

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1-

Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, şantiye ve atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki organizasyonun bir parçası olarak kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim süreci ile yeni teknoloji ve uygulamaları tanımalarını sağlamaya yönelik, yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

KAPSAM ve DAYANAK

MADDE 2-

(1) Bu yönerge; Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu amir hükümleri ile 12 Ağustos 2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin 17. Maddesi ve 1 Temmuz 2017 tarih ve 30111 sayılı Resmi Gazete' de tanımlanan ilgili hükümlere istinaden düzenlenmiştir.

(3) Bu yönergede belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

TANIMLAR

MADDE 3-

a) Bölüm / Birim Staj Komisyonu: Bölüm Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşan komisyonu ifade eder.

b) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı ifade eder.

c) Staj Defteri: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Birimi'nden temin edilen defteri ifade eder.

d) Staj Komisyonu: Fakülteler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarınca en az üç kişiden oluşturulan ve en az üç yıl görev yapacak komisyonu ifade eder.

e) Staj Muafiyeti: Fakülteye Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; Bölüm / Birim Staj Komisyonu'nun ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

STAJ KOMİSYONU

MADDE 4-

Fakültelerde eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarında ise eğitim-öğretimden sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim görevlisi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur.

STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

MADDE 5-

- (1) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- (2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- (3) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Birimi'nin izlemesini sağlamak,
- (4) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (5) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.

BÖLÜM / BİRİM STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

BÖLÜM / BİRİM STAJ KOMİSYONU

MADDE 6-

Bölüm / Birim Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

BÖLÜM / BİRİM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

MADDE 7-

- (1) "Bölüm / Birim Staj Yönergesi" ni hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- (2) Bölüm / Birim Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,
- (3) Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,
- (4) Staj başvuru sürecini izlemek,
- (5) Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- (6) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- (7) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan / kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- (8) Bölüm / Birim Staj Değerlendirme Komisyonuna sunulan raporlar kapsamında, stajın yasal prosedüre uygun ve başarılı gerçekleştirildiği / gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek,

(9) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi” ne yazılı olarak iletmek.

(10) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJ SÜRESİ VE STAJ DÖNEMLERİ

MADDE 8-

(1) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında stajlar ve süreleri; Öğretim planlarına uygun olarak, Bölüm / Birim Staj Komisyonları tarafından düzenlenir.

(2) Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlayamayan, derslere devam koşulunu yerine getirmiş ve yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

(3) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

(4) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(5) Yaz dönemi stajları bahar yarıyıl sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.

(6) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, bu faaliyetleri bittikten sonra başlar.

(7) Stajlar belirlenen sürelerde kesintisiz olarak tamamlanır.

(8) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. “Kurum / Kuruluş Staj Yetkilisi”, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna, Staj Ayrılış Formu’ nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

(9) Mazeretli / mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(10) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

MADDE 9-

- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm / Birim Staj Komisyonu karar verir.
- (2)) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.
- (3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.
- (4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının, Dokuz Eylül Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Bölüm / Birim Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ BAŞVURUSU

MADDE 10-

- (1) Staja başvuracak öğrenci; Bölüm / Birim Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Öğrenci Staj Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.
- (2) Staj yapılacak kurum / kuruluşa verilmek üzere, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu bilgisayar ortamında üç (3) nüsha olarak doldurur, Bölüm / Birim Staj Komisyonu Başkanı veya Bölüm / Birim Staj Komisyonu üyelerinden birinin imzası sonrası, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu staj yapacağı kurum / kuruluşa onaylatır.
- (3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” ile Bölüm / Birim Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.
- (4) Bölüm / Birim Staj Komisyonu’ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, Staj yapılacak kurum / kuruluş ve Bölüm / Birim Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi'ne, bir tanesi Bölüm / Birim Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak kurum / kuruluşa teslim edilir.

(6) Staj formları öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(7) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

ALTINCI BÖLÜM

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 11-

(1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden on (10) işgünü içinde, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm / Birim Staj Komisyonu'na teslim eder.

(2) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Bölüm / Birim Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Dokuz Eylül Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de stajlarını tamamlamak zorundadır.

(6) Üniversitemize Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; Adı - Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir. Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu ve ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği

kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

(7) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 12-

(1) Bir gerekçe olsun yada olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Erasmus + Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, ilgili Staj Komisyonunun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(4) Staj defterleri, Bölüm / Birim Staj Komisyonları tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

MADDE 13-

(1) Bu Staj Yönergesi Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Staj Yönergesi Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.