

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

STAJ ÇERÇEVE YÖNETMELİĞİ¹

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Pamukkale Üniversitesi ön lisans ve lisans öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yapacakları staj esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Pamukkale Üniversitesi ön lisans ve lisans diploma programları kapsamında yapılacak staj ile ilgili uygulama usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik; 11/4/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Staj Seferberliği Uygulama Yönergesi, Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Uygulama Esasları Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğünü,
- b) Akademik Birim Staj Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesinde staj işlemlerinin yürütüldüğü fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulunda staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan dekan yardımcısı/müdür yardımcısını,
- c) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu: Pamukkale Üniversitesinde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulunda staj sigorta işlemlerini yürüten idari personeli,
- ç) Akademik Birim Yöneticisi: Pamukkale Üniversitesinde staj dersinin yürütüldüğü akademik birimde bu dersin yürütülmesini sağlayan fakülte dekanını, yüksekokul/meslek yüksekokulu müdürünü,
- d) Akademik Birim: Pamukkale Üniversitesinde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü fakülteyi/yüksekokulu/meslek yüksekokulunu,
- e) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesinin ilgili akademik biriminin tabi olduğu akademik takvimi,
- f) Bölüm/Program Staj Evrak Sorumlusu: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- g) Bölüm/Program Staj Koordinatörlük Üyesi: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin koordinasyonun sağlanmasında

koordinatöre yardımcı olan öğretim elemanını,

ğ) Bölüm/Program Staj Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesinde akademik birimlere bağlı bölüm/programda staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü koordinatörlüğe başkanlık eden öğretim elemanını,

h) İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj): Öğrencinin, öğrenim gördüğü bölüm/programın staj yönergesi kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,

1) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,

i) İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,

j) İşveren veya İşveren Vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,

k) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,

l) Müstahaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devletten alınan belgeyi,

m) Öğrenci: Staj yapan Pamukkale Üniversitesi öğrencisini,

n) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

o) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

ö) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,

p) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm/programdaki stajın koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,

r) Sözleşme: Staj kapsamında öğrenci, Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve İşveren veya İşveren Vekili tarafından imzalanan belgeyi,

s) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş bölüm/program müfredatında yer alan teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ş) Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu: Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formunu,

t) Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,

u) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,

ü) Staj Dersi: Akademik birim bölüm/programının müfredatında yer alan staj uygulamasının yürütüldüğü dersi,

v) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,

y) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü bölüm/program tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,

z) Uzun Süreli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/programın alanına uygun, staj

süresinden daha fazla iş günü süren stajı,

aa)Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

bb)Yönetim Kurulu: Pamukkale Üniversitesi staj dersinin yürütüldüğü Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu veya Fakülte Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Staj dersi ve yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanımaya; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personel ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımaktır.

(2) Staj dersi sıfır saat teorik, iki saat uygulama olacak şekilde uygulanır. Program müfredatında yer alan staj derslerinin kredi toplamı 5 AKTS kredisinden az, 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(4) Staj dersi için birden fazla şube belirlenebilir. Birden fazla şubenin açılması durumunda; şubelerdeki kayıtlı öğrenci sayılarına, şubelerin öğrenci sayısının dengeli dağılımı gözetilerek, ilgili akademik birimlere bağlı bölüm/program karar verir. Staj dersine kayıt olacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeni bir şubenin açılabilmesi için, önceki şubelerde en az yirmi öğrencinin kayıtlı olması gerekmektedir.

(5) İkinci öğretim programlarında ayrıca staj şubesi açılmaz. İkinci öğretim öğrencileri aynı isimli birinci öğretim programında açılan şubelere kayıt olur.

(6) Açılan şubeler için, öncelikle bölüm/program staj koordinatörlüğünde görevli olan öğretim elemanları arasından görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması durumunda akademik birim öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

(7) Staj dersinin sorumlu öğretim elemanı, gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin işletmedeki faaliyetlerini, yerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol edebilir.

(8) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Staj ile birlikte öğrencinin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin devam etmesi koşuluyla, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı durumlarda,

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması halinde, bu süreler dışında eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj türüne bakılmaksızın, haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi içinde, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yaptırılabilir. Staj süresi, öğrencinin başvurduğu staj türü için tanımlanan staj süresiyle aynı olmak zorundadır.

d) Öğrencinin dersinin veya sınavının olmadığı günlerde staj yaptırılır.

(9) Staj süresi, her bir staj için akademik birim bölüm/program tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Staj iş gününün üst limiti, akademik birim staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirtilir. Akademik birim

bölüm/programın belirlediği stajın kesintisiz yapılması esastır.

(10)Ulusal staj programı hariç olmak üzere, uzun süreli staj, ilgili programın müfredatında yer alan bir staj yerine sayılabilir. Uzun süreli stajı süresi en fazla 60 iş günü olacak şekilde uygulanır. Uzun süreli stajın uygulama esasları ile ilgili hükümler akademik birim bölüm/program tarafından belirlenir.

(11) İsteğe bağlı staj süresi 20 iş gününden az, 30 iş gününden fazla olamaz. Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajını, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci, isteğe bağlı stajını normal öğrenim süresi içinde yapabilir.

(12) Müfredatında staj dersi bulunmayan akademik birimlerde, isteğe bağlı staj ve ulusal staj işlemleri akademik birim bölüm/program tarafından oluşturulan koordinatörlükçe yürütülür.

(13) Staj dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. Gündüz mesaisinin dışında ya da cumartesi ve pazar günü çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Turizm sektöründe staj yapacak öğrenci için çalışma süresi haftalık 45 saati aşmamak üzere altı iş günü olarak da belirlenebilir.⁴ Resmî tatiller ve bayram tatillerinin iş günü olarak kabul edilmesi akademik birim bölüm/programın kararına bağlıdır. Staj için çalışma gün ve saatleri, akademik birim staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirtilir.

(14) Staj dersi için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri, program veya bölümün öğrenci kataloğuna eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(15) İsteğe bağlı staj yapılan bölüm/programlarda, akademik birim bölüm/programın staj koordinatörlüğünün uygun görüşü üzerine ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, isteğe bağlı staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(16) Staj dersini alan öğrencinin staj süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Mazeretli devamsızlıklar hariç olmak üzere, staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Mazeretli devamsızlıklar dışında, bu fıkrada belirtilen devamsızlık sınırını aşmayan günler için bu sürelerin planlanan staj bitim tarihinden itibaren kesintiye uğramaksızın telafi edilmesi zorunludur.

(17) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(18) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, akademik birim bölüm/programın staj koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, akademik birim bölüm/program kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.

(19) Staj dersi bulunan ön lisans programlarında; tek staj için STAJ 200 kodlu ders, birden fazla staj için ise sırasıyla STAJ 201, STAJ 202 kodlu dersler, sistemde yer alan ders havuzundan seçilerek müfredata eklenir.

(20) Staj dersi bulunan lisans programlarında; tek staj için STAJ 400 kodlu ders, birden fazla staj için ise sırasıyla STAJ 401, STAJ 402, STAJ 403, STAJ 404 kodlu dersler, sistemde yer alan ders havuzundan seçilerek müfredata eklenir.

(21) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci ilgili mevzuatta geçen hükümlere tabidir.

Akademik Birim Staj Koordinatörü

MADDE 6- (1) Akademik Birim Staj Koordinatörü, ilgili Akademik Birim Yöneticisi tarafından fakültelerde dekan yardımcısı, yüksekokul/meslek yüksekokullarında müdür yardımcısı arasından, dekan/müdürün görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir. Görev süresi biten Akademik Birim Staj Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(2) Akademik Birim Staj Koordinatörü, Akademik Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

(3) Akademik Birim Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj dersinin ilgili akademik birimde yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.

b) Staj dersinin bu Yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözülemeyen aksaklıkları ilgili birim yetkililerine iletir.

c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, ilgili akademik birimi temsilen katılır.

d) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, ilgili Akademik Birim Yöneticisine sunar.

e) Bölüm/Programların yazılı taleplerine istinaden Sistem üzerinden akademik birim bölüm/program staj koordinatörlük görevlendirmelerini yapmak.

Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü, bir bölüm/program staj koordinatörü ve bölüm/program staj koordinatör üyelerinden oluşur. İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından üç yıllığına atanır.

(2) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü en az 3 öğretim elemanından oluşur. Ancak öğrenci sayısına göre bu sayı arttırılabilir.

(3) Süresi biten Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörü ve üyeleri tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü üyeleri yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(4) Akademik Birim Bölüm/Programın Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili bölüm/programda danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını staj koordinatör üyesi olarak atayabilir.

Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Staj dersinin ilgili akademik birim bölüm/programda yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlamak.

(2) İşletme yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.

(3) Staj dersinin değerlendirme yöntemi ve kriterlerini belirlemek.

(4) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.

(5) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.

(6) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.

(7) Staj başvurularını değerlendirmek ve sistem/belge üzerinden onaylamak.

(8) Staj bitiminde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu değerlendirmek ve sistem üzerinden not girişini yapmak.

(9) Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

(10) Staj dersinin bu Yönetmeliğe ve ilgili akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözülemeyen aksaklıkları akademik birim staj koordinatörüne iletmek.

(11) Stajın yürütülmesine ilişkin usul ve esas hükümlerini belirleyerek, ilgili bölüm başkanlığına sunmak.

(12) Staj Takvimini belirlemek.

Staj sorumlusunun görevleri

MADDE 9- (1) Öğrencinin işletmedeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütmek.

(2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.

(3) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlamak.

(4) Staj sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı Staj Defteri/Dosyası/Raporunu incelemek, staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirmek ve evrakları onaylamak.

Öğrencinin hak ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Öğrenci işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri staj sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan bizzat sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurtdışında staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, bu Yönetmelik ve ilgili akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemeleri ile uyumlu olacak şekilde, akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, bu Yönetmelikte ve ilgili akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelerinde tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.

(6) Öğrenci, işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenci, işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenci, işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterir. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre vardiya sistemi uygulanabilir.

(8) Öğrenci, Staj Takviminde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak zorundadır.

(9) Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin ederek Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde Staj Defteri/Dosyası/Raporunu ve akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğünün istediği diğer tüm belgeleri, staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde ilgili staj evrak sorumlusuna iletmekle yükümlüdür.

(10) Öğrenci, mazeretli devamsızlığını, ilgili staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna daha önce beyan ettiği staj bitim tarihinden önce, durumu kanıtlayan belge/raporlar ve dilekçeyle bildirir. Öğrencinin mazeretli devamsızlığı kayıtlı olduğu akademik birimin staj yönergesinde yer alan staj süresinin;

a) %50'sini aşmaması durumunda, mazeretinin kabul edilmesi şartıyla telafisini stajının sonunda yapar.

b) %50'sini aşması durumunda, yeni bir staj başvurusunda bulunması gerekir.

(11) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün iş yerine, 3 iş günü içerisinde de bölüm/program staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(12) Öğrenci, geçirdiği iş kazalarını ve/veya meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğüne ve iş yerindeki iş sağlığı ve güvenliği kuruluna/komisyonuna/yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(13) Öğrenci, iş kazaları veya meslek hastalıkları haricinde sağlık raporu alması durumunda kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğüne 5 iş günü içerisinde durumunu belgeleriyle birlikte bildirmekle yükümlüdür.

(14) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(15) Staja başlamadan stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde, bu durumu Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne sözlü veya yazılı olarak bildirmek zorundadır.

(16) Öğrenci, bu Yönetmelik ile kayıtlı olduğu akademik birimin stajlara ilişkin diğer ilgili düzenlemelere uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru işlemleri

MADDE 11- (1) Öğrenci bu Yönetmelik ve akademik birim bölüm/programın belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür. Akademik birim, müfredatına ve ilgili olduğu sektörlerle göre stajın yürütüleceği işletmedeki çalışma alanlarını, tehlike sınıfını, çalışma saatlerini (vardiya usulü çalışma sisteminin olup olmayacağını) vb. özel durumları staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirler.

(2) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

(3) Öğrenciler Staj Başvuru Formu (SBF)/Staj Yeri Onay Formu ve Sözleşmelerini en az üç nüsha olarak taraflara imzalattıktan sonra akademik birim bölüm/programın belirlediği tarih ve teslim şekillerinden (sistem yüklemesi, elektronik posta, kargo, bizzat vb.) birisi üzerinden ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür. Akademik birim, SBF'nin teslim edilmesiyle ilgili birim/birim görevlisi ve koşulları staj yönergesinde ve/veya usul ve

esaslarında belirler.

(4) Öğrenci, kayıtlı olduğu bölüm/programın belirlediği staj başvuru tarihlerine/takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj türlerinden birini seçerek staj başvurusunu yapmakla yükümlüdür.

(5) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının zorunlu veya isteğe bağlı staj yerine sayılıp sayılmayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(6) Staj/isteğe bağlı staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci bölüm/programın belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır. Akademik birim, tüm staj türleri için kriterleri/ön koşulları staj yönergesinde ve/veya usul ve esaslarında belirler.

(7) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin, müfredatında zorunlu staj bulunması halinde öncelikle zorunlu stajını/stajlarını başarıyla tamamlaması gerekir. Ulusal Staj Programı bu sınırlamanın dışındadır.

(8) Müfredatında zorunlu staj bulunan öğrenci isteğe bağlı stajı, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez; müfredatında zorunlu staj bulunmayan öğrenci ise en fazla iki kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrencinin ikinci kez isteğe bağlı staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

(9) Bütün derslerden başarılı olduğu halde staj ve benzeri mezuniyet koşullarını yerine getiremeyen öğrenciler, bu koşulları tamamlayıncaya kadar katkı payı/öğrenim ücreti ödemezler.

Sigorta ve prim işlemleri

MADDE 12- (1) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Öğrencinin bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmaması halinde, öğrenciye ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanununun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Akademik Birim Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-Devlet'ten alacağı müstahaklık belgesini Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne teslim etmek zorundadır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstahak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından ödenir.

(4) Ulusal staj ve isteğe bağlı staj yapan öğrencinin de ilgili sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Hâlihazırda bir sigortası bulunan öğrencinin, mevcut sigortasını sonlandırmasına gerek yoktur.

(6) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin, sigorta primi, diğer sorumlulukları ve giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(2) Başarı puanı, Üniversitenin dersleri değerlendirme ve notlandırmaya ilişkin mevzuatında yer alan başarı notu tabloları çerçevesinde değerlendirilerek belirlenir. İlgili akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken staj defteri/dosyası/raporu ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir. İlgili akademik birim bölüm/program staj koordinatörlüğü gerekli gördüğü takdirde, staj defteri/dosyası/raporuna ek olarak öğrenciye stajla ilgili sözlü, yazılı vb. değerlendirme yöntemlerini kullanabilir. Bahsedilen değerlendirme yöntemlerinin puana katkısı ilgili akademik birimler tarafından hazırlanan yönergeler kapsamında belirlenir.

(3) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de akademik birimden alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(4) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını akademik birim tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

(5) Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlükleri tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajı başarısız/devamsız sayılan öğrenci yeniden staj yapmak zorundadır.

(6) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlükleri tarafından kabul edilmek koşuluyla, geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Mazereti doğuran olayın meydana geldiği tarih;

a) Staj bitimine 3 iş gününden fazla süre kalması durumunda, 3 iş günü içerisinde,

b) Staj bitimine 3 iş gününden az süre kalması durumunda ise, en geç staj bitim tarihine kadar durumu ispatlayan belgelerin ilgili Akademik Birim Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Telifisi yapılmayan staj başarısız kabul edilir.

(7) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm/Program Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Sözleşme

MADDE 14- (1) Bölüm/program müfredatında yer alan stajlarda; yalnızca Senato tarafından onaylanan ve akademik birimin, öğrencinin ve staj yapılacak işletmenin yükümlülüklerinin belirlendiği sözleşme kullanılır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, Bölüm/Program Staj Koordinatörlüğü üyelerinden biri ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) İsteğe bağlı stajlarda ve zorunlu staj yerine sayılmayacak ulusal staj programı kapsamındaki stajlarda akademik birim ile işletme arasında sözleşme imzalanmaz. İşletme ve öğrenci isterlerse kendi aralarında sözleşme imzalayabilirler.

(4) Sözleşmede staj uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(5) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstahaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

(6) Rektörlük ile işletme arasında protokol yapılması halinde, ilgili protokol çerçevesinde stajlar yapılır.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 15- (1) İşletme, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimin kurullarının aldığı kararlar uygulanır.

GEÇİCİ MADDELER

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Akademik birim bölüm/program müfredatında 0+2 ders saati olarak staj tanımlanmayanlar için; bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında düzenlenen 0+2 uygulaması 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Döneminden itibaren yapılacaktır.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin 9 uncu fıkrası ile 13 üncü maddesinin 1 inci ve 3 üncü fıkraları; müfredatında zorunlu staj bulunan ancak yapması gereken gün sayısının bir kısmını tamamlamamış öğrenci için geçerli değildir. Bu öğrenci, 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi ders başlama tarihine kadar zorunlu stajını tamamlaması ve akademik birim tarafından not girişinin yapılması gerekmektedir. Zorunlu stajını tamamlamayan öğrencinin durumu ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararlarıyla belirlenir.³

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik, Pamukkale Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.²

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Rektör yürütür.

¹Üniversitemiz Senatosunun 30.04.2024 tarihli ve 07/01 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

²Üniversitemiz Senatosunun 13.06.2024 tarihli ve 08/05 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

³Üniversitemiz Senatosunun 19.09.2024 tarihli ve 18/03 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.

⁴ Üniversitemiz Senatosunun 30.10.2024 tarihli ve 20/08 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.