

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin yüksek okul yönetiminin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları staj faaliyetlerinin hazırlanması, sunulması ve değerlendirilmesi gibi hususlara ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge; 04 Mayıs 2012 tarih ve 28282 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 31. Maddesine, Bayburt Üniversitesi Senatosunun 25 Ocak 2017 tarih ve 2017/08 sayılı kararında yer alan Bayburt Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarında Staj Uygulama Usul ve Esaslarına ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Bayburt Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulunu,
- b) Birim Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulunda Müdür veya Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili Bölüm Başkanlarından veya Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilen ve en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- c) Bölüm: Öğrencinin kayıtlı olduğu programın bağlı olduğu Ön Lisans Bölümünü,
- ç) Bölüm Başkanlığı: Meslek Yüksekokulunda bulunan Bölüm Başkanlıklarını,
- d) Bölüm/Program Sekreterliği: Meslek Yüksekokulunda bulunan Bölüm/Program Sekreterliklerini,
- e) Bölüm/Program Staj Komisyonu: Her Bölümde/Programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,

- f) İlgili Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- g) İş yeri: Öğrencinin staj yapacağı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
- ğ) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- h) Müdür Yardımcısı: Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
- ı) Ön Lisans: Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretim eğitimini,
- i) ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,
- j) Program: Öğrencinin kayıtlı olduğu Ön lisans Programını,
- k) Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- l) Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
- m) Staj: Birim öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
- n) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve iş yeri staj yöneticisi tarafından onaylanmış dosyayı,
- o) Stajyer Öğrenci: Adalet Meslek Yüksekokulu Bölüm/Programlarına kayıtlı öğrenciyi,
- ö) Staj Raporu: İş yeri staj yöneticisi tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
- p) Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- r) Üniversite: Bayburt Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj Komisyonları

Madde 5 – (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde birim ve Bölüm/Program Staj Komisyonları oluşturulur.

a) Birim Staj Komisyonu; Meslek Yüksekokulunda Müdür veya Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili Bölüm Başkanlarından veya Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur.

b) Bölüm/Program Staj Komisyonu; Her Bölümde/Programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm/Program Staj Komisyonu kurulur. Bu Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bu

komisyon üyelerinden aynı zamanda Birim Staj Komisyonu'nda da görev alan üye bu komisyona başkanlık yapar.

Staj Komisyonlarının Görevleri

Madde 6 - (1) Birim staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajlarla ilgili programları ve esasları belirlemek,
- b) Kamu veya özel kurum ve kuruluşlarından staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- c) Öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının Bölümler/Programlar tarafından yürütülmesini sağlamak.

(2) Bölüm/Program staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektörden staj kontenjanı talep edilmesi halinde staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- c) Stajların takibini yapmak,
- ç) Gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek,
- d) Gerekli görülmesi halinde stajla ilgili mülakat yapmak,
- e) Staj mazeretlerini değerlendirmek ve karara bağlamak,

(3) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere birimden veya ilgili bölümlere/programlara benzer başka bir Meslek Yüksekokulundan yeni bir görevlendirme yapılır.

Stajın Amacı ve Kapsamı

Madde 7 – (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile Bölüm/Program staj komisyonları tarafından uygun görülen iş yerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) İkinci yarıyılın sonunda staj yapmak isteyen öğrenciler staj başvurusundan önceki dönem sonu itibariyle almakla yükümlü oldukları derslerin toplam Kredi/ECTS'nin % 60'ını kapsayan derslerden DC (şartlı başarılı şekilde) veya yukarı harf notu almaları halinde belirlenen toplam stajın yarısını veya tamamını yapabilirler.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğu programın müfredatında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan çalışmalar staja dâhil değildir.

Staj Zamanı, Süresi ve Devam Zorunluluğu

Madde 8 – (1) Eğitim-öğretim ve sınav dönemlerinde staj yapılamaz. Ancak 4 yarıyla ait tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar. Ancak haftada en fazla 8 saat ders yükü ile yükümlü olan öğrenciler, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonunun onay vermesi halinde yaz okulu süresinde staj yapabilirler.

(3) Staj süresi, 30 iş gününden az 60 iş gününden çok olamaz. Bir döneme ait staj süresi, eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında ilgili birim tarafından belirlenen toplam staj süresinin yarısından az olamaz.

(4) Staja devam zorunludur. Ancak resmi raporla belirlenmiş hastalık durumu veya hastalık dışında iş yeri staj yöneticisi tarafından uygun görülebilecek mazeretli günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve/veya aynı staj dönemi içerisinde telafi edilebilir.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitişinden itibaren 5 iş günü içinde şahsen veya vekâlet yolu ile yazılı olarak Bölüm/Program Staj Komisyonuna bildirmeyen öğrencilere, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

(6) Bir staj dönemi içerisinde telafi edilecek süreler dönem staj süresinin yarısını geçemez.

(7) Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Birim Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde başka iş yerlerinde sürdürebilirler. Bu husus, birim tarafından Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(8) Öğrencilerin, haklı ve geçerli mazeretlerini belgelendirmeleri durumunda ilgili Yönetim Kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Öğrenciler öğrenim süresi içerisinde en fazla iki kez staj erteleme talebinde bulunabilirler. Staj erteleme talebinin doğuracağı sonuçlardan öğrenci sorumludur.

(9) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan iş yerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

(10) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından, bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

Staj Yeri ve Başvuru

Madde 9 – (1) Öğrenciler, staj başvuru formunu ve staj dosyasını ÖBS sisteminden veya ilgili birimin Bölüm/Program Sekreterliğinden teslim alırlar. Bölüm/Program Sekreterliği, öğrencilere staj konusunda gerekli bilgilendirmeyi yapar.

(2) Stajlar, Meslek Yüksekokulu Birim Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği il içi ve il dışı kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde yapılır. Resmi kuruluşlar aracılığıyla öğrenciler yurt dışında da staj yapabilirler.

(3) Öğrenci staj yapacağı yeri kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları, Yüksekokul panolarında ilan edilir ve Yüksekokul web sayfasından duyurulur.

(4) Staj yapmaya uygun bir iş yerinde çalışan öğrencilerin, bu iş yerlerinde (kendi iş yeri dâhil) yaptıkları çalışmalar program staj konularını içeriyorsa, bu çalışmalar staj süresi olarak kabul edilebilir. Öğrenciler stajla ilgili olarak istenilen bilgi ve belgeleri kurallara uygun olarak hazırlayıp teslim etmek zorundadırlar.

(5) Öğrenciler, staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, Bölüm/Program Staj Komisyonu'na bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, staj yapacakları işletmeye onaylattırdıkları staj kabul belgesini Bölüm/Program Sekreterliğine teslim etmek zorundadırlar.

(6) Stajı eksik olan veya stajda başarılı olamayan öğrenci ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde stajını başka bir iş yerinde de tamamlayabilir. Bu husus, birim tarafından Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(7) Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili meslek yüksekokulunun Birim Staj Komisyonuna teslim eder. Bu talepler, Birim Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

(8) Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde ya da bir başka yabancı ülkede yapabilirler. Ancak yapılacak stajlar ve staj yerleri ile ilgili hususlar Birim Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Rapor yazım dili Türkçe veya İngilizce olabilir. Diğer dillerde yazılan raporlar ve hazırlanan belgeler stajyer öğrenci tarafından yeminli tercüman aracılığı ile Türkçeye çevirilerek ilgili Bölüm/Program Sekreterliğine teslim edilir.

(9) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj belgelerini ilgili Bölüm/Program Sekreterliğine verirler. Stajın değerlendirilmesi Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(10) Özel öğrenciler staj yükümlülükleri açısından ilk kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumunun mevzuatına tabidir. Staj nedeniyle oluşabilecek mali yükümlülüklerden ilk kayıtlı olunan yükseköğretim kurumu sorumlu değildir.

Sigorta İşlemleri

Madde 10 – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5'inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu iş yeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin iş yeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek

herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumlu olacaktır. Yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 – (1) Staj süresince, stajyer öğrencinin aşağıda belirtilen kurallara uyması gerekir;

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yöneticisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden staj yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı bulunan ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

e) Staj Yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan ön lisans/lisans mezunu olmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı iş yerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve iş yerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; öğrencilerin kendi hatalarından dolayı iş yerine zarar vermesi durumunda, öğrenciler, o iş yeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler. Öğrenciler, staj yapacakları iş yerinin mesai saatlerinin başlama ve bitiş saatleri başta olmak üzere, bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

(3) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İş yeri/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(4) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Bölüm/Program Staj Komisyonuna bildirilmemesinden doğacak yükümlülüklerde sorumluluk öğrenciye aittir.

(5) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince, staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen

öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 30 iş günü içerisinde birim öğrenci işlerine bizzat veya posta yolu ile (iadeli taahhütlü olarak) teslim etmelidir.

(6) Öğrenciler, staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj sicil fişinin ilgili Bölüm/Program Sekreterliğine ulaştırılmasından sorumludurlar.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 12 – (1) Birim Bölüm/Program Sekreterliklerine teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden gelen staj raporları, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Mülakata giremeyecek olan öğrencilerin mazeretlerini, mazeretlerinin bitiş tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde Bölüm/Program Staj Komisyonuna bildirmeleri gerekmektedir. Mazereti kabul edilen öğrenciler, komisyonun belirleyeceği yeni bir tarihte tekrar mülakata çağrılırlar.

(2) Bölüm/Program Staj Komisyonu, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını staj dosyasının birim öğrenci işlerine teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. Bu komisyon, ilan tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır ve Birim Staj Komisyonuna sunar. Bu durumda nihai kararı Birim Staj Komisyonu verir. Bölüm/Program Staj Komisyon üyeleri değerlendirme sonuçlarını öğrenci bilgi yönetim sistemine aktarırlar.

(3) Staj başarı durumu, aşağıdaki ölçme ve değerlendirme oranları dikkate alınarak belirlenir;

a) Staj dosyası ve raporunun usul ve şekil açısından değerlendirilmesi % 30,

b) İşveren raporu % 30,

c) Staj dosyasının içerik yönünden değerlendirmesi % 40,

(3) Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 70 puan almak gereklidir.

(4) Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrenciler, eksik kalan stajlarını tamamlamak veya yeniden staj yapmak zorundadır.

(5) Öğrenci staj dosyaları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 13 – (1) Öğrenciler, staj değerlendirme sonucuna, ilanın tarihinden itibaren 15 iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak “Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Transferi ve Muafiyet Talebi

Madde 14 – (1) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından merkezi yerleştirme sınavı ile yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran ve daha önce yaptıkları stajları belgelendiren öğrenciler, muafiyet talebinde bulunabilir. Bu talep, Bölüm/Program Staj

Komisyununun ve Birim Staj Komisyununun önerisiyle ilgili Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

(2) Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, Bölüm/Program Sekreterliğine bir dilekçe ile başvurmaları halinde, bu talep Bölüm/Program Staj Komisyununun ve Birim Staj Komisyununun önerisiyle ilgili Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, “Bayburt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.