Yurt dışında zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta primleri Üniversite tarafından ödenmez ve bu öğrencilerin iş kazası ve mali mesuliyet sigortası yaptırmaları zorunludur.

(3) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca işletmeler tarafından zorunlu staj yapan öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise öğrenci ile iş yeri arasındaki mali ilişkiden Üniversite sorumlu değildir.

(4) Üniversiteye bağlı birimlerde staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Belgelerinin Saklanması, Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Belgelerinin Saklanması

Madde 13- (1) Staj dosyası ve evrakı, kabul tarihinden başlamak üzere ilgili birimin öğrenci işleri bürosunca belirlenen yerde iki (2) yıl süreyle saklanır.

Genel Hükümler

Madde 14- (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj süresince de geçerlidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato karar verir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler

Madde 16- (1) Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun Staj Yönergesi ile ilgili 31/03/2011 tarihli ve 2011/51 sayılı Senato kararı,

- (2) Bor Meslek Yüksekokulu, Ulukışla Meslek Yüksekokulu ve Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulunun Staj Yönergesi ile ilgili 05/01/2006 tarihli ve 01-2006/03 sayılı Senato kararı,
- (3) Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun 03/08/2017 tarihli ve 25-2017/185 sayılı Senato kararı,
- (4) Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun 21/04/2011 tarihli ve 13-2011/59 sayılı Senato kararı,
- yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge hükümleri, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı			Yönergenin Değişen Veya İptal Edilen Maddeleri
Tarih	Sayı	No	
Yönergeyi Değiştiren Senato Kararı			
Tarih	Sayı	No	