

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MAÇKA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDEKİ STAJLARINA İLİŞKİN USUL VE
ESASLAR HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ) Maçka Meslek Yüksekokulu (Maçka MYO)’nda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve laboratuvar uygulamalarında edinmiş oldukları becerileri ve deneyimlerini geliştirerek, görev yapacakları iş yerlerinde sorumluluklarını, iş ve üretim süreçlerini yeni teknolojileri tanımalarını sağlayacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ya da yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları zorunlu staj çalışmaları ile ilgili faaliyetlere yönelik usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge 07/10/2017 tarihli ve 30203 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Karadeniz Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 33. Maddesi” gereğince hazırlanmıştır. Ayrıca 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 20. maddesi ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun beşinci maddesi hükümlerine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesi’ni,
- b) **Meslek Yüksekokulu:** Maçka Meslek Yüksekokulu’nu,
- c) **Müdür:** Maçka Meslek Yüksekokul Müdürü’nü,

- d) Staj Komisyon Başkanı:** Maçka Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen staj işlemlerini koordine etmekle görevli Maçka Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nı,
- e) Bölüm/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 diplomalı Maçka Meslek Yüksekokulu'nun bölüm veya programlarını,
- f) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu:** Maçka Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı Başkanlığı'nda Bölüm Başkanlarından/Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşan komisyonu,
- g) Bölüm Staj Komisyon Başkanı:** İlgili bölümlerde staj işlemlerini koordine etmekle görevli Bölüm Başkanı veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilmiş olan öğretim elemanını,
- h) Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm staj komisyon başkanlarının sorumluluğunda en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu ifade eder. Birden fazla program bulunan bölümlerde her program için ayrı staj komisyonu kurulur.
- i) Staj:** Öğrencilerin eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve uygulama deneyimlerini geliştirmek amaçlı alanları ile ilgili işyerlerinde (kamu veya özel kurum ve kuruluşlarında) yaptıkları, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken uygulamalı çalışmalarını,
- i) Stajyer:** KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim gören stajını gerçekleştirecek öğrenciyi,
- j) Staj Yeri:** Meslek Yüksekokul Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen yurt içi ya da yurt dışı kamu ya da özel kurum ve kuruluşları,
- k) Staj Başvuru Formu:** Staj yapacak öğrencinin KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu web sayfasından veya Bilgi Yönetim Sistemi'nden (BYS) temin edeceği staja başlayabilmesi için doldurması gereken formu,
- l) Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi:** Stajyer öğrencinin staj yapacağı iş günlerini gösteren kurum yetkisine gönderilen belgeyi,
- m) Staj Dosyası:** Stajyer öğrencinin staj yerinde yaptığı tüm çalışmalarını gün gün kayıt altına aldığı bilgisayar ortamında yazılacak olan şablonu KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu web sayfasından temin edebileceği rapor dosyasını,
- n) BYS:** Akademik personel ve öğrencilerin kullandığı internet tabanlı Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi'ni,
- o) Ulusal Staj Programı (Kariyer Kapısı):** Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı

Birimleri Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,

- p) İşletme/Kurum:** Maçka Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve uygulama deneyimlerini geliştirmek amacıyla stajlarını gerçekleştirecekleri mal ve hizmet üreten Kamu veya özel kurum, kuruluş ve iş yerini,
- r) 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, tanımlar.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Maçka Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün Görev ve Yetkileri

MADDE 5-

- a)** Maçka Meslek Yüksek Okulu staj 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)** Birim staj komisyon başkanını işletmelerle kurulan sözleşmeleri imzalaması hususunda gerekli gördüğünde yetkilendirmek.
- d)** Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile koordineli çalışmak ve kurulun verdiği kararları uygulamak.

Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun Görev ve Yetkileri

MADDE 6-

- a)** Stajın etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyonu sağlayarak gerçekleşmesini sağlamak.
- b)** Yüksekokul öğrencilerini staj yönergesi hükümlerine ilişkin bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenlemek.
- c)** Stajda kullanılacak belge ve dokümanların zamanında düzenlenip, basılmasını ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- d)** Öğrencilerin nerelerde staj yapabileceği ve bu staj yerlerine dengeli dağılımları hususunda yardımcı olmak.
- e)** Staj çalışmalarının denetlenmesi ve genel değerlendirmesini planlayarak organize etmek.

Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri ve Yetkileri

MADDE 7-

- a) İlgili bölüm/programlarda staj çalışmalarını planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Maçka Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'na bildirmek.
- b) Staj yapacak öğrencileri; bu yönerge hükümleri doğrultusunda yılda en az bir kez staj semineri düzenleyerek, staj konusunda bilgilendirmek ve mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirmek.
- c) Öğrencilerin staj başvurularını KTÜ BYS modülü üzerinden değerlendirmek ve onaylamak.
- d) Staj yerleri ile ilgili istatistiki bilgileri, yıllık staj raporunu ve öğrencilerin staj başarı durumlarını Maçka Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'na sunmak.
- e) Öğrencilerin Staj sonunda staj dosyalarını ve gerekli belgeleri inceleyerek değerlendirmek ve sözlü mülakat yapmak koşulu ile öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit etmek.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Meslek Yüksekokulu ve İşyeri Sorumlulukları

MADDE 8-

- a) Maçka Meslek Yüksekokulu bünyesindeki ilgili program staj komisyon üyeleri BYS modülünden staj başvurularını değerlendirerek, stajyer öğrencilerin zorunlu stajları süresince kanunlar çerçevesinde sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na iletimine aracılık eder.
- b) Stajyer öğrenci kabul edecek resmi veya özel kurum/kuruluşlar kendi personeline tanıdığı olanaklardan stajyer öğrencilerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer öğrencilerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması konusunda özen gösterir.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 9-

- (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- (2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Karadeniz Teknik Üniversitesi'nde staj işlemleri BYS modülü üzerinden yürütülmektedir. Başvuru aşamasından başlayarak stajın onaylanmasına kadar tüm süreçlerde öğrenciler kendilerine tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekle mükelleftir. Bu kapsamda doğabilecek aksaklıklar veya mağduriyetler nedeniyle bir birim veya kişi hakkında hak talebinde bulunamazlar. Öğrencinin sorumlulukları şunlardır;

a) Ulusal Staj Programı (Kariyer Kapısı) üzerinden teklif alarak ya da bireysel staj başvurularının okulun belirlediği tarihler dikkate alınarak planlanması, uygulanması ve sonlandırılması.

b) Gerekli belgelerin uygun şekilde hazırlanarak BYS modülüne yüklenmesi, staj işlemlerinin (başvuru, sonlandırma vb.) gerçekleştirilmesi ve gerekli onaylar (staj başvurusu kabulü, sigorta durumu, stajın kabulü vb.) açısından takibi.

c) Uygulama yapacağı birimdeki eğitici personelin BYS modülündeki “Yetkili Değerlendirme” alanını doldurması ve onaylamasının takibi.

d) Kurumca belirlenen yetkili kişinin bilgilerinin ve e-postasının BYS modülüne girilmesi.

e) İzin talep edilmesi durumunda kurumdan onay alındığı takdirde BYS modülü üzerinden mazeretini belirten kanıt (rapor vb.) ve ibarelerle ilgili dosyaları sisteme yükleyerek “Uzatma Talebi” oluşturulması.

f) Staja başlayamama veya devam edememe durumlarında BYS modülü üzerinden “Staj Durdurma / İptal” talebinin oluşturulması.

Staj Süreci ve Staj İşlemleri

Yurt Dışında Staj

MADDE 11-

a) Öğrenci stajını, staja başvuru koşullarını taşıması ve eğitim-öğretim programlarını aksatmamak koşulu ve staj komisyonunun da onayı ile yurtdışında bölümü ile ilgili alanda faaliyet gösteren bir kurum/kuruluştaki gerçekleştirilebilir. Ancak “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

b) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staja çalışmalarına ilişkin belgelerini ve staj dosyasını komisyona teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Staj, Staj Dönemleri ve Süresi

MADDE 12-

a) KTÜ Maçka Meslek Yüksekokulu'nda öğrencilerin diploma almaya hak kazanabilmeleri için Gıda İşleme Bölümü (Gıda Kalite Kontrol ve Analizi Programı ile Gıda Teknolojisi Programı), Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü (Laboratuvar Teknoloji Programı ile Biyokimya Programı), Eczane Hizmetleri Bölümü (Eczane Hizmetleri Programı)

ve Veterinerlik Bölümü (Laborant ve Veteriner Sağlık Programı) öğrencileri 40 (20 + 20) iş günü; Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü (Turizm Otel İşletmeciliği Programı) Bölümü öğrencileri 60 (30 + 30) iş günü staj yapmış olmaları şarttır.

b) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, stajlarını eğitim-öğretim dönemleri dışında kalan zamanlarda yaparlar.

c) Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz. Bu kapsamda staj dönemleri; Bölümlerin/Programların özelliklerine göre 2. (ikinci) ve 4. (dördüncü) yarıyıda, bütünleme sınavları tamamlandıktan başlar ve en geç bir sonraki eğitim öğretim yılının başlama tarihinde son bulur. Ayrıca öğrenimleri devam eden öğrenciler Güz ve Bahar Yarıyılı dönemleri arasındaki süre yeterli ise stajlarını bu aralıkta da yapabilirler.

d) Birinci sınıf öğrencileri yaz döneminde toplam staj sürelerinin yarısını yapabilirler. Ancak bu öğrencilerin birinci yarıyıl sonunda genel not ortalamalarının en az 2,00 olması ve programlarda seçmeli dersler haricindeki derslerden % 50'sinin devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Aksi durumda staj yapamazlar.

e) Birinci sınıfın sonunda staj yapamayan veya şartları sağlamış olmasına rağmen mazereti (hastalık, kaza, birinci derece yakınların vefatı, resmi görevlendirmeler, vb.) olan öğrenciler, staj komisyonu uygun gördüğünde ikinci sınıfın sonunda ve/veya takip eden eğitim öğretim yıllarında belirlenen zamanda stajlarını yapabilirler. Öğrencinin kaza ve hastalık durumlarında resmî belge veya devlet hastanelerinden alınmış sağlık kurulu raporu, birinci derece yakınların vefatı durumunda ölüm belgesi veya resmî belgeyi sunması zorunludur

f) İkinci sınıf ve daha üst sınıf öğrencileri bütün derslere yazılmış ve sınavlara girmiş olma koşuluyla stajlarının tamamını aynı staj döneminde yapabilirler.

g) Öğrenci bütün derslerini başarıyla tamamlamış, buna karşın stajını henüz tamamlayamamış ise Yüksekokul Staj Komisyonu'nun onayını alarak stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.

h) Özel durumlarda stajın yapılacağı dönemler Yüksekokul Yönetim Kurulu veya Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Öğrenci gerekli koşulları sağladıktan sonra belirlenen dönemde Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile ilgili iş yerinde stajını yapabilir.

ı) Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak özel iş yerlerinde staj yapılacak işletmenin yapısı, çalışma koşulları ve benzeri durumlar dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile cumartesi günlerinde staj yapılmasına izin verilebilir. Buna göre öğrenci staj dosyasını haftalık 6 iş günü olacak şekilde doldurur.

i) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

j) Öğrenci staj başvurusu yaparken staj başlangıç, bitiş tarihlerini ve staj süresini tam olarak beyan etmek zorundadır. Stajın zamanında ve süresinde talep edilene değişiklikler sigorta işlemlerini etkilediğinden Bölüm Staj Komisyonu'nun onayından geçmek zorundadır.

k) Stajlarda öğrencinin devamsızlık hakkı yoktur. Stajlara fiilen devam etme zorunluluğu vardır. stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. İzinsiz, mazeretsiz 3 (üç) iş günü üst üste veya staj dönemi boyunca toplam 5 (beş) iş günü devamsızlık yapan öğrencinin stajı kabul edilmez.

l) Bir staj döneminde, geçerli bir mazereti (hastalık, birinci derece yakınların vefatı vb.) olan stajyer öğrenciler, bu mazereti belgelendirmeleri halinde en fazla dört gün devamsızlık yapabilir. Mazeretli devamsızlık yapılan günlerin telafisi, mutlaka stajın bitimini takip eden günlerde tamamlanmalıdır. Bunun için izinli, mazeretli yapılmayan staj iş günü sayısı, BYS modülünden "Uzatma Talebi" oluşturularak staj süresine eklenmelidir ve başvuruda beyan edilen staj süresi tamamlanmalıdır. Uzatma talebi yapılırken mazereti gösterir belge (istirahat raporu vb.) BYS modülüne yüklenmelidir.

m) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yapmak zorundadır.

n) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme tarafından doldurulacak olan BYS sürecindeki yetkili değerlendirme paneli, staj dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

o) Maçka MYO Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı öğrencileri, gece vardiyası olan iş yerlerinde; Bölüm Staj Komisyonu'nun onaylaması ve eğitim-öğretim döneminde derslerini aksatmamak kaydı ile staj yapabilirler. Ancak bu madde Turizm Seyahat Acenteleri'nde staj yapacak öğrenciler için geçerli değildir.

p) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir

r) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Bu kuralları ihlal edenlerin stajları geçersiz sayılır.

Staj Yeri Nitelikleri

MADDE 13-

(1) Öğrencilerin staj yapacakları staj yerinin nitelikleri ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir ve Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler Kariyer Kapısı aracılığı ile veya bireysel olarak kendileri belirler. Yönergede ifade edilmiş Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenip ve

Maçka Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından onaylanmış olan kurum/kuruluşlarda staj yapılabilir.

(3) Maçka Meslek Yüksekokulu'ndaki Bölüm/Programlardaki öğrencilerin staj yapabilecekleri kurum/kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü:

1) Biyokimya Programı: Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve kimyasal, biyokimyasal, mikrobiyolojik, toksikolojik vb. analizlerin en az birinin yapıldığı sağlık, biyoteknoloji, ilaç, kozmetik laboratuvarları ile çevre araştırma merkezleri gibi özel ve kamu sektöründeki laboratuvarlarda yapılabilir. Bunlar;

- a) Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlükleri
- b) Kamu ve Özel Hastaneler
- c) Özel Klinikler
- d) Patoloji ve Biyokimya Laboratuvarları olabilir.

2) Laboratuvar Teknolojisi Programı: Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen;

- a) Tarım ve Orman Bakanlığı'nın laboratuvar kısımları
 - b) Devlet Su İşleri
 - c) Tarımsal Araştırma Enstitüleri
 - d) Gıda Kontrol Laboratuvarı ve Tarım Bakanlığına bağlı diğer laboratuvarları
 - e) Atık Su Arıtma Tesisleri
 - f) Ziraat Mücadele Enstitüleri
 - g) Toprak-su-bitki, gübre analizleri yapan laboratuvarlar
 - h) Her türlü gıda, ilaç, tarımsal girdi üreten akredite olan ya da olmayan fabrikalar/laboratuvarlar
 - i) Belediye bünyesinde kurulan laboratuvarlar
 - j) Üniversitelerin ilgili bölüm laboratuvarları
 - k) Yem fabrika laboratuvarları
 - l) Kamu ve Özel Hastaneler* vb. yerlerde yapılabilir.
- *(Kamu ve özel hastanelerde en fazla 20 gün staj yapılabilir.)

b) Gıda İşleme Bölümü: Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen; bünyesinde Gıda Mühendisi, Kimyager, Kimya Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Veteriner gibi alanında uzman ve yeterli önderlik yapabilecek personeli bulunan aşağıda belirtilen kurum/kuruluşlarda 20 gün işletme ve 20 gün laboratuvar stajı yapılabilir. Gıda Teknolojileri Programı öğrencileri üretimde, Gıda Kalite Kontrol ve Analizi Programı öğrencileri laboratuvarında en az 20 gün staj yapmalıdır. Kurum/kuruluş üretim ve laboratuvarı bünyesinde barındırıyor ise öğrenci her iki stajını da aynı yerde yapabilir. Öğrencilerin staj yapabileceği yerler;

- a) Uygun büyüklükteki özel veya kamu kurum ve kuruluşlarına ait gıda üretim işletmeleri
- b) Gıda katkı maddesi üretim işletmeleri
- c) Uygun büyüklük ve şartlara sahip hazır yemek üreten (Catering) firmaları
- d) Kontrol ya da araştırma amaçlı kurulmuş, kamu kurum ve kuruluşlarına ait gıda kalite/kontrol laboratuvarları ile akredite özel gıda laboratuvarları olabilir.

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı il ve ilçe müdürlüklerinin Kontrol Şube Birimleri/Müdürlükleri, İlaç firmaları, Belediyeler ve belediyelere bağlı su kalite-kontrol vb. laboratuvar birimleri ve Zabıta Müdürlükleri, Gıda İşleme Bölümü öğrencilerinin staj yapamayacağı yerlerdir.

c) Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü: Stajlar, staj komisyonlarınca uygun görülen;

- a) Konaklama tesisleri: (3, 4 ve 5 yıldızlı oteller veya tatil köyleri)
- b) Kültür ve Turizm Bakanlığında belgeli 1. sınıf lokantalar
- c) Turizm Bakanlığı
- d) Kongre-konferans merkezleri
- e) Turizm enformasyon merkezleri
- f) Turizm ve seyahat acenteleri
- g) Üniversitelerin konaklama veya sosyal tesislerinde
- h) Bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen diğer turizm işletmelerinde yapılabilir.

d) Veterinerlik Bölümü: Veterinerlik bölümü öğrencilerin staj yapabilecekleri kamu ve özel kurum/kuruluşlar aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kamu ve Özel Kurum, şahıs veya şirket Hastanelerinin Merkezi Laboratuvar birimlerinde (Biyokimya, Mikrobiyoloji Hematoloji vb.)
- b) Hıfzıssıhha Enstitüsü Müdürlüğü kapsamında halk sağlığı laboratuvarları
- c) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığına bağlı İl ve İlçe Tarım Müdürlükleri, Hayvan Sağlığı Şube Müdürlükleri
- d) Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığına bağlı Veteriner Kontrol Enstitüleri
- e) Kamu - Özel Gıda Kontrol Laboratuvarları
- f) Klinik Veteriner Hekimliğe hizmet veren Laboratuvarlar
- g) Özel Veteriner Patoloji Laboratuvarları
- h) Kamu ve özel kurum, şahıs veya şirket Hayvan Hastaneleri
- i) Yurt içi ve yurt dışındaki Veteriner Fakültelerinin ilgili uygulamalı anabilim dalları
- j) Resmi ve özel araştırma veya uygulama çiftliklerin
- k) Hayvan yem sanayi
- l) Balıkçılık işletme tesisleri
- m) Arıcılık enstitüleri
- n) Resmi ve özel hayvansal üretim yapan çiftlikleri
- o) Özel Veteriner Klinik ve Poliklinikleri
- p) Veteriner İlaç Firmaları
- r) Kamu - Özel Hayvancılık ve Hayvancılığa Dayalı İşletmeler veya şirketler

- s) Hayvansal Gıda Sektöründe Faaliyet Gösteren İşletmeler veya şirketler (et, süt, bal, yumurta ve balık ürünleri üretim ve işleme Fabrikaları)
- t) Resmi ve özel mezbaha ve kombina
- u) Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlüğü ve ilgili servisler
- v) Hayvanat Bahçesi, Hayvan Rehabilitasyon Merkezleri ve Akvaryumlar

e) **Eczane Hizmetleri Bölümü:** Eczane Hizmetleri Bölümü öğrencilerinin staj yapabilecekleri kamu ve özel kurum/kuruluşlar aşağıda sıralanmıştır:

- a) Mesleki disiplin suçu işlememiş, etik ve deontolojik kurallara uyan, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile sözleşmesi olan, fesih ve ceza almamış, tercihen nöbet tutan eczacılara ait serbest eczaneleri*
- b) Yüksekokul Staj Komisyonu tarafınca uygun görülen, yurtiçi ve yurtdışı kamu ve özel sağlık kurumlarına ait hastane eczaneleri**
- c) Ecza depoları **

*İlk 20 günlük stajın yapılacağı kurum/kuruluşları göstermektedir.

**En fazla 20 gün staj yapabilecekleri kurum/kuruluşları göstermektedir.

(2) Tüm Bölüm/Programlardaki öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi doğrultusunda Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun kabul edeceği diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlarda staj yapabilir.

(3) Öğrencilerin staj yapacağı kurum ve kuruluşlardaki eğitici personelin alanı ile ilgili uzman bir personel olması gerekmektedir. Bu koşulun sağlanmaması durumunda öğrencinin yapmış olduğu staj geçersiz sayılacaktır.

Staj Başvurusu ve Diğer işlemleri

MADDE 14-

(1) Öğrenci Staj için yönergede kendi bölümüne uygun olarak ifade edilen niteliklere sahip kurum veya kuruluşlara Ulusal Staj Programı (Kariyer Kapısı) aracılığı ile veya bireysel olarak müracaat eder.

(2) Stajlar akademik takvime göre bütünleme sınavlarının bitiş tarihleriyle bir sonraki akademik dönem başlangıç tarihleri arasında olacak şekilde işletme ile işbirliği içerisinde planlanmalıdır.

(3) Staj başlama tarihi belirlenen öğrenci, belgelerini BYS modülüne en az 30 gün öncesinden başvurusunu oluşturacak şekilde eksiksiz yüklemeli ve onaylanmasını takip etmelidir.

(4) Öğrenci staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir ve değerlendirmeye alınmaz. Staj yeri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci onaylanan iş yerinde staja başlamak zorundadır.

(5) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez. Komisyon tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(6) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasının tarih değişikliği veya iptali, ancak yönergede belirtilen geçerli mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların ilgili bölüm/program staj komisyonunca kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Mazeret durumlarının en geç 3 (üç) iş günü içerisinde bölüm veya Program staj komisyonu onayına BYS üzerinden talep oluşturularak bildirmekte öğrenci sorumlu ve zorunludur.

(7) Öğrencinin bu staja başlayabilmesi için 1. sınıf zorunlu derslerinden devam almış olması ve dönem sonu sınavlarına girmeye hak kazanması gerekir.

(8) Öğrenciler gerekli koşul ve belgeleri sağladıkları durumda staj başvurularını KTÜ BYS üzerinden yapmak zorundadırlar.

a) Öğrencinin Staj başvurusunun gerçekleştirebilmesi için Tablo 1 de verilen belgeleri tamamlayarak BYS sistemine yüklemesi gerekmektedir.

b) Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına staj başvuru formunda belirtilen tarih aralığında öğrenci İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasının yapılabilmesi için ilgili belgelerin staj başlama tarihinin en az 30 gün öncesinde olacak şekilde BYS'ye yüklenmesi gerekir. Sonrasında ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası veya Sosyal Güvenlik Sigortası işlemleri başlatılır

Tablo 1. Staj Başvurusu için BYS modülüne yüklenecek belgeler.

Belge	Açıklama
Staj Başvuru Formu	Staj Başvuru Formu stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından onaylanmış olmalıdır.
SGK Provizyon Belgesi	e-Devlet üzerinden temin edilebilir.
Öğrenci Not Durum Belgesi	Güncel tarihli transkript
Staj Sözleşmesi	Ücretli staj yapanlar için zorunludur, stajın yapılacağı kurum/kuruluş ve yüksekokul tarafından onaylanmış olmalıdır.
İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Sertifikası	KTU UZEM üzerinden temin edilebilir. Sertifika yerine İSG dersini aldığını ve başarıyla geçtiğini gösterir transkript belgesini sisteme yüklenebilir.

c) Staj evraklarını zamanında BYS modülüne yüklemeyen aday stajyerler sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamadığından staja başlayamaz.

d) Staj belgeleri ile BYS başvuru ya da sonlandırma sürecinde gecikme yaşayan öğrenciler, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakınının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) belgeleyen bir dilekçe ile Staj komisyonuna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

e) Staja başlayan öğrenci, başvuruda beyan ettiği staj yerinde ve tarih aralığında stajını tamamlamak durumundadır.

f) Staj yeri değiştirilmek isteniyorsa öncelikle mevcut staj BYS üzerinden durdurulmalı ve yeni staj başvurusu yapılmalıdır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilgili başvuru onaylanırsa, KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası veya Sosyal Güvenlik Sigortası işlemlerini yeni belirlenen tarih aralığı için başlatır ve staj yeri değiştirilebilir. Staj süresince Bölüm Staj Komisyonu'na ve KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

g) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilmesi zorunlu olan stajların, aynı staj yerinde yapılabilmeyeceği Staj Komisyon Başkanı başkanlığında Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

(9) Staj yapan öğrenciler gerekli hallerde Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen öğretim elemanları tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

(10) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumlara karşı kendi kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı sorumludur. Bu durumlarda Maçka Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(11) Öğrenciler staj süresince yaptığı çalışmalarını bilgisayar ortamında staj dosyasına kaydeder. Gerekli resim ve şekiller teknik resim kurallarına uygun olarak çizilerek staj dosyasına eklenir. Staj dosyasının iç kapağı ve ekleri staj yapılan yerin ilgili teknik elemanına (işyerindeki alanı ile ilgili uzman personele) onaylatılır. Yurt dışında staj yapmış öğrenciler staj dosyasını İngilizce hazırlamak zorundadır. Staj dosyasının kapak sayfasında işyerinin mühür ya da kaşesi, teknik elemanın varsa kaşesi yoksa isim, soyisim, unvan bilgisi ve imzasının olması zorunludur. Dosyanın diğer sayfalarında bu zorunluluk yoktur.

Stajın Sonlandırılması

MADDE 15-

a) Öğrenci staj sonlandırmada; yönergede belirlenen sorumlulukları kapsamında stajını tamamladıktan sonra BYS modülünden "Staj Sonlandırma" işlemi gerçekleştirilmelidir. Bu kapsamda BYS modülünden staj sonlandırma sürecini **Tablo 2'de** verilen belgeleri ekleyerek başlatmak zorundadır.

Tablo 2. Staj sonlandırması için BYS modülüne yüklenmesi gerekli belgeler.

Belge	Açıklama
Staj Dosyası	Staj boyunca yapılan işlemlerin yazıldığı onaylı rapor dosyası.
Staj Devam Çizelgesi	Staj Yapılan iş günlerini gösteren kurumca onaylanmış belge.
SGK 4/a Hizmet Belgesi	e-Devlet üzerinden temin edilebilir.
Banka Dekontu	Ücretli staj yapan öğrenciler için, alınan ücreti gösterir banka dekontu.

- b)** Öğrenciler staj sürecinde yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili bilgileri içeren staj dosyasını staj komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurulmalıdır. Staj süresince öğrendikleri bilgileri kanıtlarını da ekleyerek bilgisayar ortamında yazmalıdır.
- c)** Staj dosyasının iç kapağı ve stajyer öğrenci devam çizelgesinin imzalı mühürlü nüshasının uygun formata dönüştürülerek BYS modülüne yüklenmesi gerekmektedir. Mühürlenmemiş ve imzalanmamış formlar değerlendirmeye alınmaz.
- d)** Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili işyeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenmektedir.
- e)** Öğrencilerin zorunlu stajlarda devamsızlık hakkı yoktur. Mazereti söz konusu olan öğrenciler durumu talep oluşturarak BYS modülünden komisyon onayına sunarak eksik günü tamamlamalıdır.
- f)** Öğrenciler, işyeri yetkilisini KTÜ BYS modülünde bulunan staj değerlendirme alanını doldurup onaylama konusunda bilgilendirmekle yükümlüdürler. İşyeri yetkilisinin onayı olmadan staj sonlandırma süreci tamamlanamaz.
- g)** İşyeri Staj Sorumlusu BYS modülü üzerinden öğrenci değerlendirmesini yapmakla yükümlüdür. Bu işleyişlerin takibinden öğrenci sorumludur.
- h)** Staj sonlandırma işleminin tamamlanabilmesi için staj sorumlusu, kendisine mail olarak gönderilen bilgileri kullanarak BYS modülünden Staj Yönetim Sistemi'ne ulaşım gerekli işlemleri tamamlamalıdır.
- ı)** Staj ile ilgili tüm duyurular Maçka Meslek Yüksekokulu web sayfasında ve ilgili Bölüm panolarında ilan edilir.

Staj değerlendirilmesi

MADDE 16-

- a)** Stajını bitiren öğrenci, staj sürecinde yapmış olduğu iş ve işlemleri kaydettiği staj dosyasını ve stajyer öğrenci devam çizelgesinin imzalı mühürlü nüshasını BYS sistemine yüklemeyen sorumludur.
- b)** Öğrenci staj dosyasını belirlenen formata göre bilgisayar ortamında doldurmalıdır. Staj dosyasının iç kapağı üzerinde yer alan ilgili bölüm eğitici personel tarafından doldurulup, imzalanıp kurum tarafından mühürlenmelidir. Daha sonra bu belge taratılarak uygun formatta BYS sistemine yüklenmelidir.
- c)** İşyeri Staj Sorumlusu BYS sistemi üzerinden öğrenci değerlendirmesini yapmakla yükümlüdür. Bu işleyişlerin takibinden öğrenci sorumludur.
- d)** İşyeri Staj Sorumlusu BYS sistemi üzerindeki değerlendirme adımlarını tamamlar. Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu staj sorumlusu tarafından, öğrencinin ilgisi, başarısı, devamlılığı ve diğer durumları değerlendirilerek BYS modülünden doldurulur. Stajyer Öğrenci Devam Çizelgesi ve Staj Dosyası ıslak imzalı olarak imzalanıp, mühürlenerek

onaylanır. Bu formların yanı sıra Bölüm Staj Komisyonu, Staj Yeri Yetkilisinin ilave etmek istediği görüşleri de değerlendirmeye dâhil edebilir.

e) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu'nda staj yetkili personelin yaptığı değerlendirmeden alınan puan, öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir. Stajın geçerli olup olmadığının kabulü ve not verme işlemleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından oluşturulan komisyonlar tarafından öğrencinin sözlü mülakatı, konuya hâkimiyeti, staj dosyasının hazırlanışı ve mülakat esnasındaki genel tavrı dikkate alınarak belirlenir. Bu değerlendirme sonucunda komisyon stajın uygun görülmesi halinde tamamını kabul edebilir ya da eksiklik görülmesi halinde bir kısmını/tamamını geçersiz sayabilir.

f) Değerlendirme esnasında gerekli evrak ya da staj dosyasında görülen eksiklikler sonucunda stajyer öğrenciden düzeltme istenilebilir. Staj Dosyasında düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 ay (30 gün) içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek ve düzeltilmiş evrakları BYS'ye yüklemek zorundadır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir. Gerekli düzenlenmelerin ve yükleme işlemlerinin yukarıda belirtilen zaman diliminde yapılmaması durumunda öğrenci Bölüm Staj Komisyonu değerlendirmesine (mülakata) alınmaz.

g) Staj notunu verme yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır. Değerlendirme yapıldıktan sonra sorumlu öğretim elemanı tarafından Mesleki Deneyim" dersi için değerlendirme sonucu "Geçti (G)" ya da "Kaldı (K)" şeklinde BYS modülüne girilir.

h) Stajlarını başarıyla tamamladıkları, Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile belirlenen öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki hükümler doğrultusunda mezuniyete hak kazanmış sayılırlar.

i) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajı bir sonraki dönemde yeniden tekrarlar.

i) BYS sürecindeki değerlendirmelerin ardından stajın nihai değerlendirilmesi için öğrenci sözlü mülakata alınır. Bu nedenle stajyer, stajın bitimini takip eden ilk yarıyıl içerisinde Maçka MYO web sayfasında tarihleri ilan edilen komisyonlardan birine mutlaka girmek zorundadır.

j) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi yılda dört (4) kez olmak üzere Mayıs, Ağustos, Eylül ve Ekim aylarında yapılır. İlgili tarihler Maçka MYO web sayfası ve bölüm panoları aracılığı ile ilan edilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 17-

a) Öğrenim görülen alan ile ilgili özel işyerlerinde bağımsız çalışanlar ve kamu işyerlerinde en az 3 (üç) aylık kesintisiz sigortalı çalıştığına dair belgesi bulunan öğrenciler staj muafiyetinden faydalanabilirler. Bu kapsamdaki öğrenciler, SGK hizmet döküm belgesi, iş yerinden alınan çalışma belgesi ve öğrenci işlerinden staj muafiyet formunu alıp ilgili yetkili kişi/kişilere onaylatarak Meslek Yüksekokul Staj Komisyonuna bu belge ve durumu bildiren bir dilekçe ile başvuru yapar. Veya BYS üzerinden Staj Yönetim Sistemi sekmesi altındaki

“Talepler” butonundan “Muafiyeti” seçip onaylatılmış olan ilgili belgeleri taratıp PDF formatında sisteme yükleyerek de başvurusunu gerçekleştirebilir. Staj komisyonun uygun görmesi ve bu belgeyi onaylaması halinde ilgili öğrenci stajdan muaf tutulur.

b) Yüksek Öğretim Kurumlarından yatay geçiş ile gelen öğrencilerin staj durumu, muafiyet başvuru dönemi esnasındaki başvurusunda incelenir ve muaf olup olmadığına karar verilir.

c) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci ana dal programındaki staj durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Staj Komisyon Başkanı tarafından Müdürlüğe bildirilir.

d) Engelli öğrencilerin %40’lık engelli olduklarını beyan etmeleri durumunda stajdan muaf tutulur.

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 18-

Bu yönerge programlardaki öğrencilerin stajlarına ilişkin “Staj Başvuru Formu”, “Kariyer Kapısı Başvuru Kabul Ekran Görüntüsü”, “Staj Sözleşmesi”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi” gibi formların ve Staj Dosyasının BYS modülünde birer örneği bulunmaktadır.

Çeşitli Son Hükümler

Ders Yüğü

MADDE 19-

Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Yürürlük

MADDE 20-

Bu Yönerge Maçka Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. (MADDE 12-d yönergenin kabulünü takip eden eğitim-öğretim döneminde uygulanır.)

Yürütme

MADDE 21-

Bu Yönerge Maçka Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.