

T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı Kırklareli Üniversitesine bağlı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj faaliyetlerinde uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 6/11/1981 tarih, 17506 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 16/6/2006 tarih, 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 23/12/2010 tarih, 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kırklareli Üniversitesini,
 - b) Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Yüksekokul: Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,
 - ç) SKS: Kırklareli Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
 - d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm ve Yüksekokul Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 5 - (1) Bölüm öğrencilerinin yapacağı stajlar Bölüm Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterini inceler, yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine öğretim elemanları arasından Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilen üç üyeden oluşur.

MADDE 6 - (1) Yüksekokul Staj Komisyonu bölümlerdeki stajları koordine eder, yapılan itirazları değerlendirir. Yüksekokul Staj Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilen Müdür Yardımcısı ve Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 7 - (1) Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencileri lisans diploması almaya hak kazanabilmek için bölümler ile ilgili işyerlerinde kesintisiz 20 tam iş günü (4 hafta) iki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. Öğrenciler 2 ve 3 üncü sınıf Bahar yarıyıllarını izleyen Yaz döneminde, bu sürelerde staj yapmayan öğrenciler 4 üncü sınıfın sonunda tek seferde 40 iş günü staj yapabilir.

(3) Staj Dönemleri:

Yaz Dönemi: Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında birimlerin belirleyeceği tarihlerdir.

(4) Yüksekokula yatay/dikey geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri yüksekokul veya meslek yüksekokulunda yapmış oldukları stajlar bölümün ilgili komisyonlarının (Bölüm Staj Komisyonu ve/veya Bölüm İntibak Komisyonu) önerisi üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 8 - (1) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından bölümlerin öngördüğü konularda ve belirlenen şartlarda resmi ve özel kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini Bahar yarıyılıının ilk 2 haftasına kadar kendisi bulmak zorundadır. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilan edilir.

(3) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular kura ile değerlendirilir.

Staja Başlama

MADDE 9 - (1) Staja başlayacak öğrenci, her staj için ayrı ayrı olmak üzere staj süresi kadar, stajı için dosya hazırlamak zorundadır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Öğrenciler, aşağıdaki belgelerle Bölüm Staj Komisyonuna kayıt tarih ve sayısı olarak başvurur. Yüksekokul Staj Komisyonu, staj yapmasına durumu uygun olanların listesini Yüksekokul Kuruluna sunar. Yüksekokul Kurulunun onayından geçmeyen staja öğrenci gönderilemez. Staj yapması uygun görülenlerin listesi Yüksekokul internet sitesinde yayınlanır.

Staj Başvuru Belgeleri:

a) Zorunlu Staj Başvuru Formu,

b) Öğrenci Belgesi,

c) Öğrencinin almış olduğu dersleri gösteren ders planı ve özgeçmiş,

ç) 6 adet vesikalık fotoğraf (Kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun),

d) Yüksekokul Staj Komisyonunun talep edeceği diğer belgeler.

(3) Yüksekokul Kurulunca staj yerine / stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Yüksekokul Staj Komisyonunda kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Stajın Uygulanması

MADDE 10 - (1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği öğrencilere verilir.

(2) İşyeri, her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 11 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar.

(4) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına, öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetletirilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 12 - (1) Stajlar 7 nci maddede öngörülen sürelerde yapılır ancak;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri (Her staj dönemi için ayrı hesaplanır.)

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (Her staj dönemi için ayrı hesaplanır).

Bu durumlarda öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermeleri gerekir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, staj dönemindeki staj süresinin % 10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmeme ile ilgili Bölüm Staj Komisyonu karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 13 - (1) Staj dosyasının, en geç staj bitiminden itibaren 2 hafta içinde Yüksekokul Müdürlüğüne elden veya posta/kargo ile teslimi/gönderilmesi gerekir. Yüksekokul, gelen her dosyaya kayıt numarası verir ancak posta ve kargodaki gecikmeler ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Staj Başarı Formu

MADDE 14 - (1) Öğrenci, staja başlarken "GİZLİ" damgalı staj değerlendirme formunu, staj yapacağı kuruluş veya işyerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, "GİZLİ" kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde, staj yapan öğrenci

ile Yüksekokul Müdürlüğüne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir. Staj başarı formunda,

- A: Çok iyi,
 - B: İyi,
 - C: Orta,
 - D: Yetersiz
- anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili Bölüm Staj Komisyonuna sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve işyerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak söz konusu Komisyonca incelenir. Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Komisyonun kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğüne “Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Yüksekokul sorumlu değildir.

(3) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosu ve internet sayfasında ilan edilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

MADDE 16 - (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Yüksekokul Müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 17 - (1) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Rektörlük ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Yüksekokul Müdürü tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(3) Öğrenci staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğüne ilgili öğrenciler hakkında İşe Giriş Bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanarak 3'er adet fotoğraf ile birlikte teslim edilir.

(4) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek SGK'ye bildirilir.

(5) Her bir öğrenci için varsa SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.

(6) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs.) bildirilir.

(7) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS Daire Başkanlığı, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs.) bildirilir.

(8) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Bunun için staj yapacak öğrenci sayıları (aylık/yıllık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığı (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(9) Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(10) SGK’ye işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlike derecesi verilecek olup, bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek hastalığı primi oranı, işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir.) Rektörlüğe bildirilir.

(11) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılması için, ‘Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri’nin elektronik ortamda onaylanıp çıktılar alınarak, 28 Eylül 2008 tarih, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak, staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15’ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede Bulunmayan Haller

MADDE 18 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23.12.2010 tarih ve 27794 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak üzere Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu yönerge hükümleri Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.