

**IŞIK ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Işık Üniversitesi öğrencilerinin yaptıkları stajları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Işık Üniversitesi'nin önlisans ve lisans düzeyindeki diploma programlarının zorunlu ya da isteğe bağlı staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na, Işık Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununa dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge ve eklerinde geçen,

- (a) Akademik birim: Fakülte veya meslek yüksekokulunu,
- (b) Akademik birim yöneticisi: Fakültelerde dekanı, meslek yüksekokulunda müdürü,
- (c) Bölüm yöneticisi: Fakültelerde bölüm başkanını, meslek yüksekokulunda program danışmanını
- (ç) Yönetim kurulu: Akademik birim yönetim kurulunu,
- (d) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
- (e) Staj amiri: Staj yapılan işyerinde öğrencinin staj çalışmasını değerlendirmeye yetkili çalışanı,
- (f) Rektör: Işık Üniversitesi Rektörünü,
- (g) Senato; Işık Üniversitesi Senatosunu,
- (ğ) Üniversite: Işık Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Staj İşlemleri Birimi ve Komisyonlar**

Staj işlemleri birimi

MADDE 5 - (1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı olan Staj İşlemleri Biriminin görevleri şunlardır,

- (a) Stajla ilgili işlemlerin tutarlı, etkin ve hızlı yürütülmesinde akademik birimlere destek olup, koordinasyon sağlamak,
- (b) Stajlarla ilgili formları oluşturup, ilgili ağ sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- (c) Staj yerleri bulunmasında akademik birimlere destek vermek, konularına göre staj yeri havuzları oluşturup duyurularını yapmak,
- (ç) Öğrencilerden gelen işyeri önerilerini ilgili Birim/Bölüm Staj Komisyonu görüşü olarak değerlendirmek,
- (d) Stajla ilgili konularda bilgilendirici ağ sayfaları hazırlayıp yayınlamak,
- (e) Öğrencilere stajla ilgili konularda danışmanlık yapmak,

- (f) İşyerleri ile Üniversite arasında yapılacak staj anlaşmaları hazırlamak, yürütülmesinde destek olmak, yazışmaları yapmak,
- (g) Staj başvurularını almak ve başvuru belgelerini kontrol etmek, gerekli durumlarda düzeltmeler için öğrenciyi yönlendirmek,
- (ğ) Staj başvurusunu onay için ilgili akademik birime yönlendirmek,
- (h) Başvuru sonucunu öğrenciye bildirmek, onaylanan başvurunun SGK ve diğer resmi işlemlerini yürütmek,
- (ı) Staj yapmakta olan öğrencilere destek vermek,
- (i) Staj süresinin uzatılması, erken bitirilmesi, iptal edilmesi başvurularını almak ve bunların işlemlerini ilgili akademik birimlerle birlikte yürütmek.

Birim staj komisyonu

- MADDE 6** - (1) Her akademik birimde, akademik birim yöneticisi dışında en az üç öğretim elemanından oluşan Birim Staj Komisyonu bulunur.
- (2) Birim Staj Komisyonunun başkanı akademik birim yöneticisidir.
 - (3) Birim Staj Komisyonu üyeleri, akademik birim yöneticisi tarafından, üç yıllığına atanır.
 - (4) Birim Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:
 - (a) Akademik birimin programları kapsamında yapılan staj uygulamaları arasında esgüdümü sağlamak,
 - (b) Stajla ilgili akademik birime özgü koşul ve isterleri belirlemek ve akademik birim yönetim kuruluna önermek,
 - (c) Stajla ilgili akademik birime özgü duyuruları ilgili ağ sayfalarında yayınlamak,
 - (ç) Staj İşlemleri Birimi ile işbirliği yapmak,
 - (d) Meslek yüksekokullarında Bölüm Staj Komisyonu görevlerini yürütmek,
 - (e) İsteğe bağlı staj başvurularının ön değerlendirmesini yapıp, akademik birim yönetim kuruluna öneride bulunmak,
 - (f) Staj uzatma başvurularının ön değerlendirmesini yapıp, akademik birim yönetim kuruluna öneride bulunmak.

Bölüm staj komisyonu

- MADDE 7** - (1) Fakültelerin zorunlu staj yapılan programları olan her bölüm için, bölüm başkanı dışında en az iki öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu bulunur.
- (2) Bölüm Staj Komisyonunun başkanı bölüm başkanıdır.
 - (3) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, bölüm başkanı tarafından, üç yıllığına atanır.
 - (4) Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:
 - (a) Stajla ilgili bölüme özgü koşul ve isterleri belirlemek ve Birim Staj Komisyonuna önermek,
 - (b) Stajla ilgili bölüme özgü duyuruları ilgili ağ sayfalarında yayınlamak,
 - (c) Staj yeri önerilerinin uygunluğunu değerlendirmek,
 - (ç) Staj raporlarını değerlendirmek ve notlarının işlenmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Stajlar**

Ana ilkeler

- MADDE 8** - (1) Stajların akademik tatillerde ve ardışık işgünlerinde yapılması esastır. Ancak, haftada en az üç tam işgünü serbest (katılması gereken akademik faaliyet olmayan) öğrenciler, öğrenim gördükleri süre içinde bu günlerde staj çalışması yapabilirler.
- (2) Genel tatiller (Ulusal Bayram, Dini Bayram, Yılbaşı vb.) ve çalışılmayan günler staj süresine dahil edilmez. İşyeri genel tatillerde çalışılıyor ise staj başvuru formunda belirtilir.
- (3) İkinci öğretim öğrencileri öğretim dönemi içinde staj yapabilirler.
- (4) Cumartesi/Pazar günleri, ancak ilgili işyeri tarafından staj formunda işgünü olarak beyan edildiği takdirde iş günü sayılır. Haftaiçi günlerinde tatil yapılıyorsa bu durum staj formunda belirtilir.
- (5) Staj çalışması süresince mazeretsiz devamsızlık günleri staj süresinden sayılmaz.
- (6) Zorunlu nedenlerle devamsızlık durumunda, öğrenci devamsızlık günlerine ait iş görmezlik raporunu Staj İşlemleri Birimine iletir. Mazeret ilgili bölüm staj komisyonu başkanı tarafından değerlendirilir ve kabul edilmesi durumunda staj süresi devam edilmeyen gün sayısı kadar uzatılır.
- (7) Staj tarihlerinde değişiklik ve stajın iptali, en geç stajın başlangıç tarihinden bir hafta önce Staj İşlemleri Birimine yapılır. Talep ilgili Birim staj komisyonunca değerlendirilir.
- (8) Kayıt donduran ya da uzaklaştırma disiplin cezası alan öğrenciler, dondurma/uzaklaştırma süreleri içinde staj yapamazlar.
- (9) İlgili akademik birimin talep etmesi halinde, Üniversite'nin laboratuvarlarında (stüdyo ve atölye dahil) ya da araştırma merkezlerinde staj yapılabilir. Bir öğrenci en fazla bir stajını Üniversite'de yapabilir.

Zorunlu staj

- MADDE 9** - (1) Her bir zorunlu stajın süresi en az 20, en fazla 30 iş günüdür. Özel anlaşma ve protokollerle düzenlenen stajların başvuru / değerlendirme süreçleri ve süreleri ilgili anlaşma ve protokollerle düzenlenir.
- (2) Zorunlu staj, ilgili akademik birimin uygun görmesi halinde en fazla zorunlu süre kadar uzatılabilir.

İsteğe bağlı staj

- MADDE 10** - (1) Zorunlu staj yükümlülüğü olmayan ya da zorunlu stajlarını tamamlamış öğrenciler, meslek deneyimlerini artırmak amacıyla isteğe bağlı staj yapmak için başvurabilirler.
- (2) İsteğe bağlı staj, öğrencinin not çizelgesinde, müfredat dışı İsteğe Bağlı Staj dersi olarak işlenir.
- (3) İsteğe bağlı stajların resmi işlemleri, zorunlu stajlar gibi yürütülür.
- (4) İsteğe bağlı staj, ilgili akademik birimin uygun görmesi halinde en fazla zorunlu süre kadar uzatılabilir.

Yurtdışı stajı

- MADDE 11** - (1) Yurtdışı stajlarının işlemleri yurtiçi stajları gibi yürütülür.
- (2) Türkiye'de tescilli işyerinin yurtdışındaki şantiye veya şubesinde staj yapan öğrencinin SGK işlemleri yapılır. Diğer yurtdışı işyerleri için SGK işlemi yapılmaz.

Erasmus stajı

- MADDE 12** - (1) Erasmus+ Staj Hareketliliğine katılacak öğrencilerin seçimi Ulusal Ajans Uygulama El Kitabı ile belirlenen kurallar çerçevesinde yapılır.

Staj başvurusu

- MADDE 13** - (1) Staj başvurusu, ilgili formlar ve ekleri ile birlikte Staj İşlemleri Birimine yapılır.
- (2) Başvuru formları ve gerekli onayların staja başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj İşlemleri Birimine teslim edilmesi zorunludur.

Staj çalışmalarının değerlendirilmesi

- MADDE 14** - (1) Öğrenci, staj bitiminde, stajda yaptığı çalışmalarını anlatan bir Staj Raporu hazırlar.
- (2) Staj Amiri, öğrencinin staj raporunu onaylar. Öğrencinin staj performansını değerlendiren Staj Değerlendirme Belgesini doldurup, kapalı ve imzalı zarf ile öğrenciye verir.
- (3) Öğrenci, staj raporu, Staj Değerlendirme Belgesi ve ilgili diğer belgeleri Staj İşlemleri Birimine, stajın bittiği tarihten en geç iki ay sonrasına kadar teslim eder.
- (4) Kontrolleri yapılan belgeler, değerlendirmek üzere ilgili Birim/Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.
- (5) Değerlendirme en geç bir ay içinde tamamlanır ve öğrenciye duyurulur.
- (6) Değerlendirme Kabul/Düzeltilme/Ret şeklinde olur.
- (7) Değerlendirmenin Düzeltme olması durumunda, düzeltilmiş belgeler, en geç, düzeltme duyurusundan sonraki bir ay içinde teslim edilir.
- (8) Değerlendirmenin Kabul olması durumunda, staj notu işlenmek üzere bildirilir.
- (9) Değerlendirmenin Ret olması durumunda, staj tekrarlanır.
- (10) Kabul edilen staj belgeleri, ilgili akademik birim arşivinde iki yıl saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller

- MADDE 15** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, birim staj komisyonunun kararı uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

- MADDE 16** - (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

- MADDE 17** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.