



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ

ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
11.06.2014	24	2014 -201

Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu'nun **"Hacettepe Üniversitesi Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu Staj Dersi Yönergesi"**nin, ekte belirtilen şekilde uygulanması hakkında Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun 26.05.2014 tarih ve 2014/79 sayılı kararı ile Üniversite Eğitim Komisyonu'nun kararı uygun görüldü.

Mete



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
HACETTEPE ANKARA SANAYİ ODASI 1. OSB MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DERSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu'nda yer alan tüm programlarda öğrenim gören öğrencilerin, İşyeri beceri eğitimine dayanan Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV dersleri kapsamında işletmelerde yapacakları mesleki eğitime ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu'nda yer alan tüm programlardaki öğrencilerin öncelikle ASO 1. Organize Sanayi Bölgesi içindeki işyerleri olmak üzere, yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerindeki beceri eğitimine dayanan Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV derslerinin faaliyet ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Kanun'un Ek-24. maddesine dayanılarak, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış "Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", 4702 sayılı Kanun'un 4. maddesi ve "Hacettepe Üniversitesi Ön lisans - Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Rektörlük : Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'nü

Üniversite : Hacettepe Üniversitesi'ni

MYO : Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu'nu

MYO Müdürü : Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu
Müdürünü,



Öğrenci / Stajyer : Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1.OSB Meslek Yüksekokulu Öğrencisini,

Staj Komisyonu : Hacettepe Ankara Sanayi Odası 1. OSB Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,

İşyeri : Stajyerlerin ilgili ders kapsamını uygulamalı bir şekilde yerine getirecekleri, mal ve hizmet üreten kurum ve kuruluşları,

Staj Sorumlusu : MYO tarafından görevlendirilen öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman, sanatçı ya da eğitmeni

Sanayi Bölgesi: ASO 1. Organize Sanayi Bölgesi ve Staj Komisyonunun kabul edeceği diğer sanayi bölgelerini,

Staj I ve Staj IV Dersleri : Yaz dönemi işyeri beceri eğitimine dayanan zorunlu staj derslerini,

Staj II ve Staj III Dersleri : Sıra ile Güz ve Bahar dönemi işyeri beceri eğitimine dayanan zorunlu staj derslerini,

Staj Dersi : Teorik derslere okulda katılan öğrencinin, işyeri beceri eğitimine dayanan uygulama dersleri için işletmede katıldığı Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV derslerinin tamamıdır.

Eğitici Personel / Usta Öğretici / İşyeri Staj Sorumlusu: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,

Staj Dosyası : Bu yönergeye uygun olarak staj dersi süresi sonunda hazırlanacak, basılı kâğıt ya da elektronik ortamdaki raporu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

MYO Müdürü'nün Görev ve Yetkileri

Madde 5- MYO Müdürü staj dersinin organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri aşağıdaki gibidir:

- MYO Staj komisyonunu oluşturmak, staj dersleri için Staj Sorumlularını belirlemek ve bu komisyonla periyodik aralıklarla Staj Komisyonu başkanı olarak toplantı yapmak,
- İşyerleri ile ilgili yazışmaları yürütmektir.



Staj Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

Madde 6- Staj Sorumlusunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- Öğrencileri bu yönerge hükümleri doğrultusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV' ün yapılacağı işyerlerinin staj derslerine uygun olup olmadığını denetlemek,
- Staj dersinin, Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV derslerinin içeriklerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- İşyeri ile MYO iletişimini sağlamak,
- Staj Komisyonunun vereceği görevleri yapmak,
- Staj derslerinin değerlendirmesini yapmaktır.

Staj Komisyonu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 7- Öğrencilerin eğitim – öğretim ve staj derslerini yürütmek üzere MYO Müdürü başkanlığında Müdür Yardımcıları ve ilgili dersin sorumlularından oluşan Staj Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- Öğrencilerin, staj için gidecekleri işyerlerinin staj derslerinin içeriklerine uyup uymadığına önceden karar vermek
- Öğrencilerin ilgili staj dersi kapsamında verecekleri dilekçeleri incelemek
- Sanayi Bölgesi yönetimi ile staj dersi konusunda görüşmeler yaparak işyerleri ile koordinasyonun ve staj derslerinin yürütülmesini sağlamak
- Bu yönergede belirlenen süreler içerisinde ve MYO'nun ilgili akademik takvimine uygun olarak gerekli duyuruları yapmak
- İşyerlerinin isteği dahilinde stajyer belirleme süreçlerinde işyeri yetkilisiyle öğrencileri bir araya getirmek
- Staj derslerinde kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale getirilmesini sağlamak
- İşyerlerinden gelen stajyer taleplerini değerlendirmek
- Öğrencilerin kontenjanlar kapsamında uygun görülen işyerlerine yerleştirilmesini sağlamak. Bu süreç öğrencilerin akademik ortalamasına göre yönetilir.



- i) Öğrencilerin bilimsel çerçevede istenen nitelikleri kazanıp kazanmadığının denetimi ve beklentilerin karşılanmaması durumunda staj dersi kapsamındaki uygulamaları sonlandırmak
- j) Kabul edilecek gerekçeli durumlarda Staj Sorumlusunun görüşünü almak kaydıyla stajyerin işyerini değiştirmek

İşyerinden Beklenen Görevler

Madde 8- İşyerinden beklenen görevler aşağıdaki gibidir:

- a) Stajyer kabul edecek işyerleri, kendi personeline sağladığı beslenme ve ulaşım hizmetleri ile sosyal imkânlardan işyeri olanakları doğrultusunda stajyerin de yararlanmasını sağlamak
- b) Stajyerin bu yönerge esaslarına göre staj dersini yapabilmesi için işyeri staj sorumlusu/sorumluları görevlendirmek
- c) Eğitici personelin/işyerinin doldurduğu devam çizelgesini onaylı ve kapalı bir zarf içinde MYO Müdürlüğüne ulaştırmak
- d) Zorunlu hallerde stajyere izin verilmeden önce staj sorumlusuna veya MYO Müdürlüğü'ne mesai saatleri içerisinde haber vermek
- e) Öğrencilerin staj dersi süreci hakkında MYO'ya geri bildirimlerde bulunmak
- f) Staj dersine başlayan öğrenciye sanayi kuruluşunda uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemleri anlatılır ve ayrıca stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alınır.
- g) Stajyere gerekli koruyucu teçhizatı sağlamak ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak
- h) İşyerinde stajyerlerin karıştığı herhangi bir kaza meydana geldiğinde MYO Müdürlüğüne anında haber vermek, iş kazası raporunu hazırlayarak bir örneğini MYO müdürlüğüne teslim etmek
- i) Eğitici personelin doldurduğu "Değerlendirme Formunu" onaylı ve kapalı bir zarf içinde MYO Müdürlüğüne ulaştırmak
- j) Stajyerin hazırlayacağı staj dersinin dosyasını onaylamak
- k) Staj sorumlusuna stajyer denetimi sırasında yardımcı olmak



Eğitici Personel / Usta Öğretici / İşyeri Staj Sorumlusu'nun Görev ve Yetkileri

Madde 9- Görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

- Stajyerlerin bir plan dâhilinde staj dersinin sürdürmelerinden ve ders içeriğinin gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumlu olmak,
- Stajyerin işyeri çalışma saatlerine uyup uymadığını denetlemek
- Stajyerin verilen görevi yapıp yapmadığını denetlemek
- Stajyer öğrencinin devam çizelgesini tutarak, hazırladığı staj dosyasını, yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- Stajyerin değerlendirme formunu doldurmak

Stajyerin Görevleri

Madde 10– Stajyerin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Stajyer staj dersini, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yerlerde yapmak zorundadır. Uygun görülmeyen işyerlerinde staj dersi yapılamaz.
- İşyeri staj sorumlusu ve staj sorumlusuna haber verilmeden staj dersine ara verilemez veya yerini değiştirilemez, bu konuda sadece staj komisyonu yetkilidir.
- Staj dersi süresince yapılacak işleri birebir izlemekle yükümlüdürler.
- Usta öğreticinin ders içeriğine uygun olarak verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.
- MYO'nun her dönem başında düzenlediği iş sağlığı ve güvenliği seminerine katılmak zorundadır.
- Öğrenciler staj dersinin yapılacağı işyerindeki iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, tüzük ve mevzuatlarına uymak zorundadır.
- İşyeri eğitimi çalışmaları sırasında işyeri eğitimi çalışmaları ile ilgili tüm ticari sırları ve belgeleri koruyacaklarını kabul ve beyan ederler.
- İşyerindeki sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- Staj dersine devam etmek zorundadır.
- Öğrenciler işyerlerinin çalışma saatleri, iş şartları, kılık kıyafet ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
- Zorunlu hallerde izin almadan önce MYO'daki staj sorumlusuna ve işyerine haber vermek zorundadır.



- l) Stajyer öğrenciler kasıtlı olarak ya da kendilerine önceden yapılan uyarılara uymamaları sonucu oluşacak kusurları nedeni ile işyerine verecekleri zararlardan sorumludur.
- m) Staj dersi sonunda Madde-16 ya göre hazırladığı staj dersi dosyasını işyerine onaylatmak zorundadır.
- n) Staj dersi dosyalarını, staj dersi bitiş tarihinden itibaren en geç altı (6) gün içerisinde staj sorumlusuna imza karşılığında biri basılı kopya, diğeri elektronik kopya olmak üzere iki (2) kopya olarak teslim etmek zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşyeri Belirleme Esasları

Madde-11: Stajyerler için işyeri belirleme esasları aşağıdaki gibidir:

- a) Staj dersleri kapsamında tüm öğrenciler staj komisyonun kabul ettiği/belirlediği işyerlerinde staj dersini yapmak zorundadırlar.
- b) Staj Komisyonun uygun görmesi durumunda Staj I ve Staj IV dersleri şehir dışında da yapılabilir.
- c) Alanı ile ilgili olmak şartıyla; kendi belirledikleri veya mevcut çalıştıkları işyerlerinde Staj I ve Staj IV derslerini yapmak isteyen öğrenciler derse başlama tarihinden en az 45 iş günü öncesinden MYO Öğrenci İşlerine yazılı olarak başvururlar. Verilen dilekçe Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmek üzere gündeme alınır.
- d) İşyerinin staj derslerine uygunluk kararına yetkili son merci Staj Komisyonudur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dersleri İlgili Düzenlemeler

Staj Derslerine Başlama

Madde 12- Staj dersine katılacak öğrenciler derse başlayabilmek için;

- a) Herhangi bir sağlık sorunu ve/veya engel durumu varsa, bu rahatsızlığı ile ilgili sağlık raporunu Staj Komisyonuna sunmak zorundadır.
- b) Staj Komisyonunun hazırladığı form ile işyerinden onay belgesini alır ve Staj Komisyonuna sunar,
- c) Dönem başı ders seçimleri sırasında ilgili staj dersini otomasyon sistemi aracılığı ile alacağı dersler arasına ekler,



- d) Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde Staj Komisyonunun hazırladığı staj dersi evraklarını doldurur, işyerine onaylatarak MYO Öğrenci İşlerine teslim eder,
- e) İş sağlığı ve güvenliği hakkında gerek MYO gerekse işyeri tarafından verilen seminer ve derslere katılır, bu seminer ve derslere katılım zorunludur,
- f) Öğrenci iş yerinde uygulamalara başlamadan önce “ İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primi Üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödenir,
- g) Öğrenci belirlenen zamanda kendisine belirtilen işyerine giderek staj dersini fiili olarak başlatmakla yükümlüdür.

Staj Derslerinin Zamanları ve Süreleri

Madde 13- Öğrencilerin staj derslerinin zaman ve süreleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- a) Stajyerlerin aldığı Staj I ve Staj IV dersleri, hafta içi beşer gün gündüz ve tam mesai olacak şekilde akademik takvimde belirlenen süre boyunca yaz dönemlerinde yapılır. Staj II ve Staj III dersleri ise; MYO’nun belirleyeceği günlerde ve haftada iki gün gündüz ve tam mesai olacak şekilde akademik takvimde belirlenen süre boyunca devam eder.
- b) İşyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına öğrenciler katılamazlar. Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu işyerine aittir.

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

Madde 14- Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayladığı yurt içinde yapılacak Staj derslerinde öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” 5510 sayılı kanun gereği Hacettepe Üniversitesi tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenciler

Madde 15- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokulda yaptıkları stajlar, MYO’da olduğu gibi ders kapsamında değerlendirilmemişse eşdeğerlik verilmez ve öğrenci Staj I, Staj II, Staj III ve Staj IV derslerinin tamamından sorumlu tutulur. Ders kapsamında yapılmış stajların eşdeğer sayılıp sayılmayacağı, hangi staj dersine eşdeğer kılınacağı gibi kararlar Staj Komisyonunun görüşü alınmak kaydıyla MYO Yönetim Kurulu yetkisindedir.



Ücret Ödeme

Madde 16- Hacettepe Üniversitesince staj dersine katılan öğrencilere, dersleri süresince hiçbir ücret ödemesi yapılmaz. İşyerleri tarafından yapılacak ödemeler işyeri insiyatifindedir ve bu ödemelere ait yasal sorumluluklar işyerine aittir.

Hüküm Bulunmayan Hallerde

Madde 17- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Kanun'un Ek-24. maddesi, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, “Hacettepe Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.