

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 ADÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;
a) **ADÜ:** Adnan Menderes Üniversitesini,
b) **Birim:** 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:** Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
f) **Öğretim programı:** Eğitim süresince alınması ve başarılması gereken eğitim faaliyetlerinin tümünü gösteren planı,
g) **Zorunlu staj:** Öğretim programlarında yer alan staj derslerini,
ğ) **Senato:** Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunu,
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:** Adnan Menderes Üniversitesini 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 bir yarıyıl veya 75 işgününe kadar isteğe bağlı staj yapma izni verilebilir. Bu kapsamda staj yapan öğrencilerin SGK primleri, talep edilmesi halinde, Üniversite tarafından karşılanır.

Staj süresi

MADDE 6 – (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 staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesailer staj süresinden sayılmaz.

Staj dönemleri

MADDE 7– (1) Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Stajın tamamı ya da stajın birim yönetim kurullarınca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde de yapılabilir.

(2) 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.

(3) Stajın kesintisiz yapılması esastır. Ancak haftada en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğrenim ile birlikte staj da yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Projesi çalışmaları dikkate alınmaz. Bu kural, yaz okulu için de geçerlidir.

Staj ders yükü ve kayıt

MADDE 8– (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) Öğrenci, ilgili staja başlamadan önceki güz ve/veya bahar döneminde staj ders(ler)ine kayıt olur. Staj tamamlanıp geçer not alınıncaya kadar bu dersin notu sistemde “S” (süren) olarak görülür. Kabul edilen stajların başarı notu staj komisyonu tarafından OBİS’e ‘G’ (Geçer) olarak girilir.

(4) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin staj dersine kaydı yapılmaz. Ancak isteğe bağlı staj bilgisi diploma ekinde yer alır.

(5) 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 9 – (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 10– (1) Staja devam zorunludur.

Uyulacak kurallar

MADDE 11 – (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 12 – (1) İlgili bölüm veya birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol için denetim yapabilirler.

Staj dosyası

MADDE13 – (1) Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” tutulur.

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

(3) Staj çalışmasının bitiminden sonra staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı ve kaşeli zarf içerisine konulan Staj Sicil Formu ve Staj Defterinden oluşan Staj Dosyası, stajın tamamlanmasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde ilgili birim başkanlığına teslim edilir.

(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 14 – (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.
- c) Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir 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 başarılı olduğu, stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan staj süreleri OBİS'de öğrenci dosyasına bilgi notu şeklinde girilir. Bu bilgi notu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Stajın tamamı kabul edilen öğrenciye "G" (GEÇER) notu verilir.
- f) Reddedilen stajlar tekrarlanır.
- g) Kabul edilip "G" (GEÇER) notu verilen stajların defterleri öğrencilere iade edilebilir.

Staj komisyonu kararına itiraz

MADDE 15–(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 16– (1) Öğrencilerin, yükseköğretim kurumlarında, daha önceki öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgeleri halinde eşdeğerlik işlemleri gerekirse staj komisyonunun da görüşü alınarak ilgili yönetim kurulunca karar bağlanır.

Diğer hükümler

MADDE 17 – (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, bu yükümlülüğünü yerine getirmediği sürece mezun olamaz.

Birimler tarafından yapılacak düzenlemeler

MADDE 18 – (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 19–(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ADÜ Ön lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği hükümleri ile bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile birim yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 24.07.2001 tarih 2001/11–18 sayılı kararı ile kabul edilen "Adnan Menderes Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Adnan Menderes Üniversitesi Rektörü yürütür.

*Bu Yönerge, Adnan Menderes Üniversitesi Senatosunun 27/11/2013 tarihli ve 2013/17 sayılı oturumunda alınan IX sayılı kararla kabul edilmiştir.



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

..... BÖLÜMÜ/FAKÜLTESİ
STAJ SİCİL FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : Numarası : Sınıfı : Stajın Türü : Stajın Başlama Tarihi :/...../..... Stajın Bitiş Tarihi :/...../..... Çalışılan Gün Sayısı :	FOTOĞRAF
--	----------

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 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	/...../..... İmza Firma Kaşesi			
Adı : Adresi :				
Kurum Yetkilisi				
Adı Soyadı : Görevi : Tel : Faks : E-Posta :				

ÜNİVERSİTE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

.....İş Günü.....Stajı Kabul Edilmiştir. ☐ Kabul Edilmemiştir. ☐
Açıklamalar:.....
Staj Komisyonu Başkanı (Adı Soyadı, Unvanı): İmza ve Tarih:

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



ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ STAJ BAŞVURU FORMU

Resim

(Resim 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)	BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI (ONAYLIYANIN ADI SOYADI/İMZASI ve TARİH)	SGK İŞE GİRİŞ ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH)
--	---	---

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 Sekreterliğine** 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.