

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde-1

Bu Yönergenin amacı, Uygulamalı Bilimler Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmektir.

Kapsam

Madde-2

Bu Yönerge, Muş Alparslan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde-3

Bu Yönerge, 5510 sayılı Kanunun 5'inci maddesi, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 25'inci maddesi ile Muş Alparslan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde-4

Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesinin ilgili Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Muş Alparslan Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi ilgili Bölüm Başkanını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu (BSK): Stajla ilgili işlemlerin planlanması için her bir bölümde oluşturulan komisyonunu,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: İlgili bölümün Bölüm Başkanını
- d) Dekan: Muş Alparslan Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını,
- e) Dekanlık: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- f) Dekan Yardımcısı: Eğitim-öğretim ve staj iş ve işlemlerinin koordinasyonundan sorumlu Dekan Yardımcısını,
- g) Fakülte: Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- h) Fakülte Kurulu: Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Fakülte Kurulunu,
- i) Fakülte Staj Komisyonu: Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonundan sorumlu komisyonu,
- j) Fakülte Staj Komisyonu Başkanı: Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ve staj iş ve işlemlerinin koordinasyonundan sorumlu Dekan Yardımcısını,
- k) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumları/kuruluşları,
- l) Öğrenci İşleri Birimi: Muş Alparslan Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- m) Öğretim Elemanı: Fakültenin ilgili bölümünde görev yapan akademik personeli,
- n) Senato: Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunu,
- r) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- s) Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları: Staj defterlerini değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az 3 bölüm öğretim elemanından oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,
- t) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi ders kayıtlarının başladığı tarihe kadar olan dönemi,
- u) Yönetim Kurulu: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- v) Staj: Öğrencilerin meslek bilgisini ve becerisini daha da geliştirmek için ilgili fakültelerin araştırma ve uygulama işletmelerinde veya eğitim gördüğü alanla ilgili diğer kurum/kuruluşlarda çalışarak geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemini.
- y) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- z) Staj Bilgi Formu: Öğrenci tarafından stajın başlama ve bitiş tarihleri ile staj talebinin yer aldığı, staj yapmak istediği kurum/kuruluş/işletmeye verilen staj başvuru dilekçesini,

- aa)** Stajyer Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgeyi,
- bb)** Staj Defteri: Öğrencinin staj süresince çalışmalarını kaydettiği defteri,
- cc)** Staj sınavı: Stajyerin stajda edindiği bilgilerin yeterliliğini değerlendirmek için yapılan sınavını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonları, Staj Amiri, Komisyonların ve Staj Amirinin Görevleri

Stajın Amacı

Madde-5

Stajın amacı, Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin konuları ile ilgili bir işletme ya da işyerinde bilfiil çalışarak, pratik bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonunun Kuruluşu ve Görevleri

Madde-6

Bölmelerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için fakülte staj komisyonu (FSK) oluşturulur. FSK, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı başkanlığında; bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.

Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a)** Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b)** Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek.
- c)** Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak.
- ç)** Staj faaliyetleri ile ilgili düzenlemeleri belirleyerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.
- d)** Fakültede staj yapacak öğrenciler ile ilgili bilgileri, üniversitenin sağlık, kültür ve spor daire başkanlığına ve diğer ilgili birimlere bildirmek.
- e)** Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm Staj Komisyonunun Kuruluşu ve Görevleri

Madde-7

Yapılan stajları izlemek, denetlemek ve değerlendirmek amacıyla Bölüm Başkanlıkları tarafından 3 asıl ve 1 yedek üyeden oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. BSK'da görev alacak öğretim elemanları ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a)** Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.
- b)** Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.
- c)** Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.
- ç)** Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.
- d)** Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak.
- e)** Bölümde staj yapacak öğrenciler ile ilgili bilgileri, fakülte staj komisyonuna bildirmek.
- f)** Öğrencileri, gerekli durumlarda görevlendirilen öğretim elemanları marifetiyle staj yerlerinde denetlemek.
- g)** Öğrencilerin belgelerini incelemek ve staj ile ilgili sözlü sınavlarını komisyon/komisyonlar marifetiyle gerçekleştirmek.

Staj Amiri ve Staj Amirinin görevleri

Madde-8

Staj yapılan kuruluşun yöneticisi ya da onun görevlendireceği yetkili, staj amiridir. Öğrencilerin fakülte işletmelerinde ve üniversitelere ait araştırma uygulama merkezlerinde yapacakları stajlarda staj amiri görevli öğretim üyeleridir. Diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarda staj amiri birim yetkilisidir. Staj

amiri, öğrencilerin çalışmalarını planlamak, yürütmek ve denetlemekle yükümlüdür. İşyeri veya işletmenin özelliğine göre öğrenciler olanaklar ölçüsünde bölümleriyle ilgili işlerde çalıştırılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staja İlişkin Genel Esaslar**

Staj Belgeleri ve Staj Başvurusu

Madde-9

- a) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.
- b) Öğrenci, staj yapmak istediği kurum/kuruluş/işletmeye staj bilgi formunu (EK-1) doldurarak başvuru yapar.
- c) İşyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendirerek öğrencinin başarılı olup olmadığını belirtmek suretiyle stajyer değerlendirme formunu (EK-2) doldurur. Stajyer değerlendirme formunun kapalı zarf içerisinde olacak şekilde ilgili bölüm başkanlığına doğrudan iadeli taahhütlü olarak gönderilmesini sağlamak.
- ç) Her öğrenci staj çalışmaları süresince her bir sayfasını doldurduğu defteri staj amirine onaylattıktan sonra bölüm staj komisyonuna ders kayıtlarının başlama tarihinden önce teslim etmek zorundadır.

Stajın başlaması, Staj Yeri ve Staj Belgeleri

Madde-10

- a) Öğrenciler staja ancak altıncı yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır.
- b) Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini ikişer suret olacak şekilde bahar yarıyılı dersleri sona ermeden ve staj başlangıç tarihinden en geç 20 gün önce BSK'na teslim eder ve BSK tarafından oluşturulan listeler bölüm Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar. Ayrıca öğrenciler kendi imkanlarıyla staj yerleri bulabilirler. Bulamamaları halinde fakültenin ilgili bölümlerinde staj yapabilirler.
- c) Öğrenciler, yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce BSK'nın onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK'nın onayı olmadan staj yapamaz.
- ç) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri, Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Muş Alparslan Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta primleri ödendikten ve/veya staja başladıktan sonra, BSK'nın bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz
- d) Staj yapılan iş yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını BSK'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.
- e) Bölüm başkanlığı yazısı ile fakülte staj komisyonuna iletilir. Öğrenci staj defterini fakülte öğrenci işlerinden teslim alır.
- f) Bölüm, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar. Ayrıca öğrenciler kendi imkanlarıyla staj yerleri bulabilirler. Bulamamaları halinde fakültenin ilgili bölümlerinde staj yapabilirler.
- g) Öğrenciler, yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce BSK'nın onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK'nın onayı olmadan staj yapamaz.
- h) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primleri, Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Muş Alparslan Üniversitesi tarafından ödenir. Sigorta primleri ödendikten ve/veya staja başladıktan sonra, BSK'nın bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.
- i) Staj yapılan iş yerlerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını BSK'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj Süresi

Madde-11

Staj kesintisiz toplam 30 iş günü (240 saat) süreyle yapılır.

Staj Zorunluluğu

Madde-12

- a) Öğrenciler, 6. (Altıncı) yarıyılın bitimini takip eden yaz döneminde 30 iş günü sürecek stajlarını BSK tarafından uygun görülen kurum ve kuruluşlarda veya bölümlerinde yaparlar.
- b) Geçerli bir mazeret nedeniyle veya mücbir sebeplerden dolayı 6'ncı yarıyılın bitimini takip eden yaz döneminde staj yapamayan öğrenciler ile staj yapmayan öğrenciler 8'inci yarıyıl bitimini takip eden yaz döneminde BSK tarafından uygun görülen kurum ve kuruluşlarda veya bölümlerinde stajlarını yaparlar.
- c) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden 30 gün önce, BSK'ya bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, staj yapacakları işletmeye onaylattıkları staja kabul belgesini BSK'ya teslim etmek zorundadırlar.
- ç) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.
- d) Olağanüstü durumlarda (Pandemi, Güvenlik vb.) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar tarafından yayımlanan mevzuat çerçevesinde staj uygulama esasları değişiklikleri fakülte staj komisyonu tarafından düzenlenir ve Senato kararı ile uygulamaya konulur.

Öğrencinin Genel Yükümlülükleri

Madde-13

- a) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun yönetmeliklerine, kuruluşların iş düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadırlar.
- b) Stajyer, staj yaptıkları kuruluşun iç işlerine ve düzenine karışamaz. İşlerin aksamasına yol açacak girişimlerde bulunamaz. Verilen görevleri yapmayan, kurallara uymayan stajyerin durumu, staj amiri veya kuruluşun yöneticisi tarafından öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için BSK yazı ile bildirir. BSK konuyu bir üst yazı ekinde değerlendirmek ve karara bağlanmak üzere FSK'ya iletir.
- c) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “**yetersiz/başarısız**” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- ç) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

Staj Yerinde Öğrencinin Hakları

Madde-14

- a) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları oranında kuruluştaki sosyal hizmetlerden paralı ya da parasız olarak yararlanabilirler. Ancak, yasal bir hakka ya da toplu sözleşmeye dayanarak kuruluştaki işçilere yapılmakta olan aynı veya nakdi yardımlardan yararlanamazlar.
- b) Kabul edilebilir mazeretini belgeleyen öğrenciye kurum yetkilisi/staj amiri en çok 2 gün izin verebilir. Bu süreyi aştığı takdirde stajı geçersiz sayılır.

Staj Defterinin Doldurulması, Onaylanması ve Gönderimi

Madde-15

- a) Öğrenciler staj defteri tutmakla yükümlüdürler. Çalıştıkları konuları ve uygulamaları bu deftere işlerler. Bu defterler kuruluşlarda staj amiri tarafından haftada en az bir kere incelenerek onaylanır
- b) Stajı yaptıran kuruluşlardaki staj amirleri stajını tamamlayan öğrencinin staj defterini inceleyerek onaylı staj belgeleri ile birlikte BSK'ya gönderirler.

Stajın Uygulanması

Madde-16

- a) Öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluşlara stajyer değerlendirme formu kapalı zarf içinde öğrenciye verilir veya iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Staj sonunda, stajyer değerlendirme formu yetkilinin onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığı'na taahhütlü olarak gönderilir.
- b) 6'ncı yarıyılın bitimini müteakip stajın yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) veya Erasmus Plus programına başvurur. IAESTE için öğrenciler, Üniversite IAESTE temsilcisince açıklanan prosedüre göre başvuru yapar ve staj fakülte yönetim kurulu'nun kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj defteri ve IAESTE tarafından gönderilen staj belgesi bölüm staj komisyonu tarafından incelenir.
- c) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, 6'ncı yarıyılın bitimini müteakip yapacakları stajlarını ERASMUS PLUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

ç) Erasmus Plus programı kapsamında staj yapmak isteyen öğrenciler, açıklanan prosedüre göre başvuru yapar ve başvurusu Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı ile kabul edilir. Öğrencinin yurt dışı stajının kabulü, staj defteri ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi ilgili bölüm tarafından incelenerek Bölüm Staj Komisyonunun teklifi ve FSK'nın onayı ile kabul edilir.

d) Üniversitede öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

e) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj erteleme kararı doğrultusunda sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

f) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf ve sorumlu olarak gösterilemez.

g) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

h) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

i) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.

j) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe/mühür ve tarihler bulunmayan staj defteri geçersiz sayılacaktır.

k) 5510 Sayılı Kanununun 5'inci maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununun 25 inci maddesi gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tâbi tutulan öğrencilerin, "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primleri işyeri eğitimi süresince üniversite tarafından ödenir. Herhangi bir işyerinde çalıştığı için sigortalı olduğunu belgeleyen öğrenciler için ayrıca sigorta yapılmaz. Ancak bu öğrenciler için üniversite tarafından % 1 oranında meslek hastalığı ve iş kazası primi yatırılır. İlgili birime bilgi verilmeden "sigortasız" olarak staja başlanması halinde doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışında yapacakları stajları geçerli sayılabilir.

l) Öğrenciler, staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanamaz.

m) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Bilgi Formu (Ek-1) üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. BSK tarafından onaylı zorunlu staj formunu ilgili kurum/kuruluşa teslim ettiği halde daha sonra mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Stajın İzlenmesi

Madde-17

Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir. Bu kapsamda, Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri tarafından ve/veya ilgili bölüm başkanının görevlendireceği öğretim elemanı/elamanları tarafından stajın gereklerini yerine getirip getirmediğini konusunda işyerinde denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde-18

a) Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj çalışmaları süresince staj amirinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işlerin yer aldığı staj defterini staj amirine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen azami 20 iş günü içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj defterleri ile staj amiri tarafından onaylanmamış staj defterleri komisyon tarafından kabul edilmez.

b) Staj AKTS'li olup, stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından ders kayıtları başlama tarihinden önce tamamlanır.

c) Sınav, uygulamalı bilimler fakültesi staj yönergesine uygun bir şekilde stajını tamamlayan öğrencilerin staj defterini 7'nci dönem güz yarıyılı ders kayıtları tamamlandıktan sonra staj mülakat sınavı aracılığı ile öğrenciler sınava tabi tutulur.

ç) Sınav sonuçları, Muş Alparslan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17'nci maddesi kapsamında yapılarak Bölüm Başkanları veya bu konuda görevlendirilmiş öğretim elemanı tarafından Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine İşlenir.

d) Bölüm staj sınav komisyonu/komisyonları tarafından yapılan değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

e) Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlayamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Muş Alparslan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

f) Öğrenci staj belgeleri en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde-19

Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında "Muş Alparslan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Muafiyeti

Madde-20

a) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları iş bu yönetmelikte anılan Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

b) Fakülte dışı programlardan gelen çift anadal öğrencilerinin ise stajlarını yapmaları zorunludur.

c) Kayıtlı olduğu program alanıyla ilgili bir iş yerinde en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, istemesi halinde bir dilekçe ile BSK'ya başvururlar. BSK değerlendirme raporunu Fakülte Staj Komisyonuna iletir. FSK'nın teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler. Bu öğrenciler için staj değerlendirme sonucu, CC harf notu ile üniversite otomasyon sistemine işlenir.

ç) Olağanüstü durumlarda (Pandemi, Güvenlik vb.) Cumhurbaşkanlığı kararları çerçevesinde stajın yapılması konusundaki kısmi veya tam muafiyet hususu senato kararı ile uygulamaya konulur.

Disiplin Yönetmeliğine Aykırılık

Madde-21

Staj defterinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan ve staj yerine devam etmediği halde staj defterini düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj defterinden kopya edildiği izlenimi uyandıran staj defterlerinin her ikisi ya da büyük oranda mesleki kitaplardaki bilgileri içeren bir staj defteri Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Uyuşmazlığın Çözümü

Madde-22

Staj uygulaması sırasında;

a) İşletme ile öğrenci arasındaki ihtilaflarda, Muş Alparslan Üniversitesi taraf olarak gösterilemez.

b) Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Muş Alparslan Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

c) İtilaf durumunda uyuşmazlığın çözümünde taraflar, öğrenci ve staj yapılan kurum/kuruluşur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, YÖK, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24

Bu Yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunun onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25

Bu Yönerge hükümleri Muş Alparslan Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığınca yürütülür. Staj ile ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak Dekanlık arşivinde saklanır.

EK 1. Staj Bilgi Formu

EK 2. Stajyer Değerlendirme Formu

EK- 1



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Staj Bilgi Formu

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Numarası	
Bölümü	
Başvuru Tarihi	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	
İmzası	
İrtibat Adresi	
Telefonu	

Yukarıda adı soyadı, imzası ve öğrenci bilgileri bulunan öğrencimizin mezun olabilmesi için staj Yönergemize göre 30 iş günü uygulamalı staj çalışması yapması gerekmektedir. Öğrencilerimizin staj yapacakları süre içerisinde iş sağlığı ve kazasına karşı sigortaları kurumumuzca yapılacaktır. Staj yönerge daha sonra size gönderilecek olup, yönerge ve esaslar kapsamında firmanızda staj çalışmalarını gerçekleştirmesini uygun gördüğünüz takdirde, aşağıdaki formu doldurmanız gerekmektedir. Öğrencimizin pratik çalışmaları sırasında göstermiş olduğunuz duyarlılıktan dolayı teşekkür ederim.

Dekan

STAJ YAPACAĞI FİRMA TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

İş yeri adı	
İş yeri adresi	
İş yerinin çalışma alanları	
Telefon-faks-e-mail adresi	
Staj kabul tarihi	

Yukarıda adı ve soyadı bulunan öğrenci kurumumuza/kuruluşumuza stajyer olarak **kabul edilmiştir/kabul edilmemiştir.**

İş yeri adı	
Onaylayanın Adı-soyadı-görevi	
İmzası	

EK-2



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı

Adı, Soyadı ve Unvanı	Bölüm Staj Komisyonundaki Görevi
------------------------------	---

Stajyer Değerlendirme Formu

Bölümü :
Öğrencinin numarası :
Adı ve soyadı :
Staj süresi : 30 iş günü (240 saat)
Staj iş yeri adı :

(Bu kısım staj yaptıran kurum tarafından doldurulacaktır.)

Staja Başlama Tarihi :
Stajı Bitirme Tarihi :

No	Değerlendirme Kriteri	Kriter Açıklaması	5	4	3	2	1
			Çok iyi	İyi	Orta	Zayıf	Çok zayıf
1	Mesleki bilgi ve beceri düzeyi	Alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiye sahip olması ve bu bilgiyi uygulamada kullanabilme becerisi					
2	İş disiplini	Verilen görevi istenilen sürede tamamlayabilme becerisi					
3	Ekip çalışmasına yatkınlık	Ekip içerisinde uyumlu bir şekilde çalışması ve katkı sağlayabilmesi					
4	İletişim becerisi	İş arkadaşları ile iletişim kurabilmesi ve düşüncelerini sözlü/yazılı olarak doğru ifade edebilmesi					
5	Öğrenme isteği	Eksikliklerini görüp tamamlayabilmesi ve bilgi ve becerilerini artırma çabası					

Öğrencinin güçlü yönleri nelerdir?

Öğrencinin zayıf bulduğunuz yönleri nelerdir?

Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?

İŞVEREN/YETKİLİ ONAYI

İşveren/Yetkili

Ad-soyad

İş yeri unvanı

İş yerinin açık adresi

İş yeri kaşe / imza

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci kurumumuzda gün staj yapmıştır.

BAŞARILI

BAŞARISIZ