

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
YALOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksekokulunda bulunan programların gerektirdiği nitelikteki STAJ uygulamalarını ve bu uygulamaların gerçekleşmesini sağlayıcı yöntemleri kapsamaktadır.

Amaç

Madde 2- Bu Yönergede amaç, öğrencilerin kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılarak;

- a) Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmelerini;
- b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmelerini;
- c) Üçüncü ve dördüncü dönemlerde alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmalarını;
- d) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı önlemler ile 2. Yarıyıl bitiminde Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün ve öğrencilerin izleyecekleri kurallar ile işyerlerinden beklenen hizmetleri belirlemektir.

Hukuksal Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile Yalova Üniversitesi Ön Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8., 13. ve 31. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) **MYO:** Meslek Yüksekokulu'nu,
 - b) **Müdürlük-Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
 - c) **Bölüm Başkanlığı:** Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksek Okulu bünyesindeki Bölüm Başkanlıklarını,
 - d) **Program:** Yalova Üniversitesi, Yalova Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlere bağlı olarak farklı alanlarda dört yarıyılık süre ile sürdürülen eğitim programlarını,
- ***Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili STAJ için oluşturulmuş komisyonu
- ***Yönetmelik :** Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği tanımlar.

Staj komisyonunun oluşturulması

MADDE 5- (1) Meslek Yüksekokulu'nun her bir programı için ayrı staj komisyonu oluşturulur.

(2) Her bir staj komisyonu, ilgili program başkanlığınca, o programın 3 öğretim elemanından oluşturulur.

(3) Staj komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi ve görevden alınması, yönetim kurulu kararıyla gerçekleştirilir.

Staj Süresi

Madde -6 (1) Staj süresi programların özelliğine göre, yönetmelikte belirtilen sürelerin içinde olmak koşuluyla, ilgili program kurullarınca belirlenir. Programa göre süreler farklı olabilir ancak bu süreler Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu onayıyla uygulamaya girer.

(2) 4 Yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci eğitim öğretim dönemi içinde hafta içi minimum 4 iş gününde (hafta sonları hariç) stajını yapabilir, 1 günü aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapamaz.

Staj Yeri

Madde 7 – Staj yerleri, program başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

Formlar

Madde 8- Staj dosyası, Ek'de yer alan Staj Rehberi ve aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

- Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi
- Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı
- Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu
- Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmiş
- Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası
- Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge
- Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu
- Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu
- Form No: 9. Zorunlu İş Yeri Eğitimi (Staj) Formu

Değerlendirme

Madde 9- Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- | | |
|--|------|
| a. Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu | % 40 |
| b. İşveren raporu | % 20 |
| c. Staj kurulu değerlendirmesi | % 40 |

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 10- Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Yalova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Öğrenci Staj Dosyası

Madde 11- Öğrenci, tamamladığı staj çalışması için staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve Staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, Eğitim Öğretim Döneminin ilk iki haftası içinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış ve sayfaları paraflanmış olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğü öğrenci işlerine teslim eder.

İşveren Raporu

Madde 12- Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form No: 7) alır. İşveren veya işveren vekili tarafından onaylanmış rapor iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci tarafından öğrenci işlerine teslim edilir. İşveren Raporu Staj Dosyası ile birleştirilerek komisyona teslim edilir. Süresi içerisinde teslim edilmeyen stajların tekrar edilmesi gerekir.

Başarının Belirlenmesi

Madde 13- Staj sözlü sınav tarihi Eğitim Öğretim Döneminin 3. haftası içinde olmak üzere bölümün web sayfasında ilan edilir. Staj Komisyonu ilan edilen tarihlerde ve saatlerde sözlü sınav yapar. Komisyon stajın tamamını kabul edebileceği gibi tamamını veya bir kısmını redde bilir. Sonuçlar, Staj Değerlendirme Formu'ndaki oranlar dikkate alınarak saptanır. Sonuçlar yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci başarısız gün sayısınca stajını tekrarlar.

Genel Hükümler

Madde 14- Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" nin yanısıra stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadır. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Madde 15- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi MYO Yönetim Kurulundadır.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönerge hükümleri, Yalova Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür