

**T.C.**  
**KAYSERİÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE1-(1)**Bu usul ve esasların amacı, Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları/edindikleri teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimleri işyerindeki ilişkileri, organizasyon ve sorumlulukları geliştirmek, yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere eğitim ve öğretimin zorunlu bir parçası olan staj ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE2-(1)**Bu usul ve esaslar Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurt dışındaki kurum- kuruluş ve işyerlerinde yapacakları staj ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE3-(1)**Bu usul ve esaslar, Kayseri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin ve Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-(1)**Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- b) Kurum Yetkilisi: Stajın yapıldığı kurumun/işletmenin yetkili personeli, müdürü, başkanını,
- c) Meslek Yüksekokulu: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu,
- ç) Staj Komisyon Başkanı: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından seçilen Başkanı,
- d) Staj Komisyonu: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesindeki her program için ilgili programların öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- e) Staj Öğrencisi: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulustajöğrencisini,
- f) Staj Defteri: Öğrencilerin staj kapsamında hazırlamaları gereken defter, dosya, rapor, form, çizelge vb. evrak ve dokümanı,
- g) Değerlendirme Formu: Stajın yapıldığı kurum/ işletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreçleri ile ilgili bilgileri ve kurumun/ işletmenin öğrencilerin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren matbu formu,
- ğ) Staj Süresi: Staj sürelerini kapsayan takvimi,
- h) Staj Yeri: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca uygun görülen, yüksekokul öğrencilerinin yurt içi veya yurt dışında staj yapacağı kurum ve kuruluşları,
- ı) Üniversite: Kayseri Üniversitesi'ni,
- i) Yönetim Kurulu: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- j) Yüksekokul Müdürü: Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Müdürü'nü ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Komisyonunun ve Görev ve Sorumlulukları**

#### **Staj Komisyonu**

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili programlar için birer staj komisyonu kurulur.

(2) Her komisyon staj komisyon başkanı ve her programın ilgili öğretim elemanlarından olmak üzere en az 3 üyeden oluşur. Staj komisyon üyeleri Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### **Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu usul ve esaslar hükümleri doğrultusunda staj yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip basılı hale gelmesini organize etmek,
- c) Staj çalışmalarını denetlemek,
- ç) Staj bitiminde öğrencilerin staj defteri ve varsa eklerini, işyeri staj sorumlusunun stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği değerlendirme formunu inceleyerek değerlendirmek,
- d) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığını, staj defterinin usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığını ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini incelemek ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırarak,
- e) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek,
- f) Stajla ilgili diğer iş ve işleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Usul ve Esasları**

#### **Staj zamanı ve süresi**

**MADDE 7-** (1) Staj eğitimi ikinci yarıyıldan sonra yaz döneminde yapılır.

(2) Staj eğitimi akademik tatillerde yapılmak üzere her program için 30 iş günüdür. Bu süre uzaktan eğitim öğrencileri için de aynıdır.

(3) Staj yapılabilecek dönemler, Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındadır.

(4) Kayseri Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi ve onaylaması durumunda staj, aynı süreli ve haftalık ardışık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(5) Bütün derslerini vermiş ve henüz stajını yapmamış öğrenciler eğitim öğretim döneminin içinde de staj yapabilirler.

(6) Öğrenci istediğinde veya işinin gereği olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz. Staj komisyonunun onayı ile öğrenci staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra

kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(7)Resmi tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

(8)Başarmakla zorunlu olduğu bütün dersleri başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrenciler stajlarını tamamlayıncaya kadar mezun olamazlar.

### **Staj yeri ve temini**

**MADDE 8-**(1)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 işyerlerinde yapılabilir.

(2)Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak bölüm başkanlığı staj yerinin temininde yardımcı olabilir.

### **Staja başlama**

**MADDE 9-** (1)Öğrenciler, “Staj Başvuru Formu”nu iki nüsha halinde staj yapacakları yere onaylattıktan sonra ilgili programların Staj Komisyonuna da onaylatmak zorundadırlar. Öğrenciler, staj komisyonu onay verdikten sonra Staj Başvuru Formunun bir nüshasını komisyona teslim eder, diğer nüshasını ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili birimine teslim etmek zorundadırlar.

(2)Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar yeni bir staj yeri belirleyerek staj komisyonuna tekrar başvurmak ve onay almak zorundadırlar.

(3)Staj yeri onaylanan öğrenci, staj yerini staj komisyonunca kabul edilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez.

### **Stajın uygulanması**

**MADDE 10-**(1)Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, formül ve şemaların dökümünü staj defterine geçirmek zorundadırlar. Gerekli hallerde plan, proje, katalog, çizelge, form vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulur.

### **Staj yapacak öğrencilere sağlanacak imkânlar**

**MADDE 11-**(1)Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı sosyal ve teknik imkânlardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

### **Staj yerinde uyulması gereken kurallar**

**MADDE 12-** (1)Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur:

a)Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.

b)İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.

c)İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği unutulmaz.

ç)Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.

d)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.

e)Bu madde hükümleri aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

f)Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Yurtdışında staj**

**MADDE 13-**(1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler.

(2)Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulunun ilgili Staj Komisyonuna verir. Bu talep ilgili Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışı stajında sigorta işlemleri, sigorta ücreti vb. bütün işlem ve ücretler staj yapacak öğrenciye aittir.

(3)Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulunun ilgili Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 14-** (1)Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Staj Komisyonunun takdirindedir.

(2)Kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde, öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili alanda 6 ay çalıştığını resmi olarak belgelendirenler 30 iş günü staj yapmış gibi değerlendirilir.

### **Stajda başarı**

**MADDE 15-**(1)Stajını bitiren öğrenci staj evraklarını en geç stajını bitirdiği günü takip eden 2 (iki) hafta içerisinde elden ya da posta ile staj komisyonu başkanlığına teslim eder.

### **Stajın reddedileceği durumlar**

**MADDE 16-**(1)Staj defterinin Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda Staj Usul ve Esaslara uygun olmayan stajlar aşağıdaki durumlarda reddedilir:

- a)Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığı anlaşılmaması,
- b)Staj süresinin eksik olması,
- c)Staj evrakının eksik olması,
- ç)Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi,
- d)Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması.

### **Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 17-**(1) 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.

(2)Öğrencinin stajı esnasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uygulanır.

### **Staj sonu değerlendirme raporu**

**MADDE 18-** (1) Staj Komisyonları; staj değerlendirmelerini başarılı/başarısız şeklinde sonuçlandırır.

### **Stajla ilgili SGK işlemleri**

**MADDE19-**(1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2)Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca

genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(3)Stajyer  đrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

#### **Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz**

**MADDE 20-**(1)Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri  niversitesi  nlisans ve Lisans Eğitim  đretim Yonetmeliđi hükümleri uygulanır.

### **D RD NC B L M çeřitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 21-**(1)Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE22-**(1)Bu usul ve esaslar, Kayseri Üniversitesi Senatosu'nda kabulünden itibaren yürürlüđe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-**(1) Bu usul ve esaslar hükümlerini Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.