

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ *

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek ve pekiştirmek amacıyla yapılan staj çalışmalarında uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, staj zorunluluğu olan birimlerde öğrenci stajlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) ADÜ: Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,
- b) Birim: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi bünyesindeki fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını,
- c) Birim kurulu: Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- ç) Birim yönetim kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
- d) İsteğe bağlı staj: Öğretim programında yer almayıp öğrencinin kendi isteği ile yaptığı stajı,
- e) OBİS: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
- f) Öğretim programı: Eğitim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,
- g) Senato: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- h) Staj komisyonu: Staj işlerini yürütmek üzere oluşturulan, bölümlerde Bölüm Staj Komisyonunu, fakültelerde Fakülte Staj Komisyonunu, yüksekokullarda Yüksekokul Staj Komisyonunu, meslek yüksekokullarında Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu,
- ı) Staj yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında staj komisyonunca uygun görülen kamu veya özel kuruluşlarını,
- i) Üniversite: Aydın Adnan Menderes Üniversitesini,
- j) Zorunlu staj: Öğretim programlarında yer alan staj derslerini ifade eder.

Staj komisyonu

MADDE 5 – (1) Staj Komisyonu, zorunlu staj uygulaması olan bölüm veya birimlerde öğrencilerin staj ve eğitim uygulama çalışmalarını düzenlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulur. Staj yerlerinin belirlenmesi, öğrenciler tarafından önerilen staj yerlerinin uygunluğunun kararlaştırılması ve stajların değerlendirilmesi staj komisyonunun görevleri arasındadır.

(2) Staj Komisyonu, bölümlerde bölüm kurulu, birimlerde ise birim yönetim kurulu tarafından oluşturulur.

İsteğe bağlı staj

MADDE 6 — (1) Öğrencinin talebi ve birim yönetim kurulu onayıyla öğrenciye 75 işgününe kadar isteğe bağlı staj yapma izni verilebilir. Bu kapsamda staj yapan öğrencilerin SGK primleri, talep edilmesi halinde, Üniversite tarafından karşılanır.

(2) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrenci, fakülte dekanlığına/yüksekokul müdürlüğüne/meslek yüksekokulu müdürlüğüne dilekçe ile başvurur. İsteği yönetim kurulunda uygun bulunan öğrenci, Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kurumdan gerekli onayları aldıktan sonra staja başlama tarihinden en az 10 gün önce birimine teslim eder.

(3) İlgili birim tarafından, öğrencinin staja başlama tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar SGK İşe Giriş Bildirgesi işlemleri yapılır.

(4) İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrencinin stajını bitirdiğine ilişkin bildirim, staj bitim tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK'ye yapılır.

Staj süresi

MADDE 7 — (1) Stajların toplam süresi ve kaç kısım olarak yapılacağı ilgili birim kurulu kararıyla belirlenir.

(2) Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak tatil günleri çalışılan işyerlerinde, çalışılan günler de iş günü olarak kabul edilir.

(3) Öğrenciler, nöbetler ve vardiyalar dahil olmak üzere staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır.

Staj dönemleri

MADDE 8– (1) (1) Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde staj komisyonunca belirlenen tarihler arasında yapılması esastır.

(2) Öğrencinin staj dersi dışındaki derslerini başarmış olması veya başarısız olduğu derslerin devam zorunluluğunun olmaması halinde, güz veya bahar yarıyılı içerisinde staj komisyonunca belirlenen tarihler arasında staj yapılabilir.

(3) Stajın kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajın tamamı ya da birim yönetim kurullarınca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde de yapılabilir.

(4) Öğrenci stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 2 nci yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda yapabilir. Başvurular ve staj değerlendirmeleri staj komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

Staj ders yükü ve kayıt

MADDE 9– (1) Staj dersinin AKTS kredisi hesabı, iş yükü esasına göre yapılır. Birim tarafından aksi belirlenmedikçe her bir staj yerel kredisi 0, AKTS kredisi de her 5 işgünü için 1 AKTS olacak şekilde ders koduyla birlikte öğretim programında ders olarak yer alır.

(2) Staj dersinin AKTS kredisi, öğrencinin alabileceği azami ders yükü hesabında dikkate alınmaz.

(3) Her yarıyıl staj dersi için sorumlu öğretim elemanı görevlendirmesi yapılır.

(4) Öğrenci, ilgili staja başlamadan önceki güz ve/veya bahar döneminde staj ders(ler)ine kayıt olur.

(5) Staj dersine kayıtlanan öğrenci, Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kurumdan gerekli onayları aldıktan sonra staja başlama tarihinden en az 10 gün öncesine kadar birimine teslim eder.

(6) İlgili birim tarafından, OBİS üzerinden öğrencinin staj dersine kayıtlı olduğunun kontrol edilmesinden sonra, staja başlama tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar SGK İşe Giriş Bildirgesi işlemleri yapılır.

(7) Stajını tamamlayan öğrencinin stajını bitirdiğine ilişkin bildirim, staj bitim tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde SGK İşten Ayrılış Bildirgesi ile SGK'ye yapılır.

(8) Staj tamamlanıp geçer not alınıncaya kadar bu dersin notu, sistemde "S" (süren) olarak görülür.

(9) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin staj dersine kaydı yapılmaz. Ancak isteğe bağlı staj bilgisi, öğrencinin not durum çizelgesi ve diploma ekinde yer alır.

(10) Bu yönerge ekinde yer alan "Staj Başvuru Formu" ile "Staj Sicil Formu", birimler tarafından aynen veya kendilerine özgü düzenlemeler yapılarak kullanılabilir. Gerekirse ilgili birim kurulu kararıyla başka formlar da eklenebilir.

Staj yerleri

MADDE 10 – (1) Stajlar, diploma programlarının uygulama alanları olarak uygun olan yurt içi veya yurt dışı kamu veya özel kurum, kuruluş veya işyerlerinde yapılır.

(2) Stajlar, ilgili staj komisyonunun onayıyla, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, teknoparklarında ve uygulama merkezlerinde de yapılabilir.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum, kuruluş ve işyerlerinin tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, ilgili staj komisyonu tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre staj komisyonlarınca dağıtılır.

(4) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili staj komisyonu karar verir.

Devam zorunluluğu

MADDE 11– (1) Staja devam zorunludur.

(2) Staj kesintisizdir ve bölünemez. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda öğrenciler ilgili birim yönetim kurulu kararıyla mazeretli sayılabilir:

a) Öğrencinin anne, baba, kardeş, eş veya çocuğunun ölümü,

b) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten üniversite/devlet hastanelerinden alınmış ve en az üç hekim tarafından imzalanmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,

c) Öğrencinin stajının iş kazası nedeniyle kesintiye uğraması,

ç) Yangın, sel baskını vb. doğal afet meydana gelmesi.

(3) İkinci fıkrada sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, staj yapılmayan iş günü kadar süre, staj süresine eklenir.

(4) İkinci fıkrada sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda, öğrencinin üç gün içerisinde, durumunu kanıtlayan belgelerle birlikte dilekçe ile öğrencisi olduğu birime bildirimde bulunması zorunludur, belirtilen süre içerisinde başvuruda bulunmayan öğrencilerin mazereti kabul edilmez ve stajı başarısız sayılır.

Uyulacak kurallar

MADDE 12 – (1) Öğrenci, staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma kurallarına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci, staj yaptığı kurumda staja ilişkin olarak verilen görevleri zamanında ve istenilen şekilde yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci staj çalışmalarını yürüttüğü kurumun alet-malzeme-cihaz ve her türlü araç gerecini özenle kullanmak zorundadır.

(4) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Stajın denetlenmesi

MADDE 13 – (1) İlgili bölüm veya birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol için denetim yapabilirler.

(2) Staj denetimi; iş yeri ziyareti, iş veren yetkilisi ile görüşme vb. şekilde yapılabilir.

Staj dosyası

MADDE 14 (1) Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Dosyası" hazırlanır.

(2) Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları Staj Dosyasına kaydeder. Staj Dosyasının her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

(3) Staj Dosyaları;

a) Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları, en geç takip eden güz yarıyılına kayıt yenileme dönemi ders ekleme/silme tarihleri sonuna kadar,

b) Eğitim-öğretim dönemi sürecinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları staj bitimini takip eden en geç dört hafta içinde,

c) Staja ilişkin belgeler, staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra kapalı zarf içerisinde ve zarfın ağzı mühürlü/imzalı/kaşelenmiş olarak ilgili birime ulaştırılır.

(4) Staj Dosyası ve varsa diğer staj belgeleri Türkçe öğretim yapılan programlarda Türkçe, kısmen veya tamamen İngilizce eğitim yapılan programlarda ise Türkçe veya İngilizce hazırlanır. Ancak bölüm veya birimler başka dillerde hazırlanan staj evraklarını da kabul edebilir veya noter onaylı tercümelerini isteyebilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 15 – (1) Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:

a) Staj komisyonu yılda en az üç defa toplanır. Staj komisyonları toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek değerlendirir.

b) Staj komisyonları tarafından yapılan staj değerlendirmesi; işyeri tarafından doldurulan Staj Sicil Formu, varsa denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır.

c) Staj değerlendirmeleri, staj komisyonu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak Staj Sicil Formu doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları OBİS'e girildikten sonra öğrenci işlerine iletilmek üzere bölüm veya birim başkanlığına teslim edilir.

ç) Eksik bulunan stajlar tamamlatılabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

d) Düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, staj komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

e) Öğrenci staj dersinden başarılı ise öğrenciye "G" (GEÇER) notu verilir.

f) Reddedilen stajlar tekrarlanır.

g) Kabul edilip "G" (GEÇER) notu verilen stajların dosyaları öğrencilere iade edilebilir.

ğ) Staj değerlendirmesi tamamlanan öğrencilere ilişkin Staj Başvuru Formu, İş Yeri Staj Sözleşmesi, SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgeleri, Staj Sicil Formu ve Devam Çizelgesi öğrenci işleri bürosunda tutulan "Öğrenci Dosyası"nda dosyaları, diğer staj belgeleri iki yıl saklandıktan sonra imha edilir.

Staj komisyonu kararına itiraz

MADDE 16– (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm veya birim başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar staj komisyonu görüşü de alınarak bölümlerde bölüm kurulu ve birimlerde ilgili yönetim kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır.

Staj muafiyeti

MADDE 17– (1) Öğrencilerin, yükseköğretim kurumlarında, daha önceki öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelemeleri halinde eşdeğerlik işlemleri gerekirse staj komisyonunun da görüşü alınarak ilgili yönetim kurulunca karar bağlanır.

Diğer hükümler

MADDE 18 – (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, bu yükümlülüğünü yerine getirmedeği sürece mezun olamaz.

Birimler tarafından yapılacak düzenlemeler

MADDE 19 – (1) Birimler, gerekli görmeleri halinde, bu Yönerge çerçevesinde kalmak kaydıyla, bölümlerindeki eğitimin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyeceği staj esaslarını birim kurulu kararı ile yürürlüğe koyar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği hükümleri ile bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile birim yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 21 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 27/11/2013 tarih ve 2013-17 sayılı oturumunda alınan IX numaralı karar ile kabul edilen "Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Bu Yönerge, Senatonun 03/05/2017 tarih ve 2017/07 sayılı oturumunda alınan III numaralı karar ile kabul edilmiştir.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

..... FAKÜLTESİ/YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ SİCİL FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı	:		FOTOĞRAF
Numarası	:		
Sınıfı	:		
Stajın Türü	:		
Stajın Başlama ve Bitiş Tarihi	:/...../..... -/...../.....	
Çalışılan Gün Sayısı	:		
Devam Edilmeyen Gün Sayısı	:		
İş Yeri Çalışan Sayısı	:		
Yapılan 1. Ödeme Miktarı ve Tarihi	:/...../..... -/...../.....	
Yapılan 2. Ödeme Miktarı ve Tarihi	:/...../..... -/...../.....	
İşletmenin IBAN Numarası	:		
İşletmenin Vergi Numarası	:		
Gerçek Kişi İşletmelerinde T.C. Kimlik Numarası	:		
İşletmede Çalışan Personel Sayısı	:		

İlgiliye:

Staj başvuru ve SGK formunda belirtildiği gibi, yukarıda bilgileri verilen öğrencimizin kurumunuzda staj yapma isteği uygun görülmüştür. Öğrencilerimize kurumunuzda staj imkânının verilmesinden dolayı size teşekkür ederim.

Staj; öğrencinin teknik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Bu nedenle öğrencimizin, stajı sırasında yakından izlenerek, ilgili kanunlara, kurallara ve kurum içi disiplinlere uymaları hususuna özen gösterilmesini ve staj sonunda aşağıdaki sicil bilgilerinin doldurularak öğrenciye yapılan ödeme varsa Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ödemesinin yapılabilmesi için belgeleriyle birlikte en kısa süre içerisinde kurumumuza gönderilmesini rica ederiz.

Bölüm/Birim Başkanlığı

STAJ YAPILAN KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstasları dikkate alarak öğrencinin stajını değerlendirip, uygun kutucuğu işaretleyiniz.

DEĞERLENDİRME

Çok iyi
(A)

İyi
(B)

Orta
(C)

Yetersiz
(D)

DEĞERLENDİRME:

☐

☐

☐

☐

Stajın Yapıldığı Kurum Bilgileri

Adı :
Adresi :

...../...../.....

Kurum Yetkilisi

Adı Soyadı :
Görevi :
Tel :
Faks :
E-Posta :

İmza

Firma Kaşesi

STAJIN YAPILDIĞI KURUM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Stajı Kabul Edilmiştir. ☐

Kabul Edilmemiştir. ☐

Kurum Staj Koordinatörü (Adı Soyadı, Unvanı, Telefon No):

İmza

Açıklamalar:

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

.....İş Günü.....Stajı Kabul Edilmiştir. ☐ Kabul Edilmemiştir. ☐

Açıklamalar:

Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı):

İmza ve Tarih:

Not: Bu formun doldurulması ve formda yer alan bilgilerin birimler tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi zorunludur.



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

Fotoğraf

(Fotoğraf
dijital ortamda
olabilir)

Sayın Firma/Kurum Yetkilisi,

..... Bölümü/Fakültesi/YO/MYO öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Öğrencinin Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.	
Öğrenci No.		Sınıfı	
E-posta Adresi		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
Bölüm (varsa)	Fakülte	Yüksekokul	Meslek Yüksekokulu
Ailesine Bağlı Genel Sağlık Sigorta Kapsamına Dâhil mi?		Öğrenci SGK Numarası	TC Vatandaşı Değilse Uyuğu

STAJ YAPILAN YERİN

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
E-posta adresi		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (gün)		

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı				
Görev ve Unvanı		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür) İmza		
E-posta Adresi				
Tarih				
ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa)	TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ	
1-				
2-				
3-				
Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİH) Tarih:	BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI (ONAYLAYANIN ADI SOYADI/İMZASI ve TARİH) Kaşe/İmza Tarih:		SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH) Kaşe/İmza Tarih:	

ADÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekmektedir.

(Not: Birimler bu formu kendilerine göre uyarlayabilirler ve bu notu kaldırabilirler.)

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci Staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra staj defteri ile birlikte Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**

Staj yapacak olan öğrenci staja başlama tarihinden **en az 3 gün önce Bölüm/Birim Sekreterliğince** SGK girişi yapılmak üzere bölüm/birim tarafından onaylı bu formu nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Birim Sekreterliğine başvurur.

SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı yere, birer nüshasını Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.