

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'ne bağlı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulları'nda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu dışındaki Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –(1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 28.06.2017 tarih ve 30108 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 11 inci Maddesinin 3. üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4 – (1)** Bu yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
- b) **Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarını,
- c) **Müdür** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- ç) **Müdürlük** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerini,
- d) **Öğrenci İşleri Birimi** : Meslek Yüksekokullarının Öğrenci İşleri Birimini,
- e) **Program Staj Koordinatörü** : Her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile görevli öğretim elemanı,
- f) **Senato** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunu,
- g) **Üniversite** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesini,
- ğ) **Rektör** : Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörünü,
- h) **MYO** : Meslek Yüksekokulunu,
- ı) **Stajyer** : Staj yapan öğrenciyi,
- i) **Bölüm** : İlgili bölümleri,
- j) **Staj Komisyonu** : Meslek Yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulan komisyonu,
- k) **SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- l) **Staj yeri/iş yeri** : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumu / kuruluşu

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

## Genel İlkeler

### Staj komisyonu

**Madde 5 –(1)** Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere ilgili bölümler için birer staj komisyonu kurulur. Staj komisyonu; bölüm başkanı, ilgili bölümün her programından bir program sorumlusu öğretim elemanı olmak üzere en az üç komisyon üyesinden oluşur ve Yüksekokul Müdürü tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir.

**(2)** Staj Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Program Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- c) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- d) Staj başvuru sürecini izlemek,
- e) Kurum/kuruluşlardan gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- f) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- g) Öğrencinin SGK bildirgelerini izlemek,
- h) Stajın; amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- ı) Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- i) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne iletmek,
- j) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### Program staj koordinatörü

**Madde 6 – (1)** Staj Komisyonunun önerisiyle Müdür tarafından ilgili programın öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle atanır. Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve uygunluğu konusunda Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına öneride bulunmak,
- b) “Öğrenci Staj Dosyası”nın ön inceleme ve değerlendirmesini yapmak,

### Staj dönemi

**Madde 7 – (1)** Staj, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Ancak Staj Komisyonunun uygun bulması durumunda; derslerini tamamlamış; mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalmış veya devam zorunluluğu olmayan dersleri alan öğrenci, dersleriyle çakışmayan günlerde stajını eğitim-öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilir.

**(2)** Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda, bu hususun belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir.

### Staj süresi

**Madde 8 – (1)** Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Meslek Yüksekokul öğrencileri, öğrenimleri süresince en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

**(2)** Stajlar 2. Yarıyıldan sonra başlar. Bir staj başvurusu en az 15 iş günü için olmak zorundadır. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru ve staj dosyası doldurmak gerekmektedir. Kalan staj süresi olursa 4. yarıyıl sonunda tamamlanabilir. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler.

**(3)** Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj çalışmalarını dördüncü yarıyılın sonunda yaparlar.

### Staj yeri ve staj yerinin belirlenmesi

**Madde 9 - (1)** Öğrenciler stajlarını, Bölüm Staj Komisyonları tarafından onaylanan, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

**(2)** Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Tüm programlarda Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ise de bu konuda herhangi bir yükümlülüğü söz konusu değildir.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi “Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve ilgili birimin Yönetim Kurulunun onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurumda/kuruluşta yapabilir.

#### **Stajla ilgili belgeler**

**MADDE 10 – (1)** Öğrenci staj çalışması ile ilgili olarak Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “**Staj Çalışması Esasları**” hükümlerine uymakla yükümlüdür. Staj çalışması ile ilgili tüm bilgiler/belgeler ilgili akademik birimin web sayfasından temin edilir.

(2) Öğrenci, staj başvurusunda aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamak zorundadır:

**a) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1):** Yüksekokul web sayfasından temin edilip öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

**b) Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK'den alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.

**c) SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

**ç) İş Yeri Staj Sözleşmesi (EK-2):** 3308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanununa uygun olarak, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Staj yapılacak iş yeri ve öğrenci arasında imzalanan protokoldür. Öğrenci tarafından hazırlanır, Yüksekokul tarafından onaylanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

(3) Öğrenci, staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamak zorundadır:

**a) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir. “İşyeri Staj Sorumlusu” tarafından kapalı zarf içinde “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” ile birlikte “Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim edilmek üzere; staj bitiminde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

**b) İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):** “İşyeri Staj Sorumlusu” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “İşyeri Staj Sorumlusu” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.

**c) Öğrenci Staj Dosyası:** Öğrencinin staj çalışmasını kapsayan dosya aşağıda belirtilen sayfalardan oluşur:

- Rapor sayfaları (EK-5),
- Kapak sayfası (EK-5.1),
- Öğrencinin, staj yapılan yerin bilgilerinin yer aldığı “iç kapak sayfası” (EK-5.2)
- İlgili MYO tarafından hazırlanan staj talimatının bulunduğu “iç kapak sayfası” (EK-5.3)

**ç) Ayrılış Formu (EK-6):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda kurum/kuruluşun Yüksekokula vermek üzere düzenleyeceği belgedir.

**d) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-7):** Staj Komisyonunun “Öğrenci Staj Raporu Dosyası”nı ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staja başlama**

**Madde 11 - (1)** Öğrenci, staj yapmaya karar verdiği işletmeye iki nüsha olarak dolduracağı “Staj Başvuru Formu”nu ve İş Yeri staj sözleşmesini onaylattıktan sonra belirtilen belgeleri bölüm staj komisyonuna teslim eder. Öğrencinin başvurusu, staj Komisyonu tarafından incelenerek söz konusu stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir. Gerektiğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlarlar ve işe giriş bildireleri hazırlanır.

(2) Staj yeri onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu’na kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Staj yerini ya da tarihini değiştirmek isteyen öğrenciler staja başlayacaklarını bildirdikleri tarihten en az iki hafta önce yeni durumlarını ilgili Bölüm Başkanlıklarına bildirmelidirler. Bildirmedikleri takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

### **Staj yerinde uyulması gereken esaslar**

**Madde 12 - (1)** Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi mevzuatlarına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

**(2)** Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

**(3)** Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

### **Devam zorunluluğu ve mazeretler**

**Madde 13 - (1)** Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz 3 (üç) gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

**(2)** Staj süresi Madde 7'de belirtilen sürede yapılır. Ancak, aşağıda belirtilen mazeretler devamsızlıktan sayılır ve Staj Komisyonu'nun onay vermesi halinde mazereti kadar gün staj süresine eklenir. Mazeret süresi her staj dönemi için toplam staj süresinin yarısını geçemez.

**a)** Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri, Özel Hastaneler ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)

**b)** Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 (üç) iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır)

### **Eğitici personel ve görevleri**

**Madde 14- (1)** Stajyer, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinin ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Staj denetimi**

**Madde 15- (1)** Stajyerler, ilgili Staj Komisyon üyeleri tarafından, staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca denetlenebilirler. Staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün bulunduğu ilden farklı bir il sınırlarında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir "**Ziyaretçi Değerlendirme Formu EK-8**" düzenlenir. Değerlendirme tutanağı, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün Staj Komisyonu'na gönderilir.

### **Stajın uygulanması**

**Madde 16- (1)** Staj çalışmasına başlayacak öğrenciler, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadırlar. Öğrenciler staj çalışma programlarını ve staj dosyalarını Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından temin ederler.

**(2)** Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu nezaretinde stajını tamamlar. Kurum/Kuruluş Staj Sorumlusu, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

**(3)** Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmalarını kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

**(4)** Staj dosyasının doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

**a)** "İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu" ve staj dosyasının doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

**b)**“İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyer öğrenciler kapalı ve mühürlü zarftaki “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu”nu, staj dosyasıyla birlikte elden de teslim edebilirler.

**c)** Staj dosyasının ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

**ç)** Staj dosyalarında doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan çalışma, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

**d)** Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

**e)** Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

**f)** Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

**g)** Staj dosyalarının başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

**ğ)** Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.

**h)** Staj dosyası sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

**ı)** Staj dosyasına sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

**i)** İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj dosyasına eklenebilir.

**k)** Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre yabancı dilde doldurulabilir.

### **Staj dosyasının teslimi**

**MADDE 17- (1)** Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt döneminden iki hafta önce incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir.

**(2)** Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan Staj Sonu Değerlendirme Raporuna ait “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj dosyası ile birlikte staj yapan öğrenci aracılığıyla veya ayrıca kurum/kuruluş tarafından bu maddenin 1. Fıkrasında belirtilen süre içinde ilgili Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.

**(3)** İlgili Meslek Yüksekokulu her staj dosyasına kayıt numarası verir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 18- (1)** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı, Program Staj koordinatörünün önerisi ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**(2)** Bölüm Staj Komisyonu staj dosyasını, staj yapılan kurumdan onaylanan “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu” ’nu (EK-4), eğer var ise **Ziyaretçi Değerlendirme Raporu (EK-8)** da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

**(3)** Staj Komisyonu, staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

**(4)** Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından **Staj Değerlendirme Formu (Ek-7)**’nin doldurulup onaylanmasıyla sonuçlanır. Staj sonuçları, staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 1 ay içinde web sayfasında ilan edilir.

**(5)** Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Staj Komisyonu, staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

### **Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz**

**MADDE 19 - (1)** Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Staj muafiyeti**

**Madde 20 - (1)** Öğrenim gördüğü alanla ilgili en az iki (2) yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler ile daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken staj çalışmasını başarmış olan öğrencilerin bölümdeki staj/stajlardan muafiyet için yaptıkları başvurular, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj muafiyeti, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile ilgili akademik birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**(2)** Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; Staj Komisyonunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Stajla ilgili SGK işlemleri**

**MADDE 21- (1)** 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve 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)** Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak işyeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

#### **Stajyer öğrencinin ücret, iş kazası ve meslek hastalığı durumları**

**Madde 22-(1)** Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi staj yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

**(2)** Stajyer öğrencilere ücret ödemesi 3308 Sayılı Kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrası çerçevesinde, staj yapılan işyeri tarafından yapılabilir. Ücret ödemesine ilişkin olarak bu maddedeki hükümlere riayet edilmesi zorunludur.

**(3)** Stajyerler öğrencilerin her ne kadar prim ödeme yükümlüsü okul/yükseköğrenim kurumu olsa da, 6331 Sayılı Kanun gereğince işverenlerin stajyerlerden de sorumlu olması nedeniyle stajyerlerin iş kazası veya meslek hastalığı durumları staj yapılan işyerleri tarafından yapılacaktır.

**(4)** Stajyerlerin iş kazası bildirimini işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi ve ayrıca ilgili eğitim kurumuna da yazılı olarak bilgi verilmesi gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede bulunmayan haller**

**Madde 23 -** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 28.06.2017 tarih ve 30108 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul Kurulu karar almaya yetkili olup, alınacak kararların ve/veya işbu Yönerge'nin gerek 5510 sayılı Kanun, gerek 3308 sayılı Kanun ve gerekse de 6331 sayılı Kanun hükümlerine aykırı olan hükümlerinde Kanun hükümleri uygulanacak olup, boşluk halinde de genel yasal düzenlemeler yanında belirtilen bu Kanun hükümleri uygulama alanı bulacaktır.

**Staj süresi**

**Geçici madde 1-** Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun tüm programlarında 2017 Yılı kayıtlı öğrencilerden itibaren uygulanmak üzere zorunlu staj çalışması 30 (otuz) iş günüdür.

**Yürürlük**

**Madde 24-** Bu yönerge Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunun onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 25-**Bu yönergeyi Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörü yürütür.