KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1)Bu staj yönergesi Tıp, Diş Hekimliği, Sağlık Bilimleri ve Eczacılık Fakülteleri hariç, Kastamonu Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programında zorunlu staj bulunan önlisans ve lisans düzeyindeki programlarda okuyan öğrencilerin **öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları** teorik bilgilerini pratikle geliştirmek ve pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek amacıyla, yapmak zorunda oldukları staj uygulamaları ile ilgili esasları düzenler. Uyulması gereken ortak ilkeleri belirler. Bu yönergede yer almayan konularda, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Tanımlar

Madde 2 - (1)Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
b) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
b) Fakülte: Kastamonu Üniversitesindeki fakülteleri,
b) Yüksekokul: Kastamonu Üniversitesi'ndeki yüksekokulları,
c) Meslek Yüksekokulu: Kastamonu Üniversitesindeki Meslek Yüksekokulları,
ç) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu: Kastamonu 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 komisyonu,
d) İlgili Yönetim Kurulu :Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu,
e) 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 çıktıların bir nüshasını sigortalıya verir, bir nüshası da işverence sigortalı dosyasında saklanır.
f) 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 belgeyi,
g) Sigorta: 5510 sayılı SGK Kanunda konu edilen "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası"nı, **ğ) Staj Başvuru Formu:** Öğrencilerin staj başvurularını yapmak amacıyla ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterliğinden temin ettikleri form dilekçeyi,
h) Staj Raporu: Staj çalışmalarının ve bu çalışmalar sonucu elde edilen bulguların, yorumların ve önerilerin belli kurallar dahilinde yazılı olarak ifade edildiği raporu,
ı) Staj Yeri: Kastamonu Üniversitesi öğrencilerinin staj yapabileceği yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlara ait işyerlerini veya üniversiteleri ifade eder.
i) Stajyer Öğrenci: Önlisans/lisans eğitimi gereği staj yapmaları zorunlu bulunan ve Üniversite tarafından bir iş yerine staj yapmak üzere belirli bir süre gönderilen öğrenciyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonları

MADDE 3 - (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde birim ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

a) Birim staj komisyonu; Dekan / Müdür veya Dekan Yardımcısı / Müdür Yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen ve lisans programlarında birer öğretim üyesinden, meslek yüksekokullarında ise görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; Her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın birim staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır

Stajın Amacı ve Kapsamı

MADDE 4 - (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile birimler tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(3) . Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir

(4) Birimler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve ilgili kurulun onayına sunarlar

(5) Stajların hangi dönemlerden sonra yapılabileceği Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama esaslarında her program için ayrı ayrı belirlenir.

Staj Süresi

Madde 5 - Stajın süresi ve staj süresi ile ilgili istisnai durumları (hastalık, iş kazası vs.) Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile, ilgili Birim Staj Komisyonunun önerisi ile ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu belirler.

Staj Temel İlke ve Kuralları

Madde 6- Öğrenciler haftada en fazla beş iş günü staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve benzeri eğitim alan birimlerdeki öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler

Madde 7- Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi

yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.
Madde 8 - Stajlar, Eğitim-Öğretimin ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak Eğitim-Öğretim yarıyılı içerisinde dersi bulunmayan öğrenciler ilgili Bölüm/program staj komisyonunun onayıyla yarıyıl içinde de staj yapabilirler.
Madde 9 - Öğrenci, staj eğitim ve uygulama çalışmalarını yurt dışında veya yurt içindeki ilgili staj komisyonunca uygun görülen özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapar. Ayrıca öğrenciler ilgili komisyonun onayıyla üniversitelerdeki Tübitak, DPT, BAP vb. projelerde görev alarak da stajlarını yapabilirler. Yurtdışında staj yapacak öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Kastamonu Üniversitesince herhangi bir ödeme yapılmaz.
Madde 10 - Stajlarını başarıyla tamamladıkları, ilgili staj komisyonunca karara bağlanmayan öğrenciler, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.
Madde 11 - Başarısızlık nedeniyle tekrar edilecek stajlar, aynı işletmede yapılmaz. İstisnai özel durumlar için ilgili staj komisyonunun kararı gerekir.
Madde 12 - Başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla Kastamonu Üniversitesi programlarına gelen öğrencilerin staj intibakları yapılırken ilgili staj komisyonunun stajların intibakı hakkındaki kararı esas alınır.
Madde 13 - Stajyer öğrenciler, stajları esnasında, staj yapacakları kurum ve kuruluşların belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. İşyerinde kullandıkları her türlü mekan, alet, malzeme, makine araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Staj Başvurusu İçin Yapılacak Hazırlıklar
Madde **14** - Öğrenciler staj başvurularını, ilgili Dekanlıktan/Yüksekokul Müdürlüğünden temin edecekleri bir form dilekçe (Ek 1: Staj Başvuru Formu) ile yaparlar. Öğrenciler, bu form dilekçeye ilgili Dekanlık/Yüksekokul sekreterliğinden temin edecekleri dekanlık/yüksekokul yazısını (Ek 2) da ekleyerek staj yapacakları kuruma/kuruluşa başvururlar.
Staj Başvuru Formunu doldurup/doldurtup onaylatan öğrenciler, bu form dilekçeleri ilgili Dekanlık/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu sekreterliğine teslim ederek başvurularını tamamlarlar. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul sekreteri kendisine ulaşan Staj Başvuru Formunun bir kopyasını hazırlayarak bu kopyayı Personel Müdürlüğüne**,** Staj Başvuru Formunun aslını da ilgili staj komisyonu başkanına teslim eder.
Madde 15 - Kastamonu Üniversitesi, staj yapan öğrencilerin, stajda geçirecekleri süreleri dikkate alarak Sigortalarını yaptırır.
Yurt içinde bir kurumda bitirme ödevi, proje veya uygulama çalışması yapacak öğrencilerin sigorta primleri de Üniversite tarafından ödenebilir. Ancak bu öğrencilerin sigorta bedellerinin ödenebilmesi için ilgili yönetim kurulu kararı gerekir.
Madde 16 - Staj yapacak öğrencilerin, staj yerine gitmeden önce, sigortalarını yaptırarak İşe Giriş Bildirgelerini (Ek- 4) almaları ve staj bitiminde ilgili kurum/kuruluş tarafından doldurulup onaylanması gereken Kurum Staj Değerlendirme Formunu (Ek- 3) hazır etmeleri gerekmektedir. Sigortalarını yaptırmayan ve İşe Giriş Bildirgelerini almayan öğrenciler stajlarına başlayamazlar.
Madde 17. 6331 Sayılı Kanun ve Çalışanların Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik Kapsamında, çalışan öğrencilerin Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini almaları zorunludur. Bu eğitimi almayan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir. Bundan dolayı öğrenciler staja başlamadan önce ilgili birimlerin düzenleyeceği eğitimlere katılarak

belge almak zorundadırlar. Öğretim Programlarında İş sağlığı ve Güvenliği Dersi olan ve bu dersi başarılı olarak aldıktan sonra staja giden öğrenciler ayrıca bir eğitime tabii tutulmayacak, bu öğrencilere İş sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıklarına dair belgeler verilecektir.

Staj Yerindeki Anlaşmazlıklar ve Staj Yeri Değişikliği

Madde 18- Öğrencilerin, staj yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düşmeleri halinde, başka bir kuruma staj başvurusu yapabilmeleri için ilgili staj komisyonuna başvurmaları ve olumlu yanıt aldıkları takdirde ilgili dekanlıklara/yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürlüklerine yazılı olarak bildirimde bulunmaları gerekmektedir.

Madde 19 - Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları sözleşmeler ve/veya kuracakları mali ilişkiler Kastamonu Üniversitesini herhangi bir şekilde bağlamaz.

Staj Uygulaması ve Staj Raporunun Onaylatılması

Madde 20- Staj raporları akademik yazım kurallarına uygun şekilde, stajyer öğrencinin kendi eğitim programına göre hazırlanır. İlgili bölüm komisyonunca gerek duyulması halinde staj raporunun elektronik ortamda da bir kopyası istenilebilir.

Madde 21 - Staj raporu hazırlandıktan sonra gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.

Staj Belgelerinin Teslimi ve Değerlendirilmesi

Madde 22 - Staj raporu da dahil staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın başlamasından sonraki en geç iki haftalık bir zaman zarfında ilgili staj komisyonuna ya da ilgili Fakülte/Yüksekokul sekreterine teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.

Madde 23 - Kurum Staj Değerlendirme Formu staj yapılan iş yeri yetkililerince doldurularak onaylanır. Belgeyi onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilir. Söz konusu belge kapalı zarf içinde, kurum tarafından doğrudan ya da öğrenci eliyle ilgili Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılır.

Staj Sonuçlarının İlanı

Madde 24 - Staj sonuçları, ilgili birimin staj komisyonu ya da bölüm başkanının görevlendireceği akademik personel tarafından yapılan değerlendirme sonunda ilan edilir. Bu değerlendirme sonunda, başarısız bulunan stajların yeniden yapılması zorunludur. Başarılı bulunan stajların notları iş günü olarak, ilgili staj komisyonu başkanı tarafından, öğrenci işlerine gönderilerek işlenmesi sağlanır.

Madde 25 - Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nca başvuru tarihinden itibaren en geç iki hafta içinde incelenerek karara bağlanır.

Staj Tamamlama

Madde 26- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, zorunlu stajlarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen azami öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları gerekir. Bulunduğu programda öngörülen tüm dersleri alıp başararak mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa stajını yapmayan veya stajını başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenci mezun olamaz.

Staj Muafiyeti

Madde 27-Dikey geçiş/yatay geçişle intibakı yapılan öğrenci geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmını veya tamamı için muafiyet

talebinde bulunabilir. Mesleği ile ilgili işyerinde en az iki yıl çalışan ve böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler bir dilekçe ile başvurmaları durumunda Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulu'nun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Staj Raporlarının Muhafazası

Madde 28 - Sonuçlandırılan staj raporlarının en az iki yıl için muhafaza edilmesi ve bu sürenin bitiminden sonra, gerekli görülmesi durumunda imhası, ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 29- İlgili mevzuat hükümleri ile bu Yönergedeki düzenlemelere ters düşmemek koşuluyla, hakkında bu Yönergede hüküm bulunmayan konulardaki özel durumlara uygulanacak **"usul ve esaslar"** ve bunlara yönelik olarak yapılacak değişiklikler ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulları tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 30- Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31 - Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD073	24.05.2016	2016-8/91
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**