

Şırnak Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam, Dayanak

Dayanak

MADDE 1 – Bu Yönerge 05.10.2011 tarih ve 28075 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Şırnak Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 22’inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç ve Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, Şırnak Üniversitesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Madde 2.1 Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu esaslar ile düzenlenir.

Madde 2.2 Bu esaslarda bulunmayan hususlar Bölüm/Program Başkanlığı karara bağlanır.

Madde 2.3 Bölüm staj komisyonu Yönetim Kurulunun karar verdiği öğretim elemanlarından oluşur.

Madde 2.4 Şırnak Üniversitesi Staj Yönergesi Esasları çerçevesinde, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul kendi koşullarını belirttiği staj esaslarını hazırlayabilir.

Madde 2.5 Bu esaslar Şırnak Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönergede geçen kavram ve terimlerin tanımları aşağıda belirtilmiştir:

Madde 3.1 Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu: Şırnak Üniversitesi’nde staj zorunluluğu bulunan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bölümlerindeki öğretim üyelerinden ilgili yönetim kurulunca tespit edilmiş en az bir öğretim üyesi ve iki öğretim veya araştırma görevlisinden oluşan komisyondur.

Madde 3.2 Fakülte: Şırnak Üniversitesi’ndeki Fakülteler.

Madde 3.3 İşe Giriş Bildirgesi: İşe Giriş Bildirgesi, sigortalı sayılanların 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır. İşverenler bilgisayarlarından alacakları Kurumca üretilmiş barkod numaralı çıktılarının bir nüshasını sigortalıya verir, bir nüshası da işverence sigortalı dosyasında saklanır.

Madde 3.4 Kurum Staj Değerlendirme Formu: Stajyer öğrencinin staj yaptığı kurumda/kuruluşta staja başlamasından stajının tamamlanmasına kadar geçen süre zarfında üstlendiği görev ve sorumlulukları ve başarı düzeyini belgeleyen belge.

Madde 3.5 Rektör: Şırnak Üniversitesi Rektörü.

Madde 3.6 Sigorta: 5510 sayılı SGK Kanunda konu edilen “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası”.

Madde 3.7 Staj Başvuru Formu: Öğrencilerin staj başvurularını yapmak amacıyla ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterliğinden temin ettikleri form dilekçe.

Madde 3.8 Staj Raporu: Staj çalışmalarının ve bu çalışmalar sonucu elde edilen bulguların, yorumların ve önerilerin belli kurallar dâhilinde yazılı olarak ifade edildiği rapor.

Madde 3.9 Staj Yeri: Şırnak Üniversitesi öğrencilerinin Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yapabileceği yurt içi ve yurt dışı Kamu ve Özel kurum ve kuruluşlara ait işyerlerini ifade eder.

Madde 3.10 Stajyer Öğrenci: Gördükleri Lisans/Ön Lisans eğitimi gereği staj yapmaları zorunlu bulunan ve Üniversite tarafından bir iş yerine staj yapmak üzere belirli bir süre gönderilen öğrenci.

Madde 3.11 Üniversite: Şırnak Üniversitesi.

Madde 3.12 Yüksekokul: Şırnak Üniversitesi’ndeki Yüksekokullar.

Madde 3.13 Meslek Yüksekokulu Şırnak Üniversitesi’ndeki Meslek Yüksekokullar

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Staj ile ilgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

Stajın Amacı

MADDE 4 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımlarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Komisyonu

MADDE 5 – Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Şırnak Üniversitesi'nde staj zorunluluğu bulunan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bölümlerindeki öğretim üyelerinden ilgili yönetim kurulunca tespit edilmiş en az bir öğretim üyesi ve iki öğretim veya araştırma görevlisinden oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkların yapılması,
- Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmada yardımcı olunması,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımının yapılması,
- Stajlar ile ilgili esasların belirlenmesi,
- Gelen staj dosyalarını inceleme ve değerlendirilmesi.
- Staj ve uygulama çalışmalarını ve işleyişini denetlemek, gerekli, hallerde düzenlemeyi yapmak.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 6 –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

Madde 6.1 Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm/Program Staj Komisyonuna, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

Madde 6.2 Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenen biçime uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm/Program Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

Madde 6.3 Staj Kılavuzu: Her bölüm, Staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte/Yüksekokul/Meslekyüksekokulu Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda;

Stajların tanımı,

Stajların amacı ve beklentiler,

Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,

Staj İşlemleri:

Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,

Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,

Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,

Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı,

konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm/Program Staj Komisyonuna verilecek Zorunlu İşyeri Eğitimi(Staj) Formu, Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu örnekleri yer alır.

Staja Başvuru

MADDE 7 - Öğrenci, staj başvurusu için “Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj) Formunu” Bölümünden temin eder, üç nüsha halinde çoğaltır ve üç nüshayı ayrı ayrı doldurarak bölüme onaylattıktan sonra işyerine de onaylatır; bir nüshasını işyerine, bir nüshasını bölüme teslim eder ve bir nüsha da kendinde kalır. Daha sonra öğrenciye kapalı zarfta “Stajyer Değerlendirme Formu” teslim edilir. Ayrıca, “Staj Taahhütnamesi” öğrenci tarafından doldurulup, imzalanır ve Staj Komisyonuna teslim edilir.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8 – Bölümler/Programlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Madde 8.1 Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu’nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu’nun onayı olmadan staj yapamaz.

Madde 8.2 Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

Madde 8.3 Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Öğrencilerin staja başlamadan önce bir staj taahhütnamesi imzalamaları gerekmektedir.

Madde 8.4 İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 9 – Stajlar, sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır. Bu genel kurula istisna teşkil eden özel durumlar için ilgili Fakülte/Yüksekokul Staj Komisyonunun izni ve ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulunun olumlu kararı gerekir.

MADDE 10 Stajın süresini, Şırnak Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ilgili hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile, ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu belirler.

MADDE 11 Staj süresi, toplamda 30 iş gününden az olmamak koşuluyla staj sayısı ve süreleri ile stajların ne zaman yapılabileceği Fakülte/yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonları tarafından belirlenir.

MADDE 12 Bütünleme Sınavı olmayan öğrenciler final sınavından sonra staja başlayabilirler. Yaz okuluna giden öğrencilerin yaz okuluna denk gelen tarihte yaptıkları stajlar kabul edilmez.

MADDE 13 Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Cumartesi-Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

MADDE 14 Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

MADDE 15 Stajlar yaz tatilinde yapılır. Her iki staj aynı yaz tatili süresince yapılamaz. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 16 - Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler Staj Komisyonu kararı ile telafi edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri

Stajın Uygulama İlkeleri

MADDE 17 - Staja giden her öğrenci, “Staj Değerlendirme Formunu” staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde staj yapılan kuruluştaki yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

MADDE 18 Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

MADDE 19 Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

MADDE 20 Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

MADDE 21 Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Şırnak Üniversitesi taraf gösterilemez.

MADDE 22 Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın izlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 23 – Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

MADDE 24 Staj, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

MADDE 25- Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

MADDE 26- Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

MADDE 27- Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

MADDE 28- Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

MADDE 29- Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Şırnak Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 30- Staj Belgeleri dört yıl süreyle saklanır.

ALTINCI BÖLÜM **Staj Muafiyet Talebi**

MADDE 31- Zorunlu Staj dersi için muafiyet talebine staj komisyonu karar verir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Özel Koşullar**

MADDE 32- Beklemeli öğrenciler, son sınıf öğrencileri ve yaz okulundan ders alan öğrenciler, öğrenci işlerinden veya danışmanlarından onaylı ders programları ile başvurmaları durumunda, en az üç tam iş günü serbest olmak koşulu ile, akademik yıl içerisinde staj çalışması yapabilirler.

MADDE 33- İlgili öğretim üyesi ve Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda, üniversite laboratuvarlarında ya da uygulama merkezlerinde yapılan, süre ve kapsam koşullarını sağlayan çalışmalar, bir dönem stajı olarak kabul edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Yürürlük**

MADDE 34- Bu yönergede yer almayan hususlar Şırnak Üniversitesi Senatosu tarafından karara bağlanır.

MADDE 35- Bu Yönerge, Şırnak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 36- Bu Yönerge hükümlerini Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1:

STAJ BAŞVURU FORMU (1. Sayfa)

BÖLÜM ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Tarih:/...../.....

..... **Bölümü Staj Komisyonu Başkanlığı'na**
..... Stajımı adı geçen İşyeri / Kurumda yapmama müsaadelerinizi
arz ederim.

Adı Soyadı :

İmza :

T.C. Kimlik No :

Okul No :

Adres :

BU BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI / ÜYESİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Tarih:/...../.....

Öğrencinin Stajımı adı geçen İşyeri / Kurumda yapması uygundur.

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Adı Soyadı :

İmza :

STAJ BAŞVURU FORMU (2. Sayfa)

Şırnak Üniversitesi Fakültesi Dekanlığı'na/
Şırnak Üniversitesi Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
ŞIRNAK

Fakülteniz/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Bölümü
..... okul numaralı öğrencisi'nın başvurusu
tarafımızdan incelenerek; Stajını .../.../..... - .../.../..... tarihleri arasında aşağıda sağlanan
imkanlarla Kurumumuzda / İşyerimizde yapması uygun görülmüştür.
Bilgilerinize ve gereğini arz/rica ederim.

(Yetkili İsim, İmza, ve İşyeri Kaşesi)

İşyerinin Adı :
Adresi :
Stajla İlgili Kurum Yetkilisi :
Telefonu :
Faksı :
E-posta Adresi :

İş yeri / Kurum Tarafından Öğrenciye Sağlanacak İmkanlar	Evet	Hayır
Yemek		
Yol		
Ücret		
Diğer:		

Not: Bu form İşveren / Kurum tarafından onaylandıktan sonra öğrencimiz aracılığı ile ilgili
Bölüm/Fakülte Sekreterliği' ne gönderilecektir / iletilecektir.

Ek-2:

T.C.
ŞIRNAKÜNİVERSİTESİ
..... **Fakültesi Dekanlığı/**
..... **Yüksekokulu/Meslek Yüksekokul Müdürlüğü**

SAYI:

Tarih: .../.../.....

Sayın Yetkili,

Şırnak Üniversitesi Fakültesi/..... Yüksekokulu Bölümlerinin Lisans/Ön-lisans Eğitim Programlarında, öğrencilerin derslerine ilaveten, sınıftan sonra işgünü staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Aşağıda Adı, Soyadı ve Bölümü belirtilen Fakültemiz/Yüksekokulumuz/Meslek Yüksekokulumuz Öğrencisi Staj'ını İşyerinizde / Kurumunuzda yapmak istemektedir.

Öğrencimizin Staj'ını İşyerinizde / Kurumunuzda yapmasını uygun görmeniz halinde, ekte gönderilen Staj Başvuru Formundaki ilgili yerleri doldurarak antetli ve kaşeli onayınızla birlikte Fakültemiz Dekanlığı'na/Yüksekokul Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne göndermenizi rica ederim.

Bu vesile ile, verdiğiniz destek için, Şahsınıza ve Kuruluşunuza teşekkürlerimi sunar, işlerinizde başarılar dilerim.

Not: 5510 sayılı SGK Kanunu gereği, staj yapacak öğrencinin İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Üniversitemiz tarafından yaptırılacaktır.

..... **Fakültesi Dekanı/**
..... **Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürü**

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Bölümü/Sınıfı	
Öğrenci Numarası	
Staj Süresi	
Staj Dönemi	

Ek-3:

Öğrencinin
Fotoğrafi

T.C.
ŞIRNAKÜNİVERSİTESİ
..... Fakültesi Dekanlığı/
..... Yüksekokulu/Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

Tarih: .../.../.....

KURUM STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
(1. Kopya)

G İ Z L İ D İ R

Öğrencinin Adı ve Soyadı :
Sınıf ve Öğrenci No :
Kurumun Adı ve Adresi :
İşe Başlayış ve Bitiş Tarihleri :

Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi	İşe İlgisi	Gösterdiği	Devam Notu	Başarı Notu	Düşünceler

Öğrencinin stajda sorumlu olduğu çalışmalar:

.....
.....
.....
.....

Notlar :

- A: Çok başarılı
- B: Başarılı
- C: Yeterli
- D: Başarısız

Yetkili Amirin

Ünvanı :

Adı Soyadı :

Mühür ve İmza :

Tarih :

Not: Öğrencinin stajı bittikten sonra bu belgenin doldurularak birinci kopyanın aşağıdaki adrese doğrudan gönderilmesi ve ikinci kopyasının kurumda saklanması rica olunur.

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı :