

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak için yapılan ve eğitim-öğretimin bir parçası olan stajlar ile ilgili süre, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarını düzenleyerek uyulması gereken ilkeleri, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Selçuk Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- Bölüm: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi Bölümlerini,
- Bölüm Başkanlığı: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
- Bölüm Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi Bölümlerindeki Staj Komisyonlarını,
- Dekan: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanını
- Fakülte: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesini,
- Fakülte Yönetim Kurulu: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- İşyeri Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- Öğrenci: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi öğrencisini,
- Staj (0+2) 5 AKTS (Seçmeli): İsteğe bağlı olarak staj yapılan bölümlerde stajın kredilendirilebilmesi amacıyla stajını tamamlayan öğrencilerin aldığı seçmeli derstir. Bu dersin AKTS kredisi mezuniyet kredisine dahil edilmez.
- Staj Danışmanı: Öğrenciye Staj Süresince Danışmanlık Yapacak Öğretim Üyesini,
- Stajyer: Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesinden staj yapan öğrenciyi,
- Üniversite: Selçuk Üniversitesini,

ifade etmektedir.

Stajla İlgili Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Fen Fakültesi zorunlu staj uygulaması olan bölümlerin öğrencileri, mezun olup Lisans diplomalarını alabilmek için "Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi" kuralları çerçevesinde, özel ve/veya kamu kurumlarında en az 20 (yirmi) veya en fazla 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Kurumda cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.

(3) Stajlar, 6. yarıyıldan sonraki yaz tatilinde ve/veya 7. yarıyıl içinde, üniversitemiz içinde veya dışında yapılabilir. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.

(4) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(5) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Hiç bir sağlık sigortası olmayan stajyerler için genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmesi, komisyonun da ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

(7) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 6- (1) Staj Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderilen, öğrenci tarafından doldurulan, öğrencinin staj yapmak istediği işletmeyi belirten, stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren Bölüm Başkanı, Staj Danışmanı ve Dekan veya Dekan Yardımcısı tarafından imzalanan matbu bir dilekçedir.

(2) Staj Değerlendirme Formu (Staj Sicil Fişi): İşyeri Staj Sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve yapılan uygulama ve çalışmalarda öğrencinin başarı seviyesini belirten basılı belgedir.

(3) Staj Defteri: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir rapordur.

Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Danışmanı

MADDE 7- (1) Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan, ikisi üye olmak üzere üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Öğrencilerin yapacakları stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur.

(3) Her öğrenci için bölüm başkanlığı tarafından stajı takip etmek, denetlemek ve değerlendirmek üzere 6. yarıyıldaki bir staj danışmanı atanır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yaparak, Staj Danışmanlarını ve öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirir.

(5) Bölüm Staj Komisyonu yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirler ve dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa Bölüm Başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(6) Görevlendirilen staj danışmanı, öğrenciyi staj yerinde denetleyebilir.

(7) Staj Danışmanı öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirir ve değerlendirme sonucunu öğrenci otomasyon sistemine not olarak girer.

(8) Staj ile ilgili evraklar staj danışmanı tarafından kapalı bir zarf ile bölüm başkanlığına toplu olarak verilmek üzere staj komisyonuna teslim edilir.

Staj Yeri Seçimi, Stajın Başlatılması ve Uygulanması

MADDE 8- (1) Staj, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği, öğrencinin bölümüyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılabilir.

(2) Uygun staj yerinin bulunması yükümlülüğü öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu, Staj Komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, Bölüm iş yerleri nezdinde gerekli temas ve girişimde bulunabilir.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını erasmus programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(4) Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya yabancı kurum tarafından Fakülte Dekanlığına gönderilecek staj evraklarının incelenmesi Staj Danışmanı tarafından yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

(5) Staj yapılacak kurum, öğrencinin stajı ile ilgili konularda üretim, teknik hizmet, analiz yapan veya ar-ge merkezi olan bir yer olmalıdır. Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.

(6) Öğrenci staj yapacağı kurumun kendisini stajyer olarak kabul ettiğini beyan eden Staj Formundan iki nüsha staj yapacağı kuruma onaylatarak, nüfus cüzdanının fotokopisi, Beyan ve Taahhünameyle birlikte staj başlama tarihinden en az 4 hafta önce Staj Danışmanına teslim eder.

(7) Öğrenciler 6. Yarıyılın sonunda yaz döneminde bir danışman koordinatörlüğünde staja başlayabilir. Stajın kredilendirilebilmesi için 7. Yarıyıldaki uygulamalı (0+2) staj dersi açılır ve öğrencinin stajını başarılı olarak tamamlaması halinde bu dönem sonunda staj notu sisteme girilir. Staj dersinin AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Ancak isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli yapılan stajlar kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(8) Öğrencinin başvurusu, Staj Danışmanı ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına, Staj Komisyonundan onay ve SGK kaydı yapıp numarası alındıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(9) Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı soyadı, T.C. Kimlik numarası, staj başlangıç ve bitiş tarihi liste halinde tanzim edilerek, Beyan ve Taahhünameyle birlikte Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa iletilir. Staj Formu staj süresince Staj Danışmanında kalır.

(10) Stajı kabul edilen öğrencinin staj aşamaları:

- a) Onaylanmış fotoğraflı Staj Formundaki ilgili tüm imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası Kuruma verilmek üzere öğrenciye teslim edilir, ikinci nüsha Staj Danışmanında kalır.
- b) Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formunun ilgili yerleri doldurulup, fotoğraflar Dekanlığa mühürlendirilerek, staj formunun bir nüshası Staj Danışmanına teslim edildikten sonra, staj yapılan Kuruma götürülür ve staja başlanır.
- c) Staj Değerlendirme Formu bir zarfla Kuruma teslim edilir.
- d) Fotoğraf yapıştırılmış ve mühürlenmiş Staj Defteri staj süresi boyunca günlük olarak doldurulup, her sayfası staj yapılan Kurum sorumlusuna kaşelettirilerek, imzalatılır. Staj sonunda ise defterin ön sayfası Kurum amirine veya laboratuvar sorumlusuna imzalatılarak, kaşelettirilir veya mühürlendirilir.
- e) Yaz döneminde yapılan stajlarda, Staj Değerlendirme Formu staj sonunda Kurum yetkilisi tarafından doldurularak, imzalanır. Form kaşelenerek veya mühürlenerek kapalı zarf içinde Staj Defteriyle birlikte stajın tamamlandığı tarihi izleyen eğitim öğretim dönemi başında Kurum Staj Sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilir veya öğrenci tarafından ilgili bölüm sekreterliğine imza karşılığında Staj Danışmanına ulaştırılmak üzere teslim edilir. Belirtilen tarihten sonra teslim edilen evraklar geçerli bir mazeret gösterilmedikçe dikkate alınmaz.
- f) Staj evrakları Staj Danışmanı tarafından incelendikten sonra öğrencinin staj notu Staj Danışmanı tarafından öğrenci otomasyon sistemine girilir.
- g) Dönem sonunda staj evrakları kapalı zarf içinde ve otomasyon sisteminden alınan not çizelgesi ile birlikte bölüm başkanlığına teslim edilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna verilir.

Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 9- (1) Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(2) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma vb. eylemlerde bulunamazlar.

(3) Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca kurumca belirlenmiş olan İşyeri Staj Sorumlusunun gözetiminde bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(4) Stajyer öğrenciler, staj yerinde kullandıkları malzeme, alet, her türlü cihaz ve makineyi kullanma talimatlarına ve kurallara uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan stajyer öğrenciler sorumludur. Stajyer öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için kurumun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Staja başlayan öğrenci, Staj Danışmanı ve Bölüm Staj Komisyonu onayı olmadan staj yerini değiştiremez.

(6) Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde kurumdan en az bir gün önceden izin alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır. Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Staj Danışmanına bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.

(7) Sağlık raporu olmadıkça, hastalık nedeniyle staja devamsızlık yapılamaz. Sağlık raporu var ise staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde staj eksik olur ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 10- (1) Staj başarı notu tespiti Mutlak Değerlendirme Sistemine göre yapılır.

(2) Öğrencinin staj çalışması, ilgili Kurum ve Staj Danışmanı tarafından ayrı ayrı olarak değerlendirilir. Staj Danışmanı staj dersi süresince yapılan değerlendirmelerin sonucunu başarı notu olarak otomasyon sistemine girer.

(3) Stajını birden fazla parça halinde yapan öğrenciler stajın her parçasında Staj Danışmanına bilgi vererek, danışmanın vereceği kararlar doğrultusunda hareket eder.

(4) Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulan ve onaylanan Staj Değerlendirme Formu ile öğrenci tarafından hazırlanarak kuruma onaylatılan Staj Defteri; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatların sonucu göz önüne alınarak, Staj Danışmanı tarafından incelenir.

(5) Staj Danışmanı, staj yerinde denetim yapabilir. Bu denetimlerde, staj yerinde mazeretsiz olarak bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(6) Staj Danışmanı, gerekli gördüğü takdirde staj çalışmaları hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Staj Defterini yeterli görmediği hallerde, defterin düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden Staj Defteri hazırlaması istenen öğrenci, Staj Danışmanının vereceği süre içerisinde defterini hazırlamalı ve teslim etmelidir. Aksi takdirde stajı reddedilir.

(7) Yapılan stajın içeriğine göre, Staj danışmanı gerekli gördüğünde, konusunda uzman bir öğretim üyesinin, yapılan staj çalışması ile ilgili bilgisine başvurabilir.

(8) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan Staj Defterlerini hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın reddedilir.

(9) Staj Değerlendirme Formunda çalışma notlarından herhangi biri zayıf olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı reddedilir.

(10) 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.

(11) Staj başarı durumu, Staj Danışmanı tarafından stajı izleyen yarıyılın ara sınav ve final döneminde Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

(12) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 1 hafta içinde Bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm Staj Komisyonu, konunun kendilerine intikalinden itibaren bir hafta içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli şekilde Bölüme bildirir. İtiraz sonucu Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

(13) Değerlendirilmesi yapılan Staj Defteri iade edilmez ve staj bitiş tarihinden itibaren en az iki yıl Bölüm Başkanlığınca saklanır.

Staj Defteri

MADDE 11- (1) Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, staj yönergesinde belirtilen biçim ve içerikteki bir Staj Defteri hazırlamakla ve Staj Danışmanına teslim etmekle yükümlüdür. Staj defterini belirtilen süre içinde teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları reddedilir ve başarısız sayılır.

(2) Staj Defteri staj süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. Staj Defterinin içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. Defter staj yapılan kuruma özgü tanımlamaları ve üretim/hizmet işlemlerini içermelidir.

(3) Staj Defterinin yazımında belirlenen ve ilan edilen kurallara uyulmalıdır.

(4) Staj Defterine, staj yapılan her gün için, çalışma ile ilgili ayrıntılı bilgiler yazılır. Her staj günü için ayrı bir sayfa kullanılır.

(5) Staj Defterinin sayfaları, kurumun İşyeri Staj Sorumlusuna onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

Staj Muafiyeti

MADDE 12- (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki stajdan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını önceki öğretim kurumundan getireceği resmi evrak ile belgelemek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulmak üzere, öğrenci işlerine teslim edilir.

(2) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Birinci anadaldaki stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır. Bu durumda öğrencinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir.

(3) Staj muafiyeti için en geç 6. yarıyılıda başvurulmak zorundadır.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 13- Bu yönergenin uygulanması sırasında oluşabilecek tereddütlü haller Fakülte Yönetim Kurulunun alacağı karar ile çözüme kavuşturulur. Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Selçuk Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge hükümlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörü adına Fen Fakültesi Dekanı yürütür.