

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ve STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan “İşletmede Mesleki Eğitim” (İME) ve “Zorunlu İşyeri Stajı”na ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin uygun bulunan yurtiçi ve yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, sivil toplum kuruluşlarında yapacakları İME ve Staj ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi; ilişkin esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Lisans ve Ön Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi “Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütünlük teşkil eden birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, işletme tarafından görevlendirilen ve öğrencinin gözetiminden sorumlu işletme personelini,

ç) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

d) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

e) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

f) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

- g) İşletmede mesleki eğitim (İME): öğrencilerin teorik eğitimlerini, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları zorunlu eğitim uygulamalarını,
- ğ) 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,
- h) Staj: Yükseköğretim kurumlarında 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 ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ı) Staj Komisyonu: Bölümdeki staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- i) İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu: Öğrencilerin İME kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- j) Uygulamalı eğitimler komisyonu: Fakülte'deki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- k) İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Komisyonu: Uygulamalı eğitim yapılan bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
- l) Fakülte: Teknoloji Fakültesi'ni,
- m) İşletme yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını,
- n) Öğrenci: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bünyesinde uygulamalı eğitim yapılan bölümlerde kayıtlı öğrenciyi,
- o) Rektör: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- ö) Senato: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosunu,
- p) Sorumlu öğretim elemanı: Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,
- r) Sorumlu öğretim elemanı değerlendirme formu: Sorumlu öğretim elemanı tarafından, her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- s) Uygulamalı eğitim: İME ve stajı kapsayan mesleki eğitimi,
- ş) Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi'ni,
- t) Yönerge: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim (İME) ve Zorunlu İşyeri Stajı yönergesini,
- u) MUYS: Mesleki Uygulama Sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın görev ve yetkisi

MADDE 5– (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Fakülte'deki uygulamalı eğitim 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 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- c) İME'den amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yapmak.
- ç) Uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.
- d) Fakülte dışında, amaca yönelik, koordinasyondan sorumlu idari bir birim bu maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilir.
- e) Birimindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek üzere Uygulamalı Eğitimler Komisyonunu oluşturmak.

Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonunun görevi, yetkileri ve oluşumu

MADDE 6– (1) Komisyon; fakültenin uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlar.

(2) Fakülteye bağlı bölümlerden gelecek uygulama esaslarına ilişkin raporlar çerçevesinde fakültenin İME ve Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi 'ne yönelik çalışmalar yapar.

(3) Fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu, uygulamalı eğitimlere ilişkin formları düzenler ve ilgili web sayfasında yayınlanmasını sağlar.

(4) Komisyon, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu ile birlikte İME veya staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı bölüm İME Komisyonunu oluşturabilir.

(5) Komisyon, dekanın, uygulamalı eğitim faaliyeti yürütülen her bir bölümde görevli öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç (3) üyeden oluşur.

(6) Dekan, uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır. Ancak gerekli hallerde bir dekan yardımcısını komisyon başkanı olarak görevlendirilebilir.

(7) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere üyelerin ait olduğu fakülte içerisinde yeni bir görevlendirme yapılır.

Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun oluşumu, görevi, yetkileri ve oluşumu

MADDE 7- (1) Bölüm İME Komisyonu uygulamalı eğitim yapılan program ve bölümlerdeki İME faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.

(2) Bölüm İME Komisyonu, İME sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının bulunduğu alt komisyonları görevlendirir.

(3) Komisyon, bölüm başkanı veya yetkilendirdiği bölüm başkan yardımcısı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az üç (3) üyeden oluşur. İlgili bölümde/programda yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda dekan başka bölümden öğretim elemanı görevlendirebilir. Komisyon salt çoğunluk ile toplanır.

(4) Bölüm/Program başkanı veya yetkilendirdiği bölüm öğretim üyesi bölüm/program uygulamalı eğitimler komisyonunun başkanıdır.

(5) Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu bölümden, bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması durumunda ise ait olduğu fakülteden olmak üzere kalan süreyi tamamlamak için yeni bir görevlendirme yapılır.

(6) Komisyon, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonu ile birlikte İME sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere Sorumlu öğretim elemanının içinde yer aldığı bölüm öğretim elemanları arasından en az üç (3) üyeden oluşan alt değerlendirme komisyonları oluşturabilir.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Bölüm başkanı; uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla her bir uygulamalı eğitim grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, eğitici personelin bildireceği sorunlara ilişkin işlemleri yapmak ve Bölüm İME Komisyonunu bilgilendirmek, İME'ni ve/veya stajını tamamlayan öğrencinin işletme değerlendirme formu ile devam çizelgesini teslim almak, disiplin hususlarında işletmeyle işbirliği yapmak ve düzenlenmiş tutanakları teslim alarak gerekli işlemleri yapmakla sorumludur.

Eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) İME veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesinde tanımlanmıştır.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) İşletmenin görev ve yetkileri Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesinde tanımlanmıştır.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrencinin sorumlulukları Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesinde tanımlanmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletmede Mesleki Eğitim İlke ve Esasları

MADDE 12- (1) İME'nin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İME, üniversitenin akademik takviminde belirlenen eğitim-öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. İME, 7. veya 8. yarıyıl süresince 16 (14+2) hafta süre ile yapılır.

(2) İME kapsamında hesaplanan kredi toplamda 20 AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.

(3) Öğrencinin İME kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhiledilir.

(4) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler İME'yi aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

(5) Genel not ortalaması 1,80'in altında olan ve/veya kabul edilmiş 40 gün stajı bulunmayan öğrenciler İME dersini seçemezler.

(6) İME dersine kayıt yapacak öğrencilerin işletme dağılımı ve planlanması bölüm İME komisyonunca yapılır. Ortalaması tutan öğrencilerin bu derse ait dönem seçimi, ders başarı durumları ve mazeretleri dikkate alınarak Bölüm başkanının önerisi üzerine Bölüm İME Komisyonunca yapılır. İME yapılacak işyerlerinde alan ile ilgili en az 1 mühendis olmalıdır.

(7) Yeterli işletme bulunamaması, işletme değişikliği vb. zaruri hallerde öğrenciler, Komisyon önerisi ve Bölüm Başkanı onayı ile kendi birimlerinde veya Üniversitenin ihtiyaç duyulan diğer birimlerinde İME yapabilirler.

(8) Öğrenci İME'ye başladıktan sonra oluşabilecek özel durumlarda, bölüm İME Komisyonu'nun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapılabilir.

(9) Öğrenciler, İME uygulamalarını Bölüm İME Komisyonunun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(10) Yurt dışında İME yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

(11) İşletmelerin, kuruluşlarına ilişkin bilgileri ve öğrenci taleplerini üniversitenin çevrimiçi İME uygulaması olan MUYS sistemine girmeleri gerekmektedir. Bu sistemden öğrenci talep işlemini gerçekleştirilmeyen işletmelere öğrenci gönderilmez.

(12) Öğrencilerin devamsızlıkları İME süresinin % 20'sini geçemez. İME'de devamsızlık yapılan sürelerde öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

(13) Öğrenciler, işletmelerin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uymak zorundadır. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencilerin uygulamalı eğitimlerinde de geçerlidir.

İşletmede Mesleki Eğitim Öncesi, Esnası ve Sonrası İşlemler

MADDE 13- (1) Öğrenciler, işletme yetkilisinin ve öğrencinin daha önce imzaladığı "İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu"nu Bölüm İME Komisyonu'na sunar ve onaylatır.

(2) Kabul formu üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası Bölüm İME Komisyonuna, bir nüshası işletmeye ve son nüshası öğrenciye verilir.

(3) İME için başlama tarihi, kabul formunda belirtilen tarihtir.

(4) İME'ye başlayan öğrenciler üniversitenin çevrimiçi İME uygulaması olan MUYS sisteminden "İşletme Değerlendirme Formu"nu ve "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu Formatı"nı temin eder.

(5) Öğrenciler, işletmede yaptıkları çalışmalarını gösteren "İşletmede Mesleki Eğitim Ara Raporu"nu ilgili dönemin akademik takviminde ilan edilen Ara Sınav döneminde teslim etmek zorundadırlar.

(6) Öğrenciler, işletmede yaptıkları çalışmalarını gösteren "İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu"nu ilgili dönemin akademik takviminde ilan edilen Final sınavlarının ilk haftası sonuna kadar teslim etmek zorundadırlar.

İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) İME'nin değerlendirilmesi Bölüm İME komisyonu veya Sorumlu öğretim elemanının içinde yer aldığı bölüm öğretim elemanları arasından en az üç (3) üyeden oluşan alt değerlendirme komisyonları tarafından ilgili yarıyıl dönemi sonunda yapılır.

(2) Komisyon veya alt komisyonlar, İME yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu, sorumlu öğretim elemanı değerlendirme notu ve ara sınav notu doğrultusunda değerlendirir.

(3) Öğrencinin İME dersi kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

(4) Sorumlu öğretim elemanı, öğrencinin İME yaptığı işletmeye dönem içerisinde en az bir (1) ziyaret gerçekleştirir. Mücbir sebeplerde, kayıt altına alınmak koşulu ile bu ziyaret online iletişim yöntemleri gerçekleştirilebilir.

(5) Öğrencinin başarılı değerlendirmesi Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesine göre yürütülür.

(6) İME dersinin değerlendirme sistemi ve oranları aşağıdaki şekildedir:

Değerlendirme türü	Katkı Oranı	Açıklama
Ara Sınav	%20	Birim Test Sınavı
1. Ödev	%20	Ara Rapor Değerlendirme Notu
1. Performans Görevi	%30	İşletmede Mesleki Eğitimden Sorumlu Öğretim Elemanı Notu
2. Performans Görevi	%30	Eğitici Personelin Notu
Final		İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Final Raporu ve Komisyon Değerlendirmesi
Finalin Başarıya Oranı	%40	
Yıl İçinin Başarıya Oranı	%60	

(7) İME raporunu bölüm/birim uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından ilanedilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler başarısız sayılır.

(8) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden İME yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj İlke ve Esasları

Staj Komisyonları

MADDE 15- (1) Her bölümde Bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin uygunluğunun değerlendirilmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından görevlendirmeler yapabilir.

Staj Zamanı

MADDE 16- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

Ancak aşağıda belirtilen durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz;

a) İşletme koşullarının uygun olmaması durumunda eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla ve Staj komisyonu onayıyla bu süreler dışında da staj yaptırılabilir.

b) Staj, haftalık üç günden az olmamak şartıyla, yaz öğretimi ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

c) Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir. Ancak, hafta sonu 2 gün (Cumartesi ve Pazar günleri) faaliyet gösteren işyerlerinde, hafta sonu sadece 1 gün staj yapılabilir.

ç) Bir staj başvurusu en az 20 iş günü için olmak zorundadır.

Staj Süresi ve Aşamaları

MADDE 17- (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince 40 (kırk) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını en az 2 (iki) farklı işletmede yapmak zorundadır. Bölüm başkanlığının onayı ile kurumsal firmaların farklı birimlerinde yapılan stajlar farklı işletme olarak kabul edilebilir. Ancak İME ile stajın birleştirilmesi durumunda 40 İş günü staj aynı işletmede yapılabilir.

(2) Çap yapan öğrenciler, her bir alanda 20 (yirmi) iş günü staj yaparak 40 (kırk) iş gününü tamamlar.

(3) Zorunlu staj 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) en fazla 20 (yirmi) iş günü staj yapabilir. Öğrenciler kalan staj süresini ise diğer dönemlerde tamamlayabilirler.

(4) Staj içerikleri ve alanları, bölümler tarafından, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenecektir.

Staj yeri

MADDE 18- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Staj yapılacak işyerlerinde alan ile ilgili en az 1 mühendis olmalıdır.

(3) Staj yerleri, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

(4) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitimci/sorumlu personel gözetiminde bulunurlar. Eğitimci/sorumlu personel; belirli bir plan dâhilinde, stajın yürütülmesinden sorumludur.

(5) Öğrenci Staj yaptığı işletmede, stajın bitiminden itibaren birleştirilerek İME yapabilir.

(6) İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Başkanı onayı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler.

Staj yerine devam zorunluluğu

MADDE 19- (1) Stajlara fiilen devam zorunludur. Stajda süresince öğrencinin sigorta primleri ilgili mevzuata göre ödenir.

Staj yerinde uyulması gereken esaslar

MADDE 20- (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesinde

MADDE 21 – (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerine bölümlerince her yıl en az 1 kez “Staj Bilgilendirme Semineri” düzenlenir.

MADDE 22 – (1) Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Kabul Formu” nu iki (2) nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu Dekanlığa onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Kabul Formu” nun bir nüshası ve Tablo 1’de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç beş (5) iş günü öncesinden bölüm staj komisyonuna teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

Tablo 1. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

Evrak numarası	Evrak Adı
1	Fotoğraflı Staj Kabul Formu (2 adet)
2	Nüfus cüzdanının fotokopisi (1 adet)

MADDE 23 – (1) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm web sayfasından çevrimiçi olarak indireceği “Staj Raporu”nu ve “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni staja başlamadan önce Fakülte yazı işlerine onaylatmalıdır.

Staj Esnasında

MADDE 24 – (1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde Staj Raporunu doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj Raporunun her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj Raporunun doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve “Staj Raporu”nun doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b) Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.

c) “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni, Staj Raporuyla birlikte elden teslim edebilirler. Staj Sicil fişi ve Staj Raporu çevrimiçi teslim yöntemi ile bölüm staj komisyonlarınca toplanabilir.

ç) Staj Raporu bölüm web sayfasındaki taslağa ve yazım kurallarına göre eksiksiz doldurulmak zorundadır.

Staj Sonrasında

MADDE 25 – (1) Staj defterleri, en geç ilgili akademik dönemin ikinci haftası sonuna kadar staj komisyonuna teslim edilmelidir. Mezun durumda olan veya İME’ye gidecek öğrencilerin stajları, staj defterlerini ilgili dönemin akademik takviminde ilan edilen Derse Yazılma tarihinden en az 1 hafta önce teslim etmeleri şartı ile değerlendirmeye alınır.

MADDE 26 – (1) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj Raporları ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 27 – (1) Staj değerlendirmesi; ilgili akademik dönem içerisinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

(2) Staj komisyonu, staj yapan öğrencileri sicil fişleri, Staj Raporu ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir. Staj değerlendirilme süreçlerinde, derse yazılma yapıp kabul edilmiş stajı olmayan öğrenciler Yetersiz (YZ), derse yazılma yapıp kabul edilmiş stajı olan ancak 40 iş gününü tamamlamayan öğrenciler Eksik (E), derse yazılma yapıp kabul edilmiş 40 iş günü stajı olan öğrenciler Yeterli (YT) olarak değerlendirilirler.

MADDE 28 – (1) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır. İlgili bölüm staj komisyonu gerekli durumlarda alt komisyonlar oluşturarak Staj değerlendirme süreçlerini yürütebilir.

MADDE 29– (1) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj tamamen kabul veya tamamen reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı dalda yapabileceği gibi farklı bir dalda da yapabilir.

MADDE 30 – (1) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 2 hafta içinde bölüm web sayfalarından Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesince ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

MADDE 31 – (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren beş (5) iş günü içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

MADDE 32 – (1) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından on beş (15) iş günü içinde yapılır.

MADDE 33 – (1) Staj Raporu; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren beş (5) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

MADDE 34 – (1) Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından mezun olup da DGS veya T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi sınavları ile bölüme kabul edilen öğrencilerin belgelendirmeleri şartıyla daha önceden başarılmış yirmi (20) iş günü stajları yapılmış kabul edilir.

MADDE 35 – (1) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS'dir. Öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhildir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37 – (1) Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 – (1) Bu yönerge esasları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

- Ek 1: İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Formu
- Ek 2: İşletme Değerlendirme Formu
- Ek 3: Sorumlu Öğretim Elemanı Değ. Formu
- Ek 4: Ara Rapor Değ. Formu (Sorumlu öğrt. El. tarafından doldurulacak)
- Ek 5: İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu Değ. Formu (Komisyon değerlendirmesi)
- Ek 6: İşletmede Mesleki Eğitim Uygulama Raporu Taslağı
- Ek 7: Staj Kabul Formu
- Ek 8: Staj Sicil Fişi
- Ek 9: Staj Raporu Taslağı