

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM İşletmede Mesleki Eğitim

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokulları önlisans öğrencilerinin, okulda edindikleri teorik bilgilerini pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, iş ve üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim ve öğretimin zorunlu bir parçası olan işletmede mesleki eğitim ve staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi meslek yüksekokulu öğrencilerinin uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim” ve “Staj” çalışmalarını düzenler; yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları “İşletmede Mesleki Eğitim” ve “Staj” ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Ek- 23.maddesine, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5.maddesinin b fıkrası ile 87.maddesinin e fıkrası, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

a) Sorumlu Öğretim Elemanı: : Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen; İşletmede Mesleki Eğitim uygulaması yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını.

b) İşyeri: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, “İşletmede Mesleki Eğitim” dersi adı altında pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,

c) İşletme Yetkilisi: Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere “İşletmede Mesleki Eğitim” ve “Staj” yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını,

ç) İşyeri Eğitici Personeli: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

d) Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi meslek yüksekokullarındaki İşletmede Mesleki Eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

e) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Uygulamalı eğitim yapılan bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

f) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

g) Meslek Yüksekokulu Müdürü: İşyeri Eğitimi Uygulamaları organizasyonunun, birimindeki en üst düzey yetkilisini,

ğ) Mesleki Uygulama Raporu: Bu yönergede belirtilen esaslara göre ve İşletmede Mesleki Eğitim uygulamaları süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde ilgili öğrenci tarafından yazılan raporu,

h) Staj Komisyonu: İlgili bölümde staj işlemlerini yürüten komisyon

ı) Staj yeri/işyeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Yetki ve Görevler**

Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki ve görevleri

MADDE 5– (1) Meslek Yüksekokulu Müdürünün yetki ve görevleri şunlardır:

a) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak.

b) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarının yapılacağı işyeri ile gerekli resmi yazışmaları yapmak.

c) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarının kapsamında yürütülen çalışmaları denetlemek.

ç) İşletmede Mesleki Eğitim uygulamalarının süresince öğretim elemanları, işyeri yetkilisi ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu yılda en az bir defa veya gerek gördüğünde toplamak.

Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevi, yetkileri ve oluşumu

MADDE 6– (1) Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu;

a) Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Bölümlerin/Programların uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar.

b) Bölüm/Programlardan gelecek uygulama raporları çerçevesinde uygulamalı eğitime yönelik çalışmalar yapar.

c) Komisyon, uygulamalı eğitime ilişkin bilgilerin ilgili web sayfasında yayınlanmasını sağlar.

ç) Komisyon, müdürün uygulamalı eğitim faaliyeti yürütülen her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç üyelerden oluşur.

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

d) Müdür, uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bir müdür yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirilebilir.

e) Komisyon, yılda en az bir defa olmak üzere salt çoğunluk ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

f) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Bölüm/Program Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun görevi, yetkileri ve oluşumu

MADDE 7- (1) Bölüm/Program uygulamalı eğitimler komisyonu;

a) Uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerdeki uygulamalı eğitim

faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

b) Bölüm/Program uygulamalı eğitimler komisyonu, işletmede mesleki eğitim sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar.

c) Komisyon, bölüm/program başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç (3) üyeden oluşur. İlgili bölümde/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda müdür başka bölümden öğretim elemanı görevlendirebilir. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır. Bölüm/Program başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı bölüm/program uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır.

ç) Bölüm/Program Komisyonu, yılda en az bir defa olmak üzere üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

d) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden, bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda ise ait olduğu birimden olmak üzere kalan süreyi tamamlamak için yeni bir görevlendirme yapılır.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Bölüm başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve bölüm uygulamalı eğitimler komisyonunu bilgilendirmek, işletmede mesleki eğitimini ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formunu teslim almak, disiplin ve devam hususlarında işletme ile işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

İşyeri eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

- a) Eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için “Subü Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Dersi İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formu”nun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim raporunu inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Öğrencinin işletmede karşılaşacağı sorunların çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde işletme yetkilisine ulaştırmak.
- d) Öğrencinin eğitim gördüğü programa uymayan ve sağlık açısından problem doğuracak işlerde görevlendirilmesini engellemek.
- e) Öğrencilere meslek yetkinliği ve disiplinini aktarmak.
- f) Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı ve sorumluluğu vermek.
- g) Öğrencilerin teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak.
- ğ) İşletmede öğrencinin uygulama eğitimi ile ilgili yaşadığı sorunlarda sorumlu öğretim elemanına bilgi vermek.
- h) İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve Sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek.
- ı) İşletmede uygulama eğitimi alan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve olası sorunlarda Sorumlu öğretim elemanını bilgilendirmek.
- i) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Bünyesinde uygulamalı eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Öğrencinin, öğrenim gördüğü programa uygun olan birimlerinde uygulama eğitimini almasını sağlamak
- b) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- c) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin, uygulamalı eğitim (işletmede mesleki eğitim) kabul formunu imzalamak.
- ç) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için Sorumlu İşyeri Eğitici Personelinin düzenlemiş olduğu “Subü Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Dersi İşyeri Sorumlusu Değerlendirme Formu”nu imzalamak ve sorumlu öğretim elemanına kapalı zarf içerisinde teslim etmek/ulaştırmak.
- d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- e) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatla verilen sorumlulukları yerine getirmek ve yapılacak işe uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak.
- f) Öğrencinin yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçlarının karşılanmasına imkânlar doğrultusunda yardımcı olmak.
- g) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.

ğ) İşletmede mesleki eğitim dersleri kapsamındaki uygulama eğitimleri sırasında meslek hastalığı veya iş yeri kazasına uğrayan öğrencileri ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yaparak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.

h) Disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak ve gerektiğinde tutanak düzenleyerek sorumlu öğretim elemanına teslim etmek / ulaştırmak ya da e-posta ile iletmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

a) Uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencinin uygulamalı eğitimini bölüm uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından uygun görülen işletmede yapması esastır.

b) Uygulamalı eğitimi süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.

c) Uygulamalı eğitim süresince Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak ve korumakla yükümlüdür.

d) Uygulamalı eğitime giden öğrenci bu süreçte gerekli dikkat ve özenin göstermemesinden kaynaklanan kaza ve zararlardan şahsen sorumlu olmaktadır.

e) İşletmede Mesleki Eğitim süresinin bitiminden sonra açıklanan Final Sınavı tarihine kadar işletmede yapmış olduğu çalışmalarla ilgili düzenlemiş olduğu Sonuç Raporunu sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

f) Öğrenciler, uygulamalı eğitimi için işletmede bulunduğu sürelerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 54.maddesi ile öğrencisi olduğu Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma ve disiplin kurallarına tabidir.

g) Öğrenciler, tüm mazeret ve isteklerini Eğitici personele bildirir, uygulamalı eğitime devam edememe durumunda, geçerli mazeret belgelerini bağlı olduğu akademik birimine teslim eder. Eğitici personelin izni ve onayı olmaksızın işyerinden ayrılmaz.

h) Öğrenciler, alacakları sağlık raporları ile ilgili Eğitici Personeli ve Sorumlu Öğretim Elemanını aynı gün içerisinde bilgilendirmek ve raporun aslını en geç üç gün içerisinde ilgili akademik birimine ulaştırmak zorundadır. Aksi halde doğabilecek maddi zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

i) 2 nüsha olarak okullarından alacakları kabul formu ve Uygulamalı Eğitim Sözleşmesini işyerlerine onaylatarak bir nüshasını ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder.

j) İşletmede Mesleki eğitim yaptıkları işletmelerde, Eğitici personelce kendilerine verilen mesleki alan ile alakalı görevleri yapar.

k) İşyerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim Usul ve Esasları

İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamalarının Esasları,

MADDE 12- (1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim, üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. İşletmede Mesleki Eğitim 3. veya 4. Yarıyıl süresince, 16 (14+2) hafta süre ile yapılır. Ancak gerekli hallerde programın özelliğine ve

Değerlendirme Türü	Katkı Oranı	Açıklama
Ara Sınav	% 20	Birim Test Sınavı
1.Ödev	% 20	Ara Rapor Değerlendirme Notu
1.Performans Görevi	% 30	M.E.S. Öğretim Elemanı Notu
2.Performans Görevi	% 30	Eğitici Personelin Notu
Final		Mesleki Eğitim Uygulama Raporu ve Komisyon Değerlendirmesi veya İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu Komisyon Değerlendirmesi ve Birim Test Sınavı
Finalin Başarıya Oranı	% 40	
Yıl İçinin Başarıya Oranı	% 60	

işletme koşullarının uygunluğuna göre üniversite senatosunun onayı ile yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

(2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTSkredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(4) İşletmede mesleki eğitim dersinin değerlendirme sistemi ve oranları aşağıdaki şekildedir:

(5) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(6) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(7) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere ödenecek ücret 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca işyerinin sorumluluğundadır.

(8) 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(9) 4857 sayılı İş Kanununda belirlenmiş çalışma sürelerine uymak koşuluyla iş yerleri öğrencilerin çalışmalarını düzenler. Bu kapsamda, öğrencileri haftada 45 saatten fazla çalıştırılmaz.

(10) Ön lisans programlarında ilk iki dönem sonundaki veya sonraki dönemlerdeki genel not ortalamaları en az 1.80'in altında olan öğrenciler işletmede mesleki eğitim dersini seçemezler.

(11) İşletmede mesleki eğitim dersine kayıt yapacak öğrencilerin işletme dağılımı ve

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

planlanması bölüm/birim komisyonunca yapılır. Ortalaması tutan öğrencilerin bu derse ait dönem seçimi, ders başarı durumları ve mazeretleri dikkate alınarak Bölüm başkanının önerisi üzerine birim/bölüm uygulamalı eğitim komisyonunca yapılır.

(12) İşletmelerin, kuruluşlarına ilişkin bilgileri ve öğrenci taleplerini <http://muys.sabis.subu.edu.tr> adresindeki MUYS sistemine girmeleri gerekmektedir. Bu sistemden öğrenci talep işlemini gerçekleştirmeyen işletmelere öğrenci gönderilmez.

(13) Öğrencilerin devamsızlıkları “işletmede mesleki eğitim” süresinin % 20’sini geçemez. İşletmede Mesleki Eğitimde devamsızlık yapılan sürelerde öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir. İzinsiz ve mazeretsiz olarak devam mecburiyetlerini yerine getirmeyen öğrenci, başarısız sayılır.

(14) Mazeretleri dolayısıyla işyeri değişikliği yapmak isteyen öğrencilerin talepleri, Bölüm başkanının önerisi üzerine birim/bölüm uygulamalı eğitim komisyonunca değerlendirilerek karar verilir.

(15) Öğrencinin alanına uygun bir işyerinde fiilen çalışıyor olması halinde uygulamalı eğitim kabul formu, sonuç raporu ve değerlendirme kapsamındaki diğer sorumluluklarını yerine getirmek şartıyla, bulunduğu işletmede, işletmede mesleki eğitim yükümlülüğünü yerine getirmiş sayılır.

(16)(a) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, işletmede mesleki eğitim uygulamalarını bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonun uygun görüşüne binaen Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla yurt dışında yapabilirler.

(b) İşletmede mesleki eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(c) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

(ç) Yurtdışında yapılacak işletmede mesleki eğitimlerde devamsızlık takibi ve işletmenin öğrenciye vereceği not işletmedeki sorumlu kişi tarafından kurumsal e-posta adresi ile sorumlu öğretim elemanına e-posta yolu ile veya kapalı zarfta posta yolu ile ilgili dönemde açıklanan tarihe kadar yapılmalıdır. Not ve devamsızlık bilgilerinin zamanında ulaştırılmasından öğrenci ve işletme sorumludur.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 13– (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

İKİNCİ KISIM

Staj

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonları

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

MADDE 14- (1) Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlemesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir. Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır.

Staj süresi ve aşamaları

MADDE 15- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını bir ya da iki farklı işletmede yapabilir.

Zorunlu iş yeri stajı başlangıcı

MADDE 16- (1) Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. Yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilir. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve defter doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. Yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde tüm yarıyıllarda staj yapabilirler.

Staj zamanı

MADDE 17- (1) Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci 2. Sınıfın ara döneminde de staj yapabilir. Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. 4 Yarıyıl sonunda stajını yapmamış öğrenci eğitim-öğretim dönemi içinde hafta içi minimum dört (4) iş gününde (hafta sonları hariç) stajını yapabilir, bir günü aşan ders yükü durumunda yarıyıl içinde staj yapamaz. Uzaktan eğitim öğrencileri bölümün uygun görmesi durumunda dönem içinde de staj yapabilir.

Staj yeri

MADDE 18- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

(2) Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

(3) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek sorumlu personel nezaretinde stajını tamamlar.

Stajın yurtdışında yapılması

MADDE 19- (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını bölüm/Program ve Meslek Yüksekokulu uygulamalı eğitimler komisyonun uygun görüşüne binaen Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararıyla yurt dışında yapabilirler.

(2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını bölüm uygulamalı eğitimler komisyonuna teslim

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3)Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj yerine devam zorunluluğu

MADDE 20- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Devamsızlık süresi her ne olursa olsun toplam yapılan stajın %20'sini geçemez.

(2) İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonuna gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

Staj yerinde uyulması gereken esaslar

MADDE 21- (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, iş yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yönetmelikleri/Yönergeleri hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

Stajyer ücreti

MADDE 22- (1) Staj süresince öğrenciye ödenecek ücret hususu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM **Staj Uygulama Esasları**

Staj öncesi bilgilendirme

MADDE 23- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri bölüm başkanlığınca her yıl en az bir kez staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.

Staj başvuru işlemleri

MADDE 24- (1) Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için Staj Başvuru Formu' nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve meslek hastalıkları sigorta güvencesi onayı için formu Müdürlüğe onaylatarak ilgili işyeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formu' nun bir nüshası ve aşağıda belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesinden bölüm-program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Ancak posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmadan İdaremiiz sorumlu değildir. Staj belgelerini belirtilen süre

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlamaları söz konusu olamaz.

Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

1. Staj Başvuru/Kabul Formu (2 adet)
2. Öğrenci kimliğinin fotokopisi
3. Staj Beyan ve Taahhüt Formu
4. Nüfus cüzdanı fotokopisi

Staj evrakı onayı

MADDE 25- (1) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği'nden alacağı Staj Evrakı'nı ve Öğrenci Staj Sicil Fişi'ni staja başlamadan önce Yüksekokul yazı işlerinde onaylatmalıdır.

Staj esnasında yapılacak işlemler

MADDE 26- (1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evrakını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Öğrenci Staj Sicil Fişi ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.

c) Öğrenci Staj Sicil Fişi işyeri tarafından kapalı ve mühürlü bir zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki Öğrenci Staj Sicil Fişi'ni, staj defteriyle birlikte elden teslim edebilir.

ç) Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

d) Staj defterinin 2.,3. ve 4. sayfalarında ki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.

e) Staj defterinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

f) Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

g) Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derecede konu başlıklarının tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

ğ) Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

h) Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı(işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

ı) Bilgiler yapılan iş sırasına göre belirli bir düzende verilmelidir.

i) Staj defteri sayfalarının yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

j) Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

k) İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterin eklenebilir.

Staj sonrasında yapılacak işlemler

MADDE 27- (1) Öğrenci, staj evraklarını stajı takip eden, staj sınavı öncesinde bölüm-program başkanlığına teslim etmek kaydıyla staj sınavına girebilir.

(2) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış ve onaysız staj defterleri ve staj sicil fişleri değerlendirilmeye alınmaz.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 28- (1) Staj değerlendirmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumunda olanlar için Staj Komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

(2) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

Staj değerlendirme sonucu

MADDE 29- (1) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.

(2) Staj sonuçları, staj değerlendirmelerini izleyen 2 hafta içinde web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

Staj değerlendirme sonucuna itiraz

MADDE 30- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılır.

(2) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

Staj defteri muhafazası

MADDE 31- (1) Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren dört yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Önceki Uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 32 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için akademik takvimde belirlenen başvuru tarihlerinde başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri

MESLEK YÜKSEKOKULLARI İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ YÖNERGESİ

yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 33 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu kararları ve Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MEYOK) kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34– (1) Bu Yönerge hükümleri, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergede tanımlanan tüm kurullar yönergenin yürürlüğe girmesinden itibaren en geç 15 gün içerisinde oluşturulur.

Yürütme

MADDE 35– (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı		
Tarihi		Sayısı
12.07.2024		167/7
Yönergede Değişiklik Yapılan		
Tarihi		Sayısı
1.		
2.		
3.		