

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Ek-3

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bünyesinde öğrenim gören öğrencilerin Eğitim-Öğretim Programları çerçevesinde, gerçekleştirilmesi gereken zorunlu stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içindeki işyerlerinde yapacakları zorunlu stajların faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun ilgili maddeleri, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ve Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

a) **Bölüm:** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın programlardan oluşan; meslek yüksekokulunun eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

b) **Bölüm Başkanı:** Müfredatında staj uygulaması olan bölüm başkanını,

c) **Bölüm Staj Komisyonu:** İlgili bölüm başkanının başkanlığında ve bölüm başkanı tarafından görevlendirilen en az 2 (iki) öğretim elemanından oluşan komisyonu,

ç) **İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş, sanat atölyesi ve iş yerlerini,

d) **İşletme Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçlerini kapsayan ilgili tüm faaliyetleri içeren formu,

e) **Müdür:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu müdürünü,

f) **Meslek Yüksekokulu/MYO:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Müzik ve Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulunu,

g) **Program:** Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,

ğ) **Rektör:** Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi rektörünü,

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, üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ı) **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

i) **Staj Yeri:** Öğrencilerin staj yapabilecekleri kamu veya özel sektöre ait işletmeleri ile ilgili alana ait atölyeleri,

j) **Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı:** Staj faaliyetinin başlamasından sonlandırılmasına kadar sorumlu öğretim elemanını,

k) **Staj Kurulu:** Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında ve Müdür tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarından oluşan kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Staj Kurulunun Görev ve Yetkisi

MADDE 4- (1) Staj uygulamalarının bölümler arasındaki koordinasyonuna ve planlamalarına dair işlemler Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu tarafından yürütülür.

Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Yetkisi

MADDE 5- (1) Bölüm staj çalışmalarının planlanması, koordine edilmesi, takibi ve uygulanması ile sonuçlarının Staj Kuruluna bildirilmesine dair işlemler Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.

Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi

MADDE 6- (1) Tüm staj işlemleri (staj evraklarının kontrolü, ön başvuru ve staj sonuçlandırma işlemleri, staj yerlerinin önerilmesi ile her tür yazışma takibi) staj sorumlusu tarafından yürütülür.

Stajyer Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Stajyer öğrenciler derslerin %75'ine devam etmekle yükümlüdür. Bu şarta uymayan öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılır.

(2) Öğrencilerin staja devam durumları staj sorumlusu tarafından takip edilir. Staj sorumlusu gerektiğinde ilgili işletmelerle iletişim (telefon, yazışma) kurar.

(3) Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin staj eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(4) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 09/02/2023 tarihli ve 32099 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7437 sayılı Kanunun 2. maddesi ile Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesine göre öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri ve Staj Uygulama Esasları

Stajın Amacı

MADDE 8- (1) MYO'daki zorunlu stajlarda öğrencilerin;

a) MYO'daki öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve yeterliklerini pekiştirmeleri,

b) Kendi eğitim alanları ile ilgili iş ortamlarına azami derecede katılmaları,

c) Eğitim-öğretim dönemi içerisinde alacakları teorik ve uygulama derslerini daha bilinçli olarak takip etmelerini sağlayıcı bilgi ve becerilerini artırmaları,

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

ç) Tekniker/Meslek Elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi işveren ilişkilerini, organizasyonu, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımaları amaçlanır.

Staj Zamanı

MADDE 9- (1) Stajlar staj takviminde belirtilen tarihlerde 30 iş günü süresince yapılır. Staj başvuruları 1. yılın bahar dönemi ya da 2. yılın bahar dönemi başlangıcında yapılır. Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk yılın 1. ve 2. yarıyılında, (güz ve bahar dönemi) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Bütün derslerden başarılı olduğu halde dört yarıyıl içerisinde ya da azami tamamlama süresi olan sekiz yarıyıl eğitim-öğretim dönemi içerisinde stajlarını tamamlayamayan öğrencilere stajlarını tamamlama hakkı verilir. Öğrenciler için ders dönemleri içinde staj yapabilmelerine izin vermek, bölüm staj komisyonunun teklifi ile MYO staj kurulunun onayı yetkisindedir. Ancak, aşağıda belirtilen nedenlerle stajın yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlamamış ise stajını herhangi bir ayda y) Zorunlu işyeri stajında staja başlayabilmek için herhangi bir dersten başarı ön koşulu aranmaz.

(2) Stajlar, üniversite akademik takviminde belirtilen ders ve sınav zamanları dışında kalan iş günlerinde yapılır.

(3) Devamsızlık;

a) Öğrencinin staja devam edip etmeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu,

b) Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 (üç) iş gününe kadar olan devamsızlık durumunda telafi edilecek süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

(4) Devletin üst yönetim organları tarafından olağanüstü hal kararı alınması durumunda bölümlerin staj komisyonlarının teklifi ve MYO staj kurulunun uygun görmesi durumunda dönem içerisinde uzaktan veya yüz yüze staj yapılabilir.

Staj Yeri

MADDE 10- (1) Öğrenciler stajlarını, mesleklerinin uygulandığı atölye, uygulama merkezleri dahil olmak üzere yurt içinde kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

(2) Staj yerini bulmakta öğrenci sorumludur.

(3) Öğrenciler tarafından bulunan staj yerlerinin uygunluğu bölüm staj komisyonu yetkisindedir. Bölüm staj komisyonunun onayı ile staja başlayabilirler.

4) İsteyen bölümler kendi öğrencilerine bölümlerin staj komisyonlarının teklifi ve MYO staj kurulunun kararları ile üniversite içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriğini ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler.

Staj Yerinin Değiştirilmesi

MADDE 11- (1) Öğrenci, staja başladıktan sonra bölüm staj komisyonunun uygun görüşüyle MYO Staj Kurulu staj yeri değişikliği yapabilir.

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

Staj Muafiyeti

MADDE 12 - (1) Mesleği (eğitim gördüğü bölüm) ile ilgili bir işyerinde çalışan öğrencinin staj muafiyeti yapılabilir. Öğrencinin en az 6 (altı) ay ilgili işyerinde çalışmış olması ve halen çalışıyor olması gerekir. Bir işyerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, durumlarına uyan ve açıklayan formları doldurmaları ve aşağıda belirtilen belgelerle başvurmaları halinde, staj komisyonunun teklifi ve yüksekökol yönetim kurulunun kararı ile zorunlu stajdan muaf tutulabilirler. Kurula sunulan tüm evrak beyanlarının doğru olmasından öğrenci sorumludur.

Muafiyet için gerekli belgeler;

a) MYO web sitesinden indirilecek staj muafiyet formu ile birlikte kamu kuruluşunda çalışanlar için; bağlı oldukları birimin amiri tarafından imzalı, kurumda yaptığı işi/ işleri ve çalışma süresini gösteren veya E-devlet üzerinden karekodlu oluşturulmuş hizmet dökümü.

b) Özel işyerlerinde bağımlı ve bağımsız çalışanlar için; meslekle ilgili yaptıkları işin toplam sigortalılık süresini gösteren resmi belge.

(2) Daha önce mezun olunan bir yükseköğretim kurumundan alınıp başarılan ve mezuniyet ortalamasında kullanılan, staj muafiyet işlemleri yapılamaz.

(3) Daha öncesinde Üniversiteye kayıtlı olduğu halde herhangi bir sebepten öğrenimine ara veren ve sonrasında öğrenimine tekrar devam etme hakkı kazanan öğrenciler hariç olmak üzere, 2 akademik yıl öncesinde alınıp başarılmış staj için muafiyet istenemez.

Staj Öncesine Dair İşlemler

MADDE 13- Öğrenci staj yeri ile ilgili staj komisyonuna bilgi vermek, staj öncesi onayı almak ve sigorta işlemlerinin doğru yürütülebilmesi için staj öncesi işlemlerini gerçekleştirmek zorundadır.

(1) Öğrenci; MYO Web sayfasında yayınlanacak olan staj işlemleri sekmesindeki formları ve ilgili belgeleri düzenleyip teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrenciler formları ve ilgili belgeleri staja başlama tarihinden en geç 45 (kırkbeş) gün öncesinde bölüm başkanlığına iadeli taahhütlü posta veya elden teslim eder.

(3) Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrenciler sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlayamaz.

Staj Başvurusu ile İlgili Dökümanlar

MADDE 14 - (1) Staj başvuru esnasında kullanılan resmi dökümanlar aşağıda sıralanmıştır. Öğrenci staj öncesi bu formları doldurup Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının kontrol ve onayına sunmak ile yükümlüdür. Tüm dökümanlar öğrenci tarafından MYO Web sayfasından temin edilerek doldurulabilir. Her formdan 3 (üç) adet temin edilecektir.

a) Staj Başvuru Formu (EK 1): Öğrencinin staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren dilekçedir. Öğrenci kendisine ait bilgilerin yer aldığı kısımları doldurmalıdır ve imzalamalıdır. Öğrenci kendisinin doldurduğu kısımlardan sonra işyerine ait bilgilerin doldurulması için evrakı işyerine götürmelidir. İşyerinde staj yetkilisi olan kişi gerekli kısımları el yazısı ile dolduracak ve kaşeleyip imzalayacaktır.

b) Genel Sağlık Sigortası Durum Belgesi (EK 2): Staja başvuran öğrencinin sigortalı olup olmadığını gösteren belge E-Devlet üzerinden alınacaktır.

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

c) Staj Öncesi Değerlendirme Formu (EK 3): Öğrencinin, bu form ile başvuru işlemlerini düzgün bir şekilde yürütmesinin kontrolü sağlanmaktadır. Başvuru işlemleri doğru yapılan öğrenciye bu form üzerinden Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı onay vermektedir.

ç) Staj Muafiyet Formu (EK 4): Öğrenci yönergede belirtilen staj muafiyeti koşullarını sağlamakta ve staj yapmak istemediğinde adı geçen form doldurulmalıdır. Bu formla beraber istenen belgelerle birlikte MYO Müdürlüğüne staj muafiyeti başvurusunda bulunabilir.

Staj Esnasına Dair İşlemler

MADDE 15- (1) Staj dönemi süresince öğrenci tarafından tutulacak Staj Dosyası aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

a) Her öğrenci "Staj Dosyası" hazırlamak zorundadır. Staja başlayan öğrenciler, MYO Web sitesinden Staj Dosyası Formunu temin ederler.

b) Staj Dosyasının ilk sayfasında, MYO Müdürlüğüne onaylanmış öğrenci ile ilgili bilgilere yer verilir.

c) Öğrenciler her gün yaptıkları çalışma ve etkinlikleri Staj dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne günlük olarak işlemek zorundadır. Bu çalışma raporlarını işyeri staj sorumlusuna onaylatır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ve görsel dokümandan oluşan Staj dosyası hazırlar.

MADDE 16- (1) Staj esnasında kullanılan resmi dökümanlar aşağıda sıralanmıştır. Tüm dökümanlar öğrenci tarafından MYO Web sayfasından temin edilerek doldurulabilir. Her formdan 3 (üç) adet temin edilecektir. Sadece staj dosyası 1 (bir) adet temin edilecektir.

a) İşyeri Staj Sözleşmesi Formu (EK 5): Öğrencinin işletmelerde yapacağı iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzaladığı formdur.

b) Staj Dosyası (EK 6): Öğrencinin staj eğitimine yönelik raporlama yaptığı ve gerektiğinde görselde ekleyerek işyeri staj sorumlusuna gün gün imzalattığı dosyadır. Bu dosyadan 1(bir) adet temin edilecektir.

Staj Sonrasına Dair İşlemler

MADDE 17- (1) Öğrenci, staj evraklarını staj sonrası bölüm başkanlığına teslim eder.

(2) Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış ve onaysız dökümanlar değerlendirilmeye alınmaz.

MADDE 18- (1) Staj sonrasında kullanılan resmi dökümanlar aşağıda sıralanmıştır. Öğrenci staj sonrası bu formları doldurup bölüm öğrenci işlerine MYO web sitesinde açıklanan teslim tarihinde imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Tüm dökümanlar öğrenci tarafından MYO Web sayfasından temin edilerek doldurulabilir. Her formdan 3 (üç) adet temin edilecektir.

a) Staj Yeri Ayrılış Formu (EK 7): Öğrencinin iş yerinden ayrılışını ve SGK çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli olan formdur.

b) İşveren Staj Değerlendirme Formu (EK 8): Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren formdur.

c) Staj Sonrası Değerlendirme Formu (EK 9): Öğrencinin staj sonrası evraklarının doğruluk ve tamlığının staj sorumlusu öğretim elemanı tarafından kontrol edilip onay verildiği formdur.

ç) Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK 10): Öğrencinin staj sonrası nihai değerlendirmesinin staj komisyonu tarafından yapıldığı formdur.

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 19- (1) Stajyer öğrenci çalışmalarını belirten kurallara uygun olarak yapmak ve yaptığı çalışmaların özetlendiği”staj dosya”sını;

a)Mezuniyet aşamasında ise; en geç staj bitim tarihini takip eden 5 (beş) iş günü içinde,

b)İkinci sınıfa kayıt yaptıracak öğrenci ise; derslerin başladığı ilk hafta Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine imza karşılığı teslim etmek zorundadır.

c)Belirtilen bu süreler içerisinde staj raporunu teslim etmeyen ya da stajına devamsızlık yüzünden son verilmiş öğrenci, staj yapmamış ve **“Başarısız”** sayılır.

(2) Staj dosyası ile birlikte istenen tüm formları zamanında teslim eden öğrencilerin dosyası incelenerek **“Başarılı”** yada **“Başarısız”** olarak nitelendirilir.

(3) MYO Staj Kurulu gerek görürse raporda düzeltme isteyebilir. Sözlü mülakata alabilir ya da uygulamalı sınav yaptırabilir.

(4) Öğrenci stajını **“Başarılı”** olarak tamamlamadan mezun olamaz. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 60 puan olmalıdır.

(5) Staj için AKTS kredisi belirlenir, program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(6) Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

a) Staj sürecine ilişkin Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı Raporu % 30

b) İşveren Raporu % 20

c) Bölüm Staj Komisyonu Değerlendirmesi % 50

(7) Staj dosyası; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı tarihten itibaren en az 2 (iki) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

Staja İtiraz

MADDE 20- (1) Stajı başarısız bulunan öğrenci 5 (beş) iş günü içerisinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ ne itirazda bulunabilir. MYO Yönetim Kurulu bu itiraza 5 (beş) iş günü içerisinde karar verir. Hakları saklı kalmak kaydıyla, stajı başarısız olan öğrenciye tekrar staj yapma hakkı verilir. Staj tekrarında öğrenci staj yerini değiştirebilir.

Ücretler Ve Sigorta İşlemleri

MADDE 21- (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.

(2) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş 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 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Yükseköğretim Kurumları tarafından karşılanır. (İlgili fıkra uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Ankara Müzik ve Güzel Sanatları Üniversitesi tarafından ödenmektedir). Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermeden "sigortasız" veya "iş yeri tarafından sağlık sigortası girişi yaptırarak" staja başlayan ve belgelendiren öğrenci staj esnasında ve sonrasında ortaya çıkacak olumsuzluklardan sorumludur, Meslek Yüksekokulumuz sorumlu tutulamaz.

2024-19 Sayılı Senato Karar Eki

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâller

MADDE 22 – Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, YÖK kararları, Senato ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu Yönerge hükümleri Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu yönerge esasları, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.