

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
GIDA VE TARIM MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU YAZ STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgileri, mesleki uygulamalarla pekiştirmelerini sağlamak amacıyla yapacakları zorunlu yaz stajlarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu bünyesindeki tüm ön lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin yapacakları zorunlu staj faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. ve 24. maddeleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87/e maddesi ile 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği esas alınarak, Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim Yöneticisi: GTMYO Müdürü
- b) Akademik Takvim: Çankırı Karatekin Üniversitesi Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu'nun tabi olduğu akademik takvimi
- c) GTMYO: Çankırı Karatekin Üniversitesi Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu
- d) İş Günü: İlgili işletmede fiilen çalışılan günler
- e) İşletme: Öğrencinin staj yaptığı kamu veya özel sektöre ait yurt içi/yurt dışı kurum, kuruluş veya işyeri
- f) Müdür: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürü
- g) Okul: GTMYO
- h) Öğrenci: GTMYO'da kayıtlı ve staj yapacak olan öğrenci

- i) Sistem: Çankırı Karatekin Üniversitesi E-Kampüs Bilgi Yönetim Sistemi içinde yer alan Staj Modülünü
- j) Sözleşme: Öğrenci, Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve İşveren/İşveren Vekili tarafından imzalanan staj belgesi
- k) Staj: GTMYO’da verilen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, sektörü tanımak ve iş hayatına hazırlanmak amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışma
- l) Staj Başvuru Formu / Staj Yeri Onay Formu: Öğrenci ve işletmeye ait bilgileri içeren, sistem üzerinden doldurulan başvuru formu
- m) Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Öğrencinin staj süresince yaptığı günlük işleri ve uygulamaları belgelediği, gerekli bilgi ve belgelerle desteklenmiş onaylı dosya
- n) Staj Değerlendirme Formu: İşletmedeki staj sorumlusu tarafından doldurulan ve öğrencinin staj süresindeki performansını değerlendiren belge
- o) Staj Dersi: GTMYO müfredatında yer alan ve staj uygulamasının yürütüldüğü dersi
- p) Staj Komisyon Başkanı: GTMYO’da staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan Müdür Yardımcısı
- q) Staj Komisyonu: Müdürlük tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan ve staj süreçlerini yürüten birimi
- r) Staj Program Koordinatörü: GTMYO’da ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan ve staj evraklarının teslimi ve kontrolünden sorumlu öğretim elemanı
- s) Staj Sigorta Sorumlusu: GTMYO’da staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli
- t) Staj Takvimi: Bölüm/program tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak teslim tarihleri
- u) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 5

STAJ KOMİSYONU GÖREV TANIMI

- Her öğretim yılı başında staj takvimini belirlemek, duyuruları hazırlamak ve öğrencileri bilgilendirmek.
- Programın yapısına ve MEDEK standartlarına uygun olarak staj esaslarını belirlemek ve güncellemek.
- Staj başvuru, kabul ve değerlendirme süreçlerine ilişkin formları, yönergeleri hazırlamak.

- Staj defteri, günlük, rapor ve değerlendirme formlarının içeriğini oluşturmak ve standartlara uygunluğunu sağlamak.
- Staj yapan öğrencilerden ve kurum temsilcilerinden geri bildirim almak, bu doğrultuda iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Her akademik yıl sonunda staj süreçlerine ilişkin genel değerlendirme raporu hazırlamak ve Kalite Komisyonu'na sunmak.

STAJ PROGRAM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

- Staj yerlerinin belirlenmesinde öğrencilere rehberlik etmek, kurumlarla iş birliği olanaklarını geliştirmek.
- Staj başvuru, kabul ve değerlendirme süreçlerine ilişkin formların kontrol listelerini hazırlamak.
- İşyeri eğitimcilerinin öğrencilerle yürüttüğü staj uygulamalarını izlemek ve gerektiğinde yerinde denetimler yapmak.
- Stajını tamamlayan öğrencilerin belgelerini incelemek, eksikleri belirlemek ve sonuçlarını ilan etmek.
- Staj süreçlerinden elde edilen çıktıların, program çıktılarıyla ne ölçüde ilişkili olduğunu analiz ederek raporlamak.

Stajın Süresi, Zamanı ve Koşulları

Staj Süresi

Madde 6 – Öğrenciler, eğitim süresi içinde, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen istisnai durumlar haricinde, stajlarını kesintisiz olarak ve tek seferde tamamlamak zorundadır. Öğrenciler, en az 30 iş günü zorunlu staj yapmakla yükümlüdür.

Staj Zamanı

Madde 7 – Zorunlu stajlar, okul tarafından belirlenen tarihler arasında yaz döneminde yapılır.

Stajın Koşulları

Madde 8 – Öğrencilerin staj dönemine kadar almış olduğu derslerin %80'ine devam etmiş olması ya da başarısızlık nedeniyle alt dönemlerden derslerinin bulunması, staj yapmasına engel değildir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru, Kabul ve Değerlendirme

Staj Yeri Seçimi ve Başvuru

Madde 9 – Öğrenci, staj yapmak istediği kurumu aşağıdaki yöntemlerden biriyle kendisi belirler:

a) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından yürütölen Ulusal Staj Programı (Kariyer Kapısı: <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr>) üzerinden,

b) Kamu kurumları veya özel sektör işletmelerine doğrudan bireysel başvuru yoluyla.

Öğrenci, staj yapmak istediğı kurumu belirledikten sonra “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu eksiksiz olarak doldurur. Bu form öncelikle ilgili bölüm veya program başkanlığı/müdürlüğü tarafından onaylanır, ardından staj yapılacak kurum tarafından imzalanır. Onayları tamamlanan form, staj başlangıç tarihinden en geç 15 gün önce Program staj koordinatörüne teslim edilir.

Staj Yeri Onayı

Madde 10 – Başvuru yapılan staj yerinin, öğrencinin öğrenim gördüğü programın kazanımlarına uygunluğu, Program staj koordinatörü tarafından değerlendirilir. Uygun bulunmayan başvurular gerekçesiyle birlikte öğrenciye iade edilir. Koordinatörce onaylanmayan yerlerde yapılan stajlar geçerli sayılmaz.

Sigorta İşlemleri

Madde 11 – 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğı, staj süresince öğrencilere iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır. Sigorta işlemleri yalnızca Staj Komisyonu tarafından resmi olarak onaylanan stajlar için gerçekleştirilir.

Staj Raporu ve Değerlendirme

Madde 12 – Öğrenci, staj bitimini takiben en geç sonraki eğitim-öğretim güz döneminin ilk 15 günü içinde, staj yaptığı kurumdan aldığı “Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte kendi hazırladığı “Staj Raporu”nu Staj Program Koordinatörüne teslim eder.

Değerlendirme

Madde 13 – Staj Program Koordinatörü, teslim edilen raporları inceler ve gerekli gördüğü durumlarda sözlü veya yazılı sınav uygulayarak stajı değerlendirir. Değerlendirme sonucu, staj komisyonu “Başarılı” veya “Başarısız” olarak ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 14 – Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadır.

Madde 15 – Öğrenciler staj yaptıkları iş yerinde kullandıkları alet, malzeme ve tesisleri özenle kullanmak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10’u oranında devamsızlık yapan stajyerlerin stajına son verilerek,

durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerlerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj sırasında, stajyer öğrenciler için Yükseköğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri geçerlidir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 16 – Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile mazeretli sayılabilirler:

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten Üniversite/Devlet Hastanelerinden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalığının varlığı,
- b) Doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

Yukarıda belirtilen haller dışında ve süresinin %10'unu aşmayan devamsızlıklarda stajların geçerli ya da eksik sayılması hususunda, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun takdir hakkı saklıdır.

Staj Dosyalarının Teslimi

Madde 17 – Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları bu dönemi takip eden güz döneminin ilk iki haftası içerisinde, eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları ise staj bitimini takiben en geç 4 hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Belirlenen süreler içinde dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Madde 18 – Staj dosyaları içinde yer alan Staj Değerlendirme Raporu staj yapılan kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına kapalı zarf içerisinde gönderilir veya staj yapan öğrenci tarafından teslim edilir. Bu raporun açık olarak teslim edilmesi durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Raporun posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmelerden öğrenci sorumludur. Meslek Yüksekokulu bünyesinde staj yapan öğrencinin Staj Değerlendirme Raporu ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından doldurulur.

Yürürlük

Madde 19 – Bu yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi GTMYO Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 – Bu yönerge hükümlerini, GTMYO Müdürü yürütür.