

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
CİDE RIFAT ILGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ VE GENEL BİLGİLER

Madde 1: Yönergenin Amacı : Kastamonu Üniversitesi Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin meslek derslerinde almış olduğu bilgilerin uygulamalarını görmelerine, okulda yaptıkları uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksiklerini tamamlamalarına, yeteneklerini geliştirmelerine ve ilgileri doğrultusunda araştırma ve inceleme yapmalarına, okulda bulunmayan makine-teçhizatı, üretim yöntemlerini, teknolojik yenilikleri görüp öğrenmelerine fırsat vermek; gerçek iş ortamında çalışarak işyerini, üretimi, yönetimi, işçi-memur-işveren ilişkilerini, iş güvenliğini görerek öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, işverenlerce tanınarak denemelerine olanak vererek istihdam edilmelerini sağlamak için; işyerinde yapacakları staj çalışmalarını iş ve işlemleri yürütmek üzere Okul Müdürlüğünün, işyerlerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektedir.

Öğrenciler isterlerse stajlarını yurt dışında da yapabilirler. Staj bilgilendirme toplantıları her yıl MART ayı ilk haftası içerisinde yapılır ve bu bilgilendirme toplantısına staj yapacak öğrencilerin katılması zorunludur.

KAPSAM

Madde 2 : Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj amaçlarını, staj süresini, stajla ilgili olarak oluşturulacak Komisyonları, bu Komisyonların görevlerini, staj ilkelerini ve stajlarla ilgili evrakların şeklini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3 : Bu yönerge “Yükseköğretim Komisyonu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih, 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 Yönetmeliğe” ve “Kastamonu Üniversitesi Kayıt, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

STAJ SÜRESİ

Madde 4 : Eğitim-öğretim içinde ve sınav dönemlerinde staj çalışması yapılamaz. Birinci sınıfın sonunda staj zorunlu değildir. Staj bir bölümden oluşur. Her yıl yapılan Yüksekokul Staj Komisyon toplantısında Komisyon Başkanı ve üyelerinin ortak kararı doğrultusunda en az 30 en fazla 60 iş günü olarak belirlenir. İş günü sayısı bölümlere göre değişiklik gösterebilir. Staj sonuç evraklarının; staj yerinin Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından uygun görüldüğü tarihten itibaren altı ay içinde Okul Müdürlüğüne verilmesi gerekir.

TANIMLAR

Madde 5: Yönergede geçen deyimlerden;

- a. Staj: İlkede yazılı şartları sağlayan öğrencilerin zorunlu ve mezuniyete esas teşkil eden ek programı,
- b. Stajyer: İlkede yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- c. Staj Yeri: Öğrencilerin staj faaliyetlerini gerçekleştirecekleri, Staj Komisyonunca öğrencinin staj yapmasının uygun bulunduğu işletmeler.
- d. Öğrenci: K.Ü. Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- e. Bölüm: K.Ü. Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu’nda açılmış bulunan bölümleri kapsar.
- f. Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu: Yüksekokul Müdürlüğü’nce 1 yıllığına Öğretim Elemanlarından bir kişi atanır. Ayrıca Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanı veya ilgili Bölüm Başkanlığının görüşü alınmak suretiyle de bölümün öğretim elemanları arasından Staj ve Eğitim Uygulama Komisyon Başkanı’na bağlı olarak çalışacak 1 kişi de Yüksekokulu Müdürü tarafından Bölüm Staj Koordinatörü olarak görevlendirilir. Komisyon bir başkan ve bölüm koordinatörlerinden oluşur.
- g. Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu: Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Koordinatörü olmak üzere en az iki kişiden oluşur.
- h. Denetçi Öğretim Elemanları: İlgili Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu tarafından ilgili bölümlerden seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevli kişilerdir. Komisyon tarafından seçilen ilgili Öğretim Elemanları Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilirler.
- i. Üniversite: Kastamonu Üniversitesi’ni,
- j. Okul: Kastamonu Üniversitesi Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulunu,
- k. Müdürlük: K.Ü. Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü tanımlamaktadır.

STAJ KURUMLARI

Madde 6 : Staj yerleri “Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu” nun kabul edeceği devlet veya özel sektörlerle ait “Bölüm”ün özelliklerine uygun ve Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun belirleyeceği staj programına uygun nitelikte olan işyeri veya eğitim kurumları olabilir.

BÖLÜM STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KOMİSYONU OLUŞUMU

Madde 7 : Stajlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere bölümler içinde her bölüm için bir Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu oluşturulur. Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun başkanlığını ilgili Bölüm Başkanı yerine getirir. Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu, Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Koordinatörü olmak üzere en az iki kişiden oluşur.

BÖLÜM STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

- Madde 8 :**
- Her yıl Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünce ve Cide Rıfat İlgaz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce sağlanan staj yerlerinde staj yapacak olan öğrencilerin kontenjan sayısını belirlemek,
 - Öğrencilerce sağlanan staj yerlerini inceleyerek kabul edilenleri ve edilmeyenleri saptar. Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu, işyerinde staj amaçlarının gerçekleşme ve öğrencinin kontrol edilebilmesi olanaklarını dikkate almak,
 - Staj süresince öğrencinin uyması gereken staj konularını ve programını tespit etmek,
 - Staj bitiminde dosyaları inceleyerek değerlendirir. Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulamadığına, dosyanın uygun olarak doldurulup doldurulmadığına ve istenilen bilgilerin olup olmadığına öncelikle bakmak,
 - Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
 - Staj sınavını yapmak,
 - Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek Müdürlüğe bildirmek,
 - Stajlarla ilgili yazışmaları yapmak.

YÜKSEKOKUL STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KOMİSYONU BAŞKANIN STAJLARLA İLGİLİ GÖREVLERİ

- Madde 9 :**
- Yüksekokul öğrencilerinin bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve öğrencilere stajlarla ilgili gerekli duyuruyu yapmak yada yapılmasını sağlamak.
 - Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesi için Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunu organize etmek.
 - Staj çalışmalarının denetlenmesi için Bölüm Staj Koordinatörlerini organize etmek .
 - Öğrencinin staj çalışmasına devamını ve stajın amaçlarına ulaşmasını sağlamak için gerekli önlemleri Yüksekokul Kuruluna götürmek.
 - Stajlarla ilgili olarak işleyişi denetlemek ve Bölüm Staj Komisyonlarının etkin olarak çalışmasını sağlamak .

YÜKSEKOKUL STAJ VE EĞİTİM UYGULAMA KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

- Madde 10 :**
- Bu kurul yılda en az 2 toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.
 - Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini sağlamak.
 - Yüksekokul birimlerinde staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi ve staj çalışmalarının verimli bir şekilde sağlamak.

STAJ DOSYASI

Madde 11 : Staj dosyası üç ana bölümden oluşur.

- Staj Değerlendirme Formu:
Bu form ilgili yönetici tarafından doldurulup işyeri tarafından onaylanarak kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde (gizli) teslim edilir.
- Staj Devam ve İzleme Çizelgesi
Staj süresince yapılan çalışmalar okulca verilen bu çizelgeye günü gününe not edilecektir. Staj Devam ve İzleme Çizelgesi günü gününe doldurulup, işi yaptıran yetkililerce imzalanacaktır.
- Ekler (Bu bölümde yer alacak konular şunlardır)
 - İşyeri hakkında bir rapor, Rapor içeriğinde;
 - İş güvenliği çalışmaları
 - İş yerinin fiziki durumu (aydınlatma, havalandırma, ısı, gürültü vb.)
 - İş yerinde meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıkları (sebebi ve sonuçları, kaza raporları vb.)
 - İş yerince alınan başlıca tedbirler (makine-teçhizatçı çalışanların korunması için koruyucular vb.)
 - Çalışanların sağlığının korunması çalışmaları
 - Verimlilik Çalışmaları :
 - İnsan Gücünde, Makine ve Teçhizatçı ve Hammaddede verimlilik çalışmaları
 - Organizasyon çalışmaları (yönetim, üretim, iş akışı vb.) hakkında kısaca bilgiler yer alır.
 - Varsa, iştirak edilen hizmet içi eğitim ve kurslara ilişkin raporlar
 - Varsa, gezilen fuar ve sergilere ilişkin raporlar
 - Staj yerine ait yayınlar (katalog, bülten, dergi, kitap vb.)
 - Gerekli görülen diğer konulara ait raporlar
 - Yapılan çizimler ve çekilen resimler de dosyaya eklenmelidir.

Madde 12 : Dosyaların hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- İşyeri hakkında yazılacak olan rapor en fazla 3 sayfa olacak olup, diğer eklerde sınırlama yoktur.
- Okulca verilen Staj devam ve izleme çizelgesi sadece günlük çalışmalar için kullanılacak, ekler bölümü için aynı özellikte A4 ebadında kağıt kullanılacaktır.
- Raporlar Excel ortamında yazılıp, çizimler teknik resim normlarına uygun olarak çizilecektir.
- Staj sonunda tüm dosya işyeri amiri tarafından kontrol edilerek onaylanır.

STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ

Madde 13 : Staj yapılacak yerin seçimi oldukça önemlidir. Öğrenci kendi mesleki gelişimi açısından faydalı olabilecek en donanımlı kurum veya işletmeyi, staj yeri olarak tercih etmelidir. Staj yerinden kabul alındıktan sonra Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun da onayının alınması gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği işletmenin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren “staj yeri kabul formunu” Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna onaylatması gerekir.

Staj Yeri Kabul Formunun her yılın Mayıs ayı ikinci haftasına kadar Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu onaylatılması gerekmektedir. Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra, staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesi ilan edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, bir ay içinde yeni bir işletme bularak, Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna tekrar bildirmek zorundadırlar. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, ilgili dönemde staj yapamayacaklardır.

STAJ FORMLARININ DOLDURULMASI

Madde 14: Staj sonunda işyeri yetkilileri, öğrenci staj dosyasındaki Staj Değerlendirme Formunu bu yönerge esaslarına göre doldurur. Staj Değerlendirme Formu işyeri amiri ve işi yaptıranlarca imzalanarak mühürlenir. Bu Formlardan biri işyerinde saklanır, diğeri “gizli” kaydı ile taahhütlü olarak veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir. Öğrencinin staj süresince günü gününe doldurduğu ve işi yaptıran yetkililerce imzalanan ve işyeri amiri tarafından onaylanan “Staj Devam ve İzleme Çizelgesi” de başarı formu ilişikinde gönderilir.

STAJIN TAMAMLANMASI - EVRAK TESLİMİ VE DEĞERLENDİRME

Madde- 15: Stajın bitiminde, Öğrenci Madde 11’da belirtildiği şekilde hazırladığı dosyasını devam eden ilk eğitim ve öğretim yılının başlangıcını takiben en geç 30 iş günü içerisinde Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna teslim etmek durumundadır. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası içine yerleştirilecektir.

Söz konusu belgelerin Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonuna ulaşmasının ardından, Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu söz konusu öğrencileri “mülakata” almak için en az 2 (iki) hafta öncesinden olmak ve ilan edilmek üzere tarih belirtir. Bunun ardından öğrenciler ilanda belirtilen tarih ve yerlerde mülakata alınır.

Gerekli şartları yerine getiren öğrenciyi ilan edilen tarihte mülakata alan Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu öğrenciden, staj faaliyetleri ile ilgili genel bir değerlendirmeyi içeren bir sunum yapmasını talep eder. Bu sunumun ardından staj Komisyon üyeleri stajyere ait belge – rapor vs. ve öğrencinin stajın genel değerlendirmesi hakkındaki mülakatına ilişkin “Staj Onay Formu”nu doldururlar.

STAJ SINAVI

Madde 16 : Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonları, öğrencinin tamamlanmış staj dosyası içeriğini göz önüne alarak en geç birinci yarıyılın sonunda, Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu başkanlığının belirleyeceği tarih ve yerde staj sınavını yapar. Stajın başarılı kabul edilmesi için; “Staj Onay Formunda” yer alan her bir kritere ilişkin, ilgili Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu üyelerinin, değerlendirmede esas alınan kriterlere göre verdikleri notların aritmetik ortalamasının, en az “70” (yetmiş) puan olması şartı aranır. Staj sınavı bu değerlendirme sonucuna göre Başarılı ya da Başarısız diye değerlendirilir. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları ve eksik kabul edilen staj gün sayıları Komisyon tarafından değerlendirilecektir.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 17 : Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az iki yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler. Yatay geçiş ile diğer üniversitelerden yüksekokulumuza iştirak eden öğrenciler, geldikleri yüksekokulda stajlarını yapmışlar ise; yapılan stajlarını belgeleyerek bir dilekçe ile yüksekokul müdürlüğümüze başvurmaları halinde, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

STAJ SIRASINDA HASTALIK VE KAZA DURUMU

Madde 18 : Staj sırasında hastalanan veya hastalığı nedeniyle staja 1 haftadan fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre, toplam staj süresinin yarısını geçemez.

GENEL HÜKÜMLER

Madde 19 : Her öğrenci, Bölüm Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonunun belirleyeceği bir işyerinde, Yüksekokul Kurulunun tespit edeceği staj döneminde stajını başarı ile yapmak mecburiyetindedir.

Madde 20 : Öğrenci, stajını Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu Başkanlığı’nın iznini almak kaydıyla iki ayrı işyerinde yapabilir.

Madde 21 : Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesaisine uyar. Vardiya sistemine göre çalışan yerlerde gündüz mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinin hesabında dikkate alınmaz. Hafta tatilleri ve bayram tatilleri staj gününden sayılmaz (Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü hariç);ancak cumartesi günü tam ya da yarım gün mesai yapan işyerleri bu durumu değerlendirmek şartı ile öğrenciyi çalıştırabilir ve staj gününden sayılabilir. Yarım günler toplanmak suretiyle, tam işgünü olarak hesaplanır. Öğrencinin izinli veya raporlu olduğu günler düşülerek staj süresi hesaplanır. Bu günler için Yüksekokul Müdürlüğüne işyerince bilgi verilir. Özürsüz olarak işyerine gelmeyen öğrencinin stajına son verilerek bu durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

- Madde 22 :** Öğrenci işyerinin kurallarına uymak mecburiyetindedir. İşyeri kurallarına uymayan ve Yükseköğrenim gencine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin stajına son verilerek, durum bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu öğrenciler hakkında Yüksek Öğrenim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- Madde 23 :** Öğrenci, geçerli bir mazereti de olsa eksik kalan staj günlerini Yüksekokul Kurulunca belirlenen süreler içinde tamamlamak mecburiyetindedir. Bu süre içinde herhangi bir sebeple stajını başarıyla tamamlayamayan öğrenci ertesi yıl stajını yeniden yapar.
- Madde 24 :** Özlürlü veya özürsüz olarak yönerge esaslarına göre stajını yapmayan öğrenciye çıkış belgesi ve diploma verilmez. Haklı ve geçerli nedenlerle stajlarını zamanında yapamayacak veya tamamlayamayacak olan öğrenciler bu durumlarını belgelendirerek Yüksekokul Kurulundan durumlarına uygun bir staj dönemi isteyebilirler.
- Madde 25 :** Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları, hal ve hareketleri, gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğüne görevlendirilen “Denetçi Öğretim Elemanı” tarafından kontrol edilir. Denetçi Öğretim Elemanı, denetim sonucunda “öğretim elemanı Değerlendirme Formu” düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu’na teslim eder.
- Madde 26 :** Staj süresi ve çalışılan konuları değiştirmeye, bu yönergede bulunmayan konularda karar vermeye Yüksekokul Kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

- Madde 27 :** Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu Kurulu onayladıktan sonra yürürlüğe girer.
- Madde 28 :** Yüksekokul Kurulu’nun gerekli görmesi halinde “Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu’nun da önerileri doğrultusunda bu ilkelere değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, Yüksekokul Kurulu’nun onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer ve söz konusu değişiklikler staj başlamadan 15 gün önce öğrencilere duyurulur.
- Madde 29 :** Bu yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür ve bu ilkede yer almayan staj ile ilgili uygulamalar kapsamına giren diğer konularda Yüksekokul Kurulu yetkilidir.
- Geçici Madde- 1:** Bu ilkenin yürürlüğe girmesinden önce staj sürecini başlatan öğrenci bundan önceki staj yönergesine tabi olup, bu ilkelerin yürürlüğe girmesinden sonra staj yapacak öğrenciler hangi sınıfta olurlarsa olsunlar bu ilke hükümlerine göre değerlendirilirler.

Madde 30: İLETİŞİM

Adres:

Kastamonu Üniversitesi, Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu
37600 CİDE/KASTAMONU
Telefon: 0(366) 871 85 56
Faks: 0(366) 871 85 52
E-Posta: crimyo@kastamonu.edu.tr
Web: <http://cide.kastamonu.edu.tr/index.php/tr/>