

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
HACILAR HÜSEYİN AYTEMİZ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ
STAJ USUL VE ESASLARI

Staj yeri belirleme

MADDE 1 – (1) Staj yapılacak yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrencinin bulunduğu staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm staj komisyonu karar verir.

(2) İş Sağlığı ve Güvenliği programı öğrencileri stajlarını, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren özel veya kamu kurum veya kuruluşlarında, ilgili kanunda tanımlanan tüm işkollarına özel iş sağlığı ve güvenliği hizmeti veren Ortak Sağlık Güvenlik Birimi'nde veya iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütmek üzere ilgili bakanlıkça yetkilendirilen Toplum Sağlığı Merkezlerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'nde yapabilir. Öğrencinin staj eğitim yöneticisi (staj belgelerini imzalayacak kişi) İş Güvenliği Uzmanı olmalıdır. Kamu kurum veya kuruluşlarında İş Güvenliği Uzmanı olmaması halinde Kalite Birimi'nde staj yapılabilir.

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 2 – (1) Staj süresi resmi tatil günleri haricinde haftada 5 (beş) iş günü olmak koşulu ile 20 (yirmi) iş günüdür ve stajlar birim staj komisyonu tarafından eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında belirlenen tarih aralığında ve bölünmeden kesintisiz olarak yapılacaktır. (Yüksekokul tarafından duyurulan staj tarihleri hafta sonu ve resmî tatiller dikkate alınarak 20 iş gününü karşılayacak şekilde belirlenmektedir.)

(2) Öğrenciler staja 2. veya 4. yarıyıldan itibaren başvuru yapabilirler ve stajlarını bu yarıyılların sonundaki yaz döneminde yapabilirler.

Staj başvurusu

MADDE 3 – (1) Stajların yapılabileceği tarihler MYO web sitesinden ilan edildikten sonra staj başvuru işlemlerine başlanabilecektir.

(2) Staj yapılacak işyeri imzalı herhangi bir belge istemiyorsa MYO web sitemizdeki Staj Haftalık Çalışma Programı Formundan bir adet ve zorunlu staj formundan iki adet (işyeri de istiyorsa üç adet) çıktı alınarak gerekli yerler doldurularak öğrenci ve işyerinin onay/imzaları tamamlanır.

(3) İşyeri e-imzalı olarak zorunlu staj olduğuna dair bir yazı kabul ediyorsa işyerine verilmek üzere MYO web sitesindeki e-imzalı yazıdan bir adet ve işyerine imzalatmak üzere yine MYO web sitesindeki Staj Haftalık Çalışma Programı Formundan bir adet ve zorunlu staj formundan iki adet (işyeri de istiyorsa üç adet) çıktı alınarak gerekli yerler doldurularak öğrenci ve işyerinin onay/imzaları tamamlanır.

(4) İşyeri ıslak imzalı olarak zorunlu staj olduğuna dair bir yazı istiyorsa işyerine verilmek üzere Meslek Yüksekokulumuza gelerek öğrenci işleri veya MYO sekreterliğinden dilekçe karşılığında zorunlu staj olduğuna dair ıslak imzalı yazıdan bir adet ve işyerine imzalatmak üzere yine MYO web sitesindeki Staj Haftalık Çalışma Programı Formundan bir adet ve zorunlu staj formundan iki adet (işyeri de istiyorsa üç adet) çıktı alınarak gerekli yerler doldurularak öğrenci ve işyerinin onay/imzaları tamamlanır.

(5) İmza işlemlerinden sonra öğrenciler sırayla bir adet Renkli Staj Dosyası Kapak Sayfası, bir adet Staj Haftalık Çalışma Programı Formu, bir adet Zorunlu Staj Formu ve en az yirmi adet Staj Faaliyetleri Sayfası Formundan arkalı önlü sert şeffaf plastik ile kaplı, spiral ciltli olarak oluşturduğu Staj dosyasını, bir adet Zorunlu Staj Formunu, bir adet kimlik fotokopisini ve MYO web sayfasında staj işlemleri linkinde bulunan Staj Sigorta Takip Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına getirir.

(6) Staj evraklarını teslim etmek için getiren öğrenciler Staj Öğrenci Taahhünamesini imzalarlar.

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 4 – (1) Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020) staj yaptığı işyeri yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Her öğrenci, stajını, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Öğrencilerin staj süresince, staj raporlarını Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini esaslarına göre doldurmaları gerekmektedir.

(4) Staj yöneticisi, staj raporunu denetler, onaylar, öğrenciye verir ve Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020) doldurarak, "GİZLİ" ibareli zarf içerisinde, Bölüm Başkanlığına gönderir.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına bildirmeyen öğrenciler için, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 5 – (1) Staj yapan her öğrenci, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi esaslarına uygun olarak hazırladığı ve onaylı olan staj dosyası ve belgelerini Yüksekokul tarafından belirlenmiş staj takviminin son gününden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Dönem içi staj yapan öğrenciler, staj bitimini müteakip 10 (on) gün içinde staj raporlarını bölüm staj komisyonlarına teslim etmek zorundadırlar. Belirtilen teslim süresi içinde, staj yöneticileri tarafından gönderilecek olan Staj Değerlendirme Formunun (FORM-ÖİD020) da, Başkanlığa ulaştırılmasını, öğrencilerin takip etmesi zorunludur. Staj dosyaları teslim edilirken bir tanesi staj komisyonu diğeri öğrencide kalacak şekilde iki adet staj dosyası teslim tutanağı düzenlenir.

(2) Bölüm staj komisyonlarına teslim edilen staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde “GİZLİ” ibareli olarak gelen Staj Değerlendirme Formları (FORM-ÖİD020), bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler, staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme sonuçlarını, öğrencilerin staj raporlarının son teslim tarihinden itibaren, en geç 15 iş günü içerisinde ilan eder. Bölüm staj komisyonu, staj çalışmalarını 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirerek Yönerge esaslarına göre harf notuna çevirir.

(3) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, bölüm staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Sonuçlara itiraz

MADDE 6 – (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında, Yönerge hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj raporu formatı ve staj muafiyet talebi

MADDE 7 – (1) Genel staj raporu formatı, Yüksekokul web sayfasında yayınlanır.

(2) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından dikey geçiş sınavı (DGS) ile yerleştirilen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları kabul edilmez.

(3) Daha önce üniversite öğrencisi olup da merkezi yerleştirme sınavı ile yeniden yerleştirilen ya da yatay geçiş yolu ile kayıt yaptıran öğrencilerin stajları; bölüm staj komisyonunun uygun görüşü sonrası, muafiyet ve intibak komisyonu işlemlerine tabi olur.

(4) Çift ana dal yapan öğrenciler, her ana dal programındaki stajları ayrı ayrı yapmak zorundadır.