

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM BÖLGESİ İÇİNDEKİ MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA
İLŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
GİRİŞ(AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR)

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin Amacı: Mesleki ve Teknik Eğitim bölgeleri içindeki meslek okullarında öğrenim gören öğrencilerin ilgili Endüstrilerdeki faaliyetlere azami derecede katılarak;

- A. Okuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yetenekleri pekiştirmelerini;
- B. Laboratuar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve yeteneklerini geliştirmelerini;
- C. Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik, pratik, teknik ve laboratuar derslerini daha bilinçli olarak izlemelerini sağlayıcı yönde bilgi ve görgülerini arttırmalarını;
- D. ‘TEKNİKER’ ve ‘MESLEK ELEMANI’ olarak görev alacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, çalışma ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini, yeni teknolojileri ve yönetim fonksiyonlarını tanımalarını; sağlayacak çalışmaların uygulanmasını düzenlemek;
- E. Ayrıca bu hususlarla ilgili olarak alınacak önlemleri belirlemek, okulun ve öğrencilerin bağlı olacakları ilkeler ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan meslek yüksek okulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerine yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı kanunun ek-24. Maddesine dayanılarak 22 Mayıs 2002 Tarihli 24762 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak YÖK yönetmeliği ile Dokuz Eylül Üniversitesi Öğretim ve sınav çerçeve yönetmeliği 16. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

-Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) : Bir veya daha fazla meslek yüksek okulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

-Meslek Yüksekokulu (MYO)-Okul: Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyılık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

-İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla sürdürdükleri mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

-Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip öğrencilerin iş yerlerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen uygulayan ve meslek yüksek okullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

-Okul- Sanayi Koordinatörü: Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,

-Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (ÜSEUK) : Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içerisinde yer alan meslek yüksek okullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB' deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul sanayi işbirliğini sağlamakla görevli okul-sanayi koordinatörlerinden oluşan kurul,

-Meslek Yüksek Okulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYOSEUK) : Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan her meslek yüksekokulu tarafından müdür yardımcılar arasında belirlenen okul sanayi koordinatörleri başkanlığında Meslek Yüksek Okulu Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşur.

-Program Koordinatörü: Yüksekokulda bulunan her programın kadrolu öğretim elemanları arasından, o programda kadrolu öğretim elemanı bulunmuyorsa o bölümün diğer kadrolu öğretim elemanlarından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen ilgili programların sorumlu Koordinatörünü,

-Program Kurulu: Staj uygulama ve değerlendirmelerine ilişkin her program için oluşturulan kurulu,

-Staj Denetçisi: Staj'ı Endüstride denetlemekle görevlendirilmiş öğretim elemanını,

-Staj Sekreteri: Staj sekreteryasını yürüten görevliyi,

-Rapor Dosyası: Staj rapor dosyasını ve tüm formlarını,

-Başvuru Dosyası: Staj için okuldan alınacak başvuru formu dosyasını,

-Endüstri: Staj için uygun her türlü işyeri ve kurumu,

-Takvim: Endüstriye dayalı Öğretim ve Staj Takvimini, ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KURALLARININ GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içerisinde yer alan meslek yüksek okullarının bağlı olduğu üniversite bünyesine rektör tarafında seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB' deki meslek yüksek okulu müdürleri ve okul sanayi işbirliğini sağlamakla görevli okul-sanayi koordinatörlerinden oluşan üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.

Üniversite Staj Eğitim ve Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 6- Üniversite Staj Eğitim ve Uygulama Kurulunun Görevleri şunlardır:

- A. Staj eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- B. Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurallarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- C. İşyerleri ve Staj ve Eğitim Uygulama Kuralları arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- D. Yurt içi ve Yurtdışı staj eğitim ve uygulama çalışmalarının yerlerini belirlemek,
- E. Staj eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak olan öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve meslek yüksek okulu staj ve eğitim uygulama kurallarının önerilerini dikkate alarak staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- F. Staj yapacak öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almaktır.

Meslek Yüksek Okulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 7- Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan her meslek yüksek okulu müdürü tarafından müdür yardımcıları arasından belirlenen okul sanayi koordinatörleri başkanlığında Meslek yüksek okulu bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul staj programlarıyla ilgili okul hazırlıklarının gözden geçirilmesi ve özellikle endüstri ile ilgili olan ilişkilerin pekiştirilmesi amacıyla izlenecek politikaların saptanması için, yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir. Bu toplantının düzenleme ve raportörlük görevli Endüstri Koordinatörü tarafından yürütülür.

Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 8- Meslek Yüksek Okullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görevleri şunlardır:

- A. Okul Yönetim Kurulu tarafından karar bağlanacak, her akademik yılda staj kapsamında yapılacak işlem ve uygulamalar için bir 'takvim' belirlemek,
- B. Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda Staj ve Eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- C. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip basımını sağlayarak kullanıma hazır hale gelmesini organize etmek,
- D. Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- E. Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yaptırmak,
- F. Staj çalışmalarını denetlemek,
- G. Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yaptırmak,
- H. Gerekli gördüğü takdirde Stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- İ. Stajı yönlendirmek, denetlemek ve değerlendirmek amacıyla hangi endüstrinin, hangi tarihlerde, kaç defa, hangi öğretim elemanlarınca ve ne miktar eğitim yükü karşılığı olarak ziyaret edileceğini karar verip müdürlüğün onayına sunmaktır.

Endüstri Koordinatörü ve Görevleri

Madde 9- Okulun Endüstri ile ilişkilerini planlamak, düzenlemek, yürütmek ve geliştirmek üzere bir müdür yardımcısı, müdür tarafından endüstri koordinatörü olarak görevlendirilir.

Okul Endüstri Koordinatörünün Staj ile ilgili görevleri şunlardır:

- A. Endüstri ile olan ilişkilerini ve iş birliği etkili ve verimli bir şekilde planlamak,
- B. Okula ve Endüstriye dayalı öğretim programlarının endüstrinin ilgili ve yetkili kişi ve organlarına tanıtmak,
- C. Staj yapabilecek nitelikteki endüstrileri ve bu endüstrilere hangi program için ne kadar sayıda öğrencinin yerleştirileceğini belirlemek,
- D. Özel ve resmi sektör kuruluşlarından talep edilecek kontenjanları belirlemek, bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak,
- E. Ziyaret ve incelemelerinde endüstrilerin öğretim programlarına ilişkin görüş ve önerilerini, yeni bilgi ve teknolojik gelişmelerini Bölüm Başkanları ile Program Koordinatörlerine iletme ve gerekli hallerde müdürlüğe sunulacak ortak önerileri yazılı hale getirmek,
- F. Endüstri ile ilgili bilgileri içerik bir veri ve bilgi bankası oluşturmak,
- G. Öğrencilerin işe ve işyerine uyum sağlamaları ve programlarını gerçekleştirmede karşılaştıkları sorunları ilgililerle işbirliği yaparak çözümlenmeye çalışmak,
- H. Staj yapmak isteyen diğer Meslek Yüksekokulları öğrencilerine olanaklar ölçüsünde yardımcı olur. Kendi okul öğrencilerinden aynı durumda olanlar hakkında program kurullarından gelen bilgileri gereği için ilgili okullara müdürlük yoluyla gönderir.
- İ. Staj faaliyetlerinin süreklilik kazandığı endüstriler ile tip protokoller hazırlamak ve yürürlüğe koymak,
- J. Endüstri ile işbirliği yaparak, endüstrinin ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği hizmet içi eğitim faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlayıcı program geliştirmek, bununla ilgili konferans ve toplantılara katılmak. Okulda benzeri toplantılar düzenlemek ve endüstri yetkililerinin bu toplantılara katılmalarını sağlamaktır.

Bölüm Başkanının Görevleri

Madde 10- Bölüm Başkanının Staj ile ilgili görevleri şunlardır:

- A. Takvimde belirlenmiş olan Staj programının süreleri içinde sonuçlandırılması ve öğrencilerin bu programa en iyi şekilde hazırlanmış olarak başlamaları için, Endüstri Koordinatörü ile işbirliği halinde gerekli önlemleri almak, Program Koordinatörü ile işbirliği halinde gerekli önlemleri almak, Program Koordinatörleriyle yıl içinde uygulanacak endüstri eğitimi planını oluşturmak, görev dağılımı yapmak ve işleyişini denetlemek,
- B. Her Program Kurulunun Staj için hazırladıkları veya geliştirdikleri programları incelemek ve uygun bulduklarını onaylama, Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim ve Uygulama Kuruluna intikalini sağlamak,
- C. Staj'ı yönlendirmek, denetlemek ve değerlendirmek amacı ile hangi Endüstrinin, hangi tarihlerde, kaç defa hangi öğretim elemanlarınca ve ne miktar eğitim yükü karşılığında ziyaret edileceğini, okul-endüstri ve program koordinatörleriyle ortaklaşa belirleyip programlaştırmak ve görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- D. Staj'ın bitiminde Rapor Dosyalarının süresi içinde incelenip sonuçlandırılmasını sağlamak, başarı durumları belirlenmiş öğrencilere ait Endüstri-Okul Değerlendirme Raporlarını ve program alanlarıyla ilgili istatistikî bilgileri Endüstri Koordinatörüne ulaştırmaktır.

Program Koordinatörü ve Görevleri

Madde 11- Program Koordinatörleri, ilgili programların kadrolu öğretim elemanları arasından, o programda kadrolu öğretim elemanı bulunmuyorsa o Bölümün diğer programlarının kadrolu elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilirler.

Program Koordinatörünün Staj ile ilgili görevleri şunlardır:

- A. Sorumlusu olduğu program öğrencilerinin Staj'larını Takvimde öngörülen şekilde yürütmek,
- B. Endüstri koordinatörüyle sürekli işbirliği içinde başkanlığını yaptığı kurulu aktif tutarak sorumlu olduğu programa kayıtlı öğrencileri devamlı ve etkili bir şekilde yönlendirmek,
- C. Endüstri eğitimi (staj) bitiminde öğrencilerin endüstri eğitim dosyalarını değerlendirmek üzere program kurulunu toplamak ve dosyaları değerlendirip, sonuçları bölüm başkanlığına bildirmek. Program kurulunun oluşturulmaması halinde, bu kurumun görevlerini doğrudan doğruya üstlenmek,
- D. Başarı durumları belirlenen öğrencilerin Endüstri-Okul Değerlendirme Raporlarını ve program alanıyla ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen raporu Bölüm Başkanına teslim etmektir.

Program Kurulları ve Görevleri

Madde 12 – Program Kurulları, Bölüm Başkanının Bölümündeki her program ile ilgili olarak görevlendireceği yeterli sayıda öğretim elemanından oluşur. Programda yeterince öğreti elemanı olmadığı takdirde kurul üyeleri yakın programlardan seçilir.

Program Koordinatörü, ilgili program kurulunun doğal üyesi ve başkanıdır. Bölüm başkanı gerektiğinde program kuruluna başkanlık yapar.

Program Kurullarının Staj'la ilgili görevleri şunlardır:

- A. Staj yapılacak Endüstrinin seçimi ve niteliklerini belirleyen STAJ KRİTERLERİ' ni saptamak,
- B. Süresi içinde sağlanan ve Staj kriterlerine uygun olan Endüstri Kontenjanları, Staj Programına başlayacak olan öğrenciler itibariyle değerlendirmek ve uygun şekilde dağıtmak,
- C. Öğrencilerin önerdikleri Endüstrilerin öngörülen Staj kriterlerine uygun olup olmadığını kontrol etmek ve bunların kullanılıp kullanılmayacaklarını kararlaştırmak. Bunu sağlamak için Başvuru Dosyaları'nı süresi içinde teslim almak,
- D. Staj programı içeriklerini kendi programlarının amaçları doğrultusunda hazırlamak ve Bölüm Başkanının onayı üzerine Endüstri Koordinatörü'ne sunmak,
- E. Gerektiğinde toplantılar düzenlemek suretiyle Staj süresince öğrencilerin uyması gereken hususları program öğrencilerine duyurmak, sorumlu olduğu programa kayıtlı öğrencilerin devamlı ve etkili bir şekilde yönlendirmek,
- F. Staj dosyalarının nasıl doldurulup tamamlanacağını ve teslim edileceğini, önceki devrelerde hazırlanmış nitelikli dosyaları örnek göstererek açıklamak,
- G. Staj yeri diğer Teknik Eğitim Bölgesi içinde ise veya okulun uzağında bulunması nedeniyle okul öğretim elemanlarınca denetleme yapılamayacak öğrencileri ve işyerlerini gösteren listeyi endüstri koordinatörüne verir,
- H. Program alanıyla ilgili staj uygulamalarının seyir ve sonuçlarını özetleyen bir raporu v öğrenci başarı listesini hazırlamaktır.

Denetimci Öğretim Elemanı ve Öğretim Elemanları Görevleri

Madde 13- İlgili Meslek Yüksek Okulunun Staj ve Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa Staj Programlarının değerlendirmek, yönlendirmek ve denetlemek amacıyla Okul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilirler. Öğretim elemanlarına endüstride verilen görevler, teorik uygulamalı ücretli ders yükü niteliğinde görevlerdir.

Öğrencilerin staj yerinin coğrafi yerleşim olarak ilgili Meslek Yüksek Okulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız durumda ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksek Okulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

Staj Programının uygulanması aşamasında öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- A. Ziyaret edeceği Endüstri ile ilgili gerekli olan bütün bilgileri toplamak ve bu bilgilere göre, staj programlarında yer alan iş ve işlemlerin o endüstriye uygun olmadığını gördüğü takdirde, bu hususları endüstri yetkilileriyle görüşmek,
- B. Staj Programlarına uygun olarak öğrenci çalışmalarının nasıl değerlendirileceği konusunda endüstri ilgililerine açıklamalarda bulunmak ve Staj Programı süresince karşılaşılan sorunların giderilmesinde yardımcı olmak,
- C. Staj Programı içerisinde bulunan öğrencilerin, endüstri ortamına uyum sağlamalarında ve karşılaştıkları sorunların çözümüne, bu amaçla işyeri ilgili ve yetkililerinin güven ve saygı duyacağı bir ilişki ortamının gelişmesine önayak olur,
- D. Denetimlerde, Endüstrinin Stajdan sorumlu birim yetkilileri ile yoksa doğrudan kişiler ile görüşülerek Staj Programlarını sürdüren öğrenciler hakkında değerlendirmeler yapmak,
- E. Bu değerlendirmeler sonunda öğrencilerin özellikle MESLEK ELEMANI veya TEKNİKER olarak mesleklerini yapabilme yeterliliklerini, girişimcilik düzeylerini, kişilerini, işe ilgilerini ve diğer çalışanlarla uyum derecelerini, endüstri disiplin kurallarına uymalarını vb. dikkate almak suretiyle Denetçi Öğretim Elemanı Rapor Formlarını doldurmaktır. (Denetim sonucunda öğretim elemanı **Ekli (5)** No'lu Formu düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.)
- F. Rapor Dosyalarını, Endüstri-Okul Değerlendirme Raporlarını, Denetçi Öğretim Elemanı Raporlarını ve gerektiğinde öğrencilerle yapılan mülakat sonuçlarını birlikte değerlendirmek suretiyle Staj Programlarını tamamlayan öğrencilerin başarı durumlarını belirlemektir.

Endüstride Öğretim Görevi ve Eğitici Personel

Madde 14- Müfredat programlarının zorunlu ve ayrılmaz bir parçası olan endüstrideki öğretimin (stajın) etkili ve başarılı olması, okula verilen teorik ve uygulamalı derslerini etkin biçimde destekleyebilmesi için bu öğretimin uygun endüstrilerde yapılması gerekir.

Öğrenci sayılarının yoğunlaştığı (10 öğrenciye kadar 1, m15 ten fazla öğrenci için 2, gibi) işyerlerinde uygun nitelikte elemanlar bulunması halinde bunlardan bir veya birkaçı ders saati başına ücretli öğretim görevlisi (eğitici personel) olarak o yerdeki staj uygulamalarında görevlendirilebilir. Bu elemanlar okul müdürlüğüne, Endüstri Koordinatörünce önerilir. Staj yapacak öğrenciler staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel stajyerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludurlar.

Staj Sekreterinin Görevleri

Madde 15- Staj Sekreterinin Endüstri Koordinatörüne karşı sorumlu olarak yapacağı görevleri şunlardır:

- A. Endüstri Koordinatörü ile Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Yüksekokul Sekreterliği, diğer idari birimler gerektiğinde diğer kurum ve öğrenciler arasındaki haberleşmesini sağlamak, yazışmaları yapmak,

- B. Başvuru Dosyaları tamamlanmış olan öğrencilerin Staj için Endüstriye sevk yazılarını yazmak, Staj başvuru formlarını arşivlemek,
- C. Resmi kanallardan gelen Staj Endüstri Kontenjanlarının Program Koordinatörlerine ulaşmasını sağlamak
- D. Staj bitiminde öğrencilerin getirdiği Rapor dosyaları ve eklerini zimmetle teslim alıp, yine zimmetli olarak değerlendirilmek üzere ilgili Öğretim Elemanlarına ulaştırmak
- E. Endüstri Koordinatörünün vereceği diğer Staj işlerini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJDAN YARARLANMA ŞARTI ve STAJ KONTENJANLARI

Yararlanma Şartı

Madde 16 – Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi kapsamında yer alan meslek yüksek okulu öğrencileri bu yönerge hükümlerinden yararlanırlar.

Staj Kontenjanları Ve Staj Yerleri

Madde 17 – Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Ticaret ve Sanayi odaları üyelerinin kabul edecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösterecek ekli(1) No' lu Formu her yıl Ocak ayından başlayarak en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna bildirirler. İşyerleri olanaklarının ve genel ekonomik koşulların değişmemesi durumunda bir önceki yıl belirledikleri kontenjanı azaltmamaya ve mümkün olan hallerde artırmaya özen gösterirler.

Madde 18- Meslek yüksekokulu Müdürlükleri hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek ekli(2) No' lu Formu doldurup her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 19- Kamu kuruluşları ile Ticaret ve Sanayi odaları ve Meslek Yüksekokulları tarafından Üniversite Staj ve Eğitim uygulama kuruluna bildiren kontenjanlar arz ve talep sayılarına göre meslek yüksek okullarına tahsis edilir. Tahsis edilen stajyer sayıları ve staj dalları belirlenerek ekli (4) No'lu Formla her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar ilgili kamu kuruluşları ile ticaret ve sanayi odaları ve Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.

Madde 20- Meslek Yüksekokulları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen kontenjanların üstünde stajyer gönderemezler.

Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj olanağı bulamayan öğrenciler, Program Kurulları tarafından belirlenen Staj kriterine uygun kendi bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra Staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendisine staj ve uygulama yeri bulamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenilen Belgeler

Madde 21- Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- A. Staj yapacak öğrencinin hangi MYO da öğrenci olduğunu gösterir belge,
- B. Öğrencinin staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi,
- C. Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi ile ilgili Meslek Yüksek Okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar,
- D. Staj yapacak öğrenciler ilgili Meslek Yüksek Okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafı staj yapacakları işyerine verirler.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 22- Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladıkları olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj

Madde 23- Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksek Okulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurumuna verir. Bu talepler ilgili Yüksek Okulun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler stajla ilgili belgeleri ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 24- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Tüm derslerini başarıyla tamamlayarak mezuniyet durumuna gelmiş olup, stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış olan öğrenciler, Yönetim Kurulu Kararı ile Stajlarını Güz ve Bahar Yarıyılları içinde de yapabilirler. Staj yarıyılının sonunda başlar ve bir sonraki öğretim yılına sarkmadan tamamlanır. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Yüksekokul tarafından belirlenir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Ancak bu durumdaki öğrenciler her eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren en geç 1 ay içinde Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Akademik dönemin başlangıcından itibaren 1 ay içinde yapılmayan müracaatlar değerlendirmeye alınmaz.

Öğretim planlarında belirtilen Staj süresi programın niteliğine göre 30 iş gününden (6 hafta)(240 saat) az, 60 iş gününden (12hafta) (480 saat) çok olamaz. Öğrenci Endüstri Eğitimi yaptığı kurumun mesaisine uyar ve vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Cumartesi günleri haricindeki fazla mesai Endüstri Eğitim süresinden sayılmaz. Cumartesi günleri ancak yarım gün fazla mesaiden sayılabilir. Turizm ve Otelcilik programında, Pazar günlerinde de endüstri eğitimi yapılabilir. Öğrenci bu şekilde çalıştığını iş yeri personel müdürlüğünden aldığı ve okul müdürlüğüne hitaben yazılmış resmi bir mektupla belgelemek zorundadır.

Öğrenci işyerine devam etmek, devam ettiği günleri (rapor, izin vb)belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler endüstri eğitiminden sayılmaz. Öğretim elemanlarının öğrencileri denetimleri sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri yazılı olarak belgelendirilmelidir.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

Stajlar Temmuz ayı başında başlamak üzere yaz stajı olarak en az 30 en çok 60 iş günü olarak devam eder. Stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda Stajla birlikte devam eder. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

Öğrencilerin Görev ve Yükümlülükleri

Başvuru Dosyası

Madde 25- Öğrenciler başvuru dosyalarını okuldan temin ederek, ilan edilen Takvimin başlangıç tarihinden iki hafta öncesine kadar ilgili Program Koordinatörüne teslim etmek zorundadırlar. Başvuru Dosyasını süresi içinde teslim etmeyen öğrenciler Staja sevk edilemez; başvurusu bulunmayan öğrencilerin Rapor Dosyasını hazırlamış olsalar bile Stajları geçersiz sayılır.

Rapor Dosyası

Madde 26- Öğrenciler tamamladıkları dönem Staj Programına ilişkin bir staj dosyası hazırlamak ve süresi içinde teslim etmek zorundadırlar. Rapor Dosyası, ilgili Program Kurulunca Başvuru Dosyasıyla birlikte verilen “Rapor Yazma Esasları”na göre ve Staj Programlarında yer alan ve işlemleri kapsayacak şekilde hazırlanır.

Öğrenciler eksiksiz olarak hazırlayacakları Rapor Dosyalarını RAPOR KAPAĞI Endüstri yetkilisince imzalanmış mühürlenmiş olarak, Staj Programının bitiş tarihinden itibaren en geç iki hafta içinde **STAJ SEKRETERİ'** ne teslim ederler. Rapor Dosyalarının okul yönetim kurulunca kabul edilen bir mazereti olanlar dışında zamanında vermeyen öğrenciler Staj'larında **BAŞARISIZ** sayılırlar ve bu döneme ait staj'larını tekrar yapmak zorundadırlar.

Stajda Başarı

Madde 27- Stajını bitiren öğrenci 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 Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Kuruluna **STAJ SEKRETERİ'** ne bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Kurulu tarafından görevlendirilen Öğretim Elemanı Mevcut staj defteri veya dosyasını işverenden gelen işveren raporunu ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde eğer varsa tespit edilen noksanlıklar öğrencilere verilecek bir haftalık ek süre içinde tamamlattırılır. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj notu **ENDÜSTRİ-OKUL DEĞERLENDİRME RAPORU'** ndaki değerlendirmelerin ağırlık oranlarına göre belirlenir. Öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için ağırlıklı notlarının toplamının 100 üzerinde en az 65 olması gerekir.

Not çizelgesi ilan edilmek üzere Bölüm Başkanının onayından sonra, Okul Öğrenci İşleri Şefliğine intikal ettirilir. Öğrenciler başarı durumları ile ilgili itirazlarını ilan tarihinden itibaren bir hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğüne verecekleri bir dilekçe ile yaparlar. Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Kurulunca yapılacak değerlendirmenin sonucu kesindir.

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksek Okulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı bilgilendirmek üzere Üniversite Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna sunulur.

Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu Diploması alabilmek için Staj'larını normal eğitim sürelerini eklemek suretiyle belirlenen azam öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları zorunludur. Ancak dersler için verilen ek süreler Endüstri Eğitimleri (staj) içinde geçerlidir.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 28 –İşyerleri, bağlı oldukları meslek odaları ya da **kurumlar aracılığı** ile staj dönemi sonunda düzenleyecekleri Ekli(6) ve (7) No' lu Formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksek Okulu Staj Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Madde 29 – Öğrenci Staj'daki devam durumunu Endüstride günü gününe doldurttuğu “Devam Çizelgesi” ile bilgilendirmek zorundadır. İkişer nüsha olarak doldurulan bu çizelgeler ilgili Endüstri yetkililerince onaylanır ve bir nüshası Endüstri-Okul Değerlendirme Raporu ile birlikte Müdürlüğe gönderilir.

Staj Programlarını tamamlayan öğrenciler hakkında bir kısmı Endüstri yetkilisi tarafından doldurulmak üzere iki nüsha olarak ‘ENDÜSTRİ-OKUL DEĞERLENDİRME RAPORU’ düzenlenir. Bunlardan biri Endüstride saklanır. Raporun diğer kısmı okuldaki görevli öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından doldurularak öğrencinin nihai BAŞARI durumu belirlenir. Bu Raporda, Endüstri tarafından verilecek not ortalamasının 100 üzerinde en az 65 olması BAŞARI bakımından zorunludur. Aksi halde öğrenciler Staj'larında BAŞARISIZ sayılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 30 – Stajyer öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci disiplin yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Aksine hareket eden veya mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum üniversite staj ve eğitim uygulama kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yüksek öğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı sorumluluklara tabidir.

Staj Sırasında Hastalık Kaza Durumu

Madde 31- Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebi ile staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajına ara verilerek durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Stajyerin mazeret sahibi olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin staj'ı başarısız sayılır.

Madde 32- Rapor Dosyaları bir sonraki staj dönemine kadar saklanır ve normal sürenin sonunda mevcut usullere göre imha edilir.

Madde 33- Staj ile ilgili olup bu yönergede bulunmayan hususlar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE 34- Bu Yönerge 2002-2003 Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Dokuz Eylül Üniversite Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 35- Bu yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1- 5510 Sayılı Kanunu İle EDÖ/Staja Başlayan Öğrencilerin Sigortalanması

Meslek Yüksekokulu öğrencileri EDÖ/Staja başlangıç günü itibariyle 30 iş gününden (6 hafta) oluşan EDÖ/Staj süresince iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya meslek hastalığı riskine karşı Yüksekokulumuz tarafından, 5510 sayılı kanun gereğince öğrencilerimiz sigortalanır. Bu kanun gereğince yüksekokul öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri **5510 Sayılı kanunun 87. maddesinin (e) bendi uyarınca Yüksekokulumuz tarafından karşılanır.**

EDÖ/Staja başlayan öğrencilerimiz iş veya işyerinden kaynaklanan sorunlar nedeni ile EDÖ/Stajını bilgilendirme yapmadan **bırakamayacaktır.** EDÖ/Stajını bırakması halinde öğrencilerimizin EDÖ/Stajları geçersiz sayılacaktır. EDÖ/Stajı bırakan öğrencilerimizin EDÖ/Staj sekreterliğine en geç **3(üç)** iş günü içinde bilgi vermeleri zorunludur. Geçersiz sayılan EDÖ/Stajları için tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir.

EDÖ/Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı kanunun **13.** ve **14.** maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.