

**T.C.**  
**İSTANBUL KAVRAM**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde 1**

Bu yönergenin amacı; İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreçlerini tamamlamak için, yapmak zorunda oldukları zorunlu stajları ile ilgili hususları düzenlemek ve staj işlerinin yürütülmesini sağlayacak olan staj komisyonun görev, sorumluluk ve yapılımasını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2**

Bu yönerge,

- a. İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili ve esasları,
- b. İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğünün görev, sorumluluk ve yapılması hakkındaki hususları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3**

Bu yönerge 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren; “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin İşyerlerindeki eğitim, uygulama stajlarına ilişkin esas ve usuller” hakkındaki yönetmelik ile İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulunun Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 27. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4**

Bu yönergede geçen;

**Meslek Yüksekokulu:** İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulunu,

**Müdür:** İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

**Staj Yönergesi:** İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,

**Staj Koordinatörlüğü:** İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğünü,

**Staj Defteri:** Üzerinde İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgiler içeren İstanbul Kavram Yüksekokulu Öğrenci işleri biriminden temin edilen defteri,

**İşyeri/Kurum:** İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile işbirliği protokolü yapılan İşyeri/Kurumları ifade etmektedir.

**STAJ ZORUNLULUĞU**

## **Madde 5**

Öğrencilerin Yüksekokul 'da teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez. Yüksekokul ders programındaki herhangi bir derse ilişkin uygulama ve yarıyıl içerisinde yapılan hiçbir seminer çalışması staj olarak kabul edilmez.

## **STAJ YERLERİ**

### **Madde 6**

- a)** Öğrenciler, staj yerleri Staj Koordinatörlüğü tarafından bulunacağı gibi öğrenci tarafından da bulunabilir.
- b)** Staj yeri, Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen yurt içinde veya dışındaki kamu veya özel sektöre ait işyeri/Kurumlar olabilir.
- c)** Staj yapılacak işyeri/Kurumlarda aranacak kriterler, Staj Koordinatörlüğü tarafından tespit edilir.
- d)** Öğrenciler staj yapmak istedikleri işyeri/Kurum için, Staj Koordinatörlüğünün olurlarını almak zorundadırlar.
- e)** Öğrenciler, Staj Koordinatörlüğü onayını alarak kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapabilir.
- f)** Staj başladıktan sonra, Meslek Yüksekokulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamaz.
- g)** İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Koordinatörlüğünün uygun göreceği başka işyeri/Kurumlarda sürdürür.
- h)** Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar aynı işyeri/Kurumda yapılamaz.

## **STAJ DEFTERİ**

### **Madde 7**

- a)** Staj defteri Türkçe olarak hazırlanmalı (Yurtdışında yapılacak stajlar için İngilizce) yazım kurallarına uygun şekilde mürekkepli kalemle doldurulur. Staj defteri gerekli görüldüğü durumlarda elektronik ortamda da tutulabilir.
- b)** Staj defterindeki bütün bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatılarak işyeri/Kurum yetkililerine onaylatılır.
- c)** Staj sonunda istenilen belgeler stajın bitiminden itibaren 15 gün içinde Staj Koordinatörlüğüne teslim edilir.

## **STAJ ZAMANI SÜRESİ VE EVRELERİ**

### **Madde 8**

Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak öğrencinin üzerinden devam mecburiyeti kalkmışsa veya işyeri koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında da öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapabilir.

## **STAJIN SÜRESİ**

### **Madde 9**

Meslek Yüksekokulu öğrencileri iş yerlerindeki stajlarını 30 iş günü olarak yaparlar. Cumartesi günleri de çalışan bir işyerinde, öğrenci isterse bu şekilde çalışabilir. Staj Koordinatörlüğünün kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.

## **STAJ ÇALIŞMA TAKVİMİ**

### **Madde 10**

Öğrencilerin ders müfredatında belirtilen zamanlarda öğretim programını aksatmayacak şekilde yapılması esastır.

## **SİGORTA İŞLEMLERİ**

### **Madde 11**

Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

- a) Öğrenciler bu sözleşmenin akdedilmesiyle işyeri/kurumda staja devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.
- b) Meslek Yüksekokulu ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.
- c) İlgili Birimlere bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

## **STAJDA BAŞARI**

### **Madde 12**

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, staj çalışma takvimine göre incelemek ve değerlendirmek üzere Staj Koordinatörlüğüne teslim eder. Meslek Yüksekokulu öğrencisinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenen süre içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

## **STAJ SIRASINDA KAZA VE HASTALIK DURUMU**

### **Madde 13**

Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Staj Komisyonuna bildirilir. Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

## **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI**

### **Madde 14**

- a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
- b) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Staj Koordinatörlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- c) Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. İşyeri/Kurum, disiplin soruşturması gerektirecek durumlarda İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.

- d) Stajyerler kusurlarından doğan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
- e) İzin alınan veya raporlu oldukları günler için Staj Koordinatörlüğüne ve İşyeri/Kuruma bilgi vermek zorundadırlar.

#### **STAJ KAPSAMINDA İŞYERİ/KURUM SORUMLULUKLARI**

##### **Madde 15**

- a) Staj süresince öğrencilerin işletme içinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirmek,
- b) Öğrencilerin devam durumlarını takip etmek ve devamsızlıkları İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğüne bildirmek,
- c) Öğrencilerin değerlendirilmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına teslim etmek,
- d) Staja başlayan öğrenciye İşyeri/Kurumdaki uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatmak ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt almak,
- e) Gerekli kişisel koruyucu donanımı sağlamak,
- f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmaktır.

#### **STAJ KAPSAMINDA MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUKLARI**

##### **Madde 16**

- a) İşyeri/Kurumdaki yapılacak olan stajın, İşyeri/Kurum tarafından belirlenen stajyerden sorumlu usta öğretici ya da işyeri/kurum Staj Koordinatörü tarafından yapılmasını sağlamak
- b) Öğrencilerin mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarını izlemek.
- c) İşyeri/Kurumda yapılan stajlarda amaçlanan hedeflere ulaşması için İşyeri/Kurum yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli değişiklikleri yapmak ve önlemleri almak.

#### **STAJ KAPSAMINDA STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

##### **Madde 17**

İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Meslek yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli araştırmaları yapmak,
- b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılı hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak ve sorunlarına çözüm bulmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışanlarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak,
- h) Onaylanan staj defterlerini Öğrenci İşleri Birimine teslim etmektir.

#### **STAJ SONU DEĞERLENDİRME RAPORU**

##### **Madde 18**

Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda belirlenir;

- a) Süresi içerisinde eğitim diline göre -Türkçe veya İngilizce olabilir- staj defterini ve evraklarını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- b) Staj bitiminde evraklar en geç 15 gün içinde İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.
- c) Staj defterinin ve istenen diğer evrakların bütün sayfaları İşyeri/Kurum tarafından onaylı olmalıdır. Üzerinde imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan evraklar kabul edilmez.
- d) Öğrencilerin staj çalışmaları gerektiğinde, Staj Koordinatörlüğü tarafından işyeri/Kurumda incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.
- e) Staj Koordinatörlüğü Öğrencinin staj defterini, İşyeri/Kurum tarafından kapalı zarf içerisinde gelen Değerlendirme Formunu Staj devam çizelgesini dikkate alarak bir değerlendirme yapar.
- f) Staj Koordinatörlüğü yaptığı değerlendirmeler sonucunda öğrencinin staj uygulamasından başarılı olup olmadığını belirleyerek sonucu Öğrenci İşleri Birimine bildirir.
- g) Staj dokümanları Öğrenci İşleri biriminde öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

### **STAJ BAŞARI TESPİTİ**

#### **Madde 19**

Staj Koordinatörlüğü tarafından İşyeri/Kurum tarafınca doldurulan staj defteri dikkate alınarak, başarı notu, Geçer(G)/ Kalır (K) şeklinde öğrenci işleri birimine yazılı olarak bildirilir.

### **STAJYERİN DENETLENMESİ**

#### **Madde 20**

Staj Koordinatörlüğü bu yönergenin çeşitli maddelerinde belirtilen görev ve sorumluluklarının yanında, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca belli sürelerle denetlemekle görevlendirilir. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim yeri olarak İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle Staj Koordinatörlüğü telefon vasıtası ile de denetleme yapabilir.

### **YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

#### **Madde 21**

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulu Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **YÜRÜRLÜK**

#### **Madde 22**

- a) Bu yönerge 2016-2017 Öğretim yılı Bahar döneminden itibaren geçerlidir.
- b) Bu yönergenin yürürlüğe girişinden itibaren 05.11.2007 2007/1 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÜRÜTME**

#### **Madde 23**

Bu yönergede hükümleri İstanbul Kavram Meslek Yüksekokulunun Müdürü yürütür.