

Senato Tarihi: 11/04/2012

Karar No: 06/2b

Kırıkkale Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

AMAÇ

Madde 1- Bu yönerge, “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına ilişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde Kırıkkale Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini gösterir ve staj konularını tanımlar.

TANIMLAR

Madde 2- Bu Yönergede geçen

- a) Üniversite : "Kırıkkale Üniversitesi"ni,
- b) Yüksekokul : "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokul"larını,
- c) Kurul : "Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu"nu,
- ç) Öğrenci : "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencileri"ni,
- d) Stajyer: "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları öğrencileri"ni,
- e) Yönetmelik : "Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"ni,
- f) Yönerge: "Kırıkkale Üniversitesi, Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi"ni,
- g) Kuruluş: " Staj yaptıracak/yaptıran, kuruluşu/iş yerini" tanımlar.

GENEL KURALLAR

Staj Zamanı ve Süresi:

Madde 3- Öğrenciler zorunlu staja 1. yılın 2. döneminde veya 2. yılın 2. döneminde kayıt olurlar. Stajlar normal olarak yaz aylarında yapılır. Zamanında mezun olamayarak daha az ders almakta olan öğrencilerin ders dönemleri içinde staj yapabilmelerine izin vermek, Kurulun yetkisindedir.

Bir stajın süresi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu hariç en az **30** iş günüdür. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri için en az 20 işgünüdür.

Staj Muafiyeti

Madde 4- Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki aydan bu yana çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, durumlarına uyan formları usulüne uygun şekilde doldurmaları ve aşağıdaki belgelerle başvurmaları halinde, kurulun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Gerekli belgeler:

a) Kamu kuruluşlarında çalışanlar için, bağlı oldukları birimin amiri tarafından imzalı, kurumunda yaptığı işi/işleri ve çalışma süresini gösteren resmi bir yazı.

b) Özel iş yerlerinde bağımlı veya bağımsız çalışanlar için, meslekleri ile ilgili yaptıkları işin toplam sigortalılık süresini gösteren bir yazı.

Yapılacak değerlendirme ve araştırmalar sonucunda formlardaki beyanların doğru olmamasından ilgili öğrenci sorumludur.

Staj Yeri

Madde 5- Staj yeri, öğrencinin kendisi tarafından bulunur. Öğrenci bu yerin staj yapmaya uygunluğunu kurula onaylattıktan sonra staja başlayabilir.

Staj Yapılacak Yerin Uygunluğu

Madde 6- Stajlar aşağıdaki şartları sağlayan resmi ya da özel kuruluşlarda yapılabilir. Staj yerini kendi bulan öğrenciler, kuruluşun kendilerini stajyer olarak kabul ettiklerini belirten, Üniversitenin ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne hitaben yazılmış bir yazı ile ilgili müdürlüğe müracaat ederler. İlgili kurulca staj yerinin uygunluğu kabul edilen öğrenciler onay aldıktan sonra staja başlayabilirler. Uygunluk onayı için:

- 1-Staj yapılacak kuruluş, öğrencinin programı ile ilgili olmalıdır.
- 2-Staj yapılacak kuruluşta tercihen en az bir adet, stajyerlerden sorumlu eğitici personel bulunmalıdır.

Staj Yapılacak Kuruluşa Başvuru

Madde 7- Öğrenciler staj yapacakları kuruluşa, Yüksekokuldan alıp dolduracakları başvuru belgesi ile başvuracaklardır. Başvuruları kabul edilen ve kuruldan onay alan öğrenciler, staj yerinin istemesi halinde, “Güvenlik Soruşturması” raporunu temin etmekle yükümlüdürler.

Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar

Madde 8-Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar şunlardır:

1-Stajyerler, staj yaptıkları kuruluşların çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

2-Stajyerler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

3-Öğrenci, staja başlarken staj yönergesi dosyasındaki 3 numaralı formu kuruluş yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun staj yapılan kuruluşun yetkilileri tarafından “taahhütlü” posta ile ya da ağız imzalı zarf içerisinde GİZLİ olarak ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilmesini takip etmekle yükümlüdür.

4-Stajyerler, kusurları nedeniyle verecekleri zararlar için, kuruluşun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

5-Stajyerler, staj süresi boyunca kuruluşça belirlenmiş bulunan eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

6-Stajyerler, kuruluşta uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadırlar. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlığı olan öğrencinin bu durumu, kuruluş tarafından ilgili müdürlüğe bildirilir ve öğrencinin stajına son verilir.

Stajda Başarı

Madde 9- Öğrenci, stajda bu yönergede gösterilmiş olan çalışmalarını belirtilen kurallara uygun olarak yapmak ve yaptığı çalışmalarını özetlediği “Staj Raporu” nu; mezuniyet aşamasında ise en geç staj bitimini takip eden bir hafta içerisinde, 2. sınıfı okuyacak ise derslerin başladığı ilk hafta Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır. Süresi içinde staj raporunu teslim etmeyen veya stajına devamsızlık nedeniyle son verilmiş öğrenci, staj yapmamış sayılır ve kendisine “Başarısız ” notu verilir. Staj raporunu zamanında teslim eden öğrencilerin staj başarısı, kurulca; staj raporunun yeterliliği, stajın yapıldığı kuruluş tarafından “GİZLİ” olarak Meslek Yüksekokuluna gönderilmiş bulunan “İşveren Raporu” ve varsa staj yerini denetleyen öğretim elemanının verdiği “Denetçi Öğretim Elemanı Raporu” göz önünde bulundurularak “Başarılı” ya da “ Başarısız” olarak takdir olunur. Kurul, öğrenciye staj raporunu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanıyabilir. Kurul, gerek görürse öğrenciyi stajda kazandığı bilgi ve beceriler hakkında mülakata alabilir veya öğrenciye uygulama yaptırabilir. Stajı başarısız buluna öğrenci 1 hafta içerisinde yüksekokul yönetim kuruluna itirazda bulunabilir. Yönetim kurulu bu itirazı 1 hafta içerisinde karara bağlar. Yönetmelikteki hakları

saklı kalmak kaydıyla, stajı başarısız olan öğrenciye tekrar staj hakkı verilir. Stajın tekrarında, öğrenci staj yerini değiştirebilir.
Öğrenci stajını başarılı olarak tamamlamadan mezun olamaz.

Staj Raporu Yazım Kuralları

Madde 10-Staj yapan öğrencinin hazırlamak zorunda olduğu staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacak ve yazım kurallarına uygun olacaktır.

a-Rapor, teknik yazı karakterinden elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır.

b-Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harfle altı çizgili olarak yazılacaktır.

c-Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olacaktır.

ç-Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.

d-Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır:

1-Staj Raporu kapak sayfası

2-Not sayfası

3-İçindekiler sayfası: Bu başlıklı sayfada staj raporundaki kısımların başlıkları ve aynı satırın sonunda, buldukları sayfaların numaraları verilecektir.

4-Giriş Bölümü: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bir yazı yazılacak ve ayrıca staj yapılacak kuruluş hakkında bilgi verilecektir. Bu bilgi, kuruluşun adı ve adresini, tarihçesini, faaliyet konularını, ürünlerini, kapasitesini, organizasyonunu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir) içermelidir.

5-Stajda Yapılan Çalışmalar Bölümü: Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularla ilgili yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, deney sonuçları, tablolar, teknik resim, şemalar vb. numaralanacak ve ekler bölümünde sunulacaktır.

6-Sonuç Bölümü: Stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır.

7-Ekler bölümü: Raporda belirtilen ek veriler, tablolar, şekiller, grafikler, teknik resimler, fotoğraflar, broşürler vb. dokümanlar sunulacaktır.

Sonuçlandırılan staj defterleri en az iki yıl süreyle muhafaza edilir ve bu sürenin sonunda gerekli görülmesi durumunda imhası, Kurul tarafından sağlanır.

Stajda Yapılacak Çalışmalar

Madde 11-Stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. Ayrıca öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanmasıdır. Hazırlanacak staj raporunda bu beklentiler gözetilerek staj süreci anlatılmalıdır

Madde 12- Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, ve Yürütme

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Bu Yönerge Hükümlerini Yüksekokul Müdürleri Yürütür.