23 Şubat 2022 tarihli, 129 sayılı Senato Toplantısının 13 numaralı kararı eki; EK-10

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı Kırklareli Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarında İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması dışında kalan programlarda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge 19/6/1986 tarihli 19139 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 23/12/2010 tarihli 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,

b) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,

c) MYO: Meslek Yüksekokulunu,

ç) SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

g) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

e) İşletmede Mesleki Eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

f) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

g) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile Stajların Yürütülmesi

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 4 - (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, MYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu-Sanayi

Koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı başkanlığında ilgili program başkanı/koordinatörü ve görevli bir memurdan oluşur.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 5 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde 40 tam iş günü staj yapmaları zorunludur. Stajlar 40 tam iş günü olarak bir defada yapılabileceği gibi ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca 20 iş gününden az olmamak koşulu ile 2 dönemde de uygulanabilir.

(2) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.

(3) Öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Staj İçerikleri

MADDE 6 - (1) Staj içerikleri, aynı programı yürüten diğer MYO'lar ile uyumlu olacak şekilde Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 7 - (1) Stajlar, Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülen kamu kuruluşları ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

Staja Başlama

MADDE 8 - (1) Staja başlayacak öğrenci, staj süresi kadar stajı için dosya hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na kayıt tarih ve sayısı alarak başvurur. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Yüksekokul Kuruluna sunar. Yüksekokul Kurulu kararıyla staj yapması uygun görülenlerin listesi MYO web sitesinde yayınlanır.

Staj Başvuru Belgeleri:

a) Stajı Bilgi Formu

b) T.C. Kırklareli Üniversitesi İşletme Stajı Sözleşmesi

c) Öğrenci Belgesi,

ç) 3 adet vesikalık fotoğraftan oluşur.

(3) Yüksekokul Kurulunca staj yeri onaylanan ve stajına başlamasına izin verilen öğrenci, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurulun onayını almadan staj yerini değiştiremez. Aksi durumda stajı geçersiz sayılır.

Stajın Uygulanması

MADDE 9 - (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının bir örneği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) İşletme her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

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

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 10 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işletmenin yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplinine ve iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında yer alan kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak 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 işletmenin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

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

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettirilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 11 - (1) Staj süresi Madde 5'te öngörülen sürelerde yapılır. Mazeretli ve mazeretsiz staja devam etmediği sürelerin toplamı staj dönemindeki staj süresinin %20'sini aşan öğrenciler devamsız kabul edilir ve stajları başarısız olarak değerlendirilerek reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 12 - (1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne elden veya posta/kargo ile teslimi/gönderilmesi gerekir. Meslek Yüksekokulu gelen her dosyaya kayıt numarası verir ancak posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

MADDE 13 - (1) Öğrenci, staja başlarken "GİZLİ" damgalı İşyeri/Kurum Staj Değerlendirme Formu'nu staj yapacağı kuruluş veya işletmeye vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, "GİZLİ" kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde gönderilir.

Staj başvuru formunda,
A: Çok iyi,
B: İyi,
C: Orta
D: Yetersiz
anlamına gelir.

(2) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne "İşyeri/Kurum Staj Başarı Formu" gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Meslek Yüksekokulu sorumlu değildir.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 14 - (1) Staj dosyası, gizli staj değerlendirme formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve işletmeden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir. Stajın değerlendirilmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Kurul kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak Müdürlüğe teslim edilir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar ise gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

MADDE 15 - (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

(2) Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

Stajın Kredisi ve Başarıya Katkısı

MADDE 16 - (1) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

Ödenecek Ücret

MADDE 17 - (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25'inci maddesi uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 18 - (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversite Rektörlüğü SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(3) Öğrencilerin staja başlamadan en geç 1 gün önce Meslek Yüksekokulu tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ye bildirilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(5) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı ve SGK) bildirilir.

(6) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(7) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(8) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, 'Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri'nin elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar 28/9/2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri'nin SGK'ye Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ'de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Ders Yükü

MADDE 19 (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 20 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23/12/2010 tarihli ve 27794 sayılı Resmi yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine ve 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 21 - Kırklareli Üniversitesi Senatosunun 14/5/2008 tarihli kararı ile uygulanan Kırklareli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönergeyi Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.