

# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda Yüksekokul Müdürlüğü'nün, öğrencilerin ve staj yapılan işyerlerinin uyacakları kural, ilke ve görevler ile sorumluluklarını belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanışına ilişkin hükümleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## İKİNCİ BÖLÜM Tanımlar, Stajın Amacı, Süresi ve Yeri

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- Bölüm Başkanlığı: Teknik/Sosyal/Sağlık Programlarının Bölüm Başkanlıklarını,
- Müdürlük-Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü-Müdürünü,
- MEYOK Kurulu; Koordinatör ile birlikte Meslek Yüksekokulları Müdürlerini,
- MYO: Meslek Yüksekokulunu,
- MYO Program Kurulu; Koordinatör ile birlikte benzer programlarda görevli öğretim elemanlarını,
- Staj Değerlendirme Kurulu; Meslek Yüksekokulunda bulunan programlarla ilgili staj için oluşturulmuş kurulu,
- Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesi'ni,
- Yönetmelik: Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,
- Yönetim Kurulu: İlgili Meslek Yüksekokulunun yönetim kurulunu ifade eder.

### Stajın Amacı

**MADDE 5-** (1) Üniversite'ye bağlı Meslek Yüksekokullarındaki zorunlu stajlarda öğrencilerin;

- Yüksekokuldaki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,
- Kendi yetişme alanları ile ilgili endüstrilerde ve gerçek iş ortamlarında üretime azami derecede katılmaları,
- Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve kabiliyetlerini geliştirmeleri,
- Üçüncü ve dördüncü yarıyıllarda alacakları teorik, teknik ve laboratuvar derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve görgülerini artırmaları,
- Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımları amaçlanır.

### **Staj Süresi**

**MADDE 6-** (1) Tüm öğrenciler öğrenimleri süreleri boyunca en az otuz (30) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Staj süresi programların özelliğine göre, on (10) işgününden az olmamak kaydıyla en çok ikiye bölünebilir. İlgili Program Kurullarınca otuz (30) işgününden az olmamak koşuluyla farklı staj süreleri belirlenebilir. Ancak bu sürelerin uygulanması MEYOK Kurulu'nun onayına bağlıdır.

### **Staj Yeri**

**MADDE 7-** (1) Stajlar, MYO Program Kurulunca uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun yurtdışında bulunan işyerlerinde yapılır.

### **Staja Başlama ve Formlar**

**MADDE 8-** (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası, bu Yönerge'ye ekli Staj Rehberi ile aşağıda belirtilen formlardan oluşur.

Form 1: Öğrenci Başvuru Dilekçesi

Form 2: Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

Form 3: Zorunlu Staj Başvuru Formu

Form 4: Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası

Form 5: İş yeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Form

Form 6: İş yeri Değerlendirme Formu

Form 7: Zorunlu Staj Değerlendirme Formu

Form 8: Staj Rapor Sayfası

### **Staj Değerlendirme Kurulu**

**MADDE 9-** (1) Staj Değerlendirme Kurulu Program Başkanının önerisi ve Yönetim Kurulunun belirleyeceği en az üç (3) asıl ve bir (1) yedek öğretim elemanından oluşur. Program Başkanı kurulun doğal üyesi ve başkanıdır.

### **Öğrenci Staj Dosyası**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci, tamamladığı staj çalışması için staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak biçimde yazılır.

(2) Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, yönetim kurulunca ilan edilen sözlü sınav tarihinden en az on (10) gün önce, kapağı iş yeri yetkilisince onaylanmış olarak Müdürlüğe teslim eder.

### **İşveren Raporu**

**MADDE 11-** (1) Stajını tamamlayan öğrenci, işverenden çalışmalarına ilişkin bir değerlendirme raporu (Form 6) alır.

(2) İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri iş yerinde saklanır. Raporun aslı, "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ölçme ve Değerlendirme**

### **Staj Başarı Oranları**

**MADDE 12-** (1) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- |  |      |
|--|------|
| a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu | % 40 |
| b) İşveren raporu                                | % 20 |
| c) Staj Kurulu değerlendirmesi                   | % 40 |

(2) Belirtilen oranlar, ilgili Program Kurullarınca farklı şekilde belirlenebilir. Ancak bu oranlar MEYOK Kurulu'nun onayıyla uygulamaya girer.

(3) Ölçme ve değerlendirme için öncelikle staj dosyası, Program Başkanınca bir ön incelemeden geçirilir. Belirlenen eksiklikler öğrenci tarafından tamamlanır. Staj Değerlendirme

Kurulu, Yönetim Kurulunca ilan edilen tarihlerde sözlü sınav yapar. Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

**Başarının Belirlenmesi**

**MADDE 13-** (1) Stajın değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir ve öğrenciye ilan edilir. Staj çalışması başarısız olan öğrenci stajını tekrarlar.

**Sonuçlara itiraz**

**MADDE 14-** (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Bursa Uludağ Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Genel Hükümler**

**MADDE 15-** (1) Öğrenciler "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında stajlarını sürdürdükleri iş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uyarlar. Kurallara aykırı hareket eden öğrencilerin durumu, işveren tarafından Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihte Üniversite Senatosu'nun 18 Aralık 2008 tarihli toplantısında kabul edilen "Uludağ Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi" yürürlükten kalkar.\*

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurulu'nun kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 17 Ekim 2019 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

\*Üniversitemiz Senatosu'nun 25 Haziran 2020 gün ve 2020-17 sayılı oturumunda alınan 7 nolu kararı ile değiştirilmiştir.

## STAJ REHBERİ

### Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş ve stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir
- 2- Staj süresi en az 30 (OTUZ) iş günüdür.
- 3- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.(Form No: 1)
- 4- Öğrenci İşleri Birimi 2 ve 3 numaralı form örneklerini hazırlayarak onay işleminden sonra öğrenciye teslim eder.
- 5- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği iş yerine başvuru yapar ve kendisine verilen 3 numaralı formu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce iş yerine onaylatarak evrak kayıta teslim eder. Kayıt altına alınan 3 numaralı formun bir kopyası ilgili program başkanının “İş yerinde Zorunlu Staj Yapması Uygunudur” onayına sunulur.
- 6- Onay işleminden sonra öğrenciye; zorunlu staj yönetmeliği, staj uygulama rehberi, Form 4, Form 5, Form 6’yı içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir.

### Staj Dosyasının Hazırlanması:

- 1- Zorunlu Staj Esnasında Staj Dosyası hazırlanır. Staj Dosyası Hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir.
  - a. Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.
  - b. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
  - c. Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.
  - d. Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.
  - e. Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış onay bölgesi olmalıdır. Bu onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
  - f. Form No: 4 ve Form No: 5, iş yeri tarafından onaylanmalıdır.

### Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Form No: 5 ve 6 iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletilir.
- 2- Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sınav tarihleri ilan edilir.
- 3- Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında program başkanına teslim edilir.
- 4- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu (Form No: 7) doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları üst yazı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim eder.
- 5- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararından sonra kesinleşen sonuçlar ilan edilir.