

MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, İnönü Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören önlisans öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, İnönü Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 2547 sayılı kanunun ek madde 24 ve İnönü Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği'nin 25. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) *Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MYK):* İnönü Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere kurulan koordinatörlüğü,
- b) *Meslek Yüksekokulu (MYO):* Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,
- c) *Müdürlük-Müdür:* Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- d) *Bölüm:* Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
- e) *Program:* Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
- f) *Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK):* Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere oluşturulan kurulu,
- g) *Program Staj Kurulu:* Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj Kurulu,
- h) *Staj Yeri/İşyeri/Kurum:* Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- i) *Staj:*
- j) Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek yada pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurtiçinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- k) *Staj Başvuru Formu:* Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından imzalanan formu, (EK-1)
- l) *Staj Sorumlusu:* Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- m) *Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS):* Üniversitemizde öğrenci işlemlerinde kullanılmakta olan Öğrenci Otomasyon Sistemini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK) oluşturulur. Bu kurul, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Başkanlarından oluşur. MYSEUK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne raporlandırır.

MYSEUK' nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- Staj işlemlerinin yürütüldüğü ÖBYS'de yer alan "Staj İşlemleri" alanına bilgilerin zamanında ve eksiksiz olarak girilmesini organize etmek,
- ÖBYS'de yer alan "Staj İşlemleri" alanında, ilgili MYO'nun tüm programlarını kapsayan "Ön tanımlı Staj Değerlendirme soruları" menüsünde, staj değerlendirme sorularını belirlemek ve sisteme işlemek, "Staj Başvuru Tanımı" menüsünde tanımlamaları yapmak,
- Öğrencilere stajyeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,

Program Staj Kurulu

Madde 6 –Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Kurulu (PSK) tarafından yürütülür. Program Staj Kurulu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere, diğeri öğrenci danışmanı, en az iki öğretim elemanından oluşur.

Program Staj Kurulu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her bahar yarıyılında öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek, öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Sigorta işlemlerinin başlatılması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin ÖBYS üzerinde girmiş oldukları staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını tamamlamış öğrencilerin, ÖBYS üzerindeki staj dosyasında yapılan değerlendirme sonuçlarına göre, başarılı bulunan öğrencilere YT (Yeterli), başarısız öğrencilere YZ (Yetersiz) notunu ÖBYS'ye işlemek,
- Stajını tamamlayan ve başarı değerlendirmeleri tamamlanan öğrencilerin başarı durumlarını gösteren listesini MYSEUK'na gönderir,

Staj Yerinin Staj İle İlgili Sorumlulukları

Madde 7 – Staj yerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.
- Stajını tamamlayan her bir öğrenci için, iş yerinin öğrenci stajlarında sorumlu yetkilisi, bu kurumun

e-postasına ÖBYS üzerinde gönderilen bağlantı adresi ve şifre ile sisteme giriş yaparak, öğrencinin staj yapığı günlerde sistem üzerine girmiş olduğı raporları değerlendiren ve öğrencinin yapmış olduğı stajdaki başarı durumunu onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj ile İlgili İşlemler

Madde 8- (1)Staj ile ilgili tüm işlemler ÖBYS üzerinde yer alan “Staj İşlemleri” menüsünde dijital ortamda yürütülür; Staj işlemlerinin yürütülmesindeki iş akışı ve görev tanımları şunlardır;

a) MYSEUK'nun belirleyeceği bir üyesi, kendi meslek yüksekokulunun, zorunlu staj yükümlülüğü bulunan tüm bölümlerinin, staj çalışması ile ilgili olarak ÖBYS'de yer alan “Staj İşlemleri” alanında “Ön tanımlı Staj Değerlendirme soruları” menüsüne, MYSEUK tarafından belirlenen staj değerlendirme sorularını sisteme işlemek ve “Staj Başvuru Tanımı” menüsünde tanımlamaları yapmak, üzere yetkilendirilir. Yetkilendirilen bu üye öğrenci müracaatları başlamadan bu tanımları yapar.

b) Öğrenci ÖBYS üzerinde belirlenen staj başvuru tarihinden en geç bir hafta öncesinde, “Staj Başvuru Formunu” (EK-1 de yer alan formu) doldurup, Bölüm Başkanlığına onaylatır. Kendisini staj yapmak üzere kabul edecek firma veya resmi kuruma, müracaat ederek, bu formda yer alan iş yeri bilgilerini doldurup onayını yaptırdıktan sonra, kendi kullanıcısı ile ÖBYS'de yer alan “Staj İşlemleri” menüsünde, staj başvuru talebinde bulunur. Staj Başvuru Formunun onaylı bir kopyasını sisteme yükler, bu belgenin aslını Program Staj Kuruluna teslim eder.

c) Program Staj Kurulu tarafından, öğrencinin bulmuş olduğı staj yeri değerlendirilmesi yapılır. Uygun görmesi halinde bu kurulda görevli olan öğrenci danışmanı ÖBYS'de öğrencinin staj talebini onaylar. Bu onaydan hemen sonra öğrencinin staj yapacağı firma veya resmi kurumun e-posta adresine, ÖBYS üzerinde bağlantı adresi, kullanıcı adı ve şifre gider.

d) MYSEUK'un belirlediğı staj döneminde, staj yapacak öğrencilerin staj yapma talepleri, Program Staj Kulu tarafından onaylandıktan sonra, ilgili Meslek Yüksekokulunun SGK işlemlerini yürütmek üzere görevlendirdiğı personel tarafından, ÖBYS üzerinde verilen yetki ile giriş yaptığı Staj İşlemlerinde, “SGK e-bildirim” işlemleri menüsünde, “e-bildirge oluştur” kısmında o dönem staj yapması uygun görülen ve sistemin veri tabanına staj işlemleri işlenmiş olan tüm öğrenciler için oluşturacağı dosyayı, SGK'nın sistemine işler.

e) SGK girişi yapıldıktan sonra, belirlenen tarihte öğrenci staj çalışmasına başlar, staj çalışmasına başlayan öğrenci, ÖBYS de kendi kullanıcısı ile Staj İşlemleri menüsünde, her staj iş günü için belirlenen alanlara staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttüğü çalışmalarını, staj rapor yazım kurallarına uygun olarak işler.

f) İş yeri yetkilisi, ÖBYS üzerinden, staj yapan öğrenci için kendi e-posta adresine gönderilen, bağlantı adresindeki alana, kendilerine gönderilen kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak, öğrencinin ÖBYS üzerinde devam ettiğı staj günlerini ve bu alana işlemiş olduğı raporları kontrol eder ve onaylar. Aynı alandaki “Firma Değerlendirme” menüsünde, öğrencinin staj çalışmasını tamamlamasından sonra stajın tümü üzerinde değerlendirme yapar ve yapmış olduğı değerlendirmeyi kaydeder,

g) Program Staj Kurulunda görevli öğrenci danışmanı, iş yeri staj değerlendirmesini, öğrencinin staj çalışması ile ilgili olarak, ÖBYS üzerinde tutmuş olduğı günlük çalışma raporlarını ve öğrencinin sistem üzerine aktardığı staj raporlarını inceler. Bu inceleme sonucundaki kanaatini Program Staj Kuruluna bildirir. Staj kurulu gerektiğinde sözlü sınav uygulamak suretiyle veya doğrudan stajın Yeterli/Yetersiz olduğuna karar verir. Program Staj Kurulunun bu kararını, öğrenci danışmanı ÖBYS'ye işler.

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Madde 9- Her bölüm veya program, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir program staj kılavuzunu hazırlar. Bölüm Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu kılavuz Yüksekokul

Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program WEB sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, staj raporu formatı örnekleri yer alır. Program staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- ☑ Stajın tanımı,
- ☑ Stajın amacı ve stajyerlerden beklentiler,
- ☑ Uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- ☑ Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,

Madde 10 – Staj yapacak öğrenciler; ‘Staj Başvuru Formu’ nu doldurup, ilk önce bölüm başkanlığında onaylatır. Sonra işyerine müracaat eder. İş yeri kabul etmesi halinde, bu forumda yer alan iş yeri bilgileri eksiksiz olarak doldurulur. İşyeri tarafından onaylandıktan sonra staj takviminde belirtilen başvuru tarihten önce, öğrenci ÖBYS üzerinde staj başvuru bilgilerini doldurur ve iş yerine onaylatılmış olan staj başvuru formunun onaylı bir kopyasını sisteme yükler. Bu belgenin aslını Program Staj Kuruluna teslim eder.

Program Staj Kurulunun, öğrenci staj başvurusunu uygun bulması halinde, öğrenci danışmanı tarafından ÖBYS üzerinde öğrencinin başvurusu onaylanır, uygun bulunmaması halinde öğrenci yeni bir staj yeri için aynı süreci tekrar eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri, Süresi ve Uygulama

Staj Yapılacak Yerler

Madde 11 - Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, işyerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Programa tahsis edilen staj kontenjanları Program Staj Kurulunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Program Staj Kurullarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Program Staj Kurulu tarafından uygun görülen yurtiçi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Kurulunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Program Staj Kurulunun onayı olmadan staj yapamaz.

Öğrencilerin sigorta primleri ÖBYS üzerinde staj yapma talebi onaylandıktan sonra, ilgili birimin SGK bildirgelerini işlemek üzere görevlendirdiği personel, staj başlangıç-bitiş sürelerini göz önünde bulundurarak, SGK işlemlerini yapar, bu işlemler sonucunda belirlenen ücret, İnönü Üniversitesi tarafından ödenir. Primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Yükseköğretim Staj Kurulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve selgibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Yükseköğretim Staj Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Stajın Başlaması ve Süresi

Madde 12– Staj başlaması ve süreleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır.
- b) Ders dönemlerinde staj yapılamaz.
- c) Toplam staj süresi, her bir staj için 30 iş günüdür.
- d) Staj 8 AKTS olup, stajın AKTS’si öğrencinin alabileceği azami ders yükü hesabında dikkate alınmaz.

e) Staj, Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır.

f) Ancak 4 (dört) yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Program Staj Kurulu'nun onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

Staj Devam Zorunluluğu

Madde 13– Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak öğrencinin kendi okulunu bilgilendirmek kaydı ile aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir:

☒ Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,

☒ Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5(beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan iş yerlerinde, cumartesi günü staj için 6. İşgünü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 – Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program Staj Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Kurulunun görüşünü de alarak stajyerini değiştirebilirler.

b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

c) Staj yerlerinde verilen mesleki işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

g) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak, yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak, ÖBYS'deki staj işlemleri alana işler.

h) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

Staj Uygulaması

Madde 15- Staj yapacak öğrenci, Staj Başvuru Formunu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde ÖBYS'de yer alan Staj İşlemleri içerisindeki alana yazar, yazılan bu raporları, öğrencinin staj yaptığı kurum veya kuruluşun birim yetkilisi kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum

yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İnönü Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca staj, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması gerektiği Program Staj Kurulu tarafından Yükseköğretim Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Yaz stajının yurt içi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir.

Sigorta İşlemleri

Madde 16– İnönü Üniversitesinin Meslek Yüksekokullarında eğitim gören öğrenciler, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. Maddesi b) bendi uyarınca “yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresini kapsayan sigorta primleri İnönü Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formu Program Staj Kuruluna iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Öğrencinin SGK işlemleri, ilgili yüksekokul müdürlüğünün görevlendirdiği personel tarafından ÖBYS üzerinde, “e-bildirge oluştur” kısmında o dönem staj yapması uygun görülen ve sistemin veri tabanına staj işlemleri işlenmiş olan tüm öğrenciler için oluşturulan dosyayı, SGK’nın sistemine işler.

Öğrenci Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi almadan staja başlayamaz. Formda belirtilen staj bilgileri ve tarihleri geçerli ve belgelenmiş mazereti olmadan değiştirilemez. Staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemez veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılır ise, bu durum 3 (üç) iş günü içerisinde Program Staj Kuruluna bildirilir. Kurul bu durumu aynı gün içerisinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Stajın İzlenmesi

Madde 17– Program Staj Kurulu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 18–Stajın tamamlanmasından sonra, Program Staj Kurulunda görevli öğrenci danışmanı, iş yeri staj değerlendirmesini, öğrencinin staj çalışması ile ilgili olarak ÖBYS de tutmuş olduğu günlük çalışma raporlarını ve öğrencinin sistem üzerine aktardığı staj raporlarını inceler. Kanaatini Program Staj Kuruluna bildirir. Staj kurulu gerektiğinde sözlü sınav uygulamak suretiyle veya doğrudan stajın Yeterli/Yetersiz olduğuna karar verir. Staj Kurulunun bu kararını, öğrenci danışmanı ÖBYS’ye işler. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Program Staj Kurulu tarafından staj takviminde belirtilen sürelerde tamamlanır.

Stajının tamamı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda YT(YETERLİ) notu verilir. Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere ön lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staje vrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya stajyerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj Muafiyeti

Madde 19–Daha önce bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj nedeniyle staj muafiyet başvuruları Program Staj Kurulu tarafından değerlendirilir. Program Staj Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere teslim edilir.

Staj Takvimi

Madde 20– Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğünce belirlenip ilan edilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21– Bu yönergede bulunmayan hususlar Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 22- Meslek Yüksekokullarının yürürlükte bulunan stajla ilgili yönerge ve diğer düzenleyici işlemleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 23-Bu yönerge **EK-1**
hükümleri İnönü Üniversitesi
Rektörlüğünce yürütülür.

İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU