**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**STAJ YÖNERGESİ**

**Birinci Bölüm**

**Amaç̧, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç̧**

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim- öğretim programlarında yer alan stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemlerin düzenlenmesidir.

**Kapsam**

Madde 2- Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi bünyesinde yer alan Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyetlerinin esaslarını kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu Yönerge, 17 Haziran 2021 ve 31514 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Başkent Üniversitesi’ni,

**Meslek Yüksekokulu:** Başkent Üniversitesi’ne bağlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu’nu,

**Yüksekokul Kurulu:** Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Kurulu’nu,

**Yönetmelik:** 17 Haziran 2021 ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”ni,

**Uygulamalı Eğitimler Komisyonu:** Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nu,

**Program Staj Komisyonu**: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na bağlı olarak çalışan her programa ilişkin oluşturulmuş komisyonu,

**Muafiyet ve İntibak Komisyonu:** Program/ Bölüm Başkanlığınca oluşturulan 3 öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşan ve yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın, öğrencinin talep etmesi halinde stajdan muafiyetini değerlendiren komisyonu,

**Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla 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,

**Staj Dosyası:** Öğrencilerin staj süresince gerçekleştirdikleri iş ve faaliyetler ile edindikleri bilgi ve becerileri sundukları dosyayı.

**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,

**Sorumlu Öğretim Elemanı:** Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluşlardaki çalışmalarını denetleyen öğretim elemanını,

**Staj Koordinatörü:** Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünce, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitim ve staj çalışmalarının düzenli yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek sorunların belirlenmesi ve giderilmesi için görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder.

**İkinci Bölüm**

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ve Görevleri**

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu**

Madde 5- Güz, bahar ve yaz dönemlerinde olmak üzere yılda en az üç toplantı yapmak zorunda olan bu komisyon, Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından belirlenen bir Müdür Yardımcısı ve Program Sorumlularından oluşur. Komisyon, yüksekokulun tüm program ve birimlerinde çalışma komisyonları kurabilir.

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun Görevleri**

Madde 6- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’nun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Öğrencileri, yapacakları stajlarla ilgili bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek,
2. Staj takvimini belirlemek,
3. Staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
4. Stajda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
5. Yüksekokul programlarının niteliklerine uygun staj yerleri belirlemek,
6. Belirlenen staj yerlerine göre stajyer öğrencilerin dağıtımını yapmak,
7. Stajyer öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu karara bağlamak,
8. Sonuçlanan staj belgelerini değerlendirmek,
9. Staj Değerlendirme ve Sonuç Raporu’nu düzenleyerek Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunmak,
10. Stajla ilgili olarak Yüksekokul Müdürünce verilecek diğer işleri yürütmek.

**Program Staj Komisyonu’nun Görevleri**

Madde 7- Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Komisyon, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen biri staj koordinatörü, biri program başkanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

**Program Staj Komisyonu’nun başlıca görevleri şunlardır:**

1. Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
2. Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek**,**
3. Kamu ya da özel kurum ve kuruluşlarında stajlarını yapacak öğrencilerin staj işyerleri hakkındaki kriterleri hazırlayıp Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na bildirmek,
4. Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerinde denetlemek,
5. Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
6. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Üçüncü Bölüm**

**Staj Zorunluluğu, Staj Zamanı ve Süresi**

**Staj Yapma Zorunluluğu**

Madde 8- Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

**Staj Yapma Önkoşulu**

Madde 9- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Kurulu Kararı ile staj için ön koşul koyabilir.

**Staj Zamanı ve Süresi**

Madde 10-

1. Derslere devam eden öğrencilerin stajlarını akademik takvime göre yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Staj, öğretim planına ve akademik takvime uygun olarak Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen tarih aralığında yapılır.
2. İşyeri koşullarının uygun olmaması durumunda, öğrenimi aksatmamak ve öğrenim süresi ile hiçbir biçimde çakışmamak koşuluyla, bu süreler dışında staj yapılabilir.
3. Öğrenci tüm derslerini tamamlamış̧ ancak, stajını yapmamış̧ ise, stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.
4. Programların staj süresi; 1.Staj 20 iş günü, 2. Staj 20 iş günü; toplamda 40 iş günüdür.
5. Staj dersinin kredisi 0 (sıfır), AKTS Kredisi 3+3 (altı) olarak belirlenmiştir.
6. Staj 20+20 olarak iki defada yapılır. Staj fiilen çalışılan iş günü̈ üzerinden değerlendirildiğinden öğrencilerin hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Söz konusu süre staj süresine eklenir, ancak bu süre staj süresinin yarısını geçemez. Mazeret izni her staj için en fazla iki gündür.
7. Öğrenciler, staj yapılan işyerinin haftalık çalışma düzenine göre haftada en fazla 6 (altı) gün çalışabilirler. Haftalık çalışma günleri ve saatlerinin, işyeri staj kabul belgesinde belirtilmesi zorunludur.
8. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı aracılığıyla stajını tamamlamak isteyen öğrencilerin bu yönergede öngörülen staj işleri, Program Staj Komisyonları tarafından değerlendirilir.

**Dördüncü̈ Bölüm
Staj Yerleri, Staj Kontenjanları, Staj İçin İşyerlerinin Belirlenmesi**

Madde 11-

1. Staj yapılacak iş yerinin öğrenci tarafından bulunması esastır.
2. Öğrencinin bulduğu staj yerinin uygun olup olmadığına Program Staj Komisyonu tarafından karar verilir.
3. Stajlar, yurt içinde veya yurt dışındaki işyerlerinde yapılabilir.
4. Öğrencilerin, işyerinden staja kabul edildiklerine dair belge almaları zorunludur.
5. Staj işyeri Program Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan öğrencinin başka bir işyeri bulması gerekir.

**Staj İçin İş Yerleri**

Madde 12-

1. Öğrenciler stajlarını öncelikle Başkent Üniversitesi Kuruluşlarında yaparlar.
2. Başkent Üniversitesi Kuruluşlarında staj yapamayacak olan öğrenciler diğer kamu ya da özel kurum ve kuruluşlarında stajlarını yapabilirler.
3. İlgili staj için iş yerlerinin kriterleri Program Staj Komisyonları tarafından belirlenir ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından onanır. Bu kriterler Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından her yıl staj takvimine uygun düşecek şekilde ilan edilir. Kriterleri sağlamayan işyerindeki staj kabul edilmez ve öğrenciye duyurulur.

**Staj İçin İşyerinin Değiştirilmesi**

Madde 13- Staj için işyerini değiştirmeyi gerektirecek zorunlu nedenlerin ortaya çıkması durumunda öğrenci dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne başvurur. Konu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından ilgili birimlerle koordine edilerek karara bağlanır.

**Staj Başvuruları**

Madde 14- Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj takviminde belirlenen tarihe kadar bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğü’ne başvururlar ve yine staj takviminde belirtilen süreye kadar staj iptal dilekçesi vererek stajlarını iptal edebilirler.

**Beşinci Bölüm**

**Staja Başlama, Stajın Denetlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Staja Başlama**

Madde 15- Staj dersi ilgili yarıyıl başında diğer dersler gibi öğrencinin ders yükü̈ içerisine dâhil edilir. Staj dosyası ve işyeri puanlaması değerlendirilerek notlandırılır.

**Staj Denetimi**

Madde 16- Staj yapacak öğrencinin denetimi Program Staj Komisyonu ve/veya staj denetiminden sorumlu olan öğretim elemanı tarafından sağlanır. Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az dört defa telefonla ve/veya bir defa yerinde ziyaret ile denetlenir ve bilgiler raporlanır.

**Staj Dosyasının Hazırlanması**

 Madde 17-

1. Staj dosyası eki günlük olarak öğrenci tarafından el yazısıyla doldurulur.
2. Öğrenci tarafından doldurulan staj dosyası eki, her hafta sonunda staj işyerindeki eğitici personel tarafından denetlenip onaylanır.
3. Staj dosyası eki doldurulurken, öğrenci ve eğitici personel yalnızca mavi tükenmez kalem kullanmalıdır.
4. Staj dosyasının ek sayfası dosyanın denetimi yapılan tarih ile imzalanır.
5. Staj dosyasının tam ve eksiksiz hazırlanması zorunlu olup, eksik bilgiler bulunan, ve ıslak imza taşımayan staj dosyaları kabul edilmez.

**Staj Dosyasının Teslimi**

Madde 18-

**(1)** Stajını tamamlayan öğrenciler staj süresince yapmış̧ oldukları iş ve işlemleri kapsayan staj dosyalarını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar Yüksekokul Müdürlüğü’ne imza karşılığı teslim ederler.

**(2)** İşyerine ait kaşe ve imza taşımayan, staj dosyaları geçersiz sayılır.

**Staj Dosyasının Değerlendirilmesi**

Madde 19-

1. Stajını tamamlayan öğrencilerin staj dosyası, denetim sonuçları ile birlikte, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ve/veya Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
2. Staj dosyasında eksiklik bulunan öğrenciye bu durum bildirilerek gerekli görülürse, öğrenciye staj dosyasının düzeltilmesi için ek süre verilebilir. Aksi takdirde staj başarısız sayılır.
3. Değerlendirme, staj yaptığı birimin yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme belgesi ve staj dosyası incelenerek harf notu verilir.
4. Staj dersinden alınan not yarıyıl ve genel not ortalamalarına dâhil edilir. Stajı başarısız bulunan öğrenci stajını tekrar eder.
5. Öğrenciler, staj yaptıkları işyerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır. Aksi taktirde stajları geçersiz sayılır.

**Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar**

Madde 20- Staj, aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır;

1. Program Staj Komisyonu tarafından yapılan denetlemelerde öğrencinin staj için işyerindeki ilgili amirin bilgisi dışında ve mazeretsiz olarak iki kez yerinde bulunmaması,
2. Staj yapılan sürenin bu yönergenin 10. maddesinde belirtilenden eksik olması,
3. Stajın Program Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan bir yerde yapılmış̧ olması
4. Staj dosyasının bu yönergenin 17. ve 18. maddelerinde belirtilen biçimde teslim edilmemesi,
5. Madde 10’da belirtilen sürelerin eğitim dönemi ile çakışması,
6. Staj yapılan işyeri yetkililerinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,
7. Staj değerlendirmesi sonucunda F1 veya F2 notu alınması.

**Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

Madde 21- Staj değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Başkent Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim -Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

**Altıncı Bölüm**

**Çeşitli Hükümler**

**Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

Madde 22-

**(1)** Staj yapacak öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin yasal çalışma koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz toplam üç günden fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek, durum Yüksekokul Müdürlüğü’ne bildirilir.

**(2)** Staj yapacak öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

**(3)** Staj yapacak öğrenciler işyerlerinde verecekleri zararlarla ilgili olarak o işyerinin asli elemanları ile aynı sorumlulukları taşırlar.

**(4)** Staj yapacak öğrenciler, staj sürecince staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

**Önceki Stajın Tanınması**

Madde 23-

**(1)** Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işyerindeki stajların geçerliliği Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

**(2)** Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işyerindeki mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

**Yurt Dışında Staj**

Madde 24-

**(1)** Öğrenciler stajlarını yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışındaki işyeri kabul belgesini değerlendirmek üzere Program Staj Komisyonu’na verir. Program Staj Komisyonu ise değerlendirdiği işyeri kabul belgesini onaylanmak üzere Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulamalı Eğitimler Komisyonu’na gönderir.

**(2)** Yurt dışında yapılacak olan stajlarda da bu yönergedeki esaslar aynen geçerlidir.

**(3)** Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

**Yedinci Bölüm**

**Yürürlük, Uygulama ve Yürütme**

**Yürürlük**

Madde 25- Bu Yönerge Yüksekokul Kurulu tarafından kabul edildikten sonra 2021-2022 eğitim ve öğretim yılından itibaren kayıt yaptıran öğrencilere uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

**Uygulama**

Madde 26- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde "Başkent Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ve ilgili mevzuat hükümleri göz önüne alınır ve uygulanır.

**Yürütme**

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.