

T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULLARI  
ZORUNLU İŞ YERİ STAJI  
YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

Bu yönergenin amacı Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları ön lisans öğrencilerinin almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymak ve öğrencilere alanlarında beceri kazandırmaktır. Aynı zamanda stajlar, öğrencilerin staj yerlerindeki görevli personel ve diğer kişilerle iş birliği içerisinde çalışmalarını gerektirdiğinden, teorik boyuttan uygulamalı boyuta adapte olmalarına imkân tanımaktadır.

**Kapsam**

**Madde 2**

Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları ön lisans öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Bu yönergede yer almayan konularda, Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

**Dayanak**

**Madde 3**

Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11 inci Maddesinin 1 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 - Bu Yönergede geçen;**

- a. Üniversite: Harran Üniversitesini
- b. Müdürlük: İlgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- c. Bölüm: İlgili Bölümleri,
- d. Öğrenci: Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları ön lisans öğrencilerini,
- e. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- f. Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- g. Staj Takvimi: İlgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce oluşturulan staj ile ilgili tarih akışını,
- h. Stajyer: Staj yapan Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları ön lisans öğrencisini,
- i. Kurum: Öğrencinin staj yaptığı/yapacağı kurumu,
- j. Yönetim Kurulu: İlgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- k. Yüksekokul: İlgili Meslek Yüksekokulunu,
- l. GNO: Genel Not Ortalama'yı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Genel İlkeler**

**Staj Komisyonları**

**Madde 5**

- a. Her programda program başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj evraklarının incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için program bazlı bir başkan en az iki üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından (programda üye sayısı yeterli değilse yakın programdan desteklenecek şekilde) oluşan Program Staj Komisyonu kurulur.

- b. Programların Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler.

### **Staj AKTS Kredisi**

#### **Madde 6**

- a. Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- b. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğindeki “stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz” maddesine dayanarak, Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulları için 6 AKTS kredisi belirlenmiştir.

### **Staj Zamanı ve Süresi**

#### **Madde 7**

- a. Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri, öğrenimleri süresince en az **30 (otuz) iş günü (240 saat)** staj yapmak zorundadırlar.
- b. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde, yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Bunun dışında özel durumlar için ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun alacağı karar esas alınır.
- c. Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- d. Staj programının tamamına devam zorunludur. Staj süresinin %20'sinden fazlasına devam etmeyen öğrenciler o stajın tümünü tekrar etmek zorundadırlar. Hastalık halinde öğrencinin staj yapamayacağına dair resmi bir sağlık raporuna dayanan ve staj sorumlu öğretim elemanı tarafından kabul edilen, devamsızlıkları %20'yi geçmeyen öğrenciler devam etmedikleri staj sürelerini kendileri için staj sorumlu öğretim elemanının hazırlayacağı telafi programına göre telafi etmek zorundadır. Telafi programı yaz stajının devamı niteliğindedir. Telafi programı normal staj süresinin bitiminden itibaren arada gün olmaksızın başlar ve öğrencinin devamsızlık yapmadan telafi programını tamamlaması gerekir.

### **Staj Yapabilme Şartları**

#### **Madde 8**

- a. Her öğrenci kendi programı için düzenlenen dönem ve tarihlerde stajını alır. Stajı alma süresindeki tüm işlemlerden öğrenci sorumludur.
- b. Mezun durumundaki öğrenciler zorunlu durumlarda zorunluluklarını belgelemeleri ve program başkanının uygun görmesi koşulu ile Yüksekokul ilgili Kurullarınca kabul edilmesi halinde stajlarını Güz veya Bahar döneminde alabilirler.
- c. Öğrencilerin; stajı alabilmek için 1. sınıfa kayıtlı olanların I. dönem akademik ortalamasının, 2. sınıfa kayıtlı olanların ilk 3 dönem genel akademik ortalamasının GNO “Genel Not Ortalaması” “1.80” üzerine çıkması şartı aranır.
- d. Öğrenciler staj yapacakları kuruluştan staja kabul edildiklerine dair yazı ibraz etmediklerinde staja başlayamazlar.

### **Stajın Yapılacağı Yerler**

#### **Madde 9**

- a. Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri kendi alanlarına uygun yurt içi ve yurt dışında staj koordinatörünce uygun görülen resmi veya özel kuruluşlarda stajlarını yaparlar.
- b. Öğrenciler staj yapacakları kuruluşu kendileri bulup, staj yapacakları kuruluştan stajlara kabul edildiklerine dair yazı getirmeleri gerekmektedir.

### **Staj Öncesinde**

#### **Madde 10**

- a. Meslek Yüksekokulu öğrencileri program başkanlığınca her yıl en az 1 kez Staj konusunda bilgilendirilir veya bilgilendirme sunumu web sayfasında yayınlanır.
- b. Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu”nu iki nüsha olarak doldurur. İlgili iş yeri tarafından onaylanmış bir nüshası staja başlama tarihinden en geç 15 iş günü öncesinde program başkanlığına posta veya elden teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.
- c. Stajda Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında hazırlanmış “Staj Rapor Dosyası, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Değerlendirme Formu” kullanılacaktır. Özel olarak hazırlanmış bu evraklar yerine başka evrak kullanılmaz.

## **Staj Esnasında**

### **Madde 11**

- a. Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj evraklarını doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj rapor dosyasının her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve kaşeli olması gerekmektedir.
- b. “Staj Rapor Dosyası, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Değerlendirme Formu” doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.
- c. Yurt dışında yapılan stajlara ait evraklar staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
- d. “Staj Değerlendirme Formu” iş yeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Staj Değerlendirme Formu”nu, Staj Rapor Dosyası ve Staj Devam Çizelgesi ile birlikte elden de teslim edebilirler.
- e. “Staj Rapor Dosyası”ndaki sayfalar eksiksiz olmalı ve tam bir şekilde doldurulmalıdır.
- f. “Staj Rapor Dosyası”nın başında staj yerinin genel tanıtımı (iş yerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır. Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.
- g. Staj Rapor Dosyası sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar Staj Rapor Dosyası’na ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.
- h. Staj Rapor Dosyası’na sadece o iş yeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça / sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.
- i. İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler Staj Rapor Dosyası’na eklenebilir.

## **Staj Sonrasında**

### **Madde 12**

- a. Öğrenci, staj evraklarını stajı takip eden, staj sınavı öncesinde program başkanlığına teslim etmek kaydıyla staj sınavına girer. Staj sınavının sözlü ya da yazılı yapılması staj komisyonunun takdirine bağlıdır.
- b. Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız “Staj Rapor Dosyası, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Değerlendirme Formu” değerlendirilmeye alınmaz.

## **Stajın Değerlendirilmesi**

### **Madde 13**

- a. Staj değerlendirmesi; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.
- b. Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.
- c. Stajın değerlendirilmesinde üç kriter vardır. Bunlar, Staj Rapor Dosyası, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Komisyonu değerlendirmesidir. Öğrencinin hazırladığı staj rapor dosyası %30, Staj Değerlendirme Formu’ndaki not %20, Staj Komisyonu değerlendirmesi %50 oranında etki eder. Stajdan başarılı olmak için; bu üç notun her birinin en az 65 puan olması ve genel ortalamanın 100 üzerinden en az 65 puan olması gerekmektedir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
- d. Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 2 hafta içinde web ortamı veya bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.
- e. Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.
- f. Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.
- g. “Staj Rapor Dosyası, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Değerlendirme Formu” Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren iki (2) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

## **Stajın Denetlenmesi**

### **Madde 14**

Staj Komisyonunun takdirine bağlı olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğü, öğretim elemanlarını denetçi olarak görevlendirir. Bu durumda Denetçi Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- a. Denetim ziyaretleri esnasında staj yapan öğrencilerin yönerge uyarınca denetimlerini yapmak,
- b. İşyerleri ile Yüksekokul ilişkilerini geliştirmek üzere gözlem ve inceleme yapmak, iş yeri temsilcileri ile görüşmelerde bulunmak,
- c. Staj sırasında Meslek Yüksekokulu öğrencileri ve işyerleri arasındaki tespit edilen sorunların çözümüne katkıda bulunmak veya konuyu Staj Komisyonuna bildirmek,

- d. Denetimler sonucunda endüstri ve hizmet sektörlerindeki gelişmeleri yakından izlemek ve eğitim programlarının endüstrinin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hususunda Bölüm Başkanlığına teklif sunmak,
- e. Denetim sonunda kendi görüşlerini de katarak, denetçi öğretim elemanı formunu doldurup Bölüm Başkanlığına sunmaktır.
- f. Staj denetimi formunda ilgili iş yerinin “kaşe ve imza” bölümü doldurulmalıdır.

### **Yurtdışında Staj**

#### **Madde 15**

- a. Meslek Yüksekokulu öğrencileri, yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir.
- b. Yurt dışı staj kabul evraklarının noter onaylı ve Türkçe çevirisinin ekli olması gerekir. Ayrıca staj sonrası öğrencinin stajını fiili olarak da yaptığının göstergesi olarak; yurt dışı giriş-çıkış (uçak bileti, otobüs bileti gidiş dönüş v.b.) yaptığının dair belge ve pasaport kayıtlarının staj belgelerine eklenmesi gerekir.
- c. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

### **Staj Muafiyeti**

#### **Madde 16**

- a. Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları (30) iş gününden az olmamak ve belgelendirmeleri şartıyla stajları için ilgili staj komisyonuna muafiyet talebinde bulunabilirler. Muafiyet talepleri ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü staj komisyonunun takdirindedir.
- b. Öğrenciler, staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışıyor olması ya da daha önce çalışmış olması halinde; çalışma süresinin sürekli bir şekilde 6 aydan az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda ilgili staj komisyonuna muafiyet talebinde bulunabilirler. Muafiyet talepleri ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü staj komisyonunun takdirindedir.

### **Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Madde 17**

- a. Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program staj kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, stajın amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili program staj kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler. Staj yeri değişikliği yapılması halinde öğrenciler stajının kaçınıcı gününde değişiklik yaptıysa kaldığı yerden yeni staj yerinde günlerini tamamlayabilirler. Burada esas olan önceki iş yerinden ayrıldığı gün ile yeni başladığı iş yerindeki gün arasında aralık olmaması, öğrencinin stajının kesintisiz olarak devam etmesidir.
- b. Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c. Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- d. Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymak zorundadırlar.
- e. Öğrenciler staj yerinden izinsiz ayrılamaz. Giriş ve çıkışlarda staj devam çizelgesini imzalarlar.
- f. Stajyer öğrenci staj yaptığı iş yerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g. Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun yüksekokula ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h. Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak Staj Rapor Dosyası'na işler.
- i. Stajı sırasında öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumlarında belirtilen kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyar.
- j. Staj esnasında Harran Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını, mesleğini, staj yürütücüsünü, kurum amirlerini temsil ettiğini unutmadan kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranır.
- k. Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterir. Aksi takdirde meydana gelecek zarardan sorumludur.
- l. Staj süresince hazırlanan staj programına eksiksiz uyarak, staj yaptığı ünitelerde staj sorumlu öğretim elemanının belirttiği hususları inceler ve rapor halinde sunar.

## **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

### **Madde 18**

- a. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu kuralları ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.
- b. İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranından fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- c. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar konusunda, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabiidir.

## **Sigorta İşlemleri**

### **Madde 19**

- a. Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 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 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır. İlgili fıkra uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Harran Üniversitesi tarafından ödenmektedir.
- b. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır.
- c. Staj Başvuru Formunda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer öğrenci kendi isteği ya da özel durumlardan dolayı stajını zamanından önce sonlandırdıysa bu durumu staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.
- d. Staj Komisyonuna bilgi vermeden "sigortasız" veya "iş yeri tarafından sağlık sigortası girişi yaptırarak" staja başlayan ve belgelendiren öğrenci staj esnasında ve sonrasında ortaya çıkacak olumsuzluklardan sorumludur, Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

## **Diğer hükümler**

### **Madde 20**

Staj ile ilgili olup, bu Yönergede yer almayan konularda karar yetkisi ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulundadır.

## **Staj Ücreti**

### **Madde 21**

Meslek Yüksekokulu tarafından staj yaptırılan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Üniversiteyi bağlamaz. Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Yürütme ve Yürürlük**

### **Yürütme**

#### **Madde 22**

Bu Yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Yürürlük**

#### **Madde 23**

Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.