



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
İsteğe Bağlı Staj Yönergesi



Amaç

Madde 1- Bu Yönergede amaç, Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkânlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere;

- a) Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları,
- b) Kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- c) Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları,
- ç) Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esaslar ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bünyesindeki bütün bölümlerin öğrenci staj uygulamalarının usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge 03/08/2017 tarihli ve 30143 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10 uncu Maddesinin 8 inci fıkrasına; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü maddesine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Bölüm:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu bölümlerini,
- b) **IAESTE:** Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliğini (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience),
- c) **İsteğe bağlı staj:** Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün mezuniyet şartları dâhilinde

olmayan ancak öğrencinin alanı ile ilgili uygulama becerisini pekiştirmek amacıyla isteğe bağlı olarak yapacağı ve Yüksekokulu tarafından sigorta primi ödemesi yapılan stajı,

ç) Komisyon: İlgili Müdür yardımcısı başkanlığında her bölümün staj koordinatörünün yer aldığı en az üç öğretim elemanından oluşturulan Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonunu,

d) Müdür: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,

e) Senato: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunu,

f) Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı staj yapılacak bölümlerde, öğrencilerle doğrudan iletişim sağlamak üzere Müdür tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

g) Staj Yeri: Staj Komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,

ğ) Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,

h) Yüksekokul: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu, ifade eder.

Yüksekokul Staj Koordinatörü, Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu ve görevleri

Madde 5 – 1) Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu bölüm staj koordinatörlerinden ve ilgili Müdür yardımcısı başkanlığında Müdür tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Bu Komisyonun başkanı aynı zamanda Yüksekokul Staj Koordinatörü olarak görev yapar.

2) Bu Yönergeye aykırı olmamak şartıyla Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Yüksekokula ait Staj Uygulama Esaslarını hazırlayarak Müdürlüğe bildirir.

3) Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu, öğrencileri bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirir.

4) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, liste hazırlar ve dosya halinde Yüksekokul Müdürlüğüne süresi içinde bildirir.

5) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek Müdürlüğe bildirir.

6) Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu, öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması için ilgili Yüksekokul Müdürlüğü personeli ile iletişim içerisinde olmalıdır.

Staj süresi ve dönemleri

Madde 6 – 1) Staj dönemleri öğrencinin dördüncü yarıyılı tamamladıktan sonra dördüncü ve altıncı yarıyıllar sonunda, Üniversite Akademik Takviminde belirlenen yaz stajı tarih aralığındadır.

- 2) Öğrenciler, dört yıllık eğitim-öğretim dönemi boyunca en fazla iki dönem ve kesintisiz en az 10, en fazla 30 iş günü staj yapabilir.
- 3) Resmî tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz.
- 4) Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde cumartesi iş gününden sayılamaz.

Staj yeri ve başvurusu

Madde 7 – 1) Öğrenciler, Komisyon tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Ancak uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.

- 2) Öğrenci stajını yurt içinde veya yurt dışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan bir kuruluştaki yapmak zorundadır.
- 3) Komisyon tarafından staj yapması onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Komisyonca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.
- 4) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- 5) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, staj koordinatörleri tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre (öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri) Komisyon tarafından dağıtılır.
- 6) Öğrenciler, yabancı ülkelerde yapacakları stajlarını IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalı ile gerçekleştirebilir veya kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.
- 7) Bölüm başkanlığının izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yükseköğretim kurumlarında da staj yapılabilir. Ancak, bu şekilde yapılacak stajın süresi toplam staj süresinin yarısını aşamaz.
- 8) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren isteğe bağlı staj formunu doldurup imzalayarak yarıyılın bitiminden en az bir ay önce bölüm staj koordinatörüne başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

Staj ilkeleri

Madde 8- 1) Staj uygulaması, bu Yönergede aşağıda belirlenen şartları yerine getiren ve istekli öğrenciler içindir.

2) Stajlar, ders yükünden sayılmaz ve mezuniyet için gerekli koşullardan biri değildir.

3) Staj başvurusu için öğrencinin genel not ortalamasının (GNO) en az 2,00 olması gerekir. Staj başvurusunun sayıca fazla olması halinde Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu, başvuran öğrenciler arasında yukarıdaki şartlara ilaveten belirlenecek ek kriterlere göre sıralama yapabilir.

5) Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

6) Belirlenen staj süresini başarıyla tamamlayan öğrencilerin transkriptlerine staj yaptı ifadesi işlenir.

7) Öğrencinin staj döneminin içinde mezun olması halinde stajı geçersiz sayılır.

Formlar ve belgeler

Madde 9- Staj dosyasında yer alacak belgeler ve formlar, Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen aşağıdaki belgelerden oluşur;

Form No: 1. İsteğe Bağlı Staj Formu,

Form No: 2. Staj Defteri (İlgili birimin öğrenci işlerinden temin edilecektir.).

Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Madde 10- Komisyon, staj uygulaması ile ilgili esasları belirlemek ve staj yerlerini takip etmek üzere: Müdür yardımcısı ve her bölümün staj koordinatörlerinden oluşur. Müdür yardımcısı aynı zamanda Komisyon başkanıdır. Komisyon, bu Yönergede belirlenen esaslar dâhilinde stajla ilgili esasların ve süreçlerin belirlenmesi yanında staj uygulaması ile ilgili başvuru, şikâyet ve itirazları değerlendirir ve karar alır.

Komisyonun sekretarya hizmetleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen görevli tarafından yürütülür.

Öğrenci staj dosyası ve işveren raporu

Madde 11- Öğrencinin staj işlemlerini takip etmek üzere bir dosya hazırlanır ve bu dosyaya staj programını tamamlayan öğrenci ile ilgili işveren raporu eklenir. Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden bir değerlendirme raporu alır. Rapor, gizli kaydı ile kapalı zarf içinde Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.

Genel hükümler

Madde 12- Öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği yanında stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar.

Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir. İşveren başvurusu üzerine Komisyon kararı ile öğrenci staj süresini tamamlamadan staj süresi sonlandırılabilir.

Madde 13- Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi Staj İzleme ve Değerlendirme Komisyonundadır.

Yürürlük

Madde 14- Bu Yönerge hükümleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunun kabul tarihi ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.