

T.C.  
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ BOR HALİL-ZÖHRE ATAMAN  
MESLEK YÜKSEK OKULU STAJ YÖNERGESİ

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Bor Halil-Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu bölümlerinin 04/09/2005 tarih ve 25926 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan " Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 16'ncı Maddesinde belirtilen staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönergede belirtilen esaslar, Bor Halil-Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde, yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge;

- a) 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
- b) 04/09/2005 tarih ve 25926 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine,
- c) 17/08/2010 tarih ve 27675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan " Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nde yapılan değişiklik maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm Koordinatörü: İlgili bölüm başkanını
- b) Bölüm Staj Kurulları: Biri ilgili bölümün başkanı olmak üzere bölümün öğretim elemanları arasından bölüm başkam tarafından Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teklif edilen ve kurulca onaylanan en az üç kişiden oluşan kurulu,
- c) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu ve izlenmesi ile görevli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,
- ç) İş Yeri: Bor Halil-Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarını,
- d) Meslek Yüksekokulu: Bor Halil Zöhre ATAMAN Meslek Yüksekokulunu,
- e) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MEYSUK): Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan Bor Halil-Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulu müdür yardımcılarını arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlarından oluşan kurulu,

f) Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Niğde Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesini

g) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

ğ) Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Ömer Halisdemir Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli meslek yüksekokulu müdür yardımcısını,

h) Senato: Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,

ı) Staj Yönergesi: Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,

i) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ömer Halisdemir Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu,

j) Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Koordinatör ve Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Okul Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu ile iş yerleri arasındaki ilişkileri planlamak, koordine etmek, geliştirilmesi yönünde araştırma ve incelemeler yapmak,

b) Öğrencilerin, uygun tesislerde staj yapabilmeleri için kontenjan temin etmek,

c) Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Programlarının güncelliğini korumak ve endüstrinin ihtiyaçlarını karşılanacak şekilde geliştirmek için işbirliği yapmak.

**MADDE 6-** (1) MEYSUK'un görevleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak için toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini sağlamak,

c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

d) Staj çalışmalarını denetlemek,

e) Staj çalışmaları değerlendirmek.

(2) MEYSUK, gerekli gördüğü bölümlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.

(3) MEYSUK, yılda en az üç toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

**MADDE 7-** (1) Bölüm Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne, belirlenen takvim içerisinde, stajla ilgili gerekli duyuruları yaparak öğrencileri bilgilendirmek,

b) öğrencilerin staj yapmak üzere kabul belgesi getirdikleri iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,

- c) Öğrenci staj defterlerini inceleyerek, sonuçları ve kabul edilmeyen dosyaların gerekçelerini, bir rapor halinde, MEYSUK'a sunmak.
- ç) Gerekli gördüğü takdirde, stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

**MADDE 8-** (1) Bölüm Koordinatörlerinin görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Staj Kurulunu toplayarak, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılacak çalışmaları, öğrencilere bildirmek,
- b) Staj bitiminde, öğrencilerin staj defterlerini değerlendirmek üzere, Bölüm Staj Kurulunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları MEYSUK'a ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine bildirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajın Amacı, Süresi, Şartları ve Değerlendirilmesi

#### Stajın Amacı

**MADDE 9-** (1) Öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri öğrenmelerini sağlamaktır.

#### Staj Zorunluluğu

**MADDE 10-** (1) Öğrencinin, mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Bütün derslerden başarılı olduğu halde stajını tamamlamamış öğrenciler, her dönem başında harcını yatırmak kaydıyla yenilemek zorundadır.

#### Staj Dönemi ve Süresi

**MADDE II-** (1) Staj süresi, Meslek Yüksekokulu Programlarında otuz iş günü olup, öğrenimleri devam eden öğrencilerin, stajlarını birinci yılın sonunda yapmaları esastır. Herhangi bir nedenle stajlarını ilgili dönemde yapamayan öğrenciler, takip eden dönemlerde stajlarını tamamlayabilirler.

(2) Devam zorunluluğu olmayan veya bütün derslerini vermiş, ancak stajını tamamlayamamış öğrenciler, stajlarını yıl içerisinde de yapabilirler.

(3) Öğrencilerin staj süresi otuz iş günü olup, eksik günler tamamlattırılır. Ancak, eksiklik en fazla staj süresinin %10'u kadar ise eksikliği kabul edip etmemek Bölüm Staj Kurulunun yetkisindedir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin gelmiş oldukları Meslek Yüksekokulda yapmış oldukları stajları otuz iş gününden az ise, eksik olan süre tamamlattırılır.

#### Staj Yerleri

**MADDE 12-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerdiği veya MEYSUK'ca uygun bulunan yurt içi ve yurt dışındaki tüm iş yerlerinde stajlarını yapabilirler.

(2) Staj yapan öğrenciler, staj süresi boyunca, iş yeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

#### Staj Yerini Bulma ve Başvuru

**MADDE 13-** (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna her yıl kamu ve özel sektör tarafından bildirilen stajyer öğrenci kontenjanlarından Meslek Yüksekokuluna ayrılan kontenjanlara

öğrenciler, başarı durumlarına göre yerleştirilirler. Herhangi bir nedenle kendisine ayrılan kontenjanı kullanmayan öğrencinin yerine aynı yöntemle başka bir öğrenci yerleştirilir.

(2) METEB içinde, Meslek Yüksekokuluna ayrılan staj kontenjanlarının yetersiz olması durumunda öğrenciler, yurt içinde veya yurt dışında staj yapacakları işyerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Bu şekilde staj yeri bulan öğrenci, ilgili belgeler ile MEYSUK'a başvurur.

(3) Staj çalışmaları, aksi bildirilmedikçe, İş Yeri Staj Kabul Formunda belirtilen staj başlama ve bitiş tarihleri esas alınarak bu tarihlere göre iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası yapılır.

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Stajda Başarı**

**MADDE 14-** (1) Stajını bitiren öğrenci, staj dosyasını, akademik takvimde belirlenen ekle-sil haftasında teslim eder. Öğrenci, İş Yeri Değerlendirme Formunun en kısa sürede ve güvenli bir biçimde Meslek Yüksekokuluna ulaşmasını sağlar. Bölüm staj kurulu ekle-sil haftası bittikten sonra, staj evraklarını incelemek ve değerlendirmek üzere toplanır.

(2) Eğitim-öğretim yılı içerisinde staj yapan öğrenciler, yarıyıl bitim tarihine kadar staj belgelerini teslim etmek zorundadırlar. Yıl içi staj belgelerinin değerlendirmesi yarıyıl sonunda yapılır. Ömer Halisdemir üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 38 inci maddesinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretleri nedeniyle staj dosyasını teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini takip eden yedi gün içerisinde staj dosyasını teslim ederler.

(3) Bölüm Staj Kurulu, işverenden gelen işveren raporu ve denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak staj dosyasını değerlendirir, gerekli görürse, ilgili öğrencileri mülakata alabilir veya uygulama yaptırabilir. Stajı kısmen veya tamamen reddedilen öğrenci, staj değerlendirme sonucuna itiraza edebilir. İtiraz üzerine MEY SUK tarafından yapılan inceleme sonucu hata tespit edilirse gerekli düzeltme yapılır.

(4) Belgelerin eksik olması veya zamanında teslim edilmemesi durumunda öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Muafiyeti, Disiplin ve Diğer Hususlar**

#### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 15-** (1) Mesleği ile ilgili bir iş yerinde, son beş yıl içinde herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşuna bağlı olarak, iki yıl çalıştığını belgeleyen öğrenciler, başvurmaları halinde stajdan muaf tutulabilirler.

#### **Staj Yeri Değişikliği**

**MADDE 16-** (1) Öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere staj yaptığı iş yerini değiştirme talebinde bulunabilir. Değişiklik talebi kabul edilen öğrenci, eksik kalan stajını başka bir işletmede tamamlar.

(2) Staj çalışmasından vazgeçen öğrenci, vazgeçtiğini bir hafta içerisinde MEYSUK'a bildirir.

#### **Disiplin İşleri**

**MADDE 17-** (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz ve mazeretsiz dört gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'undan fazla oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir.

(2) Stajyer öğrenciler için Ömer Halisdemir Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da uygulanır. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinde, kendilerinden kaynaklanan zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

#### **Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 18- (1)** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja dört günden fazla devam edemeyen stajyerin stajı kesilerek, durum işyeri tarafından MEYSUK'a bildirilir. Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

#### **Stajyer öğrencilerin denetlenmesi**

**MADDE 19- (1)** MEY SUK tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri, staj yaptıkları iş yerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilebilirler.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

##### **Diğer hükümler**

**MADDE 20- (1)** Bu Yönerge'de yer almayan hususlar hakkında; Yükseköğretim Kanunu ile ilgili Yönetmelik hükümleri geçerlidir.

##### **Yürürlük**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönerge hükümleri ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ Rektörü tarafından yürütülür.