

TRAKYA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Trakya Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge hükümleri Trakya Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 11.08.2003 tarih ve 25196 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Trakya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 31.maddesi ve 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Trakya Üniversitesini,
- b) Rektör: Trakya Üniversitesi Rektörünü,
- c) MYO: Meslek Yüksekokulunu,
- ç) SKS: Sağlık Kültür ve Spor'u,
- d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5- (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu MYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere okul sanayi koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı başkanlığında görevli bir memur ile ilgili program başkanından/ koordinatöründen oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 6- (1) MYO öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde 40 tam işgünü staj yapmaları zorunludur. Staj süresi ve sayısı, 40 tam işgünü olarak bir defada yapılabileceği gibi 10 iş gününden az ve 2 defadan fazla bölünmemek şartıyla, ilgili birimlerin yönetim kurullarınca kararlaştırılacak süre ve sayıda uygulanır.

(2) 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. Yüksekokul Kurulu'nun uygun görmesi halinde, güz ve bahar yarıyılları arasındaki tatilde de staj imkânı tanınabilir.

(3)Staj Dönemleri: Öğrenim Gören Öğrenciler İçin;Yaz Dönemi: Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında birimlerin belirleyeceği tarihlerde,
Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için; Güz Dönemi: Ekim ayı içerisinde başlamak şartı ile, Bahar Dönemi: Mart ayı içerisinde başlamak şartı ile üç dönemdir.

Staj İçerikleri

Madde 7- (1) Staj içerikleri, aynı programı yürüten diğer MYO'ları ile uyumlu olacak şekilde Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Staj Yeri ve Temini

Madde 8- (1) Stajlar, Yükseköğretim Kurumu tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Yükseköğretim Kurulunda ilan edilir. Uzaktan Eğitim programlarında web sayfasından duyurulur.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli yada ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular kura ile değerlendirilir .

(4) Uzaktan Eğitim Programlarında öğrenim gören öğrenciler ilgili Yükseköğretim Kurumu tarafından her bir program için belirlenip web sayfasında ilan edilen konulardan en az birine ilişkin faaliyetlerde bulunan staj yerlerinde staj yapabilir.

Staja Başlama

Madde 9- (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Yükseköğretim Kurumu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle Yükseköğretim Kurumu'na kayıt tarih ve sayısı olarak başvurur. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Yükseköğretim Kuruluna sunar. Yükseköğretim Kurulunun onayından geçmeyen staja öğrenci gönderilemez. Staj yapması uygun görülenlerin listesi Yükseköğretim WEB sitesinde yayımlanır.

Staj Başvuru Belgeleri

a) İşyeri Staj Kabul Belgesi (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket/kurum başlıklı kâğıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge)

b) Staj Bilgi ve Tercih Formu

c) Öğrenci Belgesi

d) Öğrencinin almış olduğu dersleri gösteren ders planı ve özgeçmiş

e) 6 adet vesikalık fotoğraf (Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)

f) Yükseköğretim Kurumu'nun talep edeceği diğer belgeler.

(3) Uzaktan Eğitim Programlarında öğrenim gören öğrenciler staj işlemlerini ilgili Yükseköğretim Kurumu web sayfası üzerinden yaparlar.

(4)Yükseköğretim Kurulunca staj yeri /stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Stajın Uygulanması

Madde 10- (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) İş yeri 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 işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 11- (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili 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 Yüksekokul 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.

(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 denetlettiler hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 12- (1) Staj süresi Madde 5'de öngörülen sürede yapılır. Ancak ;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır). Bu durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Yüksekokul Staj, Eğitim ve Uygulama Kuruluna Bilgi vermeleri gerekir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin %10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 13- (1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğü`ne elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Yüksekokul gelen her dosyaya kayıt numarası verir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

Madde 14- (1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile yada zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğü`ne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.

(2) Staj başarı formunda, A: Çok iyi, B: İyi, C: Orta, D: Yetersiz anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15- (1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu`na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu kurulca incelenir. 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 onaylanır. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne “Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Yüksekokul sorumlu değildir.

(3) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosu ve WEB sayfasında ilan edilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 16- (1)Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde okul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

Madde 17- (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ilgili öğrenciler hakkında İşe Giriş Bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde)hazırlanıp ve 3'er adet fotoğraf ile birlikte teslim edilir.

(4) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir.

(5) Her bir öğrenci için varsa var olan SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinde sisteme girişi yapılır.

(6) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne v.s.) bildirilir.

(7) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü v.s) bildirilir.

(8) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(9) 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.

(10) MYO Müdürü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(11) SGK'na işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir.) Rektörlüğe bildirilir.

(12) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

(13) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar alınarak (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'na verilmesi 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

Yönergede Bulunmayan Haller

Madde 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 11/08/2003 tarih ve 25196 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Trakya Üniversitesi MYO'ları Eğitim, Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili MYO Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu yönerge, Trakya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu yönergeyi Trakya Üniversitesi Rektörü yürütür.