

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu esasların amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Tarsus Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören ön lisans öğrencilerin 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 tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Bu esaslar Tarsus Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Ek 23. ve 24. maddeleri, 5510 sayılı kanunun 87/e maddesi ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Tarsus Üniversitesi
- b) MYO: Meslek Yüksekokullarını
- c) Bölüm: İlgili bölümleri
- d) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili bölüm öğretim elemanları arasından oluşan staj komisyonuna,
- e) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- f) Staj yeri/İş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.



- g) Staj yeri amiri; Staj yapılan yurt içi veya dışı kurum/kuruluşun yetkililerini,
- h) EDÖ: Endüstriye Dayalı Öğrenme,
- ı) Staj Takvimi: Staj başvuru ve sonuçlanma iş zamanını gösteren zaman dilimini, ifade eder.
- i) Staj: Kamu ya da özel işyerlerinde ilgili alanlarda mezuniyet şartı olarak yapılması zorunlu uygulamalı çalışmadır.
- j) Gönüllü Staj: Öğrencilerin kendilerini geliştirmek ve mesleki gelişimlerini desteklemek için yaptıkları uygulamalı çalışmadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonlarının Görev ve Sorumlulukları

Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu

Madde 5 - Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu;

- a) Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölüm öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığının önerisi, ilgili birimin Yönetim Kurulunun kararı ile oluşturulur.
- b) İlgili bölüm staj komisyon üyesinin görev süresi, yeniden düzenleme yapılınca kadar devam eder. Öğretim elamanın staj komisyon üyeliğinden istifa etmesi halinde, bölüm başkanlığının önerisi üzerine birim yönetim kurulu kararı ile yenisi atanır,
- c) Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile her öğrenci için bir danışman atanır ve bölüm başkanlıklarınca; bölüm staj komisyonu, o programdaki en az 2, en fazla 3 öğretim elemanından oluşturulur. Bölümde yeterli öğretim elemanı olmadığında diğer bölümlerden staj komisyonuna üye seçilebilir. 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 başkanının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

Bölüm Staj Komisyonlarının Görev ve Yetkileri

Madde 6 - Meslek Yüksekokullarının danışman ve Bölüm Staj Komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu esaslar hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulamaları yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek, Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,



- b) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- c) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- d) Staj çalışmalarını denetlemek,
- e) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- g) Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için ilgili bölüm staj komisyonu; öğretim elemanları görevlendirir, öğrencilerin staja devam durumlarını, telefonla veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir. Gerektiğinde, öğrencinin stajını yerinde izlemek için, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile Öğretim Elamanının yevmiye/yolluk giderleri imkânlar doğrultusunda birim bütçesinden karşılanarak görevlendirme yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajla İlgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenilen Belgeler

Madde 7 -Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

- a) İlgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarından ya da öğrenci işleri biriminden aldıkları “Zorunlu Staj Formu” ile beraber 3(üç) nüsha olarak fotoğraflı halde düzenleyip staj yapacakları işyerlerine başvuru yaparlar.
- b) İşletme tarafından staj başvurusu onaylanan öğrenciler, Zorunlu Staj Formunu, Danışmanına ve Bölüm Başkanına onaylatır.
- c) Onaylanan formların 1(bir) nüshasını bölüm staj komisyonuna/danışmana, 1 (bir) nüshasını bölüm sekreterliğine diğer nüshasını da staj yapacağı işletmeye, staja başlamadan en az 10 gün önce teslim eder.

Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar

Madde 8 - a) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

- b) **(Değişik: Senato-15/09/2021-2021/75-13)** Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.



Yurt Dışında Staj

Madde 9 - a) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarına verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş danışman öğretim elemanı ve Bölüm Staj Komisyonlarınca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

b) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulunun Bölüm Staj Komisyonlarına verirler, uygun görülenler Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulu tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 10 - Staj zamanı ve Süreleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

- a) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını ikinci yarıyıl sonu ve yaz tatiline rastlayan aylardan başlayarak yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Stajını bitirmeden mezun olamaz.
- c) **(Değişik:Senato-15/09/2021-2021/75-13)** Staj süresi, 20 iş günü olup bu süre Yönetim Kurulu Kararı ile program bazında 40 iş gününe kadar çıkarılabilir.
- d) **(Değişik:Senato-15/09/2021-2021/75-13)** Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan meslek yüksekokulların öğrencileri yukarıda belirtilen staj süresinin dışında değerlendirilir.
- e) Dönem uzatan öğrenciler için 10. maddenin c bendi uygulanır. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder. Ders olan günlerde staj olmaz.
- f) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur. Senatonun haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararına uygun bir mazereti nedeniyle devam edilemeyen staj süresinin daha sonra tamamlanması gerekir. Dönem uzatan öğrencilerin ders günlerinde derse devam etmeleri stajın fiilen ve kesintisiz yapılma zorunluluğunu aksatmaz.
- g) Haftanın hangi günlerinde staj yapılacağı ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği bölüm özelliklerine göre bölüm staj esaslarına bağlı olarak belirlenir.
- h) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları kurum/işyerini ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.



- ı) Staj Takvimine birim yönetim kurulu tarafından karar verilir ve öğrencilere ilan edilir.

Staj Muafiyeti

Madde 11 - a) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle Meslek Yüksekokulu birimlerine yerleşmiş olan öğrenciler esaslar hükümlerine uygun olarak daha önceki yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

- b) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

- c) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar.

- d) Öğrenci staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması halinde çalışma süresinin 12 aydan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili işyerinden alınacak çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluk kararı ile staj uygulamasından muaf tutulur.

Stajın Uygulanması, Staj Dosyası/Defteri ve Staja Başlama

Madde 12 - a) Öğrenci, staja başlamadan önce Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle staj işlemlerini başlatır.

- b) Öğrenci, staj komisyonunca uygun bulunması halinde komisyon başkanlığınca onaylanan zorunlu staj formunu ve staj dosyası/defterini, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

- c) Staj süresince yapılan çalışmalar öğrenci tarafından staj dosyası/defterine düzenli olarak, staj esasları ve bölüm özel staj usul ve esaslarına uygun olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.

- d) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

- e) İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf gösterilemez.

- f) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Staj Formları ve Değerlendirme Raporu

Madde 13 - Staj Formları ve Değerlendirme Raporu;



a) Meslek Yüksekokulu tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı Ek- 1:“Zorunlu Staj Formu” (1 nüsha Meslek Yüksekokulu bölüm sekreterliğinde, 1 nüsha staj yapılacak işyerine, 1 nüsha staj komisyonunda kalmak üzere toplam 3 nüsha düzenlenerek) öğrenci tarafından ilgili yerlere teslim edilir.

b) Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri öğrenci tarafından temin edilen Tarsus Üniversitesi Staj Defteri arkasında yer alan Staj Başarı Formu, Stajyer Öğrenci Puantaj Formu, İşveren Değerlendirme Formunu işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile elden veya taahhütlü olarak posta ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir. Staj dosyası/defterinin değerlendirilebilmesi bahsedilen formların Meslek Yüksekokuluna ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

Staj Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi

Madde 14 - Staj Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi;

a) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını/defterini ve staj raporunu staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde danışman öğretim elemanı ya da Bölüm Staj Komisyonlarına teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.

b) Bölüm Staj Komisyonları staj bitiminden itibaren ilk 6 haftası içerisinde en az iki (2) defa olmak üzere toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Sonuçlarını staj sınav tutanağına ve öğrenci bilgi sistemine işlenmesi üzerine ve staj sınav tutanağını bölüm sekreterliğine teslim eder.

c) Stajlar yönetmelik hükümleri doğrultusunda yeterli/yetersiz şeklinde değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonları yeterli değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir. Staj değerlendirme sonuçları danışman öğretim elemanı veya Bölüm Staj Komisyonları tarafından “Staj Sınav Tutanağı” na yazılıp Bölüm Sekreterliği tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj dosyası/defteri ve staj raporları staj komisyonu tarafından öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

d) Staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde yeri ve saatini en az on gün önceden ilan etmek kaydıyla staj yapan öğrenciler ile mülakat yapabilir. Bu durumda öğrenciler yaptıkları stajı staj defteri ile beraber staj komisyonuna sunar.

e) Meslek Yüksekokulu laboratuvar/büro/ atölyelerin de staj yapılabilmesi için sorumlu personelin (tekniker, teknisyen, memur gibi) bulunması gerekir. Meslek Yüksekokulu laboratuvar/atölyelerinde yapılacak stajlarda ayrıca bir staj dosyası düzenlenmez, staj laboratuvar/atölye birim sorumlusunun bilgisine başvurarak staj komisyonunun onayı staj dosyası yerine geçer.



Staj Yapacak Öğrencilerin Mazeret, İzin, Disiplin ve Stajla ilgili Diğer İşleri

Madde 15 - Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri;

- a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin 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 Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum staj yapılan birim tarafından Bölüm Staj Komisyonlarına bildirilir, Bölüm Staj Komisyonları durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür.
- ç) Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
- d) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- e) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

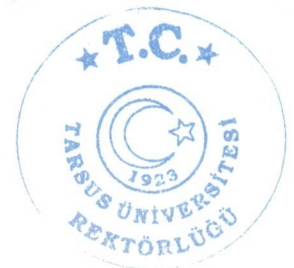
Madde 16 - a) Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 17 - a) İşyerleri, staj döneminin sonunda düzenleyecekleri öğrenci tarafından temin edilen Tarsus Üniversitesi Staj Defteri arkasında yer alan "Staj Başarı Formu", "Stajyer Öğrenci Puantaj Formu" işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak staj bitiminde, ilgili Meslek Yüksekokuluna gönderir.

Stajını Bitiren Öğrencilerin Mezuniyet Tarihleri

Madde 18 - Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri;



- a) Stajını tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz. Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrenciler ve dönemini uzatan öğrenciler, ilgili dönemde staj komisyonunun uygun görmesi ve Yönetim Kurulu Kararı ile stajını yapabilir.
- b) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, stajını tamamladığı dönem sonu mezuniyet tarihidir.
- c) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.
- d) Azami süre içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 19 - a) Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz staj komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Staj Yapacak Öğrenci Sigorta İşlemleri

Madde 20 - a) (Değişik:Senato-15/09/2021-2021/75-13) 5510 Sayılı Kanun ile Endüstriye Dayalı Öğrenme/Staja Başlayan Öğrencilerin Sigortalanması Meslek Yüksekokulu öğrencileri Endüstriye Dayalı Öğrenme /Staja başlangıç günü itibarıyla 20 iş gününden oluşan Endüstriye Dayalı Öğrenme /Staj süresince iş ve/veya işyerinden doğabilecek herhangi bir iş kazası ve/veya meslek hastalığı riskine karşı Meslek Yüksekokulu tarafından, 5510 sayılı kanun gereğince öğrenciler sigortalanır. Bu kanun gereğince Meslek Yüksekokul öğrencileri sosyal güvenlik şemsiyesi altına alınır. İş kazası ve/veya meslek hastalığı sigorta primleri 5510 Sayılı kanunun 87. maddesinin (e) bendi uyarınca Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanır. Endüstriye Dayalı Öğrenme /Staja başlayan öğrenciler iş veya işyerinden kaynaklanan sorunlar nedeni ile Endüstriye Dayalı Öğrenme /Stajını bilgilendirme yapmadan bırakamayacaktır. Endüstriye Dayalı Öğrenme /Stajını bırakması halinde öğrencilerin Endüstriye Dayalı Öğrenme /Stajları geçersiz sayılacaktır. Endüstriye Dayalı Öğrenme /Stajı bırakan öğrenciler Endüstriye Dayalı Öğrenme /Staj sekreterliğine en geç 3(üç) iş günü içinde bilgi vermeleri zorunludur. Geçersiz sayılan Endüstriye Dayalı Öğrenme /Stajları için tekrar başvuru yapmaları gerekmektedir. Endüstriye Dayalı Öğrenme /Staj esnasında iş kazası ve/veya meslek hastalığı oluşması halinde taraflar (işveren ve stajyer öğrenci) 5510 sayılı Kanunun 13. ve 14. maddelerinin gereklerini ve bildirimine ilişkin hususları yerine getirmeleri zorunludur.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

Madde 21 - a) Bu esaslarda hükmü bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Tarsus Üniversitesi Senato Kararı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı, birim kurulu ve birim yönetim kurulu kararı ile Tarsus Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

Madde 22 – a) Bu esasların hükümleri Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23 – a) Bu esasların hükümlerini, Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
29.11.2018	2018-6/6
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
15.09.2021	2021-13/75
27.03.2025	2025-4/28

