

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SEFERİHİSAR FEVZİYE HEPKON
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları yılsonu stajları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Yüksekokul öğrencilerinin yılsonu staj yerlerinin belirlenmesi, stajların yapılışı ve değerlendirme usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 12.08.2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Dokuz Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Çerçeve Yönetmeliğinin 17. Maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Yönergede geçen,

- Yüksekokul** : Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
Müdürlük : Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
Komisyon : Yüksekokul Staj Komisyonunu,
Kurul : Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
Yönerge : Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
İşletme : Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından uygun görülen işletmeleri ifade eder.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- Yüksekokul Staj Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla öğretim elemanları arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Staj Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Yüksekokul öğrenci işlerinden bir personel Komisyonun raportörü olarak toplantılara katılır. Komisyonun görevleri şunlardır;

- a. Stajlar ile ilgili uygulamaya ilişkin ölçüt ve esasları belirlemek,
- b. Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakın hazırlanmasını sağlamak,
- c. Öğrencilerin staj çalışmalarını inceleyerek sonuçları Kurula sunmak,
- d. Her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışmak, staj programlarının değerlendirmesini yapmak ve değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

Staj Komisyonu çalışmalarını Program Sorumlularıyla eşgüdüm halinde yürütür. Program Sorumluları, Staj konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek, Staj yerlerini uygunluğunu incelemek, Staj dosyalarını takip etmek, değerlendirmek ve Komisyona teslim etmekle yükümlüdürler.

Staj Dönemi

Madde 6- Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları öğretim planındaki stajlarını II. Yarıyılın sonunda veya IV. Yarıyılın sonunda yapabilirler. Stajlarını yapmayan veya yapıp başarısız olan öğrenciler Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun göreceği yarıyıllarda stajlarını yapmak veya tekrarlamak zorundadır.

Yüksekokula yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencilerin geldikleri Yüksekokul'un öğretim planına göre yapmış oldukları stajlar, Komisyon tarafından değerlendirilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur

Staj Zaman ve Süresi

Madde 7- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda bir bütün olarak yapması esastır. Staj yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki öğretim yılına sarkmadan tamamlanır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Tüm derslerini başarılarak mezuniyet durumuna gelmiş olup, Staj'dan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış öğrenciler, Yönetim Kurulu Kararı ile Staj'larını Güz ve Bahar Yarıyılları içinde de yapabilirler.

Staj başlangıç ve bitiş tarihleri okul tarafından belirlenir.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Ancak bu durumdaki öğrenciler her eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Akademik dönemin başlangıcından itibaren 1 (bir) ay içinde yapılmayan müracaatlar değerlendirmeye alınmaz.

Staja Başvuru

Madde 8- Öğrencilerin staj yapmak için başvuru işlemleri Şubat ayında başlar.

Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurumu belirterek doldurdıkları Başvuru Formu'nu program sorumlusuna onaylattıktan sonra Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder.

Öğrenci işleri bürosu, öğrencinin başvuru formunda belirtilen işyerine yazı yazarak, işyerinden öğrencinin staja kabul edildiğine dair bir onay yazısı ister.

İstenen staja kabul onay yazısı geldikten sonra bu yazı, öğrencinin başvuru formu ile birlikte Staj Komisyonu'na teslim edilerek onay alınır.

Staj Komisyonu'nun onayından sonra öğrenci, Staj Dosyasını Yüksekokula tasdik ettirerek stajına başlar.

Staj Yeri

Madde 9- Staj Komisyonu ve Program sorumluları, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için gerekli yönlendirmelerde bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip işletmelerde yapılacaktır. Bu bağlamda, öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmelerin nitelikleri, ilgili Program sorumlularının görüşü alınarak Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Yurtdışında Staj

Madde 10- Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Program Sorumlusuna verir. Bu talepler Staj Komisyonu tarafından incelenir, değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Staj Komisyonuna teslim ederler, uygun görülenler Komisyon tarafından onaylanır.

Staj Uygulama İlkeleri

Madde 11- Staj Komisyonunca staj için gerek duyulan uygun belgeler hazırlanır ve bir dosyada toplanır. Staja gönderilen her öğrenci, değerlendirme formunu staj yaptığı işletmenin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde ilgili işletme yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Yüksekokula gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defteri düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Dokuz Eylül Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda öğrencilerin yapacakları stajlarda ilgili yasal düzenlemelere de uyulur. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bunlara uymayanların stajlarının iptal edilmesi ve haklarında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması Program Sorumluları tarafından Müdürlüğe önerilir. Bu durumdaki öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorunda kalabilirler.

Her öğrenci, staj dosyasını staj bitimini takip eden 15 (on beş) gün içerisinde değerlendirilmesi için Staj dosyasını Program Sorumlusuna teslim etmek üzere öğrenci işlerine teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 12- Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebi ile staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir,ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

Stajın Denetlenmesi

Madde 13- Öğrencinin Staj yaptığı işletmeden olumsuz bir geribildirim alınması durumunda Yüksekokul gerekli önlemleri alır. İncelemeler sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Program Sorumlularının önerisi ve Staj Komisyonunun değerlendirmesi ile Kurul tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Geçersiz sayılan stajın tekrarlanması zorunludur.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 14- Staj dosyasında; öğrencinin, staj yapılan işletme yetkilisinin ve Yüksekokul Staj Komisyonunun onaylaması için bölümler yer almaktadır.

Bu bölümlerden;

- Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini "Staj Defterine", stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise "Staj Değerlendirme Formu" üzerinde belirtilen yerlere stajın son haftasında dolduracaktır.

b. Staj Defterinde ve Staj Değerlendirme formundaki ilgili yerler işletme tarafından doldurulacaktır.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 15- Program Sorumluları, öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirerek Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Bu Yönerge çerçevesinde esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye Program Sorumlusu tarafından işletme görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin incelenmesi suretiyle (B) 'başarılı', (Y) 'yetersiz', (D) 'devamsız', (E) 'eksik' notlarından herhangi biri verilir. (Y) 'yetersiz', (D) 'devamsız', (E) 'eksik' değerlendirmeleri Komisyon tarafından onaylanır. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.

Staj dosyalarında düzeltme gerektiren konularda, 10 günlük ek süre verilir. Bu süre zarfında gerekli düzeltmeleri yapıp staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Stajla ilgili her türlü belge, stajlar değerlendirildikten sonra öğrenci dosyalarına konularak arşivlenmek üzere Yüksekokul öğrenci işleri bürosuna teslim edilir. Söz konusu evrak, Yüksekokul Yönetim Kurulunca daha uzun süre ile saklanmasına karar verilmiş olmadıkça, son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Yüksekokul Müdürlüęü tarafından saklanır ve bu sürelerin sonunda normal usuller uyarınca imha edilebilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 16- Bu Yönergede yer almayan hususlar, Yüksekokul Staj Komisyonunun önerileri üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönergeyi Dokuz Eylül Üniversitesi Seferihisar Fevziye Hepkon Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.