

**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI ÖĞRENCİLERİNİN**  
**İŞYERLERİNDEKİ UYGULAMAYA DAYALI ÖĞRENİM VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS**  
**VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin, Eğitim-Öğretim sürecinde edindikleri bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki görgü ve uygulama deneyimlerini artırmak için yapacakları eğitimin bir parçası olan zorunlu stajın ilke ve esaslarını belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönerge, Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, işyerlerinde uygulamaya dayalı öğrenimde yapacakları stajlar ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönerge, “Meslekî ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 14. maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Yönergede geçen;

**Meslek Yüksekokulu:** Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,

**Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi-işyeri işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan kurulu,

**Meslek Yüksekokulları Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul/Sanayi/işyeri koordinatörünün başkanlığında meslek yüksekokulunun bölüm başkanları/program koordinatörlerinden oluşan kurulu,

**Müdür:** Harran Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları Müdürlerini,

**Okul/Sanayi/İşyeri Koordinatörü:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim uygulama yapmalarını koordine etmekle görevli ilgili meslek yüksekokullarının müdür yardımcılarını,

**Staj:** Uygulamaya dayalı öğrenmeyi;

**Bölüm/Program Başkanlığı:** Meslek Yüksekokulu'nda açılmış bulunan Bölüm/Program başkanlarını;

**Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu'nda Okul/Sanayi/İşyeri Koordinatörü olarak görevlendirilen Müdür Yardımcısı ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nca seçilen staj komisyonunu,

**Denetleyici Öğretim Elemanları:** Staj komisyonunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün onayıyla görevlendirilen Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarını;

**Staj Eğitici Personel:** Staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personeli;

**İşyeri:** Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi, beceri ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

**İşyeri Staj Yöneticisi:** İlgili dallarda, mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az ön lisans bölümlerinden mezun kişi/kişileri,

**Takvim:** Staj takvimini,

**Yönerge:** Stajla ilgili bu yönergeyi ifade eder.

**STAJ ZAMANI VE SÜRESİ**

**Madde 5-** Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir programından mezun olabilmek için, öğrencilerin 30 iş gününden (240 saat) oluşan stajı tamamlaması zorunludur. Staj; programların özellikleri dikkate

alınarak, ikinci yarıyılın sonunda yaz tatiline rastlayan aylarda, aralıksız 30 iş gününden (240 saat) oluşur; ancak programın özelliği dikkate alınarak, stajlar aynı süre olmak şartı ile yıl içinde de yapılabilir. Öğrenci, bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını içinde bulunulan eğitim-öğretim yılı içinde staj kurulunun belirlediği tarihlerde yapabilir. Öğrenim gören öğrenciler (yaz döneminde Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında) birimlerin belirleyeceği tarihlerde de stajını yapabilir.

### **STAJ TAKVİMİNİN HAZIRLANMASI**

**Madde 6:** Akademik yılda yapılacak staj çalışmalarının bu yönerge doğrultusunda hangi işlem ve uygulamalarla tamamlanacağı, hazırlanacak bir takvimle gösterilir. Bu takvim, akademik yılın güz döneminde “Staj Komisyonu”na belirlenir ve Müdürlüğün onayıyla yürürlüğe girer.

### **STAJIN YAPILACAĞI YERLER VE STAJLARA DEVAM**

**Madde 7-** Staj yapılacak işyerlerinin sahip olmaları gereken asgari kriterler, ilgili programlar dikkate alınarak staj kurulu tarafından belirlenir.

Stajlar;

1-Üniversitelerin fakülteleri, yüksekokulları ve ilgili birimlerinde;

2-Kamu kuruluşlarında;

3-Özel kuruluşlarda;

4-Yurt dışındaki ilgili kuruluşlarda ve programın özelliklerine uygun olmak kaydıyla yüksekokula kontenjan tanıyan kurumlardan seçilebilir. Ancak seçilen staj yerinin, staj kurulu kriterlerine uygun olarak, program başkanlıklarınca kabul edilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci, bölüm/program başkanının önereceği yerde stajını tamamlar.

Öğrenci, staj devam durumunu, dosyasındaki devam çizelgesine işleyerek her gün işyeri Staj Yöneticisi/Yetkilisine onaylatır. Özürsüz olarak 5 iş gününden veya geçerli mazereti/sağlık raporu olsa da 7 iş gününden fazla devamsızlığı olan bir öğrenci stajını başaramamış sayılır. Raporu veya mazereti nedeniyle yapılmayan günler, staj süresine ilave edilerek tamamlanır.

### **ÜNİVERSİTE STAJ ve EĞİTİM UYGULAMA KURULU**

**Madde 8-** Meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-sanayi-işyeri işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

### **MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ ve EĞİTİM UYGULAMA KURULU**

**Madde 9-** Meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi-İşyeri Koordinatörünün başkanlığında meslek yüksekokulunun bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun teklifi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun olumlu kararı ile “Staj komisyonu” kurulabilir ve bu komisyon, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu adına stajın uygulama ve değerlendirmesine ilişkin görevleri yürütebilir.

### **STAJ ve EĞİTİM UYGULAMA KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 10-** Meslek Yüksekokulunda Okul-Sanayi-İşyeri Koordinatörlüğünü yürüten Müdür Yardımcısı'nın başkanlığında, Bölüm/Program başkanlarından oluşur. Kurul şu görevleri yapar:

- Akademik yılın güz dönemi içerisinde “staj takvimi”ni belirleyerek müdürlüğe sunmak;
- Yıl içinde staj ile ilgili faaliyetleri görüşmek üzere toplantılar düzenlemek;
- İşyerleriyle ilişkilerin iyileştirilmesi amacıyla izlenecek yol ve yöntemleri tespit etmek,
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek;
- Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak.

- f- Staj yapılabilecek nitelikteki işyerlerini ve kriterleri tespit etmek. Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerlerinin yönerge esaslarına ve staj kurulunca öngörülen kriterlere uygunluğunu incelemek ve bu işyerlerinde öğrencilerin staj yapıp yapamayacaklarını kararlaştırmak.
- g- Özel ve resmi kuruluşlarca talep edilecek kontenjanları öğrencilere bildirmek, bu konuda yapılacak yazışmaları, çalışma takvimine paralel olarak sonuçlandırmak.
- h- Gerekliğinde denetleyici öğretim elemanlarını belirlemek ve bilgilendirmek. Denetleyici öğretim elemanlarının işyerine ilişkin görüş ve önerilerini, bölüm/program başkanlıklarına ve Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek.
- ı- Gerekliğinde öğrencilerin staj denetimleri için diğer üniversitelerdeki meslek yüksekokullarıyla işbirliği yapmak.
- j- Takvimde belirlenen iş, işlem ve hizmetleri takip etmek ve bunların zamanında gerçekleşmesi için bölüm/program başkanlarıyla iş birliği yapmak.

## **BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLARININ STAJ İLE İLGİLİ GÖREVLERİ**

### **Madde 11- Bölüm/Program başkanları staj ile ilgili olarak şu görevleri yapar:**

- a- Staj takviminde belirlenmiş işlemleri süreleri içinde duyurmak, öğrencilerin bu takvime uyması için gerekli çalışmaları yapmak. Belirlenen takvime uygun olarak, öğrencilere staj dosyalarını dağıtmak ve dosyalar üzerinde yapılacak işlemleri anlatmak.
- b- İşyerlerinden sağlanan staj kontenjanlarını program başkanlığına bildirmek.
- c- Programdaki öğrencilerin staj yaptıkları yerlerin listesini staj kuruluna sunmak.
- d- Program başkanlıklarınca staj bitiminde staj dosyalarının teslim alınıp, staj mülakatının yapılmasını sağlamak.
- e- Program öğrencilerinin staj bitiminde öğrencilerin stajları ile ilgili “değerlendirme mülakatını” takvimde belirtilen sürede yapmak, stajı kabul veya reddedilen öğrencilerin sonuçlarını staj ve eğitim uygulama kurulu aracılığı ile müdürlüğe sunmak.

## **STAJ DENETLEMESİ VE DENETLEYİCİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREVLERİ**

**Madde 12-** Stajlar yapıldığı dönemde, denetleyici öğretim elemanları tarafından denetlenebilir. Meslek Yüksekokullarının Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılabilir.

## **STAJ DOSYASI VE İÇERİĞİ**

**Madde 13-** Öğrenciler staj dosyalarını, staj öncesinde program başkanlarının belirteceği şekilde doldururlar. Staj boyunca yapılan günlük çalışmaları da dosyanın ilgili sayfalarına yazarak, staj bitiminde ve staj takviminde belirtilen süre içerisinde program başkanlarına teslim ederler.

Staj dosyalarında; Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (iki nüsha), Öğrencinin Stajı Hakkında İşveren Raporu (iki nüsha), Staj Yönergesi, Öğrencinin Staj Devam Çizelgesi, Öğrencinin Günlük Staj Çalışma Formu (staj gün sayısı kadar) yer alır.

## **STAJ EĞİTİCİ PERSONEL VE GÖREVLERİ**

**Madde 14-** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

## **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR**

**Madde 15-** Stajyer kabul edecek işyerleri, kendi personeline sağladığı sosyal olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çaba sarf eder.

## **ÖĞRENCİNİN STAJI HAKKINDA İŞVEREN RAPORU**

**Madde 16-** Öğrencilerin stajda başarılı sayılabilmesi için, işveren raporunda bulunan not cetvelindeki her beceri ve bilgi grubundan 100 (yüz) üzerinden en az 65 (altmış beş) alan öğrenci mülakata girme hakkı kazanır. Aksi halde stajlarında başarısız olmuş sayılırlar ve stajlarını yenilemek zorundadırlar. İşveren raporu iki nüsha olarak işveren tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Diğer nüsha “GİZLİ” kaydı ile taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrencinin kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir.

## **STAJDA BAŞARI TESBİTİ**

**Madde 17-** Staj bitiminde Program Başkanlığı’nca öğrencinin staj dosyası ve işveren raporu incelenir; staj takvimine göre, dosyayı ve işveren raporunu esas alarak öğrenci bir mülakata tabi tutulur ve sonucu başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.

Stajı işveren tarafından kabul edilen öğrencinin, program başkanlığınca yapılan “staj mülakatı veya uygulama sınavında” başarılı bulunmaması halinde, öğrenciye ek staj yapma zorunluluğu getirilebilir. Staj mülakatına girmeyen veya staj dosyalarını staj takviminde belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

## **STAJ SIRASINDA SİGORTA PRİMİ ÖDENMESİ**

**Madde 18-** Stajyer öğrencilerin sigorta primlerinin ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı’na verilir. Ödeme işlemi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

## **GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 19-** Öğrenciler “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri yanında; stajlarını sürdürdükleri işyerinin çalışma, disiplin ve emniyeti ile ilgili kurallarına da aynen uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumu işveren tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

## **HÜKÜM BULUNMYAN DURUMLAR**

**Madde 20-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararları uygulanır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 21-** Bu yönerge, 2014–2015 eğitim–öğretim yılından itibaren Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokullarına kayıt yaptıran öğrenciler için uygulanmak üzere Harran Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Daha önceki eğitim–öğretim yıllarında Meslek Yüksekokullarına kaydolmuş öğrencilere kaydoldukları dönemde yürürlükte olan yönerge hükümleri uygulanır.

## **YÜRÜTME**

**Madde 22-** Bu yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.