

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
			Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
			Revizyon Tarihi/No	

Amaç

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Sinop Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları teorik bilgilerin uygulamalarını görmelerine, öğrenim boyunca almış olduğu uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine, yeni teknolojileri tanımalarını sağlayarak öğrenmelerine fırsat verme, gerçek iş hayatında çalışarak iş yerini, üretimi, yönetimi, iş güvenliğini görerek öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, imkân vererek istihdam edilmelerini sağlamak için iş yerlerinde yapacakları staj ve uygulama çalışmalarına dair iş ve işlemleri yürütmek üzere yüksekokul yönetiminin, işyerinin ve stajyer öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge hükümleri, program müfredatında staj dersi bulunan Sinop Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Arşiv Sorumlusu:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında birim arşivlerinden sorumlu görevli personeli,
- b) Bölüm Başkanı:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Bölüm Başkanlarını,
- c) İntibak Komisyonu:** Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokullarında oluşturulan komisyonu,
- ç) İşyeri:** Öğrencinin staj faaliyetini gerçekleştirdiği, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işletmeleri.
- d) İşyeri Yetkilisi:** Staj faaliyetinin gerçekleştirildiği işyerinde stajyer öğrenciden sorumlu olan yetkili ve/veya eğitici personeli,
- e) Müdür:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Müdürü,
- f) Müdür Yardımcısı:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Müdür Yardımcısını,
- g) MYO:** Sinop Üniversitesindeki Meslek Yüksekokullarını,
- h) Program:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- ı) Senato:** Sinop Üniversitesi Senatosunu,
- i) Staj:** Sinop Üniversitesinin Meslek Yüksekokullarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
		Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
		Revizyon Tarihi/No	

kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

j) Staj Değerlendirme Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

k) Staj Dosyası: Öğrencinin staj esnasında hazırlaması gereken stajı ile ilgili yapmış olduğu çalışmaları içeren dosyayı,

l) Staj Kabul ve Sözleşme Formu: Staj faaliyeti başlamadan önce İşyeri Yetkilisi, öğrenci ve MYO arasında imzalanan sözleşmeyi,

m) Staj Koordinatörü: Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulları programlarında staj faaliyetlerini gerçekleştiren öğrencilerin iş ve işlemleri ile ilgilenen, staj işlemlerinin takibini gerçekleştiren öğretim elemanını,

n) Stajyer Öğrenci: Staj faaliyetini gerçekleştiren öğrenciyi,

o) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu,

ö) Üniversite Yönetim Kurulu: Sinop Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

p) Yönetim Kurulu: Sinop Üniversitesindeki Meslek Yüksekokullarının Yönetim Kurullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı ve Görevleri

Madde 5- (1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun başkanlık görevi, ilgili MYO Müdürünün görevlendireceği Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilir. Komisyon başkanının görevi başında olmadığı dönemlerde, toplantılara başkanlık etmek üzere Müdür tarafından kurul üyeleri arasından görevlendirilen komisyon üyesi başkanlık eder. Öğrencilerin hizmet alanındaki stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı şu görevleri yapar:

- Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna başkanlık eder,
- Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu gerektiğinde toplantıya çağırır,
- İlgili programların alanında gereksinim duyulan ve istenen hizmet içi eğitim etkinliklerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine uygun olarak yürütür.

Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu; Başkan, MYO programlarının Bölüm Başkanları ve Staj Koordinatörlerinden oluşur. Komisyonun raportörlük görevini MYO Öğrenci İşleri Bürosundan görevlendirilen bir idari personel yürütür. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, başkanın çağırısı üzerine her yarıyıl başında birer defa olmak üzere yılda en az üç kez toplanır. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, başkan dâhil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış olur.

Madde 7- (1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmaları için gerekli olan usul ve esasları belirler. Bu usul ve esaslar staj ve uygulama eğitimleri için ayrı ayrı belirlenebilir.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
		Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
		Revizyon Tarihi/No	

- b)** Öğrencilerin belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenler.
- c)** Öğrencilerin sorunsuz ve zamanında staj yapabilmeleri için staj takvimini oluşturur, staj başlama bitiş tarihlerini belirler, staj ve uygulama için gerekli evrakı hazırlar.
- ç)** Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, elektronik ve/veya basılı hale getirerek öğrenci tarafından erişilebilir olmasını sağlar.
- d)** Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını, varsa eklerini inceler, değerlendirir ve öğrencinin staj başarı durumunu belirler.
- e)** Komisyon, işletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemleri yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu staj koordinatörlerinin de yer aldığı bir başkan ve en az 2 üyenin yer aldığı alt bölüm/program bazlı komisyonlar oluşturabilir.
- f)** Güz ya da bahar yarıyıllarında staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin staja uygunluğuyla ilgili karar alır ve Yönetim Kuruluna sunar.
- g)** Kurallara uymadığı işyeri tarafından bildirilen ya da işyeri ile sorun yaşayan öğrencinin staj süreci hakkında karar verir.
- ğ)** Stajla ilgili diğer işleri yapar.

Staj Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Staj Koordinatörü, ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen ve temsil ettiği program alanıyla ilgili staj uygulaması işlerinde Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna karşı sorumlu olan öğretim elemanıdır. Staj çalışma takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu olduğu programın öğrencilerine bildirir. Gerekirse staj yapacak programın öğrencileriyle toplantılar düzenler. Staj Koordinatörünün izinli veya raporlu olduğu dönemlerde Staj koordinatörünün görevleri, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen vekili tarafından yürütülür.

Madde 9- (1) Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a)** Öğrenci tarafından belirlenen staj yerinin, uygunluğunu kontrol eder ve onaylar.
- b)** Staj çalışmalarını denetler.
- c)** Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını ve varsa eklerini inceleyerek staj çalışmalarının ön değerlendirilmesini yapar. Yapılacak ön değerlendirmede; öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığını, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığını ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini inceler. Gerekğinde stajyer öğrenciyi mülakata ve uygulamalara çağırır.
- ç)** Stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği ön inceleme raporunu, stajyer öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu ve eklerini staj dönemi sonunda veya zorunlu hallerde staj dönemi sonunu beklemeksizin öğrencinin staj bitiminde Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunar.
- d)** Stajyer öğrencinin staj durumuna ilişkin nihai karar verildikten sonra sorumlu olduğu öğrencilere ilişkin evrakı Birim Arşiv Sorumlusuna tutanak ile teslim eder.
- e)** Staj ile ilgili Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun vermiş olduğu diğer işleri yapar.

Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Stajın yapılacağı kurum/kuruluş/kişi işletmesini bulmak öğrencinin sorumluluğundadır.
- b)** Öğrenciler stajlarını, staj sözleşmesinde belirtilen yerlerde ve tarihlerde yapmak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler, staja ara veremez ve staj yerini değiştiremez. Stajyer öğrenciler, stajın amacına ulaşamayacağı takdirde veya zorunlu hallerde Staj Koordinatörü vasıtasıyla Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun görüşü ile staj yerini değiştirebilir.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
			Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
			Revizyon Tarihi/No	

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

ç) Öğrenciler, staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatleri başta olmak üzere çalışma, iş koşulları, disiplin, gizlilik ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

e) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerindeki tüm personel ile olumlu ilişkiler kurmalıdırlar.

f) Stajyer öğrenciler staj yerinden işyeri yetkilisi veya işyeri yetkilisinin görevlendireceği personelden izinsiz ayrılamazlar.

g) Stajyer öğrenciler staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

ğ) Stajyer öğrenciler staj bitiminde, iş yeri staj yetkilisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunu ve staj dosyasının Staj Koordinatörüne ulaştırılmasından sorumludurlar. Aksi takdirde stajlarında başarısız sayılırlar.

h) Stajyer öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj dosyasına işler.

ı) Stajyer öğrenci staj bitiminde stajı ile ilgili tüm evrakını stajın fiilen bitimini takip eden 10 iş günü içinde Staj Koordinatörüne eksiksiz teslim etmesi gerekir.

İşyerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) İşyerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli bulundurur ve görevlendirir.

b) Staj yapacak öğrencinin staj kabul ve sözleşme formunu onaylar.

c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için staj değerlendirme formunu doldurur.

ç) Staj faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlar.

d) İşyerindeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgilendirir.

e) İşyerinde staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu MYO Müdürlüğüne bildirir.

f) Kurallara aykırı hareket eden öğrencinin durumunu ilgili MYO Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj ile ilgili belgeler

Madde 12- (1) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının içeriği ve formatı ayrıca öğrencilerden istenecek her türlü evrak ve bunların teslim tarihleri Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenir.

(2) Staj dosyası, Staj Değerlendirme Formu ve diğer tüm evrak (öğrencilerin kendilerinin temin etmeleri gerekenler hariç) MYO Müdürlüğü tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilerin erişimine sunulur. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri ve varsa Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenen diğer belgeleri tamamlamakla yükümlüdürler:

a) Staj Kabul ve Sözleşme Formu: Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmeleri için Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosundan veya Yüksekokul kurumsal internet sayfasından temin

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
			Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
			Revizyon	
			Tarihi/No	

edebilecekleri Staj Kabul ve Sözleşme Formunu önce kendisi sonra staj yapmak istedikleri işyeri yetkilisine iki nüsha halinde onaylattıktan sonra ilgili programın Staj Koordinatörüne ve MYO Müdürlüğüne onaylatması gerekmektedir. Staj koordinatörlerince staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler staj eğitimine başlayamaz. 2 (iki) nüsha halinde düzenlenen Staj Kabul ve Sözleşme Formunun bir nüshası stajyer öğrenci tarafından staj başlangıcından önce staj yapılacak işyerine teslim edilir.

b) Staj Değerlendirme Formu: Bu form, stajdan sorumlu işyeri temsilcisi tarafından stajyer öğrenci için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performansını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu belgenin staj bitiminde işyeri temsilcisi tarafından ilgili programın Staj Koordinatörüne, mühürlü/kaşeli kapalı zarf içerisinde doğrudan gönderilir veya stajyer öğrenci tarafından ulaştırılır.

c) Staj Dosyası: Öğrencinin staj süresince staj çalışmaları hakkında Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği dosya ve varsa eklerini, program Staj Koordinatörüne en geç stajın fiilen bitimini takip eden 10 iş günü içinde posta ile veya elden teslim etmek zorunda olduğu dosyadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz ve stajyer öğrenci staj dersinden başarısız sayılır.

Yurtdışında staj

Madde 13- (1) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi program Staj Koordinatörünün teklifi ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(2) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci staj yapacağı yurtdışı kabul belgesini Staj Koordinatörüne bir dilekçe ile teslim eder. Bu talepler Staj Koordinatörünün ön incelemesinden sonra Uygulamalı Eğitimler Komisyonunca uygunluğu değerlendirilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri (Noterden veya yeminli tercüman tarafından onaylı Türkçe tercümesi ile birlikte) Staj Koordinatörüne teslim eder. Staj Koordinatörü stajyer öğrencinin staj dosyasını ve eklerini ön incelemeye tabi tutar. Ön inceleme sonucunda eksiklikler var ise bunların giderilmesini stajyer öğrenciden ister. Gerekirse mülakat ve uygulama yaptırabilir. Eksiklikler tamamlandıktan sonra ön inceleme raporunu ve eklerini ve stajyer öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletir. Uygun görülenler Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanır ve değerlendirmeleri yurtiçi stajlarındaki belgeler gibi yapılır.

(3) Yurtdışında staj yapılması halinde sigorta giderleri ve diğer tüm masraflar öğrenci tarafından karşılanır.

Staj zamanı ve süresi

Madde 14- (1) Öğrencilerin, stajlarını Akademik Takvimde belirlenen tarihler arasında yapmaları esastır.

(2) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması ya da Öğrencinin Yükseköğretim programında mezuniyet için öğretim planında öngörülen staj dışındaki derslerin hepsini almış olması ve devam zorunluluğunu yerine getirmiş olması ancak stajını henüz tamamlayamamış olması durumunda; öğrencinin dilekçe ile başvurması ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun bulması halinde eğitim öğretim faaliyetlerini aksatmamak ve haftada 3 (üç) günden az olmamak şartıyla staj yılın herhangi bir ayında yapılabilir. Bu şekilde belirlenen tarihler arasında stajın yapılmaması halinde başvuru aranmaksızın ikinci bir tarih belirlenir, öğrenci ikinci defa da stajını tamamlayamaz ise stajı geçersiz sayılır. Bu durumda,

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
		Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
		Revizyon Tarihi/No	

öğrenci takip eden dönemlerde akademik takvimde belirlenen tarihlerde stajlarını tamamlayabilir. Stajını yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler stajlarını azami öğrenim süresi içinde tekrarlar.

(3) Staj süresi, programın niteliğine göre 30 işgününden (toplam 240 saat) az, 60 işgününden (toplam 480 saat) çok olamaz. 30 iş gününden daha fazla staj yapmak isteyen öğrenciler staj sigorta primlerinin ve sigorta işlemlerinin kendileri veya staj yapacağı işyeri tarafından karşılanması halinde staj yapabilirler. Öğrenci istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinde dikkate alınmaz. Hafta tatilleri ve resmî tatiller staj gününden sayılmaz. Ancak cumartesi günleri de çalışılan kurum/kuruluş/kişi işletmeleri için cumartesi günleri staj gününden sayılır.

(4) Zorunlu haller dışında, vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde stajyer öğrenci gündüz vardiyasında çalıştırılır.

Stajda Başarı

Madde 15- (1) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, Staj Değerlendirme Formunu, eğer işyeri temsilcisi tarafından gönderilmeyecek ise kapalı imzalı zarf içinde, stajın fiilen bitimini takip eden 10 iş günü içinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Staj Koordinatörüne bir dilekçe ekinde elden ya da posta ile teslim eder (postadaki gecikmeden stajyer öğrenci sorumludur). Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajdan başarısız sayılır. Staj koordinatörü staj dosyasını teslim eden öğrencinin mevcut staj dosyasını, işyeri temsilcisinden gelen Staj Değerlendirme Formunu, staj bilgi ve belgelerini şekil ve içerik yönünden incelemeye tabi tutar. Dosya üzerinde gerekiyorsa belirlediği eksikleri öğrencilere tamamlatır. Yapmış olduğu değerlendirme sonucunda öğrencinin Staj Not Bildirim Formunu Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna, takvimde belirtilen toplantı tarihinden önce sunar. Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun almış olduğu karar doğrultusunda MYO Öğrenci İşleri Bürosu personeli tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine not giriş işlemi yapılır. Stajyer öğrencinin değerlendirme notu, Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre Başarılı/Geçer, Başarısız/Kaldı ya da Başarısız/Devamsız olarak öğrenci bilgi sistemine girilir ve ilan edilir.

(2) Aşağıdaki durumlarda öğrenci staj dersinden başarısız sayılır.

a) Staj dosyasında yer alan staj faaliyetlerin, yükseköğretim programının staj faaliyet alanına uygun olmaması,

b) Staj süresinin eksik olması,

c) Staj evraklarının eksik, imzasız ve/veya kaşesiz olması,

ç) Staj evrakının yönergede belirtilen zaman içinde teslim edilmemesi,

d) Stajın, kurallara uygun olarak yapılmadığının anlaşılması,

(3) Öğrencinin Staj sonucuna itiraz etmesi durumunda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır

Staj yapacak öğrencilerin disiplin işleri

Madde 16- (1) İşyerindeki staj süreci, yükseköğretimin bir parçası olarak öğrenci disiplin hükümlerine tabidir.

Staj sırasında devamsızlık, hastalık ve kaza durumu

Madde 17- (1) Öğrencilerin staj uygulamasının en az %80'ine devam etmeleri zorunludur. Ancak, öğrencilerin kamu hastaneleri ya da Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile anlaşmalı özel hastanelerden alacakları heyet raporu ile belgelendirecekleri sağlık mazeretleri devamsızlıkların hesaplanmasında mazeret olarak kabul edilir. Bununla birlikte, öğrencilerin izinli ve/veya raporlu olduğu süreler de dâhil, toplam devamsızlık sürelerinin stajın toplam

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ		Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
			Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
			Revizyon Tarihi/No	

süresinin %50'sini aşması ve/veya staj süresinin 20 günden az olması durumunda öğrenci stajdan devamsız- başarısız sayılır.

Sigorta ve mali yükümlülükler

Madde 18- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(2) Öğrencilerin staja başlama tarihinden en az 1 (bir) iş günü öncesinden ilgili Birim tarafından SGK sistemi üzerinden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlemesi tamamlanır. Öğrencinin belirtilen evrakı zamanında teslim etmemesi durumunda sigorta girişi yapılmaz ve stajı belirlenen diğer tarihe ertelenir.

(3) Stajyer öğrencinin daha önceden SGK numarası bulunması durumunda bunu belgelendirerek staj evrakı ile birlikte Üniversiteye bildirmesi gerekir.

Staj ücreti

Madde 19- (1) Staj yapan öğrenciler için staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi dışında Sinop Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Staj çalışması, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanuna tabidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 20- (1) Stajyer öğrencilerin; staj yaptıkları süre içerisinde işyerine verecekleri maddi-manevi zararlardan Sinop Üniversitesi sorumlu değildir.

(3) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onaylanan kararlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından duyurulur. Staj çalışmalarına ilişkin iş ve işlemler Staj Koordinatörü, sekreteryaya işlemleri ise MYO Öğrenci İşleri Bürosu tarafından yürütülür.

(4) Daha önce eğitim gördüğü kurumda staj yapmış, yatay/dikey geçiş ya da nakil yoluyla gelmiş öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının kabul ya da reddi konusunda değerlendirmeyi ilgili intibak komisyonu yapar.

(5) Öğrenim gördüğü program ile alakalı bir işte en az 180 gün çalışmış olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını SGK Hizmet Dökümü ve İşyeri Çalışma Belgesini ibraz etmek koşuluyla Yüksekokul Müdürlüğüne önceki öğrenmelerin tanınması (muafiyet) için dilekçe ile başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek aldığı kararı Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sevk eder. Uygulamalı Eğitimler Komisyonu aldığı kararı Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar. Yüksekokul Yönetim Kurulunun nihai kararı ile süreç sonlandırılır.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-033
		Senato Yürürlük Tarihi	03/03/2022
		Revizyon Tarihi/No	

Hüküm bulunmayan haller

Madde 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 22- (1) Üniversite Senatosunun 08/10/2015 tarihli ve 2015/109 sayılı Kararı ile kabul edilen Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yarıyıl İçi Uygulama ve Yaz Staj Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Üniversite Senatosunun 15/02/2016 tarihli ve 2016/18 sayılı Kararı ile kabul edilen Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu yönerge hükümleri öğrencinin kayıtlı bulunduğu Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun;	
Tarihi	Sayısı
03/03/2022	2022/43