KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

	T.C. **KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ** **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** **İŞLETMELERDE İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**	**FOTOĞRAF**

ÖĞRENCİNİN			
T.C. Kimlik Numarası			
Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
E-posta Adresi		Telefon Numarası	
İkametgâh Adresi			
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN			
Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon Numarası		Faks Numarası	
E-posta Adresi		Web Adresi	

STAJIN						
Başlama Tarihi		…/.../2018	Bitiş Tarihi	…/.../2018	Süresi	…. işgünü
Staj Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	
	x	x	x	x	x	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN		
Adı Soyadı		Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi		
E-posta Adresi		

ÖĞRENCİNİN			
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı		İlçe	

Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni	
SGK No		Veriliş Tarihi	

KAPSAM

MADDE 1 – Bu yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 2 – Bu Yönerge 21 Mart 2016 tarih ve 29660 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan KTO Karatay Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'ne, 4702 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen EK-24'üncü madde ve 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasasına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3 – Bu yönergede geçen;

1. Üniversite: KTO Karatay Üniversitesi'ni,
2. Rektör: KTO Karatay Üniversitesi Rektörü'nü,
3. Meslek Yüksekokulu (MYO): Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu
4. Müdürlük-Müdür: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, Müdürünü,
5. Yüksekokul kurulu: KTO Karatay Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Kurulu'nu,
6. Yönetim kurulu: KTO Karatay Üniversitesine bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu,
7. Bölüm: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıkları,
8. Program: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programları,
9. Program Staj Kurulu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir programın Staj Kurulu,
10. Öğretim Elemanı; KTO Karatay Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda görevli tüm öğretim elemanlarını,
11. Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenen öğretim elemanı,
12. Öğrenci; KTO Karatay Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu' na kayıtlı her düzeydeki öğrenciyi,
13. Uzatmalı öğrenci: Bu Yönetmelikte belirtilen azami öğrenim süresini doldurduğu halde 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi hükümleri uyarınca, ilişiği kesilmeyerek öğrenimine devam ettirilen öğrenciyi,
14. Kayıt yenilemeyen öğrenci/kaydı askıya alınmış öğrenci: Süresi içinde öğrenim ücretini ödemediği için ders kaydı yenilenmeyen ve o dönemde hiçbir öğrencilik hakkından yararlanamayan öğrenciyi,
15. Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
16. Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

17. Zorunlu Staj Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından imzalanan belgeyi,
18. Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
19. Staj Değerlendirme Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
20. Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Program Staj Kurulu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

STAJIN AMACI

MADDE 4 – Stajın amacı, KTO Karatay Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesindeki programlarda öğrenim gören önlisans öğrencilerinin 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.

PROGRAM STAJ KURULU

MADDE 5 – Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Program Staj Kurulu (PSK) tarafından yürütülür. Program Staj Kurulu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim elemanları arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

Program Staj Kurulu'nun başlıca görevleri şunlardır:

1. Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
2. Her yılın EKİM ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
3. Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
4. Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
5. Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
6. Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Müdürlüğe, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
8. Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,

İŞYERİNİN STAJLA İLGİLİ SORUMLULUKLARI

MADDE 6 – İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

1. Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
2. Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
3. Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
4. Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.
5. Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.
6. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını KTO Karatay Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırır.
7. İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlar.
8. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.
9. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirir.
10. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar.

FAKÜLTE DEKANLIĞI/YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ VEYA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
MADDE 7 – **Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün sorumlulukları şunlardır:**

1. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlar.
2. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlar.
3. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar,
4. Öğrencilerin mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlar.
5. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri yönetmelik esaslarına göre yürütür.
6. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri alır.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
MADDE 8 – **Staj yapan öğrencinin sorumlulukları şunlardır:**

1. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmez.
2. İş yeri staj dosyasını ve ilgili formları doldurur.
3. Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program Staj Kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Program Staj Kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
4. Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
5. Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar
6. Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
7. Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
8. Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
9. Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
10. Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER
MADDE 9 – Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj değerlendirme formu, vb.) içeriği ve formatı Program Staj Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve Staj Değerlendirme Formu Yüksekokul tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, staj süresince staj.karatay.edu.tr 'de belirtilen dosyaları hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

ÖĞRENCİLERİN BİLGİLENDİRİLMESİ
MADDE 10 – Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir program staj kılavuzunu hazırlar. Bölüm Başkanlığı tarafından müdürlüğe sunulan bu kılavuz Yüksekokul Kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra program WEB sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Program Staj Kuruluna verilmesi gereken ve staj.karatay.edu.tr 'de belirtilen evrakların örnekleri yer alır.

STAJA BAŞVURU
MADDE 11 – Staj yapacak öğrenciler; zorunlu staj formu ve Program Staj Kurulu tarafından istenen

belgeleri staj takviminde belirtilen son tarihten önce Program Staj Kuruluna teslim eder. Bu belgeler Program Staj Kurulu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için Yabancı Kimlik Numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.

STAJ YAPILACAK YERLER

MADDE 12 – Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Programa tahsis edilen staj kontenjanları Program Staj Kurulunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Program Staj Kurullarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür.

Öğrenciler, Program Staj Kurulu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Kurulunun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Program Staj Kurulunun onayı olmadan staj yapamaz.

Öğrencilerin sigorta primleri Müdürlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak KTO Karatay Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Yüksekokul Staj Kurulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Yüksekokul Staj Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Yurt Dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

MADDE 13 – Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, her bir staj için 20 iş günü olarak belirlenmiştir. Staj, Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe teklif edilir ve Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır. Ancak 4 yarıyılın sonunda mezun olamayan ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Program Staj Kurulu'nun onayı ile uygun görülen zaman diliminde eğitim ve öğretiminin devam ettiği dönemlerde de staj yapabilirler.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

MADDE 14- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Program Staj Kurulu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Gerekli durumlarda Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar Program Staj Kurulu kararı ile staj süresinden sayılabilir.

STAJ UYGULAMASI

MADDE 15 – Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları staj.karatay.edu.tr adresinden temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve onaylı "Staj Değerlendirme Formu" zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj değerlendirme formlarından biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj Değerlendirme Formunun işyerinden Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde belirtilen tarihler arasında Program Staj Kuruluna teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, KTO Karatay Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden "yetersiz/başarısız" sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Program Staj Kurulu tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.
Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Program Staj Kurulunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

SİGORTA İŞLEMLERİ

MADDE 16 – 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri 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 sigortası KTO Karatay Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda zorunlu staj formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve gerekli diğer belgeleri Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Müdürlüğe bildirirler. Yüksekokul tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Program Staj Kuruluna bildirmesi zorunludur (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait

olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

STAJIN İZLENMESİ
MADDE 17 – Program Staj Kurulu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ
MADDE 18 – Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış Staj Değerlendirme Formunu ve stajla ilgili diğer belgeleri staj sınavının yapılacağı tarihte Program Staj Kuruluna teslim eder. Staj değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Program Staj Kurulu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav kurulları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.
Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Program Staj Kurulu tarafından raporun teslimini takip eden iki hafta içinde tamamlanır.
Stajının tamamı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda S (GEÇER) notu verilir. Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.
Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine "staj" olarak işlenir.
Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere önlisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, KTO Karatay Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişiği kesildikten sonra üç yıl süreyle saklanır.
İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca staj değerlendirme formunu doldurması gerekir.
Yaz stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere staj dönüşünde dönem başı teorik sınav uygulaması yapılır.

STAJ MUAFİYETİ
MADDE 19 – Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Program Staj Kurulu tarafından değerlendirilir. Program Staj Kurulu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, Program Staj Kuruluna teslim edilir.

STAJ TAKVİMİ
MADDE 20 – Staj takvimi, her Eğitim Öğretim Yılı için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce belirlenip ilan edilir.

YÜRÜRLÜK
MADDE 21 – Bu Yönerge, 2016–2017 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

YÜRÜTME
MADDE 22 –Bu yönerge hükümleri KTO Karatay Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

- Bu yönergede bulunmayan hususlar Program Staj Kurulunca karara bağlanır.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 23 –İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşletme Adı		
Fakülte / Meslek Yüksekokulu Adı		
ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI / M.Y.O MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih __ _/___ / _____	Tarih __ _/___ / _____	Tarih:
İmza	İmza-kaşe	İmza-Kaşe