

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BALA MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yükseköğrenimleri sırasında yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama esaslarını, süresini, planlanmasını, yürütülmesini, değerlendirilmesini ve staj ile ilgili birim ve komisyonların görevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 08.08.2017 tarih ve 30148 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu'nda bulunan bölüm başkanlarını,
- b) Danışman: Öğrenci için Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlanmış akademik danışmanı,
- c) Stajer: Staj yapan öğrenciyi,
- ç) Müdürlük: Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
- d) Senato : Ankara Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Üniversite: Ankara Üniversitesi'ni,
- f) Yönerge: Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- g) Yönetmelik: Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
- ğ) Yüksekokul: Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu'nu,
- h) Yüksekokul Staj Komisyonu: Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Yüksekokul Müdürü'nün görevlendirdiği bir müdür yardımcısının başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşturulan komisyonu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 5 – (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak.

(3) Stajda kullanılacak elektronik belgelerin ve/veya basılı evrakın zamanında basılıp hazır hale gelmesini organize etmek.

(4) Staj çalışmalarını denetlemek ve değerlendirilmesini sağlamak.

(5) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

(6) Öğretim yılı içerisinde stajerin başvuru, uygulama ve değerlendirme gibi işlemlerinin yer aldığı uygulama takviminin düzenlenmesini ve duyurulmasını sağlamak.

(7) Staj süreci ile ilgili tüm konular hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve sorunların çözümüne yardımcı olmak.

(8) Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu belirlemek.

(9) Stajyer öğrencileri uygun bulunan yöntemlerle (kişisel, e-posta, telefon vb.) izlemek ve denetlemek.

(10) Staj ile ilgili çalışmaların değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(11) Stajın bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek, sonuçların Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlamak.

(12) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

Bölüm Başkanlarının Staj ile ilgili Görevleri

MADDE 6 – (1) Staj çalışmalarını bölüm açısından program koordinatörleri ile iş birliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.

(2) Staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri Müdürlüğe vermek ve değerlendirme raporu sunmak.

(3) Staj yapılabilecek meslek alanlarını belirlemek ve Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca yayımlanan staj uygulama takvimi ile birlikte yayımlamak.

Sorumlu Öğretim Elemanının Staj ile ilgili Görevleri

MADDE 7 – (1) Program veya bölümlerde staj faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde ilgili mevzuatlar ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Başlaması, Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın Yapılabileceği Yerler

MADDE 9 – (1) Staj yerleri, eğitim programlarının özelliklerine göre yayımlanan Staj Yeri Belirleme Talimatı'na göre belirlenir.

(2) Staja başlayan öğrenci, Yüksekokul Staj Komisyonundan onay almadan staj yerini değiştiremez.

(3) Halihazırda bir iş yerinde çalışmakta olan öğrenciler, yaptıkları işin tanımı Bölüm Başkanı tarafından uygun görülen mesleki alanlarda ise, staj ve uygulama program tarihleri dahilindeki çalışmaları staja kabul edilir. Eğer, iş tanımları staj yönünden uygun değilse, çalıştıkları kurumda mesleki alanlarda görevlendirilmeleri halinde program tarihleri arasında yapacakları çalışmalar staja kabul edilir. Bu durumdaki öğrenciler şu adımları uygular:

a) Staj uygulama takviminde yer alan ilgili başvuru tarihinde çalıştığına dair onaylı bir belge, son 1 yıla ait hizmet dökümü (Sosyal Güvenlik Kurumundan) ve iş yerinde yapmakta olduğu işi açıklayan işyeri tarafından onaylanmış bir belgeyi, bir dilekçe ekinde Bölüm Başkanına sunar.

b) Staj yerinin, bölüm başkanı tarafından kabul edilmesi halinde, staj uygulama takvimi değerlendirme tarihlerinde ulaştırılmış olmak kaydıyla, staj tarihleri arasında günlük yaptığı işleri gösterir staj raporunu hazırlayarak Yüksekokul Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj Süresi, Tarihleri

MADDE 10 – (1) Staj süresi, 1. sınıfın yaz döneminden itibaren yapılmak üzere 25 iş günüdür.

(2) Öğrenciler, stajlarını yaz döneminde yapar. Örgün öğrenim öğrencilerinin dönem içerisinde staj yapılabilmesi için, Yüksekokul Staj Komisyonunun onayı gereklidir.

Staja Başlama

MADDE 11 – (1) Öğrenci, staj yapmak istediği kurumlardan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair Staj Talep Formu ve İşyeri Stajer Kabul Formu ile staj uygulama takviminde belirtilen başvuru tarihleri arasında ilgili Yüksekokul Staj Komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu, Yüksekokul Staj Komisyonuna tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına, Yüksekokul Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra başlar. Yüksekokul Staj Komisyonu onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(2) Staj yapılacak kurumun kendi staj takvimi olması durumunda öğrenci durumu bölüm başkanına bir dilekçe ile bildirir. Bölüm başkanının uygun görmesi halinde staj tarihleri iş yerine göre düzenlenebilir.

(3) Staj yeri kabul edilerek onaylanan öğrenci, belirlenen iş yerinde staj yapmak zorundadır.

(4) Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan Staj Dosyasını öğrenci işlerinden temin eder. Öğrenci, staj yapacağı yerde amiri olacak kişiye Staj Dosyası, İşyeri Stajer Değerlendirme Formu ve istenen diğer belgeleri, staja başladığı gün teslim eder.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 12 – (1) Stajlara devam zorunluluğu vardır.

(2) Öğrenci, işe düzenli bir şekilde devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) bildirmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İş yerinden raporlu ve izinli olan öğrencilerin durumları Müdürlüğe bildirilir. Yüksekokul Staj Komisyonu öğretim elemanlarının denetimi sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri iş veren tarafından Yüksekokul Staj Komisyonuna sunulur. Raporlu olunan günler staj süresinin yarısını geçemez ve staj süresinin sonuna eklenir.

(3) Mazeretsiz devamsızlık yapılan günler staj süresinin %10'unu geçemez. İşletme yetkilileri aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumunu Müdürlüğe bildirir. Bu öğrenciler konu ile ilgili herhangi bir hak talep edemez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Ancak; yalnız eğitim öğretimde kullanılmak üzere verilen bilgi, belge, fotoğraf vb. dokümanlar mümkün olan en üst düzeyde sözü edilen gizlilik kapsamında değerlendirilmelidir.

(5) Öğrenciler staj süresince Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuatlara dair hükümlere, staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge, talimat vd. ile belirlenen çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı - güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(6) Staj yapan öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Staj yapılan işletmenin çalışanları için öngördüğü bir kıyafet varsa, öğrencilerin bu kıyafeti giymeleri gerekir. Kıyafet, koruyucu malzeme vb. kullanımında işyerinin iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine uyum gereklidir.

(7) Öğrenci, staj çalışması sırasında karşılaştığı güçlükleri ve / veya problemleri yazılı olarak Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirmelidir.

(8) Staj yapan öğrenci, kurumda kullandığı tüm mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Makine ve aletlerin kullanımına yönelik, işyeri staj sorumlusu tarafından stajyere kullanım esasları, çalışma ilkeleri gösterilmeli ve iş güvenliği ile ilgili uyarılar, eğitim ve bilgilendirmeler yapılmalıdır.

(9) Öğrenciler, iş yerlerinde verecekleri her türlü hasar, ziyan ve benzeri davranıştan ve sonucundan sorumludur.

(10) Öğrenciler stajlarını staj yönergesindeki genel esaslarla birlikte, her bölüm tarafından belirlenen özel esaslara uygun olarak yapar.

(11) Öğrenci, staj yaptığı iş yerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.

(12) Öğrenci, staj yapılan iş yerinin vardiya sisteminde çalışması durumunda gündüz saatlerinde çalışır.

Staj Yapan Öğrenci İçin Disiplin İşlemleri

MADDE 13 – (1) İş yeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Müdürlüğe bildirilir.

(2) Bu öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Ayrıca, gerekmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Yasal Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler

MADDE 14 – (1) Yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır.

Staj Formları ve Dosyalarının Doldurulması ve Değerlendirme

MADDE 15 – (1) Öğrenciler iş yerlerinde staja başlamadan önce, Staj Talep Formu ve İşyeri Stajyer Kabul Formu'nu ayrıntılı şekilde doldurur. Ayrıca öğrenci kimliği ve nüfus cüzdanı fotokopileri ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan provizyon da bu formlara eklenerek şahsen veya posta ile, yayımlanan staj takvimine uygun olarak, öğrenci işlerine teslim eder.

(2) Stajın tamamlanmasını takip eden bir hafta içerisinde, iş verenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı İş Yeri Stajyer Değerlendirme Formu iş veren tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci işlerine gönderir veya öğrenci elden teslim eder.

(3) İş Yeri Stajyer Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası'nın tesliminden öğrenci sorumludur.

(4) Öğrenci staj dosyasını Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur.

(5) Staj dosyalarının değerlendirilmesi Bölüm Başkanları tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Belirlenen tarihlerde staj değerlendirmesine katılmayan ve dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenciler bir dilekçe ile mazeretini Müdürlüğe bildirirler. Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

(6) İş yeri tarafından onaylanmış staj dosyaları üç yönden değerlendirilir.

a) İlgisi: Yapılan stajın öğrenim dalı ile ilişkisi

b) İçerik: Stajın niteliği, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilmiş olması, eğitime katkısı vb.

c) Düzen: Dosya düzeni, imza ve mühürlerin eksik olmaması, yetkili onayların bulunması, dosya takviminin doğruluğu, her gün için en az 1 sayfanın varlığı.

(7) Staj komisyonu, staj raporlarını inceleme ve değerlendirmede gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarının katkısını talep edebilir. Staj komisyonu, yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir, elektronik ortamda sunum, seminer vb. çalışmalar isteyebilir. Staj sonuçları Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında Staj komisyonu tarafından belirlenir. Stajın sonucu, Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 35. maddesine göre notlandırılarak Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(8) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylanarak Üniversite'nin resmî internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Ankara Üniversitesi Bala Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER:

1. Staj Talep Formu
2. İşyeri Stajer Kabul Formu
3. İş Yeri Stajer Değerlendirme Formu
4. Staj Dosyası