**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU**

 **ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA STAJ YÖNERGESİ**

**(**Üniversite Senatosu'nun 19.08.2021 tarihli ve 585/10 sayılı kararı**)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR**

**Amaç**

 **MADDE 1- (1)** Bu yönerge, İzmir Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, ofis, derslik, şantiye ve atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki organizasyonun bir parçası olarak kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim süreci ile yeni teknoloji ve uygulamaları tanımalarını sağlamaya yönelik, yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

**Kapsam ve dayanak**

 **MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları uygulama, stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu amir hükümleri ile 12 Ağustos 2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 17. Maddesi ve 1 Temmuz 2017 tarih ve 30111 sayılı Resmi Gazete’ de tanımlanan ilgili hükümlere istinaden düzenlenmiştir.

(3)Bu yönergede belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

**Tanımlar**

 **MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Meslek Yüksekokulu (MYO): Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulunu,

b) Yönetim Kurulu: İzmir Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

c) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

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

d) **Staj Komisyonu:**  Yüksekokulu Yönetim Kurulunca en az üç kişiden oluşturulan, en az üç yıl görev yapacak komisyonu,

e) Program Staj Komisyonu: Program Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşan komisyonu,

f) **Staj Defteri:** Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren defteri,

**g) Staj Başvuru ve Kabul Formu: İzmir Meslek Yüksekokulunun web sayfası üzerinden öğrenci tarafından temin edilen üç (3) takım olarak düzenlenmiş, işyeri ve program staj komisyonu tarafından onaylandıktan sonra başvuru tarihleri içinde Öğrenci İşleri Birimine teslim edilen formu,**

ğ) Staj Takvimi: Eğitim-Öğretim yılı içerisinde güz, bahar ve yaz dönemi olmak üzere ilgili dönemlerde belirlenen ve staj yapılması gereken takvimleri,

h) Staj Muafiyeti: İzmir Meslek Yüksekokuluna Yatay Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların tamamının; Staj Komisyonu’nun olumlu görüşlerine bağlı olarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu’nca muaf tutulabilmesini,

ı) SGK:Sosyal Güvenlik Kurumunu

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ**

**Staj Komisyonu**

 **MADDE 4- (1)** Eğitim - öğretimden sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında, program başkanları tarafından görevlendirilen program staj komisyonu başkanlarından oluşur.

 **Staj Komisyonunun Görevleri**

 **MADDE 5- (**1) Stajla ilgili esasları belirlemek,

(2) Staj sürecine ilişkin organizasyonu ve koordinasyonu yapmak,

(3) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu’na sunmak,

(4) Yüksekokul Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,

(5) Staj başvuru takvimini belirlemek ve staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,

(6) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

(7) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Birimi’nin izlemesini sağlamak.

**PROGRAM STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ**

**Program Staj Komisyonu**

**MADDE 6-** (1)Program Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

**Program Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 7-** (1)Program Staj Yönergesi’ni hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,

(2)Program Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,

(3) Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az 1 ay önce öğrencilere ilan etmek.

 (4) Staj başvuru sürecini izlemek,

(5)Öğrencilerine kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,

(6)Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,

(7) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğin de staj yapılan işyerinden öğrenci hakkında bilgi almak,

(8) Program Staj Komisyonuna sunulan raporlar kapsamında, stajın yasal prosedürlere uygun ve başarılı olarak gerçekleştirildiği / gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek,

(9) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimine” yazılı olarak iletmek.

(10)Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**Staj Süresi ve Staj Dönemleri**

 **MADDE 8-** (1) Meslek Yüksekokulunda stajlar ve süreleri; Öğretim planlarına uygun olarak, Program Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

 (2) Öğretim planlarında belirtilen staj süresi 40 iş günüdür. Öğrenci staj yaptığı işyerinin mesaisine uymak zorundadır. Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

**(3)** Resmi tatiller ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(4) Yaz dönemi staj tarihleri bahar yarıyılı sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.

(5) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, bu faaliyetleri bittikten sonra başlar.

(6) Stajlar, Program Staj Komisyonu tarafından belirlenen sürelerde kesintisiz olarak tamamlanır.

(7) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler (Rapor vb.) nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir.

(8) Tüm derslerinden başarılı olan öğrenciler stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(9) Mezuniyet için tek dersi ve stajı kalmış olan öğrenciler, Stajlarını güz ve bahar yarıyılları içinde de yapabilirler. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri program staj komisyonu tarafından belirlenir.

(10) İşyeri mazeretsiz olarak staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu İzmir Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna en geç (3) üç işgünü içinde yazılı olarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek ve başarısız olduğu döneme ait sigorta giderini ödemek zorundadır.

(11) **Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç (3) işgünü içerisinde Meslek Yüksekokulu Program Staj Komisyonuna yazılı bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

 **MADDE 9-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Program Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve/veya deneyimli personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili Program Staj Komisyonunun onay vermesi halinde Üniversite içindeki birimlerde veya araştırma merkezlerinde yapabilir.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin staj başvuru süreçleri Program Staj Komisyonu tarafından yönlendirilir.

(5)Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların, Dokuz Eylül Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Staj Başvurusu**

 **MADDE 10-** (1) Staja başvuracak öğrenci; Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Öğrenci Staj Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staj yapılacak işyerine verilmek üzere, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu bilgisayar ortamında üç (3) nüsha olarak doldurur, Program Staj Komisyonu Başkanı veya üyelerinden birinin imzası sonrası, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu staj yapacağı işyerine onaylatır.

(3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu Program Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Program Staj Komisyonundan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası Staj yapılacak kurum / kuruluş ve Program Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunun bir kopyasını, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde, Program Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir ve SGK giriş işlemlerinin yapılması sağlanır.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi’ne, bir tanesi Program Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak kurum / kuruluşa teslim edilir.

(6) Öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(7) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Stajın Değerlendirilmesi**

 **MADDE 11-** (1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden on (10) işgünü içinde, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Program Staj Komisyonuna teslim eder. Bu süre içinde teslim edilmeyen Staj Defteri ve Ek Dosya kabul edilmez.

(2) Program Staj Komisyonunu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme işlemi Program Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Yatay geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları uygun bulunmayan öğrenciler de stajlarını tamamlamak zorundadır.

(6) Meslek Yüksekokuluna Yatay Geçiş  yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış  oldukları ve üzerinde; Adı Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir  şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile dilekçe ekinde Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir. Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları 40 (kırk ) işgünü üzerinden muaf tutulabilir.

(7) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**DİĞER HÜKÜMLER**

**MADDE 12-** (1) Bir gerekçe olsun ya da olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrenciler stajlarını tamamladıkları staj dönemi için, Programlarına uygun Staj Defteri ve Ek Dosyayı belirlenen süre içinde teslim etmek zorundadırlar. Staj Defteri ve Ek Dosya “Staj Defteri Hazırlama Kriterleri” ne göre düzenlenir.

 (3) Öğrencilerin stajdan başarılı sayılabilmeleri için ağırlıklı notlarının toplamının Yüz (100) üzerinden en az altmış beş (65) puan olması gerekir.

(4) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; 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.

(5) İzmir Meslek Yüksekokulu öğrencileri stajlarına başlama günü itibariyle 40 iş gününden (8 hafta) oluşan iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya meslek hastalığı riskine karşı Yüksekokul tarafından 5510 sayılı kanunun 87’nci maddesinin (e) bendi gereğince sigortalanır.

(6) Öğrenci staj yaptığı esnada iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı kanunun 13’üncü ve 14’üncü maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.

(7) Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, ilgili Staj Komisyonunun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(8)Staj defterleri, Program Staj komisyonu tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır.

(9) Staj Kapsamında oluşturulacak uygulamalı eğitim guruplarında ki öğrenci sayısı beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim gurubu oluşturulabilir. Bu kapsamda oluşturulacak uygulamalı eğitim guruplarına sorumlu öğretim elemanı atanır.

(10) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elamanına sorumlu olduğu eğitim gurubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ**

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

 **MADDE 13-** (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunun 08.02.1996 tarihli ve 211/20 sayılı kararı ile uygulamaya koyulan Dokuz Eylül Üniversitesi İzmir Meslek Yüksekokulu Endüstriye Dayalı Öğretim ve Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**MADDE 14-** (1)  Bu Staj Yönergesi Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Staj Yönergesi İzmir Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.