



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç: Bu yönerge; Uşak Üniversitesi Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim ve öğretim süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini ve alanındaki yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere, yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2 – Kapsam: Bu yönerge Uşak Üniversitesi Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları staj ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Madde 3 – Dayanak: Bu yönerge Uşak Üniversitesi Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesinin 5. fıkrası, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerinde Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğinin 6. maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar: Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Uşak Üniversitesi,
- b) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
- c) UZEMYO: Uşak Üniversitesi Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulunu,
- d) Okul Sanayi Koordinatörü: Meslek yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokulunun müdür yardımcısını,
- e) UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: UZEMYO Okul Sanayi Koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı, her bölüm için ayrı olmak üzere ilgili bölüm başkanından ve iki öğretim elemanından oluşan kurulu,
- f) Bölüm Başkanlığı: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
- g) Program Koordinatörü: İlgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her Programın stajdan sorumlu koordinatörünü,
- h) Staj amiri: Staj yapılan resmi ve özel sektör kuruluşlarında stajyer öğrencilerden sorumlu olan teknik veya uzman personeli,
- i) İşyeri: :UZEMYO stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5: UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek, staj dosyası ile ilgili esasları belirlemek ve stajları değerlendirmek üzere okul sanayi koordinatörlüğünden sorumlu bir müdür yardımcısı, her bölüm için ayrı olmak üzere ilgili bölüm başkanından ve iki öğretim elemanından oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 6: (a) Öğrencilerin UZEMYO diplomasını almaya hak kazanabilmesi için programları ile ilgili konularda en az 30 iş günü staj yapmaları gerekir. Stajyer öğrencilerin haftada 45 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek-staj günü olarak sayılmaz. UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü takdirde bu staj süresini 60 güne kadar arttırabilmek için Yükseköğretim Kuruluna öneride bulunabilir.

(b) Staj yapacak öğrencilerin ortak zorunlu dersler dışında ilk iki yarıyılın derslerini en az bir defa almaları gerekir.

Staj Dönemleri

Staj Dönemi	Staja Başlama	Stajı Bitirme
Güz	Kasım	Aralık
Bahar	Mart	Nisan
Yaz	Temmuz	Ağustos

(c) Kesin tarihler ilgili yılın akademik takvimine uygun olarak, UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir.

Staj Yeri ve Temini

Madde 7: (a) Stajlar, UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun uygunluğunu kabul ettiği kamu ve özel sektör kuruluşlarında veya Uşak Üniversitesi'nin anlaşmaları çerçevesinde yurtdışında yapılabilir.

(b) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. UZEMYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları UZEMYO web sayfasında ilan edilir.

(c) Kayıtlı oldukları program kapsamında halen bir kamu ve özel sektör kuruluşunda çalışmakta olan öğrencilerin bu çalışma süreleri, UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun uygun görmesi halinde staj çalışma süresi olarak kabul edilebilir. Ancak stajla ilgili olarak istenilen bilgi ve belgelerin kurallara uygun olarak hazırlanıp teslim edilmesi zorunludur.

Staja Başlama

Madde 8: (a) Staja başlayacak öğrenci, UZEMYO web sayfasında (<http://uzaktanegitim.usak.edu.tr>) bulunan “Staj Başvuru Dilekçesini” doldurarak işyerine onaylatmak ve UZEMYO Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(b) Yönetim Kurulu tarafından staj başvuru talebi onaylanan ve isimleri UZEMYO web sayfasında ilan edilen öğrenciler, “Staj Bilgi Formu”nu doldurarak staja başlama tarihinden en az 15 gün önce UZEMYO Müdürlüğüne ulaştırmak zorundadır.

Staj Başvuru Belgeleri;

- 1) Staj Başvuru Dilekçesi,
- 2) Staj Bilgi Formu,
- 3) Staj Başarı Formu,
- 4) 3 adet vesikalık fotoğraf (Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olmalı, fotoğrafların arkasına okul numarası, adı ve soyadı yazılmalıdır.)
- 5) SGK’dan alınan çalışma durumlarını gösteren belge (Herhangi bir işte çalışmayan öğrenciler de bu belgeyi okula vermek zorundadır.)
- 6) UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu’nun talep edebileceği diğer belgeler.

(c) Staja başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi vermeden değiştiremez ve stajını bırakamaz. Staj yerini değiştirdiği ya da stajını bıraktığı takdirde stajı geçerli sayılmaz. Aksi takdirde ortaya çıkabilecek herhangi bir cezai sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajın Uygulanması

Madde 9: (a) İşyeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(b) Öğrenci, staj süresi boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Her gün için 1 sayfa kullanımı önerilmekle beraber, yapılan işlerin özelliğine göre 1 sayfalık açıklama en fazla 3 günü kapsayabilir. Bazı durumlarda bir günlük faaliyet birden fazla sayfayı da içerebilir. Staj bitiminde staj amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 10: (a) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj amiri tarafından UZEMYO Müdürlüğü’ne bir yazı ile bildirilir.

(b) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(c) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davranışları hakkında yasal yollara başvurma hakkına sahiptirler.

(d) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumu'nun denetlemesi sonucunda hazırlanan rapor UZEMYO Müdürlüğü'ne bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 11: (a) Staj süresi Madde 6'da belirtilmiştir. Ancak;

- 1) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine ilişkin Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (Her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)
- 2) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği, staj süresinin % 10'unu aşmayan devamsızlık durumlarında (Her staj dönemi için ayrı hesaplanır.) öğrenciler mazeretli sayılırlar ve mazeretleri kadar gün staj süresine eklenir. Yüksekokul Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'na mazeretleri ile ilgili bilgi vermekle yükümlüdürler.

(b) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle stajına devam etmeyen öğrencilerin stajları reddedilir ve öğrenci stajı tekrarlamakla yükümlüdür.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 12: UZEMYO web sayfasında bulunan "Staj Dosyası"nı doldurulup, onaylatılmış basılı formatta, en geç staj bitiminden itibaren 15 gün içinde UZEMYO Müdürlüğü'ne elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

Madde 13: (a) Öğrenci staja başlarken GİZLİ damgalı "Staj Başarı Formu" nu staj yapacağı işyerine vermek zorundadır. Staj bitiminde staj amiri veya amirleri tarafından iki nüsha doldurulan formun bir nüshası işyerinde saklanır, diğeri iadeli taahhütlü posta yoluyla ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci tarafından staj dosyası ile birlikte UZEMYO Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben 15 gün içinde gönderilir/teslim edilir.

(b) Staj Başarı formunda, **A: Çok iyi, B: İyi, C: Orta, D: Yetersiz** anlamına gelir. Staj amiri tarafından stajına **A,B,C** harf notu verilen öğrenci işyerince başarılı kabul edilir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 14: (a) Staj dosyası, staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, UZEMYO Müdürlüğü tarafından Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve İşyerinden gelen staj başarı

formu incelenerek söz konusu kurulca değerlendirilir. Stajın değerlendirilmesi, Staj Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup, başarılı/başarısız olarak onaylanması ile sonuçlanır.

(b) “Staj Başarı Formu” UZEMYO Müdürlüğü’ne ilgili sürelerde gönderilmeyen/teslim edilmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj Başarı Formunun postada kaybolmasından ve gecikmesinden UZEMYO Müdürlüğü sorumlu değildir.

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

(d) Staj değerlendirmesinde başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yapmak zorundadır.

(e) Staj sonuçları, staj dosyasının teslim edildiği tarihten itibaren 1 ay içerisinde UZEMYO web sayfasında ilan edilir.

(f) Staj yükümlülüğünü tamamlamayan öğrenciler için mezuniyet kararı alınamaz.

Yurtdışında Staj

Madde 15: UZEMYO öğrencileri yapmak zorunda oldukları stajlarını Uşak Üniversitesi’nin anlaşmaları çerçevesinde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna vermek zorundadır. Bu belgeler UZEMYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve öğrencinin yurt dışı stajı hakkında karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri UZEMYO Müdürlüğüne teslim eder, staj değerlendirmeleri yurtiçi stajlarla aynı esaslara göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 18: Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19: Bu yönergeyi Uşak Üniversitesi Rektörü yürütür.