



T.C.

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

ADI :

SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

PROGRAMI :

NİĞDE

T.C.
NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NIĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BOLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bölümlerinin 04/09/2005 tarih ve 25926 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Niğde 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 Yönerge'de belirtilen esaslar, Niğde Teknik Bilimler 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 "Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine ve

c) 17/08/2010 tarih ve 27675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Niğde 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,

a) Bölüm Staj Kurulları: Biri ilgili bölümün başkanı olmak üzere bölümün öğretim elemanları arasından bölüm başkanı tarafından Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teklif edilen ve kurulca onaylanan en az üç kişiden oluşan kurulu,

b) 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: Niğde Teknik Bilimler 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: Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

e) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MEYSUK): Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu müdür

yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında; Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlarından oluşan kurulu,

f) Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Niğde Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi'ni,

g) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

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

h) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,

ı) Staj Yönergesi: Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,

i) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Niğde 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 Müdürlüğünce, 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 yatırarak kaydını yenilemek zorundadır.

Staj dönemi ve süresi

MADDE 11- (1) Staj süresi, Meslek Yüksekokulu Programlarında kırk 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 kırk 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 kırk 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. Niğde 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 değerlendire sonucuna itiraz edebilir. İtiraz üzerine MEYSUK 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, başvuruları 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 işleri

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 Niğde 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) MEYSUK 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

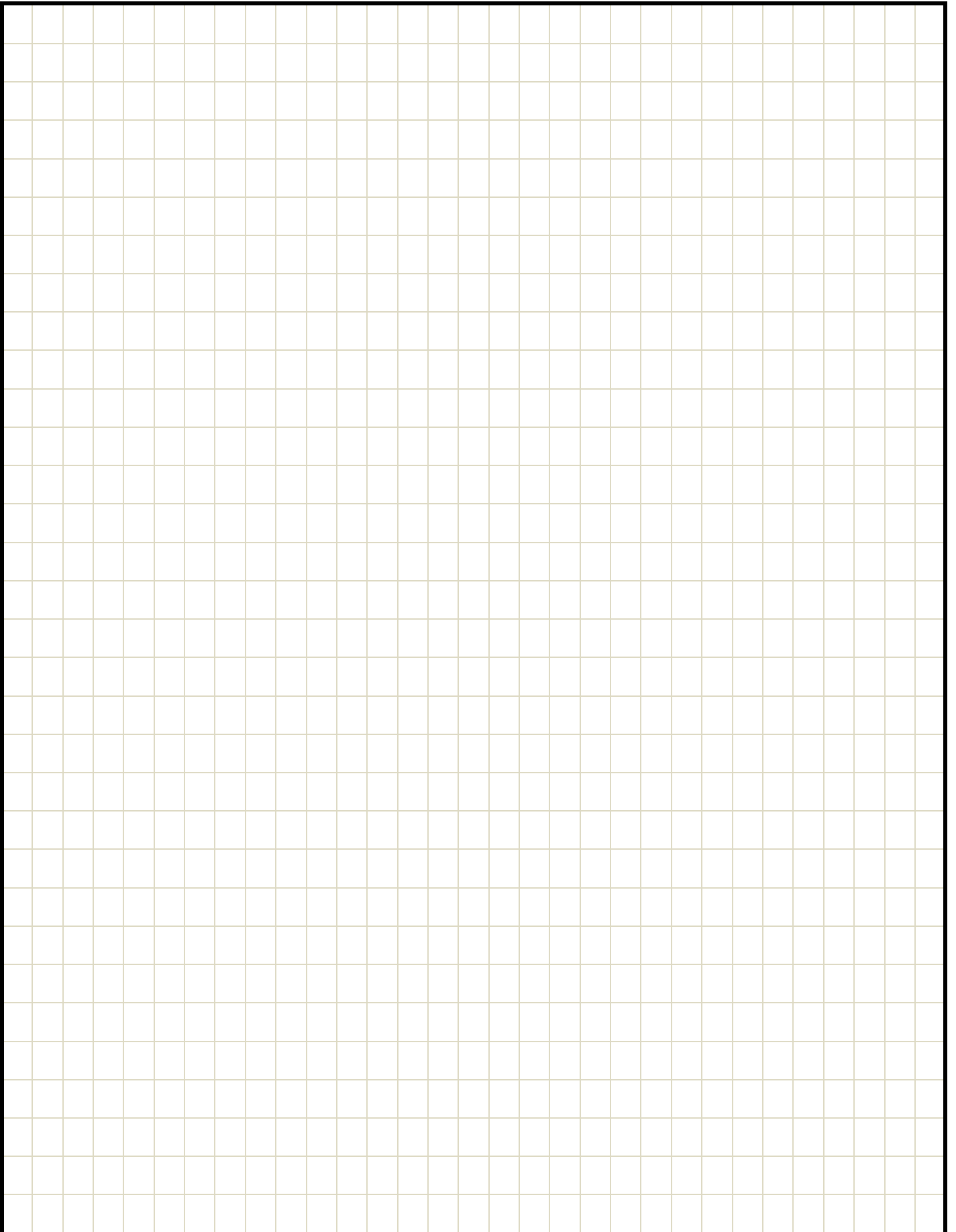
MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümleri Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Bölüm Staj Kurulu Staj Değerlendirme Formu

Öğrencinin	Adı, Soyadı		FOTOĞRAF	
	Numarası			
	Bölümü/Programı			
	Staja Başladığı Tarih		/...../201....
	Stajı Bitirdiği Tarih		/...../201....
	Staj Yapılan Gün Sayısı			
	Stajın Adı /Konusu			
İş yerinin	Adı/Unvanı			
	Adresi			
	Yetkilisinin	Adı, Soyadı		
		Görevi/Unvanı		
Staj Defterinin Teslim Tarihi		/...../201....	
İş Yeri Değerlendirme Formu'nun Geliş Tarihi		/...../201....	
Yapılan Stajın Tamamı Kabul Edilmiştir			<input type="checkbox"/>	
Yapılan Staj Kabul Edilmemiştir			<input type="checkbox"/>	
Yapılan Staj İş Günü Olarak Kabul Edilmiştir				
...../...../201....				
Başkan				
Üye		Üye		

Staj Dağılım Çizelgesi (Günlere Göre)

Çalışmanın Yapıldığı		Öğrencinin Çalıştığı Konular
Gün	Saat	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		



Çalışmanın		Tasdik Edenin
Konusu:/...../201.....	Adı, Soyadı/Mühür/Kaşe/İmza
	... Gün	