

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
ÖN LİSANS ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönerge, Trabzon Üniversitesi ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini yerinde görmek, pekiştirmek ve uygulamalara katılmak, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak, eğitimini aldıkları alan ile ilgili problemleri ve çözümleri takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını amaçlar.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge Trabzon Üniversitesi ön lisans öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları zorunlu staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 14 Kasım 2018 tarih ve 30595 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'nin 31., 33. ve 35. maddeleri ile 5510 sayılı Kanunun beşinci maddesi b fıkrası hükümlerine dayanmaktadır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Trabzon Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Trabzon Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,

İşyeri: Ön lisans öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, eğitim aldıkları alana uygun staj yoluyla sürdürdükleri, her türlü kamu kurum ve özel sektör kuruluşlarını,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan veya meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

Staj Koordinatörü: Ön lisans öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj işlemlerini koordine etmekle görevli meslek yüksekokulu müdür yardımcısını,

Bölüm/Program: Trabzon Üniversitesine bağlı meslek Yüksekokullarının bölüm veya programlarını,

Bölüm Başkanlıkları: Meslek Yüksekokullarında bulunan bölüm başkanlıklarını,

Bölüm/Program Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulunda bulunan her bir bölüm ve/veya programda biri bölüm/program staj komisyon başkanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan, staj çalışmalarını izleyen ve değerlendiren komisyonu,

Staj Yönergesi: Trabzon Üniversitesi ön lisans programlarında zorunlu staj yönergesini

Staj Dosyası: Zorunlu staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve işyeri öğrenci değerlendirme formundan oluşan dosyayı,

Staj Defteri: Öğrencinin staj süresince yapacağı günlük faaliyetlerin yazılacağı defteri,

Çalışma Günü: 4857 sayılı İş Kanunu'nun 46. Maddesi hükümleri saklı kalmak kaydı ile öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği resmî tatiller dışındaki iş gününü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Komisyonlar ve Görevler

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 5 – (1) Üniversitede rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili meslek yüksekokulu müdürlerince görevlendirilen yüksekokul staj koordinatörleri, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı ve Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanından oluşur. Bu kurul yılda en az iki kez toplanır ve zorunlu staj ve eğitim uygulamalarının planlama ve değerlendirilmesi ile ilgili hususları görüşür ve stajla ilgili gerekli yasal düzenlemeleri hazırlar.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6 – (1) Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörü başkanlığında; meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program staj koordinatörlerinden oluşur. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü bölüm ve programlarda en az üç üyeden oluşan çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7 – (1) Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- (2) Stajda kullanılacak evrakın düzenlenmesini ve hazırlanmasını sağlamak,
- (3) Bölüm ve/veya programların özelliklerine göre staj yapılacak kamu ve/veya özel iş yerleriyle ilgili genel ölçütler tanımlayarak, işyerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- (4) Yurt içinde veya dışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca iş birliği ve koordinasyon yaparak, Üniversitenin sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı Kanunun beşinci maddesi b fıkrası uyarınca öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (5) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere sözlü veya yazılı sınavlar ile ilgili uygulamaları düzenlemek,
- (6) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini sağlamak.

Bölüm Başkanlarının Stajla İlgili Görevleri

Madde 8 – (1) Bölüm Başkanlarının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışmalarını bölüm/program staj komisyonları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Staj değerlendirme sonucunda, staj yapılan yerlere ait bilgileri (Staj yapılan yerin uygunluğu, kapasitesi, öğrencilere yararlılığı, vb.) ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- c) Staj denetimi yapılan meslek yüksekokullarında, staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanlarını, staj yapan öğrenci listelerini ve denetim yapılacak il içi staj yerlerini belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

Bölüm/Program Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 9 – (1) Bölüm/Program Staj Komisyonu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek bölümün/programın 3 öğretim elemanından oluşur. Gerekliğinde diğer bölüm ve/veya program öğretim elemanlarından da destek alınabilir.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Görev süresi dolan üyeler yeniden atanabilir. Herhangi bir sebeple görevden ayrılan komisyon üyesi yerine, bölüm başkanı tarafından yeni bir öğretim elemanının ataması yapılır.
- (3) Bölüm ve/veya Programdaki öğretim elemanları ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- (4) Kamu veya özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- (5) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,

- (6) Öğrencilerin stajla ilgili muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,
- (7) Öğrencilerin staj sonunda teslim ettikleri staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmede kullanılacak ölçütleri (örneğin belirtke tablosu) belirlemek,
- (8) Staj bitiminde akademik takvimde belirtilen dönemlerde öğrencileri değerlendirmek ve stajlarının kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- (9) Staj yapılan yerlere ait bilgileri (Staj yapılan yerin uygunluğu, kapasitesi, öğrencilere yarayışlılığı, vb.) ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını bölüm başkanlığına bildirmek.
- (10) Bölüm Staj Komisyonu'nun stajlar konusundaki kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalar onay için Bölüm Başkanlığına sunulur.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 10 – (1) Staj yapacak öğrenciler, staj süresince işyeri tarafından belirlenecek işyeri eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 11 - (1) Staj öğrencisi kabul edecek resmi veya özel kurum veya kuruluşlardan kendi personellerine sağladıkları olanaklardan (konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması, vb.) staj yapan öğrencilerinin de yararlanmalarını sağlamaları konusunda azami çabayı göstermeleri beklenmektedir.

Yurt Dışında Staj

Madde 12 - (1) Ön lisans öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Yeri

Madde 13 - (1) Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri için asgari ölçütleri belirlemek Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının öncelikli görevleri arasındadır. Bu ölçütler, öncelikli olarak mevcut bölüm ve/veya programlarının doğasına uygun ve öğrencilerin mesleki ve kişisel gelişimlerine önemli katkılar sağlayabilme hedefini gerçekleştirilmelidir.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler bulur. Öğrenciler, sadece Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca bölüm ve/veya program özellikleri göz önüne alınarak belirlenmiş staj işyeri ölçütlerine uygun ve bölüm/program staj koordinatörlüğünce de onaylanmış işyerlerinde staj yapabilirler.

Staj Zamanı ve Süresi

Madde 14 – (1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, stajlarını eğitim öğretim dönemleri dışında kalan zamanlarda yaparlar.

(2) Trabzon Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında zorunlu staj süreleri Ek 1'deki tabloda verilmiştir. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için ilgili alanda ve en az belirtilen süre kadar staj yapmış olmaları gerekmektedir.

(3) Ek 1'de verilen tabloda belirtildiği şekilde ön lisans öğrencileri 20'şer günlük iki dönem halinde ve her bir 20 günlük dönemi ayrı bir işyerinde veya aynı işyerinin farklı bölümlerinde yaparlar (Farklı uygulaması olan meslek yüksekokulları tabloda verilmiştir). Birinci 20 günlük staj dönemi, ikinci yarıyı takip eden yaz döneminde; ikinci 20 günlük staj dönemi ise dördüncü yarıyı takip eden yaz döneminde yapılır.

(4) Birinci staj döneminde staj yapabilmek için öğrencilerin birinci yarıyıl sonunda genel not ortalamalarının en az 1,00 ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmaları gerekir. Bu şartları sağlayamayan öğrenciler staj yapamazlar. Buna rağmen ilgili şartları sağlamış fakat mazeretleri (hastalık, kaza, birinci derece yakınların vefatı, resmi görevlendirmeler, vb.) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından uygun bulunan (kaza ve hastalık durumlarında resmi belge veya devlet hastanelerinden alınmış sağlık kurulu raporu zorunludur) ve birinci sınıfın sonunda staj yapamayan öğrenciler, ikinci sınıfın (dördüncü yarıyılın) sonunda ve/veya takip eden eğitim öğretim yıllarında belirlenen zamanlarda hem birinci hem de ikinci 20 günlük stajlarını farklı işyerlerinde yapmakla yükümlüdürler.

(5) İkinci dönem 20 iş günlük stajı yapacak öğrencilerin ilk üç yarıyla ait genel not ortalamalarının en az 1,80 olması ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

(6) Eğitim - öğretim dönemleri içinde, sınav dönemleri dâhil staj çalışması yapılamaz. Ancak, öğrenci bütün derslerini başarmış buna karşın stajını henüz tamamlayamamışsa veya dördüncü yarıyılın sonunda devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu ders bulunmadığı takdirde, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayını alarak staj döneminin tamamı eğitim öğretim yılı içerisinde sınav dönemlerine gelmeyen herhangi bir tarihte stajını yapabilir.

(7) Öğrenci staj başvuru talebinde staj başlangıç ve bitiş tarihlerini tam olarak beyan etmek zorundadır. Stajın zamanında ve süresinde yapılacak değişiklikler sigorta ile ilgili işlemler nedeniyle Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra gerçekleştirilir.

(8) Tonya Meslek Yüksekokulu öğrencileri dönem içi stajlarını, uygulamalı derslerine göre hafta içi belirtilen günlerde tüm dönem boyunca staj komisyonu onayıyla belirlenen resmi ve/veya özel sağlık kuruluşlarında yaparlar.

Staj Muafiyeti ve İntibak

Madde 15 – (1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda Ek 1'deki Tablo 1'de belirtilen iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; MYO tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 16 - (1) Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin mevzuat ve kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da öğrenciler için geçerlidir. Staj işyeri yetkililerince yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları kanıtlarıyla birlikte resmi yollarla Üniversiteye bildirilen öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Zorunlu staja devam zorunluluğu vardır. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajını mazeret bildirmeden yapmayan veya yarıda bırakan öğrenciler ile staj süresince mazeretleri nedeniyle toplam staj süresinin %20'sinin üzerinde devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilir ve bu öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir yasal talep hakları yoktur.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlar veya işyerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerden Üniversite sorumlu değildir.

Staj Başvurusu

Madde 17 – (1) Öğrenciler hem birinci staj dönemi hem de ikinci staj dönemi için ayrı ayrı staj başvurusu yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler zorunlu staj başvuru formunu, Aile Sağlık Yardım Sorgulama ve Sağlık Provizyon belgesi (Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak) belgelerini doldurarak, güncel öğrenci belgesi ve güncel not belgeleri (transkript) ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Yüksekokullarda ilgili birime (bölüm sekreterliği, yazı işleri veya öğrenci işleri bürosu, vb.) başvuru yaparlar. Başvuru işlemi staj başlama tarihinden en az 30 gün önce tamamlanmalıdır.

(3) Öğrencilerin staj başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadıkları incelendikten sonra staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili birime gönderilir.

(4) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi belgeleri onayladıktan sonra SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek, kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenciye ve staj işyerine iletir.

Staj İşlemleri

Madde 18 – (1) Trabzon Üniversitesi ön-lisans programlarında staj işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir.

(2) Öğrencilerin stajın başında bölüm/program tarafından onaylanmış zorunlu staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve işyeri öğrenci değerlendirme formundan (MYO internet sayfasından indirilmiş, ilgili yerleri doldurulmuş, vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve onaylanmış) oluşan staj dosyası ve boş staj defteri ile birlikte Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerine gidip, stajlarına istisnai koşullar dışında (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) önceden belirtilen tarihte başlar, devam ettirir ve zamanında bitirirler.

(3) Staj dosyasının staj işyerine verilmesinden öğrenciler bizzat kendileri sorumludur. Bölüm Staj Komisyonu tarafından mühürlenmemiş ve onaylanmamış belgeler ile staja başlanamaz ve bu belgeler staj sonunda değerlendirmeye alınmazlar.

(4) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez. Komisyon tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(5) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasının tarih değişikliği veya iptali, ancak Trabzon Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların ilgili bölüm/program staj komisyonunca kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Mazeret durumlarının en geç 3 (üç) iş günü içerisinde bölüm veya Program staj koordinatörlüğüne ulaştırılması zorunludur.

(6) Staj işyeri eğitici personeli, her iş gününde devam çizelgelerini hem kendisi imzalamalı hem de öğrencilere imzalatmalıdır.

(7) Öğrenciler staj defterini Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirlediği kurallara göre doldururlar. Her çalışma gününde meslekleriyle ilgili deneyimlerini, yaptıkları çalışmaları, etkinlikleri, çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerilerini ve öğrendikleri yeni, bilgi ve becerilerini staj dosyasının ilgili sayfasına yazmaları beklenir. Varsa bu deneyimler ve çalışmalarla ilgili kanıtları da eklerler. Staj dosyasında yazılan her sayfanın işyeri eğitici personeli tarafından imzalanıp onaylanması gerekmektedir.

(8) Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili işyeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenir.

(9) Öğrencilerin zorunlu staja devam etme zorunluluğu vardır. Staj süresince mazeretli olarak en fazla staj süresinin %20'si kadar devamsızlık yapabilirler. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek, durum Yüksekokul Staj Kuruluna bildirilir.

(10) Öğrenciler staj değerlendirme formunu işyeri eğitici personeline doldurtup onaylatmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitici personeli tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve onaylanmış staj değerlendirme formları ağız kapatılmış ve mühürlenmiş zarf içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmelidir. İşyerleri staj değerlendirme formunu program koordinatörlüğüne iletmek üzere öğrenciye, ağız kapatılmış ve işyeri resmi kaşesi ile mühürlenmiş zarf içinde elden de teslim edebilirler.

(11) Birinci staj dönemi sonunda (ikinci yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyasını (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini üçüncü yarıyılın başında derslerin başladığı ilk iki hafta içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine imza karşılığı kayıtlı olarak teslim etmek zorundadırlar. Kayıt için, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ilgili birimlerinde bir staj kayıt defteri oluştururlar ve her teslim alınan staj dosyası için tarih ve sayı numarası verilir.

(12) İkinci staj dönemi sonunda (dördüncü yarıyılı takip eden yaz dönemi stajı) öğrenciler, staj dosyası (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini en geç 15 günü içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine şahsen veya posta yolu ile teslim etmek zorundadırlar. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) Meslek Yüksekokulu ilgili birimi tarafından kayıt altına alınır.

(13) Staj evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Staj Kuruluna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 19 - (1) Her iki staj döneminde değerlendirme farklı şekilde yapılır. İki staj döneminde de stajın değerlendirilmesinde ilk aşama öğrencilerin staj evraklarının incelenmesidir. Birinci staj döneminin değerlendirmesinde staj evraklarının incelenmesine ek olarak ayrıca Program Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yazılı veya sözlü sınav yapılır.

(2) Öğrencilerin staj dosyası, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Komisyon mevcut staj dosyasını, devam çizelgesini, işyerinden gelen değerlendirme raporunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak inceler ve stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapıлып yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder ve 100 üzerinden bir puan verir.

(3) Staj evraklarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında evrakların herhangi bir yerinde intihal, tahribat veya kopyaya rastlanması durumunda ilgili öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır ve stajı geçersiz sayılır.

(4) Birinci stajını (İkinci yarıyılın sonundaki yaz döneminde yapılan staj) yapan öğrencilerin staj değerlendirme sınavına girmeleri zorunludur. Birinci staj dönemi için takip eden Güz dönemi (üçüncü yarıyıl) içerisinde ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce belirlenecek tarihlerde Program Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından sözlü veya yazılı sınav yapılır. Bu sınavlarda öğrencilere staj işyerlerinin özellikleri, stajda meslekleriyle ilgili deneyimleri, yaptıkları çalışmaları ve etkinlikler, çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerileri ile öğrendikleri yeni, bilgi ve beceriler hakkında sorular sözlü sorulur, gerekirse uygulama yaptırılabilir.

(5) Öğrencilerin birinci dönem stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, işyeri eğitici personelin verdiği puanın %40'ı; staj dosyasından alınan notun %20'si ve Bölüm/Program Staj Komisyonu değerlendirmesinin %40'ı alınarak hesaplanır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir. Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak belirtilir ve aldıkları not (G) sistemde Mesleki Deneyim I dersine yazılır. Başarılı olan öğrencilerin stajları kabul edilir. Başarısız olan öğrencilerin stajları ise kabul edilmez ve takip eden eğitim öğretim yılında belirlenen dönemlerde farklı bir işyerinde stajın tekrarlanması yönünde karar verilir.

(6) Sınav sonuçları tutanak altına alınır, stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencilerin listesi hazırlanarak, bölümün ilgili staj birimine gönderilir.

(7) İkinci staj dönemi (dördüncü yarıyılın sonundaki yaz döneminde yapılan staj) için değerlendirme her yaz dönemi sonunda akademik takvime göre Ağustos ayının son haftası ile Eylül ayının ilk haftasında ve gerekli görülen hallerde eğitim öğretim dönemi içerisinde yapılır. Bu aşamada yukarıda açıklandığı gibi öğrencilerin sadece staj evrakları incelenerek değerlendirme yapılır. Öğrencilerin ikinci dönem stajlarının değerlendirilmesinde başarı notu, işyeri eğitici personelin verdiği puanın %60'ı ve staj evraklarından alınan notun %40'ı alınarak hesaplanır. Yazılı ve veya sözlü sınav yapılmaz. Öğrencilerin başarılı sayılabilmesi için not ortalamasının 100 (yüz) tam not üzerinden en az 60 (altmış) olması gerekir.

Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak belirtilir ve aldıkları not (G) sistemde Mesleki Deneyim II dersine yazılır. Başarılı olan öğrencilerin stajları kabul edilir. Başarısız olan öğrencilerin stajları ise kabul edilmez ve takip eden eğitim öğretim yılında belirlenen dönemlerde farklı bir işyerinde stajın tekrarlanması yönünde karar verilir.

(8) Kabul edilmiş mazeretleri nedeniyle birinci 20 günlük stajlarını dördüncü yarıyılın sonunda yapan öğrencilerin sınavları ikinci 20 günlük staj dönemine başlamadan hemen önce veya ikinci 20 günlük staj dönemini bitirdikten sonra ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün akademik takvime göre kararlaştıracağı bir tarihte veya gerekli görülen hallerde eğitim öğretim dönemi içerisinde yapılır.

(9) Beşinci yarıyıl ve üzerindeki öğrenciler şartları yerine getirmeleri koşuluyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerince belirlenecek uygun tarihlerde yapılacak staj değerlendirme sınavlarına girebilirler.

(10) Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için özellikle ikinci staj dönemi değerlendirme işlemlerinin mutlaka yeni eğitim öğretim yılı veya dönemi başlamadan önce sonlandırılması ve öğrencilerin stajlarının kabul edilip edilmediğine karar verilmesi gerekmektedir. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

(11) Staj evrakları ve sonuçları Bölüm Başkanlıklarınca düzenli olarak arşivlenir.

(12) Yasal öğrenim süresi içinde stajını yapmayan öğrencilerin ilgili mevzuat gereği kaydı silinir.

İtiraz

Madde 20 – (1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk üç mesai günü içerisinde bizzat yazılı olarak başvuru yaparlar. Üç günden sonra yapılan veya bizzat yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk üç mesai günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları hem öğrenciye hem de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

DÖRÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 21 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen veya öngörülemez durumlarla ilgili hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu kararları uygulanır.

(2) Bu Yönerge çerçevesinde her bölüm veya program isterse bölüm ve/veya programlarının özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklarından doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayıyla “Bölüm Staj Ek Esasları”nda belirtebilir. “Bölüm Staj Ek Esasları” Meslek Yüksekokulu Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürürlük

Madde 22 - (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Ek Geçici Madde

Madde 23 – (1) Bu yönergenin 14. Maddesinin 2., 3., 4. ve 5. bentlerindeki hükümler 2018-2019 Eğitim Öğretim yılı Bahar Dönemi sonunda dördüncü ve daha üst yarıyıllarını tamamlayan öğrencilere uygulanmaz. Bu öğrenciler öğrenimlerine başladıkları yıldaki programları için öngörülen staj süresinin tamamını yapmak durumundadırlar.)

(2) Bu yönergenin 14. Maddesinin 4. bendindeki not ortalaması ve devamsızlık şartı, 2018-2019 Eğitim öğretim yılı Güz Döneminde öğrenimlerine başlayan öğrencilere uygulanmaz. Bu öğrenciler stajlarını 20+20 gün olacak şekilde iki dönem halinde yapacaklardır.

(3) 2018-2019 Eğitim Öğretim yılı Bahar Dönemi sonunda dördüncü ve daha üst yarıyıllarını tamamlayan öğrencilere bu yönergenin 17. maddesinin 1. bendindeki hükümler uygulanmaz.

(4) 2018-2019 Eğitim Öğretim yılı Bahar Dönemi sonunda dördüncü ve daha üst yarıyıllarını tamamlayan öğrencilerin stajlarının değerlendirme işlemleri bu yönergenin 19. Maddesinin 6., 7., 10. ve 11. bentlerindeki hükümlere gerçekleştirilir.

(6) 2018-2019 Eğitim öğretim yılı Bahar Dönemi sonunda dördüncü ve daha üst yarıyıllarını tamamlayan öğrenciler, staj işlemlerini 18. Maddede tanımlandığı gibi yaparlar ve staj sonunda staj dosyalarını 12. bentte tanımlandığı gibi teslim ederler.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1:

Tablo 1. Trabzon Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Yaz Stajı ve Staj Muafiyeti Süreleri

| Birim Adı | Bölüm Adı | Program Adı | 1. Yaz Dönemi | 2. Yaz Dönemi | Toplam | Staj Muafiyeti |
|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------|--------|----------------|
| Beşikdüzü MYO | Bilgisayar Teknolojileri | Bilgisayar Programcılığı | 20 | 20 | 40 | 60 gün |
| | Büro Hizmetleri ve Sekreterlik | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı | 20 | 20 | 40 | |
| | | Çağrı Merkezi Hizmetleri | 20 | 20 | 40 | |
| | Dış Ticaret | Dış Ticaret | 20 | 20 | 40 | |
| | Muhasebe ve Vergi | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | 20 | 20 | 40 | |
| | Pazarlama ve Reklamcılık | Pazarlama | 20 | 20 | 40 | |
| | Yönetim ve Organizasyon | İşletme Yönetimi | 20 | 20 | 40 | |
| Şalpaazarı MYO | Hukuk | Adalet | 20 | 20 | 40 | |
| | Mülkiyet Koruma ve Güvenlik | | 20 | 20 | 40 | |
| | Yönetim ve Organizasyon | | 20 | 20 | 40 | |
| Tonya MYO | Sağlık Bakım Hizmetleri | Yaşlı Bakım | 20 | 20 | 40 | 365 gün |
| | Terapi ve Rehabilitasyon | Fizyoterapi | 20 | 20 | 40 | |
| | Tıbbi Hizmetler ve Teknikler | İlk ve Acil Yardım | 30 (1.Sınıf Yaz Dönemi) | | 30 | |
| Turizm ve Otelcilik MYO | Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri | Turizm ve Otel İşletmeciliği | 20 | 20 | 40 | 90 gün |
| | Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri | Turizm ve Seyahat Hizmetleri | 20 | 20 | 40 | |
| Vakfikebir MYO | Finans, Bankacılık ve Sigortacılık | Bankacılık ve Sigortacılık | 20 | 20 | 40 | 60 gün |
| | | Maliye | 20 | 20 | 40 | |
| | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | Muhasebe ve Vergi Uygulamaları | 20 | 20 | 40 | |
| | Pazarlama ve Reklamcılık | Halkla İlişkiler ve Tanıtım | 20 | 20 | 40 | |
| | Yönetim ve Organizasyon | İşletme Yönetimi | 20 | 20 | 40 | |

*: sigortalı çalışılmış iş günü