

İÇİNDEKİLER

ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL	2
STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA.....	3
Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar	3
Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgeler ve Ciltlenmeden Önce Sıralanması.....	4
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ	5

ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL

1. Staj Başvuru Formu (Form-1) doldurularak Müdür Yardımcısına imzalatılacaktır.
2. Staj yapılacak işyerine Staj Başvuru Formu ile başvuru yapılacaktır.
3. Staj Başvuru Formu, staj yapılacak işyerindeki yetkili kişi tarafından imza ve kaşe/mühür ile onaylanacaktır.
4. Staj yapacak öğrenci işyeri tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formunu ve kendi kimlik fotokopisini programın staj sorumlusuna teslim edecektir.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Başlama Belgesini (Form-2) Müdür Yardımcısına imzalatılarak, belirtilen tarihler arasında işyerinde stajlarını yapacaklardır. Başvurusu kabul olmayan öğrenciler 1, 2, 3 ve 4. maddeleri başka bir işyeri için tekrarlayacaklardır.
6. Staj dosyası öğrenci tarafından yazım kurallarına göre düzenlenmelidir.
7. Staj bittikten sonra İşyeri Staj Değerlendirme Formu (Form-5) ve Staj Devam Çizelgesi (Form-6) işyeri yetkilisi tarafından doldurularak ağız kapalı imzalı-mühürlü zarf içerisine konulmalıdır.
8. Staj Dosyası ve kapalı zarf en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt döneminde Meslek Yüksekokuluna aşağıdaki şekillerde ulaştırılmalıdır.
 - a. İşyeri tarafından, üst yazı ekinde Meslek Yüksekokuluna gönderilmelidir veya
 - b. Öğrenci tarafından Evrak Kayıt birimine Staj Dosyası Teslim Formu (Form-8) ekinde elden veya posta ile teslim edilmelidir.
9. Stajını bitiren öğrencilerin staj dosyaları staj komisyonu tarafından incelenecek, gerekli görülen öğrenciler mülakata veya uygulamaya alınacaktır.

Gerekli formlar yüksekokul web sayfasından (<http://myo.karabuk.edu.tr>) indirilebilecektir.

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar

1. Staj dosyası, <http://myo.karabuk.edu.tr> adresinde “Staj İşlemleri” sayfasındaki “Staj Dosyası Formatı”na göre hazırlanacaktır.
2. Rapor, örnek rapor sayfasında olduğu gibi A4 boyutundaki kağıtlara yazılacaktır.
3. Sayfanın kenar boşlukları soldan 3cm, üstten, alttan ve sağdan 2,5cm olacaktır.
4. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kurallarına göre tükenmez kalem veya daktilo ile yazılabileceği gibi aşağıdaki yazım kuralları dikkate alınarak bilgisayar ile de yazılabilir.
5. Bilgisayar ile yazarken yazı tipi *Arial*, yazı boyutu 11 ve satır aralığı 1,5 şeklinde olacaktır.
6. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde kalın, büyük harflerle; alt başlıklar ise kalın ve ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılacaktır. Paragraflar arasında ve başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılacaktır.
7. Resimler TSE Teknik Resim Çizim Kurallarına uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının rapido ile çizilmesi tercih edilmelidir.
8. Sayfaların sağ üst köşelerine sayfa numaraları eklenecektir.

Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgeler ve Ciltlenmeden Önce Sıralanması

1. Raporu, staj yapılan kuruluşun;
 - Adı ve adresi,
 - Organizasyon şeması,
 - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
 - Asıl üretim ve çalışma konusu,
 - Kısa tarihçesi ile ilgili bilgiler ile başlanacaktır.
2. Yukarıdaki bilgilerden sonra stajlarını tamamlayan öğrenciler, kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar. Çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
3. Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmelikte belirtilen öğrenim süresi içinde kazandığı teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirme, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindiği beceri ve deneyimlerini geliştirme, görev yapacağı iş yerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımasını sağlamaya yönelik amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
4. **Staj dosyası ciltlenmeden önce şu sıralamaya DİKKAT edilecektir:**
 - Karton Kapak (Staj dosyası formatındaki ilk kapak sayfası öğrenci ile ilgili bilgiler doldurulduktan sonra renkli olarak beyaz karton kapağa çıktı alınacaktır.)
 - Kapak sayfası (Karton kapağın aynısı fakat normal A4 sayfaya alınmış çıktı)
 - İşyeri staj yetkilisi tarafından imzalanan ve mühürlenmiş sayfa (Öğrencinin dijital vesikalık fotoğrafı olduğu için renkli olarak çıktı alınmalıdır.)
 - Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacak olan Staj Değerlendirme Formu (Sadece öğrenci numarası, adı soyadı ve program bilgileri doldurulmalıdır.)
 - Raporun kendisi (Tüm sayfaların altları örnek rapor sayfasında olduğu gibi staj yapılan bölümdeki yetkili tarafından imzalanacaktır.)
 - Boş beyaz karton kapak

Karton kapaklar arasında yukarıdaki gibi sıralanmış olan staj dosyası ciltlenmelidir. (Spiral, tel veya plastik sırtlık ile ciltlemeyiniz, ISISAL CİLT yaptırınız.)
5. Staj dosyası tamamlandıktan sonra işyeri staj yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenecektir.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı: Karabük Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin meslek derslerinde almış olduğu bilgilerin uygulamalarını görmelerine, öğrenim boyunca almış olduğu uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine, çağdaş teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek, gerçek iş hayatında çalışarak iş yerini, üretimi, yönetimi, işçi/memur-işveren ilişkilerini iş güvenliğini görerek öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, işverence tanınarak denenmelerine imkan vererek istihdam edilmelerini sağlamak için iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarına dair iş ve işlemleri yürütmek üzere okul müdürlüğünün, işyerlerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge Karabük Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu Yönerge, 4702 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen EK-24 „üncü madde, 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasası ve Karabük Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 6 ıncı maddesi dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen;

Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,

MYO: Meslek Yüksekokulunu,

SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu

İşyeri: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Denetçi Öğretim Elemanı: Stajyerleri denetleyen yükümlü kişiyi, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu

Madde 5: Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur. Her komisyon; Staj Komisyon Başkanı ve en az iki staj komisyon üyesinden oluşur.

Staj Komisyonu Başkanı, Bölüm Başkanı tarafından ilgili bölümün öğretim elemanları arasından atanır.

Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Başkanı tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri ilgili bölümün her programından bir program sorumlusu ve öğrencilerin staj performanslarını değerlendirmekle görevli öğretim elemanından oluşur.

Staj Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

Madde 6: Meslek Yüksekokulları Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- b) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılı hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını varsa ekleri staj yürütücüsünün stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği gizli sicil fişini inceleyerek değerlendirmek,

- g) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığına, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığına ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğine bakmak ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırarak,
 h) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek
 i) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stajlar

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 7: Öğrenciler, öğrenim süreleri içinde 2. yarıyıldan itibaren staj yapabilirler.

Madde 8: Staj süresi 30 iş günüdür. 30 iş gününden daha fazla staj yapmak isteyen öğrenciler staj sigorta primlerinin ve sigorta işlemlerinin kendileri veya staj yapacağı işyeri tarafından karşılanması durumundan 60 iş gününe kadar staj yapabilirler. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan programların öğrencileri yukarıda belirtilen 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir. Stajlar her yıl Staj Komisyonun belirleyeceği takvime göre yapılır. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder.

Öğrenci istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinde dikkate alınmaz.

Hafta tatilleri ve bayram tatilleri staj gününden sayılmaz.

Madde 9: Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

Staj Yeri ve Temini

Madde 10: Staj yerleri; Staj Komisyonunun kabul edeceği, yurtiçi ve yurtdışı resmi veya özel sektöre ait fabrikalar-şirketler ile programın özelliklerine uygun ve bölüm başkanlığının tespit ettiği staj programını kapsayacak nitelikte olan işyerlerinden biri olabilir.

Madde 11: Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak, bölüm başkanlığı staj yerini bulmada yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkanları Meslek Yüksekokulları panolarında ilan edilir.

Madde 12: Kamu ya da kuruluşlardan alınabilecek ücretli / ücretsiz staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, başvurular başarı durumu ve staj komisyonunca yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yerleştirilir.

Staja Başlama

Madde 13: Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi ile ilk olarak staj yapacağı işyerine başvurur. İşyerinden onay aldıktan sonra, Staj komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu, staj Komisyonu tarafından incelenerek söz konusu stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Gerektiğinde staj yeriyile ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar.

Madde 14: Staj yeri onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu'nca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez.

Stajın Uygulanması

Madde 15: Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmalarını ilgili her türlü bilgi, formül ve şemaların dökümünü staj defterine geçirmek zorundadırlar. Gerekli hallerde plan, proje, katalog vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulur ve ayrıca her sayfası staj yapılan kurumun yetkililerince mühürlenir ve imzalanır.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 16: Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 17: Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur.

- Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.
- İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.
- İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği unutulmaz.
- Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.
- İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz.
- Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulları Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- Stajyer öğrenciler için Karabük Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yurtdışında Staj

Madde 18: Meslek yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verir. Bu taleple ilgili bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışı stajında sigorta işlemleri, sigorta ücreti vb. bütün işlem ve ücretler staj yapacak öğrenciye aittir.

Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Genel Hükümler

Staj Muafiyeti

Madde 19: Uzaktan Eğitim Öğrencileri, bölümü ya da programı ile ilgili bir işte ve SGK'na kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü staj komisyonunun takdirindedir.

Stajda Başarı

Madde 20: Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve staj değerlendirme formunu imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulları Müdürlüğü'ne bir dilekçe ekinde elden ya da posta ile teslim eder. Staj Komisyonu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen staj değerlendirme formunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Stajın Reddedileceği Durumlar

Madde 21: Staj dosyaları Staj komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucunda aşağıdaki durumlarda reddedilir:

- Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığına anlaşılması,
- Staj süresinin eksik olması,
- Staj evrakının eksik olması,
- Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi.
- Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması durumunda.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 22: İlgili Staj Komisyonu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı rapor düzenleyerek Staj Komisyonuna teslim eder. İmkanlar el vermediği durumlarda örnekleme usulü ile bu görev yerine getirilebilir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 23: Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj komisyonu öğrenci durumu hakkında karar verir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 24: Bölüm Staj komisyonları; staj değerlendirme sonuçlarını bir dilekçe ekinde Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerine bildirir. Meslek Yüksekokul Müdürlükleri staj değerlendirme sonuçlarını ile ilgili bir yönetim kurulu kararı alır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir ve öğrenci işleri otomasyon sistemine MYO tarafından not girişlerinin yapılması sağlanır.

Stajla ilgili SGK İşlemleri

Madde 25:

- Yüksekokul öğrencilerinin stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Meslek Yüksekokulları müdürü tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.
- Öğrenci staja başlamadan en geç 1 gün önce sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.
- Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS ve SGK) bildirilir.
- Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.
- Staj yapacağını beyan ettiği halde stajını yapmayan öğrencilerden SKS tarafından ödenen staj sigorta primi geri alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlük

Madde 26:Bu Yönerge Karabük Üniversitesi Senatosunun tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27:Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

09/06/2011 tarih ve 2011/10-116 sayılı senato kararı ile kabul edilmiştir.