

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ARSLANBEY MESLEK YÜKSEKOKULULU STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

Arslanbey Meslek Yüksekokulu'nun mevcut programlarında okutulan derslerdeki bilgilerin uygulanmasına ve pekiştirilmesine yönelik yapılan staj çalışmalarının esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

Arslanbey Meslek Yüksekokulu'ndaki programlarda öğrenim gören öğrencilerin staj süresi, staj konuları, staj yerleri, staja devam şartları, staj defterinin düzenlenmesi, stajların düzenlenmesi ve değerlendirilmesi, cezai sorumluluklar ve genel esasları kapsamaktadır.

**DAYANAK**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. maddesi,, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. ve 87. maddeleri ile Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-öğretim Yönetmeliğinin 40.ıncı maddelerine dayandırılmıştır.

**TANIMLAR**

**Üniversite:** Kocaeli Üniversitesi'ni

**Meslek Yüksekokulu:** Arslanbey Meslek Yüksekokulu'nu

**Bölüm:** Arslanbey Meslek Yüksekokulu'ndaki mevcut bölümleri,

**Bölüm Başkanlığı:** Mevcut bölümlerin bölüm başkanlıklarını

**Program:** Arslanbey Meslek Yüksekokulu'ndaki bölümlerinde yer verilen farklı alanlarda 4 yarıyıllık eğitim-öğretim programlarını

**Staj:** Öğrencilerin kendi alanlarında edindikleri bilgilerini ve becerilerini geliştirmek ve uygulamak amacıyla gerçekleştirdikleri çalışmaları

**Staj Dosyası:** Standartlara uygun olarak hazırlanmış defter, staja yönelik hazırlanmış dokümanlar ve staj sicil fişi vb. ifade eder.

**STAJ KOMİSYONU**

Meslek Yüksekokulu'nun her bölümü için staj komisyonu oluşturulur. Staj komisyonu Bölüm Başkanının başkanlığında danışmanlardan oluşur.

**STAJ SÜRESİ**

- a) Staj süresi bütün programlarda 30 takvim günüdür. Bir seferde ve kesintisiz olarak yapılır.
  - b) Öğrenciler stajlarını Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretimlerini sürdürdükleri süreçte yapar.
  - c) En az iki yarıyıl ders almış öğrenciler staj başvurusunda bulunur.
- 1.sınıf sonundaki yaz tatilinden başlayarak bir sonraki eğitim-öğretim yılının başladığı tarihi kadar olan dönemde staj yapılır. Ayın 1. günü ile 30.günü arasında yapılması gerekir. Mazereti yönetim kurullarınca uygun bulunan öğrencilerle, mezuniyetleri için tüm derslerden başarılı olanlar bu dönemler dışında da stajlarını yapabilirler.
- d) Stajların 3. yıla veya daha sonraki yıllara bırakılması halinde öğrenim harcı ödenir.

**STAJ KONULARI**

Öğrenciler öğrenim gördükleri programın kapsamındaki konularda ( Üretim, yetiştirme, ağaçlandırma, deneme ve demonstrasyon, çoğaltma, budama , sulama ve sulama sistemleri, gübreleme vb bakım,..bitki hastalık ve zararlıları, tarımsal savaş mekanizasyonu, proje tasarım, planlama, proje uygulama, hasat, paketleme, pazarlama, işleme ve değerlendirme, kontrol ve sertifikasyon, İşletme ve pazarlama konularında bilgi edinimi ve deneyim kazanımının yanı sıra, muhasebe, finansman, lojistik ve iletişim vb. ) mal ve hizmet veren özel ve kamu kurumlarında ve işletmelerinde stajını tamamlar.

**STAJ YERLERİ**

- a) Staj yeri Yükseköğretim Kurumu tarafından belirlenen yerler, kontenjanların yetersiz olması ve zamanında iletilmemesi durumunda okul yönetimi tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlara ait (öğrencilerin eğitim gördükleri konulara uygun) bütün işyerleridir. Staj komisyonunun onayı ile yurt dışında da yapılabilir.
- b) Staj komisyonunda görev alan öğrencinin danışmanı staj yapmak istediği kurum ve öğrenim gördüğü program arasındaki paralellik bulmaz ise staj yerini onaylamaz..
- c) Öğrenciler staj yaptıkları yerde, işyerinin çalışmaya düzenine ve disiplinine uymak zorundadırlar.
- d) Öğrencilerin staj yapacakları kurumda öğrenim gördükleri branş ile ilgili en az lisans düzeyinde öğrenimini tamamlamış bir uzmanın bulunması zorunludur.

e) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerindeki staj amirinin verdiği işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadır.

f) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları makine ve teçhizat, demirbaş, aletler ve o işyerinde kullanılan her türlü malzemeyi amacına uygun ve titizlikle kullanmak için gerekli çabayı göstermek zorundadırlar. Doğabilecek her türlü aksalıktan öğrenci sorumludur.

g) Resmi ve özel kuruluşlardan gelen kontenjanlar öncelikle başarılı öğrencilere tahsis edilir.

### **STAJA DEVAM ŞARTLARI**

Stajda devam zorunluluğu vardır. Staj süresince, geçerli bir mazeret olmak şartıyla staj amiri en fazla 5 gün izin verebilir, bu izin süresi stajın sonuna eklenir. Ancak kaza, birince derecede yakının ölümü, hastalık (sağlık raporu), doğal afet vb. nedenlerle staja devam edemeyen yada eksik staj yapan öğrenciler bu durumu belgelemek koşuluyla, kalan staj süresini danışmanın uygun göreceği yer ve zamanda tamamlar.

### **STAJ DOSYASININ DÜZENLENMESİ**

a) Öğrenciler işyerinde yapılan çalışmaların konusunu, tarih ve çalışma saatini staj defterinin (Pratik çalışma defteri) "Haftalık Çalışma" kısmına düzenli olarak yazıp, işyeri sorumlusuna veya amirine imzalatır.

b) Öğrenciler ilgili birimlerde yaptıkları işleri her gün düzenli olarak defterine yazmak ve ilgili birimdeki staj amirine imzalatmak zorundadırlar.

c) Öğrenciler staj dosyasını, yaz döneminde stajını tamamlayanlar, en geç eğitim-öğretimin ikinci haftası sonuna kadar, diğer zamanlarda tamamlayanlar 30 gün içerisinde danışmanına teslim eder.

d) Staj sicil belgeleri, staj yapılan yerin kurum amirlerince Meslek Yüksekokulu'na gönderilir.

### **STAJLARIN DÜZENLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

a) Meslek Yüksekokulunda bir staj komisyonu kurulur. Komisyon ; program danışmanlarından oluşur.

b) Staj Dosyası staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon dosyayı inceledikten sonra danışmanı staj sınavı yapar ve staj çalışması " Başarılı - Başarısız" olarak değerlendirilir. Stajı yeterli görülmeyen öğrenciler ise stajlarını yeniden yaparlar.

Staj dosyalarının değerlendirilmesinde devam durumu ile ilgili kurum amirinin görüşleri ve staj sicil fişi esas alınarak staj yapan öğrencinin belgeleri değerlendirilir.

c) Staj dosyalarının değerlendirilmesine itiraz olması halinde, Meslek Yüksekokulu Kurul kararı geçerli olur.

### **CEZAI SORUMLULUKLAR**

a) Öğrenciler stajları sırasında staj yerlerindeki eylem ve işlemlerinden dolayı sorumludurlar. Bu konuda ilgili işyerinde geçerli olan yasal uygulamalar ve yönetmelikler geçerlidir.

b) Öğrenciler staj süresince Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne tabidir.

c) Staj yapacak öğrencinin staj yaptığı dönemde sağlık sigortası okul tarafından ödendiği için, öğrenci stajını yapmadığı takdirde, öğrenciye ödenen sigorta ücreti öğrenciden geri alınır.

### **DENETİM**

Staj yapan öğrenciler staj yerlerinde okul müdürünce görevlendirilen öğretim elemanları tarafından gerekli görüldüğü takdirde denetlenir. Denetim sonucu, müdürlüğe raporla bildirilir.

### **GENEL ESASLAR**

KOÜ Staj Esasları ile ilgili a) genel konular bu yönerge içinde genel esaslar olarak kabul edilir.

### **YÜRÜTME ORGANI**

a) Bu yönerge hükümleri Kocaeli Üniversitesi Arslanbey Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

b) Bu yönerge, Kocaeli üniversitesi senatosunda onay tarihinden sonra yürürlüğe girer.

**KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ARSLANBEY MESLEK YÜKSEKOKULULU STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

Arslanbey Meslek Yüksekokulu'nun mevcut programlarında okutulan derslerdeki bilgilerin uygulanmasına ve pekiştirilmesine yönelik yapılan staj çalışmalarının esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

Arslanbey Meslek Yüksekokulu'ndaki programlarda öğrenim gören öğrencilerin staj süresi, staj konuları, staj yerleri, staja devam şartları, staj defterinin düzenlenmesi, stajların düzenlenmesi ve değerlendirilmesi, cezai sorumluluklar ve genel esasları kapsamaktadır.

**DAYANAK:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. maddesi,, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. ve 87. maddeleri ile Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-öğretim Yönetmeliğinin 40.ıncı maddelerine dayandırılmıştır.

**TANIMLAR**

**Üniversite:** Kocaeli Üniversitesi'ni

**Meslek Yüksekokulu:** Arslanbey Meslek Yüksekokulu'nu

**Bölüm:** Arslanbey Meslek Yüksekokulu'ndaki mevcut bölümleri,

**Bölüm Başkanlığı:** Mevcut bölümlerin bölüm başkanlıklarını

**Program:** Arslanbey Meslek Yüksekokulu'ndaki bölümlerinde yer verilen farklı alanlarda 4 yarıyıllık eğitim-öğretim programlarını

**Staj:** Öğrencilerin kendi alanlarında edindikleri bilgilerini ve becerilerini geliştirmek ve uygulamak amacıyla gerçekleştirdikleri çalışmaları

**Staj Dosyası:** Standartlara uygun olarak hazırlanmış defter, staja yönelik hazırlanmış dokümanlar ve staj sicil fişi vb. ifade eder.

**STAJ KOMİSYONU**

Meslek Yüksekokulu'nun her bölümü için staj komisyonu oluşturulur. Staj komisyonu Bölüm Başkanının başkanlığında danışmanlardan oluşur.

**STAJ SÜRESİ**

a) Staj süresi bütün programlarda 30 takvim günüdür. Bir seferde ve kesintisiz olarak yapılır.

b) Öğrenciler stajlarını Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretimlerini sürdürdükleri süreçte yapar.

c) En az iki yarıyıl ders almış öğrenciler staj başvurusunda bulunur.

1. sınıf sonundaki yaz tatilinden başlayarak bir sonraki eğitim-öğretim yılının başladığı tarihi kadar olan dönemde staj yapılması gerekir. Ayın 1. günü ile 30.günü arasında yapılması tercih nedenidir. Mazereti yönetim kurullarınca uygun bulunan öğrencilerle, mezuniyetleri için tüm derslerden başarılı olanlar bu dönemler dışında da stajlarını yapabilirler.

d) Stajların 3. yıla veya daha sonraki yıllara bırakılması halinde öğrenim harcı ödenir.

**STAJ KONULARI**

Öğrenciler öğrenim gördükleri programın kapsamındaki konularda ( Üretim, yetiştirme, deneme ve demonstrasyon, çoğaltma, budama , sulama ve sulama sistemleri, gübreleme vb bakım,.bitki hastalık ve zararlıları, tarımsal savaş mekanizasyonu, proje tasarım, planlama, proje uygulama, hasat, paketlenme, pazarlama, işleme ve değerlendirme, kontrol ve sertifikasyon, İşletme ve pazarlama konularında bilgi edinimi ve deneyim kazanımının yanı sıra, muhasebe, finansman,lojistik ve iletişim vb. ) mal ve hizmet veren özel ve kamu kurumlarında ve işletmelerinde stajını tamamlar.

**STAJ YERLERİ**

a) Staj yeri Yükseköğretim Kurumu tarafından belirlenen yerler, kontenjanların yetersiz olması ve zamanında

iletilememesi durumunda okul yönetimi tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlara ait (öğrencilerin eğitim gördükleri konulara uygun) bütün işyerleridir. Staj komisyonunun onayı ile yurt dışında da yapılabilir.

b) Staj komisyonunda görev alan öğrencinin danışmanı staj yapmak istediği kurum ve öğrenim gördüğü program arasındaki paralellik bulmaz ise staj yerini onaylamaz..

c) Öğrenciler staj yaptıkları yerde, işyerinin çalışma düzenine ve disiplinine uymak zorundadırlar.

d) Öğrencilerin staj yapacakları kurumda öğrenim gördükleri branş ile ilgili en az lisans düzeyinde öğrenimini tamamlamış bir uzmanın bulunması zorunludur.

e) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerindeki staj amirinin verdiği işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadır.

f) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları makine ve teçhizat, demirbaş, aletler ve o işyerinde kullanılan her türlü malzemeyi amacına uygun ve titizlikle kullanmak için gerekli çabayı göstermek zorundadırlar. Doğabilecek her türlü aksaklıktan öğrenci sorumludur.

g) Resmi ve özel kuruluşlardan gelen kontenjanlar öncelikle başarılı öğrencilere tahsis edilir.

### **STAJA DEVAM ŞARTLARI**

Stajda devam zorunluluğu vardır. Staj süresince, geçerli bir mazeret olmak şartıyla staj amiri en fazla 5 gün izin verebilir, bu izin süresi stajın sonuna eklenir. Ancak kaza, birince derecede yakının ölümü, hastalık (sağlık raporu), doğal afet vb. nedenlerle staja devam edemeyen yada eksik staj yapan öğrenciler bu durumu belgelemek koşuluyla, kalan staj süresini danışmanın uygun göreceği yer ve zamanda tamamlar.

### **STAJ DOSYASININ DÜZENLENMESİ**

a) Öğrenciler işyerinde yapılan çalışmaların konusunu, tarih ve çalışma saatini staj defterinin (Pratik çalışma defteri) "Haftalık Çalışma" kısmına düzenli olarak yazıp, işyeri sorumlusuna veya amirine imzalatır.

b) Öğrenciler ilgili birimlerde yaptıkları işleri her gün düzenli olarak defterine yazmak ve ilgili birimdeki staj amirine imzalatmak zorundadırlar.

c) Öğrenciler staj dosyasını, stajın bitim tarihinden sonra 30 gün içerisinde danışmanına teslim eder.

d) Staj sicil belgeleri, staj yapılan yerin kurum amirlerince Meslek Yüksekokulu'na gönderilir.

### **STAJLARIN DÜZENLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

a) Meslek Yüksekokulunda bir staj komisyonu kurulur. Komisyon ; Bölüm başkanını başkanlığında program danışmanlarından oluşur.

b) Staj Dosyası staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon dosyayı inceledikten sonra danışmanı staj sınavı yapar ve staj çalışması " Başarılı - Başarısız" olarak değerlendirilir. Stajı yeterli görülmeyen öğrenciler ise stajlarını yeniden yaparlar.

Staj dosyalarının değerlendirilmesinde devam durumu ile ilgili kurum amirinin görüşleri ve staj sicil fişi esas alınarak staj yapan öğrencinin belgeleri değerlendirilir.

c) Staj dosyalarının değerlendirilmesine itiraz olması halinde, Meslek Yüksekokulu Kurulu kararı geçerli olur.

### **CEZAI SORUMLULUKLAR**

a) Öğrenciler stajları sırasında staj yerlerindeki eylem ve işlemlerinden dolayı sorumludurlar. Bu konuda ilgili işyerinde geçerli olan yasal uygulamalar ve yönetmelikler geçerlidir.

b) Öğrenciler staj süresince Kocaeli Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne tabidir.

c) Staj yapacak öğrencinin staj yaptığı dönemde sağlık sigortası okul tarafından ödendiği için, öğrenci stajını yapmadığı takdirde, öğrenciye ödenen sigorta ücreti öğrenciden geri alınır.

### **DENETİM**

Staj yapan öğrenciler staj yerlerinde okul müdürünce görevlendirilen öğretim elemanları tarafından gerekli görüldüğü takdirde denetlenir. Denetim sonucu, müdürlüğe raporla bildirilir.

### **GENEL ESASLAR**

KOÜ Staj Esasları ile ilgili a) genel konular bu yönerge içinde genel esaslar olarak kabul edilir.

### **YÜRÜTME ORGANI**

a) Bu yönerge hükümleri Kocaeli Üniversitesi Arslanbey Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.

b) Bu yönerge, Kocaeli üniversitesi senatosunda onay tarihinden sonra yürürlüğe girer.