

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. (1) Bu yönergenin amacı; Sinop Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören önlisans öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları teorik bilgilerin uygulamalarını görmelerine, öğrenim boyunca almış olduğu uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine, yeni teknolojileri tanımlarını sağlayarak öğrenmelerine fırsat verme, gerçek iş hayatında çalışarak iş yerini, üretimi, yönetimi, işçi/memur-işveren ilişkilerini, iş güvenliğini görebilme ve öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, işverence tanınarak denemelerine imkân vererek istihdam edilmelerini sağlamak için iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarına dair iş ve işlemleri yürütmek üzere yüksekokul yönetiminin, işyerinin ve stajyer öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. (1) Bu yönerge hükümleri, program müfredatında staj dersi bulunan Sinop Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3. (1) Bu yönerge, 22.05.2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", 4702 sayılı Kanunun 4. Maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa eklenen Ek-24. Madde, 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu yasası ve 31.08.2014 tarih ve 29105 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği'nin 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite:** Sinop Üniversitesi'ni,

b) **Rektör:** Sinop Üniversitesi Rektörünü,

c) **Rektör Yardımcısı:** Sinop Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

d) **Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Sinop Üniversitesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu,

(2) a) **MYO:** Meslek Yüksekokulunu,

b) **Müdür:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Müdürü,

c) **Müdür Yardımcısı:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Müdür Yardımcısını,

d) **Bölüm:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Bölümleri,

e) **Program:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Programları,

f) **Bölüm Başkanı:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Bölüm Başkanlarını,

g) **Program Koordinatörü:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Program Koordinatörlerini,

h) **Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu,

i) **Staj Koordinatörü:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki programların Staj Koordinatörlerini,

i) **Denetçi Öğretim Elemanı:** Stajyerleri, staj yapılan iş yerlerinde denetleyen her programın kadrolu öğretim elemanını,

j) **Öğrenci İşleri:** Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokullarındaki Öğrenci İşlerini,

k) **Stajyer:** Eğitim-öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,

(3) a) **İşyeri:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

b) **Staj Yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,

c) **Eğitici Personel:** Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan personeli,

(4) a) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

(5) a) **Staj Değerlendirme Formu:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

b) **Staj Dosyası:** Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen ölçütlerde öğrencinin staj esnasında hazırlaması gereken stajı ile ilgili yapmış olduğu çalışmaları içeren dosyayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Staj Koordinatörü, Denetçi Öğretim Elemanı, Stajyer, İşyeri Yetkilisi ve Eğitici Personelin Görev ve Sorumlulukları

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı ve görevleri

Madde 5. (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu başkanlık görevi, Rektör tarafından seçilecek bir Rektör Yardımcısı tarafından yerine getirilir. Üniversitemiz MYO öğrencilerinin hizmet alanındaki stajlarını amaçlara uygun olarak gerçekleştirebilmesi için Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı şu görevleri yapar:

a) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başkanlık eder,

b) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır,

c) Üniversitemiz MYO öğrencilerinin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu görev ve sorumlulukları

Madde 6. (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Üniversitemiz MYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında; ilgili MYO Müdürleri ve üniversite-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu başkanı dâhil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış olur. Üyeler çekimser oy kullanamaz.

Madde 7. (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

b) MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,

c) İşyerleri ile MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,

d) Yurtiçi ve yurtdışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,

e) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışma alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak,

g) Stajla ilgili diğer işleri yapmak.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı ve görevleri

Madde 8. (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu başkanlık görevi, MYO Müdürünün görevlendireceği bir Yüksekokul Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilir. Öğrencilerin hizmet alanındaki stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı şu görevleri yapar:

- a) Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başkanlık eder,
- b) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır,
- c) Öğrencilerin hizmet alanındaki staj faaliyetlerinde yüksekokul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur,
- d) Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir,
- e) İlgili programların alanında gereksinim duyulan ve istenen hizmet içi eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesini sağlar,
- f) İlgili konferans, panel, seminer vb. etkinliklere katılır. Yüksekokulda benzeri düzenlemelere giderek hizmet alanı yetkililerinin bunlara katılmasını sağlar,
- g) Görevli, izinli ve raporlu olduğu dönemlerde görevini Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu üyelerinden birine devreder,
- h) Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine uygun olarak yürütür.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu görev ve sorumlulukları

Madde 9. (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere MYO Müdürü tarafından görevlendirilen MYO Müdür Yardımcısı başkanlığında, MYO programlarının Bölüm Başkanı, Program Koordinatörleri ve staj işlemleri için Yüksekokul Öğrenci İşlerinden görevlendirilen bir idari personelden oluşur. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, kurul başkanının çağrısı üzerine dönem başlarında 1 defa olmak üzere en az üç kez toplantı yaparak, kurulun aldığı kararları, toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu başkanı dâhil üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış olur. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Öğrenci işlerinden görevlendirilen idari personelin oy hakkı bulunmamaktadır.

Madde 10. (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) MYO öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Staj Koordinatörlerince belirlenen staj takvimini karara bağlayıp Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, staj takviminin Yüksekokul Yönetim Kurulunun onaylamasından sonra öğrencilere ilan etmek,
- c) Stajda kullanılacak evrakların zamanında düzenlenip, basılı hale gelmesini organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını dengeli bir şekilde yapmak,
- f) Staj Koordinatörünün stajyer hakkındaki düzenlediği ön inceleme raporunu inceleyerek değerlendirmek,
- g) Gerekli görüldüğünde staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını, varsa eklerini incelemek,
- h) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek ve ilan etmek,
- ı) Stajla ilgili diğer işleri yapmak.

Staj Koordinatörü görev ve sorumlulukları

Madde 11. (1) Staj Koordinatörleri, temsil ettiği program alanıyla ilgili staj uygulaması işlerinde Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna karşı sorumludur. Staj çalışma takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu oldukları programın öğrencilerine bildirir. Gerekirse staj yapacak programın öğrencileriyle toplantılar düzenler. Staj Koordinatörünün izinli veya raporlu olduğu dönemlerde öncelikli ilgili programdan, yeterli öğretim elemanının olmadığı durumlarda ise alana yakın programdan bir öğretim elemanı Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından bu işleri yapmak üzere görevlendirilir.

Madde 12. (1) Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj takvimini belirleyip, Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,
- b) Staj çalışmalarını denetlemek,
- c) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını varsa eklerini inceleyerek staj çalışmalarının ön değerlendirilmesini yapmak. Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığına, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığına ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğine bakmak, gerektiğinde stajyer öğrenciyi mülakata ve uygulamalara çağırmak,
- d) Stajyer hakkındaki düzenlediği ön inceleme raporunu, stajyer öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu ve eklerini Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,
- e) Staj ile ilgili Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

Denetçi Öğretim Elemanı görev ve sorumlulukları

Madde 13. (1) Stajyer, staj dönemi boyunca denetlenebilir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirlediği Yükseköğretim Kurulunun kararı ile görevlendiren denetçi öğretim elemanları stajyer öğrencileri staj yaptıkları işletmelerde denetleyebilirler. Denetim açısından öğrencilerin staj yerleri, coğrafi yerleşim olarak ilgili MYO'nun uzağında bulunması halinde o yükseköğretim kurumunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya mümkün değil ise, denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın MYO'nun öğretim elemanlarından veya diğer öğretim birimleri ile kamu kuruluşları elemanlarından yararlanma yoluna gidilebilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı stajyer hakkında rapor düzenleyerek Staj Koordinatörüne teslim eder. İmkânlar elvermediği durumlarda örnekleme usulü ile bu görev yerine getirilebilir.

Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları

Madde 14. (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Stajyerler, staja ara veremez ve staj yerini değiştiremez. Stajyerler, stajın amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, Staj Koordinatörü vasıtasıyla Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilir,
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar,
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar,
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar,
- e) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerindeki tüm personel ile olumlu ilişkiler kurmalıdırlar,
- f) Öğrenciler staj yerinden işyeri yetkilisi veya işyeri yetkilisinin görevlendireceği personelden izinsiz ayrılamazlar,
- g) Stajyer öğrenciler staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar,
- h) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunu ve staj dosyasını Staj Koordinatörüne ulaştırılmasından sorumludurlar. Aksi takdirde stajları geçersiz sayılır,
- ı) İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz,

- i) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj dosyasına işler.
- j) Stajyer öğrenci staj bitiminde stajı ile ilgili tüm evraklarını staj takviminde belirtilen tarihe kadar Staj Koordinatörüne eksiksiz teslim etmesi gerekir.

İşyeri yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Madde 15. (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca Staj Değerlendirme Formunu (2 nüsha) doldurması veya staj amiri/eğitici personel tarafından doldurulmasını sağlaması ve bir nüshasını kapalı mühürlü/imzalı bir şekilde stajyer öğrenci ile ya da posta ile Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırması gerekir.

Eğitici personelin görev ve sorumlulukları

Madde 16. (1) Staj süresi boyunca stajyer öğrenciler işyeri yetkilileri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj

Staj zorunluluğu

Madde 17. (1) Stajyer öğrencilerin MYO’da teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Staj yeri ve temini

Madde 18. (1) Staj yerleri; Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kabul edeceği, yurtiçi ve yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları veya özel sektöre ait fabrikalar-şirketler ile programın özelliklerine uygun ve Staj Koordinatörünün tespit ettiği staj programını kapsayacak nitelikte olan işyerleri veya yüksekokulun ihtiyaçları kapsamında kendi okulu olabilir.

(2) Staj yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Ancak, Staj Koordinatörü staj yerini bulmada öğrencilere yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları MYO’ları panolarında ilan edilir.

(3) Öğrenci tarafından belirlenen staj yerinin, ilgili programın Staj Koordinatörü tarafından uygun bulunması gerekir. Aksi halde yapılan staj geçersizdir.

(4) Öğrenci değişim programları kapsamında veya öğrencinin belirlediği yurtdışında staj yapılabilmesi için Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayı gerekir.

Stajda muafiyet

Madde 19. (1) Alanıyla ilgili sorumlu bir kişinin bulunduğu kurumda veya alanıyla ilgili faaliyet gösteren kendine ait işyerinde en az 1 yıl kesintisiz çalışan ve bunu SGK kaydıyla ve ilgili iş yerinden alacağı hizmet döküm belgesiyle belgeleyen öğrenciye Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ve ekleriyle başvurusu halinde Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla staj muafiyeti verilebilir.

(2) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki programlarında kabul edilmiş eski staj/stajları veya daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajları nedeniyle programdaki staj muaf olma yolundaki başvuruları belgelendiği takdirde ilgili programın Staj Koordinatörü tarafından ön incelemesi yapılır. Ön inceleme sonucunda Staj Koordinatörü ilgili öğrencinin belgelerini ve ön inceleme raporunu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletir. Staj Koordinatörünün öğrencinin

staj muafiyetiyle ilgili ön inceleme raporu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından tekrar değerlendirilip öğrencinin staj muafiyeti Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır, Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna öğrenci hakkındaki karar sonucu bilgisi verilir, ilgili belgeler öğrenci dosyasına konular ve sonucun öğrenciye iletilmesiyle öğrencinin staj muafiyeti sağlanır.

Staj yapacak öğrencilerin bilgilendirilmesi

Madde 20. (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj kılavuzu hazırlanarak Üniversitemiz web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından program Staj Koordinatörüne verilmesi gereken Staj Kabul ve Sözleşme Formu, Staj Değerlendirme Formu, staj dosyası formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

Staj zamanı ve süresi

Madde 21. (1) Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin, stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır. Staj süresi en az 30 (otuz) iş günü (240 saat)'dür. 30 iş gününden daha fazla staj yapmak isteyen öğrenciler staj sigorta primlerinin ve sigorta işlemlerinin kendileri veya staj yapacağı işyeri tarafından karşılanması durumunda 60 iş gününe kadar staj yapabilirler. Öğrenci istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinde dikkate alınmaz. Hafta tatilleri ve bayram tatilleri staj gününden sayılmaz. Ancak cumartesi günleri de çalışılan kurum/işletmeler için stajyer öğrenci cumartesi günü kurumun/işletmenin çalıştığını belgelemesi gerekir. Stajlar her yıl Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun belirleyeceği takvime göre yapılır.

(2) Normal öğrenim süresini dolduran ve başarısız olduğu derslerden devam zorunluluğu olmayan, dönem uzatmış veya bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler stajlarını Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde olacak şekilde güz, bahar ve yaz dönemlerinde yapabilirler. Herhangi bir nedenle stajlarını ilgili dönemde yapamayan öğrenciler de takip eden dönemlerde stajlarını tamamlayabilirler.

(3) Stajını yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler stajlarını tekrarlarlar.

(4) Staj çalışma takvimi, Staj Koordinatörü tarafından hazırlanarak Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur. Kurulca karara bağlanan çalışma takvimi Yüksekokul Yönetim Kurulunun onaylamasından sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri vasıtasıyla öğrencilere ilan edilir ve uygulamaya konular.

(5) Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde stajyer öğrenci gündüz çalıştırılır.

Yurtdışında staj

Madde 22. (1) MYO öğrencileri, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci staj yapacağı yurtdışı kabul belgesini Staj Koordinatörüne bir dilekçe ile teslim eder. Bu talepler program Staj Koordinatörünün ön incelemesinden sonra Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri (Noterden veya yeminli tercüman tarafından onaylı Türkçe tercümesi ile birlikte) Staj Koordinatörüne teslim eder. Staj Koordinatörü stajyer öğrencinin staj dosyasını ve eklerini ön incelemeye tabi tutar. Ön inceleme sonucunda eksiklikler var ise bunların giderilmesini stajyer öğrenciden ister. Gerekirse mülakat ve uygulama yaptırabilir. Eksiklikler tamamlandıktan sonra ön inceleme raporunu ve eklerini ve stajyer öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iletir. Uygun görülenler Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından onaylanır ve değerlendirmeleri yurtiçi stajlarındaki belgeler gibi yapılır.

(2) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi program Staj Koordinatörünün teklifi ve Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(3) Yurtdışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Staj yapacak öğrencilerin disiplin işleri

Madde 23. (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları hizmet alanının çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş

emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar.

(2) Stajyer öğrenciler için Sinop Üniversitesi'nin ilgili mevzuatı ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kursları dâhilinde verecekleri zararlar nedeniyle, o hizmet alanı elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

Staja başvuru

Madde 24. (1) Staj yapacak öğrenciler; kendisi ve staj yapmayı düşündüğü işyeri sorumlusu tarafından eksiksiz 2 nüsha halinde doldurulan Staj Kabul ve Sözleşme Formunu ve nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisini staj takviminde belirtilen son tarihten önce programın Staj Koordinatörüne teslim eder. Bu belgeler program Staj Koordinatörü tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası (yabancı uyruklu öğrenciler için Yabancı Kimlik Numarası), staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı ya da Program Koordinatörlüğü aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Stajyer öğrenci için Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, staj başlama tarihinin 1 (bir) iş günü öncesinden Yüksekokul Müdürlüğüne hazırlanarak birimde muhafaza edilir. Yüksekokul Müdürlüğüne, öğrenciye staj öncesinde verilmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- Staj yapacak öğrencinin staj başvurusu esnasında 2 nüsha halinde teslim ettiği Staj Kabul ve Sözleşme Formunun Yüksekokul Müdürlüğüne onaylanmış hali,
- Stajyer öğrenci günlük devam ve faaliyet çizelgesi (1 adet),
- Staj Değerlendirme Formu (2 adet),
- Programın gerekli gördüğü diğer belgeler.

Staj ile ilgili belgeler

Madde 25. (1) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının içeriği ve formatı Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Staj dosyası ve Staj Değerlendirme Formu Yüksekokul Müdürlüğü tarafından basılı veya elektronik ortamda öğrencilere verilir. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

- Staj Başvuru Dilekçesi:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme bilgilerini (işletmenin tam adı, iletişim sağlanabilecek açık adresi, telefonu, belgeçi, vb.) içeren dilekçedir.
- Staj Kabul ve Sözleşme Formu:** Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmeleri için Yüksekokul Öğrenci İşlerinden veya Sinop Üniversitesi web sayfasından temin edebilecekleri Staj Kabul ve Sözleşme Formunu önce kendisi sonra staj yapmak istedikleri işyeri sorumlusuna iki nüsha halinde onaylattıktan sonra ilgili programın Staj Koordinatörüne ve MYO Müdürlüğüne onaylatması gerekmektedir. 2 (iki) nüsha halinde düzenlenen Staj Kabul ve Sözleşme Formunun bir nüshası staj öncesi Yüksekokul Müdürlüğüne diğer nüshası ise staj başlangıcında stajyer öğrenci tarafından staj yapılan işyeri sahibine teslim edilecektir.
- Staj Değerlendirme Formu:** Bu form, işyeri staj amiri ve eğitici personel tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performansını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu belgenin staj bitiminde staj amiri veya eğitici personeli tarafından ilgili programın Staj Koordinatörüne, mühürlü/kaşeli kapalı zarf içerisinde doğrudan gönderilmesi veya stajyer öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.
- Staj Dosyası:** Öğrencinin staj süresince staj çalışmaları hakkında Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği dosya ve varsa eklerini, program Staj Koordinatörüne en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorunda olduğu dosyadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz ve stajyer öğrenci staj dersinden başarısız sayılır.

Staj dosyası

Madde 26. (1) Staj dosyasında sırasıyla bulunması gereken belgeler şunlardır:

- a) Staj rapor dosyası ön kapağı [son 6 (altı) ayda çekilmiş stajyer öğrenciye ait vesikalık fotoğrafın yapıştırılmış olması gerekiyor.],
 - b) Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi,
 - c) Staj yapılan işyeri tarafından doldurulacak **Staj Değerlendirme Formu** (2 nüsha),
 - d) Staj yapılan işyeri tarafından doldurulacak öğrencilerin **staj devam durumu çizelgesi**,
 - e) Stajyer öğrenci tarafından hazırlanacak **içindekiler formu** (staj dosyası içeriği, başlıklar ve alt başlıklar halinde sayfa numaraları verilmiş halde hazırlanacak),
 - f) Stajyer öğrenci tarafından hazırlanacak staj yapılan firmanın organizasyon şeması,
 - g) Stajyer öğrenci tarafından hazırlanacak staj yapılan firma hakkında genel bilgiler,
 - h) Stajyer öğrenci tarafından hazırlanacak staj günlük değerlendirme formu (30 iş günü),
 - i) Staj bitiminde stajyer öğrenci tarafından hazırlanacak staj genel değerlendirme formu kısımlarından oluşur.
- (2) Staj dosyası Yüksekokul Müdürlüğüne yukarıda belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenerek bastırılır.
- (3) Staj yapacak öğrenciler staj dosyalarını ilan edilen tarihte temin ederek ilgili formları doldurmak zorundadır.

Stajın uygulanması

Madde 27. (1) Staj yapan öğrenciler staj raporuna staj ile ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulması ve ayrıca her sayfasının staj yapılan kurumun yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Staj Değerlendirme Formu zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, Staj Değerlendirme Formlarından biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir, diğer belge işyerinde saklanır. Staj Değerlendirme Formunun işyerinden Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde belirtilen tarihte Staj Koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Staj raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Sinop Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca staj, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için program Staj Koordinatörü aracılığıyla Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

Staj devam zorunluluğu

Madde 28. (1) Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci derecede akrabanın kaybedilmesi vb. durumlarda mazeretini belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayı ile öğrenciye toplam staj süresinin yarısına kadar izin verilebilir.

- (3) Hastalık dışındaki hallerde, işyeri staj sorumlusunun uygun gördüğü mazeretleri nedeniyle öğrencilere bir defada 3 (üç) iş gününe kadar izin verilebilir.
- (4) Hastalık ve/veya geçerli mazeretleri nedeniyle izinli sayılan öğrenciler ve izinli sayılacak süre kurum/işletme tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.
- (5) Öğrencilerin hastalık ve/veya geçerli mazeretleri nedeniyle izinli sayıldıkları süreler staj bitiş tarihini takip eden günlere eklenir. Eklenen gün sayısı staj yapılan kurum/işletme tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.
- (6) Hastalık ve/veya geçerli mazeretleri nedeniyle izinli sayılacak süre toplam staj süresinin yarısını geçemez. Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. Bu durumda staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.
- (7) İzinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum derhal staj yapılan işyeri tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajın izlenmesi

Madde 29. (1) Staj Koordinatörü gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 30. (1) Stajın değerlendirilmesi ve stajda başarı şu şekildedir:

- a) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, Staj Değerlendirme Formunu imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde (eğer işveren tarafından gönderilmeyecek ise), en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Staj Koordinatörüne bir dilekçe ekinde elden ya da posta ile teslim eder (postadaki gecikmeden stajyer öğrenci sorumludur). Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Staj koordinatörü staj dosyasını teslim eden öğrencinin mevcut staj dosyasını, işverenden gelen Staj Değerlendirme Formunu, varsa ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu, staj bilgi ve belgelerini şekil ve içerik yönünden ön incelemeye tabi tutar. Dosya üzerinde gerekiyorsa belirlediği eksikleri öğrencilere tamamlattırır ve öngördükleri tarihte isterlerse öğrencilerle mülakat veya uygulama yaparak en fazla 5 (beş) iş günü içerisinde öğrencinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısını değerlendirerek düzenlediği ön inceleme raporunu, stajyer öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu, dosyasını ve eklerini Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunar.
- b) Staj değerlendirmesi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Stajyer öğrencinin değerlendirme notu, ders geçme notu ve üzerinde ise sonuç G (Başarılı, Geçer), geçme notunun altında olması durumunda K (Başarısız, Kaldı), devamsız ise F1 (Başarısız, Devamsız) olarak ilan edilir.
- c) Staj dersi, genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.
- d) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu staj değerlendirme sonuçlarını bir dilekçe ekinde Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürlükleri staj değerlendirme sonuçları ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alır; stajı başarılı ve başarısız bulunan öğrencilerin listesi, Yüksekokul Müdürlüğü kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrencinin transkriptine ders ve not girişi başarılı ise “Staj, G”, başarısız ise “Staj, K”, devamsız ise “Staj, F1” olarak işlenir.
- e) Staj dersini alan öğrenciler staj ile ilgili yükümlülükleri baştan kabul etmiş ve bu yükümlülükleri yerine getirmedikleri takdirde stajdan başarısız sayılırlar. Bu durumda ki stajyer öğrencilerin stajları transkriptlerine staj dersi K (Başarısız, Kaldı) olarak işlenir.
- f) Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır.
- g) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksekokul Eğitim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

- h) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Yüksekokul arşivinde saklanmak üzere ilgili programa teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma

Madde 31. (1) Staj dışında başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi veya Diploma düzenlenmez.

Stajın reddedileceği durumlar

Madde 32. (1) Staj dosyaları Staj Koordinatörü tarafından yapılan ön inceleme sonucunda aşağıdaki durumlarda reddedilir;

- Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığı anlaşılması,
- Staj süresinin eksik olması,
- Staj evrakının eksik olması,
- Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi,
- Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması.

Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararına itiraz

Madde 33. (1) Staj değerlendirilme sonuçlarına itiraz durumunda Sinop Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar

Madde 34. (1) Stajyer kabul edecek hizmet alanı, kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek hizmet alanı, stajyerlerin beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

Stajla ilgili SGK işlemleri

Madde 35. (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(2) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

(3) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda 2 (iki) nüsha halinde düzenleyeceği (ilgili birimlerce onaylanmış) Staj Kabul ve Sözleşme Formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisinin Staj Koordinatörü aracılığı ile Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Staj Koordinatörleri, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi programların Bölüm Başkanları ya da Program Koordinatörleri aracılığıyla yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirirler. Öğrencilerin sigorta primleri Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Sinop Üniversitesi tarafından ödenir. Stajyer öğrencilerin Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlamaması gerekmektedir. Sigorta primleri ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri, tarihi ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja

başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa (işletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması vb. durumlarda), bu durumun vakit geçirilmeden ilgili programın Staj Koordinatörüne, Staj Koordinatörü ise ivedilikle Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirmesi zorunludur (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Bu durumlarda öğrenciler stajlarını Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler. Öğrenciler bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Sigorta ve mali yükümlülükler

Madde 36. (1) Staj süresince, öğrencilerin SGK ile ilgili işlemleri Sinop Üniversitesi tarafından yürütülür.

(2) Öğrencilerin staja başlama tarihlerinin 1 (bir) iş günü öncesinden SGK sistemi üzerinden Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.

(3) Her bir öğrenci için varsa önceki SGK numarası yoksa T.C. kimlik numarası üzerinden sisteme giriş yapılır.

Staj ücreti

Madde 37. (1) Staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince sigortası dışında Sinop Üniversitesi tarafından herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

Madde 38. (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja 5 (beş) iş gününden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu öğrenci durumu hakkında karar verir.

(2) Öğrencinin staj eğitimi sırasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli hükümler

Madde 39. (1) MYO öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu teklifi ve Sinop Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Yüksekokul Yönetim Kurulundadır.

(2) Onaylanan kararlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Ayrıca staj çalışmalarına ilişkin her türlü büro işleri, Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından yürütülür.

(3) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Sinop Üniversitesi sorumlu değildir.

Yürürlük

Madde 40. (1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41. (1) Bu yönerge hükümleri öğrencinin kayıtlı bulunduğu Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

-Üniversite Senatosunun 15/02/2016 tarihli ve 2016/18 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.