**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ŞEFAATLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1:**

 Bu Yönergenin amacı, Yozgat Bozok Üniversitesi Meslek Yüksekokulu’nda öğrenim gören öğrencileri iş hayatına hazırlamaktır.

**Kapsam:**

**MADDE 2:** Bu Yönerge, Bozok Üniversitesi Şefaatli Meslek Yüksekokulu’nda öğrenim gören öğrencilerin işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3:** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek-24. maddesi, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. ve 87. maddeleri, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği’nin 11. maddesi ve Bozok Üniversitesi Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4:** Bu Yönergede geçen;

**Üniversite**: T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi’ni,

**MYO**: Bozok Üniversitesi Şefaatli Meslek Yüksekokulu’nu,

**Program**: Bozok Üniversitesi Şefaatli Meslek Yüksekokulu Programlarını,

**MYO Staj Kurulu**: Bozok Üniversitesi Şefaatli Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunu,

**İlgili Staj Komisyonu**: Bozok Üniversitesi Şefaatli Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonlarını,

**Program Staj Komisyonu:** Şefaatli Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu’nun gerekli gördüğü takdirde birim ve programlarda oluşturacağı Staj Komisyonlarını,

**Stajyer:** Eğitim-Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

**Staj Yeri**: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,

**SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,

**Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları**

**Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu**

**MADDE 5:**

(1) MYO Staj Kurulu Müdür veya Müdür Yardımcılarından birinin başkanlığında ; Müdür Yardımcılarından Staj Komisyonu başkanlarından oluşur ve yılda en az iki kez toplanır. MYO Staj Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde Staj Komisyonları oluşturabilir.

(2) Kurulun görevleri:

a-Stajda kullanılacak evrakın esaslarını belirleyerek hazır hale gelmesini organize etmek,

b-Staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının komisyonlar tarafından yürütülmesini sağlamak,

c-Staja dair kural ve gerekleri belirlemek.

 **STAJ KOMISYONU**

**MADDE 6:**

(1) Ögrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Staj Komisyonları kurulur. Komisyon üyeleri MYO Staj Kurulu tarafından belirlenir. Komisyon; başkan ve yardımcılarını, üyeler kendi içerisinden ilk toplantıda seçer.

(2) Komisyonun görevleri;

a-Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirmek,

b-Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,

c-Staj işlemlerini gerektiği taktirde denetlemek,

d-Stajların değerlendirmesini yapmak,

e-Gerekli gördüğü takdirde öğrenciye stajla ilgili mülakat yapmak ve uygulamalar yaptırmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Stajlarla ilgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden istenen Belgeler

**MADDE 7:** Stajyerin staja başlayabilmesi için ;

(1)Stajyerin aldığı dersleri ve ortalamasını gösterir belge (Transkript),

(2)Staja başlamadan en az 3 iş günü öncesinde staj yapılacak işyerinden staja başlayacağına dair kabul belgesi ( iki nüsha olacak),

(3)Staj Komisyonu tarafından gerekli görülen ek belgeler .

Öğrenci bu belgelerle Staj Bürosuna müracaat eder.

**YURTDIŞINDA STAJ**

**MADDE 8:**

(1) MYO öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci staja başlamadan önce bu hususu (Yurtdışı Staj Kabul Belgesini Staj Bürosuna) ilgili Staj Komisyonu’na iletilmek üzere yazılı olarak 15 iş günü öncesinden bildirmelidir.Öğrencinin talebi ilgili Staj Komisyonunda değerlendirilir ve yurtdışında staj yapıp- yapamayacağına karar verilir.

(2)Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri (tercüme edilmiş şekilde) Staj Bürosuna verirler. İlgili Staj Komisyonunca uygun görülenler kabul edilir.

**STAJIN YÜRÜTÜLMESİ**

**MADDE 9:**

(1)Stajyerlerin staja fiilen devamları zorunludur.Stajyer staja başladıktan sonra ilgili Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı alınmaksızın Staj Yeri ve Tarihinde değişiklik yapamaz; aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2)İşletmelerde stajyerler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, stajyerler stajlarını ilgili Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

**STAJ ZAMANI VE SÜRESİ**

**MADDE 10:**

Stajın ne zaman yapılabileceği ilgili Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Mezuniyet için gerekli olan staj süresi 30 iş günüdür. İşyerinin resmi tatillerde faal olduğunu belgelemek kaydıyla bugünlerde yapılan stajlar ilgili Staj Komisyonu’nun uygun görmesi koşuluyla kabul edilebilir.

**STAJDA BAŞARI**

**MADDE 11:**

(1) MYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajı bitiren stajyer, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını en geç 15 iş günü içerisinde Staj Bürosuna teslim eder veya teslim edilmesini sağlar. Staj bürosunca teslim alınan staj dosyası teslim tarihini takip eden 5 iş günü içinde ilgili Staj Komisyonu’na ulaştırılır. İlgili Staj Komisyonu, incelenmek ve değerlendirilmek üzere teslim edilen staj dosyasını en geç 15 iş günü içerisinde sonuçlandırır.

(2)Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Süresinde teslim edilen staj dosyası şekil ve içerik itibariyle değerlendirilir. Şekil şartlarını yerine getiren dosya ilgili Staj Komisyonu tarafından içerik itibariyle değerlendirilir. Şekil ve içerik şartları ilgili komisyonlar tarafından Staj Yönergesi ile belirlenir ve ilan edilir.

(3)İlgili Staj Komisyonu, şekil ve içerik itibariyle değerlendirdiği staj dosyası hakkında ilgili stajyere mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(4)Staj sonuçları KABUL/RED olarak değerlendirilir. Reddedilen stajın gerekçeleri staj dosyasında “Kontrol Listesi” sayfasında düzenlenir. Stajı reddedilen öğrenci stajını tekrarlar.

(5)Stajla ilgili belgeler dosyanın incelenme tarihinden itibaren 2 yıl arşivde süreyle saklanır.

**MADDE 12:**

(1)Stajyer, staj yaptığı işyerinin, çalışma ve iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(2)Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyer kusuru nedeni ile verdiği zarardan dolayı, o işyeri elemanının sorumluluğuna tabidir.

**DEVAM ZORUNLULUĞU VE MAZERETLER**

**MADDE 13:**

Staj bu yönetmeliğin 10. maddesinde öngörülen sürelerde yapılır. Ancak;

1)Öğrencinin (3 iş gününü geçmemek şartıyla; staja devam edemeyeceğine dair sağlık raporu ile belgelendirilmiş hastalık ve kaza hallerinde,

(2)Hastalık dışında zorunlu nedenlerle staj yeri amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklarda, Yüksekokulun ilgili Staj Komisyonuna haber vermek suretiyle öğrenci mazeretli sayılır. Öğrencinin mazeretli sayıldığı günler staj süresine eklenir.

(3)Staj süresince 3 iş günü mazeretsiz olarak devamsızlık yapan stajyerin stajı reddedilir.

**EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ**

**MADDE 14:**

(1)Stajyer, staj süresince işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunur. Eğitici personel, stajyerin bir plan dahilinde stajını yürütmesini ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar

**DENETÇİ ÖĞRETİM ELEMANI**

**MADDE 15:**

Stajyerler ilgili Staj Komisyonu üyeleri tarafından, staj yaptıklan işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilir. Staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili Meslek Yüksekokulu’nun uzağında bulunması durumunda o Yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulu’nun öğretim elemanlarından yararlanılabilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı yazılı olarak stajyer öğrenci hakkında rapor düzenleyerek ilgili Staj Komisyonuna gönderir. Bu konu ile ilgili yazışmalar idari birimler tarafından yapılır.

**STAJ SONU DEĞERLENDİRME RAPORU**

**MADDE 16:**

İsyeri, staj dönemi sonunda staj dosyasında bulunan değerlendirme tablosunun yer aldığı sayfayı doldurarak stajın bitimini takip eden hafta içinde Staj Bürosuna “Gizli” kaydıyla gönderir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

 **STAJ MUAFİYET TALEBİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 17:**

(1)Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, MYO ilgili Staj Komisyonu tarafından görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler Staj Bürosuna teslim edilir.

(2)Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları , belgelendirdikleri takdirde kabul edilir. Ancak yapılan staj 30 iş gününün altındaysa ilgili Staj Komisyonu tarafından 30 iş gününe tamamlatılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

**MALİ HÜKÜMLER**

**MADDE 18:**

Stajyerlerin sigorta işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19:

Yönergete hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20:

Bu Yönerge , Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21:

Bu Yönerge hükümlerini Bozok Üniversitesi Şefaatli Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.