

T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER/ YÜKSEKOKULLAR STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönerge, Fakülteler/Yüksekokullar staj yapma zorunluluğu olan bölüm öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı stajlarında uyması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır (**Tıp, Diş Hekimliği ve Veteriner Fakülteleri hariç**)

DAYANAK:

Madde 2- Bu yönerge MKU Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

STAJ KURULU/KOMİSYONU ve YETKİLERİ:

Madde 3-Fakültenin/Yüksekokulun gerektiğinde toplanan bir “Staj Kurulu” vardır. Bu kurul yaz stajı olan her bölümün komisyon başkanından oluşur. Görevli dekan/müdür yardımcısının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.

Madde 4-Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri bölüm başkanlıklarınca seçilir. Bu komisyon, bölümle ilintili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

Madde 5-Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.

Madde 6-Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir. Sonuçların dekanlık/yüksekokul öğrenci işleri bürosuna iletilmesini sağlar. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

STAJ SÜRESİ ve YERİ:

Madde 7-Stajların yapılacağı zaman aralığı, süreleri (toplam 40 işgünü geçmemek üzere) hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları, ilgili bölümün Bölüm Staj Esasları’nda belirtilir.

Madde 8-Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Staja en erken dördüncü yarıyıl sonunda başlanır.

Madde 9-Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.

Madde 10-Fakülte/Yüksekokul veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen stajyer kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığı’nca ilan

edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda; öğrenciler staj komisyonunun kabul edeceği işletmeleri bulmak zorundadır.

Madde 11-Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için, öğrenci “ İşyeri Staj Bilgi Formu “ ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylayacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.

Madde 12-Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu Staj Komisyonuna staj başlamadan önce iletir.

Madde 13-İşyerinin öğrencinin stajını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.

Madde 14-Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrencilere öğrenci işleri bürosunca onaylı “Staj Defteri” imza karşılığı verilir. Her öğrenci staja başlarken kendilerine iki nüsha olarak verilen sicil fişlerini (Staj Başarı Değerlendirme Formu) işyerine vermek zorundadır.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ve TESLİM:

Madde 15-Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları, bölümlerce uygun görülen işyeri yetkilisi (Mühendis, Teknik Yetkili, Müdür vb) tarafından kontrol edilip onaylanır.

Madde 16-Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir.

Madde 17-Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işler ve konu ile ilgili çizimler yapar. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktısı ve disketleri vb.lerini staj defterine kaydeder/ekler. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.

Madde 18-Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik kurallara uygun olmalıdır.

Madde 19-Staj çalışmaları staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Her iş günü en az bir sayfaya işlenir.

Madde 20-Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.

Madde 21-Staj defterinin staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında (eğitim-öğretim başladıktan sonraki ilk üç hafta) Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir. Mezuniyet durumunda daha önce teslim edilebilir.

Madde 22-Bölüm Sekreterliği, gelen staj evraklarını (staj defteri ve staj sicil fişi) 3 hafta içerisinde staj komisyonuna iletir. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Madde 23-Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.

STAJLARIN DEĞERLENDİRMESİ:

Madde 24-Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, işyeri denetimlerine ve öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

Madde 25-Stajın değerlendirilmesinde gizli sicil fişindeki notlardan herhangi birinin zayıf (E) veya devamı yetersiz olması halinde staj iptal edilir. Bu notlardan her bir başarısız (D) için 5 iş günü, her bir orta (C) için de 3 iş günü stajı iptal edilir. Harfler, A:Pekiyi, B:İyi, C:Orta, D:Zayıf, E:Başarısız, F:Disiplin suçu.

Madde 26-Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar için yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.

İŞYERİ DİSİPLİN ve SORUMLULUKLARI:

Madde 27- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Madde 28- 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 Üniversiteye bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Madde 29-Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

Madde 30- Stajyer öğrenciler için Mustafa Kemal Üniversitesinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince geçerlidir.

GENEL HÜKÜMLER:

Madde 31- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, stajı eksik olan veya stajı başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Bu öğrencilere, Mustafa Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin kayıt yenileme hükümleri uygulanır.

Madde 32-Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.

Madde 33-İkinci öğretim öğrencileri de aynı staj esaslarına tabidir.

Madde 34-Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, yönergeye aykırı olmamak kaydıyla bölüm başkanlığının teklifi Fakülte/Yüksekokul Kurulunun onayı ile uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

Madde 35- Bu yönerge hükümlerini ilgili Fakülte Dekanı/Yüksekokul Müdürü yürütür.

Madde 36- Bu yönerge Mustafa Kemal Üniversitesi Senatosunca kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.