



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
14.05.2014	20	2014 - 173

“Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi”nin ekteki şekliyle kabulü hakkında Meslek Yüksekokul Kurulu'nun 28.03.2014 tarih ve 2014/05 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak, uygun görüldü.

M. K. K.

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, organizasyon yapısını iş disiplini gözlemlemeleri ve öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapacakları eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan, staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışında yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Hacettepe Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

Staj: Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri meslek ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak, günümüz iş ortamına meslek elemanı yetiştirme çalışmalarını,

Müdür: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Müdürünü,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilen yüksekokul müdür yardımcısını,

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Okul-Sanayi Koordinatörünün başkanlığında, yüksekokulun Bölüm Başkanı ve Program Başkanlarından meydana gelen kurulu,



Program Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın Program Başkanı Başkanlığında oluşturulan, ilgili programda meslek dersi veren öğretim elemanlarından; biri staj sorumlusu olmak üzere 3 asıl ve 2 yedek üyeden oluşan komisyonu,

Staj Yeri: Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim-öğretime uygun olarak uygulama yapabileceği, fiziksel ve nitel kapasite olarak yeterli bulunan ve meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla pekiştirdikleri; kamu, özel kesim kurum ve kuruluşları,

Staj Sorumlusu: Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için staj yerlerine giderek ve haberleşme araçları kullanarak stajyer öğrenciyi denetlemekle görevli, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen kişi/kişileri,

Staj Yeri Yöneticisi: İlgili dallarda mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili alanda en az lisans bölümlerinden mezun kişi/kişileri,

Stajyer Öğrenci: Yüksekokulda eğitim-öğretim yapan ve staj dersini alarak, gereğini yerine getirecek olan öğrencileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü'nün Görevleri

MADDE 5- Yüksekokul Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nu oluşturmak ve Okul-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışma yapmak,
- Staj eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

Okul-Sanayi Koordinatörü'nün Görevleri

MADDE 6- Okul-Sanayi Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Stajlar konusunda yüksekokul ile staj kurumları arasındaki koordinasyonu sağlamak,

- b) Kamu ve özel kesimde, yeni staj kurumları bulunması yönünde kurumlararası iletişimi geliştirmek,
- c) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staja yönelik ya da staj yapılan kurumlarla ilgili sorunlarının çözümüne en üst düzeyde katılmak.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri

MADDE 7- Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülmesi için program staj komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar yapmak,
- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp, hazır hale gelmesini organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- f) Staj çalışmalarını denetlemek,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- h) Staj takvimini hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak.

Program Staj Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 8- Program Staj Komisyonu aynı zamanda staj değerlendirme komisyonudur. Program Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Her öğretim yılı güz ve bahar döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak, ilgili yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak,
- b) Her iki dönemin genel sınavlarında belirlenen günlerde toplanarak, teslim edilmiş staj dosyalarını ve staj yapan öğrencileri mülakata alarak değerlendirmelerini yapmak,
- c) Bağlı oldukları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- d) Stajların yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- e) Program içinde stajla ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve sorunları bütüncül bir yaklaşım içinde ele alarak çözmek,



f) Program bazında çözülemeyen sorunları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletmek,

g) Programda staj yapan öğrencilerin staj başarılarını değerlendirmek, Program Staj Komisyonu Değerlendirme Formunu (SBMY 7) doldurarak imzalamak.

Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 9- Meslek Yüksekokulunun staj sorumlusu öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

a) Stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az iki defa ziyaret ederek, Staj Sorumlusu Denetim Formunu (SBMY 8) düzenlemek ve uygun yöntemlerle stajı izleyerek, çalışmaların öğrenci yararına ve staj yönergesine uygun yürütüldüğünü denetlemek,

b) Öğrencilerin staj yeri, coğrafi yerleşim olarak yüksekokulun uzağında bulunması nedeniyle yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya olanaksız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından destek almak,

c) Denetim sonucunda, Staj Sorumlusu Raporunu (SBMY 9) düzenleyerek, 15 gün içerisinde ilgili Program Başkanlığına teslim etmek.

İşyerinin Stajla İlgili Sorumlulukları

MADDE 10- 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 yöneticisi görevlendirmek,

c) Stajını tamamlayan öğrencinin İşyeri Değerlendirme Formunu (SBMY 6) doldurarak kapalı zarf içinde, gizli olarak Yüksekokul Müdürlüğü'ne ulaştırmak.

İşyeri Yöneticisinin Görevleri

MADDE 11- İşyeri yöneticisinin görevleri şunlardır:

a) Stajyer öğrencinin yüksekokulda almış olduğu teori ve uygulama bilgilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

b) Stajyer öğrenciye mesleğin disiplinini aktarmak,

c) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını, yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Kontenjanları, Yerlerinin Belirlenmesi ve Kriterleri

Staj Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 12- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda staj kontenjanları belirlenir. Staj kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir. Belirlenen staj kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, Program Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde, öğrenciler eğitimlerine uygun staj yerleri bulabilir ve bu yerlerde staj yapabilirler.

b) Öğrencilerin staj yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Program Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler stajlarını, Program Staj Komisyonlarının belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. Staj yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Program Staj Komisyonu'nun onayını almak suretiyle kendi belirleyecekleri yerlerde de staj yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde staj yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Staj Yeri Kriterleri

MADDE 13- Öğrenciler staj yeri seçiminde aşağıda belirtilen kriterlere uygun işyerlerini seçmek zorundadır. Buna göre:

- Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı öğrencileri, büro işlerinin yapıldığı en az orta ölçekli işyerlerinde,
 - Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencileri, muhasebe büroları ve işletmelerin muhasebe ve finans departmanında,
 - Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencileri, en az 4 yıldızlı otellerde, IATA biletçiliği yapan seyahat acentelerinde ve turizm işletme belgesi olan tesislerde,
- staj yapmak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Süresi

MADDE 14- Staj süresi 60 işgünüdür (480 saat). Öğrenciler istedikleri takdirde bu sürenin üzerinde de staj yapabilirler. Bir tam işgünü 8 saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları işyerinin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden düşülmez. Stajın 60 işgünü (480 saat) kesintisiz yapılması esastır. Ancak, zorunlu durumlarda, ilgili Program Staj Komisyonu'nun onayı ile

60 işgünü (480 saat) olan staj, önceden öğrencilere ilan etmek koşulu ile değişik zaman dilimleri halinde ve farklı işyerlerinde yapılabilir.

Staj Başvurusu ve Staja Başlama

MADDE 15- Öğrenciler; staj yerini belirledikten sonra, staj dosyasını Meslek Yüksekokulunun internet sayfasından temin edeceklerdir. Staj dosyası, ekte yer alan formlardan oluşur:

Bu formlar;

- **Staj Başvuru Formu (SBMY 1)**
- **İşyeri Staj Formu (SBMY 2)**
- **Staj Dosyası Kapak Sayfası (SBMY 3)**
- **Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (SBMY 4)**
- **Günlük Staj Raporu (SBMY 5)**
- **İşyeri Değerlendirme Formu (SBMY 6)**
- **Program Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (SBMY 7)**

a) Staj yapacak öğrenciler, staj dosyasında yer alan staj başvuru formunu staj yapacakları işyerine onaylatırlar. Formun onaylatılması staj yerinin belli olduğunu gösterir. Öğrenci, bu formu ilgili Program Staj Komisyonu Başkanlığı'na teslim eder. Meslek Yüksekokulu tarafından staj yapılacak işyerine yazı yazılır.

b) Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Staj Dosyası Oluşturma

MADDE 16- Staj dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak staj dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur:

a) Her öğrenci "staj dosyası" hazırlamak zorundadır. Staja başlayacak öğrenciler Yüksekokul internet sayfasından, staj dosyasını içeren formları temin ederler.

b) Öğrenciler günlük olarak Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini imzalamak (SBMY 4) ve her gün Günlük Staj Raporunu (SBMY 5) staj rehberine uygun olarak hazırlamak ve staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Program Staj Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de staj dosyasına eklenir.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program Staj Komisyonu Başkanlığı'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, stajın amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Komisyonu Başkanlığı'nın görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.

b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin başlama-bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına, Hacettepe Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

f) Stajyer öğrenci, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

g) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan “İşyeri Değerlendirme Formu”nu (SBMY 6) kapalı zarf içerisinde, gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne ulaştırılmasından sorumludurlar.

MADDE 18- Öğrenciler staj dosyalarını, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde Program Staj Komisyonu Başkanlığı’na teslim ederler. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yatay Geçişte Yapılan Stajlar

MADDE 19- Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerlilikleri, program başkanının önerisi ile Staj Program Komisyonunun görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından karara bağlanır.

Staj Ücreti

MADDE 20- Hacettepe Üniversitesi ya da Yüksekokul tarafından staj yaptırılan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Hacettepe Üniversitesi’ni bağlamaz.

Gece Çalışması

MADDE 21- Turizm sektörünün özelliği nedeniyle Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencileri hariç, öğrenciler gece çalışmalarına katılamazlar. Turizm ve Otel İşletmeciliği öğrencilerinden akşam ve gece saatlerindeki dönüşümde staj yapanlar, aynı günlerde gündüz saatlerindeki staj çalışmalarına katılamazlar.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 22- 22.03.2006 tarihli 2006-34 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge 2013-2014 Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

