

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesini ve stajlarda uyulması gereken ortak ilkeleri belirler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, ders kataloğunda staj dersi bulunan Kilis 7 Aralık Üniversitesi lisans ve ön lisans öğrencisine uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 27.08.2011 tarih ve 28038 sayı ile Resmi Gazete’de yayınlanan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Kilis 7 Aralık Üniversitesi fakülteleri/yüksekokulları/meslek yüksekokullarına bağlı bölümleri,
- b) Bölüm Başkanı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi fakülteleri/yüksekokulları/meslek yüksekokullarına bağlı bölümlerin başkanlarını,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: Kilis 7 Aralık Üniversitesi’nin fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarına bağlı bölümlerin staj komisyonu,
- ç) Dönem: Eğitim-öğretim yapılan güz, bahar ve yaz yarıyıllarından her birini,
- d) Öğrenci: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrencisini,
- e) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nı,
- f) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü’nü,
- g) Senato: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu’nu,
- ğ) Staj: Kilis 7 Aralık Üniversitesi öğrencisinin lisans/ön lisans derecesini almaya hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren özel veya kamu kurum/kuruluşlarında yaptığı pratik çalışmayı,
- h) Birim Staj Komisyonu: Kilis 7 Aralık Üniversitesinin fakülteleri/yüksekokulları/meslek yüksekokulları staj komisyonunu,
- ı) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesi’ni,
- i) Eğitici personel: Stajyerin stajını bir plân dâhilinde sürdürmesinden ve staj plânının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumlu kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

Staj komisyonları

MADDE 5 – (1) Birim staj komisyonu, fakültelerde; dekanın görevlendireceği dekan yardımcısı; yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında bölüm/program başkanları ve dekan/müdürün belirleyeceği 2 üyeden oluşur.

(2) Bölüm staj komisyonu, bölüm öğretim elemanları arasından bölüm başkanının görevlendireceği en az üç kişiden oluşur. Komisyon kendi içinde başkanını seçer.

(3) Staj komisyonu üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Süresi biten komisyon üyesi tekrar atanabilir. Her atamada aynı usul uygulanır.

(4) Birim staj komisyonunun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, stajlar ile ilgili esasları belirlemek, staj programlarını yapmak, stajlarda görev alacak öğretim elemanlarını belirlemek, stajla ilgili alınması gereken kararlar hakkında ilgili dekanlığa/müdürlüğe önerilerde bulunmaktır.

(5) Bölüm staj komisyonunun görevleri: Öğrenciyi staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, öğrencinin stajını denetlemek, gelen staj dosyalarını değerlendirmek ve sonucunu öğrenci otomasyon programına işlenmek üzere bölüm başkanları aracılığı ile ilgili dekanlık/müdürlüğe bildirmek ve saklanmak üzere staj evraklarını bölüm sekreterliğine teslim etmektir.

Staja başlama zamanı

MADDE 6 – (1) Üniversite'nin akademik takviminde belirtilen yasal süresi içinde kalmak koşuluyla, lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci dördüncü yarıyılın; ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci ise ikinci yarıyılın bitiminden sonra staj yapar. Mezun olabilmesi için sadece staj uygulaması kalan öğrenciye, ilgili yönetim kurulu kararıyla, akademik takvim dışındaki zamanlarda da staj yaptırılabilir.

Staj süresi, dönemi ve içerikleri

MADDE 7 – (1) Stajın zamanı, süresi, yapılacağı dönem, içeriği ve staj dosyası hazırlama esasları, ilgili bölümce belirlendikten sonra, ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu internet sitesinde ilan edilir.

Staj yeri ve temini

MADDE 8 – (1) Staj yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Gerektiğinde birim staj komisyonu staj yerini belirleyebilir. Yurt dışında da staj yapılabilir.

(2) Öğrenci tarafından önerilen staj yerinin, ilgili bölümün staj komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir. Aksi halde yapılan staj geçersizdir.

(3) Öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapılabilmesi için staj komisyonunun onayı gerekir.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 9 – (1) Öğrenci, staj süresince aşağıdaki dokümanları takip etmek, hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

a) Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı için nüfus cüzdanı fotokopisi ve ikametgah adresi bilgisi,

b) Staj Başvuru Formu: Birim staj komisyonu tarafından hazırlanan bu form ile öğrenci staj başvurusunu yapar. Öğrencinin staja kabul edildiği aynı form üzerinde staj yerinin yetkilisi tarafından gösterilir ve stajın başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilir.

c) Staj Değerlendirme Formu: Bölümler tarafından hazırlanan bu form, işyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performansını çeşitli

ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu belgenin staj bitiminde staj amiri tarafından bölüm staj komisyonuna kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

ç) Staj Dosyası: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarıyla ilgili olarak, her bölümün staj komisyonunca belirlenen formatlara uygun olarak hazırlanan dosyadır.

d) Bölüm Staj Kılavuzu: Her bölüm, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve ilgili internet sitesinde yayınlar. Bu kılavuzda, stajların tanımı, amacı ve beklentiler, her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen tüm ölçütler, staj zamanı, süreleri ve uygun olan dönemleri, staj yeri için başvuru ve bölüm onayı, staj dosyası ve dosya ekleri, biçimi, yazım kuralları, yazım dili, içeriği, mezuniyet aşamasına gelip zorunlu stajını yasal gerekçelerle yapamamış öğrencilerin stajlarını tamamlama koşulları, yapılan stajın ve staj dosyasının bölüm tarafından değerlendirilme kriterleri ve benzeri konular ayrıntılı olarak açıklanır. Kılavuz ekinde, Staj Başvuru Formu, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası örnekleri yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staj başvurusu

MADDE 10 – (1) Staj yapılacak kurum belirlendikten sonra, öğrenci, staj yapması gerektiğini gösteren staj başvuru formunu fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulundan alarak staj yerine başvuruda bulunur. Staj yeri tarafından onaylanan staj başvuru formu, ikametgâh adresi ve nüfus cüzdanı fotokopisi, staj başlamadan en geç üç hafta önce öğrenci tarafından ilgili staj komisyonuna teslim edilir. Bu şartlar yerine getirilmediğinde yapılan staj kabul edilmez. Staj başvuru formu faks veya elektronik postayla da gönderilebilir. Bu durumda belgenin aslı, staj başlangıç tarihine kadar ilgili staj komisyonuna teslim edilmelidir.

Staj çalışması

MADDE 11 – (1) Staj yeri kabul edilen öğrencilerin isimleri ve staj yerleri ilan edilir. Öğrenci staja başladıktan sonra, bölüm staj komisyonunun onayı olmadan stajla ilgili değişiklik yapamaz. Aksi takdirde yapılan staj kabul edilmez.

(2) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmediği takdirde, yapılan staj geçersiz sayılır.

(3) Öğrenci staj süresince, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptığı iş yerinin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

(4) Öğrenci staj süresince, staj yerindeki yetkili amir tarafından verilecek görevleri yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.

(5) Öğrencinin stajı staj komisyonu tarafından denetlenir.

Staj dosyasının hazırlanması

MADDE 12 – (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün belirlediği esaslara göre bir staj dosyası hazırlar. Staj dosyası, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekilleri değil, işyerinde yapılan çalışmaları içermelidir. Staj dosyasının her sayfası, staj yeri yetkili amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanır.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci, en geç stajın bitimini takip eden ilk yarıyılın ders kaydı sırasında bu dosyayı ilgili bölüm staj komisyonuna teslim eder. Geç teslim edilen ve imza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj dosyaları kabul edilmez.

(3) Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Staj Eğitimi

MADDE 13-(1) Staj yapacak öğrenci, stajını, staj yaptığı kuruluş tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde yapar. Üniversite bünyesinde yapılacak stajlarda, eğitici personel, ilgili birim yöneticisi tarafından görevlendirilir.

Staj İzin ve Mazeretleri

Madde 14- (1) Öğrenciye staj süresince mazeretsiz izin verilmez. Mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve bu durum ilgili staj komisyonuna bildirilir.

(2) Geçerli mazereti sebebiyle staja üç günden fazla devam etmeyen stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili staj komisyonuna bildirilir. Mazereti sona eren öğrenci, stajına kaldığı yerden devam eder. Öğrencinin mazeretli olduğu iş günü sayısı staj süresine eklenir. Telafi edilecek iş günü sayısı, toplam staj süresinin yüzde ellisini geçemez.

Stajların Denetimi

Madde 15- (1) Stajyer, staj dönemi boyunca denetlenebilir. Bu denetim birim staj komisyonu tarafından önerilen ve ilgili dekanlık/müdürlük tarafından görevlendirilen öğretim elemanınca yapılır. Üniversiteye uzaklık nedeniyle staj denetimlerinin ilgili dekanlık/müdürlük tarafından görevlendirilen elemanlarca yapılamaması durumunda, denetimlerde staj yerine en yakın üniversitenin öğretim elemanlarından yararlanılır. Denetimi yapan görevli, bir rapor düzenleyerek staj komisyonuna gönderir. Öğrenci staj evrakını, istendiğinde denetleme görevlisine göstermek zorundadır.

Madde 16- (1) Staj komisyonunca hazırlanan staj programı ve görevlendirilen öğretim elemanları ilgili fakülte/yüksekokulu/meslek yüksekokulu yönetim kurulunda kabul edilmesi şartıyla, staj uygulamalarında görev alan öğretim elemanlarına, Akademik Takvim’de belirtilen staj tarihlerinde 11.10.1983 tarih ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu’nun ek ders ücretlerini düzenleyen 11. maddesi ve 16.09.2005 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında alınan karar uyarınca ek ders ücreti ödenir. Ancak akademik takvimde belirtilen süreler dışında yaptırılan staj çalışmalarında görev alan öğretim elemanlarına, staj dolayısıyla ek ders ücreti ödenmez. Denetim görevini gerçekleştirecek elemanlara, 4.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun yurt içinde ve yurt dışında görevlendirmeleri düzenleyen 39. maddesi uyarınca gündelik ve yolluk verilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 17– (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(2) Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj değerlendirme formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından, dosyanın teslim tarihinden itibaren en geç dört hafta içinde incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonunda, kurul staj dosyasını kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddedebilir.

(3) Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra 10 işgünü içinde istenen düzeltmeleri yapıp bölüm staj komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.

(4) Staj dosyası reddedilen öğrenci, itirazını ilgili bölüm başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş işgünü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz ilgili bölüm kurulunca karara bağlanır.

(5) Bölüm staj komisyonu staj dosyalarını inceleme ve değerlendirme yetkisini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilir. Bölüm staj komisyonu, değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir. Staj sonuçları başarılı veya

başarısız olarak değerlendirilerek, ilgili dekanlık/müdürlük tarafından en geç dönem sonu sınavlarının bitiş tarihine kadar öğrenci işleri daire başkanlığına iletilir.

(6) Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj dosyası ve staj değerlendirme formu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır ve staj dersi başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Staj değerlendirme formu eksik doldurulmuş veya üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajı kabul edilmez. Adı geçen formun ilgili staj komisyonuna ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Muafiyet ve Özel Koşullar**

Muafiyet

MADDE 18 – (1) Staj muafiyeti, Üniversite ders muafiyet hükümlerine tabidir.

Özel koşullar

MADDE 19 – (1) İkinci anadal programına devam eden öğrenci, bu programda ilave staj varsa, bu stajı da yapmak zorundadır. İkinci ana dalda yapılan staj, ilgili bölümün bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Yan dal programı kapsamında olan öğrenci, varsa ikinci daldaki stajı yapmak zorunda değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20– (1) Senato tarafından onaylanmak şartıyla, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu, bu Yönerge çerçevesinde, kendi özel staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları belirleyebilir.

(2) Bu Yönerge’de yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.