

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Arsin Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören Ön lisans öğrencilerinin staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Arsin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, staj yapılan işletmelerin, staj eğitim ve uygulama kurulunun ve program staj çalışma komisyonlarının; staj çalışmalarına ilişkin, staj öncesi, staj süreci ve staj sonrasında yerine getirmeleri gereken yükümlülüklerle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge; 17/10/2017 tarihli ve 30203 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 33 üncü maddesi, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" ile 24/01/2023 tarihli ve 335-4 sayılı "Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,
- b) **Meslek Yüksekokulu:** Arsin Meslek Yüksekokulunu,
- c) **Müdür:** Arsin Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- ç) **Bölüm:** Arsin Meslek Yüksekokulu bölümlerini,
- d) **Program:** Arsin Meslek Yüksekokulu programlarını,
- e) **Bölüm Başkanı:** Arsin Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlarını,
- f) **Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu:** Staj yönergesine uygun olarak staj çalışmalarını koordine etmek üzere oluşturulan kurulu,
- g) **Yüksekokul Staj Koordinatörü:** Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna başkanlık eden Arsin Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
- ğ) **Program Staj Çalışma Komisyonu:** Arsin Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda staj çalışmalarını yürüten ve en az üç öğretim elemanından oluşan program staj çalışma komisyonunu,
- h) **Program Staj Koordinatörü:** Arsin Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda, staj çalışma komisyonuna başkanlık eden ve ilgili programlardaki staj çalışmalarını planlamak, yürütmek ve koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- ı) **Staj:** Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, sektörü tanımaları ve iş hayatına uyumlarını sağlamaları amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- i) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- j) **BYS:** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin kullandığı internet tabanlı Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemini,
- k) **Staj Yönetim Sistemi:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde yer alan; öğrencilerin staj başvurularını yapabildiği, onay, değerlendirme ve diğer tüm staj süreçlerini takip



edebildiği dijital sistemi,

İKİNCİ BÖLÜM Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Staj Eğitim ve Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 5 - (1) Staj eğitim ve uygulama kurulunun görevleri şunlardır:

- Staj çalışmalarına ilişkin ilke ve usulleri belirlemek.
- Staj çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- İşletmeler ile iletişim halinde olup, stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplamak ve bu bilgileri öğrencilere duyurmak.
- Staj olanaklarını geliştirmek amacıyla, staj yeri sağlayan işletmelerin istek ve ihtiyaçlarını tespit etmek üzere anket ve görüşmeler gerçekleştirmek; elde edilen verileri analiz ederek önerilerini rapor haline getirmek.
- Staj sürecinde, uygulamanın kalite ve kurallara uygunluğunu sağlamak amacıyla işletmelerle iletişime geçerek gerekli denetim mekanizmasını oluşturmak ve etkin şekilde yürütmek.
- Staj çalışmalarıyla ilgili anket formları hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- Yaptığı çalışmalar, öneriler ile tespit edilen istek ve ihtiyaçları rapor halinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak.

Bölüm Başkanının Görevleri

Madde 6 - (1) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- Program staj çalışma komisyonunu belirlemek ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.
- Staj çalışmalarını, program staj çalışma komisyonu ile iş birliği içinde planlamak ve koordine etmek.

Program Staj Çalışma Komisyonunun Görevleri

Madde 7 - (1) Program staj çalışma komisyonlarının görevleri şunlardır:

- Staj çalışmalarıyla ilgili duyuruları yapmak.
- Öğrencilere, staj yapacakları işletmelerin belirlenmesi sürecinde rehberlik etmek ve gerekli yönlendirmeleri sağlamak.
- Öğrencilerin staj başvuru işlemlerini inceleyerek değerlendirmek ve gerekli durumlarda düzeltme veya yönlendirme yapmak.
- Staj çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
- Staj çalışmalarını değerlendirmek, sonuçları Staj Yönetim Sistemine girmek ve ilgili öğrencilere ilan etmek.
- Staj çalışmaları ile ilgili anketleri uygulamak ve staj eğitim ve uygulama kuruluna teslim etmek.

İşletmenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Bünyesinde staj yaptırılan bir işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- Bünyesinde staj yapan öğrencilerin çalışmalarını yönlendirmek ve mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere rehberlik etmek.
- Staj süresince öğrencilere, düzenli ve planlı çalışma imkânı sunmak.
- Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için değerlendirme ve/veya notlandırma yapmak.



- c) Staj faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) Kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere, başvuru yapması ve işletmenin kabul etmesi halinde 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.
- g) Bu Yönerge kapsamında tanımlanan görevleri yerine getirmek.

Öğrencinin Sorumlulukları

Madde 9 - (1) Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde bu Yönerge hükümlerine ve işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Üniversitede staj işleri BYS bünyesinde yer alan Staj Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Başvuru aşamasından başlayarak stajın onaylanmasına kadar tüm süreçlerde öğrenciler kendilerine tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftirler. Bu kapsamda doğabilecek aksaklıklar veya mağduriyetler nedeniyle bir birim veya kişi hakkında hak talebinde bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çalışması

Genel İlkeler

Madde 10 - (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Bununla birlikte;

a) Stajların zorunlu olarak yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı, ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması ve benzeri durumlarda, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla ve program staj çalışma komisyonu kararı ile staja izin verilebilir. Bu durumda, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

b) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir. Bu dönemlerde yapılan stajlarda, staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder; ancak öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.

c) Öğrenci bütün derslerini başarıyla tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir zaman aralığında yapabilir.

ç) Resmi tatil ve ulusal bayram günlerinde staj yapılmaz. Ancak staj yapılacak işletmenin yapısı, çalışma koşulları ve benzeri durumlar dikkate alınarak Cumartesi günlerinde staj yapılmasına izin verilebilir.

(2) Meslek Yüksekokulu öğrencileri, staj yapabilmek için en az 2 yarıyıl eğitim almalıdır.



(3) Öğrenci, birinci derece akrabalarının sahibi, ortağı ya da yöneticisi olduğu işletmelerde stajını yapamaz.

(4) Üniversitemizde staj işlemleri Staj Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Başvuru aşamasından başlayarak stajın onaylanmasına kadar tüm süreçlerde, görevliler kendilerine tanımlanan yetki ve sorumlulukları yerine getirmekle mükellefler.

(5) Staj yapacak öğrenciler, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce gerekli başvuru evraklarını Staj Yönetim Sistemine yüklemekle yükümlüdür. Başvurular, ilgili Program Staj Çalışma Komisyonları tarafından incelenerek onaylanır veya reddedilir. Onaylanan staj başvuruları, stajın başlayacağı tarihten en az 20 gün önce Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin zamanında ve eksiksiz şekilde tamamlanabilmesi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.

(6) Stajlarda öğrencinin devamsızlık hakkı yoktur. Bir staj döneminde, raporlu olarak en fazla dört gün devamsızlık yapılabilir. Raporlu devamsızlık yapılan günlerin telafisi, stajın bitimini takip eden günlerde tamamlanır.

(7) Ücretli staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(8) Staj yapan öğrencilere, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 11 - (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 iş günüdür.

(2) Tüm ders yükünü tamamlamış olan öğrenciler 40 iş günü stajını tek seferde yapabilirler.

(3) Staj, birinci sınıfın sonunda zorunlu değildir. Öğrenciler:

a) Birinci sınıfın sonunda en çok 20 iş günü,

b) Birinci sınıfın sonunda 20 iş günü ve ikinci sınıfın sonunda 20 (yirmi) iş günü olmak üzere toplamda 40 (kırk) iş günü ya da

c) İkinci sınıfın sonunda 40 iş günü stajını tek seferde yapabilir.

(4) Program Staj Çalışma Komisyonunun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bununla birlikte 40 iş gününü aşan staj süreleri için sigorta primi ödemeleri öğrencinin sorumluluğundadır. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Madde 12 - (1) Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı öğrencileri, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; 20 iş günü stajını bir işletmede, kalan 20 iş günü stajını ise farklı bir işletmede yapabilirler.

(2) Mobilya ve Dekorasyon Programı öğrencileri, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; 20 iş günü stajını bir işletmede, kalan 20 iş günü stajını ise farklı bir işletmede yapabilirler.

(3) Grafik Tasarımı Programı öğrencileri, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; 20 iş günü stajını görsel iletişim tasarımı veya dijital tasarım ofislerinde, 20 iş günü stajını ise fotoğraf ve video stüdyoları, tabela üretim firmaları ya da matbaa gibi baskı ve üretim hizmeti veren işletmelerde yapmak suretiyle toplam 40 iş günü stajlarını tamamlamak zorundadır.

(4) İç Mekân Tasarımı Programı öğrencileri, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; iç mimarlık hizmetlerini kapsayacak şekilde 20 iş günü stajını büroda, 20 iş günü stajını ise şantiyede



yapabilirler.

(5) Ormanlık ve Orman Ürünleri Programı öğrencileri, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla; 20 iş günü stajını Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı Orman Genel Müdürlüğü ve Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü merkez ve taşra birimlerinde, kalan 20 iş günü stajını ise özel ormanlık bürolarında ve orman ürünleri üretimi yapan fabrika veya atölyelerde yapabilirler.

Staj Yeri

Madde 13 - (1) Öğrencinin staj yapacağı işletmenin faaliyet alanı, ilgili programın müfredatında yer alan derslerin içeriğine uygun ve/veya bu içeriği tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(2) Öğrenciler, program staj koordinatörü tarafından yeterliliği uygun görünen işletmelerde stajını yapabilirler.

(3) Öğrenciler, staj yapacakları işletmeleri belirleme, iletişim kurma ve staj başvuru süresince gerekli tüm işlemleri yerine getirmelidir. Program staj koordinatörü, staj yerinin belirlenmesi konusunda rehberlik ve yönlendirme sağlayabilir. Ancak staj yapılacak işletmeyi bulmak gibi bir zorunluluğu yoktur.

(4) Öğrenciler, staj süresi boyunca Program Staj Koordinatörünün bilgisi ve onayı olmadan staj yerini değiştiremez. Koordinatör onayı olmaksızın yapılan yer değişikliği halinde, ilgili staj geçersiz sayılır.

Madde 14 - (1) Arsin Meslek Yüksekokulu programlarında öğrencilerin staj yapacağı işletmeler için gereken kriterler:

a) Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı öğrencileri, stajlarını programla ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bünyesinde en az bir mühendisi ya da teknikeri bulunan işletmelerde yapmalıdır.

b) Mobilya ve Dekorasyon Programı öğrencileri, stajlarını tek tip üretim hattı veya yöntemiyle sınırlı olmayan; çeşitli mobilya üretimlerinin aktif olarak gerçekleştirildiği ve mobilya alanında deneyimli en az bir yetkili personelin görev yaptığı işletmelerde yapmak zorundadır.

c) Grafik Tasarım Programı öğrencileri, stajlarını programla ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bünyesinde en az bir yetkili personelin görev yaptığı işletmelerde yapmak zorundadır.

ç) İç Mekân Tasarımı Programı öğrencileri, stajlarını programla ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bünyesinde en az bir iç mimarın tam zamanlı olarak bulunduğu işletmelerde yapmalıdır. Ancak, staj yapılacak işletmenin özel şartlar içermesi durumunda, program staj koordinatörü onayı ile mimar, endüstri ürünleri tasarımcısı, iç mekân teknikeri ve benzeri meslek disiplinine bağlı kişilerin varlığı da değerlendirilerek staj yerine onay verilebilir.

d) Ormanlık ve Orman Ürünleri Programı öğrencileri, stajlarını programla ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bünyesinde en az bir orman mühendisi, orman işletme şefi veya ilgili mühendis bulunan işletmelerde yapmalıdır.

(2) Program Staj Çalışma Komisyonu gerekli gördüğü takdirde staj yapılacak işletmenin seçiminde yeni kriterler ekleyebilir ve/veya mevcut kriterleri revize edebilir.

Staj Başvurusu

Madde 15 - (1) Staj yapacağı işletmeyi kendi imkânlarıyla bulan öğrenci, Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) içerisinde yer alan Staj Yönetim Sistemi üzerinden staj başvurusunu yapabilir. Başvuru sırasında staj bilgileri, kurum/kuruluş bilgileri ile yetkili kişiye ait bilgiler eksiksiz olarak sisteme girilmeli ve başvuru için gerekli belgeler sisteme yüklenmelidir.

(2) Başvuruda yer alan bilgilerde eksiklik veya hata tespit edilmesi durumunda, başvuru ilgili Program Staj Çalışma Komisyonu tarafından reddedilir. Bu durum, Staj Yönetim Sisteminde "Tüm Başvurularım" sekmesi altında yer alan "Durum" bölümünde görüntülenir. Reddedilen başvuruya ait



“İşlem Yap” butonuna tıklanarak ilgili başvuru ekranına erişim sağlanabilir. Öğrenci, gerekli düzenlemeleri yaparak başvurusunu güncelleyebilir ve yeniden değerlendirilmek üzere Program Staj Çalışma Komisyonuna iletebilir.

(3) Staj yapılacak işletme ve yetkilisinin onaylanması durumunda, öğrencinin beyan ettiği staj yetkilisine Karadeniz Teknik Üniversitesi Online Sistemine giriş yapabilmesi için bilgilendirme e-postası gönderilir. Staj yetkilisi, kendisine iletilen bilgiler doğrultusunda sisteme giriş yaparak anket doldurma, değerlendirme ve notlandırma gibi işlemleri eksiksiz şekilde tamamlamalıdır.

Madde 16 - (1) Öğrenci, staj başvurusu için gerekli belgeleri hazırlar ve bu Yönergenin 10 uncu maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen süre içerisinde, Staj Yönetim Sisteminde yer alan “Staj Başvurusu - Dosya Ekle” bölümüne eksiksiz olarak yükler.

Staj başvurusu için gerekli belgeler:

- Staj İşyeri Kabul Dilekçesi.
- Staj Başvuru Formu: Program staj koordinatörünün onayı alındıktan sonra Staj Yönetim Sistemine yüklenmelidir.
- Sağlık Provizyon Belgesi: E-devlet sistemi üzerinden temin edilebilir.
- Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi: Bu belge, öğrencinin adına ödenecek sigorta priminin belirlenmesinde kullanılacağından, öğrenci beyanı esas alınır ve formun eksiksiz şekilde doldurulması gerekmektedir.
- Kimlik Fotokopisi: Tek sayfada T.C. kimlik belgesinin her iki yüzü olacak şekilde hazırlanmalıdır.

Yurtdışında Staj

Madde 17 - (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj çalışmasını Program Staj Çalışma Komisyonunun görüşü ile yurt dışında yapabilirler.

(2) Yurt dışında yapılan staj çalışması için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir.

(3) Yurt dışında yapılan staj çalışmasına ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(4) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı işletmelere ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Stajda Başarı ve Stajın Sonuçlandırılması

Madde 18 - (1) Stajını tamamlayan öğrenci, staj süresince gerçekleştirdiği iş ve işlemlere ilişkin staj dosyasını, öğrenci-staj ve öğrenci-işveren anketlerini eksiksiz doldurmak ve Staj Yönetim Sistemi üzerinden Program Staj Çalışma Komisyonuna iletmekle yükümlüdür.

(2) İşletme yetkilisi, e-posta ile kendisine iletilen bilgiler doğrultusunda Karadeniz Teknik Üniversitesi Online Sistemi üzerinden öğrenciyi değerlendirmek, notlandırmak ve işveren-öğrenci anketini eksiksiz doldurmakla yükümlüdür.

(3) Program Staj Çalışma Komisyonu, stajını tamamlayan öğrencilere mülakat sınavı yapabilir. Komisyon, mevcut staj dosyasını, işveren-öğrenci anketini, işletme yetkilisi değerlendirmesini ve varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak değerlendirme yapar. Bu değerlendirmede, stajın bu Yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği, dosyanın belirlenen ilkelere uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği kontrol edilir. Gerekli görülmesi halinde dosyada düzeltme yapılması talep edilebilir.

(4) Staj dosyası, günü gününe doldurulmalıdır. 40 iş günü staj yapan öğrenci en az 40 sayfa, 20 iş günü staj yapan öğrenci ise en az 20 sayfadan oluşan staj defteri hazırlamak zorundadır. Staj dosyasında, staj sürecine ilişkin çizim, fotoğraf ve benzeri belgeler yer almalıdır.



(5) Staj dosyaları, staj bitiş tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde BYS üzerinden "Staj Yönetim Sistemi'ne yüklenmelidir. Dosyalarını zamanında yüklemeyen öğrencilerin stajları değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Stajı kabul edilmeyen öğrenciler, yaptıkları staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Stajı kısmen kabul edilen öğrencinin, kabul edilmeyen staj bölümü başarısız sayılır.

Madde 19 - (1) Staj çalışmalarının sonuçları, öğrenci bilgi sisteminde yer alan Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II dersleri kapsamında değerlendirilir ve not girişleri bu dersler üzerinden yapılır. Not giriş işlemleri Program Staj Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Söz konusu derslerin öğretim elemanı görevlendirmeleri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Mesleki Deneyim I dersi, program staj çalışmasının en az yarısını başarıyla tamamlayan öğrencilere "G - Geçer" notu verilerek öğrenci bilgi yönetim sistemine işlenir. Staj yapmayan veya programda öngörülen staj çalışmasının en az yarısını başarıyla tamamlamayan öğrencilere ise "K - Kalır" notu girilir.

(3) Mesleki Deneyim II dersine "G - Geçer" notunun girilmesi, öğrencinin programında öngörülen tüm staj çalışmalarını eksiksiz olarak tamamlamış olması durumunda gerçekleştirilir. Staj çalışmasını tamamlamayan öğrenciler için bu derse "K - Kalır" notu verilir ve öğrenci bilgi yönetim sistemine bu şekilde kaydedilir.

Staj Muafiyeti

Madde 20 - (1) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işletmede en az 1 yıldan beri çalışan ve halen böyle bir işletmede çalıştığını belgeleyen öğrenciler, staj muafiyet formu ile başvuru yapmaları halinde, Program Staj Çalışma Komisyonunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

(2) Yatay geçiş yoluyla Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyetine ilişkin işlemler, Karadeniz Teknik Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Disiplin

Madde 21 - (1) Öğrenciler, staj süresince 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmenin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin kurallarına ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında belirlenen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal düzenlemelere uymakla yükümlüdür.

(3) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmede grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(4) Öğrencinin işletmedeki çalışma düzenini veya kurallarını ihlal etmesi ya da işletmeye maddi ve manevi zarar vermesi durumunda, işletmenin talebi ve Program Staj Çalışma Komisyonunun kararı ile öğrencinin stajı sonlandırılır ve geçersiz sayılır.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu



Madde 22 - (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı çalışması kesilerek, durumu Program Staj Çalışma Komisyonuna bildirilir. Duruma göre mazereti kadar gün sayısı staj süresi sonuna eklenir, ancak mazeretli süre, bu Yönergenin 10 uncu maddesinin 6. fıkrasında belirtilen süreyi aşamaz.

Denetçi Öğretim Elemanı

Madde 23 - (1) Program Staj Çalışma Komisyonu üyeleri veya Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ilgili programdaki diğer akademik personel, öğrencileri staj yaptıkları işletmede staj süresi içerisinde denetleyebilir. Staj denetimi yapan personel, staj denetimleri hakkındaki görüşlerini Program Staj Koordinatörüne bildirir. Yapılacak bu denetimler ve bu denetimlerdeki izlenimler, öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesinde dikkate alınır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 24 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği", 17/10/2017 tarihli ve 30203 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği", 24/01/2023 tarihli ve 335-4 sayılı "Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi" ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş Hükümleri

Madde 25 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Meslek Yüksekokulunda kayıtlı tüm öğrencilerin staj çalışmaları bu Yönerge kapsamında değerlendirilir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 26 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer ve bu Yönerge hükümlerini Arsin Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

