



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

OTURUM SAYISI

KARAR SAYISI

08.01.2014

1

2014 - 2

2013-2014 Eğitim - Öğretim Yılı Güz Dönemi'nden itibaren, Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun **"Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi"**nde karar ekinde belirtilen değişiklik yapılması ve Yüksekokulu'nun tüm programlarında yer alan ve 8 AKTS olan **"PMY 201 Staj"** (zorunlu) ve **"PMY 202 Staj"** (seçmeli) derslerinin ulusal kredilerinde karar ekinde belirtilen değişikliklerin yapılması hakkında Enstitü Kurulu'nun 11.11.2013 tarih ve 09 ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun 11.11.2013 tarih ve 150 sayılı kararları ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı okunarak uygun görüldü.

19.12.2013 tarih ve 522 sayılı Eğitim Komisyonu Kararı Eki-2

Dersin Kodu	Dersin Adı	Eski T P K	Yeni TPK	Programı	Subesi
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	İnşaat Teknolojisi	001-002
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	Harita ve Kadastro	003-004
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	Gaz ve Tesisatı	005-006
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	Bilgisayar Programcılığı	007-008
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	Sahne ve Gösteri Sanatları	009-0010
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	Elektronik Teknolojisi	011-012-013
PMY 201	Staj I	0 0 0	0 8 4	Mobilya ve Dekorasyon	014-015-016
Dersin Kodu	Dersin Adı	Eski T P K	Yeni TPK	Programı	Subesi
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	İnşaat Teknolojisi	001-002
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	Harita ve Kadastro	003-004
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	Gaz ve Tesisatı	005-006
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	Bilgisayar Programcılığı	007-008
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	Sahne ve Gösteri Sanatları	009-0010
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	Elektronik Teknolojisi	011-012-013
PMY 202	Staj II	0 0 0	0 8 4	Mobilya ve Dekorasyon	014-015-016

MK

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
POLATLI TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönergenin amacı, Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda yer alan tüm programların, eğitim-öğretim programlarında bulunan endüstriyel staj çalışmaları ile ilgili esasları bir bütünlük içerisinde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu yönerge Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda yer alan programların yurtiçi kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda ve yurtdışında yapacakları endüstri stajları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)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" ve "Hacettepe Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu yönergede adı geçen:

Staj: Öğrencilerin öğrenim gördükleri meslek dalı ile ilgili almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymalarını, işyerlerindeki uygulamalar ile karşı karşıya gelmelerini sağlama ve teorik bilgilere ek olarak deneyim kazanarak, gelişen çağımıza uyumlu meslek elmanı yetiştirme çalışmaları

Müdür: Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü

Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek yüksekokulu öğrencilerinin bu Yönerge doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmek üzere, Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen yüksekokul müdür yardımcısını

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Yüksekokulda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere, yüksekokul müdür yardımcıları arasından belirlenen okul-sanayi koordinatörünün başkanlığında, yüksekokulun program başkanlarından oluşan kurulunu

Program Staj Komisyonu: Her programın kendi staj işlemlerini yürütmek üzere, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın Program



Başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili program meslek dersi veren öğretim elemanlarından 3 asil üye ve 2 yedek üyeden oluşan kurulunu

Denetçi Öğretim Elemanı: Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için staj yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak stajyer öğrenciyi denetlemekle görevli, Program Staj Komisyonu'nda görev alan öğretim elemanları arasından Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen kişi/kişileri

Staj Yeri: Meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, uygulama alanları olarak staj yolu ile pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten, yurtiçi ve yurtdışında ilgili dalda faaliyet gösteren kamu ve özel kurum ve kuruluşları

Staj Yöneticisi: İlgili dallarda yeterli mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az lisans bölümlerinden mezun kişi/kişileri

Stajyer Öğrenci: Yüksekokulda eğitim-öğretim yapan ve staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul Müdürü'nün Görevleri

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

- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nu oluşturmak ve Okul- Sanayi Koordinatörü'nü görevlendirmek,
- Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Staj eğitiminin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri

MADDE 6- Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

MA

- b) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almaları için toplantılar düzenlemek,
- 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) Stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Program Staj Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 7- Program Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin staj yapacakları yerleri belirlemek ve denetlemek
- b) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj dosyalarını incelemek,
- c) Staj dosyalarında var olan eksikleri belirlemek ve düzeltmeleri için öğrencilere bildirmek,
- d) Staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde, gerekli duyuruları yaparak, stajını tamamlayan tüm öğrencileri komisyonda mülakata almak,
- e) Komisyon değerlendirme sonuçlarını yazılı olarak yüksekokul müdürlüğüne bildirmek,
- f) Komisyon değerlendirme sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek sonuca bağlamak.
- g) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun vereceği diğer görevleri yapmak

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 8- Denetçi Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- a) Staj yapılan işyerlerinin, Yönergede belirlenen esaslara göre staj dönemi boyunca en az bir defa denetimini yapmak,
- b) Staj Denetleme Formunu (Ek-1), denetleme işleminin bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Program Staj Komisyonu Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmek.

Staj Yeri'nin Görevleri

MADDE 9- Staj yerlerinin sorumlulukları şunlardır:

MA

a) Stajyer öğrenci kabul edecek iş yerleri kendi personeline sağladığı konaklama beslenme olanakları ile sosyal imkanlarından stajyer öğrencilerinde yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirmek,

c) Stajını tamamlayan öğrencinin "Staj Değerlendirme Formu"nu (Ek-2) doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak yüksek okul müdürlüğüne ulaştırmak.

Staj Yöneticisinin Görevleri

MADDE 10- Staj Yöneticisi'nin görevleri şunlardır.

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

b) Stajyer öğrenciye mesleki disiplinleri aktarmak,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Kontenjanları ve Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Staj Kontenjanları

MADDE 11- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurt dışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda staj kontenjanları belirlenir. Staj kontenjanlarının kullanımında üniversite içinden gelen taleplere öncelik verilir. Belirlenen staj kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, Program Staj Komisyonu'nun uygun görmesi halinde, öğrenciler eğitimlerine uygun staj yerleri bulabilir ve bu yerlerde staj yapabilirler.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 12 – (1) Öğrencilerin staj yapacağı yerler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Program Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Öğrenciler stajlarını, Program Staj Komisyonları'nın belirlediği yerlerde yapmak zorundadırlar. Staj yerlerinin ve kontenjanlarının yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler, Program Staj Komisyonu Başkanlığı'nın onayını almak suretiyle staj yerlerini değiştirebilirler ve başka yerlerde de staj yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde staj yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Süresi

MADDE 13 (1) Staj süresi 30 işgünüdür (240 saat). Öğrenciler istedikleri takdirde bu sürenin üzerinde de staj yapabilirler. Bir tam işgünü 8 saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden düşülmez. Cumartesi ve pazar dışındaki resmi tatil günleri stajdan sayılmaz. Stajın 30 işgünü (240 saat) kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde, ilgili Program Komisyon Başkanlığı'nın onayı ile staj bölümler halinde yapılabilir. İlgili Program Staj Komisyonları istedikleri takdirde stajı, önceden öğrencilere ilan etmek şartı ile bölümler halinde de yaptırabilir.

Staj Başvurusu ve Staja Başlama

MADDE 14. Staj, en erken öğrencinin öğrenime devam ettiği ikinci yarıyıl genel sınavlarının tamamlanması ile başlar. Staj yapacakları yerleri kendileri belirleyen öğrenciler "**Staj Başvuru Formu**" nu (EK-3) Staj Komisyonu Başkanlığı'ndan temin ederek, staj yapacakları yere onaylatırlar. Staj yeri tarafından onaylanan bu formu ilgili Program Komisyonu Başkanlığı'na teslim ederler. Staj yerleri Staj Komisyon tarafından verilen veya staj yerlerini kendi olanaklarıyla temin eden öğrencilere, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj yapılacak kuruma iletmek üzere "Staja Başlama" yazısı verilir ve bu yazının işyerine ulaşması ile "staj başlamış" sayılır. Yukarıda belirtilen işlemleri yapmayan veya eksik yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Staj Dosyası Oluşturma

Madde 15 – (1) Staj dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak staj dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur:

- Her öğrenci "staj dosyası" hazırlamak zorundadır. Staja başlayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğünce ilan edilen yerden "**Staj Dosyası**"nı temin ederler.
- Staj dosyasının ilk sayfasında, Yüksekokul Müdürlüğünce onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.
- Staj dosyasının giriş bölümünde, işyerinin tarihçesi, işyerinin amaçları, işyerinin idari ve mesleki teşkilat şeması, görev dağılımları, makine, donanım ve laboratuvar kapasiteleri vb. yer alır.
- Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve faaliyetleri günlük olarak, staj dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge de (fotoğraf, proje, çizim, hesap vb.) staj dosyasına ek olarak verilir. Ayrıca Program Staj Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler staj dosyasına eklenir. Staj tamamlandıktan sonra

doldurulacak sonuç bölümünde, öğrenci tarafından stajın değerlendirilmesi yapılacaktır.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, Program Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından belirlenen veya kendileri tarafından bulunan ve Program Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından uygun görülen yerlerde yapmak zorundadır. Program Staj Komisyonu Başkanlığı'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşmayacağını 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 faaliyetlerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin her türlü kurallarına, tüzük ve mevzuatları ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- e) Öğrenciler staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal faaliyetlere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan "staj değerlendirme formu" nun Yüksekokula ulaştırılmasından sorumludurlar.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 17 - (1) Öğrenciler staj dosyalarını, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde Program Staj Komisyonu Başkanlığı'na teslim ederler. Staj dosyası süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenciler

MADDE 18 - Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajların geçerliği Program Staj Komisyonunu görüşü ve Uygulama ve Eğitim Staj Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı eksik olan öğrencilerin stajları bu yönetmelik Yönerge hükümlerine göre tamamlatılır ya da yeniden yaptırılabilir.



Staj Ücreti

MADDE 19 - Hacettepe Üniversitesi staj yapan öğrencilere, stajları süresince hiçbir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yapacakları işyerleri ile aralarında yapacakları mali ilişkiler Hacettepe Üniversitesi ve Yüksekokul yönünden herhangi bir sorumluluk doğurmaz.

Mezuniyet Belgesi

MADDE 20- Stajını tamamlamayan öğrenciye hiçbir şekilde mezuniyet ile ilgili bir belge verilmez.

Yürürlük

MADDE 21 - Bu Yönerge 2013–2014 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu Yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

MS