

## **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

### **AMAC**

**MADDE 1–** (1) Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

### **KAPSAM**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları staj uygulamaları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

### **DAYANAK**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönerge, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 07.05.2023 tarihli ve 32183 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **TANIMLAR**

**MADDE 4–** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
- b) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- c) Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MYOK): Selçuk Üniversitesi bünyesindeki Meslek Yüksekokulları arasında koordinasyonu sağlamak üzere kurulan koordinatörlüğü,
- d) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,
- e) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK): Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere oluşturulan kurulu,
- f) Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
- g) Program: Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
- ğ) Program Staj Kurulu: Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj Kurulunu,

- h) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- ı) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi,
- i) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj Kurulu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,
- j) Staj Sicil Fişi (İşveren Değerlendirme Formu): Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- k) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi ifade eder.

### **STAJIN AMACI**

**MADDE 5–** (1) Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

### **MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KURULU**

**MADDE 6–** (1) Bölümlerin staj uygulamalarının eşdeğerliği ve koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu (MYSEUK) oluşturulur. Bu kurul, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında; Bölüm Başkanlarından oluşur. MYSEUK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne raporlandırır.

(2) MYSEUK'nun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak dijital ortamların ve basılı evrakın zamanında düzenlenip, çoğaltılmasını organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Meslek Yüksekokulu içinde staj çalışmalarını denetlemek.

## **PROGRAM STAJ KURULU**

**MADDE 7–** (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Kurulu (PSK) tarafından yürütülür. Program Staj Kurulu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

(2) Program Staj Kurulu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her eğitim öğretim yılının başında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- ç) Kamu veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- d) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- e) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Müdürlüğe, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- f) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- g) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- ğ) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini MYSEUK'na bildirmek.
- h)Ulusal staj programı kapsamında öğrenciyi bilgilendirmek.

## **İŞYERİNİN STAJLA İLGİLİ SORUMLULUKLARI**

**MADDE 8–** (1) İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj sorumlusu görevlendirmek,
- c) Stajını tamamlayan öğrencilerden Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
- d) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.
- e) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

## **STAJ İLE İLGİLİ BELGELER**

**MADDE 9–** (1) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, vb.) içeriği ve formatı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj sicil fişi Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

- a) Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir.
- b) Staj Sicil Fişi (Staj Değerlendirme Formu): İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Müdürlüğe doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.
- c) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj kurulunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu ve varsa rapor eklerini, Program Staj Kuruluna en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.
- ç) Anket Formu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkındaki staj yeri için anket formunu doldurur. Staj sonunda doldurulan bu anket formu Program Staj Kuruluna teslim edilir.

## **ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ**

**MADDE 10–** (1) Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir program staj kılavuzunu hazırlar. Bölüm Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu kılavuz Yüksekokul Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program WEB sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Program Staj Kuruluna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj sicil formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır. Program staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- a) Stajın tanımı,
- b) Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- c) Uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- ç) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,

Staj İşlemleri:

- d) Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
- e) Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
- f) Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının programa iletilmesi,
- g) Program tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

## **STAJA BAŞVURU**

**MADDE 11–** (1) Staj yapacak öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesini staj takviminde belirtilen son tarihten önce Program Staj Kuruluna teslim eder. Bu belgeler Program Staj Kurulu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için Yabancı Kimlik Numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı

aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Yüksekokul Müdürlüğüne, öğrenciye staj öncesinde verilmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Yüksekokul Müdürlüğü'nün staj yapılacak kuruma yazısı,
- b) Stajyer öğrenci günlük devam ve faaliyet çizelgesi (1 adet),
- c) Onaylı staj sicil fişi (İşveren değerlendirme formu) (2 adet),
- ç) Onaylı ve fotoğraflı staj değerlendirme formu (1 adet),
- d) Onaylı ve fotoğraflı ziyaretçi öğretim elemanı değerlendirme formu (1 adet),
- e) Staj raporu yazım kılavuzu,
- f) Stajyer öğrenci için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi,
- g) Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

### **STAJ YAPILACAK YERLER**

**MADDE 12–** (1) Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Programa tahsis edilen staj kontenjanları Program Staj Kurulunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Program Staj Kurullarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması sağlanır. Öğrenciler, Program Staj Kurulu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Kurulunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Program Staj Kurulunun onayı olmadan staj yapamaz.

(2) Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Selçuk Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Yüksekokul Staj Kurulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Yüksekokul Staj Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

(3) **Yurt Dışında Staj:** Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

### **STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ**

**MADDE 13–** (1) Staj; Yükseköğretim Kurumunun belirlemiş olduğu çerçeve ve yönetmeliklere uygun olmak kaydıyla, olağanüstü durumlar (salgın hastalıklar, doğal afetler vs. öngörülemeyen olağanüstü durumlar) göz önüne alınarak, Yüksekokuldaki programların özelliklerine göre stajın süresi, başlama zamanı ve AKTS kredisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**(2)Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler**

### **STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

**MADDE 14–** (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler ilgili Meslek Yüksekokulu ile görüşülerek telafi edilebilir:

- a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
- c) 1. Derece akrabalarının vefatı yada hastaneye yatma durumunda refakatçi olma halinde 7 (yedi) iş gününe kadar mazeret durumu,

Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

(2) Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Program Staj Kurulu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

(3) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

### **STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 15–** Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program Staj Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar

- ç) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- e) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- f) Öğrenciler staj bitiminde, staj sorumlusu tarafından doldurulan Staj sicil fişinin meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- g) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj raporuna kayıt ederler.

## **STAJ UYGULAMASI**

**MADDE 16–** (1) Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları basılı ya da Yüksekokul veya Bölüm WEB sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve onaylı “staj sicil fişi” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj sicil fişlerinden biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj sicil fişinin işyerinden Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde belirtilen tarihler arasında Program Staj Kuruluna teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı 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, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Program Staj Kurulu tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

(2) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu

kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Program Staj Kurulunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajını belirlenen kurallara göre kendi ülkelerinde yapabilirler.

## **SİGORTA İŞLEMLERİ**

**MADDE 17–** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Selçuk Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formu ve staj kabul belgesini Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Müdürlüğe bildirirler. Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Program Staj Kuruluna, Kurul ise ivedilikle Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirmesi zorunludur (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

## **STAJIN İZLENMESİ**

**MADDE 18–** (1) Program Staj Kurulu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

## **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 19–** (1) Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj sicil fişi ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu staj takviminde belirtilen tarihler içinde Program Staj Kuruluna teslim eder. Sicil fişi, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Program Staj Kurulu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav kurulları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Program Staj Kurulu tarafından raporun teslimini takip eden iki hafta içinde tamamlanır.



(2) Stajının tamamı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir. Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(3) Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere ön lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Selçuk Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

(4) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 54 üncü maddesi çerçevesinde soruşturma açılır.

(5) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.

(6) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca sicil fişini doldurması gerekir.

### **STAJ MUAFİYETİ**

**MADDE 20**– Aşağıda belirtilen durumlar hariç staj muafiyeti yapılamaz.

(1) Daha önce öğrenim gördüğü alanla ilgili herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Program Staj Kurulu tarafından değerlendirilir. Program Staj Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvuruları Program Staj Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

(3) Öğrenciler okumakta oldukları programın alanı ve işkolu ile ilgili bir işte ve SGK'ya iş kolunu gösterir şekilde kayıtlı olarak en az beş yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Program Staj Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bilgi verilerek ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim edilir.

### **STAJ TAKVİMİ**

**MADDE 21–** (1) Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Meslek Yüksekokulları tarafından belirlenerek ilan edilir. Belirlenen staj takvimi bilgi için Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğüne gönderilir.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 22–** (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**MADDE 23- (1)**

- a) Bu yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne yürütülür.
- b) Bu yönergede bulunmayan hususlar Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır.
- c) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.