**T.C.**

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-**  (1) Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim sürelerince yapmakla yükümlü oldukları staj programlarını ve stajın yapılacağı yer ile ilgili usul ve esasları, Yüksekokul Staj Komisyonu’nun görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanimlar**

**Madde 4-** (1) Yönergede geçen,

**Yüksekokul :** Pamukkale Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nu,

**Komisyon :** Yüksekokul Staj Komisyonu’nu,

**Kurul :** Yüksekokul Kurulu’nu,

**Yönerge :** Yüksekokul Staj Yönergesi’ni,

**Bölüm :** Yüksekokul içerisinde yer alan bölümleri,

**Bölüm Staj Komisyonu :** Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

**Uygulama/Staj Yeri :** Uygulamanın/stajın yapılacağı resmi ve özel kurum/kuruluşları,

**Stajyer Öğrenci :** Uygulama/staj yapan öğrenciyi,

**Kurum amiri :** Uygulamanın/stajın yapıldığı kurumun amirini,

**Staj Sorumlusu :** **Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,**

**Kurum Kaşesi :**Staj yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı işletme kaşesini, resmi kurumlar için, ilgili kurumun kullandığı resmi mühürü,

**İş günü :**Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını, (İşyerinin cumartesi günü çalıştığı belgelendiği taktirde, cumartesi günleri de ek iş günü olarak sayılır.) **ifade eder.**

**Staj Komisyonu**

**Madde 5-** (1) Komisyon, Yüksekokul Müdürü veya Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında ve Müdürün her bölümden belirleyeceği bir öğretim üyesinden oluşur. Üye sayısı bölüm sayısı kadardır. Komisyonun görev süresi 1 (bir) yıldır. Komisyonunun görevleri şunlardır;

a)      Gerek duyulduğunda, stajyer öğrencilerin yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere Madde 10-(1)’de belirtilen Staj Yerleri ile karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,

b)      Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,

c)      Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,

d)     Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,

e)      Gerek duyulduğunda , staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,

f)       Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirerek sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunmak,

g)      Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

h)      Staj konusunda oluşabilecek önerileri Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunmak.

**Madde 6-** (1) Komisyon her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışır, staj programlarının değerlendirmesini yapar ve değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunar.

**STAJ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER**

**Staj Yapılabileceği Zamanlar**

**Madde 7-** (1) Bölüm öğrencileri 4 yıllık eğitimleri süresince; kurulun akademik takvim esasıyla belirlediği 6. Yarıyılı takip eden yaz döneminde, Madde 9-(1)’de belirlenen staj süreleri esas alınmak ve staj yükümlülüğünü yerine getirmek koşuluyla, özellikleri Komisyonca belirlenen kurum, kuruluş ve işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

(2) Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nda stajlar, yaz okulundan önceliklidir. Yaz okulunda hem ders alıp hem de staj yapmak isteyen öğrenciler için aldıkları derslerin toplam saati staj devamsızlık sınırını aşmamalıdır.

(3) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda Bölüm staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

**Stajın Amacı**

**Madde 8-** (1) Staj, yüksekokul öğrencilerinin iş hayatı ile tanışıklıklarını sağlamak, öğrenimleri boyunca edindikleri teorik bilgi ve becerilerini alanlarında uygulayarak güçlendirmek, yönlendirmek, doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirmek ve uygulamaya yönelik deneyim kazanmalarını sağlamak amaçlarını taşıyan, fiilen uygulanması zorunlu kılınan bir eğitim çalışmasıdır.

**Staj Süresi**

**Madde 9- (1)** Stajyer öğrencilerin yapacakları staj 30 (otuz) iş günü sürelidir. Öğrenciler bu stajlarını başarıyla tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Staj yapan öğrenci mazeretini bildirmek ve belgelendirmek koşulu ile staj toplam süresinin %20’si kadar devamsızlık yapabilir.

**Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-** (1) Staj yerleri; bölüm eğitim programının özelliklerine göre, Komisyon tarafından belirlenir.

**(2)**Öğrenciler stajlarını öncelikli olarak komisyonun kontenjan aldığı işletmelerde yapar. Yeterli kontenjan bulunamadığı durumda Madde 10-(1)’de belirtilen kriterleri gözetmek ve Madde 10-(3)’deki sürece uygun olmak şartıyla stajı kendisinin bulduğu bir işletmede yapabilir.

**(3)** Öğrenci, bahar dönemi içerisinde staj dosyasını temin ederek, staj yapacağı işletmeye onaylatacağı “staj kabul belgesi”ni staja başlamadan en geç 2 (iki) hafta öncesinde komisyona teslim etmek durumundadır. Komisyon onayı verilmeden hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede staj yapamaz.

**Yurt Dışında Staj**

**Madde 11-**(1) Komisyon, yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler için yabancı ülkelerdeki işletmelerden kontenjan talebinde bulunmaz. Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci Madde 10-(1) ve Madde 10-(3)’deki şartları sağlamak koşuluyla staj yerini kendisi bulmak durumundadır.

**Stajın Yürütülmesi**

**Madde 12-** (1) Öğrenciler, işletmelerin bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden 30 (otuz) iş günü stajlarını tamamlamak durumundadırlar.

**(2) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj sorumlusudur.**

**(3)** Stajına başlayan öğrenci, staj yaptığı işletmenin belirleyeceği kurallara uymak zorundadır.

**(4)** Öğrencinin staj yapacağı birim, staj yeri tarafından belirlenir.

(5) Haftalık izin günü haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, ücretsiz izin… vs) staj yapılan işletmeden alınan izinlerin staj defterine işlenmesi zorunludur.

**(6) U**ygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Yüksekokul tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı göründüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Yüksekokul tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılamayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

(7) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

**Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu**

**Madde 13-** (1) staj yapan her öğrenci mesleki uygulama yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

**Staj Dosyasının Doldurulması**

**Madde 14-** (1) Staj dosyasında

-   öğrencinin,

-   staj yapılan kurum amirinin,

- staj sorumlusunun,

-   Yüksekokul Staj Komisyonu’nun doldurması ve

-   İşletme’nin insan kaynakları (personel) birimi tarafından onaylaması için bölümler yer alır.

Bu bölümlerden ;

a) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini staj dosyasında belirtilen ilgili alanlara günlük olarak; stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini ise “Öğrenci için Stajı Değerlendirme Formu” üzerinde belirtilen yerlere stajın son haftasında dolduracaktır.

b) “Genel Değerlendirme Formu” ve öğrencinin Madde 14/a’da belirtilen ve günlük olarak dolduracağı kısımlardaki ilgili yerler staj yapılan staj sorumlusu tarafından doldurularak imzalanıp gizli kaydıyla yüksekokula intikali sağlanacaktır.

c)  Öğrenci fotoğrafının bulunduğu ve günlük staj raporlarının yer aldığı bütün sayfalar ilgili staj sorumlusu tarafından tarafından imzalanır, **kurum kaşesi** ile onaylanır.

d) Staj dosyasının son sayfasında yer alan staj başarı durumunun yazılacağı kısım, staj sorumlusunun staj süresince öğrencinin hal ve tutumlarını ve performansını değerlendirdiği “Genel Değerlendirme Formu” göz önünde bulundurularak, Staj Komisyonu’nca doldurulacaktır.

**Staj Dosyasının Teslimi**

**Madde 15-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek “staj Defteri”ni (Staj Dosyası) doldurup bir mesleki uygulama raporu halinde düzenlemek ve staj sorumlusuna stajın bitimini takip eden yarıyılın en geç ikinci haftanın sonuna kadar ilgili Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır.

**Staj Yapılan İşletmenin Değişikliği**

**Madde 16-** (1) Staja başlayan öğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Komisyon’a belirtilmek şartıyla ve yalnızca bir kere olmak üzere, staj yaptığı işletmeyi değiştirme talebinde bulunabilir. Bunun dışında, olağanüstü nedenlerden (doğal afet, grev, işyerinin kapanması, işyerinin çalışmaya ara vermesi v.b.) dolayı stajın tamamlanmasının mümkün olmadığı durumlarda da öğrenci staj yaptığı yeri değiştirme talebinde bulunabilir. Her iki durum ancak Madde 17’deki sürecin işlemesi koşuluyla dikkate alınır.

**Madde 17-** (1) Öğrenci tarafından gerekçeleri yazılı bir dilekçe ile Komisyon’a bildirilen staj yerinin değişikliği talebinde, Komisyon öğrencinin stajını yapmakta olduğu işletme ile iletişim kurarak durumu inceler. İnceleme sonucu gerekçeleri Komisyon’ca kabul olunan staj yeri değişikliği talebi Kurul gündemine taşınır. Kurul’un, işletme değişikliği talebini onayladığı durumda öğrenci, Madde 10-(2) gereğince belirlenecek bir diğer işletmede ve iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlar.

**Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 18- (1) Staj değerlendirmesi Madde 14-d ‘de belirtilen şekilde iki aşmada yapılır. Buna göre, ö**ğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları ilgili Bölüm staj Komisyonu tarafından incelenir ve Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde bulunan başarı not sistemine göre değerlendirilir.

(2) İlgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, Öğrenci İşleri Bürosu’na gönderilir. Değerlendirme tamamlandığında sonuçlar  Komisyon tarafından ilan edilir.

**Stajın Kabul Olmayacağı Durumlar**

**Madde 19-** (1) Staj,

a)  Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, kabul edilmez.

b) Öğrencinin staj sonucu değerlendirmesinden, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde bulunan başarı not sistemindeki; F2, F1, E Notlarından herhangi birini alması durumunda,

c) Madde 9-(2)’de belirtilen durumlar dışında, staj süresinin eksik yapılması durumunda,

d) Öğrencinin “staj kabul belgesi”ni Madde 10-(3)’de belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,

e) Öğrencinin Madde 13-(1) ve 13-(2)’deki hususları gözardı etmesinden dolayı, staj yaptığı kurumda Yüksekokul itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması durumunda,

f) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; Madde 17’de belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Komisyon onayı almaksızın staja ara vermesi durumunda,

g)  Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

h)  Staj dosyasının Komisyon’ca belirlenen tarihte teslim edilmemesi durumunda,

i)   Mesleki etik ihlali durumunda,

kabul olmaz.

**Staj Değerlendirmesine İtiraz**

**Madde 20-** (1)ÖğrenciPamukkale Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en çok 1 (bir) hafta içerisinde yüksekokul müdürlüğüne vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz Yüksekokul Yönetim Kurulu’nca değerlendirmeye alınır ve sonuçlandırılır.

**Staj Raporlarının Arşivleme Süresi**

**Madde 21-** (1) Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

**Stajdan Muafiyet**

**Madde 22-**(1)İlgili bölüme dikey geçiş yoluyla veya daha önce bölümleri ile ilgili bir programdan kayıt sildirerek kayıt olan öğrencilerin, daha önceki üniversitelerinde yapmış oldukları meslek stajlarının kabul edilebilmesi için, söz konusu öğrencilerin daha önce staj yaptıkları işletme şartlarının bölümde uygulanan asgari işletme şartlarına uyduğunu ve kayıt yaptırdıkları bölüm ile daha önceki üniversitelerinde okudukları bölümün aynı olduğunu belgelendirmeleri gerekmektedir. Bu konuyla ilgili yetkili birim Staj Komisyonu’dur.

**Diğer Hükümler**

**Madde 23-(1)**Komisyon tarafından hazırlanan bu yönerge hükümleri Kurul kararıyla yürürlüğe girer. Kurul gerekli gördüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapabilir. Yapılan değişiklikler staja başlamadan önce öğrencilere bildirir.

(2) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

**Yürütme**

**Madde 24-** (1) Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**Yürürlük**

**Madde 25**- (1) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu’nun onayı ile 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle yürürlüğe girer.

**(Üniversitemiz Senatosunun 21/01/2015 tarih ve 02/6 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**