



KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge hükümleri Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi öğrencilerinin öğrenimleri sürecinde yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının usul ve esaslarını, ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 15.02.2017 tarih ve 29980 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 7.maddesi ve 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede adı geçen;

- Üniversite:** Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,
- MYO:** Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulunu,
- Staj:** Öğrencilerin eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve uygulama deneyimlerini geliştirmek amaçlı işyerlerinde yaptıkları, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken uygulamalı çalışmalarını,
- Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- Bölüm:** İlgili bölümleri,
- Program:** İlgili MYO programlarını,
- Staj Komisyonu:** İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- Staj yeri/iş yeri:** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumları/ kuruluşları,
- SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görevler

Bölüm/Program Başkanı

MADDE 5- Her bölümde/programda stajla ilgili faaliyetlerden sorumlu öğretim görevlisini ifade eder.

Bölüm/ Program Başkanının Görevleri

MADDE 6-

- Öğrencilerin yaptıkları staj çalışmalarını değerlendirip, uygun olanları onaylamak.
- Gerekli gördüğü takdirde staj ile ilgili görüşmeler, anket vb. çalışmalar yapmak.
- Staj çalışmalarını denetlemek ve genel değerlendirmesini yapmak.

Staj Koordinatörünün Görevleri

MADDE 7–

- Staj yapacak öğrencileri; bu Yönerge hükümleri doğrultusunda yılda en az bir kez staj semineri düzenleyerek, staj konusunda bilgilendirmek ve mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirmek.
- Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol etmek ve listelemek.
- Staj yapacak öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme girişi ve çıkışlarını yapmak,
- Öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını Öğrenci Bilgi Sistemine girmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dönemleri ve Süresi Staj Dönemleri ve Süresi

MADDE 8–

- Staj dönemi, öğrenim gören öğrenciler için 3. Dönem bitiş tarihi itibarıyla 4.dönem bahar dönemi, staj koordinatörü ve program başkanının onayladığı tarihlerde yapılır.
- Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlayamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Yükseköğretim Kurulu'nun uygun görmesi halinde, güz ve bahar yarıyılları arasındaki tatilde ve yaz döneminde de staj imkânı tanınabilir.
1. ve 2.Öğretim Programlarında öğrenim gören öğrenciler 4.dönem bahar yarıyılında staj yapabilirler. Gördükleri eğitim alanında çalışan öğrenciler, geriye dönük 12 ay ilgili alanda çalıştıklarını belgelendirmeleri koşulu ile stajdan muaf olabilirler. **Yatay geçişle gelen öğrenciler, önceki üniversitelerinde staj yapmaları halinde staj defteri ve sigorta giriş çıkış bildirimlerini belgeleyebildikleri durumda stajdan muaf olabilirler.**
- Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin diploma almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde en az 30 (otuz) iş günü staj yapmaları zorunludur.
- Yaz döneminde staj yapmak zorunda olan öğrenciler, staj yapacağı tarih ile Yaz Okulu akademik takviminde belirtilen derslerin başlaması ve yılsonu sınavları bitiş tarihi aralığının çakışmaması koşuluyla staj yapabilirler.
- Cumartesi, Pazar günleri ve resmi tatil ilan edilen günlerde de çalışılan bir işyerinde, öğrenci isterse bu şekilde çalışabilir. Program Başkanının kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.
- İkinci öğretimde okuyan öğrenciler öğretim döneminde gündüz stajı yapabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri ve Temini, Yurtdışında Staj ve Stajın Yürütülmesi Staj Yeri ve Temini

MADDE 11–

- Stajlar, Bölüm/Program Başkanı ve Staj Koordinatörü tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.
- Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Üniversite staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkanları Yükseköğretim Kurulu panolarında ve web sitesinde ilan edilir.
- Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerileri kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular not ortalamasına göre değerlendirilir.
- Staj yapılacak kurumlardan alınan staj kontenjanlarından öğrencilerimizin faydalanabilmesi adına duyurular www.kocaelisaglik.edu.tr adresinde paylaşılır.
- Öğrenciler staj yapmak istedikleri staj yeri için, Staj Koordinatörlüğü'nün olurlarını almak zorundadırlar.
- Öğrenciler, Staj Koordinatörlüğü onayını alarak kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapabilirler. Staj Koordinatörünün onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir ve değerlendirilmeye alınmaz.
- Staj başladıktan sonra, üniversitenin bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamaz.

- h) Öğrenci staj yapmak istediği işyerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren Zorunlu Staj Formunu ve İşyeri Eğitim Sözleşmesini doldurup imzalayarak staja başlamadan en az 10 (on) iş günü öncesinde Staj Koordinatörüne iletir. Öğrencinin başvurusu Staj Koordinatörü tarafından incelenerek, Bölüm/Program Başkanı ile birlikte stajın o kurumda ve o tarihlerde yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

Yurt dışında Staj

MADDE 12– Öğrenci stajını öğretim programlarını aksatmamak koşuluyla yurt dışında da yapabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi Program Başkanının yazılı önerisi ve onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurum/kuruluştaki da staj yapabilir. Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 13–

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Bu kuralları ihlal edenlerin stajları geçersiz sayılır.
- Staja başlatan öğrenci, Program Başkanından ve Staj Koordinatöründen onay almadan ve bilgi vermeden staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajlar geçersiz sayılır.
- Öğrenci staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar eksik stajını staj sonunda tamamlar.
- Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makineleri, teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. Aksi halde staj yaptıkları kurumlara karşı kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan dolayı kişisel olarak sorumludurlar. Bu durumda Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Avrupa Meslek Yüksekokulu sorumluluk kabul etmemektedir.
- Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkanlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.
- Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile ilgili tutum ve davranışları gerekli görüldüğü takdirde Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlendirilerek hazırlanan rapor Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staja Başlama, Staj Belgeleri, Stajın Uygulanması, Staj Dosyalarının Teslimi ve Stajın Değerlendirilmesi Staja Başlama

MADDE 14–

- Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- Öğrenciler aşağıdaki belgeler ile staja başlamadan önce Staj Birimine başvurur. Staj yapması uygun bulunan öğrenciler Program Başkanı ve Staj Koordinatörü kararı ile belirlenerek ilan edilir.

Staj Başvuru Belgeleri

MADDE 15–

- Zorunlu Staj Formu
- İşyeri Eğitim Sözleşmesi

AÇIKLAMA:

- Her iki belge 2(iki) nüsha çıkartılarak öğrenci tarafından doldurulur. Öncelikle Staja Başlama Onay Belgesi Staj Koordinatörüne imzalatılır. Daha sonra Zorunlu Staj Formu doldurulduktan sonra bölüm danışmanına, mali işlere, okul müdürlüğüne imzalatılır ve öğrenci imzalar. Bu iki belge okula imzalandıktan sonra işyerine götürülüp onay alınarak staja başlamadan önce bir kopyası Staj Birimine, bir kopyası ise işyerine teslim edilir.*

- *Staj Başvuru Belgeleri SGK işlemleri için staja başlamadan en az 10 iş günü öncesinden Staj Birimine elden teslim edilmelidir. Aksi halde yapılan staj geçersiz sayılır.*
- c) SGK Belgesi a ve b formları (Zorunlu Staj Formu ve İşyeri Eğitim Sözleşmesi) Staj Birimi'ne işyeri ve üniversite onaylı haliyle teslim edildikten sonra öğrenci E-devlet üzerinden stajyer sigortasını görüntüleyebilir.
- d) Staj Biriminin talep edeceği diğer belgeler.

Stajın Uygulanması

MADDE 16-

- a) İş yeri her stajyer öğrenciye en az bir staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.
- b) Staj defterini www.kocaelisaglik.edu.tr adresinden (**Öğrenci başlığı, Dilekçe ve formlar sekmesi altında**) temin etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır ve kaşelenir. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj formları kabul edilmez.

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 17-

- a) Staj dosyasının, en geç staj bitimini takip eden 10(on) iş günü içinde Staj Birimine elden veya posta yolu ile teslim edilmesi gerekir. Staj dosyası teslim tarihi www.kocaelisaglik.edu.tr web sayfasında ilan edilir ve bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- b) Öğrenci, staja başlarken staj defteri içinde yer alan staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form zarf içerisine konulup yapılandırılarak üniversiteye teslim edilmek üzere öğrenciye verilir.
- c) Posta/Kargo yoluyla teslim edilen dosyalarda yaşanan gecikmelerden, kaybolmalardan üniversite sorumlu değildir.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 18-

- a) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları staj birimine teslim edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve işyerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak staj biriminde görev yapan memur tarafından incelenir. Öğrencinin stajına İşyeri staj amirinin değerlendirmesine göre öğrenci bilgi sistemine başarılı yada başarısız olarak işlenir.
- b) Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Meslek Yüksekokulu Program Başkanı tarafından imzalanarak onaylanır. Meslek Yüksekokulu Program Başkanı tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.
- c) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 10 (on) iş günü ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 30 (otuz) iş günü içinde öğrenci not sistemine girişi yapılır.
- d) Staj dersinin AKTS en az 5 ve en çok 10 AKTS olabilir.
- e) Staj değerlendirilmesi BAŞARILI veya BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yetkilendirme, Mali Hükümler Yetkilendirme ve Mali Hükümler

MADDE 19-

- a) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Staj Birimi tarafından belirlenir.
- b) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri Staj Birimi tarafından yönetilir.
- c) Öğrenci staja başlamadan en geç 1(bir) iş günü öncesinde sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir.
- d) Her bir öğrenci için T.C. Kimlik numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.
- e) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde Staj Birimi tarafından çıkış yapılır.

- f) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.
- g) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlanmakta yetkilidir.
- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri üniversite tarafından ödenecektir.
- i) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibariyle) Mali İşler Birimine bildirilir.
- j) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyide ile karşılaşmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp çıktılar alınarak (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi ve “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden 10 (on) iş günü içerisinde Staj Birimi’ne gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 20- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK

STAJ TESLİM FORMU

.... /... /.....

**KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ AVRUPA MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE,**

Meslek Yüksekokulumuz
Programı sınıfındanumara ile öğrenim görmekteyim.

... /... /... tarihleri arasında firmasında yapmış olduğu staja
ait staj defterini ... /... /... tarihinde teslim ettim.

TESLİM EDEN

Öğrencinin

Adı Soyadı :

İmza :