

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam olanaklarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi edinmelerini sağlamak; istihdam edilecekleri kamu kurumları ve özel sektör iş yerlerindeki sorumluluklarını, ast-üst, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları staj ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili düzenlemeleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23. ek maddesine; 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne ve Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen,

- a) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan, fakültelerin ve yüksekokulların eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,
- b) İşletme: İlgili Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, staj faaliyetlerini yürüttükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işletmelerini,
- c) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, staj süreci ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin staj faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- ç) Meslek Yüksekokulu: İlgili Meslek Yüksekokulunu,
- d) Müdür: İlgili Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- e) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- f) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- g) Sorumlu Öğretim Elemanı: İlgili Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan her bir program için görevlendirilen ve öğrencilerin staj faaliyetlerinin planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve takibi ile görevli olan ve staj faaliyetini koordine ettiği ders döneminde kendisine haftalık 2 (iki) saat uygulamalı ders yükü tanımlanan öğretim elemanını,
- ğ) Staj: İlgili Meslek Yüksekokulunda 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, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h) Stajyer: İlgili Meslek Yüksekokulunun staj yapmakla sorumlu olan kayıtlı öğrencisini,

1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: İlgili Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan, öğrencilerin staj faaliyetleri ile ilgili genel esasları belirleyen ve faaliyetin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlayarak öğrencilerin staj başarı durumlarını karşılaştırmakla görevli olan komisyonu,

i) Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: İlgili Bölüm Kurulu üyelerinden oluşan ve Program Staj Koordinatörleri tarafından kendisine iletilen staj ön değerlendirme listesini kontrol ederek alacağı karar ile değerlendirilmek üzere Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna gönderen alt komisyonu, ifade eder.

#### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 5-** (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31.5.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmaktır.

#### **Uygulamalı eğitimler komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Müdür veya onun görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında yüksekokul sekreteri, bölüm başkanları ve program sorumlu öğretim elemanlarından oluşur. Komisyon her yıl o yılki staj faaliyeti esaslarını belirlemek için Nisan ayında olağan olarak veya Müdürün talimatı ile herhangi bir zamanda olağanüstü olarak toplanır.

#### **Uygulamalı eğitimler komisyonunun görevleri**

**MADDE 7-** (1) Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bir önceki yıl yapılan stajları genel olarak değerlendirmek, eksik ve aksayan hususları tespit etmek, mevcut dönemde öğrencilerin staj konusunda uyacakları temel esasları belirlemek ve gereken planlamaları yapmak,
- b) Meslek Yüksekokulunun varsa imzalamış olduğu ortaklık protokolleri doğrultusunda ilgili işletmelerden stajyer öğrenciler için yıllık kontenjan tahsisini sağlamak ve öğrencilerin akademik başarı durumuna göre bu kontenjanların dağılımını yapmak,
- c) İlgili Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen staj başarı ön değerlendirme listesini incelemek ve stajı başarısız sayılan öğrencilerin yapacakları itirazları da değerlendirerek kesin staj başarı durumlarına karar vermek,
- ç) Stajın işleyişi ile ilgili ve kendisine bildirilen sorun ve aksaklıklar hakkında gereken tedbirler ile kararları almaktır.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görevleri**

**MADDE 8-** (1) Sorumlu Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

- a) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu ile Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararları ve staj yönergesi doğrultusunda program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Staj başvurusunda bulunan öğrencilerin staj yapacakları işletmeleri, (a) bendinde belirtilen hususlar ve amaç yönünden uygunluk durumunu belirleyip onaylamak,
- c) Öğrencilerin staj yerinde yürüttükleri faaliyetleri staj süresince takip etmek, öğrenci ve staj yeri ile sürekli iletişimde bulunmak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen sorunların çözümünü sağlamak ya da durumu ilgili yüksekokul müdürlüğüne bildirmek,
- ç) Staj bitiminde öğrenciler tarafından kendisine ulaştırılan staj dosyaları ile işveren tarafından kendisine ulaştırılan staj değerlendirme formlarını incelemek ve değerlendirerek öğrencinin staj ön başarı durumunu belirlemek,

d) Hazırlayacağı staj ön başarı durumlarını içeren listeyi Bölüm Başkanlığına göndermek ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenen kesin değerlendirme sonuçlarını öğrenci not sistemine kaydetmek,

d) Programı ile ilgili sektörel gelişmeleri yakından izlemek, eğitim programlarının sektördeki ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda geliştirilmesi için ilgili Bölüm Başkanlığına teklifte bulunmaktır.

#### **Staj başvuru zamanı ve süresi**

**MADDE 9-** (1) Staj başvuruları, her yıl Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından alınan ve ilgili yüksekokul yönetim kurulu tarafından onaylanarak öğrencilere ilan edilen kararlar dâhilinde belirtilen tarihler arasında yapılır.

(2) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını ilgili eğitim öğretim döneminin yaz tatiline rastlayan aylarında yapmaları esastır. Ancak devam zorunluluğu olmayan, dönem uzatmış veya bütün derslerden başarılı olmakla birlikte henüz stajını tamamlayamamış olan öğrenciler, en az 15 (on beş) gün önceden ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vermesi ve bu öğretim elemanı tarafından onaylanması hâlinde stajlarına herhangi bir tarihte başlayabilir.

(3) Staj süresi 20 (yirmi) iş gününden az olmamak şartıyla ilgili Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir. Onaylanmış staj dönemlerinde herhangi bir nedenle stajlarına başlayamayan veya tamamlayamayan öğrenciler, ilgili Sorumlu Öğretim Elemanının onayı ile takip eden dönemlerde stajlarına başlayabilir veya tamamlayabilir.

#### **Staj yeri bulma**

**MADDE 10-** (1) Meslek Yüksekokulu, öğrencilere staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bununla birlikte Meslek Yüksekokulunun varsa imzaladığı ortaklık protokolleri doğrultusunda ilgili işletmelerden her bir program için ayarlanan kontenjanlar, öğrencilerin başarı sırası dikkate alınarak dağıtılır. Herhangi bir nedenle kendisine ayrılan kontenjanı kullanmayan öğrencinin yerine, aynı yöntemle yeni bir öğrenci belirlenir.

(2) Belirtilen kontenjanlar dâhilinde staj yeri tahsis edilmeyen öğrencilerin yurt içinde veya yurt dışında staj yapacakları iş yerlerini bulmaları kendi sorumluluklarındadır. Staja başlayacak öğrenciler, yönergede belirtilen belgeleri hazırlayarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ilan edeceği yöntemlerle ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmaktan sorumludurlar. Öğrenciler, ilgili Sorumlu Öğretim Elemanının staj yapılacağı bildirilen iş yerini ve kendilerine ulaşan evrakları onaylaması durumunda staja başlayabilirler. Onaylanmayan stajlar fiilen yapılmış olsalar dahi geçerli sayılmaz.

#### **Staj yerlerinde aranacak temel özellikler**

**MADDE 11-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ilgili alanda faaliyet gösteren kamu kurumları dışındaki staj yapacakları iş yerlerinde bulunması gereken temel özellikler şunlardır:

- a) Stajla ilgili olan sektörde ve en az 2 (iki) yıl faaliyette bulunuyor olmak,
- b) Sabit iletişim bilgilerine ve kurumsal e-posta adresine sahip olmaktır.

(2) Her bir Meslek Yüksekokulu, kendi bünyesindeki Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından alınacak karar doğrultusunda, staj yerlerinin temel özellikleri ile ilgili farklı ölçütler belirleyebilir.

#### **Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler**

**MADDE 12-** (1) Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler şunlardır:

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj yapmayı düşündüğü iş yerine imzalatması gereken belgedir.

b) Staj Zorunluluk Belgesi: Öğrencinin mezun olabilmesi için staj yapmak zorunda olduğunu belirten ve öğrenci tarafından staj yapılacak iş yerine teslim edilen bilgilendirici nitelikteki belgedir.

c) Staj Kabul Formu: İş yeri tarafından öğrencinin staj yapmaya kabul edildiğini belirten belgedir.

ç) İş Yeri Kabul ve Staj Sözleşmesi: Staj yapacağı iş yeri ile anlaşarak staj esnasında ücret alacağını belirten öğrenciler tarafından doldurulan belgedir. Bu durumdaki öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerine imzalattıkları sözleşmeleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırmaları gerekmektedir. Bu belgenin hazırlanmaması ve/veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılmaması hâlinde, öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalardan dolayı herhangi bir ücret talep etmeyeceğini kabul etmiş sayılır.

d) Hak Sahipliği Sorgulama Formu: Staj yapacak öğrencinin “bakmakla yükümlü olunan kişi” durumunda olup olmadığını belirten ve Sosyal Güvenlik Kurumundan alacağı (elden veya e-devlet üzerinden) belgedir.

e) İşe Giriş Bildirgesi: Öğrencinin Meslek Yüksekokul Müdürlüğünden alacağı ve staj yapacağı iş yerine teslim edeceği belgedir.

(2) Öğrenciler, yukarıda sayılan belgeleri staj başlama tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün önce (İşe Giriş Bildirgesi hariç), Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenip ilan edilen şekilde hazırlayıp ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak zorundadır.

### **Staj yapacak öğrencilere sağlanan olanaklar**

**MADDE 13-** (1) Staj yapan öğrencilere Meslek Yüksekokulu tarafından, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin (b) bendi gereği, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır. Ayrıca öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için genel sağlık sigortası primi yatırılır. Her iki sigorta primi de aynı kanunun 87. maddesinin (e) fıkrası uyarınca, Meslek Yüksekokulu tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir.

(2) Bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olup olmadıklarına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan belge almadan ve/veya ilgili sigortalar yaptırılmadan staja başlayan öğrencilerle ilgili yasal sorumluluk, staj yaptıkları iş yeri ve staj yapan öğrenciye aittir.

### **Disiplin işleri**

**MADDE 14-** (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşullarına, iş yeri yönetmeliklerine, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara ve tedbirlere uymak zorundadırlar. Bu zorunluluğa uymadığı ve/veya izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste veya staj dönemi boyunca toplam staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yaptığı iş yeri yetkilisi tarafından ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilen öğrencilerin stajları, tamamlamış oldukları günler dikkate alınmaksızın yapılmamış sayılır.

(2) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinde kendi kusurları ile verecekleri zararlardan kişisel olarak sorumludur.

(3) Stajyer öğrenciler için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurulunun Öğrenci Disiplin Yönetmeliklerinin ilgili hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Staj sırasında hastalık ve kaza durumu**

**MADDE 15-** (1) Staj sırasında hastalanan veya bir kaza geçiren ve bu nedenlerle almış olduğu hastalık raporundan dolayı stajına devam edemediği iş yeri tarafından ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilen öğrencinin stajı, almış olduğu hastalık raporundaki gün sayısı kadar uzatılır.

### **Stajyer öğrencilerin denetlenmesi**

**MADDE 16-** (1) Müdür, gerekli görülmesi durumunda staj yaptıkları iş yerlerinde öğrencilerin staj esaslarına uygunluk durumlarını kontrol etmek üzere 1 (bir) öğretim elemanı görevlendirebilir.

### **Stajın değerlendirilmesi ve stajda başarı**

**MADDE 17-** (1) Staj süresini tamamlayan öğrenci İşletme Değerlendirme Formunu ve Staj Dosyasını, staj bitim tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Sorumlu Öğretim Elemanına sunmak zorundadır. Aksi durumda, öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(2) Sorumlu Öğretim Elemanı, kendisine ulaşan staj defteri kayıtları ile işveren tarafından iletilen değerlendirme raporunu, en geç 10 (on) gün içerisinde inceler. Stajı; amaç, kapsam ve süre bakımından ilgili akademik kararlar, yönerge ve yönetmelikleri dikkate alarak değerlendirip hazırlayacağı değerlendirme raporunu ilgili bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanlıkları, tüm raporların ulaşmasından itibaren 5 (beş) gün içerisinde toplayacağı Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda raporları inceleyerek alacakları komisyon kararı ile başarılı ya da başarısız olarak belirledikleri öğrencilerin listelerini Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda görüşülmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderirler. Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararı ile belirlenen staj değerlendirme sonuçları, “Staj Ön Değerlendirme Sonuçları” olarak Meslek Yüksekokulunun web sayfasından ilan edilir.

(3) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, itiraz süresinin dolmasından itibaren 5 (beş) gün içerisinde müdürün belirleyeceği gün ve saatte toplanarak Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu kararlarını ve varsa süresi içerisinde yapılan öğrenci itirazlarını değerlendirerek öğrencilerin staj başarı durumu ile ilgili kesin sonuçları belirler. Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından öğrenci not sistemine kaydedilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderir. Sonuçlar, ayrıca “Staj Kesin Değerlendirme Sonuçları” olarak Meslek Yüksekokulunun web sayfasından ilan edilir.

(3) Değerlendirme sonucunda stajı başarısız sayılan veya geçersiz hâle gelen öğrencilere, yasal öğrenim süreleri içinde kalmak kaydıyla bir hak daha verilir.

#### **Değerlendirme sonucuna itiraz**

**MADDE 18-** (1) Stajyer, Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun yapmış olduğu staj ön değerlendirme sonucuna, sonucun ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde şahsen ya da posta yoluyla vereceği dilekçe ile itiraz edebilir. İtiraz edecek öğrenci, yasal itiraz gerekçelerini ve varsa delillerini dilekçe ekinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder. İtiraz, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından değerlendirilerek sonucu, staj kesin değerlendirme sonuçları içinde yayımlanır.

#### **İstisna**

**MADDE 19-** (1) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesindeki Meslek Yüksekokullarına bağlı bir programın herhangi bir işletme ile staj işlemlerini ortak yürütme kararı alması ve Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü ile protokol imzalanması durumunda protokol gereği uygulamaya geçecek maddeler ile Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi’nde yer alan maddeler arasında uyumsuzluk söz konusu olduğunda ilgili protokol hükümleri geçerli sayılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce uygulanan Meslek Yüksekokulları ile ilgili staj yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge hükümlerini ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

(2) Meslek Yüksekokulları bu yönerge hükümlerini eksiksiz uygulamanın yanı sıra kendi bünyelerinde bulunan bölümlerin/programların özel akademik durumları nedeniyle Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından alınacak ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanacak karar ile ilave düzenlemeler yapabilir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİH	SAYISI
.....	.....