

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yükseköğrenimleri sırasında güz, bahar ve yaz dönemlerinde yaptıkları staj ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj amaçlarını, esaslarını, uygulamasını, süresini, planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesini ve staj ile ilgili birim ve kurumların görevlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge,
a) Ankara Üniversitesi'nin 12 Eylül 2013 tarih 28763 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 9., 15., 16. ve 37. Maddelerine ve,
b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4, 5 ve 87'nci Maddelerinde belirtilen iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili yasal düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Yönergede geçen deyimlerden,
a) Üniversite: Ankara Üniversitesi'ni,
b) Yüksekokul: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu'nu,
c) Müdürlük: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
ç) Yönetmelik: Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
d) Yönerge: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
e) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ankara Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının müdürü veya Meslek Yüksekokulu sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,
f) Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Yüksekokul Müdürü'nün görevlendirdiği bir müdür yardımcısının başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşturulan kurulu,
g) Bölüm Başkanlığı: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu'nda bulunan bölüm başkanlıklarını,
ğ) Öğrenci: Elmadağ Meslek Yüksekokulu'nda herhangi bir ön lisans programına kayıtlı öğrencileri,
h) Staj: Öğrencinin, öğrenim gördüğü programın hitap ettiği mesleki alanlarda geçireceği öğrenim ve uygulama dönemini,
ı) Danışman: Öğrenci için Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlanmış akademik danışmanı ,ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

MADDE 5 - (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun aldığı kararlar uyarınca Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,
(2) Stajda kullanılacak elektronik belgelerin ve/veya basılı evrakın zamanında basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
(3) Staj çalışmalarını denetlemek ve değerlendirilmesini sağlamak,
(4) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

(5) Öğretim yılı içerisinde stajların başvuru, uygulama ve değerlendirme gibi işlemlerin yer aldığı uygulama takviminin düzenlenmesini ve duyurulmasını sağlamak.

Bölüm Başkanlarının Staj ile İlgili Görevleri

MADDE 6 - (1) Staj çalışmalarını bölümü açısından program koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.

(2) Danışmanların değerlendirmelerinde olabilecek sorunların yönergeye uygun şekilde çözümünü sağlamak.

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

(4) Staj yapılabilecek meslek alanlarının belirlemek ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca yayınlanan staj uygulama takvimi ile birlikte yayınlamak.

Danışman Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Staj süreci ile ilgili tüm konular hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve sorunların çözümüne yardımcı olmak.

(2) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.

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

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

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

(6) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri, Süresi ve Uygulama İlkeleri

Stajın Yapılacağı Yerler

MADDE 8 - (1) Staj yerleri, eğitim programlarının özelliklerine göre Bölüm Başkanlıklarınca her öğretim yılı başında yayınlanan kistaslara sahip işletmeler olur. Öğrenci stajını, bölüm/yüksekokul tarafından önerilen staj yerlerinde veya kendi girişimleri sonucu kabul edildiği kamu veya özel kuruluşlarında yapar.

(2) Staja başlayan öğrenci, Danışmandan onay almadan staj yerini değiştiremez.

(3) Hâlihazırda bir işyerinde çalışmakta olan öğrenciler, yaptıkları işin tanımı Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen mesleki alanlarda ise, staj ve uygulama program tarihleri dâhilindeki çalışmaları staja kabul edilir. Eğer, iş tanımları 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 onaylı bir belgeyi, bir dilekçe ekinde Bölüm Başkanlığına sunar.

b) Staj yerinin, bölüm başkanlığınca kabul edilmesi halinde, staj uygulama takvimi değerlendirme tarihlerinde ulaşmak üzere, staj tarihleri arasında günlük yaptığı işleri gösterir staj raporunu hazırlayarak Danışmana teslim eder.

Staj Süresi, Tarihleri

MADDE 9 - (1)Yüksekokulda staj süresi 1. sınıfın yaz döneminden itibaren yapılmak üzere 30 iş günüdür. Staj tarihleri öğretim yılının başlangıcında akademik takvimi takiben ilan edilir.

(2) Uzaktan eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler 1. Sınıfın yaz döneminden itibaren staj takviminde belirlenen herhangi bir dönemde stajlarını yapar.

(3) Örgün öğrenim öğrencileri stajını yaz döneminde yapar. Örgün öğrenim öğrencilerinin dönem içerisinde staj yapılabilmesi için, normal öğrenim süresini aşan öğrencinin, ilgili dönemde hiç ders almıyor olması veya staj haricinde mezuniyete 3 ders sınavına hak kazanmış olması gerekir. Örgün öğretim öğrencileri yapılacak bu uygulama için öğrenci ilgili derslerin sorumlu Öğretim Elemanından devam muafiyeti alması gerekir.

Staja Başlama

MADDE 10 - (1) Öğrenci, staj yapmak istediği kurumlardan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı, kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj uygulama takviminde belirtilen başvuru tarihleri arasında ilgili danışman öğretim elemanına başvurur. Öğrencinin başvurusu, danışman öğretim elemanı tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili

detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına, danışman öğretim elemanından onay aldıktan sonra başlar. Danışman onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(2) Staj yapılacak kurumun kendi staj takvimi olması durumunda öğrenci durumu bölüm başkanlığına bir dilekçe ile bildirir. Bölüm başkanlığının uygun görmesi halinde staj tarihleri işyerine göre düzenlenir.

(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 resimli Staj Dosyasını ve istenen diğer belgeleri, staja başladığı gün teslim eder.

(5) Öğrenci, aldığı rapor nedeniyle stajı uzatmak zorunda kalırsa danışmanına bilgi vererek sigortalılık durumunun uzatılmasını talep eder.

Stajın Yürütülmesi (Uygulama İlkeleri)

MADDE 11 - (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

(2) Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden raporlu ve izinli olan öğrencilerin durumları Müdürlüğe bildirilir. Danışman öğretim elemanlarının denetimi sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri işveren tarafından danışman öğretim elemanına 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 durumu 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 kapsamı dışında değerlendirilmelidir.

(5) Öğrenciler staj süresince Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge ile belirlenen çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(6) Staj yapan öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Ancak, staj yapılan işletmenin çalışanları için öngördüğü bir kıyafet varsa, öğrencilerin bu kıyafeti giymeleri gerekir.

(7) Öğrenci, staj çalışması sırasında karşılaştığı güçlükleri yazılı olarak veya e-posta yoluyla ilgili danışman öğretim elemanına bildirmelidir.

(8) Staj yapan öğrenci, kurumda kullandığı tüm mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Makina ve aletlerin kullanımı staj eğitmeni tarafından stajyere gösterilmeli ve iş güvenliği ile ilgili uyarılar yapılmalıdır.

(9) Öğrenciler, işyerlerinde 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 işyerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar.

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

Staj Yapan Öğrenci için Disiplin İşlemleri

MADDE 12 - (1) İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Müdürlüğe bildirilir.

(2) Bu öğrenciler hakkında "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Yasal Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler

MADDE 13 - (1) Yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ankara Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır.

Staj Formları ve Dosyaların Doldurulması ve Değerlendirme

MADDE 14 - (1) Öğrenciler iş yerlerinde staja başlamadan önce, Staj Yeri Kabul Belgesini (İşyeri onaylamalı) ve Staj Başvuru Formunu ayrıntılı şekilde doldurur. Ayrıca öğrenci kimliği ve nüfus cüzdanı fotokopileri ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan provizyon da bu formlara eklenerek şahsen veya posta ile, yayınlanan staj takvimine uygun olarak, bölüm başkanlığına teslim eder.

(2) Stajın tamamlanmasını takip eden bir hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı İş Yeri Staj Değerlendirme Formu işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yükseköğretim Öğrenci İşlerine gönderir veya öğrenci elden teslim eder.

(3) İş Yeri Staj Değerlendirme Formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.

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

(5) Staj dosyalarının değerlendirilmesi Bölüm Başkanlıklarınca 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 ve Eğitim Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

(6) Staj komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirmede gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarının katkısını talep edebilir. Staj komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir, elektronik ortamda sunum, seminer vb. çalışmalar isteyebilir. Staj sonuçları BAŞARISIZ ya da BAŞARILI olarak değerlendirir.

(7) İşyeri tarafından onaylanmış staj dosyaları üç (3) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler ve Ekler

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Staj Yönergesi Ankara Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Özel Durumlar

MADDE 16 - (1) Bu yönergede öngörülememiş hususlarda Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli kararları verir.

Yürütme

MADDE 17 - Madde

Bu yönerge hükümlerini Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER:

1. Staj Yeri Kabul Belgesi
2. Staj Başvuru Formu
3. İş Yeri Staj Değerlendirme Formu
4. Staj Dosyası Sayfa Örneği
5. Yoklama Listesi
6. Staj İçin İşletme Bilgilendirme Formu

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ İÇİN İŞLETME BİLGİLENDİRME FORMU

Sayın Yönetici,

Bilindiği gibi ülkemiz Mesleki ve Teknik Eğitim kurumlarının en önemli hedeflerinden biri, iş dünyası için ihtiyaç duyulan nitelikli ara elemanların yetiştirilmesidir. Özellikle teknoloji, ticaret ve hizmet sektörlerinde bölgesel ve ulusal yüksek nitelikli eleman ihtiyaçlarını karşılama görevini üstlenen Elmadağ Meslek Yüksekokulu, mesleki ve teknik eğitimde kaliteyi çok önemsemektedir.

Ekonomik büyümeyi sürdürebilmek ve uluslararası pazarlarda ülkemizin rekabet gücünü koruyabilmek için günümüz teknolojisine ayak uydurabilecek tekniker ve meslek ara elemanı ihtiyacının önemi ortadadır. Bu sebeple Yüksekokulumuz, görev tanımında da belirtildiği gibi, hizmette rekabet, verimlilik ve kaliteyi esas alarak, sınaî, ticari ve hizmet sektörlerinin rekabet güçlerini arttıracak yönde nitelikli insan gücü yetiştirmektedir.

2007 yılında resmi olarak kurulmuş olan Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu, sahip olduğu 5000 m² kapalı alan, 6 adet teknoloji tabanlı laboratuvar, konferans salonu, öğrenme merkezi ve uzaktan eğitim sınıfı ile ülkemizin sayılı Meslek yüksekokullarından biridir. Öğrencilerimize teknoloji destekli sınıflarda, modern eğitim teknikleri kullanılarak eğitim öğretim sunulmaktadır.

Yüksekokulumuzda verilen teorik bilgilerin ve laboratuvar çalışmalarının endüstri uygulamalarıyla geliştirilmesine önem verilmektedir. Bu amaçla, mezuniyet sonrası iş hayatına hazırlık kapsamında öğrencilerimizin 30 iş günü staj yapmaları gerekmektedir.

İmalat ve ticaret sektörü olarak öğrencilerimizin staj eğitimine imkân sağlamanız bizleri memnun edecektir. Sizlerden ricamız; öğrencinin staj yeri kabul formunu doldurmasına yardımcı olmanız, öğrenciye dosyasının ekinde bulunan programa uygun çalışmalar yaptırmanız, öğrenci değerlendirme formunu itina ile doldurularak göndermeniz, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı göstermenizdir.

Gerekli yardımları esirgemeyeceğinizi ümit eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Prof. Dr. Hüseyin ÜNVER
Yüksekokul Müdürü