

T.C.

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ DERSİ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu esasların amacı; İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini hukuk ve adalet hizmetleri sektöründe uygulamaları ve bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeleri amacıyla yapılacak işletmede meslekî eğitim ve staj dersleri ile ilgili olarak Yüksekokul Yönetiminin, işyerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu esaslar İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş yerlerindeki işletmede meslekî eğitime ve staja ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve İzmir Bakırçay Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu esaslarda ifade edilen;

a. Avrupa kredi transfer sistemi (AKTS): 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. Eğitici personel: Öğrencinin meslekî eğitiminden sorumlu, meslekî bilgi ve deneyime sahip kişiyi,

c. İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

ç. İşletmede Meslekî Eğitim: Öğrencilerin teorik eğitimlerini işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarına ilişkin seçimlik dersi,

d. İşletmede Meslekî Eğitim Komisyonu: İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu kadrolu öğretim elemanlarından işletmede meslekî eğitim uygulaması konusunda görevlendirilen üç öğretim elemanını,

e. Meslek Yüksekokulu: İzmir Bakırçay Üniversitesine bağlı Adalet Meslek Yüksekokulunu,

f. Müdürlük: İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

g. Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,

ğ. Sorumlu Öğretim Elemanı: Yüksekokul müdürü tarafından görevlendirilen, işyerinde meslekî eğitimin yapılacağı işletmedeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,

h. Staj: Teorik dersler dışında, öğrencilerin kazanması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları amacıyla yaptıkları mesleki çalışmaya ilişkin seçimlik dersi,

ı. Staj Komisyonu: İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu kadrolu öğretim elemanlarından staj dersi için görevlendirilen üç öğretim elemanını,

i. Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,

j. UBYS: İzmir Bakırçay Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,

k. Yüksekokul Yönetim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MESLEK YÜKSEKOKULU

Madde 5- Meslek Yüksekokulunun görev ve yetkisi şunlardır:

a. İşletmede meslekî eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek

b. İşletmede meslekî eğitim kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c. Gerekli hâllerde Meslek Yüksekokulu ile işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak.

İŞLETMEDE MESLEKÎ EĞİTİM KOMİSYONU

Madde 6- İşletmede meslekî eğitim komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a. Yüksekokul öğrencilerinin işletmede meslekî eğitim esasları hükümleri doğrultusunda işletmede meslekî eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,

b. İşletmede meslekî eğitimde kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

c. Öğrencilerin işletmede meslekî eğitim yeri temini hususunda gerekli evrakları kabul etmek,

ç. Gerekli gördüğü takdirde işletmede meslekî eğitim ile ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

d. Program öğrencilerini işletmede meslekî eğitim konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,

e. Öğrencilerin işletmede meslekî eğitim yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,

f. Yüksekokul müdürünün işletmede meslekî eğitim uygulaması ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Komisyon her yıl gereken toplantıları yapar.

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI

Madde 7- Yüksekokul müdürü, işletmede meslekî eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere işletmede meslekî eğitim sürecinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinde yer alması amacıyla işletmede meslekî eğitim gören öğrenciler için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirir.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri;

a. İşletmede meslekî eğitimin işyerleri ile koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamak

b. Öğrencilerin çalışmasını izlemek

c. Değerlendirme formlarını teslim almak

ç. İşletmede meslekî eğitimi tamamlayan öğrencilerin başarısını değerlendirmektir.

EĞİTİCİ PERSONEL

Madde 8- Öğrenciler, işletmede meslekî eğitim esnasında, işletme tarafından komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliğe sahip bir eğitici personelin gözetiminde bulunur.

Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin işletmede meslekî eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak,
- b. İşletmede meslekî eğitim gören her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,
- c. Öğrenciler tarafından hazırlanan işletmede meslekî eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- ç. Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İŞLETME

Madde 9- Bünyesinde işletmede meslekî eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Bünyesinde işletmede meslekî eğitim yapacak öğrencilerin sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personel görevlendirmek,
- b. İşletmede meslekî eğitim yapacak öğrencinin İşletmede Meslekî Eğitim Kabul Formunu imzalamak
- c. Bünyesinde işletmede meslekî eğitim gören her bir öğrenci için İşletme Değerlendirme Formunu doldurmak
- ç. İşletmede meslekî eğitim faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- d. İşletmede meslekî eğitim gören öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve yükseköğretim kurumuna bildirmek

ÖĞRENCİ

Madde 10- İşletmede meslekî eğitim gören öğrenciler, işletmede meslekî eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ve işletmenin kurallarına tabidir.

Yönetmelik hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin, işletmede meslekî eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

İşletmede meslekî eğitim yapan öğrenciler,

- a. İşyerlerinde kendilerine verilen meslek alanları ile ilgili görevleri yapmak,
- b. İşyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallara uymak,
- c. Ders ile ilgili her türlü mazeret ve isteklerini sorumlu öğretim elemanına bildirmek,
- ç. İşyerinde yaptıkları çalışmalarını raporlar halinde sorumlu öğretim elemanına teslim etmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE ESASLARI

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YAPABİLME ŞARTI

Madde 11- İşletmede mesleki eğitim dersi seçimlik bir ders olup, bu dersi seçen öğrenci devam zorunluluğu olan başka bir dersi seçemez.

Öğrenci İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almak ve başarılı olmak şartıyla işletmede mesleki eğitim dersini seçebilir.

İşletmede mesleki eğitim dersi için, ilgili işletmede mesleki eğitim yapabilecek öğrenci kapasitesi oranında kontenjan söz konusudur. Bu derse olan talebin, işletmenin mesleki eğitim yapan öğrenci için ayırdığı kontenjandan daha fazla olması durumunda; ağırlıklı genel not ortalaması (AGNO) yüksek olan öğrencilere öncelikli olarak dersi seçme hakkı sunulur.

İşletmede mesleki eğitim dersini seçen öğrenci, staj dersini seçemez.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİMİN YAPILACAĞI YERLER

Madde 12- İşletmede meslekî eğitim yerleri Adalet Programlarının özelliklerine göre belirlenir ve işletmede meslekî eğitim yapılabilecek olan yerler ilan edilir.

İşletmede meslekî eğitim yerleri, hukuk – adalet hizmetleri sektöründe faaliyette bulunan gerekli nitelikleri haiz özel veya kamu kurum ve kuruluşları olabilir.

Öğrenciler işletmede meslekî eğitimlerini kendilerinin buldukları ve Komisyon tarafından uygun görülen, öğrenim görülen il sınırları içindeki uygun işyerlerinde yapar. İstisnai durumlara özgü olmak üzere başka il sınırları içerisinde işletmede meslekî eğitim yapılmasına ilişkin karar alma yetkisi Yükseköğretim Kurulundadır.

İŞLETMEDE MESLEKÎ EĞİTİM SÜRESİ, TARİHLERİ, EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİNE ETKİSİ

Madde 13- İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulunda işletmede meslekî eğitim dördüncü (4.) yarıyıl eğitim ve öğretim dönemi içerisinde yapılır. Süre, dördüncü yarıyıl eğitim ve öğretim döneminde başlar ve bu süresin sona ermesiyle biter.

İşletmede meslekî eğitim tarihleri önceden Yükseköğretim Kurulundan belirlenerek ilan edilir. Öğrenciler işletmede meslekî eğitimlerini, İşletmede Meslekî Eğitim Komisyonunun uygun bulunduğu işyerlerinde ve önceden belirlenen takvim uyarınca yaparlar.

Madde 14- İşletmede meslekî eğitim dersinin iş yüküne dayalı kredisi toplam 16 AKTS kredisidir.

Müfredat yapısı içerisinde, dördüncü yarıyıl eğitiminde 16 AKTS değerinde İşletmede Meslekî Eğitim dersine ek olarak “Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi” ve “Türk Dili” dersleri yer alır.

İŞLETMEDE MESLEKÎ EĞİTİMİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 15- Sorumlu öğretim elemanı, işletmede meslekî eğitim gören öğrencileri, işletme değerlendirme formu, işletmede meslekî eğitim dosyası ve hedeflenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

Öğrencinin işletmede meslekî eğitim kapsamındaki değerlendirme notu UBYS not sistemine ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu olarak değerlendirmelere dahil edilir.

Değerlendirme, harf notu karşılığı olarak sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır ve ağırlıklı genel not ortalamasına katılır.

Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler yeniden işletmede meslekî eğitim dersi alabilir.

Raporu zamanında teslim etmeyen öğrenci, bu dersten başarısız sayılır. Ancak final döneminde geçerli mazereti sebebiyle notu oluşmayan öğrencinin, mazeretini belgelemesi durumunda notu bütünleme döneminde sisteme işlenir.

İŞLETMEDE MESLEKÎ EĞİTİMDE İŞ YERİ İLE İLİŞKİLER VE MAZERETLER

Madde 16- Öğrenci işletmede meslekî eğitim yaptığı işyerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar.

Öğrenci işyerine devam etmek ve devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler işletmede meslekî eğitim süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli veya raporlu olan öğrencilerin bu belgeleri işletmede meslekî eğitim dosyasına eklemeleri gerekmektedir. Belgelendirilmeyen mazeretler işletmede meslekî eğitim süresinin hesabında dikkate alınmayacaktır.

Madde 17- Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle işletmede meslekî eğitim dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere, bu sebepleri belgelendirmek şartıyla ek süre tanınır. İşletmede meslekî eğitim dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin işletmede meslekî eğitim dosyaları İşletmede meslekî eğitim komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Madde 18- İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Bu öğrenciler hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin işletmede meslekî eğitimi geçersiz sayılır.

Madde 19- Öğrenciler işletmede meslekî eğitimlerini yasal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadırlar. İşletmede meslekî eğitim sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle işletmede meslekî eğitime 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan öğrencini işletmede meslekî eğitimi kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu İşletmede meslekî eğitim Komisyonuna bildirilir.

Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, İzmir Bakırçay Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler işletmede meslekî eğitimler için de tanınır.

İŞLETMEDE MESLEKÎ EĞİTİM FORMLARI VE DOSYALARIN DOLDURULMASI VE DEĞERLENDİRME

Madde 20- İşletmede meslekî eğitim başvurusu, öğrenci tarafından İşletmede meslekî eğitim Komisyonunca belirlenen tarihlerde yapılır. Başvurusunu yapan öğrenci Yüksekokul internet sitesinde yayınlanan belgeleri ayrıntılı şekilde doldurur ve İşletmede Meslekî Eğitim Komisyonuna teslim eder.

İşletmede meslekî eğitimin tamamlanmasından sonra işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı form işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yüksekokula ulaştırılmalıdır. Öğrenci Yüksekokula bu formu gizliliğe uyarak elden de teslim edebilir.

İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve işletmede meslekî eğitim dosyasının öngörülen usulde yüksekokula tesliminden öğrenci sorumludur.

Öğrenci işletmede meslekî eğitim dosyasını İşletmede Meslekî Eğitim Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur. İşletmede meslekî eğitim dosyalarının değerlendirilmesi Komisyonca belirlenen tarihler arasında yapılır.

DERS YÜKÜ

Madde 21- İşletmede meslekî eğitim kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu işletmede meslekî eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık azami 5 (beş) saat teorik ders yükü yüklenir.

İŞLETMENİN DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 22- Öğrenci, işletmede meslekî eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşü ile işletme değişikliği yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ DERSİ İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

STAJ KOMİSYONU

Madde 23- Staj komisyonu stajla ilgili usul ve esasları belirlemek, staj faaliyetinin organizasyonu ve koordinasyonunu yapmak, stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak ile yükümlüdür.

Staj komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

a. Yüksekokul öğrencilerinin staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,

b. Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

c. Öğrencilerin staj yeri temini hususunda gerekli evrakları kabul etmek,

ç. Staj çalışmalarını denetlemek,

d. Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

e. Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

f. Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,

g. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek ve sonuçları açıklamak.

Komisyon her yıl gereken toplantıları yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ USUL VE ESASLARI

STAJ DERSİNİ SEÇME ŞARTI

Madde 24- Staj dersi seçimlik bir derstir.

Öğrenci İş Sağlığı ve Güvenliği dersini almak ve başarılı olmak şartıyla staj dersini seçer.

Staj dersini seçen öğrenci, işletmede mesleki eğitim dersini seçemez.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER

Madde 25- Staj yerleri, hukuk-adalet hizmetleri sektöründe faaliyette bulunan gerekli nitelikleri haiz özel veya kamu kurum ve kuruluşları olabilir.

Öğrenciler stajı kendilerinin buldukları uygun işyerlerinde yapar.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı tarafından yürütülen Ulusal Staj Programı (USP) kapsamında yapılan stajlar da seçimlik staj dersi kapsamında yapılan staj olarak değerlendirilir.

STAJ BAŞVURUSU, SÜRESİ, TARİHLERİ VE EĞİTİM-ÖĞRETİM DÖNEMİNE ETKİSİ

Madde 26- Staj başvurusu, Staj Komisyonunca belirlenen tarihlerde yapılır. Başvurusunu yapan öğrenci başvuru belgelerini doldurur ve Staj Komisyonuna teslim eder.

Madde 27- Staj süresi 20 iş gününden az olamaz. İşyerinin cumartesi günleri çalıştığı belgelendiği takdirde cumartesi günü altıncı işgünü olarak sayılır. Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

Staj süresi herhangi bir nedenle 20 iş gününün altına düşen öğrencinin stajı eksik ve geçersiz sayılır.

Olağanüstü hallerde (salgın, deprem vb. afet hallerinde) stajın yapılma şartları Yüksekokul Staj Komisyonunun önerileri üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 28-Staj dersi dördüncü (4.) yarıyıl eğitim ve öğretim döneminde seçilir.

Öğrenciler ikinci (2.) yarıyıldan sonraki yaz döneminde en fazla bir kereye mahsus olmak üzere staj yapar.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı tarafından yürütülen Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapan öğrenciler de bu program kapsamında ikinci yarıyıldan sonraki yaz döneminde öngörülen tarihlerde stajını yapar.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 29- Staj için belirlenen AKTS kredisi 8 (sekiz)'dir. Kazanılan AKTS, öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

Öğrencinin daha uzun süreli staj yapması mezuniyet kredisi hesabına etki etmez.

Madde 30- Staj komisyonu, staj yapan öğrencileri, işyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının incelenmesi neticesinde başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

Başarısız olan öğrencinin tekrar staj dersini seçmesi mümkün olmaz.

STAJIN TAMAMLANMASI

Madde 31- Stajın tamamlanmasından sonra işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı form işveren tarafından imzalanıp kapalı zarf içinde Yüksekokula ulaştırılmalıdır.

İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.

Öğrenci staj dosyası Staj Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurulur.

Staj dosyalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonunca belirlenen tarihler arasında yapılır.

STAJDA İŞ YERİ İLE İLİŞKİLER VE MAZERETLER

Madde 32- Öğrenci staj yaptığı işyerlerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar.

Öğrenci işyerine devam etmek ve devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden izinli veya raporlu olan öğrencilerin bu belgeleri staj dosyasına eklemeleri gerekmektedir. Belgelendirilmeyen mazeretler staj süresinin hesabında dikkate alınmayacaktır.

Madde 33- Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle Staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere, bu sebepleri belgelendirmek şartıyla ek süre tanınır. Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

Madde 34- İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Bu öğrenciler hakkında “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Madde 35- Öğrenci, Staj Komisyonundan onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde stajı geçersiz sayılır.

Madde 36- Öğrenci, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmeye karar vermesi durumunda bu kararını 5 iş günü öncesinden Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek zorundadır. Aksi halde 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğini taahhüt eder.

Üniversite, staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

ALTINCI BÖLÜM SİGORTA VE DİĞER HÜKÜMLER

SİGORTA

Madde 37- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu m. 5 uyarınca işletmede meslekî eğitim gören ve staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır

Bu madde kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu m. 87 uyarınca Adalet Meslek Yüksekokulu tarafından karşılanır.

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 38- Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar, İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ve Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 37- İşletmede meslekî eğitim esasları, Adalet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda kabul edildiği anda yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25- Bu usul ve esasları İzmir Bakırçay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.