

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller**  
**Hakkındaki Yönerge**

**Amaç**

**Madde 1** — Bu Yönergenin amacı; Arsin Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören 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 tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam ve Yasal Dayanak**

**Madde 2** — Arsin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan bu yönerge, KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim, Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği'nin 32 inci maddesi ile 2547 sayılı Yasanın Ek-24 üncü maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** — Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,

**Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB):** 4702 sayılı Kanun gereği Meslek Yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

**Meslek Yüksekokulu (MYO):** Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarı yıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumunu,

**İşyeri:** Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

**Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği kökenli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

**Staj Koordinatörü:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli meslek yüksekokulu müdür yardımcısını,

**Bölüm Başkanlıkları:** Meslek Yüksekokullarında bulunan bölüm başkanlıklarını,

**Program Staj Koordinatörlüğü:** Meslek Yüksekokulunda bulunan her bir programdan sorumlu olan, Bölüm Başkanının önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulunca seçilen program staj koordinatörlüğünü ifade eder

**Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 4** — Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB' deki meslek yüksekokulu müdürleri ve okul-işyeri işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur. Bu kurul, Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin kendisine verdiği görevleri yerine getirir.

**Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 5** — Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokulu tarafından, müdür yardımcılarını arasından belirlenen okul-işyeri koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun Bölüm Başkanları ve Program Staj Koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü bölüm ve programlarda çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

**Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 6** — Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın düzenlenmesi ve basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- f) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- g) Değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlıklarına bildirmek.

#### **Bölüm Başkanlarının Stajla İlgili Görevleri**

**Madde 7** — Bölüm Başkanlarının stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışmalarını, bölümü açısından program staj koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Staj değerlendirme sonucunda, staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- c) Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanlarını, staj yapan öğrenci listelerini ve denetim yapılacak illeri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

#### **Program Staj Koordinatörlerinin Stajla İlgili Görevleri**

**Madde 8** — Program Staj Koordinatörlerinin stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Programdaki öğretim elemanları ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- c) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu toplantılarına katılmak ve dosyaları değerlendirmek,
- d) Staj değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Staj Kuruluna bildirmek,
- e) Staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Yüksekokul Staj Kuruluna bildirmek.

#### **Staj Kontenjanları**

**Madde 9** – Meslek Yüksekokulu öğrencilerine sağlanacak staj yerleri ve staj kontenjanları Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre belirlenir.

**Madde 10** - Staj yerleri ve kontenjanları öğrencilere Program Staj Koordinatörlerince duyurulur. Öğrencilerden alınacak tekliflerle yapılan staj yerlerinin dağıtımdaki sıralamada, ikinci sınıf öğrencilerinin önceliği vardır. Aynı sınıf içinde de sıralama akademik ortalama dikkate alınarak başarıya göre yapılır. Öğrenci kendisine ayrılan staj yerinde staj yapmak zorundadır. Kendisine ayrılan yerde staj yapmayan öğrenciye başka bir staj yeri verilmez.

**Madde 11** - Öğrenci kendi girişimi ile staj yeri bulabilir. Bu durumda, öğrencinin staj yerinden resmi ve yazılı bir onay belgesini Program Staj Koordinatörüne vermesi gerekmektedir. Koordinatör bu durumu değerlendirerek olumlu ise sonucunu öğrenciye ve Yüksekokul Staj Kuruluna yazılı olarak bildirir.

#### **Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler ve Koşullar**

**Madde 12** — Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için, derslerinin yarıyıl sonu sınavına girme koşullarını yerine getirmesi gerekir. Öğrencinin staja başlayabilmesi için;

- a) Staj yapacak öğrencinin, öğrenci olduğunu gösterir belge,
- b) Öğrenci, kendi imkanları ile staj yeri bulmuş ve bu yerin uygun olduğunu onaylatmış ise bu belge,
- c) Bölüm Sekreterliklerinden alınacak boş staj defterinin ve boş sicil formunun ilgili bölümleri doldurulur, fotoğraflar yapıştırılır. Fotoğrafların soğuk damga ile mühürlenmesi gerekmektedir. Soğuk damga ile mühürlenmemiş dosya ve sicil fişleri değerlendirmeye alınmaz. Öğrenciye ayrıca gerekli görüldüğü takdirde staj çalışması ile ilgili yazılı bilgi de verilebilir.
- d) Kamu kurumunda staj yapacak öğrenciler için, ilgili kamu kuruluşunca düzenlenmiş disiplin sicil belgesinin ilgili program staj koordinatörü tarafından onaylanması gerekmektedir.

Öğrenci yukarıdaki belgelerle birlikte staj çalışması yapacağı birime gider. Belgelerin staj yerine verilmesinden ilgili öğrenci sorumludur.

#### **Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**Madde 13** — 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 konusunda azami çabayı gösterir.

#### **Yurt Dışında Staj**

**Madde 14** — Meslek yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgeleri meslek yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

### **Staj Zamanı**

**Madde 15** - Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin tüm derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş olması gerekmektedir.

Birinci sınıfın sonunda staj zorunlu değildir ve öğrenci isterse staja çıkabilir, ancak bu durumda öğrencilerin birinci sınıftaki tüm derslerden devam şartını yerine getirmeleri halinde madde 16 de belirtilen toplam stajın en fazla yarısı yapılabilir. Bir staj döneminde, staja çıkacak olan öğrencinin yapacağı staj süresi en az madde 16 de belirtilen sürenin dörtte birinden az olamaz

Eğitim - öğretim içinde, sınav dönemleri dahil, staj çalışması yapılamaz. Öğrenci bütün derslerini başarmış, buna karşın stajını henüz tamamlayamamış ise Yüksekokul Staj Kurulunun onayını alarak stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

### **Staj Süresi**

**Madde 16-** Arsin Meslek Yüksekokulunda uygulanan zorunlu staj süreleri:

- Gaz ve Tesisat Teknolojisi Programı için 40 iş günü,
- Mobilya ve Dekorasyon Programı için 40 iş günü şeklindedir.

### **Stajda Başarı**

**Madde 17** — İşyerine, öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur. Öğrenci staj dosyasını Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirlediği kurallara göre doldurur.

Stajını bitiren öğrenci, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı ve imzalayıp mühürlediği staj sicil fişini, stajın tamamlanmasını takip eden yarıyılın başladığı tarihe kadar kapalı zarf içinde program koordinatörlüğüne ulaştırmalıdır. İşverenler staj sicil fişini program koordinatörlüğüne iletmek üzere öğrenciye, kapalı zarf içinde elden de teslim edebilirler.

Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Staj Kuruluna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

Öğrencinin staj çalışması Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Program Staj Koordinatörü mevcut staj dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Bu değerlendirmede, stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder, dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Program Staj Koordinatörü, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciye ilan edilen bir tarihte mülakat sınavına alabilir veya uygulama yaptırabilir.

### **Staj Muafiyeti**

**Madde 18** — 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, Yüksekokul Staj Kurulunun teklifi ve yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

### **Stajların Sonuçlandırılması**

**Madde 19** — Program Staj Koordinatörü, kendi programındaki ön değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Staj ve Eğitim Kuruluna bildirir. Yüksekokul Staj ve Eğitim Kurulunca onaylanan staj sonuçları kesinleşir ve gereği yapılmak üzere Bölüm Başkanlıklarına sonuçlar bir liste halinde bildirilir. Staj sonuçları ve staj sicil fişleri Bölüm Başkanlıklarınca düzenli olarak arşivlenir. Öğrenciye isterse staj dosyası geri verilebilir. Bir ay içinde geri alınmayan staj dosyaları atık kağıt işlemi görürler.

Madde 16 da belirtilen süreyi tamamlayan öğrencilerin listeleri, Bölüm Başkanlıklarınca yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Staj sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü tarafından, eğitim – öğretim dönemlerinde birer aylık, yaz döneminde de 15 (on beş) günlük periyotlarla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, yıl sonu itibarı ile de Üniversite Staj ve Eğitim Kuruluna iletilir.

Derslerden başarılı olan ve sadece staj çalışması bulunan öğrencinin mezuniyet tarihi, ilgili mevzuat gereği, stajların Yüksekokul Staj ve Eğitim Kurulunca onayladığı günü takip eden ilk Cuma günüdür.

Staj Mesleki Deneyim 1 ve Mesleki Deneyim 2 Dersleri olarak değerlendirilir. Stajını eksiksiz tamamlayan öğrenci bu derslerden başarılı sayılır.

### **Stajda Başarısızlık**

**Madde 20** — Madde -17 uyarınca stajı kabul edilmeyen öğrenciler, yaptıkları staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Stajı kısmen kabul edilen öğrencinin, kabul edilmeyen staj bölümü için de başarısı sayılırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez. Stajını tamamlayan öğrenci Mesleki Deneyim 1 ve Mesleki Deneyim 2 Derslerinden başarısız sayılır. Yasal öğrenim süresi içinde stajını yapmayan öğrencilerin ilgili mevzuat gereği kaydı silinir.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 21** — Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca toplam staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı yoktur. Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 22** — 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.

### **Denetçi Öğretim Elemanı**

**Madde 23** — Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilebilir. Öğrencilerin staj yerinin; coğrafi yerleşim olarak meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılabilir. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilebilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı bir rapor düzenleyerek ilgili meslek yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**Madde 24** — Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen yada bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Yüksekokul Staj Kuruluna bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre, toplam staj süresinin yarısını geçemez.

### **Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 25** — İşyerleri, bağlı oldukları odalar yada kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri listeleri staj bitimini takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

### **Okul Yönergelerine Uyarlanması**

**Madde 26** — Bu Yönerge çerçevesinde her bölüm veya program isterse kendi staj yönergelerini veya örnek staj dosyasını hazırlayabilir.

### **Yürürlük**

**Madde 27** — Bu Yönerge Yüksekokul Yönetim Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve bu Yönerge hükümlerini Arsin Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.