**T.C.**

**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**BÜNYAN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönergenin amacı; Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu Yönergede geçen;

**a)** **Bölüm**: Yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerini,

**b)** **Denetçi öğretim elemanı**: Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimde yararlanılacak kurum ve kuruluşlardaki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve öğrencilerin staj ve uygulama çalışmalarının izlenmesi ve denetlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,

**c)** **Eğitici personel:** En az ön lisans diplomasına veya Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunun kabul ettiği yeterli mesleki deneyime sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,

**ç)** **Meslek Yüksekokulu**: Bünyan Meslek Yüksekokulunu,

**d)** **Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu**: Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunu,

**e)** **Program**: Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,

**f)** **Staj yeri/iş yeri**: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu,

**g)** **Stajyer**: Staj yapan öğrenciyi,

**ğ)** **Üniversite**: Kayseri Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

**Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu**

**MADDE 5**- (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından yürütülür. Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu, Bölüm başkanının önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen biri Program Staj Kurul Başkanı olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur. Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunda görev alan öğretim elemanları her yıl bölüm başkanı önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

**Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 6**- (1) Meslek Yüksekokulu Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,

b) Her yılın bahar yarıyılı başlangıcında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,

c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,

ç) Kamu veya özel sektörden gelen stajyer öğrenci taleplerini öğrencilere duyurmak,

d) Staj çalışmalarını denetlemek,

e) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,

f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

g) Stajını başarıyla tamamlamış ve stajı kabul edilmeyen öğrencilere ait değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,

ğ) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Uygulama Esasları**

**Staj Zaman ve Süresi**

**MADDE 7**- (1) Bünyan Meslek Yüksekokulu Ulaştırma Hizmetleri Bölümü öğrencileri, öğrenimleri süresince 30 iş günü (240 saat) staj yapmak zorundadırlar. Sürenin ne kadar olacağına programlar bazında Bünyan Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(2) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl tatili veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak Meslek Yüksekokulu Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda bu süreler dışında da öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(3) Zorunlu işyeri stajı 4. Yarıyılın sonundan (ikinci sınıfın sonundan) itibaren başlar. Staj süresi 4. Yarıyıl sonunda 30 iş günüdür.

(4) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

(5) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek ve haftada 6 günü geçmemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir.

**Staj Yeri ve Temini**

**MADDE 8**- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

(2) Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Meslek Yüksekokulları öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak, bölüm başkanlığı staj yerinin bulunmasında yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu panolarında ilan edilir. Kamu ya da özel kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, bu kontenjanlara yerleştirme öğrencinin başarı durumu ve Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunca yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yapılır.

(3) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Bu talepler Meslek Yüksekokulu Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonuna teslim ederler, uygun görülenler komisyon tarafından onaylanır. Öğrencinin yurt dışına çıkması için yapılması gereken işlemlerden öğrencinin kendisi sorumludur.

**Staj Muafiyeti**

**MADDE 9**- (1) Öğrenciler alanı ile ilgili bir işte ve SGK’ya 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 Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

**Staj Öncesinde Öğrenciler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler**

**MADDE 10**- (1) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 2 inci maddesinin birinci fıkrası gereği; öğrencilerimizin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi** almaları, ya da eğitimleri süresince **İş Sağlığı ve Güvenliği dersi** almış olmaları gerekmektedir. Dolayısı ile programlarımızda görevli Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu üyelerinin, staj başvurusunda bulunan öğrencinin staj başvurularını onaylamadan önce öğrencinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesini, ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alıp almadıklarını teyit etmeleri; akabinde staj başvurularını onaylamaları gerekmektedir.

(2) Öğrenci, Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonunda bulunan öğretim elemanıyla ön görüşme yaparak staj yapacağı kurumu/işyerini kararlaştırdıktan sonra, iki nüsha Zorunlu Staj Formunu doldurarak öncelikle Meslek Yüksekokulu Müdürüne veya komisyon üyesi Müdür yardımcısına onaylattıktan sonra staj yapacağı iş yeri yetkilisine onaylatır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış **ZORUNLU STAJ FORMU’**nun iki nüshası ile birlikte Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu Başkanı veya komisyon üyesi müdür yardımcısına onaylatılan **ÖĞRENCİ DİLEKÇESİ**, öğrencinin işyeri staj takibinden sorumlu yetkilisinin onaylamış **STAJ KABUL BELGESİ**, Eki ile birlikte ilgili makama verilmesi gereken Meslek Yüksekokulundaki ilgili Müdür Yardımcısına onaylatılan **STAJ BAŞLAMA FORMU**, Nüfus cüzdanının fotokopisi ve SGK veya E-Devlet üzerinden alınan Sağlık Provizyon Sorgulama çıktısını staja başlama tarihinden en geç 15 gün öncesinden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne posta veya elden teslim eder. Postadaki gecikmelerden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(3) Öğrenci, staja başlarken Meslek Yüksekokulundan almış olduğu **İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**’nu bir zarf içerisinde staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır.

**Stajın Uygulanması**

**MADDE 11**- (1) Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek eğitici personel nezaretinde stajını tamamlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj defterine geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

**Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 12**- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kuralları ile Kayseri Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumlan Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

**Staja Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

**MADDE 13**- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne sebeple olursa olsun bir işyerinde yapılan toplam stajın % 20’sini geçemez.

(2) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair sağlık kuramlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri ya da hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenlerden dolayı kurum/işyeri amirinin yazılı izin verdiği ve toplamda bu işyerinde yapılan staj süresinin % 20’sini aşmayan devamsızlık durumunda öğrenciler mazeretli sayılırlar. Bu mazeret durumlarında kurum/işyeri amirlerinin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermeleri gerekir.

(3) 2. Fıkrada belirtilen söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %20’ sini aşmayan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye Meslek Yüksekokulu Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

(4) Staj sırasında, sağlık kurumlan tarafından raporlandırılmış hastalığı sebebiyle staj süresinin %20’ sinden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Ayrıca durum öğrencinin ailesine de bildirilir. Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu, öğrenci durumu hakkında karar verir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenebilir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

**Staj Dosyasının Teslimi**

**MADDE 14**- (1) Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir dilekçe ekinde elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(2) Meslek Yüksekokulunun ilgili birimi gelen her dosyaya kayıt numarası verir.

(3) Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan **İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**, iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde posta ile Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.

**Stajın Denetimi**

**MADDE 15**- (1) Bünyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile denetçi öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’na gönderilir.

(2) Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

**Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 16**- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı, Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu mevcut staj defteri veya dosyasını, staj yapılan kurumdan onaylanan **İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**’nu , eğer var ise denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

(4) Stajın değerlendirilmesi Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 2 ay (60 gün) içinde sonuçlandırılır ve okulun ilan panosu veya web sayfasında ilan edilir.

(5) Program Staj ve Mesleki Uygulama Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Kurul kararı kesindir. Kurulun staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

**Staj Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 17**- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Mali Hükümler**

**Staj Ücreti**

**MADDE 18**- (1) Kayseri Üniversitesi staj yapan Bünyan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

**Stajla ilgili SGK İşlemleri**

**MADDE 19**- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. 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.

(2) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

(3) Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak işyeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20**- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kayseri Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 21**- (1) Kayseri Üniversitesi Senatosunun \*\*\*\*\* tarih ve \*\*\* sayılı toplantısında alınan \*\*\* numaralı kararı ile kabul edilen “**Kayseri Üniversitesi Bünyan Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi**” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 22**- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 23**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bünyan Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.